

目 录

解除劳动合同关系管理	1
员工辞退、辞职管理制度	7
员工辞职、辞退、资遣管理制度	12
员工任用手续办理制度	15
任职资格管理制度	17
管理人员任职资格管理制度	23
公司考勤制度	26
公司考勤刷卡规定	35
公司考绩管理规程	39
职员考勤规则	40
职员考勤及请假制度	42
员工出勤管理办法	44
考勤管理规定	47
公司日常考勤工作制度	50
部门经理考勤管理制度	54
管理者考勤单据审批规范	55
公司考勤管理规范	57
考勤员操作行为规范	60

考勤员工作制度	63
员工服务制度	66
员工休假管理规定	70
请假休假管理制度	77
职员休假制度	82
员工休假制度	85
加班管理工作标准	87
公司加班管理制度	90
公司值班管理制度	94
员工加班管理制度	96
员工请假制度	97
职员服务准则	98
员工出差管理一般规定	100
员工出差旅费预、报支管理办法	102
公司各类假期规定	104
请、销假制度及缺勤规定	113
员工请假管理工作标准	116
公司从业人员请假规则	121
公司人员请假规则	123
人事资料管理制度	126

员工人事档案管理制度	128
员工工作业绩档案管理制度	130
员工培训档案管理办法	132
公司安全管理制度	134
公司防火安全制度	137

解除劳动合同关系管理

一、目的

为了加强公司对解除劳动合同关系的管理,完善和规范公司劳动人事制度,特制定本标准。

二、适用范围

本标准适用于公司本部、驻外机构及事业部的合同制员工和签约服务期 6 个月以上、具有专门技能的钟点工。具有独立法人资格的子公司、合资合作公司可参照执行。

三、解除劳动合同关系的类别

1. 合同期内解除劳动合同关系

(1) 辞职

辞职是指在合同期内,由员工提出提前终止聘用关系的行为。员工辞职必须提前一个月(钟点工以合同为准,但至少提前一周)以书面形式向公司提出申请,经公司研究同意后,方可办理辞职手续。

(2) 劝退

劝退是指在合同期内,由公司提出解除劳动合同关系,经双方协商,一致同意解除劳动合同关系

的行为。原则上，公司劝退员工须提前一个月（钟点工以合同为准，但至少提前一周）通知被劝退员工，或按劳动法规定立即劝退，以加一个月工资补助代替通知。劝退应包括公司有关部门或领导的暗示，而本人自己提出辞职申请的，也应享受劝退的待遇补偿。

符合下列条件之一，公司可劝退员工：

①患有非本职工作引起的疾病或非因公负伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适，不能胜任本职工作的。

②工作能力明显不适应本职工作需求，在内部劳动力市场又找不到适当的工作。

③参加岗位适应性培训后考核仍不合格或在内部劳动力市场找不到合适的工作的。

(3) 辞退

辞退是指在合同期内，员工不合格或工作态度、技能、绩效等不符合公司要求，公司决定提前终止与员工聘用关系的行为。原则上公司辞退员工必须以书面形式提前一个月（钟点工以合同为准，但至少提前一周）通知被辞退员工。或按劳动法规

定立即辞退，以加一个月工资
补助代替通知。

符合下列情况之一公司可以辞退员工：

①试用期未滿，被证明不符合录用条件或能力较差、表现不佳而不能保证质量完成工作任务的。

②合同期内劳动态度差，工作缺乏责任心和主动性的。

③经过岗位适应性培训后，再上岗工作表现仍然达不到要求的。

(4) 除名

除名是在合同期内，员工违反公司有关规定或做出有损于公司的行为，给公司造成较大的损失，公司根据有关规定与其解除劳动合同，并予以除名的行为。公司除名员工时必须以书面形式通知被除名员工。

有下列情况之一公司有权除名员工：

①严重违反劳动纪律或公司规章制度的。

②严重失职、营私舞弊、贪污腐化或有其它严重不良行为，对公司利益或声誉造成损害的。

③对公司有严重的欺骗行为的。

④因触犯法律而被拘留、劳教、逮捕或判刑的。

⑤泄漏商业或技术秘密，使公司蒙受损失的。

(5) 自动离职

自动离职是指在合同期内，员工未经公司批准而擅自离开工作岗位 3 天以上的行为。辞职、劝退、辞退员工未在报告批准后 3 个工作日内开始办理离职手续或 10 个工作日内未办完离职手续者，原则上人事部亦会将其转为自动离职。对于自动离职的员工，公司人事部应以书面形式通知其本人。

2. 合同期满不再续签劳动合同

(1) 公司提出不再续签劳动合同

此种情况是指合同期满，公司根据情况不再与员工续签劳动合同的行为。原则上，在合同到期 1 个月前，公司以书面形式通知员工本人，合同到期不再与其续签合同。

人事部应在合同到期前 1 个月前将合同到期需续签合同人员名单提交各部门管理部，各管理部根据员工工作表现及公司发展需要决定是否续签劳动合同人员名单，并在 15 天内反馈给人事部，由人事部安排合同续签事宜或提前 1 个月向员工下

达不再续签劳动合同的书面通知。

（2）员工提出不再续签劳动合同

此种情况是指合同期满，员工不愿与公司续签劳动合同，原则上，在合同到期前一个月员工应以书面形式通知公司到期不再续签劳动合同。

四、审批流程和完成时限

1. 常规离职手续办理

常规离职手续办理是指合同期满不再续签、劝退及辞职三种情况的手续办理，员工只需填同一张《离职申请审批表》，在离职类别栏中注明辞职、劝退或不续签合同，经所属部门主管、一级部门主管审批（公司总监级管理人员离职还需二级人力资源委员会审批）同意后，报人事部审批，经人力资源总监审批（公司总监级管理人员离职需公司一级人力资源委员会批准）同意方可办理工作移交。

一级部门（或二级人力资源委员会）收到《离职申请表》后，应该在3个工作日内作出答复。人力资源总监自收到《离职申请表》后，应该在2个工作日内作出答复。

2. 劝退、辞退、除名

参见有关公司文件执行

3. 自动离职

员工自动离职后，部门考勤员必须在员工自动离职之日起 2 天内向部门主管提交《员工自动离职报告单》，在 3 个工作日内经部门主管和管理部负责人审核后报人事部，由管理部负责对其离职手续情况进行跟踪。

员工辞退、辞职管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本公司劳动纪律，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进本公司的业务发展，特制定本制度。

第二条 公司对违纪员工，经劝告、教育、警告仍不改者，有权力辞退。

第三条 公司员工如因工作不适、工作不满意等原因有辞职的权力。

第二章 辞退管理

第四条 公司对有下列行为之一者，给予辞退：

1. 1年内记过3次者；
2. 连续旷工3日或全年累计超过6日者；
3. 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者；
4. 工作疏忽、贻误要务，致使企业蒙受重大损失者；
5. 违抗命令或擅离职守，情节严重者；
6. 聚众罢工、怠工、造谣生事、破坏正常的工

作与生产秩序者；

7. 仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者；

8. 因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司业务遭受重大损失者；

9. 品行不端、行为不检、屡劝不改者；

10. 擅离职守为其他单位工作者；

11. 违背国家法令或公司规章情节严重者；

12. 泄漏业务上的秘密情节严重者；

13. 办事不力、玩忽职守，且有具体事实情节严重者；

14. 精神或机能发生障碍，或身体虚弱、衰老、残废等经本公司认为不能再从事工作者，或因员工对所从事工作，虽无过失，但不能胜任者；

15. 为谋取个人利益伪造证件，冒领各项费用者；

16. 年终考核成绩不及格，经考察试用仍不合格者；

17. 因公司结构调整须减少一部分员工时；

18. 工作期间因受刑事处罚而经法院判刑者；
19. 员工在试用期内经发现不符合录用条件者；
20. 由于其他类似原因或业务上的必要者。

第五条 本公司按第四条规定辞退员工时，必须事前通告其本人，并由其直属主管向员工出具“员工辞退通知书”，预告期依据下列规定：

1. 连续工作 3 个月以上，未满 1 年者，10 日前告之；
2. 连续工作 1 年以上，未满 3 年者，20 日前告之；
3. 连续工作 3 年以上者，30 日前告之。

第六条 辞退员工时，必须由其直属主管向人力资源部门索取“员工辞退证明书”，并按规定填写后，持证明书向公司有关部门办理签证，再送人力资源部门审核。

第七条 被辞退员工要及时办理移交手续，填写移交清单。

第八条 被辞退的员工对辞退处理不服的，可以在收到“辞退证明书”之日起的 15 日之内，向

劳动争议仲裁部门提出申诉，对仲裁不服的，可以向人民法院上诉。

第九条 被辞退的员工如果无理取闹、纠缠领导，以至于影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请治安管理处罚有关规定处理。

第十条 人力资源部门在辞退员工后，应及时登记“人员调整登记表”。

第十一条 本公司下属各分部、营业部辞退员工，必须经由公司人力资源处、副总裁审核批准方可执行。

第三章 辞职管理

第十二条 本公司员工因故辞职时，应首先向人力资源部门索取“辞职申请书”，填写后交直属主管签发意见，再送交人力资源部门审核。

第十三条 公司员工无论经何种理由提出辞职申请，自提出之日起，仍需在原工作岗位上继续工作一个月。

第十四条 员工辞职申请被核准后，在离开公司前应向人力资源部门 索要“移交清单”，办理移交手续。

第十五条 员工辞职申请被核准后，人力资源部门应向其发出“辞职通知书”并及时填写“人员调整登记表”。

第四章 附 则

第十六条 公司员工辞退、辞职手续未按规定程序办理的，公司相关部门将视其情况按有关规定作适当处理。

第十七条 本制度的修改、解释权归公司人力资源部所有。

第十八条 本制度自颁布之日起施行。

员工辞职、辞退、资遣管理制度

第一条 本公司员工解职分退休、辞职、停职、资遣及辞退等 5 种。

第二条 退休办法另定。

第三条 员工因病或因事辞职时，应首先向公司提出申请。

第四条 辞职申请未经总经理核准前应继续服务，不得先行离职，否则扣发该月薪金。

第五条 员工有下列情形之一者应予停职。

1. 因病或因事请假，已逾规定期限者；
2. 刑事诉讼程序实施中被羁押者；
3. 触犯法律或违反本公司规章情节重大者。

第六条 依前条第一款停职的职员，其停职期间未逾 1 年者，经总经理核准可予复职。依前条第二款停职职员于羁押原因消除后，经总经理核准可予复职。依前条第三款停职职员，获不起诉处分或判决确定无罪及停职期满时，经总经理核准可予复职。

第七条 停职期间不计入服务年资内。

第八条 停职职员不得在其他公司任职，否则视自动免职论处。

第九条 本公司因业务上紧缩或因天灾、人祸、其他不可抗拒的情况，可资遣职员。

第十条 员工有下列情形之一者，应予辞退。

1. 连续旷工 3 日以上或 1 个月内累计旷工达 6 日以上者；

2. 考绩列劣等者；

3. 全年记过达 3 次，未依照规定抵消者；

4. 停职职员，经判决确定有期徒刑以上刑罚者；

5. 触犯法律或违反本公司规章情节重大者。

第十一条 经解职的员工，于接获解职通知后，应即将经办事项及经管的案卷、账目、款项、公物等全部交待清楚，向本公司人力资源部办理离职手续，其应领的薪金及奖金，应于上项手续办妥后，再予发给。

第十二条 离职人员办妥离职手续后，可申请发给离职证明书。

第十三条 本制度经董事会通过后实施，修改

时亦同。