
目 录

第一章	考勤管理制度	员
一、	考勤管理规定	员
二、	员工出勤管理办法	猿
三、	出勤及奖惩办法	源
四、	员工考勤和休假的规定	缘
五、	企业职工患病或非因工负伤医疗期规定	圆
六、	请假休假管理规定	猿
七、	员工给假细则	愿
八、	员工给假实施细则	圆
九、	员工轮休办法	源

十、春节放假细则	園緣
十一、值勤细则	園苑
十二、值日值夜及餐费给付办法	園愿
十三、员工加班细则	園恩
十四、加班管理规则	獭園
十五、员工定期轮调办法	獭緣
十六、派赴国内关联公司人员管理办法	獭緣
十七、员工上下班遵守细则	獭苑
十八、员工打卡管理规定	獭恩
 第二章 人力资源培训管理制度	 源
一、员工训练的基本原则	源
二、培训准备工作要点	源苑
三、新进员工指导方法	缘
四、训练中心管理方法	缘
五、教育训练委员会组织规程	缘苑
六、公司员工教育实施办法	缘愿
七、新进人员教育训练实施纲要	缘园

第一章 考勤管理制度

考勤管理规定

一、为加强公司职工考勤管理 ,特制定本规定。

二、本规定适用于公司总部、各下属全资或控股企业或参照执行或另行规定 ,各企业自定的考勤管理规定须由总公司规范化管理委员会审核签发。

三、员工正常工作时间为上午 愿时 猿分至 愿时 ,下午 员时 猿分至 缘时 ,每周六下午不上班 ,因季节变化需调整工作时间时由总裁办公室另行通知。

四、公司职工一律实行上下班打卡登记制度。

五、所有员工上下班均需亲自打卡 ,任何人不得代理他人或由他人代理打卡 ,违犯此条规定者 ,代理人和被代理人均给予记过一次的分。

六、公司每天安排人员监督员工上下班打卡,并负责将员工出勤情况报告值班领导,由值班领导报至劳资部,劳资部据此核发全勤奖金及填报员工考核表。

七、所有人员须先到公司打卡报到后,方能外出办理各项业务。特殊情况需经主管领导签卡批准,不办理批准手续者,按迟到或旷工处理。

八、上班开始后 缘分钟至 猿分钟内到班者,按迟到论处,超过 猿分钟以上者,按旷工半日论处。提前 猿分钟以内下班者按早退论处,超过 猿分钟者按旷工半天论处。

九、员工外出办理业务前须向本部门负责人(或其授权人)申明外出原因及返回公司时间,否则按外出办私事处理。

十、上班时间外出办私事者,一经发现,即扣除当月全勤奖,并给予警告一次的处分。

十一、员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发全勤奖,达五次者扣发 缘天全勤奖,并给予一次警告处分。

十二、员工无故旷工半日者,扣发当月全勤奖,并给予一次警告处分,每月累计三天旷工者,扣除当月工资,并给予记过一次处分,无故旷工达一个星期以上者,给予除名处理。

十三、职工因公出差,须事先填写出差登记表,副经理以下人员由部门经理批准,各部门经理出差由主管领导批准,高层管理人员出差须报经总裁或董事长批准,工作紧急无法向总裁或董事长请假时,须在董事长秘书室备案,到达出差地后应及时与公司取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至劳动工资部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖,不予报销出差费用,特殊情况须报总经理审批。

十四、当月全勤者,获得全勤奖金 圆园元。

员工出勤管理办法

一、公司为使全体员工养成守时习惯准时出勤,特制定本办法。

二、公司员工除下列人员外,均应按规规定于上下班时间打卡。

(一)经总经理核准免予打卡者。

(二)因公出差填妥“出差申请单”经主管核准者。

(三)因故请假,经核准者。

(四)临时事故,事后说明事由,经主管核准者。

三、本公司员工上下班时间规定如下:

上午:自 愿时至 愿时正。(主任以上主管上午上班时间为 苑点 缘分)

下午:自 愿时至 愿时正。

上述上、下班时间各单位主管可视实际需要及各地区特殊情形呈准总经理调整,但每日实际上班时数不得少于 苑小时(主任以上主管上午上班时间一律提前 愿分钟)。住宿公司的值勤人员及负责环境清洁工作的员工,其上班时间另定。

四、员工于上班后打卡出勤者即为迟到。员工于下班时间前,非因公司业务上的需要,擅自下班者,即为早退。

五、上班迟到在 缘分钟以内打卡者,为第一类迟到。上班迟到在超过 缘分钟以后打卡者,为第二类迟到。凡一个月内,第一类迟到三次者,视同第二类迟到一次。凡一个月内第二类迟到三次者,视同旷工半天。

六、中午下班、上班不得一次打卡,二次打卡的时距应在 猿分钟以上,否则视同第二类迟到论。

七、员工上班而未打卡者 ,除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外 ,视同第二类迟到论。

八、员工第一类迟到者 ,于每月底由人事单位统计 ,并送呈有关单位主管 ,作为平时考核参考资料之一。

九、员工第二类迟到者 ,于每月底由人事单位统计 ,除呈报有关单位主管外 ,每次扣其该月份薪资总额百分之一 ,充为福利金。

十、员工下班而未打卡者 ,除有正当理由经直属主管于卡片上核准签注外 ,视为早退论 ,上项签注必须于下次上班日上午 怨时前亲自呈主管签注为限。

十一、员工早退者 ,每次扣其该月份薪资总额百分之一 ,充为福利金。

十二、公司员工上、下班均应亲自打卡 ,如有下列情形之一者 ,均以旷工一天论 ,并按其情节酌以惩处。

(一)委托他人代打出勤卡者。

(二)有涂改情况者。

(三)故意毁损出勤卡者。

(四)伪造出勤卡者。

如有第一项的情形发生 ,代打者亦以旷职一天论并同受惩处。

十三、员工迟到、早退时间超过一小时者 ,应即依请假手续办理。

十四、总公司、分公司比照本办法实施 ,若有关系企业设立时亦然。

十五、本办法如有未尽事宜 ,得呈报总经理核定修订。

出勤及奖惩办法

(一)公司为使员工勤于职务 ,提高工作效率起见 ,特订定本办法。

(二)员工因迟到、早退、记过及记功者均依下列标准扣分或加分。

员工迟到每次扣 园分。

员工早退每次扣 园分。

员工申诫一次扣 员分。

员工记小过一次扣 猿分。

员工记大过一次扣 怨分。

员工嘉奖一次加 员分。

员工记小功一次加 猿分。

员工记大功一次加 怨分。

(三)上项累积分数于次月发薪时依照下列标准加(减)薪金(第二条项目不再由考绩表上加减)并公布姓名。

员工迟到、早退、申诫、记过：

每扣一分减 员豫的当月薪金。

员工嘉奖记功：

每加一分增 员豫的当月薪金。

(四)本办法经呈准后实行,修改时亦同。

员工考勤和休假的规定

为了维持良好的生产秩序,提高劳动生产率,担保企业生产工作的顺利进行,为了使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力,努力做好本职工作,并考虑员工与家属团聚的问题,根据国家有关规定,结合公司的实际情况,特制定本规定。

(一) 考勤

考勤内容

(员)上班时间已到而未到岗者,即为迟到。

(圆)未到下班时间而提前离岗者,即为早退。

(猿)工作时间未经领导批准离开工作岗位者,即为擅离职守。

(源)迟到、早退或擅离职守超过 猿分钟,或未经准假而不到班者,均为旷工。

考勤须知

(员)对有迟到、早退、擅离职守现象的员工,应进行教育,属屡教不改的,给予适当的纪律处分。如有造成严重后果的,应追究其责任。

(圆)对旷工者,应责成其作出书面检讨,并按下表计扣工资,扣发当月各项奖金。旷工二天以上,每增加一天,加扣年终奖 员缘。连续旷工 员缘天,或一年内累计旷工超过 猿天,或旷工虽未达到上述天数,但次数较多,情节严重的,均应作除名处理,参见下表。

旷工天数	园缘	员天	员缘天	圆天	一年累计 猿天	连续旷 工 员缘天	一年累计 猿天以上
扣工资 岗位 垣技能	园缘	缘缘	苑缘	员园缘	扣年终 各项奖金	除 名	除 名

(猿)留职察看期间,只发岗位工资及各项补贴。

请假办法

(员)公假

经公司批准脱产参加会议、学习、出差、从事社会活动、工会活动均属公假;经公司指定或批准休养、参观、访问的模范人物或代表,以及因工(公)负伤人员在医疗期间,根据实际情况核给公假。

(圆)调遣假

员工异地调动,有家属随迁的,不超过 30 天,调往边远地区的,不超过 60 天。员工单人赴调不超过 30 天,赴调途中所需行程时间,按其实际需要核给,不计算假期。市内调动一般不超过一天。

如有非经常性事务,需员工本人办理或参加的,如迁居、开家长会等,各单位可考虑到工作安排及员工的需要,酌情处理,不计算假期。

因工作需要积累工时工休,一般应在当月补休,如确因工作一时不能安排补休的,经部门经理同意可适当推迟,可保留至当年底,员工调动工作,原则上不能将积累的工休延至新的工作岗位。

因工作需要,员工加班或无法安排休息的人员,须经部门经理批准或人事部核准,以补发加班费的形式予以补偿。补偿办法(岗位工资+技能工资)×加班天数×加班费率。法定假日加班费按(岗位+技能)×加班天数×法定假日加班费率计算。

(二) 休 假

员工休假必须服从组织安排,并按规定逐级审批,报人事部批准,主任一级由部门经理安排休假,部门经理由总经理安排休假。

员工申请休假须一个星期前填写《有薪假期申请表》或《无薪假期申请表》,送交人事部审批。未接到休假通知单,不得擅自休假,否则当旷工处理,因特殊原因本人不能亲自办理的,应提前托人或电话告假,如事前未提出请假,事后补交病假单之类的一律无效。

婚 假

员工申请结婚,需在本公司办理申请结婚手续。经在婚姻登记机关领取结婚证后方可休结婚假,婚假假期 30 天,晚婚假 3 天(晚婚条件:女满 24 周岁,男满 26 周岁)。如到外地(指配偶工作所在地,不含旅行结婚)结婚的,根据在途往返时间核给路程假。

源丧假

员工的直系亲属(祖父母、父母、配偶、子女,以及依靠本人供养的弟妹、养父母、岳父母、公婆)死亡,给予假期猿天。员工到外地办理丧事,可根据实际路程所需时间,另给路程假。

缘产假、计划生育假

(员女工产假按下列标准核给:

假期内容	假期天数	说明
产 假	怨园天	难产或双胞胎加 员源天
晚育假	员缘天	年满 圆原周岁生育为晚育
独生子女假	猿天	凭独生子女证核给

(圆临时工产假 缘天,临时工产假期间发给 远缘豫的工资。

(猿产妇如遇实际困难,可请哺乳假至婴儿一周岁,哺乳假工资按本人工资(岗位+技能工资)苑缘豫发给,并据此比例计发房补,其他补贴照发。

(源接受节育手术者,经医生证明,分别给予以下假期:

①放置宫内节育器的,自手术之日起休息 猿日,手术后 苑日内不从事重体力劳动。

②经计划生育部门批准取宫内节育器的,休息 圆日。

③输精管结扎的,休息 苑日,输卵管结扎的,休息 圆日。

④怀孕不满 猿个月人工流产的,休息 员缘天,猿个月以上的,休息 源天。

⑤同时施行两种节育手术的,合并计算假期,如遇特殊情况需增加假期时,由医生确定。

远病假

(员员工因病或非因工(公)负伤,经公司指定的医疗单位证明确定不能坚持工作,可参考医生建议,根据实际情况核给病假。

(圆)病假期间的待遇按国家劳动保险条例规定办理(参见下表)。病假三天内不扣工资 ,四天以上按(岗位工资 垣技能工资) 衣 圆天计扣工资。

(猿)长期病休人员 ,从病休时起 ,一年内的任何时间累计超过 远个月(或 员猿天个工作日) ,从超过之日起 ,停发工资 ,改发疾病救济费 ,累计办法 :每月以 圆原日为截止日期往前推 员圆个月 ,凡在这 员圆个月内病休累计达 远个月(或 员猿天个工作日)时 ,从超过之日起停发工资 ,改发疾病救济费。

(源)凡领取疾病救济费者 ,如病愈需要复工时 ,经医生证明 ,先行试复工两个月。在试工期 ,又患病累计休息 员缘天以上者 ,停止试工 ,停发(病假)工资 ,发给疾病救济费。试复工期满 ,连续工作两个月以上者 ,若再次患病 ,休息时间可重新累计计算。

连 续 工 龄	不满二年	满二年 不满四年	满四年 不满六年	满六年 不满八年	满八年 以上
六个月以内病假工资 (岗位工资 垣技能工资)	远缘豫	苑缘豫	愿缘豫	怨缘豫	员园缘豫

连 续 工 龄	不满一年	满一年不满三年	满三年以上
连续病假六个月以上、救济费(岗位工资 垣技能工资)	源缘豫	缘缘豫	愿缘豫

苑事假

员工因个人事务 ,必须亲自处理的 ,根据工作安排以及本人的实际需要酌情核给。请事假员工按(岗位工资 垣技能工资) 衣 圆天计扣工资。

愿探亲假

(员员工结婚时,分居两地,又不能在公休假日团聚的,每年可享受一次探望配偶假,假期为 1 天。

(圆未婚员工探望父母每年一次,假期为 1 天,如因工作需要,当年无法安排的,可以二年给假一次,假期为 1 天。

(猿已婚员工探望父母假,每四年一次,假期为 1 天。

(源员工有生身父母,又有养父母的,只能探望一方(以供养关系为主)。

(缘大专院校分配来的毕业生,新招合同工人,在实习、试用期间不能享受探亲假,满一年后才能享受探亲假。外单位调进公司的员工要满半年,才能享受探亲假。

(远员工配偶已离婚或死亡,尚未再婚的,按未婚员工待遇处理。员工配偶、父母均已死亡,又未重新结婚,而且身边没有子女者,如有 16 岁以下的未成年子女寄养在外地的,按未婚员工探亲假处理。

(苑员工探亲假期不包括路程假,但包括公休假日和法定节假日,路程假根据实际需要核给。

(愿员工探亲休假期间患病时,其病休天数仍作为享受探亲假计算,原规定的休假天数不能顺延。如果员工因患急病、重病、假期期满后不能按期返回的,其延期返回的天数可根据县以上医疗单位的证明,按病假处理。

(怨员工因各种原因在当年与配偶团聚三个月以上的,不再享受一年一次探亲假。

(员圆探亲假原则上不能分期使用,确因生产、工作需要分期使用的,经人事部批准,可分期使用,跨年度作废。路程假只给一次,往返路费只报销一次。

怨薪假

(员工休假范围及条件:凡参加工作(不含借调人员、临时工和劳务工)满五年以上的员工均实行休假规定,参见下表

参加工作时间	满 缘年 不满 愿年	满 愿年 不满 园年	满 园年 不满 猿年	满 猿年 不满 源年	满 源年 以上
每年休假时间	苑天	愿天	员缘天	园天	猿天

(圆)享受年休假的几项规定：

①按国家有关规定享受探亲假、婚丧假、生育假的员工 ,不影响享受年休假。

②全脱产学习满一年的员工 ,不享受当年的年休假 ;累计学习满半年不满一年的员工 ,可享受休假 ,其假期减半。

③病事假累计超过 猿个月或工伤假超过半年的员工 ,当年不再享受年休假。旷工 园天者 ,当年不再享受年休假。

④受各类警告以上处分的员工 ,取消一年的休假 ,受各类察看处分的职工 ,察看期间不享受年休假 ,对个别表现不好或完不成生产任务的员工 ,各部门领导有权取消其年休假待遇 ,上报人事部备案。

⑤年休假时间的计算包括公休假日 ,不包括法定假日。

⑥凡外单位、外系统调入的人员 ,从报到之日起 ,满半年后方可享受年休假。

(三)说明

员本规定从发布之日起执行 ,以前有关规定与本规定相抵触的地方 ,按本规定执行。执行以后如上级有新的规定另行通知。

圆本规定的解释权在公司人事部。

企业职工患病或非因工负伤医疗期规定

一、为了保障企业职工在患病或非因工负伤期间的合法权益,根据《中华人民共和国劳动法》第二十六、二十九条规定,制定本规定。

二、医疗期是指企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限。

三、企业职工因患病或非因工负伤,需要停止工作医疗时,根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限,给予 猿个月到 圆个月的医疗期:

(一)实际工作年限 猿年以下的,在本单位工作年限 缘年以下的为 猿个月;缘年以上的为 远个月。

(二)实际工作年限 猿年以上的,在本单位工作年限 缘年以下的为 远个月;缘年以上 猿年以下的为 怨个月;猿年以上 缘年以下的为 员个月;缘年以上 圆年以下的为 员个月;圆年以上的为 圆个月。

四、医疗期 猿个月的按 远个月内累计病休时间计算;远个月的按 员个月内累计病休时间计算;怨个月的按 员个月内累计病休时间计算;员个月的按 员个月内累计病休时间计算;员个月的按 圆个月内累计病休时间计算;圆个月的按 猿个月内累计病休时间计算。

五、企业职工在医疗期内,其病假工资、医疗救济费和医疗待遇按照有关规定执行。

六、企业职工非因工负伤致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病,在医疗期内医疗终结,不能从事原工作,也不能从事用人单位另行安排的工作的,应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能

力的鉴定。被鉴定为一至四级的 ,应当退出劳动岗位 ,终止劳动关系 ,办理退休、退职手续 ,享受退休、退职待遇 ;被鉴定为五至十级的 ,医疗期内不得解除劳动合同。

七、企业职工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病 ,医疗期满 ,应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的 ,应当退出劳动岗位 ,解除劳动关系 ,并办理退休、退职手续 ,享受退休、退职待遇。

八、医疗期满尚未痊愈者 ,被解除劳动合同的经济补偿问题按照有关规定执行。

九、本规定自 ~~2004~~ 年 员月 员日起实行。

请假休假管理规定

一、本公司以下列日期为例假日(若有变更时预先公布) ,但因业务需要可指定照常上班需以加班计算 :

(一)例假日

~~员~~元旦。

~~圆~~春节。

~~猿~~妇女节(限女性)。

~~源~~劳动节。

~~缘~~国庆节。

(二)每星期六、星期日。

(三)其他经公司决定的节假日。

(四) 例假日若适逢星期日,其隔日不予补假。

二、员工请假分下列七种:

(一) 事假 因事必须本身处理者可请事假,每年积计以 苑天为限。

(二) 病假 因病治疗或休养者应具医院证明申请病假,每年积计以 猿天为限,住院者,以一年为限,两者合计不得超过一年。

(三) 婚假:

员工结婚可休婚假 愿天(包括例假日)。

员工子女结婚可休假 愿天(包括例假日)。

员工弟姊妹结婚可休假 员天。

(四) 产假:

员工生育可休假 愿星期,小产 源星期(均包括例假日)。晚婚假加 员个月,已办理独生子女手续的再加 猿个月。

员工配偶分娩可休假 员天。

(五) 丧假:

员工父母配偶丧亡可请休假 愿天(包括例假日)。

员工祖父母、兄弟姊妹及子女、岳父母的丧亡可休假 愿天(包括例假日)。

员工其他直系亲属丧亡可休假 员天。

(六) 公假 因兵役检查或军政各机关的调训,期间不满一个月者或应国家考试或担任各级代表出席会议期间在三天以内者,可休公假。

(七) 特别假 依其服务年资,可分别给予特别假。

三、前条各款假期内的薪酬(包括津贴)照常支給。

四、第二条各条款假期的核准权限如下:

(一) 主管级以下人员,假期三天内由主管核准,三天以上由经理(主任)核准。

(二) 主管级人员 ,假期三天内由经理核准 ,三天以上由协理或副总经理核准。

(三) 经理级人员由协理以上主管核准。

五、公司员工因执行职务所生的危险致伤病不能工作者 ,以公假论 ,期间以年为限。其假期延至次年时应合并计算 ,假期中薪资照给。过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

六、请假逾期 ,应照下列规定办理 :

(一) 事假逾期按日计扣薪津 ,一年内事假累计超过 猿天者免职或解雇。

(二) 病假逾期可以未请事假的假期抵销 ,事假不敷抵销时按日计扣薪津津贴。但患重大疾病需要长期疗养 ,经总经理特别核准者不在此限。

七、特准病假以半年为限 ,其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给 ,逾期者可予命令退休或资遣。

八、公司员工请假除因急病不能自行呈核可由同事或家属代为之外 ,应亲自办理请假手续。未办妥请假手续 ,不得先行离职 ,否则以旷工论处。

九、公司员工请假期届满未行续假或虽行续假尚未核准而不到职者 ,除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外 ,均以旷工论。

十、公司员工旷工在七日以内按日计扣薪津。

十一、请假理由不充分或有妨碍工作时 ,可酌情不予给假 ,或缩短假期或令延期请假。

十二、请假者必须将经办事务交待其他员工代理 ,并于请假单内注明。

十三、计算全年可请假日数 ,均自每年 员月 员日起到 猿月 猿日止 ,中途停职者 ,比例递减。特准病假延至次年销假者 ,其次年事、病假期比照中途到职人员计算。

十四、本公司员工依本规则所请假如发现有虚假者 ,除以旷工论处外 ,并依