

乐山师科投资有限责任公司

师科【2016】16号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司人力资源管理基本制度（试行）》的通知

各单位、部门：

《乐山师科投资有限责任公司人力资源管理基本制度（试行）》经11月11日董事会讨论修改后，于11月30日由董事长同意签发，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司人力资源管理基本制度（试行）

乐山师科投资有限责任公司
二〇一六年十二月二十八日



附件

乐山师科投资有限责任公司人力资源管理基本制度

(试 行)

一、总 则

(一) 根据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规，为规范公司人力资源管理，特制订本制度。

(二) 本制度规定了公司机构设置、编制定员、劳动用工、干部任免、薪酬、福利、绩效考核等基本原则，其具体操作办法在相应的细则中另行文规定。

(三) 综合办公室是公司人力资源工作归口管理部门，公司下属单位、部门办公室是本单位、部门人力资源日常管理归口部门。

(四) 本制度适用于公司人力资源管理工作。

二、人力资源管理准则

(一) 在管理上推行企业现代化管理制度。

(二) 坚持公正、公平和公开的人力资源管理基本准则。管理岗位、技术岗位采用内部培养与外部招聘相结合办法，普通岗位以外部招聘为原则，促进优秀人才脱颖而出，实现人力资源的合理配置。

(三) 保持公司员工队伍的稳定性，用薪资吸引人，用事业留住人。

(四) 坚持职业道德与绩效考核相结合原则。职业道德规范，是每位职工应当共同遵守的行为准则，公司在绩效考核的基础上，把职业道德纳入考核范畴。

(五) 人力资源管理是全体管理者的职责。各级管理者有责任记录、指导、支持、激励与合理评价下属人员的工作，负有帮助下属人员成长的责任。下属人员才干的发挥与对优秀人才的举荐，是决定管理者升迁的重要因素。

三、 公司组织结构与岗位编制

(一) 公司组织结构图(以综合办公室制作的结构图为准)

(二) 职业通道管理

公司为员工提供晋升通道，与岗位需求相结合，使有管理能力和管理潜质的员工顺利成长为管理者，为员工的职业成长提供广阔的空间。

(三) 岗位档序

公司按照岗位性质和工作特点，将公司员工分为三个类别，并分别设有不同的岗位档序，对应相应的基本工资。

(四) 岗位编制与定员

每年 12 月下旬由各单位、部门申报次年岗位编制与定员，综合办公室初审，报总经理办公会研究，总经理批准执行。

(五) 未经总经理批准，各下属单位、部门不得任意增设岗位。

四、 管理人员任免及员工岗位变动管理

（一）管理人员选拔任用原则

坚持“年轻化、知识化、专业化，德才兼备”的原则。

（二）管理人员任免权限

1、公司总经理由股东决定任免。

2、各单位、部门正副职管理人员（财务部负责人除外）由总经理提名，综合办公室考察报总经理办公会研究，总经理批准任免。

3、主管由各单位、部门负责人提名，综合办公室考察，报总经理办公会研究，总经理批准任免。

4、主办由各单位、部门正副职提名，所在单位办公室考察，各单位、部门负责人批准任免，并报公司综合办公室备案。

（三）任职前公示

管理人员任职前公示，公示期为5天。各单位、部门正副职、主管任职由公司负责公示，主办由用工单位负责公示；公示内容为拟任职人员个人基本信息、工作履历及拟任职岗位。

（四）竞争上岗

用工单位在续签劳动合同前，或相关管理岗位出现空缺时，可将主管、主办岗位进行公开竞岗，但事前应将竞岗程序及方案报公司批准。竞岗结果应按前款规定予以公示并按程序批准任免。各单位、部门正副职必要时也可实行竞争上岗。

（五）任职管理机制

1、谈话制度

管理人员任免前实行谈话制度。各单位、部门正副职任免前由公司总经理对其谈话；主管、主办任免前由聘任单位、部门负责人对其谈话。对工作“不在状态”、工作绩效差的管理人员实行谈话诫勉，经多次谈话提醒无收效者，应调换岗位或解聘。

2、任职人员考核淘汰机制

a. 总理由股东负责考核。

b. 管理类岗位实行年度任职考核淘汰制。年度任职考核结果分为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等级，若年度任期内被考核为“基本称职”或“不称职”的，公司将对其作出不再续聘、换岗处理。

（六）员工岗位变动

1、员工调动岗位审批权限

a. 各单位、部门员工内部调换岗位，由各单位、部门负责人批准，事后报综合办公室备案。

b. 在公司范围内跨单位、部门调动员工，由公司或用工单位提名、申报，总经理办公会研究，总经理批准执行，综合办公室办理调动手续。

2、员工岗位变动后，其岗位档序对应变动。

（七）回避制度

管理人员任职期间，其配偶及直系亲属不得在其任职的同一单位或部门工作。

五、 员工招聘与劳动合同管理

（一） 员工招聘及录用审批权限

1、按照“年轻化、专业化、留得住、有潜力、能成长”的标准引进、培养和使用新人。面向社会新招聘员工需符合：45 周岁以下，身体健康，精力充沛，道德素质良好，具有团队合作精神。对自身条件特别优秀，可适当放宽应聘年龄。

2、面向社会新招聘员工，由用工单位申报招聘计划，按程序报批后，公司综合办公室负责招聘与审核，总经理决定是否录用。具体按《乐山师科投资有限责任公司员工招聘管理办法》规定执行。

（二） 劳动合同的订立与生效

1、公司实行全员劳动合同制，劳动合同的订立按《劳动合同法》规定办理。

2、 劳动合同生效

a. 劳动合同由综合办公室统一制订格式。

b. 15 日以内（含 15 日）的临时用工合同，由部门负责人批准录用。

c. 公司拟批准录用的合同制员工，由总经理批准后方可正式录用。

d. 续签劳动合同，由总经理签订生效。

（三） 试用期员工

面向社会新招员工，劳动合同期限三个月以上不满一年的，

试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期为三至六个月。试用期满经用工单位及综合办公室考核合格可转正，不合格则终止用工合同。试用期员工工资不得低于乐山市最低工资标准。公司为试用期员工办理社会保险。

（四）员工体检

在签订用工合同前，面向社会新招应聘者应提交公司指定医院出具的体检证明书，体检不合格者不予录用。超市员工、厨师等特殊工种在续签用工合同时，必须提供公司指定医院出具的体检证明书及健康证，体检不合格者不得续签用工合同。

（五）劳动合同档案管理，由各单位、部门办公室及时报综合办公室，综合办公室汇总后，集中归档。

六、薪酬与福利

（一）员工薪酬

- 1、薪酬制度实行“业绩考核、工效挂钩”的原则。
- 2、公司实行月薪制，保证员工月收入不低于本地区最低工资标准。
- 3、实行全员绩效工资制。工资由“固定工资”和“奖励绩效”组成。固定工资不与工作绩效挂钩，每月按实计发。奖励绩效与工作业绩挂钩，经绩效考核后计发。
- 4、在本公司连续工作时间达到一年以上员工，可以享受工龄

工资。

（二）员工福利

1、公司按规定为员工办理社会保险，购买住房公积金。

2、公司视生产经营情况为员工发放交通补贴、通讯补贴、餐补等福利。具体见《乐山师科投资有限责任公司薪酬管理办法》。

（三）薪酬福利发放形式

1、工资、奖金按《乐山师科投资有限责任公司薪酬管理办法》发放。

2、福利可采用货币或实物形式发放。

七、 员工培训

（一）人是生产力中最活跃因素，实现人力资源向人力资本转变是公司人力资源开发与管理工作目标。

（二）切实抓好员工培训，主要采取内培与外培的方式，不断提高员工技能。既重视专业技术人才的培养，同时也要抓好高素质经营管理人才的培养，打造一支懂管理、精业务的核心经营团队。

（三）强化关键岗位与特殊工种的培训与管理，需要持证上岗的特殊工种，必须持证上岗。

（四）用人单位为关键岗位、特殊工种劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，须与该劳动者签订协议，约定服务期。劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支

付违约金。

八、 劳动纠纷处理

(一) 本制度如与法律法规有不一致的地方，以法律法规为准。

(二) 如发生劳动纠纷，根据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规处理。

九、 附 则

(一) 对有下列行为者，公司将追究相关单位、部门负责人或经办人责任：

- 1、不按公司员工招聘管理规定私聘滥雇的；
- 2、故意混淆用工性质区别，滥签用工合同，造成公司人力资源成本增加的；
- 3、不按公司编制名额规定任意调整机构设置的；
- 4、未经工作绩效考核领导小组确认，滥发工资、奖金的；
- 5、明知是特殊工种需要持证上岗却让不具备资质者上岗工作的；
- 6、利用绩效考核，打击报复员工的；
- 7、其他违反公司人力资源管理的行为。

(三) 本制度自发布之日起生效。

附件：

- 1、《乐山师科投资有限责任公司薪酬管理办法》
- 2、《乐山师科投资有限责任公司员工请假制度》
- 3、《乐山师科投资有限责任公司劳动纪律管理制度》
- 4、《乐山师科投资有限责任公司员工辞职辞退管理办法》
- 5、《乐山师科投资有限责任公司员工奖惩条例》
- 6、《乐山师科投资有限责任公司员工培训与继续教育管理办法》
- 7、《乐山师科投资有限责任公司员工招聘管理办法》