

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. 总经理由股东负责考核。

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，若年度任职内被考核为“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》

附件 1

乐山师科投资有限责任公司薪酬管理办法 (试 行)

第一章 总 则

第一条 为规范乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）的薪酬发放，遵循公平性、竞争性、激励性、经济性、合法性的原则制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工。

第二章 薪酬的构成

第三条 本办法所指薪酬包括公司为获得职工提供的服务而给予职工各种形式的报酬以及其他相关支出，包括固定工资、绩效工资、福利性补贴及社会保险费、住房公积金、职工福利费、教育经费等。

一、固定工资以岗位为主体确定，实行以岗定薪，岗变薪变，形成岗薪相适宜分配关系。

二、绩效工资与业绩挂钩，根据年度目标任务完成情况进行发放，实行多劳多得，优质优酬。

三、福利性补贴由交通费、通讯费、伙食补贴、劳保用品补贴及健康体检等组成。

四、社会保险费：公司为职工缴纳的养老保险、医疗保

险、失业保险、工伤保险和生育保险等费用。

五、住房公积金：公司为职工缴存的具有保障性和互助性的个人住房资金。

六、职工福利费：公司在工资以外用于职工个人以及集体的福利费用。主要包括医疗卫生费、独生子女费、生活困难补贴、福利设施和福利事业补助及丧葬抚恤救济费、节假日福利等。

七、教育经费：公司按工资总额的一定比例提取的用于职工学习先进技术和提高文化水平而支付的各种培训、教育费用。

八、工会经费：公司依法按照工资总额的一定比例提取的用于工会工作的费用。

九、国家法律法规规定的其他相关支出。

第三章 固定工资

第四条 固定工资是根据岗位责任大小、复杂程度、工作难易、所需专业知识、技能、工作经验等因素而确定的工资。由基本工资、学历（职称）工资、工龄工资组成。

第五条 公司按照岗位性质和工作特点将公司职工分为三个类别，并分别设有不同的档序，对应相应的基本工资。公司岗位设置及基本工资标准见下表 1

表 1：岗位设置及基本工资标准 （单位：元）

岗位类别	岗位档序	岗位名称	基本工资
管理岗位	1	总经理	
	2	各单位正职、总厨师长	
	3	各单位副职	
	4	各单位主管	
	5	主办	
技术岗位	1	财务专业技术人员	
	2	食堂厨师长、特级厨师、业务系统技术员、热能技术员、印刷技术管理员、市场拓展员、物资采购员、电子产品技术员	
	3	核心厨师、照排工、美工设计员、胶印工、机刀工、信息员、税控员、财务联系人、营销专员、教材账务员	
	4	普通厨师、电子产品维保员、热能浆洗组组长、巡查维护员、制版工、业务员、配送员	
普通岗位	1	行政人员(办事员)、饮品制作员、住宿部领班、配送员、超市片区督导	

	2	巡查卫生员、浴室管理员、营业员、服务员、收派员、清洁工、库房管理兼复印员、糕点工、装订工	
--	---	--	--

第六条 学历/职称工资

职称实行“评聘结合”的原则，即当职工获得国家主管部门颁发的职称/技术等级证书，且从事本专业工作并经公司正式聘任后才能享受职称/技术等级工资。学历、职称工资实行“就高不就低”原则，即若某人既有全日制本科文凭又同时拥有助理工程师职称，则只享受学历工资。其发放标准如下表 2

表 2：学历/职称工资标准 （单位：元）

学 历	技术职称	技术等级	标准
全日制专科（含自考）	助理工程师	高级工	
非全日制本科（函授、电大、网大等）	/ 助理会计师 / 助理经济师		
全日制本科毕业（含自考）	中级职称	技师	
全日制硕士研究生毕业（含在职）	高级职称	/	
博士			

第七条 工龄工资

以职工进入本单位连续工龄为基础，工龄工资标准为 30 元/年，工龄每增加一年，工龄工资递增 30 元，以此类推，工龄工资按月计发。工龄工资递增年限最多 20 年，超过 20 的工龄工资按照 20 年计算。

第八条 基本工资、学历（职称）工资、工龄工资标准的确定和调整由公司总经理办公会决定。

第四章 绩效工资

第九条 绩效工资包括常规奖励性绩效工资和公司目标任务奖。

第十条 常规奖励性绩效工资为工资分配额度扣减固定工资后的余额。根据目标任务完成情况，由各业务单位结合职工工作业绩确定发放标准，实行按月预发，季度考核，全年结算。

第十一条 公司目标任务奖依据当年目标任务完成情况按比例提取，由各业务单位按照职工贡献大小、年度考核情况等确定发放标准。

第十二条 职能部门职工参照同档序业务单位职工的平均数进行常规奖励性绩效工资和目标任务奖的发放，财务专业技术人员参照技术岗位 2 档业务单位职工的平均数进行常规奖励性绩效工资和目标任务奖的发放。

第十三条 在年度考核中，对合格（含）及以上等级职

工全额发放当年绩效工资；对不合格等级人员不发放当年绩效工资。对已经预发了的绩效工资进行核算后，实行多退少补。

第十四条 对拒绝承担工作任务和发生各类责任事故的人员及违反劳动纪律人员，酌情计扣常规奖励性绩效工资。辞职或因违规违纪解聘的职工不参与当年目标任务奖的分配。

第五章 福利性补贴

第十五条 福利性补贴是公司依据各岗位工作职责、岗位职级、工作繁杂程度等因素，结合市场水平，对职工进行交通费、通讯费、伙食费、劳保用品费等的补助。交通费、通讯费实行报销制，劳保用品实行领用制，伙食费暂以校园一卡通上卡形式进行补贴。

第十六条 职工福利补贴标准由公司总经理办公会根据各岗位特点和公司实际情况确定。

第十七条 公司将每年定期组织职工进行免费健康体检一次。

第六章 社会保险和公积金

第十八条 社会保险和公积金

公司为职工所购社会保险主要是养老保险、医疗保险、

工伤保险、生育保险、失业保险。

公司为管理岗位和技术岗位类别职工缴纳住房公积金，普通岗位职工可自愿申请缴纳住房公积金，缴纳金额由综合办公室根据工资系数确定。不愿缴纳住房公积金的视为自动放弃，单位缴纳部分不进行单独补贴。

社会保险、公积金的缴纳由公司与职工按国家规定比例共同承担。

第七章 薪酬调整

第十九条 职工岗位发生变动或者个人条件发生变化，如个人学历、职称等条件发生变化时，重新进行薪酬核定。

第二十条 对公司做出突出贡献的职工，经公司总经理办公会研究决定，可根据贡献大小给予一次性经济奖励。

第八章 其他规定

第二十一条 职工个人应缴纳的个人所得税、社会保险费、住房公积金，由公司按照国家规定在本人工资中代扣代缴。

第二十二条 工资发放日为当月 20 日左右。

第二十三条 职工试用期工资标准

一、原则上对新入职职工设置试用期（试用期一般为 1-3 个月），试用期间，只发放固定工资。

二、职工在试用期享有正式职工的同等福利。

第二十四条 各种假期的工资发放标准

职工事假、病假、婚假、计划生育假、工伤假等假期工资，按公司人力资源管理相关制度执行。

第二十五条 公司按照不超过当年工资总额的 14%标准提取职工福利费用于职工个人及集体的福利费用，具体要求按照国家有关规定执行。

第二十六条 公司按照工资总额的 1.5%标准提取职工教育经费，列入成本开支，用于职工特别是一线职工的教育和培训。

第二十七条 公司按照职工工资总额的 2%拨缴工会经费，经费支出按照《中华全国总工会关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）等规定执行。

第二十八条 经济补偿等其他薪酬项目的核算与支付按照国家有关规定执行。

第二十九条 因经济效益、销售政策、市场或行业薪酬水平发生变化及不可抗力因素，经公司研究并报董事会审批后，可对本办法相关标准适时进行调整。

第三十条 职工对本人工资产生异议时，有权申请工资复核。

第九章 附 则

第三十一条 本办法由综合办公室解释、修改和调整，报总经理办公会审批。

第三十二条 本办法自颁布之日起实施。

附件 2

乐山师科投资有限责任公司员工请假制度 (试 行)

第一章 总则

(一) 为规范公司请假制度，保障公司各项工作有序开展，依据国家法律法规及公司《人力资源管理基本制度》，特制定本制度。

(二) 本制度规定了请假报批程序、审批权限及假期中工资计发方式，适用于公司的全体员工。

第二章 请假程序

(一) 员工请假必须具备书面请假手续（请假条样表附后），按程序上报批准，准假后交接手中工作，确保工作连续性，各单位、部门作好考勤记载。

(二) 因突发疾病或其它紧急事情，事先无法办理请假手续的应在事后 24 小时内直接与本单位、部门领导联系，说明情况征得同意后方可请假，但事后必须补办书面请假手续。

(三) 假期满后必须按时销假，否则视为旷工。

第三章 审批权限

(一) 请假审批权限

员工（含副职）请假 3 天（含 3 天）以内的，由所在单位、部门正职审批；请假 4-7 天的（含 7 天），由综合办公

室负责人审批；请假 7 天以上的报总经理审批。各单位、部门正职请假，由总经理审批。经同意后的请假报综合办公室备案。

（二）婚假、产假、丧假、探亲假、工伤假

员工因婚假、产假、丧假、探亲假、工伤假，在本制度规定的准假天数内由部门负责人审核，总经理批准。

第四章 假期规定

（一）事假

员工事假连续计算不得超过 15 天，全年累计事假不超过 30 天，违者解除劳动合同。

（二）病假

1、员工患病或非因工负伤，请病假必须持校医院或县级以上医院证明（私人诊所证明无效）。

2、员工因患重大疾病需要请病假长期治疗的，其病假期限按劳部发〔1994〕479 号《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

（三）婚假

员工结婚，可享受 3 天婚假，若双方不在一地，可给予路程假。

（四）产假

1、根据《四川省人口与计划生育条例》（修正案），女员工产假增加到 158 天。

2、女员工怀孕流产的（含人工终止妊娠），用人单位应根据县级以上医院（卫生院）书面证明（私人诊所证明无效），按规定给予产假：

- a) 怀孕三个月以下的，产假 15 天；
- b) 怀孕三个月至四个月的，产假 30 天；
- c) 怀孕四个月至七个月的，产假 42 天；
- d) 怀孕七个月以上的，按正常产假处理。

3、配偶计划内正常生育产假期间给予男员工护理假 15 天；流产、引产假期内给予男员工护理假 3 天。

4、各单位、部门应遵守劳动法规定，做好女员工的劳动保护。

（五）丧假

员工近亲属（父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、岳父母、公婆）及配偶死亡，需办理丧事的，可给予丧假 5 天；需要到外地料理丧事的可根据路程远近给予路程假。

（六）探亲假

公司外省籍员工每年可享受 10 天探亲假（含在途时间）。假期轮休超过 10 天的，不再享受探亲假。

（七）以上假期均包括国家公众假期。

（八）工伤假

工伤假是指员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的期限，其停工留薪期一般不超过 12

个月。伤情严重或者情况特殊，经市、县级以上劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

第五章 假期工资待遇

（一）事假

请假 2 小时内工资照发，2 小时以上 4 小时以内（含 4 小时）只计发本人半天日工资，4 小时以上则不再计发当日工资；以此类推。

（二）病假

员工患病，请病假的，在医疗期内停工治疗期间，其病假工资为乐山市最低工资标准的 80%。

（三）工伤假

1、员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。

2、生活不能自理的工伤员工在停工留薪治疗期需要护理的，原则上由所在单位、部门派遣内部员工前往护理，护理人员参照公司因公出差伙食补助标准发给伙食补助费（差旅费）。

3、工伤员工评定伤残等级后，其待遇按《工伤保险条例》规定执行。

（四）员工婚假、产假（指男方护理假）、丧假、探亲

假，准假期内不扣工资（往返车船费等自理）。女员工产假期间，固定工资照发，奖励绩效停发。

（五）员工请假后，因该岗位空缺，经批准的代班、代职人员享受所代岗位系数工资。

（六）假期工资计算

日工资=基本工资÷21.75天

第六章 有下列情况之一者按旷工论处

（一）未办理书面请假手续而擅自离开工作岗位的；

（二）要求请假，单位未书面同意而擅自离开工作岗位的；

（三）超过准假天数的；

（四）不服从工作调动，拒不到新岗位工作，拖延到岗工作时间的；

（五）请病假出具虚假证明，经核实的。

（六）旷工工资的扣发：

旷工一天扣发本人三天日工资，以此类推，旷工累计天数达到相应天数的按《员工奖惩条例》相关规定执行。

第七章 附则

（一）本制度的解释权归公司综合办公室。

（二）本制度自发文之日起施行。

- 附表： 1. 《员工请假条》
2. 《考勤表》

附表 2

考 勤 表

姓名	项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合计
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
备注	上班用“√”表示，病假用“B”表示，休假用“△”表示，旷工用“×”表示，迟到及早退用数字表示（单位为分钟）。事假、出差、学习等用文字表示。																																

附件 3

乐山师科投资有限责任公司劳动纪律管理制度 (试 行)

第一章 总则

(一) 为规范公司劳动纪律管理，根据国家《劳动合同法》和公司实际，特制定本制度。

(二) 上级对下属劳动纪律负有监管责任。综合办公室是劳动纪律的监督管理部门。

第二章 纪律要求

(三) 遵守纪律、服从命令、听从指挥，严格执行安全生产规程和操作规程；

(四) 遵守上下班制度，工作时间内不准擅离职守。做到不迟到、早退、脱岗、旷工；

(五) 各部门应指定一名兼职考勤员，负责本部门职工考勤登记；考勤表登记应及时、准确、书写整洁，不得涂改；

(六) 遵守公司《员工请假制度》。员工因病因事须按规定程序办理请假手续；

(七) 上班时间须按劳动保护要求正确着装；

(八) 上班时间不准穿拖鞋、背心等；

(九) 上班时间严禁脱岗、睡岗、串岗、饮酒、网络聊天、玩电脑游戏、打牌、赌博、做私活等与工作无关的一切事情。未经主管领导批准不得擅自代班、换班；

(十) 严禁携带危险或违禁物品进入工作场所，禁止在危险场所吸烟、生火等；

(十一) 严格执行交接班制度，未完成交接手续不得擅自离岗位；

(十二) 未经准许不准擅带外人入各单位、部门参观，严禁携带眷属小孩在工作场所妨碍工作秩序；

(十三) 服从调动、指挥，自觉维护正常的生产和工作秩序，严禁野蛮指挥、违章操作；

(十四) 严禁无理取闹、聚众闹事、吵架斗殴，妨害正常生产工作秩序；

(十五) 遵守国家法律、法规和其他管理规定。

第三章 违纪处理

凡违反以上规定的职工，扣当月奖励绩效的 20%，情节严重的，按照公司《员工奖惩条例》、《员工辞职辞退管理办法》处理，触犯国家刑法规定的，移交司法机关处理。

第四章 附则

(十六) 本制度由综合办公室负责解释。

(十七) 本制度从发布之日起施行。

附件 4

乐山师科投资有限责任公司员工辞职辞退管理办法 (试 行)

第一章 总则

(一) 为规范公司人事管理，根据国家《劳动合同法》和公司《人力资源管理基本制度》，特制订本办法。

(二) 本办法适用于公司全体员工。

(三) 公司综合办公室是员工辞职辞退的归口管理部门。

第二章 辞职

(四) 辞职:公司员工要求离开本公司，不再在本公司工作，可以向公司书面申请辞职而解除劳动用工关系。

(五) 员工辞职办理程序

公司员工辞职，必须由本人提前 30 日书面提出《辞职报告》，由员工所在单位、部门负责人加注意见后报综合办公室复核，再转呈公司总经理审批。

(六) 在《辞职报告》审批办理过程中，员工本人应认真履行岗位职责，不得以任何借口消极怠工。

(七) 公司工作人员有下列情形之一的，不准予辞职

- 1、经公司选派参加专业学习后未达到工作服务年限的；
- 2、由本人经手的重要工作尚未办理完结的；
- 3、有其它特殊原因不能辞去现任职务或职位的。

第三章 辞退

(八) 本办法所指辞退，是指员工符合下列情形之一者，公司予以解除劳动关系

- 1、在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反公司及用人单位的规章制度的；
- 3、严重失职，营私舞弊，给公司及用人单位造成重大损害的；
- 4、员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- 5、员工以欺诈的手段或者违反法律、行政法规强制性规定与公司签订劳动合同，使劳动合同无效的；
- 6、被依法追究刑事责任的；
- 7、其他情况须解除劳动关系的。

(九) 辞退员工须由用工单位以书面形式向公司按程序报批。

(十) 员工在接到解除劳动关系通知之日，即停岗停薪。如员工不服解除决定，可向乐山市劳动争议仲裁机构申请仲裁。

(十一) 员工有国家法律、法规规定情形不得解除劳动关系的，应按相关规定执行。

第四章 附则

(十二) 本办法由公司综合办公室负责解释。

(十三) 本办法于发布之日起施行。

附件 5

乐山师科投资有限责任公司员工奖惩条例 (试 行)

第一章 总则

(一) 为维护公司劳动纪律和各项规章制度，保障公司正常工作秩序，激励员工的敬业精神，特制定本条例。

(二) 本条例适用于公司全体员工。

(三) 公司综合办公室及各单位、部门办公室负责本制度的监督实施。

第二章 奖惩类别

(四) 奖励分为：嘉奖、年终先进奖。

(五) 处罚分为：通报批评、警告、记过、解除劳动关系。

(六) 员工有下列情形之一者，予以嘉奖

1、工作大胆创新或策划、承办、执行、督导工作得力，成绩显著，具有同仁表率作用，且有具体事迹的；

2、担任临时重要任务，能如期完成，并达成预期目标的；

3、及时制止了重大意外事件或变故，使公司免受损失，有具体事迹的；

4、对业务、维护或管理有重大改善，因而提高质量或降低成本，有具体事迹的。

(七) 员工有下列情形之一者年终可参加先进个人评选

1、带头学习提高：刻苦学习科技文化知识，在借鉴和运用学习实践活动中，业务精通，堪称楷模；

2、带头创造佳绩：完成工作出色，在单位考核中绩效结果名列前茅，在创新管理、技术革新、合理化建议、技术比武、劳动竞赛等成绩突出；在产品质量、设备维护、物料消耗等方面堪称楷模；

3、带头遵纪守法：遵章守纪，作风正派，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心；无质量、安全事故发生，无违章违纪记录；

4、带头弘扬正气：有协作精神，团队意识强，忠于公司，服从领导，坚持原则、弘扬正气，在员工中具有先进典范性。

（八）员工有下列情形者，予以通报批评

- 1、不服从上级领导工作安排的；
- 2、消极怠工，不按规定时间，不按要求完成工作任务的；
- 3、工作不负责任，不按工作规范和要求操作，影响学校正常教学工作秩序，给公司造成负面影响的；
- 4、一月累计三次以上迟到、早退的；
- 5、传播流言，或挑拨离间，引发员工间矛盾的；
- 6、与服务对象发生矛盾，或员工间发生矛盾，有辱骂言行的。
- 7、不按规范程序陈述事实、反映情况，本人（及其直系亲属）有干扰学校正常工作秩序言行的；
- 8、利用工作岗位便利，对服务对象有吃、拿、卡、要行为的；
- 9 私自接受服务对象委托，耗费公司资物无偿提供服务的或私

自收取费用的；

10、故意浪费、损害公私财物 1000 元以下的；

11、旷工 1 天的。

（九）员工有下列情形之一者，予以警告

1、不服从上级领导工作安排，经批评教育仍不改正的；

2、不按规定时间完成工作任务，且工作任务完成后考核不合格的；

3、三次以上不按工作规范和要求操作，影响学校正常教学工作秩序，影响和破坏校园环境，经批评教育后仍不改正的；

4、一月累计六次（含 6 次）以上迟到、早退的；

5、与服务对象或员工吵架、打架的；

6、故意浪费、损害公私财物 1000 元以上，不足 2000 元的；

7、不当占有公司财物但数量较小或情节较轻的；

8、旷工一日以上三日以下的。

（十）员工有下列情形之一者，予以记过

1、连续旷工三日以上七日以下的。

2、与服务对象发生争吵，且情节恶劣的。

3、员工间发生打架斗殴，且情节恶劣的。

4、故意浪费、损害公私财物 2000 元（含 2000 元）以上不足 5000 元的。

5、不能认真履行岗位职责，服务质量检查中三次以上不合格的。

6、不按科学的操作规程，盲目蛮干，造成直接经济损失 5000 元以上的。

7、在抗洪、抢险等紧要关头，承担有相应责任者未履行相应责任，经上级领导批评后重新履行责任且并未造成损失的。

（十一）员工有下列情形之一者，予以解除劳动关系

1、违反宪法，破坏安定团结、严重扰乱社会秩序或严重影响公司正常工作秩序的。

2、被依法追究刑事责任的。

3、严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损失的。

4、屡次（三次及以上）严重违反公司管理规定，经教育不改的。

5、与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的。

6、拒不服从管理，消极怠工，经三次以上批评教育拒不改正而且态度恶劣的。

7、连续旷工十五日（含十五日）以上的或全年累计旷工 30 天以上的。

8、在工作中，与服务对象发生冲突，造成恶劣影响的。

9、对检举人、证人、工作人员进行打击报复的。

第三章 奖励与处罚

（十二）奖励分类

- 1、嘉奖：每嘉奖一次，奖励 400 元；
- 2、年终先进奖：根据员工全年业绩进行综合评估后予以奖励。

（十三）处罚分类

- 1、通报批评：每通报批评一次，扣罚 100 元；

- 1、警告：每警告一次，扣罚 200 元；

- 2、记过：每记过一次，扣罚 300 元；

凡给公司造成了经济损失的，经评审小组对其造成的损失评审后，按实际损失金额的 10%作相应赔偿。

凡遗失公款或转账错误，无法追回损失者，责任人必须全额赔付。

（十四）奖金由员工所在单位、部门支付，处罚扣款在员工当月奖励绩效中扣减。

（十五）凡涉及创造经济效益或造成经济损失的项目，必须经公司评审小组对其价值进行评审。

第四章 奖惩权限

（十六）奖励

1、嘉奖：总经理办公会研究，总经理批准执行，并报综合办公室备案。

2、年终先进奖：由总经理办公会研究，总经理批准执行。

3、管理人员的奖励，由总经理办公会研究，总经理批准执行。

（十七）处罚

1、通报批评、记过、解除劳动关系：由总经理办公会研究，总经理批准执行。

2、对管理人员的处罚，由总经理办公会研究，总经理批准执行。

第五章 奖励、处罚程序

（十八）员工违纪或有符合奖励条件的，由员工所在单位、部门依据本条例，将具体违纪、奖励事项及具体事迹形成书面报告，按奖惩权限报批执行。

（十九）员工奖励或处罚事宜记入员工档案，并予公告。

六、附则

（二十）本条例由综合办公室负责解释。

（二十一）本条例自发布之日起施行。

附件 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 (试 行)

第一章 总则

(一) 为规范公司员工培训和继续教育管理, 满足公司产业发展战略人力资源需求, 特制定本办法。

(二) 员工培训坚持“按需培训、学以致用、注重实效、知识共享”的原则。员工继续教育坚持“专业对口、工学兼顾、费用自理”的原则。

(三) 综合办公室是公司员工培训和继续教育管理职能部门, 下属单位、部门办公室为本单位、部门员工培训和继续教育管理归口部门。

(四) 本办法适用于公司全体员工。

第二章 责权划分

(一) 综合办公室

1、拟订公司《年度培训计划》并报公司总经理批准后, 组织实施公司内部培训和外送培训;

2、督促、检查、汇总与评估分析公司员工培训和继续教育情况。

(二) 各单位、部门

1、拟订、申报《年度培训计划》, 按批准计划组织实施培训;

2、检查、记录、汇总与评估分析本单位、部门员工培训和继

续教育情况。

（三）培训计划报批

每年3月上旬，各单位、部门将《年度培训申请表》（包括培训内容、对象、时间等）上报综合办公室，综合办公室识别、分析并汇总培训需求，形成公司《年度培训计划》，报批后实施。

第三章 员工培训

（一）内部培训

1、新员工由用工单位负责组织实施岗前培训，必要时综合办公室参与培训；岗前培训内容包括公司的企业文化、公司简介、规章制度、相关法律法规等。

2、新上岗（包括转岗）员工岗位技能培训由用人单位组织实施。培训内容包括用人单位的规章制度、所用设备性能、操作步骤、安全事项及紧急情况应变措施等，通过书面或实际操作考核，合格者方可上岗。

3、根据公司经营需要，请讲师到公司进行的专题培训。

（二）外送培训

1、外送培训范围

a. 公司急需掌握的新技术、新知识、新工艺、新设备等培训班。

b. 公司不具培训和发证条件的岗位任职资格培训。

c. 管理人员的继续教育和知识更新培训。

2、外送培训原则

a. 外送培训一般安排在行业内进行。

b. 对于新知识、新技术、新设备、新工艺的学习，根据工作职责范围，选派人员参加培训，学成回公司后由其对本专业人员进行培训，避免重复外送学习。

3、外送培训要求

a. 外送培训的员工必须具备能够学懂学好并传授所学知识的能力。

b. 外送培训的员工必须坚持学完规定的教学内容，不得中途退学。擅自退学者，其费用自理，并按公司相关制度予以严肃处理。

c. 外送培训人员返回公司后，应对所学内容在公司推广培训。

d. 外送培训人员返回后一周内，应向单位和综合办公室提交培训报告或学习心得；并持培训合格证（结业证）到综合办公室办理继续教育登记备案。

第四章 培训评估及其结果利用

（一）内(外)训评估，由组织实施单位在培训结束后，依据理论考试、实际操作、现场观察、操作考核、业绩评定等，依据参训员工提交的学习报告、学习心得、结(毕)业证书等，填制《培训效果评价报告表》（见附件2），评价所实施培训的有效性，以

便后续培训工作持续改进。

(二) 培训评估结果利用。经考核、现场抽查、理论考试等方法，对不能胜任本职工作的员工和管理人员，应及时调整暂停工作，安排再培训或转岗，使员工的能力与其从事的工作相适应。

第五章 继续教育与学习奖励

(一) 员工通过学习取得相应岗位任职资质证，除公司兑现相应津贴外，按以下标准给予一次性奖励（单位：元/人.次）。

类别			标准	奖励标准
专业技术 职称	中级	会计师、律师、经济师、工程师、 统计师等		300
	高级	高级会计师、高级经济师、高级 工程师、高级统计师等		500

(二) 员工通过继续教育获得相应的学历证，除公司兑现相应津贴外按以下标准给予一次性奖励（单位：元/人.次）。

学历 途径	专科	本科	硕士研究生	博士研究生
自考	300.00	500.00	800	

(三) 讲师费用标准

1、外聘讲师费用参照学校标准支付培训费用。

2、公司内部组织员工培训讲师的授课费，根据培训评估结果发给一定的授课费，其标准如下（下属单位、部门组织的内部培

训可参照执行)：

评估级次	A	B	C
授课费(元/课时)	300.00	200.00	150.00

六、违约责任

用人单位为关键岗位、特殊工种岗位员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训，应与该参训员工签订协议约定最低服务年限期。参训员工违反服务期约定，应当按照约定向用人单位支付违约金。

七、培训档案管理

各单位、部门办公室负责本单位、部门组织培训的资料收集、整理和归档，并及时将员工新取得的学历证书、职称及技术工人等级证书和员工最低服务年限合同，报综合办公室备份存档。

八、附则

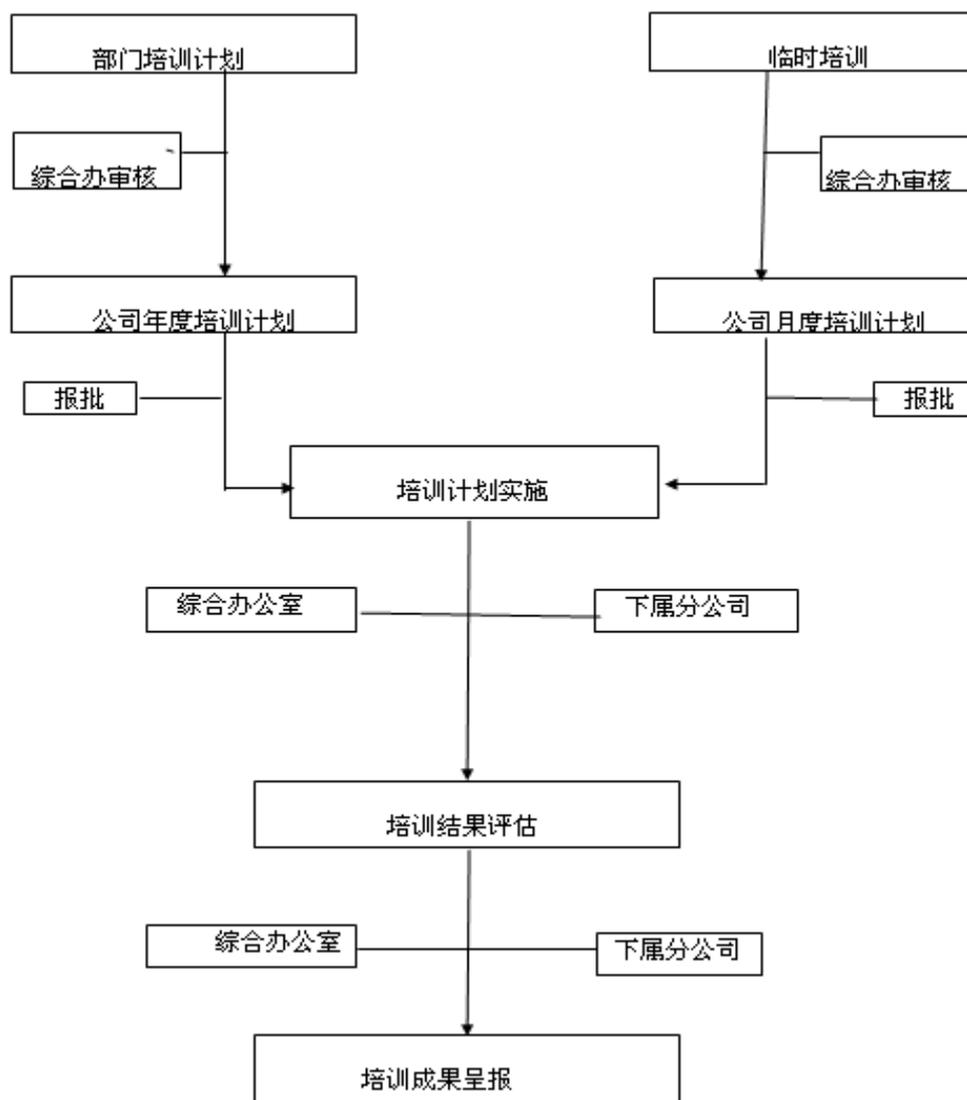
- (一) 本办法从发布之日起执行。
- (二) 本办法由综合办公室负责解释

附表：

1. 《培训工作流程图》
2. 《培训效果评价报告》

附表 1:

培训工作流程图



附表 2:

培训效果评价报告

序号:

目的:			
组织部门: (组织实施单位)			
评价负责人	(负责培训者)	评价人员	(一般3--5人)
评价内容:			
效果反映:			
评价结论:			
拟制:		审核:	日期:

附件 7

乐山师科投资有限责任公司员工招聘管理办法 (试 行)

第一章 总则

(一) 为规范公司员工招聘工作，根据公司《人力资源管理基本制度》，按照“按需招聘、严格测评、平等竞争、择优聘用”的原则，本着“年轻化、专业化、留得住、有潜力、能成长”的标准引进新人，特制定本办法。

(二) 综合办公室为员工招聘管理归口部门。

(三) 本办法适用于公司员工招聘管理。

第二章 招聘计划

(一) 计划申报

公司各单位、部门，根据业务发展需要及岗位设置状况，向公司综合办公室申报招聘计划，包括招聘岗位、招聘人数、岗位要求等。

(二) 计划确定

根据各单位、部门提交的招聘计划，综合办公室加以汇总、整理，依据公司发展规划，拟订公司正式招聘计划，经总经理审核，批准后实施。

第三章 招聘实施

(一) 招聘告示

1、社会招聘通过报刊、电视台、互联网（公司网站或招聘网站），以公开的形式发布招聘公告。

2、招聘公告。招聘公告由综合办公室统一拟订，其公告内容主要包括：所招聘的岗位、人数及应聘人员基本条件等。

（二）面向社会招聘，应聘人员基本条件

1、身体健康、精力充沛、专业对口、道德素质良好、具有团队合作精神；

2、年龄一般在 45 岁以内，特别优秀的人才条件可适当放宽；

3、必须与原单位解除劳动关系；

4、国家规定必须持证上岗的岗位，须获得有关资质证；

5、无不良行为记录。

（三）招聘方式

1、现场招聘

现场招聘员工时，应聘者须出示身份证、学历、职称、从业资格等相关证书，招聘人员应检验真伪，将身份证及相关证书复印件保存备查。除此之外，应聘人员还须提供以下材料：

a. 个人简历（应届毕业生应附有学校推荐信及成绩单）；

b. 一寸彩色标准照 1 张；

c. 代表本人水平和业绩的其它材料。

2、网络招聘

应聘者在线填写求职表单，经公司综合办公室初审合格后，通知面试。

（四）审查遴选

综合办公室负责对应聘人员提交的各种材料进行认真审查，确认其真实性、合法性，防止弄虚作假，拟定接受面试人员名单。

（五）面试与测评

根据岗位任职条件，由综合办公室牵头，会同用人单位管理人员，对应聘者进行面试与测评。通过网络应聘者在面试时须出示身份证、学历、职称、从业资格等相关证书，面试人员应检验真伪，将身份证及相关证书复印件保存备查。主要考察应聘人员是否具备从事应聘岗位的基本知识、基本技能和综合能力。

（六）体检

根据面试与测评结果，确定拟录用人员名单，并通知其进行体检。拟录用人员到公司指定医院进行体格定项检查。

第四章 审核录用

（一）根据面谈、测评及体检结果，经总经理批准决定招聘录用。

（二）综合办公室确定报到时间，通知录用人员在规定的时间内到用人单位报到，用工单位须在半个月内在与新员工签订《劳动合同》，完善相关用工手续。

（三）用人单位对录用员工进行岗前培训，培训合格后可正式上岗。

（四）新入职人员按规定购买社保，约定试用期。

第五章 附 则

- (一) 本办法由综合办公室负责解释。
- (二) 本办法自发布之日起实施。

附件：《员工招聘流程图》

附件：

员工招聘流程图

