



工作指引

编号：MYLY-WI-HR-001

版本：A

修订：0

页码：第 1 页共 106 页

深圳量云人事行政制度汇编

盖有受控印章时，文件为有效版本，未经书面许可，不得私自复印或翻印。

编制：_____ 日期：_____

审核：_____ 日期：_____

批准：_____ 日期：_____

实施日期：_____

会签部门	姓 名	职 位	签 名	日 期



目 录

第一编：行政管理

一《组织架构与权限管理作业指引》	5
二《文件管理作业指引》	10
三《会议管理作业指引》	16

第二编：人力资源管理

四《人力资源管理程序》	21
五《招聘管理作业指引》	27
六《职位管理办法》	34
七《培训控制程序》	39
八《绩效考核管理作业指引》	48
九《员工关系管理作业指引》	58
十《考勤管理作业指引》	71
十一《人事档案管理作业指引》	77

第三编：薪酬福利政策

十二《员工职级评定管理办法》	82
十三《专业技术序列岗位职级评定办法》	88
十四《专业管理序列岗位职级评定办法》	93
十五《薪酬管理作业指引》	98
十六《补贴管理作业指引》	107
十七《出差管理作业指引》	114

第四编：综合管理

十八《奖惩管理作业指引》	122
十九《办公用品管理作业指引》	126
二十《6S 管理作业指引》	130



页码：第 3 页 共 107 页

3



QUANT-CLOUD
量云能源
地蕴天成·能动无限

深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 4 页 共 107 页

第一篇 行政管理



一、组织架构与权限管理作业指引

1. 目的

对各部门和岗位的职责权限进行规定,使公司各部门和各层次人员清楚了解其工作职责和权限,从而更好的完成各项本职工作。

2. 过程衡量标准

服务投诉次数。

3. 适用范围

本程序适用于公司对各部门、各层次人员之职责和权限制定、行使和修订的控制与管理。

4. 定义

无。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
<pre> graph TD A([构制定]) --> B[部门架构/职责/权限] B --> C{审批} C -- N --> B C -- Y --> D((A)) </pre>	运营管理部	5.1 运营管理部每年年初根据公司经营发展战略制定公司组织架构。	《深圳量云组织架构图》
	运营管理部	5.2 负责公司各部门组织架构及人员的编制。	《人员需求表》《部门职责说明书》
	公司高层	5.3 公司高层负责公司各部门组织架构及人员编制的审核批准。	
流程	责任单位	相关说明	参考文件



			输出表单
	各部门	5.4 部门相关负责人负责本部门岗位说明书的编制。	《职位说明书》
	运营管理部	5.5 运营管理部负责对各部门岗位说明书的审核。	
	相关负责人	5.6 各部门负责人关于职责与权限的行使。	
	公司高层	5.7 公司高层负责公司各部门负责人职责与权限行使的审核批准。	
	相关人员	5.8 各部门相关人员根据一些特殊情况, 根据部门负责人要求, 将职责与权限进行授权, 起草授权书。	《授权书》
	公司高层	5.9 公司高层负责公司各部门负责人职责与权限授权审核批准。	《授权书》
	运营管理部	5.10 运营管理部记录存档。	《授权书》

6. 内容及要求

6.1 职责

6.1.1 公司高层负责公司各部门组织架构及人员编制的审核批准。



6.1.2 运营管理部

- a) 负责本管理办法的起草与监督执行。
- b) 负责公司各部门组织架构及人员的编制。
- c) 负责人力资源管理系统中人员编制的维护、管控与更新。
- d) 负责各部门人员异动信息的维护、管控与更新。

6.1.3 各部门

- a) 负责本部门职责范围内人员编制的控制与人员异动信息的申报。
- b) 支持并积极配合本管理办法的执行。

6.2 管理细则

6.2.1 组织架构管理

- a) 运营管理部每年年初根据公司经营发展战略制定组织结构，组织架构主要形式为直线职能制，详见《深圳量云组织架构图》。
- b) 运营管理部负责组织架构图编制，并由编制人、运营管理部负责人、公司高层后报批董事长。运营管理部保存架构图电子文档及签批文件，并依据组织架构图中的更新内容在 EHR 系统中予以更新。

6.2.2 定岗原则

- a) 因事设岗原则：根据职责设岗，而不是因人设岗，。
- b) 整分合原则：通过整体规划来实现岗位的明确分工，且在分工基础上有效地综合。
- c) 最少岗位数原则：在节约人力成本的前提下，尽可能加快岗位之间信息传递的时间，减少“滤波”效应，提高组织的战斗力和市场竞争力。
- d) 规范化原则：要规范制定各岗位名称及职责范围，对于脑力劳动的岗位规范不宜过细，应强调留有创新的余地。
- e) 客户导向原则：应该满足特定的内部和外部客户的需求。
- f) 一般性原则：应基于正常情况的考虑，不能基于例外情况。

6.2.3 定编原则

- a) 以公司经营目标、公司年度、季度、月度业务工作计划为中心，科学、合理地进行定编。
- b) 公司各类人员的比例关系要协调，正确处理管理人员占员工总数的比例。
- c) 进行定编工作时，以专家为主，走专业化道路的原则。

6.2.4 人员定岗定编作业流程

- a) 运营管理部根据公司经营计划对各部门人员进行增删更新，确定各部门人员编制后经运营管理部负责人、公司高层签批执行。
- b) 确定各部门定岗定编情况后，运营管理部应按各部门岗位编制，编制各部门的《部门职责说明书》、《职位说明书》。



- c) 各部门人员定编后, 缺编人员可进行补充, 超出编制人员进行人员优化。
- d) 因后期经营计划变更, 造成编制内人员无法满足生产运作, 由部门负责人提出编制外人员需求并填写《人员需求表》, 需求表经部门负责人、运营管理部负责人、公司高层签批后, 由运营管理部负责人员招聘。

6.2.5 部门职责与权限制定

- a) 公司高层负责根据公司的经营方向和实际运作需要对公司组织架构和各职能部门的隶属关系进行规划和调整, 签发并予以公示。
- b) 根据已确定的公司组织架构, 运营管理部应组织各部门进行《部门组织架构》和《部门职责说明书》的编制, 以明确规定各职能部门的职责、权限和各岗位的配置及隶属关系, 并在各部门之间和内部得到有效的沟通。
- c) 适用时, 《部门职责说明书》应包括(但不限于)以下内容:
 - 1) 部门基本信息, 如: 部门名称、负责人、上级部门等;
 - 2) 部门岗位和人员的配置;
 - 3) 部门关键绩效指标和职责与权限描述;
 - 4) 部门正常运作所需资源配置。
- d) 已编制的《部门组织架构》和《部门职责说明书》经运营管理部审核, 高层领导批准后, 受控分发各部门使用, 并作为部门行使其职责和权限的有效依据。

6.2.6 岗位职责与权限的规定

- a) 《部门组织架构》和《部门职责说明书》批准后, 各部门负责人应根据公司赋予的职责、权限以及部门实际运作需要将部门职责和权限细分至岗位, 并组织编制《职位说明书》, 以明确规定各岗位的具体职责和权限。
- b) 适用时, 《职位说明书》应包括(但不限于)以下内容:
 - 1) 岗位基本信息, 如: 岗位名称、类型、直属上司、管辖人数、发展方向等;
 - 2) 岗位关键绩效指标;
 - 3) 岗位职责与权限;
 - 4) 岗位任职资格说明。
- c) 已编制的《职位说明书》经编制部门负责人审核, 运营管理部批准后作为岗位人员招聘、任免和绩效考核的有效依据。

6.2.7 职责和权限的行使

- a) 各部门负责人应按《部门职责说明书》规定行使本部门的职责和权限, 并对部门人员、设施等资源配置进行合理利用, 确保部门工作得到有效开展与落实。
- b) 各岗位人员应依据《职位说明书》规定行使该岗位的职责和权限, 并适时向直属上司汇报各项工作进展和完成情况, 以便及时发现和解决工作中存在的问题。



c) 质量管理体系文件中已明确规定了部门和岗位的职责与权限时, 相关人员应按质量管理体系文件的规定行使其职责与权限。

d) 日常工作中, 各岗位人员因特殊原因(如: 公出、请假等)不能行使其职责和权限时, 其直属上司或本人应对缺职期间的各项工作进行安排, 并对相关人员进行适当的授权。适用时, 授权应满足以下相关要求:

- 1) 被授权人员有足够能力胜任所安排的工作;
- 2) 授权应形成正式的记录(如: 授权书), 且须明确规定授权的起止时间;
- 3) 授权应在被授权人所承担工作的范围内得到沟通, 以确保其工作的顺利开展。

6.2.8 职责和权限的适用性修订

a) 根据公司管理模式和实际发展的变化, 运营管理部应组织各职能部门适时对《部门组织架构》、《部门职责说明书》和《职位说明书》的内容进行修订与更新, 以确保其满足部门的实际运作需要。

7. 引用文件

无。

8. 记录

- | | | |
|-----|-----------------|----------------|
| 8.1 | 《量云组织架构》 | MYDF-QR-HR-049 |
| 8.2 | 《部门职责说明书》 | MYDF-QR-HR-025 |
| 8.3 | 《职位说明书》 | MYDF-QR-HR-001 |
| 8.4 | 《人员需求申请表》 | MYDF-QR-HR-003 |
| 8.5 | 《授权书》 | 无模板 |



二、文件管理作业指引

1. 目的

为加强公司的公文管理, 规范公文格式, 提高文件质量。

2. 过程衡量标准

服务投诉次数。

3. 适用范围

适用于公司各部门。

4. 定义

4.1 文件包括红头文、通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等。

4.2 文件管理要做到规范、准确、及时、安全, 并遵守保密原则。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	各部门	<p>5.1 部门业务工作相关的文件由相应的业务部门负责撰写, 涉及多个部门的文件, 由主要业务部门牵头撰写, 相关部门提供材料配合。</p> <p>5.2 各体系的管理类文件由相应使用部门负责编制, 经会签完毕, 交由文控中心按《文件控制程序》分发控制。</p> <p>5.3 涉及公司重大战略、方针或重要决策、工作部署、管理制度、人事安排、奖惩通报等文件, 由相关部门负责撰写, 经相关领导会签确认后, 修改完善并交由运营管理部门审核发布。</p> <p>5.4 外发文件或宣传资料, 含有需要印刷或对外公开发布的内容, 须使用《宣传资料审核表》, 并按表格要求给相关领导审批。</p>	《文件控制程序》、 《宣传资料审核表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件



			输出表单
	部门负责人、运营管理部门负责人、公司高层	<p>5.5 呈报人填写《文件审批单》。</p> <p>5.6 如文件内容涉及跨部门工作时，由拟文部门组织相关部门领导会签。</p> <p>5.7 呈报公司高层的报告、请示类文件，须经部门负责人审阅，由运营管理部门转呈，并将批阅后的文件下达至相关承责人。</p> <p>5.8 如呈报文件属需发文稿件，则由运营管理部门下发。</p>	《文件审批单》
	运营管理部门、各部门	5.9 详见 6.3.3	
	运营管理部门、各部门	5.10 详见 6.3.4	《文件移交清单》
	运营管理部、各部门	5.11 各部门按照文件分类，对文件原件进行存档管理。每年 1 月份各部门将上年度文件移交运营管理部管理。	《目录》
	运营管理部门	5.12 若需借阅公司重要发文以及公司具备资质的文件时，填写《文档借阅/副本申请单》。	《文档借阅/副本申请单》
文件回收及作废	运营管理部、各部门	5.13 详见 8.1-8.3	<p>《技术更改通知单》</p> <p>《文件受控申请单》</p>



运营管理部、各部门

5.14 详见 9.1-9.2

《保留文件登记表》

6. 内容及要求

6.1 文件分类

- 6.1.1 文件包括公司层面: 公司红头文; 部门文件: 通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等。
- 6.1.2 红头文主要用于公司层面重要事项、决定, 如干部任免等; 通知主要用于公司日常事务、活动等的通知; 通报主要用于表彰先进, 批评错误, 传达重要精神或情况; 请示用于公司需要领导协调事宜; 报告用于对工作或某项事务的总结等工作; 函主要用于工作对内或对外的联络; 会议纪要主要用于公司周例会、月例会等的会议记录。

6.2 文件格式

- 6.2.1 版面尺寸: 采用国际标准 A4 型纸 (297mm*210mm), 上下边距为 25.4mm, 左右边距为 31.8mm, 段落的行距一般为固定值 25 磅, 具体行距可跟据正文内容作相应调整。
- 6.2.2 文件字体: 标题使用小二宋体加粗, 居中排布; 正文一般使用小三宋体, 红头文件使用三号仿宋字体。
- 6.2.3 文件版式: 见记录 8.4—8.10。

6.3 文件办理程序

6.3.1 文件拟定

- 1) 部门业务工作相关的文件由相应的业务部门负责撰写, 涉及多个部门的文件, 由主要业务部门牵头撰写, 相关部门提供材料配合。
- 2) 各体系的管理类文件由相应使用部门负责编制, 经会签完毕, 交由文控中心按《文件控制程序》分发控制。
- 3) 涉及公司重大战略、方针或重要决策、工作部署、管理制度、人事安排、奖惩通报等文件, 由相关部门负责撰写, 经相关领导会签确认后, 修改完善并交由运营管理部门审核发布。
- 4) 外发文件或宣传资料, 含有需要印刷或对外公开发布的内容, 须使用《宣传资料审核表》, 并按表格要求给相关领导审批。

6.3.2 文件呈报

- 1) 呈报人填写《文件审批单》, 须注明呈报人姓名、呈报部门、呈报时间、呈报主题等相关信息, 文件须提交部门负责人审核, 逐级向上呈报, 举报或反映问题涉及上级等不宜逐级上报的文件除外。

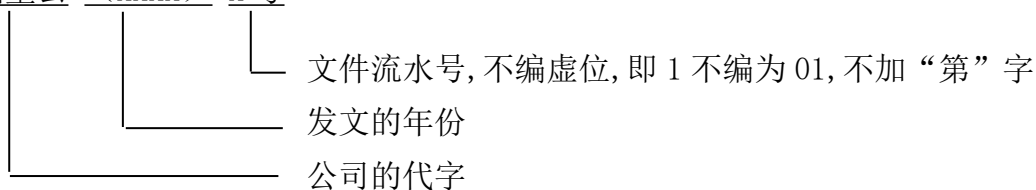


- 2) 如文件内容涉及跨部门工作时, 由拟文部门组织相关部门领导会签。
- 3) 呈报公司高层的报告、请示类文件, 须经部门负责人审阅, 由运营管理部门秘转呈, 并将批阅后的文件下达至相关承责人。
- 4) 如呈报文件属需发文稿件, 则由指定人员下发。

6.3.3 发文办理

- 1) 发文标识:
 - a) 文件须按发文先后顺序进行编号, 文号由发文部门代字、年份和序号组成。如联合发文, 只标文件主办部门的文号。
 - b) 红头文: 公司红头文编号为 深圳量云 (XXXX) X 号, 其中 XXXX 为发文年份, X 为文件流水号; 深圳量云各部门文件如通知、通告的编号为 深圳量云 X (XXXX) X 号; 会议纪要编号为深圳量云会 (XXXX) X 号; 请示、报告、函无需编号。

深圳量云 (XXXX) X 号



公司、部门名称	发文代字
公司红头文	深圳量云
会议纪要	深圳量云会
运营管理部	深圳量云综
财务部	深圳量云财
销售部	深圳量云销
技术部	深圳量云制

- c) 发文落款处标识发文日期, 并加盖发文部门章或签发人签名。
- d) 发文日期, 用汉字将年、月、日标全, “零”写为“〇”。
- e) 联合发文, 主办部门印章在前, 其他部门印章在后。
- f) 页码用小五号阿拉伯数字标识, 居中排布于页面底端。
- g) 文件共分为绝密、机密、秘密、内部公开、外部公开五种级别。涉及公司机密的文件, 需标识秘密等级, 用三号黑体字, 顶格标识在版心右上角第一行, 两字之间空一字。
- h) 文件的紧急程度可分为一般、紧急和特急, 如需标识紧急程度, 用三号黑体字, 顶格标识在版心右上角第一行, 两字之间空一字。
- i) 如需同时标识秘密等级与紧急程度, 秘密等级顶格标识在版心右上角第一行, 紧急程度



顶格标识在版心右上角第二行。

- 2) 各部门根据工作需要与领导指示, 确定发文类别、内容, 公司内发、外发红头文须由运营管理部门审核发布。
- 3) 各部门之间对有关问题未经协商一致, 不得各自发文, 如擅自发文, 运营管理部门有权责令纠正或撤销。
- 4) 如发布的文件属机密或绝密文件, 必须在签发前到运营管理部门登记备案, 指定主送的部门或人员, 视发文内容选择抄送部门, 并必须由专人送达, 办理签收手续。
- 5) 文件的发送必须根据下表要求对发文层级、发文方式以及签发人进行规范。

文件类型	密级程度	发送方式	主送	签发人
公司战略方针、重大决议等文件	绝密	纸质版	各部门负责人	公司高层
公司经营相关重要文件	机密	纸质版	各部门负责人	公司高层
经营分析会等会议纪要	秘密	公告通知	参会人	公司高层
部门级重要发文	秘密	不限	各相关人员	公司高层
公司重要架构人员任免等文件	内部公开	公告通知	各部门负责人	公司高层
公司表彰、奖励等相关文件	内部公开	公告通知	各部门负责人	公司高层
公司管理制度、管理规定等文件	内部公开	公告通知	各部门负责人	公司高层
公司重要工作要求等相关文件	内部公开	公告通知	公各部门负责人	公司高层
公司一般行政通知	内部公开	公告通知	公司各职能部门	公司高层
部门级一般发文	内部公开	不限	各相关人员	公司高层
外发文	外部公开	纸质版	公司内、外相关业务部门	公司高层

6.3.4 收文办理

- 1) 文件签收:
 - a) 公司内部文件通过 OA 查收。
 - b) 公司外来文件由运营管理部门负责签收, 运营管理部门根据实际情况签批给相对应的负责部门或上报处理, 其他部门不得擅自处理。



- 2) 文件承办：文书人员或有关工作人员，根据领导的批办意见，按照来文内容和要求，对文件予以及时办理。
- 3) 文件传阅：普通文件由部门指定人员组织本部门人员传阅。密级文件须亲自送达指定收件人。外部来文传阅由专人负责，按指定范围依次传递。阅文人应遵守保密规定。
- 4) 文件立卷与归档：
 - a) 文件传阅完毕，发文部门必须将文件正本与附件、领导审批的发文底稿一起归档。
 - b) 公司的各类发文以及工作中形成的文书、声像材料，须由各部门指定人员按年份向运营管理部门移交，移交部门填写《文件移交清单》，并经部门负责人审核签字。
 - c) 在 OA 发布的通知、通告、通报及其他告示性文件应同时上传到 OA 公共文件柜。
 - d) 引用文件

7. 文件存档

- 7.1 **电子文档**：文件按照公司文件和部门文件归类存放。公司文件为红头文，按照年份、编号存档，并建立文件目录，文件目录格式如附件五。部门文件将通知、通报为一类，按照文件编号存档，并建好目录；请示、报告为一类，按照起草时间存放，并建好目录；
- 7.2 **纸质原件**：公司红头文统一由运营管理部发文及存档，按照发文编号建立目录，存放在资料册；各部门发的文按照分类存档，并建立好目录，存放资料册，统一每年 1 月份将上年度文件移交运营管理部存档。
- 7.3 **保存期限**：原则上纸质文件保存时限为三年，电子文档长期保存。

8. 文件变更

- 8.1 当评审涉及工程技术资料（如：图样）更改时，申请部门或人员应按《技术更改控制程序》规定填写《技术更改通知单》，经授权人批准后进行工程技术资料的更改，并记录有关更改信息；
- 8.2 当评审涉及其他质量管理体系（如职责分工有调整、业务流程控制节点有变化等）更改时，由申请部门或人员在 OA 系统《文件受控申请单》中申请更改流程，并按流程审批；
- 8.3 文件更改应符合以下要求：
 - 1) 不背离 ISO9001 标准和法律法规的要求；
 - 2) 与质量管理体系的其他要求相一致，并保持质量管理体系的完整性；
 - 3) 更改后的要求在实际条件下是可行的；
 - 4) 文件中更改内容增加下划线，便于识别；
 - 5) 文件中关键信息此阿勇字体加粗的形式着重强调，如（关键信息采用加粗字体）。

9. 文件回收及作废

- 9.1 所有受控文件新生效时，旧版同时作废（有特殊说明的除外），作废后“受控原件”由运营管理部加盖红色“保留文件”印章后记录于《保留文件登记表》中，以备日后查阅和追溯。



9.2 如因公司组织架构、工作流程进行重大调整,导致文件(如程序文件、工作指引、记录表单等)不适用时,由运营管理部在 OA 系统《文件受控申请单》中申请作废流程。运营管理部在文控电子平台撤除,使用人员不会再查看到作废旧版。

10. 引用文件

无。

11. 记录

9.1	《宣传资料审核表》	MYDF-QR-GA-013
9.2	《文件审批单》	MYDF-QR-GA-079
9.3	《文件移交清单》	MYDF-QR-GA-017
9.4	《红头文格式》	无编号
9.5	《通知、通报格式》	MYDF-QR-GA-009
9.6	《请示、报告格式》	无编号
9.7	《会议纪要格式》	MYDF-QR-GA-010
9.8	《文件受控申请单》	电子流程
9.9	《保留文件登记表》	MF-QR-GA-007
9.10	《技术更改通知单》	MF-QR-TC-01
9.11	《对外联络函》	无编号
9.12	《对内联络函》	无编号
9.13	《目录》	无编号



三、会议管理办法

1. 目的

为规范公司会议管理,降低会议成本,提高会议效率,确保会议质量,坚持到精简、高效、节约、注重效果的原则进行,即“会有议,议有决,决必行,行必果”。

2. 过程衡量标准

服务投诉次数。

3. 适用范围

适用于公司各部门。

4. 定义

- 4.1 公司会议:是指关系公司战略运营、重要人事任命、重大工作部署等总经理直接参与或授权的会议,包括但不限于月度例会、半年度工作总结会、年度工作总结会、公司周例会。
- 4.2 专题会议:为专项(或多项)工作的协调和推进召开的会议,包括但不限于市场销售会议、项目启动会、技术变更评审会、项目管理评审会等。
- 4.3 部门会议:各部门内部因工作的计划、协调、落实、上级文件或指令的传达等召开的会议,主要包括部门例会等等。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	组织部门	5.11 组织会议的部门根据工作需要发起会议要求。	
	组织部门	5.12 公司会议由总经理指定部门组织召开;专题会议由各主导部门负责组织召开;部门会议由各部门自行组织安排。 5.2.1 会议的前期准备工作,如设备、资料、名牌、茶歇等由组织部门提前准备。	
	组织部门	5.13 会议组织方根据会议人数、规模负责预订会议室	
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



	组织部门	5.14 公司会议由总经理指定部门组织下发通知; 专题会议由各主导部门组织下发通知; 部门会议由各部门自行组织安排。	《通知》
	组织部门	5.15 提前半天布置会议室, 会前准备好会议所需仪器设备并调试正常。公司会议则须提前安排好座次, 如需横幅, 提前 3-5 天制作并于会前一天挂好。	《会议签到表》
	组织部门	5.16 会议组织方负责安排会议签到。	
	组织部门	5.5.1 会议记录遵照“谁组织, 谁记录”的原则, 主持人可根据主题指定会议记录人。	《会议纪要》
	相关部门负责人	5.5.2 公司会议和专项会议所形成的重要决策、决议, 须明确承责部门和时间节点, 各责任部门要及时认真落实。重点工作由组织部门根据规定的时间节点逐项督办、追踪和检查, 于下一次会议前进行通报。	

6. 内容及要求

6.1 会议通知

6.1.1 公司会议提前一周下发通知, 专题会议至少提前 2 天下发通知 (详见《通知》), 统一采用 OA 通告 (时间紧急的, 视通知查阅情况电话提醒)。会议通知内容包括会议的主题、时间、地点、主持人、参会人员、议程 (汇报人、汇报内容、时间分配) 和会议要求, 与会人员须及时查阅并反馈信息至会议联络人; 如因特殊情况, 需召开临时会议, 统一采用电话通知。

6.1.2 部门会议通知时间和通知方式自选, 内容应包括会议主题、时间、地点、议程等。

6.2 会议的组织管理与要求

6.2.1 会议的组织管理

1) 公司会议由运营管理部或总经理指定部门组织召开和下发通知; 专题会议由各主导部门负责组织召开和下发通知; 部门会议由各部门自行组织安排。

2) 会议组织方负责预订会议室和会议签到, 按规定的时间收集各参会人员的汇报材料, 并汇



总上次会议决议落实情况，提前半天交至会议主持人审阅。

- 3) 会议室须提前半天布置，会前准备好会议所需仪器设备并调试正常。公司会议则须提前安排好座次，如需横幅，提前 3-5 天制作并于会前一天挂好。

6.2.2 会议要求

- 1) 公司会议由总经理或授权人定期召开，会议时长约 3 个小时，特殊情况经总经理同意可加时；专项会议根据项目推进情况适时召开，时长 1-2 小时；部门会议由部门负责人主持，由部门决定会议召开时间，时长应不超 1 小时。
- 2) 会议记录遵照“谁组织，谁记录”的原则，主持人可根据主题指定会议记录人。
- 3) 会议主持人的责任：
- a) 通报上次会议决议的落实情况；
- b) 按照议程紧密围绕主题主持会议，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与主题无关的发言，以确保议程顺利推进；
- c) 及时作出结论，及时制止干扰会议的情况，适时宣布散会；
- d) 对会议内容的秘密事项及保密工作负总责。

6.2.3 参会人员的责任：

- 1) 就会议主题认真准备汇报材料，并按规定的时间提交至会议联络人；
- 2) 会前就需协同工作项形成共识，会上作建议、决策，减少辩论性发言；
- 3) 按议程规定的时间发言，要言简意赅，紧扣主题；
- 4) 认真听取会议内容并做好记录，及时落实各项工作任务；
- 5) 严格遵守会议要求，保持良好的会风，注意言谈举止；
- 6) 对会议内容的秘密事项负有保密责任。

6.2.4 会议记录人的责任：

- 1) 认真记录，对结论性发言做重点记录；
- 2) 会议结束后一个工作日内整理好原始记录，形成会议纪要（详见《会议纪要》），交由会议主持人签发并抄送总经理、常务副总经理、各部门负责人及相关人员；
- 3) 对会议内容的秘密事项负有保密的责任，涉及到秘密事项的会议纪要，须严格按照主持人签发的抄送人员发送；
- 4) 做好会场的管理与整理工作。

6.2.5 会议纪律

- 1) 参会人员提前 5 分钟到会，按会议性质自主选择签到方式（详见《会议签到表》），不得喧哗，不得来回走动，会议期间严禁抽烟。
- 2) 参会人员不得缺席、迟到、早退。如有工作冲突不能参会，须第一时间取得会议主持人同意后，向会议联络人备案，否则按无故缺席处理；因出差或重要业务需要不能现场参会，



可进行电话/视频会议或指定专人参会。

3) 会议期间所有参会人员须将通讯工具关闭或调至静音状态,如中途有事退席,需经会议主持人同意后方可离席。

4) 会议期间认真参会,不得做与会议无关的事情。

6.2.6 会议跟进

1) 公司会议和专项会议所形成的重要决策、决议,须明确承责部门和时间节点,各责任部门要及时认真落实。重点工作由会议组织部门根据规定的时间节点逐项督办、追踪和检查,于下一次会议前进行通报。

2) 部门会议决策的重要工作项,需明确责任人和时限,落实到位并于下次会议前通报。

6.2.7 奖惩办法

1) 无故出现迟到、早退、未按时提交会议材料,予以通报并扣除当事人当期绩效基础分的 1%/次;无故出现缺席,予以通报并扣除当事人当期绩效基础分的 2%/次。

2) 以上情况均记入会议纪要并报备运营管理部,从违纪人当月绩效中体现。

6.2.8 其他:运营管理部作为公司各类会议的总体管控部门,有责任对公司各类会议提供支撑,对各类会议进行监督。

7. 引用文件

无。

8. 记录

8.1 《通知》MYDF-QR-GA-009

8.2 《会议纪要》
MYDF-QR-GA-010

8.3 《会议签到表》
MYDF-QR-GA-078



QUANT-CLOUD
量云能源
地蕴天成·能动无限

深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 21 页 共 107 页

第二篇 人力资源管理



四、人力资源管理程序

1. 目的

通过对影响产品质量工作人员的人员配置、招聘、培训、试用、资格认定、转正、调职、离职等人力资源的有效管理,为公司经营活动的运作提供必要的人力资源保障。

2. 过程衡量指标

人员流失率、招聘及时完成率。

3. 适用范围

本程序适用于公司人员配置、招聘、培训、试用、资格认定、转正、调职、离职等人力资源的控制与管理。

4. 定义

4.4 中高层管理者:指部门负责人及以上管理岗位,包括总经理、常务副总经理、总监、副总监、部长、副部长等。

4.5 基层管理者:指主管及以下管理岗位(有直接下属),包括主管、组长等

4.6 职能类职员:指职能部门岗位。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部门、各用人部门	<p>5.2.1 每年根据公司的战略规划及年度经营计划,运营管理部门组织各用人部门进行人力资源需求调查、分析及评估。</p> <p>5.2.2 运营管理部门组织各部门负责人编制年度《部门组织架构》、岗位设置《职位说明书》和人员配置,经总经理审核后,报集团领导批准。</p> <p>5.2.3 运营管理部门整理、汇总公司各部门人力资源需求,编制《深圳量云组织架构》。</p> <p>5.2.4 《深圳量云公司组织架构》经总经理审核后,报集团领导批准执行。</p>	<p>《部门组织架构》</p> <p>《职位说明书》</p> <p>《深圳量云组织架构》</p> <p>《组织架构与权限管理作业指引》</p>
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 23 页 共 107 页

	各用人部门负责人、总经理	<p>5.2.5 各用人部门根据《深圳量云组织架构》整理本部门的人员编制、实际在岗人数等，确定缺编的招聘需求。</p> <p>5.2.6 各用人部门盘点、分析本部门人员的综合情况，确定潜在的招聘需求，编制《部门年度人员需求计划》（拟离职或需结构性优化的人员）。</p> <p>5.2.7 用人部门负责人把本部门的年度人员需求报总经理进行审核，审核后的年度人员需求交运营管理部门备案、汇总。</p> <p>5.2.8 临时新增的招聘需求，用人部门负责人提交人员需求申请，经总经理审核后，报运营管理部门进行备案、汇总，作为年度计划外招聘需求。</p>	《部门年度人员需求计划》
	运营管理部门	<p>5.2.9 运营管理部门汇总、整理经总经理审核后的《部门年度人员需求计划》，编制《年度人员需求计划》。</p> <p>5.2.10 运营管理部门根据实际情况，以《年度人员需求计划》为主线，结合年度计划外人员需求编制《月度人员招聘计划》。</p>	<p>《年度人员需求计划》</p> <p>《月度人员招聘计划》</p>
	总经理	<p>5.2.11 总经理审批《年度人员需求计划》，审批通过则作为运营管理部门招聘执行计划，审批不通过则修改、完善直至通过审批。</p> <p>5.2.12 总经理审批《月度招聘计划》。</p>	<p>《年度人员需求计划》</p> <p>《月度人员招聘计划》</p>
	运营管理部门	<p>5.2.13 运营管理部门根据报批通过的招聘计划，按三级文件《招聘管理作业指引》的要求组织实施招聘。</p>	《招聘管理作业指引》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 24 页 共 107 页

	运营管理部门	5.2.14 新员工（需要使用 IT 资源的岗位员工）入职前一日，运营管理部门在 HR 系统中录入员工资料，为员工申请开通网络账号、kk 账号和邮箱。 5.2.15 新员工入职一个月内需签订《劳动合同》、《员工保密、竞业禁止、权利转让确认书》、《诚信承诺书》等相关协议，具体按照三级文件《员工关系管理作业指引》要求执行。	《劳动合同》、《员工保密、竞业禁止、权利转让确认书》、《诚信承诺书》、《员工关系管理作业指引》
	运营管理部门	5.2.16 新员工入职时，公司运营管理部门提供“新员工入职指引”供新员工自学。 5.2.17 员工（职能类职员和管理者），公司运营管理部门组织入职培训，培训内容包括公司简介、公司规范、公司制度等。	《新员工培训手册》
	各用人部门、运营管理部门	5.2.18 试用期员工管理按照三级文件《招聘管理作业指引》要求执行。	《招聘管理作业指引》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	各用人部门、运营	5.2.19 培训管理：具体按照二级文件《培训管理程序》要求执行。	《培训管理程序》、

24



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 25 页 共 107 页

	管理部门	<p>5.2.20 绩效管理: 具体按照三级文件《绩效管理作业指引》要求执行。</p> <p>5.2.21 薪酬管理: 具体按照三级文件《薪酬管理作业指引》、《补贴管理作业指引》要求执行。</p> <p>5.2.22 员工关系管理: 包括员工调动、社保、工伤申报和处理、异常员工关系处理等方面, 具体按照三级文件《员工关系管理作业指引》要求执行。</p> <p>5.2.23 员工激励: 具体按照三级文件《项目管理激励作业指引》、《薪酬管理作业指引》、《补贴管理作业指引》、《奖惩管理作业指引》等要求执行。</p> <p>5.2.24 员工满意度调查:</p> <p>5.25.1 每年至少调查 1 次, 运营管理部门组织调查问卷的编制、发放、回收、分析, 形成调查分析报告。</p> <p>5.25.2 调查方式, 采用网络调查和纸质问卷相结合的方式进行。</p> <p>5.25.3 调查问卷内容包括员工对公司企业文化的认知、对规章制度的了解, 员工对于公司的建议等等。</p> <p>5.25.4 员工满意度调查发现的重大异常点汇报给公司总经理, 组织相关部门采取措施进行整改。</p>	<p>《绩效管理作业指引》、《薪酬管理作业指引》、《补贴管理作业指引》、《员工关系管理作业指引》、《员工满意度调查表》、《特殊岗位人员管理作业指引》、《考勤管理作业指引》、《奖惩管理作业指引》、</p>
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 26 页 共 107 页

	各用人部门、运营管理部门	<p>5.2.25 特殊岗位人员管理: 特殊岗位人员的任职资格管理和培训, 具体按照三级文件《特殊岗位人员管理作业指引》要求执行。</p> <p>5.2.26 考勤管理: 考勤管理归口单位为运营管理部门, 具体按照三级文件《考勤管理作业指引》要求执行。</p> <p>5.2.27 奖惩管理: 奖惩管理归口单位为运营管理部门, 具体按照三级文件《奖惩管理作业指引》要求执行。</p>	《项目立项激励管理作业指引》
	各用人部门、运营管理部门	5.2.28 员工离职管理, 具体按照三级文件《员工关系管理作业指引》要求执行。	《员工关系管理作业指引》
	运营管理部门	5.2.29 记录资料归档。	《人事档案管理作业指引》

6. 内容及要求

无。

7. 引用文件

- 7.1 《组织架构与权限管理作业指引》MYDF-WI-HR-033
- 7.2 《招聘管理作业指引》MYDF-WI-HR-024
- 7.3 《绩效管理作业指引》MYDF-WI-HR-008
- 7.4 《薪酬管理作业指引》MYDF-WI-HR-009
- 7.5 《补贴管理作业指引》MYDF-WI-HR-002
- 7.6 《员工关系管理作业指引》MYDF-WI-HR-032
- 7.7 《考勤管理作业指引》MYDF-WI-HR-005
- 7.8 《人事档案管理作业指引》MYDF-WI-HR-001
- 7.9 《奖惩管理作业指引》MYDF-WI-HR-017
- 7.10 《项目立项激励管理作业指引》MYDF-WI-HR-034
- 7.11 《特殊岗位人员管理作业指引》MYDF-WI-HR-019
- 7.12 《新员工培训手册》

8. 记录



QUANT-CLOUD
量云能源
地蕴天成·能动无限

深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 27 页 共 107 页

- | | | |
|-----|---------------------------|----------------|
| 8.1 | 《职位说明书》 | MYDF-QR-HR-001 |
| 8.2 | 《年度人员需求计划》 | MYDF-QR-HR-002 |
| 8.3 | 《月度人员招聘计划》 | MYDF-QR-HR-004 |
| 8.4 | 《深圳量云科技组织架构图》 | MYDF-QR-HR-048 |
| 8.5 | 《深圳量云组织架构图-部门通用》 | MYDF-QR-HR-049 |
| 8.6 | 《劳动合同书》 | MYDF-QR-HR-051 |
| 8.7 | 《诚信承诺书》 | MYDF-QR-HR-052 |
| 8.8 | 《员工保密、竞业禁止、权利转让确认书》 | MYDF-QR-HR-053 |
| 8.9 | 《部门年度人员需求计划》 | MYDF-QR-HR-055 |



五、招聘管理作业指引

1. 目的

为满足公司发展的用人需要,使招聘工作更加规范和有效。

2. 过程衡量指标

招聘及时完成率

3. 范围

本制度适用于公司所有的招聘工作。

4. 定义

4.1 专业技术序列(T):指公司从事研发、设计、技术支持、测试、调试等相关职能岗位的职级通道。

4.2 专业管理序列(P):指公司从事销售、市场、项目管理、人力资源管理、行政管理、财务管理、综合管理等相关职能岗位的职级通道。

5.

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	各用人部门	5.1 各部门根据部门实际用人需求,结合年度人员需求计划,提报《人员需求申请表》,同时附上《职位说明书》 5.2 如部门架构有调整或新增岗位需附《部门组织架构图》	《年度人员需求计划》,《人员需求申请表》《职位说明书》、《深圳量云组织架构》
	各部门负责人、运营管理部门、公司高层	5.3 依据《量云人力资源管理权限表》审批	《人员需求申请表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



深圳量云人事行政制度汇编

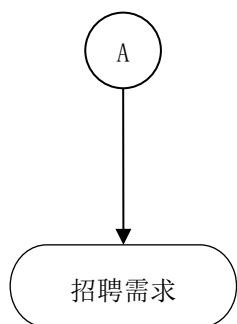
编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 29 页 共 107 页

	运营管理部门	5.4 运营管理部门依据已签批的《人员需求表》，拟定《月度招聘计划》，具体见 6.1。	《人员需求表》《月度招聘计划》
	公司高层	5.5 公司高层审批	
	运营管理部门 各部门负责人 公司高层	5.6 招聘渠道的选择，详见 6.2.1; 5.7 运营管理部门对人选进行初步筛选，详见 6.3; 5.8 面试，详见 6.4、6.5、6.6，6.7; 5.9 背景调查，详见 6.8; 5.10 人员录用详见 6.9;	《应聘人员个人登记表》、《面试评价表》、《岗位与薪资确认审批表》、《薪酬管理作业指引》、《量云人力资源管理权限表》、《劳动合同》、《诚信承诺书》、《员工保密、竞业禁止、权利转让确认书》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



运营管理部
门

5.11 人员聘用详见 6.10;
5.12 员工入职手续办理参照《员工关系管理作业指引》中关于员工入职部分办理。

《试用期员工考核评价表》、《试用期转正面谈沟通记录表》、《试用期转正工作报告》、《员工关系管理作业指引》、《培训控制程序》

6. 内容及要求

6.1 招聘计划制订与招聘周期

6.1.1 定期招聘: 运营管理部门对各部门人员需求信息进行岗位分析后制订月度招聘计划(包括招聘岗位、招聘渠道、费用预算、到岗时间、是否使用应届生等)交公司高层批准后方可进行人员招聘的组织。

6.1.2 不定期招聘: 为保证因特殊原因临时招聘工作的顺利开展, 各部门需将最终批准生效的招聘申请交运营管理部门人事专员处进行确认并组织招聘。

6.1.3 招聘周期:

1) 定义: 人员需求申请最终批准生效确认之日到人员录用批准整个过程的时间;

2) 计算公式: 人员录用批准时间-人员需求申请最终批准生效确认时间;

招聘人员类别	招聘周期(需要各部门提前申请)
专业技术序列 T4 及以上、专业管理序列 P5 及以上岗位	提前三个月
专业管理序列 T3、专业管理序列 P4	提前两个月
其他级别岗位	提前 45 天

6.1.4 制订招聘计划时, 属新增岗位招聘的, 各部门需提供新增岗位的《职位说明书》、《人员需求申请表》交部门负责人审核后转运营管理部门对人员需求信息进行岗位分析确认, 并交由公司高层审批后运营管理部门方能组织招聘。

6.2 招聘工作实施

6.2.1 招聘渠道的选择

1) 内部招聘: 通过选拔公司内部优秀人员以填补职位空缺; 通过工作调换或工作轮换, 为公司培养



复合型人才。

2) 外部招聘: 外部招聘需遵循及时、高质量和节俭的原则, 由运营管理部门合理选用以下一种或几种招聘渠道:

a) 本科学历(含)以上应届毕业生的招聘, 一般情况集中在每年的第四季度进行, 特殊专业根据具体情况具体处理。

b) 非应届人员的专场招聘会, 可根据用人需要, 合理安排时间。

c) 非应届人员的公开招聘, 主要方式有员工推荐、网络招聘、猎头推荐等。

■ 员工推荐: 指员工根据公司部门岗位需要推荐合适的人才到公司参加面试, 按流程审批被录用后到部门岗位就职。推荐人为部长级以上员工的, 推荐人需提交推荐报告由总经理签批后方可录用, 推荐人必须如实说明与被推荐人的关系, 如推荐人与候选人存在亲属关系, 则候选人不得在推荐人所管辖部门任职。

■ 网络招聘: 指公司通过第三方网站的方式为公司推送合适的候选人, 以完成公司内招聘需求的形式。

■ 猎头推荐: 指通过第三方公司为公司推送关键岗位或专业性较强岗位候选人, 以完成公司内招聘需求的形式。启用该招聘渠道时需要得到公司高层批准。

6.2.2 伯乐引才: 内部员工推荐外部候选人, 并给予一定的奖励。

1) 公司高层管理人员(总经理)对公司的人才招聘承担招聘责任。

2) 对引荐高级管理人才(行政管理序列 M6 及以上)、专业技术领域专家(专业技术管理序列 T5 及以上)、市场稀缺性高级人才, 奖引荐人 10000 元/每人。

3) 对引荐中层管理干部(行政管理序列 M4/M5)、专业技术人才(专业技术序列 T4)、市场稀缺性专业人才, 奖引荐人 6000 元/每人。

4) 对引荐其他公司稀缺性管理或专业人才, 奖引荐人 2000 元/每人。

以上引荐成功的奖励基金分三次支付, 由被引进人在本公司通过试用期后向引荐人首次支付 40% 的奖金, 被引进人在职半年后再支付 40% 的奖金, 被引进人在职一年后支付剩余 20% 的奖金。

5) 伯乐引才的奖励对象为总监级(含)以下员工, 上级引荐下级的不列入引荐奖励范围内。

6.3 初步筛选

6.3.1 运营管理部门负责对收到的简历进行收集、整理, 并初步筛选。

6.3.2 应聘人员填写《应聘人员个人登记表》, 并提供相关资料。



6.4 招聘方法

6.4.1 面试, 目前招聘方式多以面试为主。根据实际招聘岗位, 面试分初试、复试或第三轮面试等多个环节, 具体面试程序在 6.5 节中详细描述。

6.5 面试程序

6.5.1 初试: 一般淘汰一部分学历、工作经验及工作能力等明显不符合岗位要求的应聘者, 面试时间一般为 15~20 分钟。

6.5.2 复试: 一般由相关技术部门对应试者进行考察, 面试的时间约为 20~60 分钟

6.6 面试考官应具备的条件

6.6.1 掌握并灵活运用各种面试技巧。

6.6.2 具备相关专业知识。

6.6.3 态度良好, 尊重每一位应试者。

6.6.4 客观、公平、公正地对每一位应试者做出评估。

6.6.5 了解公司的整体情况、各职能部门的主要职责、部门之间协调关系和人事政策等。

6.6.6 明确拟招聘岗位的工作职责和岗位任职资格要求。

6.7 面试规范

6.7.1 面试地点的环境应安静、舒适, 最好安排在单独的房间。

6.7.2 面试时, 应尽量杜绝外界的干扰, 包括电话、文件审批等事务。

6.8 招聘背景调查

6.8.1 背景调查可根据岗位工作的实际需要进行。

6.8.2 面试结束后, 由运营管理部门向其原工作单位进行调查了解。根据背景调查的情况, 确定是否继续试用。

6.9 录用决策

6.9.1 按照招用程序, 对应聘者进行全面综合评价后, 并按照择优录用的原则做出决策。

6.9.2 应聘者提供相关资质证书, 由运营管理部门负责审查验证其真实性。

6.9.3 应聘人员的录用决策及薪资定级事宜由运营管理部门根据公司《量云人力资源管理权限表》及《薪酬管理作业指引》提报相关领导批准后作出录用决策。

6.10 聘用程序

6.10.1 新员工上岗



- 1) 运营管理部门通知应聘者进行体检，体检合格，方可录用。
- 2) 新员工的上岗时间由运营管理部门招聘人员负责及时与用人部门、新员工确定。
- 3) 运营管理部门提前 3 天通知相关部门新员工入职事宜，应通知相关部门及时准备新员工所需的相关办公用品。

4) 报到手续

新员工根据录用通知单的要求，按时到运营管理部门办理各项入职手续后，由新员工所在的部门为其安排具体工作。新员工应在运营管理部门办理以下手续：

- d) 提供由原单位开具的离职证明；
- e) 按要求提供学历证书、学位证书、身份证复印件；
- f) 根据岗位特点签订《劳动合同》、《员工保密、竞业禁止、权利转让确认书》、《诚信承诺书》；

- 5) 新员工一律要求通过相应的岗前培训，培训安排详见公司《培训控制程序》。

6.10.2 试用期规定

- 1) 新员工试用期为 1~6 个月，也可根据各岗位的实际需要及员工的工作表现缩短试用期。
- 2) 试用期间，用人部门领导要安排好新员工的指导员，并做好绩效记录。
- 3) 员工个人填写好《试用期转正工作报告》，用人部门填写《试用期转正面谈沟通记录表》、《试用期考核评价表》，经被考核者直属上级考评，报总经理审批后方可转正；副部级以上（含）员工需由总经理审批后，报集团高层审批后方可转正。

7. 引用文件

- 7.1 《文件控制程序》MYDF-QP-001
- 7.2 《记录控制程序》MYDF-QP-002
- 7.3 《培训控制程序》MYDF-QP-007
- 7.4 《薪酬管理作业指引》MYDF-WI-HR-009
- 7.5 《员工关系管理作业指引》MYDF-WI-HR-032
- 7.6 《员工职级评定管理办法》MYDF-WI-HR-037

8. 记录

- 8.1 《深圳量云组织架构》MYDF-QR-HR-048
- 8.2 《部门组织架构》MYDF-QR-HR-049
- 8.3 《职位说明书》MYDF-QR-HR-001



8.4	《人员需求申请表》	MYDF-QR-HR-003
8.5	《应聘人员个人登记表》-员工层	MYDF-QR-HR-046
8.6	《应聘人员个人登记表》-管理层	MYDF-QR-HR-047
8.7	《面试评价表》	MYDF-QR-HR-006
8.8	《岗位与薪资确认审批表》	MYDF-QR-HR-065
8.9	《年度人员需求计划》	MYDF-QR-HR-002
8.10	《月度招聘计划表》	MYDF-QR-HR-004
8.11	《试用期员工考核评价表》	MYDF-QR-HR-007
8.12	《试用期转正面谈沟通记录表》	MYDF-QR-HR-059
8.13	《试用期转正工作报告》	MYDF-QR-HR-060
8.14	《劳动合同》	MYDF-QR-HR-051
8.15	《诚信承诺书》	MYDF-QR-HR-052
8.16	《员工保密、竞业禁止、权利转让确认书》	MYDF-QR-HR-053
8.17	《量云人力资源管理权限表》	MYDF-QR-HR-054



六、培训控制程序

1. 目的

规范员工培训管理,提升员工业务能力、工作质量和工作绩效,使员工认同公司的企业文化和价值理念,并最终促进公司经营目标的实现。

2. 过程衡量标准

培训计划达成率。

3. 范围

本程序适用于公司全体员工。

4. 定义

4.1 一级培训: 公司级培训,适用于公司层面的通用知识、通用技能等的培训。

4.2 二级培训: 用人部门级培训,适用于用人部门内部组织的培训。

4.3 三级培训: 岗位级培训,适用于特定专业岗位的培训。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	各用人部门、运营管理部门	<p>5.1 运营管理部门根据人力资源规划,给出年度培训需求方向建议,组织进行年度培训需求调查。</p> <p>5.2 运营管理部门发布通知进行年度培训需求调查,各用人部门提报《年度培训计划》经部门负责人、运营管理部负责人、公司总经理审批后提交运营管理部门备案、汇总。培训需求来源建议参考本文件6.1。(每年公司级组织架构确定后一个月内)</p> <p>5.3 培训需求汇总及分析。</p> <p>5.4 各用人部门临时增加外训、外聘内训等培训需求,由用人部门提出培训申请,经部门负责人、运营管理部负责人审核,报公司总经理批准后增加当年培训计划。</p>	《年度培训计划》、《员工培训需求调查问卷》



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 36 页 共 107 页

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部门	<p>5.5 培训需求需考虑人员离职后招入人员的培训计划。</p> <p>5.6 运营管理部门汇总各用人部门提交的培训需求，对于异常项与各部门负责人沟通调整并达成一致，如培训课程、培训时间、培训目的、培训形式（内训、外训、外聘内训）。对于未能达成一致项须由公司总经理裁决。</p> <p>5.7 运营管理部门结合年度人员招聘计划，拟定新员工入职培训计划。</p> <p>5.8 运营管理部门根据以上需求编制《年度培训计划》，报公司高层审批。</p>	《年度培训计划》
	总经理、运营管理部门、各用人部门	<p>5.9 总经理审批《年度培训计划》。</p>	《年度培训计划》
	运营管理部门	<p>5.10 每年 12 月 31 日前运营管理部门发布审批通过的次年《年度培训计划》。</p> <p>5.11 每月 25 日前公司运营管理部门根据年度培训计划和各部门负责人沟通结果，制订次月《月度培训计划》。一级培训由公司运营管理部门组织实施，二级、三级培训由用人部门组织实施。</p>	《月度培训计划》



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 37 页 共 107 页

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部门 培训组织部门	<p>5.12 培训组织主要要素</p> <p>5.12.1 培训方式: 内部培训、外派培训（详见本文件 6.5 外派培训管理）、外聘内训（详见本文件 6.6 外聘内训管理）等。</p> <p>5.12.2 培训讲师: 外部讲师、内部讲师按照三级文件《内部讲师管理作业指引》执行。</p> <p>5.12.3 培训内容与方法: 培训大纲和教材（详见本文件 6.7 培训课程开发）及对应的培训方法。</p> <p>5.12.4 培训场地: 场地与设施满足培训要求。</p> <p>5.12.5 培训费用按照三级文件《培训费用管理作业指引》执行。</p> <p>5.12.6 培训组织（详见本文件 6.8 培训组织及纪律）。</p> <p>5.12.7 其他资料收集。</p> <p>5.12.8 培训实施前, 组织部门发出培训通知(公司级培训, 运营管理部门提前一周发布培训通知); 二三级培训组织部门参考公司级培训提前发布培训通知。</p> <p>5.13 培训结束后, 培训组织部门把《培训实施记录表》等培训资料电子版发送运营管理部门备案存档。</p> <p>5.14 因特殊情况, 培训课程需进行变更或取消, 培训组织部门需通知相关培训人员, 详见本文件 6.9 培训课程变更与取消。</p> <p>5.15 大学生培养按照三级文件《大学生培养与考核管理作业指引》</p> <p>5.16 特殊岗位人员培训参照三级文件《特殊岗位人员管理作业指引》</p>	<p>《内部讲师管理作业指引》</p> <p>《培训费用管理作业指引》</p> <p>《培训实施记录表》</p> <p>《特殊岗位人员管理作业指引》</p>



流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	培训组织 部门	<p>5.17 培训结束后, 培训组织部门对参训学员进行培训评估, 详见其他要求 6.10 培训效果评估要求。</p> <p>5.18 培训组织部门收集参训学员《培训评估意见书》(或测评试卷) 进行统计及分析, 完成《培训评估意见报告》。</p> <p>5.19 3. 培训组织部门把相关资料电子版发送运营管理部门备案存档。</p>	<p>《培训评估意见书》</p> <p>《培训评估意见报告》</p>
	培训组织 部门	<p>5.20 培训记录资料归档。</p>	

6. 内容及要求

6.1 培训需求主要来源

6.1.1 公司战略规划与经营计划的调整。

6.1.2 工作职责与任职资格的变化。

6.1.3 实际绩效与期望绩效的差距。

6.1.4 相关法律法规的变更。

6.1.5 技能深化和提升。

6.2 入职培训

6.2.1 已办理入职手续的各部门新聘人员, 由运营管理部门负责安排进行入职培训(时间为 0.5-2 天)。

6.2.2 实施入职培训前, 运营管理部门应根据实际需要编制入职培训教材, 其内容应包括(但不限于)以下相关内容:

- 1) 员工手册;
- 2) 企业状况, 如: 发展历史、经营现状、经营项目、企业文化及行业地位等;
- 3) 企业组织架构, 各部门工作职责和业务范围;



- 4) 公司级安全消防知识;
 - 5) 企业规章制度、纪律、道德规范及礼仪规范要求;
 - 6) ISO 质量管理体系; EPR、OA 基础知识;
 - 7) 公司产品基础知识。
- 6.2.3 入职培训结束后, 运营管理部门对受训人员进行考核, 考核结果记录于《员工入职培训登记表》中, 经考核合格后方可安排上岗培训。
- 6.3 上岗培训
- 6.3.1 经入职培训合格的新聘人员, 各部门应根据其岗位特点选择适宜的培训资料进行岗位理论知识培训(时间为 1-3 天以内)。适用时, 其培训应包括(但不限于)以下相关内容:
- 1) 部门组织架构及本岗位的职责范围和权限(如: 职位说明书内容);
 - 2) 与未来工作相关的作业方法和流程(如: 程序文件、工作指引等);
 - 3) 与产品设计、生产、检验相关的专业知识;
 - 4) 现场调试安全知识;
 - 5) 其它必要求相关内容。
- 6.3.2 实施上岗培训时, 各部门应将不符合质量要求对公司或顾客造成的后果告知影响质量工作的新聘人员, 并使其充分认识到所从事工作的相关性和重要性, 以及如何为实现质量目标作出贡献。
- 6.3.3 上岗培训结束后, 各部门对受训人员进行考核, 考核结果记录于《员工上岗培训登记表》中, 经考核合格后方可安排上岗工作; 经培训考核不合格的新聘人员, 由部门安排再培训或作试用不合格处理。
- 6.3.4 部门人员发生岗位调动时, 应按以上规定对其进行新岗位的上岗培训, 经考核合格后, 方可上岗工作。
- 6.4 在职培训
- 6.4.1 运营管理部门根据《年度培训计划》编制《月度培训计划》, 并按《月度培训计划》及时组织相关人员参加各项在职培训, 并在培训实施前完成准备工作(如: 选择讲师、编写教材、调查人数、时间/场地确定等), 以确保培训的顺利实施。
- 6.4.2 根据公司的战略目标、经营方向需要, 部门需增加临时在职培训时, 应填写《部门/个人培训需求申请表》交运营管理部门审批后安排培训。
- 6.4.3 属外派在职培训时, 按外派培训管理执行。
- 6.4.4 实施各项在职培训时, 运营管理部门应安排受训人员签署《培训实施记录表》, 并填写《培训评估意见书》对在职培训的有效性和效果进行调查, 以便在职培训的持续改进。
- 6.4.5 在职培训结束后, 运营管理部门应对受训人员进行考核, 考核结果记录于《培训实施记录表》中。



6.5 外派培训的管理

6.5.1 外派培训类别

1) 短期培训（一个月以内）

以岗位知识、技能培训为重点，包括培训班、训练营、专业证书班等。

2) 学历教育

a) 在职继续教育

在不影响正常工作的前提下，公司鼓励员工参加在职继续教育，优化员工学历结构。员工参加在职继续教育前需报运营管理部门审核与备案（专业必须要符合岗位的工作内容）；取得毕业证书后，报运营管理部门并更新人力资源系统学历信息。

b) 职称（职业资格）考试

c) 参观考察

结合实际工作需要，业务部门安排相关人员到其它企业学习先进的管理方法、开发技术等，借鉴他人经验，提升本企业竞争力。

6.5.2 参加外派培训需满足的条件

1) 参加外派培训员工内部工龄不少于 3 个月。

2) 培训内容与岗位职责（部门职责）密切相关，具体由业务部门负责人判定，经运营管理部复核、公司高层确定。

3) 外派培训地点要求遵循就近原则。

6.5.3 外派培训实施流程

1) 参加外派培训员工，提交外派培训申请，经部门负责人审核，经总经理复核同意，运营管理部门与供应商进行商务沟通，谈判沟通一致后组织签订培训合同，参训员工再外出培训；外派培训需求表需提报公司总经理批准。

2) 培训服务期协议按照三级文件《培训费用管理作业指引》执行。

3) 外派培训根据年度培训计划执行。如临时增加培训，由业务部门负责人提出申请，运营管理部确认，经常务副总经理复核，提报公司总经理批准。

4) 参加外派培训人员，凭培训申请流程，将培训费、旅差费等报销单据送到运营管理部门培训负责人审核后，可报销培训费用。

6.5.4 转训管理

1) 参加外派培训的员工，原则上要进行转训。

2) 转训课程按照内部培训流程，需要把转训课件、《培训签到表》、《培训评估表》等材料发送运营管理部门备案存档。

3) 参加外派培训员工需在培训结束后的一个月内完成转训工作，未按要求实施转训则本次外派培训费用将不予报销。



4) 部门外派培训未完成转训课程年度累计大于等于 2 次, 冻结该部门次年外训预算。

6.6 外聘内训管理

6.6.1 外聘内训实施流程

- 1) 外聘内训根据年度培训计划执行。培训组织部门依据培训需求、学员层级等条件提供 3 家及以上培训机构的培训方案进行对比, 运营管理部门进行价格商务谈判, 根据报价最优选择培训机构和培训讲师。
- 2) 外聘内训实施前, 培训组织部门提交外聘内训申请流程, 附上与培训机构的培训服务合同、课程大纲等, 经集团法务部、运营管理部门审核, 报公司总经理批准。审批通过后, 运营管理部门与培训机构签订培训服务合同。
- 3) 培训组织部门负责培训讲师的行程安排与后勤事务。
- 4) 培训结束后, 培训组织部门把培训服务合同、课程大纲、培训课件、《培训签到表》、《培训评估表》、《培训总结报告》等材料发送运营管理部门进行备案存档, 再凭发票申请付款。

6.7 培训课程开发

6.7.1 年度培训计划审批通过后, 运营管理部门组织培训课程开发:

- 1) 新增培训课程, 优先内部讲师队伍进行培训教材开发; 如没有充足的资源支持内部开发, 运营管理部门组织外购;
- 2) 已有培训课程, 每年由内部讲师进行培训教材复核, 结合实际情况进行修订完善。

6.7.2 课程开发主要内容

- 1) 课程开发目标: 包括为什么开设该课程、学习该课程可以达到的目标等。
- 2) 教案开发(讲师用): 包括课程大纲、课程内容、讲授方法、案例设计以及对可能出现问题的处理等等。
- 3) 教材内容(学员用): 包括学习目标、课程内容、案例研讨、练习与作业等等。
- 4) 培训评估试题设计: 填空题、选择题和问答题等等。

6.7.3 课件评审

- 1) 讲师开发新课件后, 需由运营管理部代表、需求部门代表对课件进行初审工作, 初审结束后讲师再根据评审的结果对课件进行修订, 修订结束后再进行复审, 复审通过方可定稿。

6.8 培训组织及纪律

6.8.1 课堂纪律

- 1) 学习期间, 学员应遵守如下培训纪律:
 - a) 按时到课, 认真听讲;
 - b) 关闭手机或调为振动档, 上课期间不允许随意走动, 接听电话。
- 2) 违反纪律者, 由培训组织部门出通报, 由讲师或业务部门负责人监督执行。
- 3) 对于借故阻挠培训工作的部门或个人, 将视情况予以惩处。



4) 因故不能参加培训, 参训员工需提前向部门负责人请假; 请假经批准后报组织培训部门备案。

5) 对于违反培训纪律的人员, 运营管理部可视严重程度扣除当期绩效分数。

6.8.2 培训记录

1) 各部门培训联络员协助部门负责人完成本部门的培训工作, 在培训结束后三天内, 把培训资料(培训课件、培训签到表、评估试卷、成绩单等)发送运营管理部门备案。

6.9 培训计划变更与取消

1) 由于实际情况, 如培训供应商课程取消、公司重大活动举办及其他不可抗拒原因导致的培训计划变更或取消等情况, 组织培训部门需通知培训相关人员。

2) 变更后的培训课程, 如培训预算费用超支, 组织培训部门负责人参照新增培训的申请流程单独向公司总经理报批。

3) 变更后的培训课程, 按照实际执行时间, 计入实施当月的滚动培训计划, 相应原计划中的培训项目取消。

6.10 培训评估

6.10.1 培训总体评估

运营管理部门每年年底(次年1月31日前)对培训效果进行评估, 评估项目包括: 培训达成率(实际培训次数/计划培训次数 $\times 100\%$)、人均学时(培训总课时数/总人数 $\times 100\%$), 出具培训评估报告, 并根据评估结果和评估中发现的问题不断完善培训工作。

6.10.2 培训效果评估

针对每次培训都要在培训结束后开展评估工作, 判断培训是否取得预期培训效果, 主要评估层次包括:

1) 反应层评估

由组织培训部门通过发放《培训评估表》对培训效果、讲师、课程设置、培训组织进行评估, 也可以通过现场观察法对其中的项目进行评估。通过反应层评估确定是否需要和培训讲师协商培训授课方式等调整, 以便取得更好的培训效果。

2) 认知层评估

通过培训前后学员知识、技能的对比来对培训的效果进行评估。可通过笔试或者实际操作的方式来考察。

3) 行为层评估

评估参训学员在培训后实际操作能力提高程度(培训结束后学员可通过360评估等方式评估)。

4) 结果层评估

评估培训的最终效果, 培训的最终目的是提高组织绩效, 可结合关键绩效指标的考核进行评估。



7. 引用文件

7.1

- 7.2 《内部讲师管理作业指引》MYDF-WI-HR-015
- 7.3 《培训费用管理作业指引》MYDF-WI-HR-016
- 7.4 《大学生培养与考核管理作业指引》MYDF-WI-HR-018
- 7.5 《特殊岗位人员管理作业指引》MYDF-WI-HR-035

8. 记录

- 8.1 《员工培训需求调查问卷》MYDF-QR-HR-015
- 8.2 《部门/个人培训需求申请表》MYDF-QR-HR-016
- 8.3 《员工入职培训记录表》MYDF-QR-HR-018
- 8.4 《员工上岗培训记录表》MYDF-QR-HR-019
- 8.5 《培训实施记录表》MYDF-QR-HR-021
- 8.6 《员工培训档案记录表》MYDF-QR-HR-023
- 8.7 《月度培训计划》MYDF-QR-HR-020
- 8.8 《年度培训计划》MYDF-QR-HR-017
- 8.9 《培训评估意见书》MYDF-QR-HR-101
- 8.10 《培训评估意见报告》MYDF-QR-HR-102



七、绩效考核管理作业指引

1. 目的

客观、系统、公平、公正地衡量员工的业绩，规范各部门管理，建立以奋斗者为核心的绩效导向文化，把公司经营业绩与部门和个人的回报相结合，保证公司整体经营战略目标得以层层分解和贯彻，实现公司与员工共赢。

2. 过程衡量标准

人员考核执行达成率。

3. 适用范围

适用于公司全体正式员工。

4. 定义

4.1 绩效计划: 指为应该实现的工作绩效进行沟通设计的过程，并将沟通设计的结果落实为订立正式书面协议或评估表，明确考核的责、权、利。

4.2 绩效考核指标: 是指对公司各级管理人员完成工作任务及工作业绩创造的判断维度。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部门	5.15 根据公司的经营目标，分解制定各部门负责人绩效指标与考核标准，起草各部门业绩承诺协议。	《部门长业绩承诺协议》
	各部门负责人	5.16 部门负责人确认业绩承诺指标，签字确认。	《部门长业绩承诺协议》
	主管领导	5.17 主管领导签字审批。	《部门长业绩承诺协议》



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 45 页 共 107 页

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	各部门负责人	5.18 各部门贯彻实施业绩承诺协议内容, 结合本部门职能制定本部门关键业绩指标 (KPI) 库, 并制定考核方法与评分标准。	《部门岗位关键业绩指标收集表》
	运营管理部门	5.19 运营管理部门对各部门提交的关键业绩指标库进行审核沟通, 达成一致后存档备案。	《部门岗位关键业绩指标收集表》
	主管领导、各部门负责人	5.20 各部门根据参考维度设计与权重, 制定部门各岗位绩效考核明细表。	《月度绩效考核明细表》 《季度绩效考核明细表》
	各岗位人员	5.21 各岗位人员对本岗位绩效考核明细进行审核, 并签字确认。	《月度绩效考核明细表》 《季度绩效考核明细表》
	各数据责任人	5.22 数据责任人于考核周期结束后次月 1 日前提报当期跨部门绩效考核数据给运营管理部门进行汇总审核。	《绩效考核数据收集表》
	运营管理部门	5.23 运营管理部门于每月 1 日前把上一考核周期考核数据及绩效考核明细表发送给相关考核人员。	《绩效考核数据收集表》、 《绩效考核明细表》




深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 46 页 共 107 页

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	被考核人	5.24 被考核人根据运营管理部门反馈的绩效数据,于每月 2 日前填报当期绩效考核指标自评得分。	《月度绩效考核明细表》、 《季度绩效考核明细表》
	各岗位直属上司	5.25 各岗位直属上司于每月 3 日前对下属当期自评数据进行审核,并对当期表现进行评分。(如直属上司为部门负责人,则评分结束)	《月度绩效考核明细表》、 《季度绩效考核明细表》
	各部门负责人	5.26 各部门负责人于每月 5 日前根据被考核人当期工作表现,进行评分。(不需要部门负责人评分的被考核人,则汇总考核结果由各部门负责人审核签字)	《月度绩效考核明细表》、 《季度绩效考核明细表》
	运营管理部门	5.27 运营管理部门于每月 7 日前完成对各岗位绩效数据真实性的审核,对存在争议的地方进行核实调解。审核无误后,编制《绩效考核结果汇总表》。	《绩效考核结果汇总审批表》
	公司主管领导	5.28 运营管理部门于每月 8 日前把考核结果汇总,报公司主管领导审批。	《绩效考核结果汇总审批表》
	运营管理部门	5.29 运营管理部门于每月 14 日前把当期绩效考核结果反馈给被考核人。	《绩效考核结果汇总审批表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件



			输出表单
	运营管理部门、财务部	<p>5.30 绩效工资计发:</p> <p>5.16.1 副部长级以下(不含)职员 月度绩效工资: 月度绩效工资标准× (1-绩效基础分数扣除比例)×考核兑现系数×出勤系数。</p> <p>5.16.2 副部长级以上(含)干部 季度绩效奖金: 季度绩效奖金标准×(1- 绩效基础分数扣除比例)×考核兑现系 数×出勤系数。</p> <p>5.16.3 年度绩效奖金: 年终奖标准 ×年度绩效兑现系数×当年实际在 职月数。</p> <p>5.16.4 员工绩效考核结果将作为各优秀 员工评选、职务调整的参考依据 之一。</p>	《绩效考核结果汇总审批表》
	运营管理部门	5.31 按规律把每月绩效考核结果进行存放归档。	《绩效考核结果汇总审批表》
	各部门负责人	5.32 直属上司在每季度对部门/小组平均得分排名后10%的人员安排一次面谈。绩效面谈主要是对员工在绩效周期内绩效目标、业绩表现、能力优势、需要提升项等内容进行总结和沟通。并制定绩效改进计划,面谈需要记录《员工绩效面谈表》并保存,传运营管理部门备案。	《员工绩效面谈表》
	各部门负责人	5.1 根据绩效改进计划,根据需要有针对性地对下一周期考核指标维度进行适当调整。	《绩效考核调整申请表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



	运营管理 部门/公司 高层领导	5.2 部长级以下人员调整申请由运营管理部门审批; 部长级以上干部调整申请由运营管理部门审核, 公司高层领导审批。	《绩效考核调整申请表》
	运营管理部门	5.3 运营管理部门对调整申请进行存档记录, 执行考核。	《绩效考核调整申请表》

6. 内容及要求

6.1 职责分工:

6.1.1 总经理职责: 对考核制度、考核结果、绩效工资、绩效奖金的最终审批。

6.1.2 考核执行组(各部门负责人)职责

- a) 制定本部门的绩效考核加减分细则, 申报签批后落实执行;
- b) 开展本部门隶属员工具体绩效考核工作, 包括但不限于制定考评指标、实施考核内容、进行绩效辅导与面谈, 结果运用并帮助员工制定下一考核周期的改善计划;
- c) 协助处理与本部门有关的员工绩效申诉或绩效争议;

6.1.3 考核统筹组(运营管理部门)

- a) 制定、修订和解释绩效管理政策和制度;
- b) 审核各部门绩效考核细则;
- c) 对考核实施的过程进行监控、督促、指导和评价;
- d) 对被考核人提出的绩效结果申诉进行处理与答复;
- e) 对绩效考核工资或奖金的核算与申报;
- f) 定期总结绩效考核实施情况与达成的效果并向上级领导汇报;

6.1.4 考核监督组(运营管理部门、财务部、数据责任人)

- a) 向运营管理部门提供跨部门绩效考核指标数据源明细;
- b) 协助调解绩效争议, 对争议数据提供解释;
- c) 审核各部门经营责任制结果, 对异常结果进行定期通报;
- d) 审核考核数据, 调解绩效考核争议, 提供裁定建议;
- e) 对绩效考核执行过程中提出的应协助的相关工作给予支持;
- f) 督促考核执行组与统筹组对绩效工作的有效开展;

6.2 绩效计划



- 6.2.1 经营目标分解: 根据公司的整体经营目标确定各部门负责人绩效责任目标, 签定责任状。
- 6.2.2 建立部门关键业绩指标库: 各部门贯彻实施经营责任状内容, 结合本部门职能制定本部门关键业绩指标 (KPI) 库。
- 6.2.3 考核维度和权重设计: 考核从“关键业绩指标”、“专项重点工作”、“关键胜任力”和“其他加减分项”四个维度进行, 职级越高, 关键业绩指标权重越大。各类别职位人员权重比例设计参考如下 (各部门可结合实际情况对权重进行适当调整):

考核维度		关键业绩指标	重点专项工作	关键胜任力	日常加减分
考核权重	副部长级以上干部 (含)	50%	30%	20%	±100 分
	副部长级以下职员 (不含)	40%	40%	20%	±100 分

- a) 关键业绩指标 (KPI): 由各部门内部根据各岗位职责, 制定当年考核内容并分解至月度执行, 报运营管理部门备案。
- b) 重点专项工作: 各级职员于每月 30 日提报当月重点工作总结与次月重点工作计划, 部门负责人审核确定后报运营管理部门备案。是在考核当期多项工作中最主要的工作, 各级员工月度重点工作提报不宜超 5 项。
- c) 关键胜任力: 是指对考核对象的高绩效达成的关键胜任力的评定, 通过工作行为评定把能力、个性、动机、态度等进行量化和定性, 最终使得反映绩效的过程影响因素可控、可观察、可培养。
- d) 日常加减分: 运营管理部门按照公司《奖惩管理作业指引》对员工进行绩效奖惩; 各部门负责人有权制定部门内绩效加减分奖惩申请, 报批通过后, 由运营管理部门依审批结果执行。
- 6.2.4 制定部门岗位绩效考核明细表: 各部门根据参考维度设计与权重, 制定部门各岗位月度绩效考核明细表, 报运营管理部门备案;
- a) 考核指标来源
- 1) 公司战略目标分解
 - 2) 部门工作职责流程
 - 3) 岗位工作职责流程
 - 4) 部门及个人月度重点工作计划
 - 5) 个人行为表现及综合素质
- b) 考核指标制定原则: 考核指标应是明确的、可衡量、可实现的、有时效性的, 定量与定性指标相结合, 优先采用定量指标。
- c) 考核目标设定原则: 部门目标 \geq 组织目标, 个人目标 \geq 部门目标



d) 评分标准制定原则: 遵循上不封顶, 下不设限原则

6.2.5 考核数据来源确定: 运营管理部门根据各部门考核指标, 确定客观数据来源, 制定考核数据收集表。

6.2.6 考核周期设计: 月度考核与季度考核相结合, 副部长级以上干部以季度为周期进行考核, 其他职员以月度为周期进行考核。

6.2.7 评分与得分计算方式

a) 评分方式: 二级评分与三级相结合。二级评分指评分由被考核人自评和直属上司评分组成; 三级评分指由被考核人自评、直属上司评分和部门负责人评分三部分组成。

b) 绩效最终得分计算方法: 考核维度得分加权求和。

6.3 绩效考核实施

6.3.1 数据责任人于考核周期结束后次月 1 日前提报当期跨部门绩效考核数据给运营管理部门进行汇总审核。

6.3.2 运营管理部门于每月 1 日前把上一考核周期考核数据及绩效考核明细表发送给相关考核人员。

6.3.3 考核人根据运营管理部门反馈的绩效数据, 于每月 2 日前填报当期绩效考核指标自评得分。

6.3.4 各岗位直属上司于每月 3 日前对下属当期自评数据进行审核, 并对当期表现进行评分。(如直属上司为部门负责人, 则评分结束)

6.3.5 各部门负责人于每月 5 日前根据被考核人当期工作表现进行评分。(不需要部门负责人评分的被考核人, 则汇总考核结果由各部门负责人审核签字)

6.3.6 运营管理部门于每月 7 日前完成对各岗位绩效数据真实性的审核, 对存在争议的地方进行核实调解。审核无误后, 编制《绩效考核结果汇总表》。

6.3.7 运营管理部门于每月 8 日前把考核结果汇总, 报公司主管领导审批。

6.3.8 运营管理部门于每月 14 日前把当期绩效考核结果反馈给被考核人。

6.4 绩效考核结果运用

员工年度绩效综合评价结果主要用于以下四个方面:

6.4.1 绩效奖金兑现:

a) 绩效考核兑现系数

得分(X)	X>100	90≤X≤100	80≤X<90	70≤X<80	X<70
考核等级	A ⁺	A	B	C	D
兑现系数	按实际比分计算	1.0	0.9	0.8	0.7
人员分配比例	适用于有加分项或实绩超过目标值的员工	20%	40%	30%	10%
奖惩应用	晋升/晋级/奖励/重点培养		辅导/改善		重新评估任职能力
说明	1、与公司签订《年度经营责任状》者，其绩效兑现按责任状的约定执行和				



落实。

2、人员分配比例按部门当期参加考核的总人数为准，四舍五入。

3、年度绩效等级采取强制分布的形式，按照员工所在组别人员的排名进行分配。当部门实绩超过公司期望值时，可不考虑人员等级分配比例，根据实际情况进行评分。

4、等级人数不为整数时，按四舍五入取值。

5、当风场人数为单数，按高等级比低等级人数多 1 人分配。

6、绩效等级是作为人员评优的参考标准之一。

绩效考核兑现计算公式：

绩效奖金=绩效奖金标准×（1-绩效基础分数扣除比例）×考核兑现系数×出勤系数
（绩效基础分数扣除比例根据员工违反公司规章制度情况汇总而定）

（绩效兑现系数如有临时考核方案，则视具体考核方案而定）

（考勤系数定义按《薪酬管理作业指引》规定）

b) 年度绩效奖金：年终奖标准×年度绩效兑现系数×当年实际在职月数。

（绩效兑现系数视具体考核方案而定）

c) 具体发放规定参照公司《薪酬管理作业指引》执行。

d) 公司或部门在一定考核周期内有另行制定考核方案的，按照方案具体考核规则执行。

e) 月度绩效：参照集团《技术系统考核管理规范》，在此基础上采取正负激励结合的方式。

f) 考核等级：分为 A、B、C、D 四个等级，按最终得分的高低顺序依次排列。

绩效系数：按等级 取值，A 为 1.1、B 为 1.0、C 为 0.9、D 为 0.8。

g) 月度考核分配不做强制分布，但总额需控制在 1.1 以内。

h) 月度绩效工资体现：月度绩效工资总额等于基准绩效工资*绩效系数。

6.4.2 员工绩效考核结果将作为各优秀员工评选、职务调整的参考依据之一。

6.4.3 下期绩效改善计划的制定

对员工上期绩效计划实施过程中存在的问题，寻找需要改善的方面，确定下期改进重点和改进计划。

6.4.4 人力资源开发与管理

根据员工年度绩效综合评价结果及员工职业生涯规划，可调整员工岗位；或安排针对性培训，以提升员工能力水平。

6.5 绩效面谈

6.5.1 直属上司须密切关注下属工作的开展情况，提供及时的支持与辅导，记录对绩效评价有重要意义的关键事件，提出改善提升的建议与措施。

6.5.2 直属上司在每季度对部门/小组平均得分排名后 20%的人员安排一次面谈。绩效面谈主要是对员工在绩效周期内绩效目标、业绩表现、需要提升项等内容进行总结和沟通。并制定绩效改进计划，面谈需要记录《员工绩效面谈表》并保存，传运营管理部门备案。



6.6 绩效调整申请

根据员工绩效改进计划,可以有针对性地对下一周期考核指标维度进行适当调整。由被考核人提出申请,部门负责人审核,副部长级以下人员调整申请由运营管理部门审批;副部长级以上干部调整申请由运营管理部门审核,公司高层领导审批。

6.7 特殊事项规定

6.7.1 绩效考核资料报送规范

绩效数据提供延期的扣 1 分/工作日,谎报虚报的扣 2 分/指标。遇节假日或特殊情况的,以运营管理部门的通知为准。

6.7.2 绩效面谈规范:运营管理部门可根据各级管理人员月度开展绩效面谈的情况,于下一考核周期中对相关管理人员进行加减分(奖惩范围为 ± 2 分)。

6.7.3 员工异动规定:

- a) 调动员工:当月 15 日(含 15 日)后调动者,本月月度考核仍按调动前所在部门岗位考评;当月 15 日前(不含 15 日)调动者,本月月度考核则由调动后所在部门考评。
- b) 当月离职员工:按绩效奖金标准与考核分数及实际出勤天数进行折算计发;
- c) 当月入职的员工在试用期内进行考评,只做分数统计不计发绩效工资。特殊情况按入职时双方约定的标准执行。

7. 引用文件

- 7.1 《薪酬管理作业指引》.....MYDF-WI-HR-009
- 7.2 《奖惩管理作业指引》.....MYDF-WI-HR-017

8. 记录

- 8.1 《部门长业绩承诺协议》.....MYDF-QR-HR-085
- 8.2 《部门岗位关键业绩指标收集表》.....MYDF-QR-HR-086
- 8.3 《月度绩效考核明细表》.....MYDF-QR-HR-087
- 8.4 《季度绩效考核明细表》.....MYDF-QR-HR-088
- 8.5 《绩效考核结果汇总审批表》.....MYDF-QR-HR-089
- 8.6 《员工绩效面谈表》.....MYDF-QR-HR-090
- 8.7 《绩效考核调整申请表》.....MYDF-QR-HR-091



八、员工关系管理作业指引

1. 目的

规范员工在入职、调动、离职、劳动合同管理、及其他工伤管理。

2. 过程衡量标准

无。

3. 适用范围

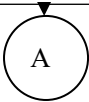
适用于员工关系事务的工作流程，提升人力资源管理水平。

4. 定义

无。

5. 流程

5.1 入职

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部	5.1.1 新员工根据录用通知书的报到时间前往公司报到。	《录用通知书》
	运营管理部	5.1.2 人事专员收齐入职所需资料，员工填写入职资料，签订劳动合同、保密协议、诚信承诺书、申明书（无离职证明时签订）。	《劳动合同书》、《雇员保密、竞业禁止和权利转让确认书》、《诚信承诺书》、《申明书》、
流程	责任单位	相关说明	参考文件



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 54 页 共 107 页

			输出表单
	运营管理部/需求部门	5.1.3 入职手续办理完毕之后, 由培训专员对新员工进行入职培训, 再由入职部门相关人员进行上岗培训。	《员工入职培训记录表》 《员工上岗培训记录表》
	需求部门	5.1.4 部门报到, 岗前培训。	《报到通知单》

5.2 调动

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
A	需求部门	5.2.1 需求部门根据本部门用人需求情况, 向运营管理部提出内部调动申请。	《人员申请表》
	运营管理部	5.2.2 运营管理部根据用人部门提出的申请, 对拟调动人员进行面谈, 确保拟调动人员符合拟调岗位。	《调动人员调查记录表》
	拟调动人员	5.2.3 拟调动人员填写人员调动审批表。	《人员调动审批表》
	调出/调出部门	5.2.4 根据《量云人力资源授权审批权限表》进行调动审批。	《人员调动审批表》 《量云人力资源授权审批权限表》



QUANT-CLOUD
量云能源
地蕴天成·能动无限

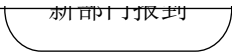
深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004


版本: A

修订: 0

页码: 第 55 页 共 107 页

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部	5.2.5 运营管理部根据人员调动审批表上调出方及调入方的同意调动意见, 发岗位调动通知单。	《岗位调动通知单》
	拟调员工	5.2.6 拟调人员办理工作交接	《工作交接表》
	相关部门负责人	5.2.7 工作交接完成后, 到新部门报到	《岗位调动通知单》

5.3 离职

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	员工	5.3.1 员工提出离职。	
	运营管理部	5.3.2 运营管理部指定专员对提出离职员工进行离职面谈沟通。	《离职人员面谈记录表》
	员工	5.3.3 领取离职表格, 离职手续审批及离职工作交接。	《辞职申请表》、 《离职审批表》、 《工作交接表》
	相关部门	5.3.4 离职手续签批完成, 交辞职表至运营管理部, 离职当日提交离职审批表及工作交接表。	《辞职申请表》、 《离职审批表》、 《工作交



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 56 页 共 107 页

			接表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部	5.3.5 运营管理部人事专员检查离职表格是否签批完整。	《辞职申请表》、《离职审批表》、《工作交接表》
	运营管理部	5.3.6 离职手续办理完成后,开具离职证明。	《离职证明》
	员工	5.3.7 员工正式离职	
5.4 劳动合同管理			
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部	5.4.1 详见 6.4.1 劳动合同的订立。	《劳动合同》
	运营管理部	5.4.2 详见 6.4.2 劳动合同的履行、变更和续签。	《劳动合同》
	运营管理部	5.4.3 详见 6.4.3 劳动合同的终止和解除。	《劳动合同》



运营管
理部

5.4.4 详见 6.4.4 劳动合同的管理。

《劳动合同》

5.5 工伤管理

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
工伤事故管理	员工	5.5.1 详见 6.5.1 工伤事故认定范围。	《工伤保 险条例》
	相关部门	5.5.2 详见 6.5.2 工伤事故申报及处理。	
	相关部门	5.5.3 详见 6.5.3 工伤事故抢救。	
	相关部门	5.5.4 详见 6.5.4 工伤治疗。	
	相关部门/ 运营管理部	5.5.5 详见 6.5.5 工伤事故调查。	《事故 报告》
	运营管理部	5.5.6 详见 6.5.6 工伤事故处理。	
	运营管理部	5.5.1 详见 6.5.7 工伤事故报销流程。	
	运营管理部	5.5.2 详见 6.5.8 工伤事故管理	

6. 内容及要求

6.1 入职

6.1.1 针对管理职位和关键岗位的新聘员工,运营管理部应进行背景调查,经确认应聘信息无误后方可办理入职手续。同时,运营管理部与新聘员工应签署《劳动合同书》和《雇员保密、竞业禁止和权利转让确认书》,以确保在任职期间严格遵守公司各项保密规定。

6.1.2 入职所需资料



- a) 员工个人简历/履历
- b) 四张小一寸彩照
- c) 学历证、学位证、资格证、职称证、以及身份证等相关证件的复印件
- d) 原工作单位（最近一家）的离职证明
- e) 本公司指定体检机构的个人体检报告
- f) 签字版银行卡复印件

6.1.3 入职培训

- a) 已办理入职手续的各部门员工，由运营管理部负责安排进行入职培训（时间为 0.5-1 天）。
- b) 实施入职培训前，运营管理部根据实际需要编制入职培训教材，其内容应包括（但不限于）以下相关内容：
 - 1) 员工手册；
 - 2) 企业状况，如发展历史、经营现状、经营项目、企业文化和行业地位等；
 - 3) 企业组织架构、各部门工作职责和业务范围；
 - 4) 企业规章制度、纪律、道德规范及礼仪规范；
 - 5) 公司产品基础知识。
- c) 入职培训结束后，运营管理部应对受训人员进行考核，考核结果记录于《员工入职培训登记表》中，经考核合格后方可安排上岗培训。
- d) 员工入职员工签订正式合同之后，公司会不定期举办团建等活动，公司提供每年一次的年末体检，由量云的人事专员负责与深圳体检机构签订体检合同，报集团人资部审批后执行。

6.1.4 上岗培训

- a) 经入职培训合格后的新聘人员，各部门根据岗位特点进行岗位理论培训（时间为 1-3 天以内）。适用时，其培训应包括（但不限于）以下相关内容：
 - 1) 部门组织架构图及本岗位的职责范围和权限（如：职位说明书内容）；
 - 2) 与工作相关的作业方法和流程（如程序文件、工作指引、操作规程等）；
 - 3) 与产品设计、检验相关的专业知识；
 - 4) 其它要求相关内容。
- b) 实施上岗培训时，各部门应将不符合岗位要求对公司或顾客造成的后果的事项告知培训员工，使其充分认识到所从事工作的相关性和重要性，以及如何为实现目标作出贡献。
- c) 岗培训结束后，各部门应受训人员进行考核，考核结果记录于《员工上岗培训登记表》中，经考核合格后方可安排上岗工作；经培训考核不合格的新聘人员，由相关部门安排再培训或作试用不合格处理。

6.2 调动



- 6.2.1 为满足人员配置和用人需求,并充分利用现有人力资源,各部门可根据实际需要向公司申请跨部门人员调动;
- 6.2.2 申请跨部门人员调动时,调动申请人应填写《人员调动审批表》,根据《量云
- 6.2.3 人力资源管理权限表》完成签批后在原部门完成工作交接并将《工作交接表》提交运营管理部后,方可进行人员调动;
- 6.2.4 集团内跨公司间调动参照集团相关制度要求进行。
- 6.3 离职
- 6.3.1 试用期人员离职应提前 3 天向公司提出离职申请,转正后员工离职应提前 30 天向公司提出离职申请;
- 6.3.2 公司人员申请辞职时应填写《辞职申请表》,按照《量云人力资源管理权限表》签批后方可办理离职交接手续。
- 6.3.3 因工作能力不足需辞退相关人员时,部门应填写《人员处理申请表》,依据《量云人力资源管理权限表》完成签批后,方可实施辞退。
- 6.3.4 经批准离职或辞退之人员,运营管理部应安排其填写《离职审批表》和《工作交接表》进行离职物品移交和工作交接,经部门负责人、运营管理部负责人和公司总经理签署同意后,运营管理部方可开具离职证明。
- 6.4 劳动合同管理
- 6.4.1 劳动合同的订立
- a) 所有在职员工均须与集团或子公司签订劳动合同,以明确双方的权利和义务,建立合法的劳动关系。(已退休者,需另签订返聘协议。)
- b) 新入职员工应自办理完入职手续 3 个工作日内配合运营管理部依法签订书面劳动合同。因公差等原因、无法及时办理合同订立手续者,应将其签订的书面劳动合同原件(签字并按手印)寄到运营管理部。
- c) 新入职员工劳动合同期限为 1-3 年,试用期一般为 1-6 个月,具体根据公司相关招聘管理规定执行。对于公司引进的高级管理、专业技术等人才,可协商签订较长期限劳动合同,或不约定试用期。
- d) 运营管理部在招录员工时,应查验其原单位开具的终止或解除劳动合同证明,或其他能证明其与其它用人单位不存在劳动关系的证明(声明),查验无误后方可录用并订立劳动合同。
- e) 劳动合同须由公司加盖劳动合同专用章或公章,并经员工本人签字和加捺食指指印(在签字处)后才正式生效。打印的签名或印章一律无效。
- f) 劳动合同一式两份,由公司 & 员工本人各存一份。
- g) 公司根据员工的特殊情况,可与员工签订补充协议,以作为劳动合同附件,具有同等法



律效力。补充协议应包括以下内容:

- 1) 保密协议。新聘员工应在办理入职手续当天签订公司保密协议, 约定保守公司经营生产、技术等保密的内容。
- 2) 培训服务协议。由公司支付培训经费为员工安排培训的, 参训员工应在培训前到运营管理部与公司签订不少于一年的培训服务协议。
- 3) 其他需要签订补充协议的情形。

6.4.2 劳动合同的履行、变更和续签

- a) 员工在试用期内提出且必须予以休假的, 如假期累计超过十五天(试用期 3 个月)或超过 30 天(试用期 6 个月)者, 运营管理部应当向员工发放试用期中止或延长通知书, 以保证公司对员工试用期限考察的有效性。
- b) 员工因工作岗位或工作地点发生调整, 而致使劳动合同内容发生变化的, 员工应在调动生效后七个工作日内到运营管理部完成劳动合同的变更手续。
- c) 劳动合同期限届满, 公司同意与员工续订劳动合同的, 运营管理部应提前 30 日告知员工本人; 如员工同意续签的, 则应在劳动合同期限届满前 1 个月内到运营管理部办理劳动合同续签手续; 如员工不同意续签, 则应按劳动合同如期终止处理, 并到运营管理部办理相关的离职手续。

6.4.3 劳动合同的终止和解除

- a) 经公司与员工协商一致, 或其中一方出现劳动法律法规规定的符合解除或终止劳动合同的情形, 双方劳动合同可以终止。
- b) 各用人部门应对新员工在试用期内的表现进行客观记录和评价, 若发现新员工在试用期内不符合录用条件, 用人部门应及时提出, 并与其解除劳动合同。
- c) 员工提出解除劳动合同, 应提前三十天(试用期提前三天)到运营管理部领取辞职申请表, 并在辞职申请上签上姓名和日期。员工以口头等形式提出解除劳动合同申请的一律视为无效。
- d) 公司与员工终止(或解除)劳动关系, 员工应按照公司规定办理离职手续。运营管理部在离职手续办理结束后为员工开具离职证明。
- e) 员工在本办法规定的时间内既未办理劳动合同续签手续, 也未办理相关离职手续的, 公司视为员工为单方面解除劳动合同, 其原劳动合同至约定期限之日自行终止, 公司将停止计发任何报酬、补贴, 并停止购买一切社会保险及公积金。

6.4.4 劳动合同的管理

- a) 劳动合同原件由运营管理部统一存档管理, 并指定专人管理。
- b) 劳动合同信息由运营管理部人事专员负责录入人事系统办公平台, 并建立劳动合同管理台账。



6.5 工伤

6.5.1 工伤认定范围

a) 有下列情形之一的，可以认定工伤：

1) 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的。

说明：前提条件是“工作时间”和“工作场所”是两个必须同时具备的条件，同时还必须是“因工作原因”而受到的负伤、致残或者死亡。

2) 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的。

说明：“工作时间前后”是指非工作时间内，具体讲是开工前或收工后的一段时间，譬如上班时间为 9 点到 12 点然后又 13:30 到 18:00 结束一天的工作，但是职工提前在 8 点 30 分到岗或者下班后及加班做完收尾工作时间到 18 点 30 分等，均可以认定为“工作时间前后”，但是有一点则特别重要，其目的必须是履行本职工作。

3) 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

说明：“工作时间”和“工作场所”必须同时具备，并且必须是在履行本职工作，这里受到的伤害是“非工作原因”，是来自本单位或者外界的“暴力、意外等”所致。例如有人在职工履行工作职责的时候蓄意对职工进行打击报复，对其人身进行直接攻击，致使职工负伤、致残或者死亡等。

4) 患职业病的。

说明：即指企业、事业单位和个体经济组织的劳动者在职业活动中，因接触粉尘、噪声、放射性物质和其他有毒、有害物质等因素而引起的疾病。

5) 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明。

说明：“因工外出期间”含因工出差及因工临时外出办理业务等，同时必须是在发生事故时正在履行工作职责，即因工作原因外出，受到伤害或者发生事故时下落不明的。

6) 在上下班途中，受到人身伤害事故的。

说明：“上下班途中”指从居住的住所到工作区域之间的路途，必要时间所发生的人身伤害事故。对于探亲访友时遇到的人身伤害事故，不能认定为工伤。受到机动车事故伤害的，还应该增加关于非法驾驶的问题，这种问题一般驾驶二轮摩托车居多，对于非法驾驶(无证驾驶、酒驾等)的，不能认定为工伤。法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。这是一条法律上的兜底条款规定，由于工伤事故的复杂性和不确定性不仅需要专门的法律、行政法规的规范性强制性规定，也需其他法律法规做出相应调整，对于法律、行政法规规定为工伤的其他情形，也应当纳入本条例调整的工伤范畴中。

b) 职工有下列情形之一的，应当视同为工伤：

1) 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时内经抢救无效死亡的。

说明：两个条件须同时具备“工作时间”和“工作岗位”；“突发疾病死亡”是指：①、



职工突发性疾病与工作无关导致死亡。如果是与工作有关的疾病而导致死亡,应当按照《工伤保险条例》第十四条的规定认定工伤。②、在工作岗位上突发与工作无关并没有导致立即死亡的疾病,但是在 48 小时内经抢救无效死亡的,视同为工伤。

- 2) 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。
- 3) 职工原在军队服役,因战、因工致残,取得伤残军人证,到用人单位后旧伤复发的。
- c) 职工有下列情形之一的,不得认定为工伤或者视同工伤:
 - 1) 因犯罪或者违反治安管理伤亡的。
 - 2) 醉酒导致伤亡的。
 - 3) 自残或者自杀的。

d) 具体认定工伤情况以当地相关政策文件为标准。

6.5.2 工伤事故申报及处理

- 4) 事故发生后,由负伤者或事故现场有关人员以最快的方式(如电话、邮件、OA 等)第一时间向部门负责人、安全专员报告事故情况,再由部门负责人或安全专员确认案情后于 24 小时内向运营管理部提交《事故报告》,事故现场能拍照片的要附上事故相片。
- 5) 各部门要按以上报告程序进行事故报告,对发生工伤事故后隐瞒不报,无故拖延报告,弄虚作假者要从重从严处罚。
- 6) 处理要求
- 7) 有购买社保员工:但凡发生工伤,24 小时内必须在社保局和保险公司进行报案备案处理;
- 8) 无购买社保员工:但凡发生工伤,24 小时内必须在保险公司进行报案备案处理;
- 9) 各基地负责人对所在基地发生工伤进行全程处理并负全责;
- 10) 如工伤案件重大导致员工残疾或死亡,需发生工伤 24 小时内向运营管理部进行报备或请求支援;
- 11) 如因报案备案不及时导致无法理赔,公司损失重大的,将对相关负责人进行通报。
- 12) 工伤事故抢救
- 13) 发生工伤事故的部门,应当迅速采取紧急措施抢救人员,控制事故蔓延,避免重复事故发生,把人员伤亡和财产损失减少到最低程度,并保护事故现场。工伤现场处理应视受伤严重性选择车间现场急救或送往医院处理。
- 14) 发生一般轻微伤可用部门/公司药箱里的药进行止血或其他急救工作。
- 15) 如受伤严重,可马上安排车辆或直拨 120 急救送往医院。
- 16) 伤亡事故(重伤事故以上)现场保护要指定专人负责,未经许可,任何人都不得擅自破坏现场,一定取得上级主管部门同意后方可解除、恢复。
- 17) 对防止或抢救事故有功的部门和个人,应给予相应的表彰和奖励。
- 18) 工伤治疗



- 19) 所有工伤员工原则上都必须送社保局指定医院进行治疗, 如情况较严重的可就近医院先治疗待病情稳定后送社保局指定医院进行治疗。
- a) 上班发生工伤, 工伤员工由伤者部门负责人或者安全专员或其指定的人员送医院进行治疗。
- 20) 厂外出差发生工伤, 工伤员工首先应在就近的医院进行抢救, 然后转入社保局指定的医院进行治疗。
- 21) 因医疗条件所限需要转院治疗的, 应当由医疗机构提出并出具病情诊断证明或其他相关医院证明经公司向社会保险经办机构申请并同意后, 方能办理转院手续。
- 22) 工伤事故调查
- 23) 事故调查按照“四不放过”原则(对发生的事故原因分析不清不放过; 事故责任者和群众没有受到教育不放过; 没有落实防范措施不放过; 事故责任人未得到处理不放过), 查明原因、经过和责任者。
- 24) 各类伤亡事故分别由下列人员负责组织调查:
- 25) 轻伤事故由部门或公司安全负责人组织人员进行事故调查, 专兼职安全员参与事故调查。
- 26) 重伤事故由公司高层组织或指定安委会负责进行事故调查。
- 27) 死亡事故由政府有关部门组织事故调查, 发生事故部门负责人和运营管理部参与事故调查。
- 28) 事故调查应履行下列职责
- 29) 查明事故发生的经过、原因。
- 30) 认定事故的性质和事故责任。
- 31) 提出对事故责任者的处理意见。
- 32) 总结事故教训, 提出防范和整改措施。
- 33) 提交事故调查分析报告。
- a) 事故调查人员在事故的调查过程中应当诚信公正、恪尽职守, 遵守事故调查的纪律, 保守事故调查的秘密。
- b) 发生工伤后, 部门负责人对下属人员进行事故案例分析和岗位操作培训, 由运营管理部监督落实。
- 6.5.3 工伤事故处理
- a) 工伤事故处理的目的在于吸取教训, 消除发生事故因素, 防止事故重复发生。
- b) 事故原因查清后, 要认真吸取教训, 制订预防、整改措施, 指定专人负责, 限期完成。
- c) 因忽视安全教育, 玩忽职守或者发现安全隐患、危害情况而不采取有效措施以致造成伤亡责任事故的, 对有关责任人和直接责任人进行责任追究并给予处分; 构成犯罪的, 移交国家司法机关依法追究刑事责任。
- d) 工伤治疗期的工资、补助、工伤费用等按《工伤保险条例》及公司有关规定执行。



e) 工伤费用报销: 确定是工伤事故的, 由公司经办人员负责办理工伤费用报销和理赔手续。

6.5.4 工伤事故报销流程

a) 员工发生工伤后, 经办人员需在 30 天内提交相关资料到社保局申请《工伤认定》;

1) 如不认定为工伤, 在尽量保证公司和员工的利益不受损的前提下转交商业保险理赔或退回部门负责人自行处理;

2) 如确定为工伤, 需待员工受伤部位已经康复且确定之后无需治疗, 及该次工伤案件对日后生活不产生影响的情况下, 方可向社保局提出报销; 其中误工费及社保不能报销的医疗费用可向商业保险公司提出索赔。

b) 如员工受伤部位已经确定之后无需治疗, 但该次工伤案件对日后生活会造成一定影响的情况下, 需向社保局提出《劳动能力鉴定》。

1) 劳动能力鉴定不达标, 需及时告知员工, 并办理相关报销手续。

2) 如劳动能力鉴定达标, 经办人员需做好相关备案, 并向社保局提出报销及伤残补偿; 其中误工费、残补金及社保不能报销的医疗费用应最大化向商业保险公司提出索赔。

c) 相关报销及索赔的费用原则上申请转入公司账户后, 再根据公司的报销手续填写付款申请单提取该笔费用。

6.5.5 工伤事故管理

a) 公司工伤事故统一由安全专员跟进、管理。

b) 发生工伤事故必须按规定及时报送安全专员, 以免耽误申报时间。

c) 严禁工伤员工自己私自先去医院进行治疗, 然后找安全专员报销医疗费。

d) 严禁其部门负责人在未知会安全专员的情况下, 带工伤员工去医院治疗, 然后找安全专员报销医疗费。

e) 上下班途中发生机动车辆伤害的交通事故, 首先必须要报交警大队, 因为工伤认定时必须提供事故发生地交警的证明材料。

f) 交警报警电话: 122 医院急救电话: 120

g) 若发生暴力事件首先必须报公安派出所, 因为工伤认定时必须提交事故发生地公安派出所的证明材料。

h) 报警电话: 110

i) 工伤事故的申报必须事实求是, 禁止弄虚作假, 谎报、虚报, 不准作假证、伪证, 否则将按公司规定严肃处理。

j) 员工发生工伤须请假休息的根据公司相关制度执行, 对于请工伤病假的劳动者用人单位有权要求其提供就诊记录、病历卡、病情证明单、医药费证明等资料。

7. 引用文件

无。



8. 记录

- 8.1 《员工入职培训记录表》MYDF-QR-HR-018
- 8.2 《员工上岗培训记录表》MYDF-QR-HR-019
- 8.3 《人员调动审批表》MYDF-QR-HR-009
- 8.4 《调动人员调查记录表》MYDF-QR-HR-093
- 8.5 《岗位调动通知单》MYDF-QR-HR-094
- 8.6 《辞职申请表》MYDF-QR-HR-010
- 8.7 《离职审批表》MYDF-QR-HR-012
- 8.8 《工作交接表》MYDF-QR-HR-013
- 8.9 《人员处理申请表》MYDF-QR-HR-011
- 8.10 《量云人力资源管理权限表》 MYDF-QR-HR-054



九、考勤管理作业指引

1. 目的

规范公司员工的考勤、休假管理，特制定本规定。

2. 过程衡量标准

无。

3. 适用范围

本规定适用于公司所有员工。

4. 定义

规范员工出勤情况，提高工作效率而建立的一套系列性管理制度。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
<div>填写打卡异常单</div> <div>审批</div>	综合部门	5.1 新员工入职时,由运营管理部指定人员负责录入其考勤指纹与门禁指纹	无
	个人	5.2 按照规定的班次在规定的时间内打卡(详见 6.1)。	无
	个人 综合部门	5.3 运营管理部根据深圳量云考勤管理系统每月打卡记录进行考勤,员工在深圳市因公外出,根据实际情况在 OA 系统申请打卡异常,经部门负责人审批后,提交至运营管理部考勤管理人员在考勤系统中处理。	《异常打卡补卡单》



流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	个人、责任部门	5.4 请假人根据实际情况申请请休假,并根据岗位类别、请假类别和请假期限走请假流程和审批权限(详见 6.4),请假审批流程表格和各类别假期需提供的证明材料。	《请假申请单》
	运营管理部	5.5 运营管理部负责统计相关请假信息。	无
	个人、责任部门	5.6 请假人提前结束休假返回工作岗位的,须在回公司后的 1 个工作日内填写《销假申请》由部门负责人审批,到运营管理部办理销假手续,否则不计出勤。 5.7 请假人假期结束,如确因特殊原因需继续请假的,须电话告之其直接主管和部门负责人,并说明续假原因,在征得其领导同意后方可继续休假,待其回公司后在 2 个工作日内,按请假流程补办请假手续。	《销假申请单》
	运营管理部	5.8 由运营管理部人事专员负责人收集保管销假、续假单。	无

6. 内容及要求

6.8 工作时间

公司实行双休工作制,8 小时/天(即周一至周五上班,周六、周日休息)。上班时间具体为:上午上班时间:9:00-12:00;下午上班时间:13:00-18:00。

6.9 打卡要求:

6.1.1 职能部门原则上每天上班及下班后各刷一次,共计 2 次/天(特殊群体按特殊班次打卡)。

6.1.2 员工需在上班前一个半小时内刷卡方为有效(即 7:30—9:00)。

6.1.3 如因在非有效刷卡时间内刷卡,或个人操作不当等原因,造成考勤记录空白,则统一按“漏刷卡”处理。

6.1.4 严禁非工作人员对考勤机进行任何操作。



6.1.5 严禁其它任何制造虚假考勤行为, 制造虚假考勤行为者将视情节恶劣程度处以通报批评、解除劳动合同。

6.10 签卡

6.2.1 如因特殊情况“漏打卡”的(如忘刷卡或外出工作等), 需按 OA 流程填写《打卡异常补卡单》, 并注明原因, 由部门负责人签署意见后、再提交运营管理部处理。

6.2.2 因个人原因当月累计漏刷卡 3 次(不含)以上的, 扣绩效基础分数的 1%/次, 即本月漏刷卡次数在 3 次(含)以内的不扣绩效基础分数; 第 4 次漏刷卡扣绩效基础分数的 4%; 第 5 次漏刷卡扣绩效基础分数的 5%, 依此类推。

6.2.3 如因考勤机损坏而致无法打卡的, 报运营管理部指定人员备案。

6.2.4 确因在深圳本市外出办事不记为出差, 请在 OA 系统“工作台”-“打卡异常”-“异常原因”提交申请说明, 需说明具体工作内容, 凡无审批流程者, 作旷工处理。

6.11 异常出勤

6.3.1 迟到、早退

在有效打卡时间内打卡上下班, 属正常出勤。超出上班时刻(9:00)刷卡者视为迟到; 提前下班视为早退。迟到、早退按如下处理:

迟到、早退时间 (T)	处罚
3 分钟 < T ≤ 1 小时	按缺勤 1 小时处理
1 小时 < T ≤ 1.5 小时	按缺勤 2 小时处理
1.5 小时 < T ≤ 4 小时	按旷工半天处理
4 小时 < T ≤ 8 小时	按旷工 1 天处理

6.3.2 旷工: 无故不打卡或打卡后不出勤, 则视为旷工。

a) 凡下列情况均以旷工论:

- 1) 无故缺勤 90 分钟以上, 且事后未补办请假手续的;
- 2) 未经请假擅自离岗 60 分钟以上的;
- 3) 涂改、伪造休假证明的;
- 4) 不服从工作调动, 经教育仍不到岗;
- 5) 其它可视为旷工的情况。

b) 处理方式:

- 1) 旷工以 0.5 个工作日为计算单位, 大于 1 小时且小于等于 4 小时按 0.5 个工作日计算。
- 2) 旷工期间不计发工资, 作未出勤处理并扣绩效基础分数的 10%; 连续旷工 3 天(含)以上或年度内累计旷工 5 天(含)以上的, 视为自动离职, 劳动合同自动解除。

6.12 休息休假

6.4.1 员工有休息休假的权利。国家规定的法定节假按国家有关规定执行。



6.4.2 员工如需请假,须提前申请,经直属部门领导批准后,在 OA 系统走请假流程,报送运营管理部备案;特殊情况下不能提前办理请假手续的,可预先电话请假征得领导同意,并在到岗后的两个工作日之内补办请假手续。

6.4.3 员工在工作日因个人紧急事务而无法到岗工作的,可申请事假,事假为无薪假。

6.13 带薪假

6.5.1 年休假

- a) 员工连续在明阳集团工作满一年,可享受带薪年休假。休假时间按本单位工龄计算:工作满 1 年(含 1 年)不满 3 年的,年休假 5 天;满 3 年(含 3 年)不满 5 年的,年休假 7 天;满 5 年(含 5 年)不满 10 年的,年休假 10 天,10 年(含 10 年)以上的,年休假 15 天。
- b) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。年休假在不影响正常工作的情况下,在同一年度内可以集中安排,也可以分段安排,年休假可冲抵平时的事假。
- c) 公司因工作需要不能安排员工年休假的,经员工本人同意,可以不安排年休假。确因工作原因导致员工未休年假的,以员工日工资的 300%支付年休假工资。
- d) 职工有下列情形之一的,不享受当年的年休假:
 - 1) 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的;
 - 2) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工,请病假累计 2 个月以上的;
 - 3) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工,请病假累计 3 个月以上的;
 - 4) 累计工作满 20 年以上的职工,请病假累计 4 个月以上的。
- e) 员工年休假期间工资按正常出勤计发,福利按有关规定执行。

6.5.2 病假

- a) 员工生病可以请休病假。
- b) 员工请休病假最小以 0.5 天为计算单位,不足半天的按半天计算;
- c) 员工请病假需提供县(区)级以上医院提供的急病诊断证明,否则按事假处理;
- d) 员工请病假期间仅计发岗位工资+职务工资,不参与考核,不计发绩效奖金。

注:以自然月为单位,当月累计请病假天数 5 天(含)以上者,当月病假期间仅计发当地最低工资标准的 80%工资,且不参与考核,不计发绩效奖金。

6.5.3 婚假

- a) 按照《广东省企业职工假期待遇死亡抚恤待遇暂行规定》第三点“职工本人结婚,可享受婚假 3 天”,即员工结婚可享受 3 天婚假。晚婚者(男年满 25 周岁、女年满 23 周岁)增加 10 天。
- b) 员工申请婚假需提供结婚证原件。
- c) 原则上从发证之日起 1 年内一次性休完。
- d) 员工请休婚假期间工资按正常出勤计发,福利按有关规定执行。



6.5.4 丧假

- 员工的直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女、兄弟姐妹【非姻亲】）死亡的，给予 3 天的丧假。
- 员工请休丧假期间工资按正常出勤计发，福利按有关规定执行。

6.5.5 产假

- 已婚并符合计划生育的女职工，生育子女期间享受产假。
- 产假，顺产 98 天；符合法律、法规规定生育子女的，男方所在单位给予七日护理假，女方所在单位增加生育假(产假)三十日；不能增加生育假(产假)的，给予一个月基本工资或者实得工资的奖励；护理假/陪护假在三个月之内休完，未休完视自动放弃。
- 员工申请产假，须提《生育服务证》原件；难产及流产的，须提供县（区）级以上医院出具的证明。
- 员工请休产假期间不参加考核，不计发绩效奖金。生育津贴按照《广东省职工生育保险规定》发放给职工。产假期间公司代扣的个人部分社会保险和公积金费用由个人承担。

6.5.6 工伤假

- 员工因工负伤，经相关部门鉴定确认后，可享受工伤假。
- 员工请休工伤假期间工仅计发标准工资，不参加考核，不计发绩效奖金。

6.14 休假审批权限

请假员工类别	请假期限 (x)	审批流程:					
		审批权限	直属领导	量云总经理	集团人力资源	分管总裁	运营管理部负责人
副部长（不含）及以下人员	$x \leq 1$ 天	✓					✓
	$1 \text{ 天} < x \leq 3$ 天	✓	✓				✓
	$3 \text{ 天} < x \leq 7$ 天	✓	✓				✓
	$7 \text{ 天} < x \leq 10$ 天	✓	✓	✓			✓
	$X > 10$ 天	✓	✓	✓	✓		✓
副部长级（含）至副总监级	$x \leq 3$ 天	✓	✓				✓
	$3 \text{ 天} < x \leq 5$ 天	✓	✓				✓
	$5 \text{ 天} < x \leq 7$ 天	✓	✓	✓			✓
	$7 \text{ 天} < x$	✓	✓	✓	✓		✓
总监级	/		✓	✓	✓	✓	✓

6.15 销假管理

请假人提前结束休假返回工作岗位的，须在回公司后的 1 个工作日内填写《销假申请单》由部门负责人审批，到运营管理部办理销假手续。否则不计出勤。

6.16 续假管理



请假人假期结束，如确因特殊原因需继续请假的，须电话告之其直接主管和部门负责人，并说明续假原因，在征得其领导同意后方可继续休假，待其回公司后在 2 个工作日内，按请假流程补办请假手续。

6.17 加班管理

6.9.1 员工应充分利用公司资源，尽量在正常工作时间内完成工作任务，公司原则上不延长员工的工作时间；

6.9.2 员工确因特殊工作需要加班的，应事先在 OA 系统走加班申请流程，待直属领导审批同意，人事专员备案后，方可加班工作，否则加班无效；

6.9.3 员工法定节假日加班，须报请总经理批准后方为有效；

6.9.4 员工加班必须打卡，否则，加班无效；

6.9.5 加班工时不包含用餐及途中休息时段。

6.9.6 平时工作日确因工作需要加班，需提交加班申请并按实际打卡，此加班时间不计入可用调休时间累计，仅为加班记录。实际加班超过晚上 10 点的，第二天可比正常上班时间晚 1 小时上班；实际加班超过晚上 12 点的，第二天可比正常上班时间晚 2 小时上班。因加班超过 10:30 分，导致无法乘公共交通回家而产生的交通费可走报销。

6.18 出差考勤管理

员工因工作安排出差，须提前在 OA 系统提交出差申请，经领导批准后方可出差。否则按旷工处理。

6.19 外出管理

6.11.1 因公外出：

工作时段内，员工因公外出，需经部门负责人或运营管理部领导同意，按请假流程办理请假手续后，方可外出。

6.11.2 因私外出：

工作时段内，员工因私事外出，需经部门负责人或运营管理部领导同意，按请假流程办理请假手续后，方可外出。

7. 记录

7.1 《异常打卡补卡申请

单》.....MYDF-QR-HR-057

7.2 《请假申请

单》.....MYDF-QR-HR-056

7.3 《销假申请



单》MYDF-QR-HR-082

7.4 《加班申请

表》MYDF-QR-HR-083



十、人事档案管理作业指引

1. 目的

为规范公司人事档案管理工作,科学、有效地保护和利用人事档案,更好地为公司各项工作服务,结合公司实际情况,特制定本办法。

2. 过程衡量标准

档案利用工作是衡量人事档案工作质量的一个标准。

3. 适用范围

本管理办法适用于公司的人事档案管理。

4. 定义

- 4.1 人事档案管理就是将人事档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。人事档案是人事管理活动中形成的,记述和反映个人经历和德才表现,以个人为单位组合起来,以备考察的文件材料。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	其他部门、个人	6.3.1 新员工办理入职手续的基本资料: 5.1.1 员工个人登记表; 5.1.2 员工个人简历/履历; 5.1.3 四张小一寸彩照; 5.1.4 面试评价表; 5.1.5 岗位与薪资确定审批表; 5.1.6 身份证复印件 5.1.7 学历、学位证复印件; 5.1.8 证书、职称证、特殊工种证复印件; 5.1.9 体检表; 5.1.10 签字版银行卡复印件; 5.1.11 上一单位的离职证明。	《员工个人登记表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件



			输出表单
	运营管理部	<p>6.3.2 督促催交, 并整理检查, 同时发放:</p> <p>5.2.1 劳动合同书;</p> <p>5.2.2 雇员保密、竞业禁止和权力转让确认书</p> <p>5.2.3 诚信承诺书。</p> <p>6.3.3 一人一档案盒归档。</p>	无
	其他部门、个人	<p>6.3.4 查(借)阅员工人事档案, 须先由查(借)阅人员填写人事档案查(借)阅申请表。(借)阅人须妥善保管人事档案, 不得随意涂改、撕毁、复印、摘录等, 不得擅自泄露档案内容, 违反者视情节严重予以惩处, 并对人事档案的完整性负责。</p>	《人事档案查(借)阅申请表》
	运营管理部负责人	6.3.5 运营管理部负责人审批	
	个人、人事专员	6.3.6 运营管理部负责人签批同意并到运营管理部人事专员填写人事档案查(借)阅登记表后可查看人事档案。	《人事档案查(借)阅登记表》
	个人、人事专员	6.3.7 查(借)阅完后应即时归还运营管理部存档。	

6. 内容及要求

6.20 公司员工人事档案实行档案盒管理, 一人一个档案盒及一个档案编号, 防止重名重姓员工档案重叠交叉。当在职员工的基本资料有变动时(如学历变动、身份证号码变动、个人技术职称变动、婚变情况变动等), 应及时将相关资料的复印件提交至运营管理部归档。

6.21 人事档案的基本资料及顺序:

6.2.1 员工个人登记表

6.2.2 员工个人简历/履历



- 6.2.3 四张小一寸彩照
- 6.2.4 岗位与薪资确定审批表
- 6.2.5 人员需求申请表
- 6.2.6 岗位说明书
- 6.2.7 身份证复印件（第二代身份证的身份证号码所在面复印在 A4 纸上）
- 6.2.8 学历、学位证复印件
- 6.2.9 证书、职称证、特殊工种证复印件
- 6.2.10 体检表
- 6.2.11 签字版银行卡复印件
- 6.2.12 劳动合同
- 6.2.13 保密协议
- 6.2.14 新员工入职培训记录
- 6.2.15 员工上一单位的离职证明
- 6.2.16 人事背景调查记录
- 6.2.17 竞业禁止协议及其它相关合同或协议
- 6.2.18 试用考评结果
- 6.2.19 其它材料。在职期间考核、任命（岗位）异动、调岗培训记录表、述职报告、校招材料及三方协议、行政奖励、处分等文字记录材料。
- 6.22 人事档案的整理及整理顺序
以上复印件均须使用 A4 办公用纸规格复印，所有资料均按上述顺序整理排序以保证档案的有序性及完整性。
- 6.23 人事档的编号及编号原则。
人事资料按上述顺序整理排序后须编制档案编号。档案编号均按公司各部门提交的组织架构图编制并预留，预留个数以待招聘人数为准，部门暂将档案编号规定为四位数，编号的先后顺序分别为公司管理层、技术部、销售部、运营管理部、财务部。第一个入职人员的档案编号为 001，第二个为 002，并以此类推。
- 6.24 人事档案的归案，归档的要求及归档地点。
E-HR 系统中录入人事档案信息后须及时将人事档案归至档案柜中，每个员工的档案盒须与其对应的档案编号对上。
- 6.25 调职人员人事档案管理
人事专员在所有调动流程走完后将调动人员的人事档案转至调入部门，同时在 E-HR 系统中将调动人员的人事信息调至新部门。
- 6.26 离职人员人事档案管理。



公司离职人员的人事档案须在离职流程走完之后抽出单独管理，同时在 E-HR 系统中将离职人员的人事信息调至离职人员模块中。离职人员的档案盒上应注明离职人员姓名、籍贯、人员编号、离职日期。正式员工离职档案保存期为 2 年；试用期员工离职档案保存期为 1 年。

6.27 人事档案查（借）阅权限及流程

6.8.1 部门负责人可查阅本部门员工的人事档案，但须经运营管理部负责人批准。

6.8.2 人事档案管理口须做好人事档案保密工作，严禁无关人员查阅

1. 引用文件

无。

2. 记录

7.5 《人事档案查（借）阅申请

表》.....MYDF-QR-HR-080

7.6 《人事档案查（借）阅登记

表》.....MYDF-QR-HR-081



QUANT-CLOUD
量云能源
地蕴天成·能动无限

深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 77 页 共 107 页

第三篇 薪酬福利政策



十一、薪酬管理作业指引

1. 目的

为规范公司员工薪资等级、员工福利、薪酬计算、薪酬发放等事项，激发员工的积极性、主动性和创造性，实现员工的工作能力、工作态度、工作业绩与劳动报酬相结合，促进薪酬福利管理的标准化、规范化、制度化，特制订本制度。

2. 过程衡量标准

薪资发放准确率、薪资发放及时率。

3. 适用范围

3.1 本制度适用于深圳量云全体员工。

3.2 本制度内的薪资包含员工福利性补贴标准，如车补、房补、伙补及通讯补贴等。员工福利性补贴按公司相关规定执行。

4. 定义

6.28 岗位工资：根据员工学历、资历、资质、技能、岗位价值等维度确定的工资标准。

6.29 绩效奖金：对任职人当期业绩达成情况及行动表现进行综合评定，按当期考核结果发放的工资。

6.30 应（代）扣：根据国家及地方的政策法规规定，员工需缴纳部分，由公司从其当月工资中代扣代缴的部分。如社会统筹费用（五险一金等）、工会费及个人所得税等。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
1	运营管理部	5.33 根据相关法律法规规定，结合公司实际情况，制定合法、合理、富有激励性的薪资结构。	《薪资结构表》
	公司高层	5.34 审批确认	《薪资结构表》
	运营管理部	5.35 结合公司发展规划，设计公司薪资级别。按照员工学历、资历、资质、技能、岗位价值、职务等维度，制定岗位职级工资标准。定期开展行业薪资调查，对工资级别标准进行动态调整，以确保薪资标准对外具有竞争性，对内具有激励性。	《职级与薪级薪档对照表》、《职等与薪级区间及绩效奖金比例对照表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单



深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 79 页 共 107 页

	公司高层	5.36 审批确认	《职级与薪级薪档对照表》、《职等与薪级区间及绩效奖金比例对照表》
	用人部门/ 运营管理部	5.37 根据员工学历、工作经验、能力水平等维度, 对照公司《职级与薪级薪档对照表》, 由用人部门提出建议, 运营管理部协商初定工资级别标准, 报公司高层领导审批。	《岗位与薪资确认审批表》
	公司高层领导	5.38 审批确认	《岗位与薪资确认审批表》
	用人部门/ 运营管理部	5.39 员工薪资级别调整, 由用人部门提出调薪建议, 运营管理部审核, 报公司高层领导审批。	《员工调薪申请表》
	公司高层领导	5.40 审批确认	《员工调薪申请表》
	运营管理部	5.41 把签批的薪资调整记录归档, 按新标准执行工资发放。	《员工调薪申请表》
流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
新员工付工资表	运营管	5.42 根据公司薪资核算周期及相关规定, 计算当	《月度工



	理部	期工资数据, 具体规定详见 6.7-6.9。	资汇总审批表》
	公司高层	5.43 审批确认	《月度工资汇总审批表》
	财务部	5.44 按照工资核算结果, 在规定时间内发放工资。	《月度工资汇总审批表》
	运营管理部	5.45 把《月度工资汇总审批表》按规律存档。	《月度工资汇总审批表》

6. 内容及要求

6.1 薪资构成 (详见表一)。

薪资结构表 (表一)

一、应发项目	二、应 (代) 扣项目
(1) 岗位工资	(1) 应扣
(2) 职务工资	(2) 各种社会保险费
(3) 绩效奖金 (月度/季度/年度)	(3) 公积金个人应缴
(4) 工龄工资	(4) 个人所得税
(5) 法定节假日加班工资	(5) 工会会费
(6) 年终奖金	(6) 其它代扣
(7) 特殊补贴	
(8) 住房补助	
(9) 伙食补助	
(10) 交通补贴	
(11) 其它补杂	

说明: (1) 公积金、社保的缴纳和变更均按深圳市有关规定执行。

(2) 员工个人缴纳的个人所得税费由个人全额承担。



(3) 员工的薪酬核算由深圳量云自行负责; 社保、公积金及各类商业保险的申请、办理由深圳量云自行负责。

6.2 薪资结构说明

6.2.1 基本工资

- 1) 基本工资是根据员工学历、资历、资质、技能、岗位价值、职务等维度, 进行人岗适配而定。基本工资标准共分为 20 等 100 级, 依据考勤情况, 按月计发。
- 2) 基本工资是加班工资的计算基数, 由岗位工资和职务工资组成。
- 3) 基本工资可根据人岗适配情况进行调整。
- 4) 基本工资依据考勤情况, 按月依考勤系数计发。
- 5) 基本工资中包含职务工资, 具体职务工资明细参照集团最新版规定执行。

6.2.2 绩效奖金

- 1) 绩效奖金根据任职人的岗位职责、行动表现和工作目标, 并结合其实际表现及业绩达成情况进行综合评定, 按各岗位的考核周期计发兑现 (详见《绩效考核管理作业指引》)。绩效奖金标准依据职等绩效奖金比例设置, 具体如下:

岗位级别	绩效总比例	月度考核		季度考核		年度考核		备注
		计算基数	比例	计算基数	比例	计算基数	比例	
总裁级	50%	/	/	年薪	5%	年薪	30%	
副总裁级	40%	/	/	年薪	3.75%	年薪	25%	
总监级	30%	/	/	年薪	2.50%	年薪	20%	
副总监级	25%	/	/	年薪	2.50%	年薪	15%	
部长(副)级	20%	/	/	年薪	2.50%	年薪	10%	
主管级及 T、P、O 序列人员	10%-20%	基本工资	10%-20%	/	/	标准工资	/	

- 2) 绩效奖金计算方法如下: 绩效奖金 = 绩效奖金标准 × (1 - 绩效基础分数的比例) × 考核分数 (或考核兑现系数) × 出勤系数

出勤系数 = 当期实际出勤天数 / 当期应出勤天数

当期实际出勤天数包括带薪婚假、丧假、年假以及调休假, 但不包含工伤假、产假和病假等带薪假。

- 3) 新录用员工试用期内不计发绩效奖金。

6.2.3 员工考核期内离职, 按照员工当期出勤系数进行折算。

6.2.4 工龄工资

- 1) 工龄工资是对员工持续为公司服务的一种奖励性工资。工龄工资按月计发。



- 2) 工龄工资是根据员工的连续工龄进行计算。中途离职后重新回公司任职的员工, 工龄工资按再次入职公司之日起重新开始计算。
- 3) 工龄工资按满年度调整, 即从入职之日起计算达到 12 个月的次月调整。
- 4) 工龄工资计算方法 (详见表二)

工龄工资计算表 (表二)

服务年限 J(年)	计发基数 K (元/年)	工龄工资 L (元/月)
1~10 年 (含)	50	$L=K \times J=50 \times J$
11 年以上 (含)	80	$L=500+K \times (J-10)=500+80 \times (J-10)$

6.2.5 加班工资

- 1) 加班工资以岗位工资为核算基数, 根据国家有关规定按加班时数予以计发。
- 2) 员工加班需严格执行《员工考勤及休假管理办法》, 严格审批程序。
- 3) 员工加班 (法定节假日加班除外), 原则优先调休。不能调休的再予以计算加班工资。

6.2.6 项目奖励基金

- 1) 项目奖励基金是公司为鼓励各级员工、各种团队积极参与公司重大攻关项目而设立的, 也是公司内部创业体系中的一部分, 同时也是促进公司经营、管理及技术进步的一个手段。
- 2) 奖励项目必须是公司批准立项的项目, 项目奖励方案必须经公司相关领导批准, 并送运营管理部备案。

6.2.7 特殊补贴

- 1) 特殊补贴主要是为体现公司福利, 并参照国家或地区有关法律法规而设置, 或为某类岗位而设置的一种工资之外的补助 (如兼职安全员津贴)。
- 2) 针对岗位特性的特殊补贴具有即时性。即在该岗位任职期间才可以享受, 否则即时取消。
- 3) 特殊补贴计发周期以及是否按出勤情况计发, 依具体补贴方案而定。办公用品的申购与标准

6.2.8 住房补助按相关管理规定执行。

6.2.9 伙食补助按相关管理规定执行。

6.2.10 其它补扣

员工工资发放如有错漏, 或需退还其它款项时, 将在下月工资其它补扣栏中予以补发。

6.2.11 应 (代) 扣部分

- 1) 根据国家及地方的政策法规规定, 员工参加的社会统筹费用 (五险一金等)、工会费及个人所得税, 由公司从其当月工资中代扣代缴。
- 2) 员工缺勤扣款、超期未还的公司借款等由公司在其当月工资中直接扣除。

6.3 新录用员工叙薪

- 6.3.1 原则上, 公司新招的往届毕业生必须经过 3 个月的试用期, 应届毕业生必须经过 6 个月的试用期。特殊情况下需取消试用期者, 须经公司领导批准。试用期内表现优异者, 经公司领导



批准后可提前转正。

6.3.2 新录用员工试用期工资确定

- 1) 公司新录用的往届毕业生, 根据人岗适配原则, 在同职等薪级区间内预先协商其转正后的薪资标准。试用期工资按其预设转正工资的 90% 左右就近确定试用期薪级薪档。特殊人才其薪资期望值超出同职等薪区的, 可采用特殊补贴方式予以补充。
- 2) 应届毕业生按公司统一标准确定。(详见附件 4: 《应届毕业生叙薪标准》)
- 3) 新录用员工试用期薪级确定流程及权限如下:

新录用员工叙薪流程及权限 (表三)

叙薪流程	步骤 1	步骤 2	步骤 3	备注
权限	建议薪级	协商初定	批准	用人单位不得与求职者协商工资, 仅限于根据“人岗适配”原则在同职等薪级区间内向人事部门提出薪资初定建议。
责任部门	用人单位负责人	运营管理部负责人	公司执行总经理	

6.3.3 新录用员工转正工资确定

- 1) 公司新录用的员工通过试用期后, 用人单位须再次根据人岗适配原则, 对其进行客观公正的评价。对于试用不合格的新员工, 用人单位须及时提出解聘或转岗再试用建议。
- 2) 新录用员工试用期内或试用结束如有转岗, 或降薪使用的, 需重新评定薪资标准。(薪资评定流程)

6.4 薪级调整

- 6.4.1 公司根据上年度经营业绩及本年度预订目标, 同时参照市场同行业薪资水平、消费者零售物价指数以及任职人上年度考核情况, 确定年度调薪方案。
- 6.4.2 对于个别员工, 确因其工作表现优异, 为公司带来较大利益者, 为表彰先进, 树立典型, 可进行非常规调薪(涨薪)。
- 6.4.3 对于个别员工严重违反公司规定, 或因工作失职给公司造成重大损失者, 可进行非常规调薪(降职降薪处理)。

6.4.4 调薪流程和权限

薪资调整审批流程及权限

调薪流程	步骤 1	步骤 2	步骤 3
权限	提出调薪建议	审核	批准
责任部门/人	部门负责人/运营管理部	运营管理部负责人	公司执行总经理



6.4.5 年度调薪时间与执行日期以集团批文为准。新的薪酬方案正式实施后，公司需补足发放月与计发月之间月份工资增加的部分。

6.5 假别工资

各假别工资核算标准

工资项 类别	基本 工资	标准 工资	绩效 工资	工龄 工资	固定加 班工资	项目 奖金	特殊 补贴	住房 补助	伙食 补助
调休假	×	√	√	√	√	按项目奖励方案执行	按相关规定或协议执行	按《补贴管理作业指引》执行	按《补贴管理作业指引》执行
年休假	×	√	√	√	√				
工伤假	×	√	×	√	√				
婚假	×	√	√	√	√				
丧假	×	√	√	√	√				
哺乳假	√	×	×	√	×				
产假	√	×	×	√	×				
陪护假	√	×	×	√	×				
病假	√	×	×	√	×				
事假	×	×	×	√	×				

6.6 薪资计算

日基本工资=月基本工资/21.75

小时基本工资=日基本工资/8

月应发工资 = ①基本工资

+②绩效奖金（或无）

+③工龄工资（或无）

+④法定节假日加班工资（或无）

+⑤特殊补贴（或无）

+⑥住房补贴

+⑦伙食补助(或无)（按《员工伙食货币化核算说明》）

+⑧交通补贴

+⑨补杂（或无）

月实发工资=月应发工资

-①缺勤工资（事假、旷工等）（或无）

-②迟到、早退、签卡扣发（或无）

-③个人社会保险费

-④个人所得税（或无）

-⑤工会会费



-⑥个人公积金应缴（或无）

-⑦补扣及其他应扣（或无）

6.7 离职工资结算

6.7.1 员工因故离职，须提前一个月向公司提出申请。

6.7.2 员工离职应办理离职交接手续，应将保管的公司物品交回公司，因遗失而无法交回时，需缴纳其成本费用，如无法查找原采购价，则按离职时的市场价缴纳。

6.7.3 员工离职工资结算完毕后，由公司统一打至该员工银行卡上。

6.7.4 未办妥离职手续者，公司将暂停结算工资，须待离职手续办理完后，再行结算。

6.8 工资发放

6.8.1 员工工资，除另有规定外统一于每月20日前发放上月工资，适逢公休日、法定节假日时，则提前发放。

6.8.2 支付方式：员工工资以现金方式由代理银行转入员工的银行帐户。

6.8.3 员工薪资资料信息属于秘密，任何人都不得向他人泄露或打听工资信息，一经发现，对责任人扣除当期绩效30-50分，并予以警告或记过处分；情节特别严重者，将予以解除劳动合同关系。

6.9 薪酬预算的控制

6.9.1 薪酬预算控制须与公司发展战略、公司效益和个人绩效考核评估紧密结合；

6.9.2 薪酬预算控制可以运用销售额/销售利润与薪酬总量呈正相关的统计方法，同时对非提成薪酬采用定量控制。

7. 引用文件

7.1 《绩效管理作业指引》MYDF-WI-HR-008

7.2 《补贴管理作业指引》MYDF-WI-HR-002

8. 记录

8.1 《职级与薪级薪档对照表》MYDF-QR-HR-061

8.2 《职等绩效奖金比例对照表》MYDF-QR-HR-062

8.3 《职等与薪级区间及绩效奖金比例对照表》MYDF-QR-HR-063

8.4 《应届毕业生叙薪标准》MYDF-QR-HR-064

8.5 《岗位与薪资确认审批表》MYDF-QR-HR-065

8.6 《员工调薪申请表》MYDF-QR-HR-066



十二、补贴管理作业指引

1. 目的

基于公司经营管理, 为提高工作效率, 增强企业凝聚力, 对员工在住房、食宿及交通方面按照标准实行补贴。

2. 过程衡量指标

服务投诉次数。

3. 适用范围

适用于公司员工在住房、食宿及交通方面的补贴, 深圳量云参照本办法执行。

4. 定义

4.1 住房补贴

4.2 伙食类别

4.3 交通费补贴

5. 流程

5.1 住房、伙食、交通费补贴

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部门	5.3.1 为规范和统一公司员工住房、伙食及交通补贴, 达到合理利用资源特制定本制度。	《关于深圳和上海研发中心福利补贴的申请》
	运营管理部门	5.3.2 员工入职之日起, 享受公司发放的食宿补贴, 。	《关于深圳和上海研发中心福利补贴的申请》
	运营管理部门	5.3.3 根据员工入职所定职级, 核定相应的食宿补贴标准。	《关于深圳和上海研发中心福利补贴的申请》
	运营管理部门	5.3.4 运营管理部门人事专员核算食宿补贴明细在工资中发放。	《关于深圳和上海研发中心福利补贴的申请》



6. 内容及要求

6.1 住房、伙食及交通补贴标准

分类标准		补贴标准			
		住房	伙食	交通	通讯
行政管理 序列	员级	360	500	300	参照集团
	主管级	600	500	400	参照集团
	副部长级	600	500	400	参照集团
	部长级	960	500	500	参照集团
	副总监级	960	500	800	参照集团
	总监级	1440	500	1000	参照集团
	副总裁级	参照集团	参照集团	参照集团	参照集团
	总裁级	参照集团	参照集团	参照集团	参照集团
专业技术 序列	工程师	360	500	300	参照集团
	副主任工程师	480	500	400	参照集团
	主任工程师	600	500	400	参照集团
	副首席工程师	600	500	500	参照集团
	首席工程师	960	500	800	参照集团
	首席专家	参照集团	参照集团	参照集团	参照集团
	首席科学家	参照集团	参照集团	参照集团	参照集团
其它比照 (学历职 称)	博士后	参照集团	/	/	/
	博士	参照集团	/	/	/
	高工/中级职称	参照集团	/	/	/
	研究生	参照集团	/	/	/

注: 如同一人员同时满足两种补贴条件时, 按高标准条件发放补贴。

6.1.1 其他说明

- 1) 员工入职、离职, 其当月的住房补贴及伙食补贴将根据其本人当月的出勤系数折算计发。
- 2) 新入职员工由运营管理部门按照其目标岗位的职级确定其住房补贴标准。
- 3) 由公司内部提拔晋升的员工其考察期内按原职级享受住房补贴, 考察期通过考核后按新晋升职级享受住房补贴。



7. 引用文件

无。

8. 记录

8.1 《表 4 上海/深圳福利补贴标准》.....MYDF-QR-HR



十三、出差管理作业指引

1. 目的

加强和规范公司出差管理,降低差旅成本,提高出差人员工作效率,依据公司有关文件精神及《授权审批管理办法》,制定本办法。

2. 过程衡量标准

服务投诉次数。


3. 适用范围

本办法适用于公司因公出差人员。

4. 定义

出差: 出差是指为了工作需要(联系业务,开展销售,采购等)离开单位驻地而去另外的省市自治区的地方办公事。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
 流程	出差人员	5.46 出差人员需提前填写《出差申请单》并于 24 小时完成出差申请并获批;对于有乘机申请的,需提前 48 小时完成出差申请并获批,方可出差。	《出差申请单》
	出差人员	5.47 提交申请至领导审批。	《出差申请单》
	各部门负责人、公司高层	5.48 出差人员相应部门负责人审批、部门负责人出差由公司高层按实际情况进行批准。	《出差申请单》
	行政专员、出差申请人	5.49 若需乘坐飞机,则由行政专员根据申请单上的出差明细,联系票务合作方为出差人员预定来回或单程机票。 5.50 若需乘坐高铁或汽车,则由出差人员自行购买。	《出差申请单》
流程	责任单位	相关说明	参考文件



			输出表单
	出差人员	5.51 出差结束后, 根据相应职位级别的外差补助标准, 填写《费用报销申请单》并填写相应出差总结资料进行费用报销。	《费用报销申请单》
	各部门负责人、财务部门负责人、公司高层	5.52 出差人员相应部门的负责人、财务部负责人审批; 部门负责人出差由公司总经理批准。	《费用报销申请单》
	出纳	5.53 审批通过后, 出纳根据报批金额进行报销汇款。	

6. 内容及要求

6.1 交通工具

关于出差交通工具的选择, 在保障工作顺利开展的前提下, 应选择经济实惠型。遵循汽车优先, 轮船、普通火车、动车、高铁次之, 飞机第三考虑的经济原则, 参照“差旅费标准”选择合理的交通工具。

6.1.1 飞机

- 因公出差机票由运营管理部统筹管理, 私自购买机票, 费用由个人承担。
- 对确须乘机出差的, 应提前 48 小时完成机票的预订, 机票的选择以出差当天最低价格为标准, 适当上浮至合理乘机时间。
- 对因公造成的机票退订、改签等发生的费用, 需由出差申请人提交情况说明, 经运营管理部门负责人或公司高层批准, 费用方可报销; 因出差申请人个人原因造成的机票退订、改签等发生的费用, 由个人承担。
- 出入机场, 应乘坐机场大巴, 否则, 超出费用部分自理。



6.1.2 火车、汽车、轮船等其它交通工具

- 由出差申请人依据实际出差工作需要，自行选择交通工具；
- 禁止跨市搭乘出租车；
- 出差人员在外出差期间（含工程现场人员）禁止未经申请租用私人车辆、私车公用或包车，确因工作需要需租用或包车的，需事先提交租用车辆申请，经部门负责人审核，运营管理部负责人核准后方可租用。

6.2 审批流程

出差人员需提前 24 小时完成出差申请并获批；对于有乘机申请的，需提前 48 小时完成出差申请并获批，方可出差。

- 部门负责人及总监级（含）以上人员出差：通过 OA 系统提交《出差申请单》，经主管领导批准，由运营管理部备案后，出差申请予以通过。
- 总监级以下人员非部门负责人出差：通过 OA 系统提交《出差申请单》，差旅费≤5 千元，经部门负责人、财务部审批后，出差申请予以通过；5 千元<差旅费≤3 万，由总经理加签，出差申请予以通过；差旅费>3 万元，需总经理加签，报请集团审批，出差申请予以通过。
- 对于审批手续不齐全、审批流程未结束、未经批准的出差，所发生的差旅费用由个人承担，公司不予报销；紧急或特殊情况下，无法及时办理完审批手续的，必须由总经理批准同意（批准同意后，报运营管理部备案），可后补办审批手续。

出差人员如需借款，需填写《借款授权表》，并注明《出差申请单》流水号，按《公司授权审批管理办法》流程审批后，公司予以借款。

6.3 差旅费标准

差旅费标准如下（其中销售类、工程运维服务类和质量类差旅标准下文另行规定）

职种级别序列 对照表		误餐补贴 标准 (人/天)	住宿费上限标准 (人/天)	交通工具	非工程现场人员 连续出差风场≥ 15 天补贴标准 (人/天)
行政 序列	技术 序列				
总裁级	/	20 元(早) 50 元(午) 50 元(晚)	直辖市、副省级城市、经济特区 700 元；地级市 500 元；除以上城市之外的其他地区 400 元。特殊情况下，可最高不超过以下标准执行：直辖市、副省级城市、经济特区 2000 元；地级市 1000 元；除以上城市之外的其他地区 800 元。（凭票报销）	飞机一头等舱/商务舱/公务舱/经济舱；高铁(动车)——高级软卧/商务舱/特等座/一等座/二等座；火车——软卧/硬卧/软座/硬座；轮船——头等舱/经济舱；的士/公交车/地铁（凭票报销）	/



副总裁级	首席科学家/总工程师	20 元早50元(午)50元(晚)	直辖市、副省级城市、经济特区 600 元; 地级市 400 元; 除以上城市之外的其他地区 300 元。特殊情况下, 可最高不超过以下标准执行: 直辖市、副省级城市、经济特区 800 元; 地级市 600 元; 除以上城市之外的其他地区 500 元。(凭票报销)	飞机—折扣头等舱/折扣公务舱/经济舱; 高铁(动车)——一等座/二等座; 火车——软卧/硬卧/软座/硬座; 轮船——经济舱; 的士/公交车/地铁(凭票报销)	/
总监级	首席专家/专业总工程师	10 元早45元(午)45元(晚)	直辖市、副省级城市、经济特区 450 元; 地级市 350 元; 除以上城市之外的其他地区 300 元。(凭票报销)	飞机——经济舱 高铁(动车)——二等座; 火车——硬卧/硬座; 轮船——经济舱 的士/公交车/地铁(凭票报销)。	70 元
副总监级/部长级	副总工程师/首席工程师	10 元早45元(午)45元(晚)	直辖市、副省级城市、经济特区 400 元; 地级市 300 元; 除以上城市之外的其他地区 250 元。(凭票报销)	经批准可乘坐飞机——经济舱 高铁(动车)——二等座; 火车——硬卧/硬座; 轮船——经济舱 的士/公交车/地铁(凭票报销)。	60 元
副部长级/主管级	副首席/主任/副主任工程师	10 元早40元(午)40元(晚)	直辖市、副省级城市、经济特区 350 元; 地级市 250 元; 除以上城市之外的其他地区 200 元。(凭票报销)	经批准可乘坐飞机——经济舱 高铁(动车)——二等座; 火车——硬卧/硬座; 轮船——经济舱; 公交车/地铁(凭票报销)。	40 元
员级	工程师/助理工程/技术员	10 元早35元(午)35元(晚)	直辖市、副省级城市、经济特区 300 元; 地级市 200 元; 除以上城市之外的其他地区 150 元。(凭票报销)	经批准可乘坐飞机——经济舱 可乘坐高铁(动车)——二等座; 火车——硬卧/硬座; 轮船——经济舱; 公交车/地铁(凭票报销)。	30 元

6.3.1 差旅费特别说明

- 副总裁级别领导出行可选择飞机折扣头等舱的条件为以下任一情况: 头等舱/商务舱/公务舱的折扣在六折或以下; 陪同总裁级别的领导出行。
- 陪同总裁级及以上领导出差的人员, 因需入住同一酒店(优先选择酒店的普通级房间), 其产生的住宿费用造成超标的, 经由陪同的总裁级及以上领导签批同意后, 凭票予以报销。
- 差旅报销时不再按出差天数扣除 15 元/天伙食补贴市内办公按照早餐 10 元、午餐 20 元、晚餐 20 元发放相应误餐补贴; 跨市且当天返回的按照上表“误餐补贴标准”发放相应误餐补贴。



- d) 非工程现场人员每次连续出差风场 15 天（含）以上，自抵达风场之日起，依上表补助标准发放额外补贴（往、返公司路途天数不计）。
- e) 现场进行风场勘查和微观选址人员出差误餐补贴标准为 120 元/天，出差往返路途补贴参照上表“误餐补贴标准”发放；因海上项目施工，出海作业人员补贴标准为 130 元/天，按出差补助报销形式发放。
- f) 对于有接待或参与接待用餐，外出培训、参加会议有统一用餐安排的，按餐扣除补贴。
- g) 出差风场支援项目一线的，由项目负责人负责安排住宿，不具备住宿条件的，由项目主管开具不具备住宿条件证明，依照公司差旅费住宿标准选择风场所在地就近住宿。
- h) 副总监级（含）以下人员到明阳风电集团各基地、子公司出差，由基地、子公司统一安排内部宿舍住宿的，不报销住宿费；不具备统一安排条件的，由基地、子公司联系协议酒店安排住宿。
- i) 副总监级（含）以下同性别二人以上同时同一地点出差，选择入住双人间。
- j) 享受公司车补的人员，在深圳范围内出差的不予报销油费补贴，也不得向公司申请公车，一经发现，取消油费补贴或降低油费补贴标准。
- k) 出差期间发生的相关费用如业务招待费、异地取款费等，参照《授权审批管理办法》的有关规定执行。

6.3.2 出差地行政区划分标准（依据国家标准实时更新）

- a) 直辖市：北京、天津、上海、重庆；
- b) 副省级城市：大连、青岛、宁波、厦门（省会城市、自治区首府等同副省级市）；
- c) 经济特区：深圳、珠海、汕头、厦门、海南岛、喀什；
- d) 地级市：少数民族地区、自治州、盟等同地级市；
- e) 其他地区。

6.4 费用报销

- a) 出差任务完成后，出差申请人填写《出差报销单》及出差总结等相关资料，附经批准的《出差申请单》及真实有效的发票，经部门负责人批准，管控部根据相关管理规定及出差申请时批准的金额审核通过后予以报销。若报销总金额超出《出差申请单》所示金额，则按照授权审批流程重新审批后，方可办理报销。
- b) 部门内部对所产生报销凭据的真实性进行把控，财务部对报销凭据的合法性、真实性、合理性予以审核。员工在报账时采用故意隐瞒或欺骗手段的，财务部有权决定签署票据作废，将有关情况上报公司通报批评；同时对该报销人处以三倍票额的罚款，部门负责人承担相应责任，并在当月绩效考核中进行处理。

6.5 补充说明



- 员工出差申请属于外出参加会议或培训等, 须将会议或培训现场发放的原始资料、个人参会报告单作为费用报销附件, 否则不予报销。
- 未尽事宜, 遵照《授权审批管理办法》相关管理规定。

7. 引用文件

《授权审批管理办法》MYDF-WI-FI-050

8. 记录

《出差申请单》OA 版本
《费用报销申请单》OA 版本



QUANT-CLOUD
量云能源
地蕴天成·能动无限

深圳量云人事行政制度汇编

编号: MYLY-WI-HR-004

版本: A

修订: 0

页码: 第 95 页 共 107 页

第四篇 综合管理



十四、奖惩管理作业指引

1. 目的

为提高员工工作积极性, 严明工作纪律, 明确公开奖惩行为, 提高工作效率, 特制定本制度。

2. 过程衡量标准

无。

3. 适用范围

适用于公司各部门, 深圳量云参照本办法执行。

4. 定义

无。

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	运营管理部	5.54 运营管理部根据公司运营实际情况制定奖惩标准。	
	相关人员	5.55 报送运营管理部核实	《奖惩提报表》
	运营管理部	5.56 运营管理部相关人员报送事项进行调查核实。	《奖惩提报表》
	运营管理部	5.57 根据已确认属实的调查结果拟定奖惩建议。	《奖惩提报表》
	公司高层	5.58 运营管理部提交奖惩建议至公司高层审批。	《奖惩提报表》
	运营管理部	5.59 运营管理部根据审批意见和奖惩制度实施奖惩。	
	运营管理部	5.60 运营管理部存档备案。	



6. 内容及要求

6.31 运营管理部负责该归口管理,在制定政策和实施运用过程中,应协助各领导,认真做好以下工作:

- 1) 提出适合公司特点的奖惩工作方针与措施,供上级领导参考;加强宣传教育,使全体员工认识到奖励和处罚仅是手段并不是目的,通过奖惩手段促使员工提高工作纪律意识,以更好地实现公司经营目标;
- 2) 对批准的奖励与惩处方案组织实施,并对员工奖惩实施进行监督管理工作,确保实施的严肃性、公正性;
- 3) 做好各项正、负面个案的跟踪管理,尽力消除各种消极情绪;
- 4) 加强工作调研,及时将制度实施过程中的问题向上级管理部门反馈,积极向上级领导提出合理化工作建议;
- 5) 加强整体书面的控制,确保奖罚制度在公司实施的统一性,做好监督检查工作,避免执行不当等现象发生。

6.32 各部门负责人负责本部门员工奖惩工作的管理。

6.33 公司员工在发现他人有违反本制度规定的行为时,应及时向运营管理部 and 部门负责人反馈。

6.34 奖励管理

6.4.1 员工奖励种类分为以下三种:

- a) 通报表扬,奖励奖金 0-1000 元;
- b) 提薪/晋级,提升相应的工资级别/岗位级别。
- c) 绩效加分,根据工作的突出表现给予绩效加分 0-100 分。

6.4.2 员工有下列事迹者,公司将按奖励种类给予不同程度的嘉奖:

- a) 为公司创造显著经济效益者;
- b) 为公司挽回重大经济损失者;
- c) 为公司获得重大社会荣誉者;
- d) 改进管理成效者;
- e) 向公司提出合理化建议,被公司采纳者;
- f) 有其他突出事迹,足以为其他员工楷模者。

6.35 惩处管理

6.5.1 惩处的种类,公司员工惩处分为以下三种:

- a) 违反公司规章制度的行为,按照对应规章制度的规定操作;
- b) 通报批评,并加扣当期绩效基础分的 10%-100%;
- c) 解除劳动合同;

6.5.2 有下列情形之一者予以通报批评:



- a) 在 1 年内同一违纪行为发生两次;
 - b) 其它经公司决定应给予通报批评者。
- 6.5.3 员工有下列但不仅限于下列违纪行为之一的, 公司将视为严重违反公司规章制度:
- a) 违法犯罪: 依据国家或地方法规判定并判决的一切违法犯罪行为;
 - b) 不守法行为: 在公司场所袭击其他员工, 或使用致命武器, 如工具、椅子或其他器械企图伤害他人身体; 聚众打闹喧哗, 乱扔东西或干扰其他员工工作;
 - c) 酗酒和吸毒: 酗酒和服用非法药品后来公司, 或在公司工作场所饮酒, 服用非法药品;
 - d) 在公司持有致命武器: 携带枪弹、易燃易爆物品或其他致命物品进入公司;
 - e) 在公司内(包括公司外租宿舍)打架斗殴、赌博、聚众闹事及违反治安管理及其他法律法规
 - f) 不道德或侮辱人的言行: 粗鄙下流、无理辱骂, 嘲弄、激怒他人的行为;
 - g) 违反“安全规定”危及他人人身安全: 本条例包括不采用安全方法, 不正确使用安全装备, 不遵守主管的安全指示以及其他任何不注意安全的行为态度, 包括经教育仍不认真保持工作环境清洁;
 - h) 盗窃、破坏公司财产: 故意或无意损坏、浪费原材料、工具、现货或其它公司财产达 1000 元以上者;
 - i) 盗窃或挪用公款: 任何形式的盗窃或挪用公款, 在公司内盗窃或挪用公司财产, 在公司内销售、购买盗窃物品;
 - j) 玩忽职守: 如工作期间睡觉, 心不在焉, 故意忽视工作任务, 消极怠工或鼓动怠工, 工作时间内无所事事、在工作场所打瞌睡、闲游、玩棋牌、从事私活和私下贸易;
 - k) 不服从上级管理及工作安排, 不服从部门及公司的工作班次安排及工作任务安排, 经劝阻无效;
 - l) 旷工: 一个月内连续/累计旷工 3 个工作日或一年累计旷工超过 5 个工作日者;
 - m) 通报批评: 一个月内通报超过 3 次或者一年内通报超过 5 次者;
 - n) 煽动、鼓动员工罢工、怠工, 挑拨是非、传播谣言;
 - o) 迟到/早退或拖延, 休息时间为后迟迟不返回工作地点, 提前休息或下班: 一个月内累计超过 3 次或者一年内累计超过 5 次者;
 - p) 打卡弄虚作假: 严禁考勤弄虚作假, 一经发现核实后, 应考勤者和代打卡者第一次作通报批评, 第二次做解除劳动合同处理;
 - q) 泄密: 向未经批准人员泄露公司运作和经营的保密信息, 如公司的工艺和图纸;
 - r) 未经公司允许受雇于其他雇主, 收取下级、供应商或客户的私人礼物, 索贿、受贿及行贿; 未经部门负责人批准, 在公司散发、展览、销售传单、海报、手册或任何书面材料, 损害公司利益;
 - s) 篡改记录: 故意篡改公司任何资料报表, 例如雇佣信息、考勤表、公司计算率, 向有关负责



人汇报错误信息;

t)违反公司薪资保密政策以及其他保密规定;

u) 失职:

- 1) 由于失职/疏忽大意等原因,直接/间接给公司造成经济损失 5000 元以上,不宜继续担任现任职务者;
- 2) 因责任心不强致使图纸(或工艺等)出现错误,给公司造成经济损失 5000 元以上,不宜继续担任现任职务者;
- 3) 安排非专业岗位人员操作机器、车辆、仪器等技术性工具或者从事有危险的技术性工作,造成公司重大损失及以上或重大事故(经济损失 5000 元以上)的管理者;

v) 其他严重违反公司有关规章制度的行为公司决定需要解除劳动合同。

公司员工有上述“严重违反公司规章制度”内容之一者,按照国家《劳动合同法》规定,公司有权解除劳动合同,并有权要求员工赔偿相应的经济损失,情节严重的追究法律责任。

7.引用文件

无。

8.记录

8.1 《奖惩提报表》MYDF-QR-HR-092



十五、办公用品管理作业指引

1. 目的

为规范公司办公用品的管理,有效控制办公用品的费用支出,特制订本办法。

2. 过程衡量标准

服务投诉次数。

3. 适用范围

适用于深圳量云各部门。

4. 定义

6.36 低值易耗品: 消耗快且回收率低的办公用品,如钉书针、胶水、便签条、橡皮、回形针、电池、复印纸等。

6.37 非消耗类办公用品: 所有可以重复利用的办公用品,如计算器、订书机、打孔机、剪刀、文件框、文件夹、可换芯的笔等

5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
	需求部门	5.61 需求部门根据每月 26 日前根据下月文具使用情况,填写部门《办公用品请购单》,经部门负责人审核批准后,提交至运营管理部汇总。	《办公用品请购单》
	需求部门负责人	5.62 需求部门负责人按实际情况进行批准。	《办公用品请购单》
	运营管理部	5.63 运营管理部行政专员汇总各部门的文具申请需求,填写《办公用品请购单》,提交运营管理部负责人审核批准。	《办公用品请购单》
	运营管理部负责人	5.64 运营管理部负责人按实际情况进行批准。	《办公用品请购单》
流程	责任单位	相关说明	参考文件



			输出表单
	运营管理部	5.65 运营管理部对文具用品进行统一采购。	《办公用品请购单》
	行政专员	5.66 运营管理部行政专员每月 5 日根据《办公用品请购单》核对到货情况和送货底单。 5.6.1 运营管理部行政专员对购入的文具用品进行清点、核对清单。 5.6.2 若出现文具品种不合适、漏发或接收数量不符时,则及时向总裁办反馈并进行补货、换货或者退货处理,发货正确的文具予以接收。	《办公用品请购单》
	需求部门	5.67 各申请部门每月 6 日根据该部门的《办公用品请购单》到运营管理部处领取申购的文具,领取情况做好登记。	《办公用品请购单》
	运营管理部	5.68 运营管理部根据所申购提供的金额进行核对,确认无误后由部门负责人、财务部负责人以及公司高层签批。	《办公用品请购单》
	相关部门负责人	5.69 运营管理部负责人、财务部负责人、公司高层依次对请款作出审批。	《办公用品请购单》 《付款申请单》
流程	责任单位	相关说明	参考文件



			输出表单
	财务部	5.70 财务部出纳根据审批金额进行付款	《办公用品请购单》 《付款申请单》
	需求部门	5.71 办公用品申请人所提报的采购量应能满足部门及个人一个月的办公需求。 5.12.1 消耗类办公用品从使用直至消耗完毕方可再申请。 5.13.1 非消耗类办公用品如有正常损耗需要更换的, 采用以旧换新原则, 申请采购时需备注栏注明“以旧换新”, 并由运营管理部统一回收。	《办公用品请购单》

6. 内容及要求

- 6.1 运营管理部负责公司办公用品的统一管理, 主要包括: 每月根据各部门提出的办公用品采购计划, 实施采购、保管、发放、费用控制等。
- 6.2 杜绝浪费, 厉行节约。办公用品申请人所提报的采购量应能满足部门及个人一个月的办公需求。
- 6.3 办公用品的申购与标准
- 6.3.1 各部门于每月 26 日前填写好《办公用品请购单》, 经部门负责人审核签字后, 提交至运营管理部, 并由行政专员对各部门的办公用品需求进行汇总并上报审批, 逾期不交视为当月无需求, 不予采购。
- 6.3.2 各部门在填写《办公用品请购单》时, 每项办公用品需注明使用人, 部门公用办公用品如: 切纸机、大型订书机等, 需在备注中标明“部门使用”。
- 6.3.3 对于计划外但未超额的办公用品, 须部门填写《办公用品请购单》另行申请, 由部门负责人审核签字后, 提交至运营管理部并由运营管理部负责人批准, 方予采购。
- 6.3.4 办公用品每人每月定额为 ≤ 10 元, 超额申请不予采购。确需超额采购的, 需填写《办公用品请购单》并附上超额说明, 经部门负责人同意, 交运营管理部负责人审批后方予采购。
- 非消耗类办公用品如有正常损耗需要更换的, 采用以旧换新原则, 申请采购时需备注栏注明“以旧换新”, 由运营管理部统一回收。因个人或部门使用不当而造成损坏或丢失的, 由个人或部门自行解决。
- 6.4 原则上采取每月一领, 运营管理部行政专员每月 5 日根据《办公用品请购单》核对到货情况和送货底单。
- 6.5 若出现文具品种不合适、漏发或接收数量不符时, 及时进行补货、换货或者退货处理, 发货正确的文具予以接收。



- 6.6 新员工入职凭人资部发放的办公用品领用单，到运营管理部领取。
- 6.7 员工离职时，必须办理文具的交接手续，并将非消耗类办公用品退回运营管理部。
- 6.8 办公用品的保管
- 6.9 使用人应充分发挥所领用办公用品的效能，针对闲置的、超额占用的办公用品，运营管理部将酌情予以收回。
- 6.10 使用人要妥善保管办公用品，避免损坏或丢失。
- 6.11 运营管理部建立办公用品备用仓库，储备一定数量的常规类办公用品；其他部门不需要储备办公用品。

7. 引用文件

无。

8. 记录

- 7.7 《办公用品请购单》MYDF-QR-GA-050
- 7.8 《付款申请单》纸质版



十六、6S 管理作业指引

1. 目的

创造文明、整洁、有序、高效、安全的工作环境，培养良好工作习惯，完善生产现场秩序，提高工作效率，提升生产力、品质、安全性。

2. 过程衡量指标

各部门综合 6S 评分；

重大安全事故次数。

3. 适用范围

本公司内与 6S 有关各部门、区域及所有员工的活动。

4. 定义

- 4.1 包括整理 (Seiri)、整顿 (Seiton)、清扫 (Seiso)、清洁 (Seiketsu)、素养 (Shitsuke)、安全 (Safety)。

项目	内容	目的
整理	将需要与不需要的物品加以区分，不要摆放不需要的东西	腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所
整顿	把留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐加以标识	工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整整齐齐的工作环境
清扫	将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽	消除过多的积压物品，稳定品质，减少工业伤害
清洁	将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化，经常保持环境处在美观的状态	创造明朗现场，维持上面 3S 成果
安全	重视成员安全教育，消除不安全因素，保障安全环境	建立起安全生产的环境，所有的工作应建立在安全的前提下
素养	每位成员养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动的精神（也称习惯性）	培养有好习惯、遵守规则的员工，营造团队精神



5. 流程

流程	责任单位	相关说明	参考文件 输出表单
<pre> graph TD A([成立 6S 推进组织]) --> B[建立 6S 推进制度 划分 6S 责任区域 建立 6S 执行标准] B --> C[开展 6S 活动] C --> D((A)) </pre>	综合 部门 各相 关部 门	5.1 成立 6S 推进组织 运营管理部为公司 6S 推进活动的管理部门; 推进小组由各部门总监/部长构成; 检查小组由各部门人员构成; 各部门指派至少一名成员作为 6S 管理督导员。	
	6S 推进 小组	5.2 制订 6S 管理制度及目标 运营管理部负责统筹制订 6S 目标、推进计划、管理制度、检查方法、考核标准、开展培训以及宣传等工作。	
	6S 推 进小 组	5.3 6S 的实施 5.3.1 运营管理部组织召开动员大会, 表达 6S 活动的决心, 统一员工思想。 5.3.2 运营管理部通过德风窗、微信公众号、板报宣传栏、标语等宣传 6S 基本知识, 营造推动 6S 的良好氛围。 5.3.3 运营管理部组织员工系统学习 6S 教材, 营造全员参与的浓厚氛围。 5.3.4 各部门按照公司 6S 活动要求, 开展 6S 自查自纠活动。	
	6S	5.4 6S 检查评比: 6S 检查小组通过日常检查、月度检查、不定期检查等方式, 根据《6S 检查表》	《6S 检查表》 《6S 问题点跟进清单》



	检查小组 各责任部门	进行检查评比，针对检查问题点内容制成《6S 问题点跟进清单》，作为责任部门改善及检查员跟进之依据。	
	6S 检查小组 各责任部门	<p>5.5 总结交流改进</p> <p>6S 检查小组将检查结果进行通报和奖惩。</p> <p>各责任部门应按要求进整改，将 6S 活动规范化、活动化，并在巩固 6S 活动成果的基础上不断持续改进</p>	

6. 内容及要求

6.1 6S 推行成员构成

6S 推进小组成员：由各部门部长/副部长构成；

6S 检查小组成员：检查组长由推进小组成员担任并临时委派，检查小组成员由各部门相关人员构成；

6S 督导员：各部门设置 6S 督导员，接口人同时作为本部门的 6S 管理接口人；

6.2 职责

6S 推进小组：负责 6S 管理活动的组织、策划和实施，负责对员工开展 6S 培训和宣导，推进 6S 顺利进展；协调 6S 实施和检查过程中的问题处理；处理其他有关 6S 活动事物；

6S 检查小组：在 6S 推进小组的带领下按规定执行规定区域内各项 6S 的检查与评比工作，负责 6S 检查问题的跟进；

6S 督导员：与 6S 推进小组及检查小组接口，负责本部门 6S 管理的督导工作；

员工：执行 6S 管理规定，积极参与 6S 活动，根据 6S 管理要求持续改善工作场所环境。

6.3 6S 检查要求

6.3.1 6S 检查原则每月至少开展一次，由检查小组不定时进行。

6.3.2 月度 6S 检查至少由 3 名检查小组成员参加，根据需从检查小组成员抽调并可按需进行调整，检查组长由 6S 推进小组委派，检查过程中各部门 6S 督导员配合检查小组对本部门的 6S 检查；其他员工需配合 6S 检查小组检查。



6.3.3 6S 检查完成后,检查小组于次日发布 6S 改进清单,各部门根据改进清单进行整改,本部门 6S 督导员负责跟进,并将改善后照片发至检查小组;

6.3.4 检查小组根据整改计划具体情况对月度 6S 检查改进项进行验收;并于次月检查前对本次检查进行总结;

6.3.5 月度 6S 检查结果为各部门绩效考核提供依据。

6.4 6S 标准

见附件

附件 1: 办公室 6S 标准

7 引用文件

无

8 记录

8.1 《6S 检查表》.....MYDF-QR-GA-076

8.2 《6S 问题点跟进清单》.....MYDF-QR-GA-080