

深圳量云能源网络科技有限公司

Shenzhen Quant-Cloud Energy Network Technology Co.,Ltd



人力资源规章制度

——新员工培训课件
徐亚琴

目录页

Contents Page

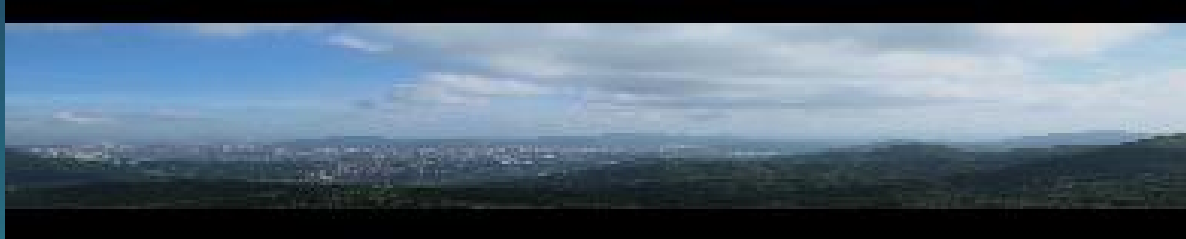
- 明阳&量云简介
- 企业文化
- 人力资源
- 行为规范制度
- 职业发展规划

目录页

Contents Page

明阳&量云简介

明阳简介:



明阳智慧能源集团股份公司（股票简称：明阳智能，股票代码：601615），A股主板上市企业，是全球十大风机制造商之一，目前行业排名国内前三，全球第六，2016年全球海上风电创新排名第一位，在2019年全球新能源企业500强中位居第41位，已发展成为全球具有重要影响力的智慧能源企业集团，致力于能源的绿色、普惠和智慧化。



公司成立于1993年，千万创业资本起家，发展为产值、市值、投资规模均超百亿的国际化公众公司。总部中山，现有员工万余人，业务包括新能源高端装备、兆瓦级风机及核心部件的开发设计、产品制造、运维服务、新能源投资运营等。重点布局以新能源高端设备制造与智能微电网技术为基础，构建智慧能源数据仓库和大数据计算云平台，并通过金融创新与商业模式创新，实现从服务型制造向依托互联网技术的再服务化转型，加快向“智慧能源、普惠全球”的伟大事业全速迈进。



集团在全球布局了“一总部、五中心”的研发创新平台，建有博士后科研工作站、国家级企业技术中心、国家地方联合工程实验室，是国家知识产权优势企业和国家级高新技术企业，获得超过20种机型的设计与型式认证。



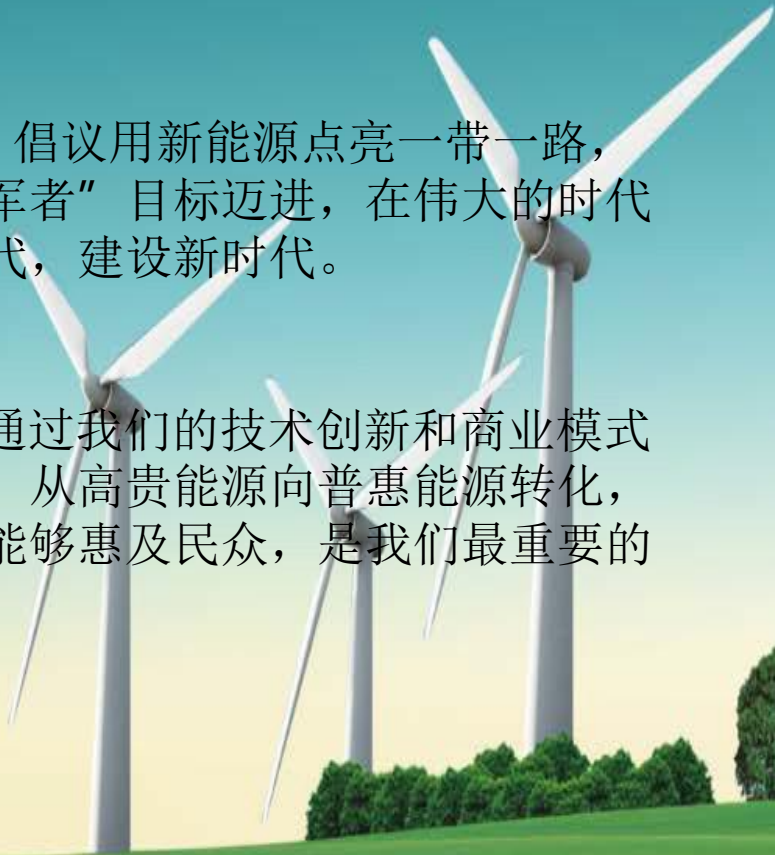
明阳智能建立了国内"五大"（华能、中国大唐、国电、华电和国电投）电力公司以及民营电力集团为主导的稳固市场客户群，投运遍布全国**200**多个风力发电场项目，产品远销至保加利亚、印度、罗马尼亚、巴基斯坦、南非等全球各地。



明阳智能秉承"全球合作、全球共享"的理念，倡议用新能源点亮一带一路，推进公司朝着“全球清洁能源智慧化、普惠制领军者”目标迈进，在伟大的时代创办全球伟大的公司，用绿色清洁能源服务新时代，建设新时代。



明阳智能专注开发可再生绿色清洁能源，通过我们的技术创新和商业模式创新，使可再生能源从补充能源到替代能源转化，从高贵能源向普惠能源转化，建设天蓝、地绿、山青、水净的美丽中国，真正能够惠及民众，是我们最重要的使命。



✓ 深圳量云简介:



位于国家级大学科技园-深圳南山科技园，中心始终将挑战视作机遇，用创新解决挑战，以市场需求为导向，致力以数字化、信息化、智能化，基于企业级私有云平台，以大数据技术为核心，通过软件系统和物联网技术实现横向多源互补，纵向源-网-荷-储一体化，让能源更加智慧高效，为“中国制造2025”助力，最终实现能源普惠，共建美丽中国。

新能源场站监控类产品、大数据应用类产品、微电网储能类产品、输电线路在线检测预警系统、EPC设计咨询服务。

通过对外销售，实现技术创造的服务增值，同时以深圳为人才基点，为企业吸纳优质高新技术人才，构建人才战略高地。



✓ 深圳量云资质证书:



多项发明专利及软件著作权共13项
部分图示如下:



目录页

Contents Page

企业文化

企业文化：



明阳文化分三个层次：

- 1、表层的物质文化（待遇、福利、保障）
- 2、中间层的制度行为文化（员工守则等各项规章制度）
- 3、核心层的精神文化（核心价值观）



明阳核心文化：

“能动”

能动是明阳的立业之本、文化之根、形象之魂、智慧之源



什么是能动？

- *能动是建立在积极主动基础上的创造、创新、创业、与时俱进
- *能动是敢为天下先的精、气、神；
- *能动是厚积薄发的能量累积和势能转化；
- *能动是苦干、实干、巧干；
- *能动是自强不息、坚持不懈、永不言败；

目录页

Contents Page

人力资源

人力资源

-人力资源规划与战略



- ◆ 公平竞争、任人唯贤、德才兼备
- ◆ 我们致力于发掘和培养负责任、懂管理、有专职知识及不断追求卓越的人才，提供富有竞争力的薪酬和可持续发展的机会，并创造公平、公正、公开的竞争环境。



人事任免管理：

指的是某个岗位任职者的任职与免职的过程管理

任职：因内部晋升、调动、降级以及外部招聘而任职该岗位

免职：因个人辞职或公司辞退而离开该岗位





人力资源-任免管理

试用期：1~6个月；
试用期内工作表现优秀的员工可缩短试用期；
被证明不合格或者有违规违纪行为的，将解除劳动关系。

试用期管理规定

试用期岗位管理

用人部门：
进行入职培训及
岗位指导

试用期时间规定

- （1）劳动合同的签订，新员工录用后，与公司签订最低3年期限的劳动合同，其中应届毕业生及公司高层管理人员试用期时间为3-6个月；
- （2）试用期满后再做一次综合评定，经部门直接主管、总经理及集团人力资源部门、高层领导审批后方可转正；
- （3）以入职日期为准，15日之前入职的员工，试用期视当月为一整月，15日之后入职的，推迟一个月转正；
- （4）试用期内享受正式员工的福利；
- （5）试用期内无绩效，不计发绩效奖金；



员工转正流程

员工

试用期满前15天, 填写《试用期转正工作报告》(集团人资邮件通知为准)

部门负责人

填写《试用期员工考核评价表》&《试用期面谈沟通记录表》并提出转正意见。

人资将三份表格提交至集团审批并备案存档

人力资源部



辞职

辞职：员工本人不适应本职工作或本人不愿意继续在公司工作 而提出终止雇佣关系。

◆ 员工辞职预告期

试用期：提前3天；转正之后：提前30天以书面报告形式提出，并得到直属领导同意。在尚未完成工作交接及离职手续情况下，员工私自不上班，则按员工自离处理，公司通告，并按集团《员工手册》规定：自通告发出之日起，该员工原与公司签订的《劳动合同》自行终止，劳动关系自动解除，以后其一切行为与公司无关，永不录用，且不予开具离职证明。

◆ 员工辞职手续 ——> 直属领导签批 ——> 集团签批 ——> 离职手续办理

《辞职申请表》 《工作交接表》 《离职审批表》

◆ 离职人员须按以上手续并经集团领导签批，由人资确认后，方能领取最后一次工资



人力资源-考勤制度

一、考勤原则

严格规范公司员工的考勤和加班。考勤是公司计发员工薪资的唯一依据。

二、职责权限

人力资源部负责全面的考勤管理，有专门的考勤专员负责员工日常打卡考勤、请假、休假及加班、月末考勤核对和公司员工月度考勤报表的汇总等工作。





人力资源-考勤制度—基准时间



双休工作制，工作8小时/天

正常出勤时间：上午： 9： 00～12： 00

下午： 13： 30～18： 00



考勤打卡应在规定的时间内

有效打卡时间：a、早8： 00-10： 00

b、晚17:30-实际下班时间



周末休息、法定节假日休息

周末休息：按双休时间休息；

法定节假日：按国家规定安排，公司将在节前发出邮件公告通知；

新冠肺炎疫情弹性考勤：

弹性1H，8H工作时长（不含中午1.5H）
一日三次企业微信移动打卡（含周末）

正常出勤打卡时间段：

早： 8： 00～10： 00

中： 12： 00～15： 00

晚： 17： 30以后

公司外勤人员回公司必须打卡上下班，
记录相符，否则视为虚报考勤。

外勤人员回

双休

（公休日加班&提交OA填写-审批-备案的算调休；公休日出差不算调休；法定节假日加班书面提报，需征得总经理同意后，提交集团审批）



人力资源-考勤制度—迟到早退旷工



01

$3\text{m} < T \leq 1\text{h}$

按缺勤1小时
处理

02

$1\text{h} < T \leq 4\text{h}$

按旷工半天
处理

03

$4\text{h} < T \leq 8\text{h}$

按旷工1天
处理



1

旷工：指请假未获批准擅自离岗或无故缺勤60分钟以上。凡下列情况均以旷工论：1) 无故缺勤60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) 不服从工作调动，经教育仍不到岗；4) 伪造休假证明的；5) 其他可视为旷工的情况；

处
理
方
式

01

旷工时间最小计算单位为0.5个工作日，大于1个半小时且不足4小时按0.5个工作日计算

02

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%

03

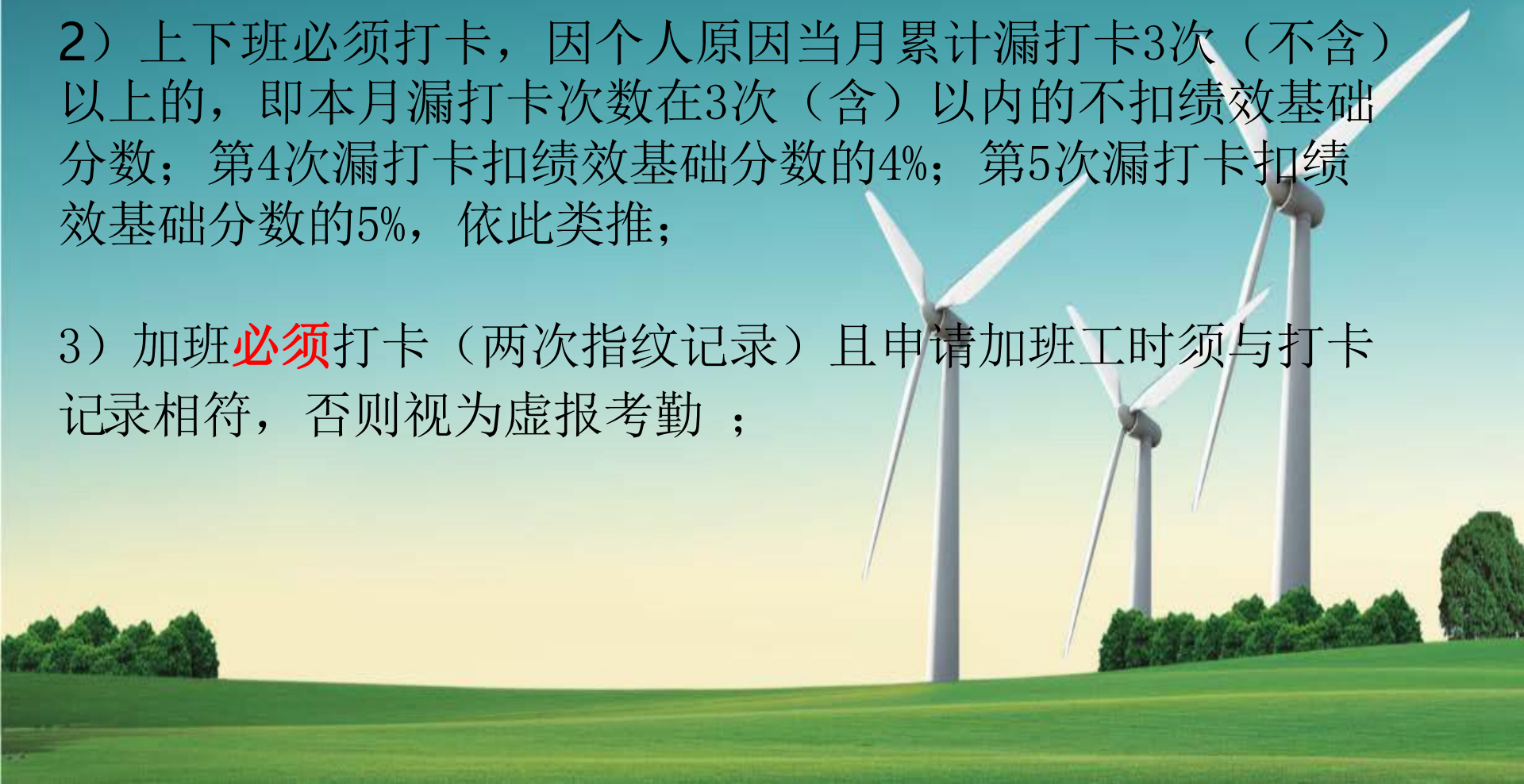
连续旷工3天（含）以上或年度内累计旷工5天（含）以上的，视为自动离职，劳动合同自动解除

人力资源-考勤制度-门禁卡、指纹打卡管理

1) 员工入职，由公司运营管理部收集个人证件照，输入一楼门禁人脸识别系统；

2) 上下班必须打卡，因个人原因当月累计漏打卡3次（不含）以上的，即本月漏打卡次数在3次（含）以内的不扣绩效基础分数；第4次漏打卡扣绩效基础分数的4%；第5次漏打卡扣绩效基础分数的5%，依此类推；

3) 加班**必须**打卡（两次指纹记录）且申请加班工时须与打卡记录相符，否则视为虚报考勤；





人力资源-考勤管理—指纹打卡管理

员工打卡时
将录入指纹
手指放置打
卡器内，当
听到提示音
后 即表示打
卡 成功。

正确
打卡

1、自然等
不可抗力，
台风暴雨等，
发文通知
2、深圳市
内外出参加
展会等其他
因公外出办
事，来不及
打卡，OA提
交《打卡异
常单》流程

特殊
情况

在次月3号
(含)前 申
请完成，流程
务必在 4号
(含)前 结
束到人资部，
逾期不予处理。
打卡异常前后
2天内完成OA
流程

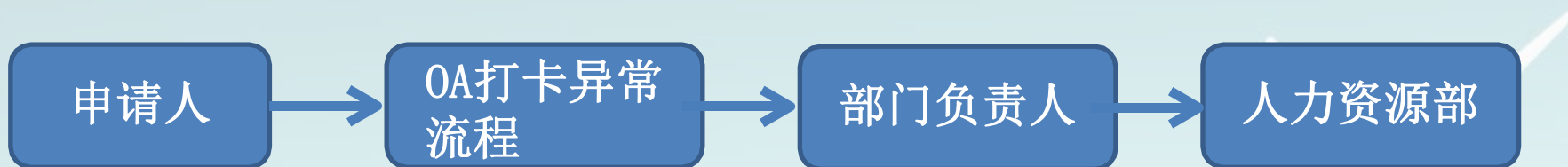
异常受
理时间

如遇特殊情况未能打卡，须在考勤专员规定的时间内办理签卡手续。否则视为旷工。



人力资源-考勤管理—打卡异常管理

打卡异常单审批基本程序



打卡异常单注意事项:

打卡异常单仅作为打卡异常补办考勤记录的单据，不能代替请假单、出差单。



考勤管理—打卡异常管理

工作台

导航门户

日常办公

行政与人事

质量与生产

技术系统

IT服务



公文拟稿



外来文件...



机票退改...



打卡异常...



加班申请



更多

待办 4

待阅 99+

已办

暂存

提交

关联配置

打卡异常申请单

姓名	丁满香	工号	A03096
部门	薪酬与绩效部	申请日期	2016-06-22
异常日期	<div><div></div><div></div><div></div></div>	异常原因	<div><div></div><div></div><div></div></div>

注：当月考勤异常务必在 次月5号（含）前 完成申请，流程务必在 6号（含）前 结束到人力资源部，逾期不予处理。

附件

上传

请选择要上传的文件

注意：



公休假期

员工有休息休假的权利，国家规定的法定节假日按国家规定执行

法定假日

节日类别	放假天数
元旦	1天
春节	3天
清明节	1天
劳动节	1天
端午节	1天
中秋节	1天
国庆节	3天



人力资源-考勤管理—各类假别类

请假OA流程:

员工如需请假，须提前申请，经批准后，报送人资部备案；特殊情况下不能提前办理请假手续的，可预先信息征得直属领导同意，并在到岗后的两个工作日之内补办OA请假流程。请假OA流程如下图所示：



暂存

提交

关联配置

集团请假申请单

填单人

徐亚琴

申请日期

2018-07-13

申请人姓名

徐亚琴



申请人工号

A04375

申请部门

综合管理部

岗位

行政专员

职级

员级

手机

18682085240

请假事由

注：当月考勤异常务必在 次月3号（含）前 申请完成，流程务必在 4号（含）前 结束到人资部，逾期不予处理。

产假：需提供计划生育证明原件

陪护假：需提供结婚证、计划生育证明原件和小孩的出生证明原件

病假：需提供县/区级以上医院提供的病假证明（最小以0.5天为计算单位）

婚假：需提供结婚证原件

丧假：需提供关系证明和死亡证明原件

产检假：需提供结婚证、计划生育证明和产检本原件

工伤：需提供病例本，医生疾病诊断证明书

以上假别请上传相关附件并将原件提供给人资部审核，未按要求提供相关资料，将按 事假 处理。

请假类别

☐事假 ☐病假 ☐产假 ☐陪护假 ☐调休 ☐丧假 ☐婚假 ☐工伤 ☐年休 ☐外勤休假

*年休和调休可用额度：

小时

请假时间



* 08 : 00 *



* 17 : 30 *

合计 小时，折合 0 天

例：2015-04-03 08:00 至 2015-04-07 17:30 合计16小时，折合2天。

有效工作时长，不包括节假日，天数会自动根据小时数计算出来。

基本信息

流程处理

权限

✓ OA调休时间不正确，有调休但OA无显示员工，需请假时，在请假事由里备注（调休），请假类别里选择“事假”；月初考勤专员在群里与大家核对当月剩余调休时长

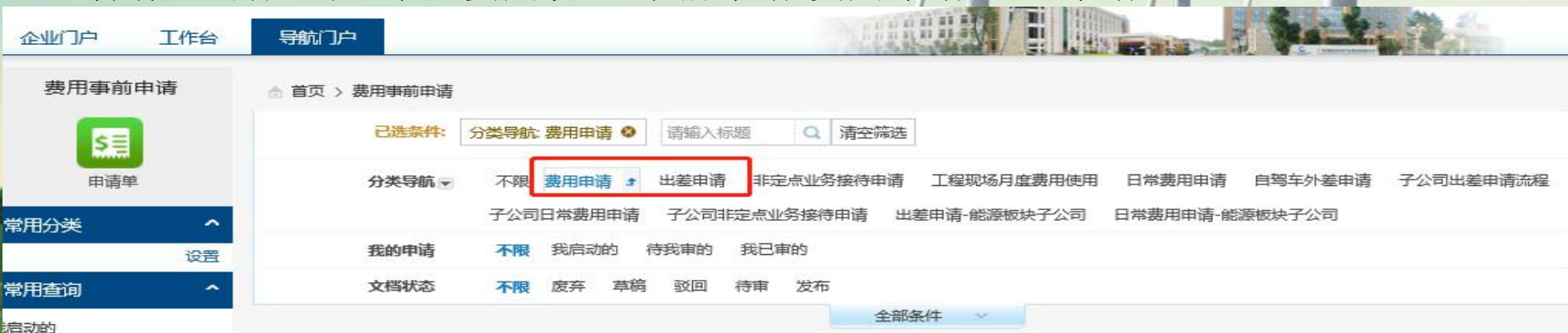
✓ 集团上班时间：8：00-17:30

✓ 调休最小单位0.5H

出差OA流程:



OA操作: 导航门户-个人费用管理-事前申请-费用申请-出差申请



申请单

出差申请

单据编号	提交后自动生成	申请日期	2019-07-23
填单人	徐亚琴	填单人工号	A04375
出差申请人	徐亚琴  *	出差申请人工号	A04375
申请人身份	徐亚琴  *	职级	P3中级专员级
部门	运营管理部	手机	18682085240 *
邮箱地址	xuyaqin@mywind.com.cn	座机	0755-8652 4972
出差类型	<input checked="" type="radio"/> 国内 <input type="radio"/> 国外 *	是否乘坐飞机	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *
工作类型	<input checked="" type="radio"/> 内勤人员 <input type="radio"/> 外勤人员 *		
出差事由	<div></div>		
出差计划时间	<div></div>  * 至 <div></div>  * , 合计 <div></div> * 小时, 折合 <div></div> 天		

✓ 标注*号的必填；出差事由应详细具体；使用IE浏览器

暂存

提交

关联配置

行程计划明细

	序号	起始日期	终止日期	出差天数	起始地点	终止地点	交通工具	住宿地区类型	
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input data-bbox="1342 214 1506 235" type="text" value="==请选择=="/>	<input data-bbox="1574 214 1738 235" type="text" value="==请选择=="/>	<input type="text" value=""/>
<div><div>+</div><div>↑</div><div>↓</div></div>									

费用预算

住宿费(元)	<input type="text" value="0"/>	交通费(元) (不含机票费用)	<input type="text" value="0"/>
补贴费用(元) (餐补、市内交通补贴、通讯补 贴和其他相关费用)	<input type="text" value="0"/>	费用小计	<input type="text" value="0"/>
附件	<div><div>上传</div>请选择要上传的文件</div>		

审批记录

流程处理

流程说明

通知紧急程度

☐紧急 ☐急 ☒一般

√关于费用预算，以员级员工为例：住宿费、补贴费、交通费按标准需自填

员级： (P1-P3、 T1-T3)	10元(早) 45元(午) 45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180元(凭 票报销)	经特别批准可乘坐飞机--经济 舱；可乘坐高铁(动车)一二等 座；火车--硬卧/硬座；轮船-- 经济舱；公交车/地铁(凭票报 销)。	30元
--------------------------	----------------------------	---	---	-----



人力资源-考勤管理—加班管理

➤ 特殊情况紧急加班，未能事前提交OA加班申请的，应在获得部门领导同意后方可实行，并在事后三个工作日内补办申请加班流程

➤ 员工加班，需事前提出申请，经部门领导、总经理OA批准同意并报人力资源部备案后，方可实行。否则加班无效。



无2次打卡记录者，不计加班。

加班工时以打卡记录为计算依据

➤ 国家法定假日加班必须经总经理批准同意后方为有效。人力发邮件通知法定节假日预加班及实际加班提报时间及模板。

➤ 加班时间不足0.5H者不予计算加班时间，加班时间超过0.5H但不足1H的，按0.5小时计算。人力资源部根据实际打卡时间核算实际加班时数，如实际加班时数超过申请时数的需补填《加班申请表》，否则，按申请时间为准；
➤ 周末出差不算加班；

➤ 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。

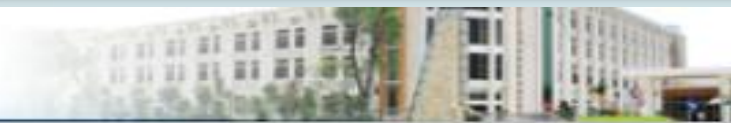
公司提倡高效率运作，员工的本职工作应于正常上班时间内完成，不得故意拖延



人力资源-考勤管理—加班管理

工作台

导航门户



日常办公

行政与人事

质量与生产

技术系统

IT服务



公文拟稿



外来文件...



机票退改...



打卡异常...



加班申请



更多

暂存

提交

关联配置

加班申请单

申请人	徐亚琴	申请部门	明阳智慧能源集团股份公	岗位级别	员级
填表日期	2018-07-13	手机	18682085240		

注：
1、加班需提前或发生之日后 3天内 申请，逾期人资不予接收；（申请加班时间与实际刷卡时间差异不能>1小时）
2、请认真核对加班时数，如对当月加班时数有异议的请在 次月5日（含）前 处理。

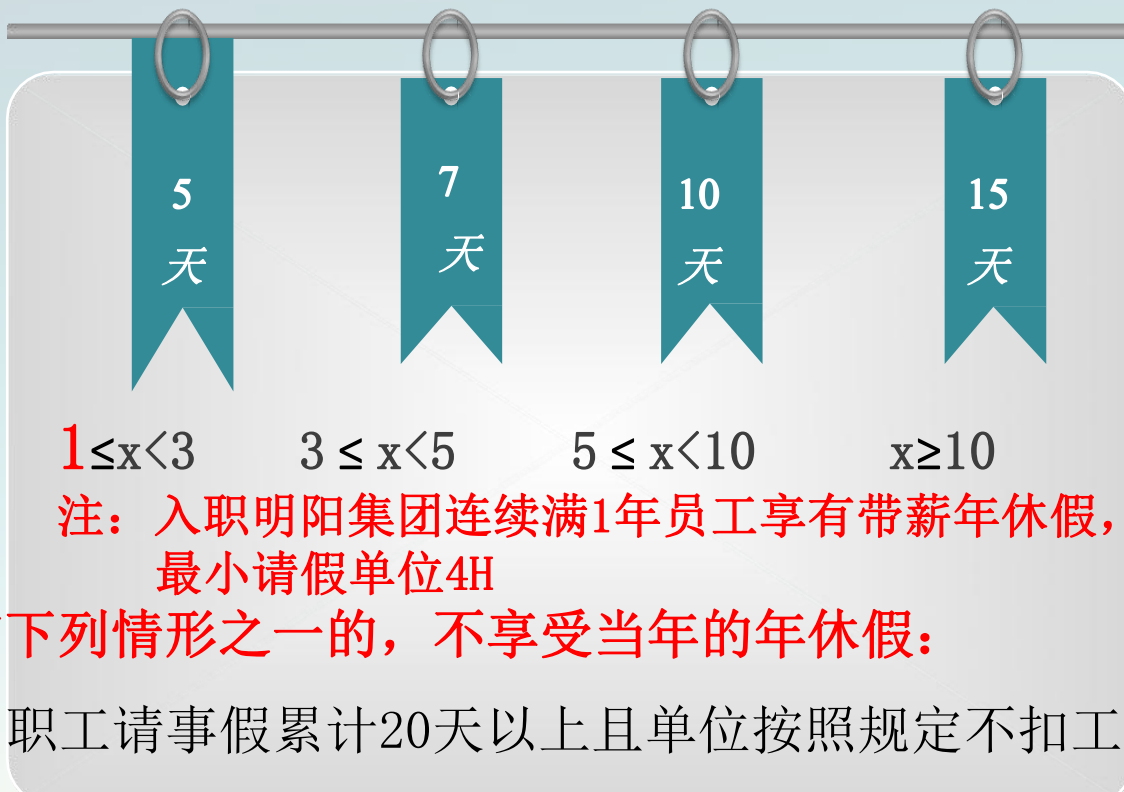
序号	姓名	工号	级别	申请加班日期	加班类型	申请加班开始时间	申请加班结束时间	小时数	加班内容
1					<input checked="" type="radio"/> 平时 <input type="radio"/> 公休	<div>==请选择==</div> <div>==请选择==</div>	<div>==请选择==</div> <div>==请选择==</div>	0	



人力资源-考勤管理—各类假别类

※年休假

- 1、新入职员工年休假折算：
年休天数=（上班天数/365）*5；
- 2、HR系统是以自然年初到年末天数



备注：

- 1) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期；
- 2) 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；
- 3) 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；

※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。

※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。



人力资源-考勤管理—各类假别类

※婚 假:

- 1) 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;
2) 员工申请婚假需提供结婚证原件,原则上从发证之日起,一年内一次性休完;
- 3) 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;

※丧 假:

- 1) 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,丧假为**3天**;
- 2) 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;

※产 假:

- 1) 已婚并符合计划生育的女职工,生育子女期间享受产假;
- 2) 产假和奖励假。顺产的, **98天**,符合法律、法规规定生育子女的夫妻,女方享受80日的奖励假,男方享受**15天**陪产假;
- 3) 员工申请产假,须提供《生育服务证》原件;难产及流产的,需提供县(区)级以上医院出具证明;男方申请陪产假,须在婴儿出生满一个月以内一次性休完;
- 4) 员工请休产假期间,仅计发(80天奖励假)标准工资,不参加考核,不计发绩效奖金。
(98天顺产假或128天难产工资由社保局直接支付其本人,如有差异部分由员工重回岗位后,凭社保局发放工资的流水账明细,公司给予补充)。



※病假:

- 1) 员工生病可以请休病假;
 - 2) 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;
 - 3) 员工请病假需提供县(区)级以上医院的病假证明否则按事假处理;
 - 4) 员工请病假期间,仅计发岗位工资,不参加考核,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市最低工资标准的80%工资,且不参与考核,不计发绩效奖金;

※工伤假:

- 1) 员工因工负伤,经相关部门鉴定确认后,可享受工伤假;
- 2) 工伤假期间,仅计发标准工资,不参加考核,不计发绩效奖金;

※销假管理:

请假人提前结束休假返回工作岗位,须在回公司1个工作日内提交OA销假流程,否则不计出勤;

※续假管理:

请假人假期结束,确因特殊原因需续假,须电话告知其直属领导,并说明续假原因,经直属领导同意后方可继续续假,待其回公司后2个工作日内,按请假流程补办OA请假手续;



人力资源-薪酬福利制度—薪酬

✓ 保密规定：

- 1、公司对员工的工资严格保密；
- 2、员工个人须对自己的收入保密；
- 3、不得打听他人工资；

***打听他人工资、私下议论工资者，一经发现，扣绩效基础分数的 50%，情节严重者将予以解除劳动关系**

✓ 工资发放时间：

薪资以月薪方式发放，每月20号发放上月薪资，如遇休息日或节假日，则提前或推迟到节假日后工作日第一日支付



请假
程序





出差——费用事前申请

➤ 费用事前申请包含三类：

➤ 1) 出差申请 （-OA系统《出差管理办法》）

注意：出差途中或者风场现场遇到差旅费以外的费用时，需要提前致电运营管理部申请确认；

➤ 2) 非定点业务接待申请（招待客户等）；

➤ 3) 日常费用申请（项目采购、项目现场租车等）；

➤ OA操作指引：导航门户->费用事前申请里开通权限。如图所示：





出差——审批、交通工具及食宿差旅标准

➤ 审批流程

出差人员需提前**24小时**完成出差申请并获批（临时分派紧急任务可事后于48小时内补流程）；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。

➤ 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。

➤ 火车、汽车、轮船等其它交通工具

- a) 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；
- b) 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。
- c) 如涉及自驾车出差申请，请在出差申请中上传该附件。自驾车外差耗时长，安全性欠缺，自驾车所在范围必为公司所在市附近及周边城市；原则上，驾乘程不可超过500公里（有多个目的地的，以出发至最远目的地间的驾乘距离计算）。



出差——交通工具及住宿差旅标准

➤ 飞机

- a) 因公出差机票由运营管理部统筹管理订购，私自购买机票，费用由个人承担
- b) 对确须乘机出差的，应提前48小时完成OA流程提交，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，机票的预订折扣界限：7.8折，若低于此折扣，须本人报请总经理同意后，方可进行订票。
- c) 部长级以下出差，有高铁、动车可到达的，不允许乘坐飞机；特殊情况下须乘坐飞机的，经分管总裁级领导加签后可选乘飞机（需提供工作任务、其他交通工具对比等情况说明，并上传必要证明截图）
- d) 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，经总经理批准后，方可退订、改签；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
- e) 出入机场，应乘坐机场大巴，否则，超出费用部分自理

注意：

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；紧急或特殊情况下出差，先经部门负责人同意后出差，归来48小时内，补办OA请假手续。未按规定时间提交的，按超期报销处理，处罚办法参照《OA费用报销管理规范》。



人力资源-薪酬福利制度—出差补贴福利

出差——交通工具及住宿差旅标准

副总裁级+ (M8、M7)	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)—动卧/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+ (M6、M5)	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)—动卧(仅限广州、上海、北京三地间往返)/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+ 部长级+ (M4、M3)	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)。	经特别批准可乘坐飞机—经济舱; 高铁(动车)—动卧(仅限广州、上海、北京三地间往返)/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+ 主管级+ (M2、M1)	10元(早) 45元(午) 45元(晚)	直辖市、副省级城市、经济特区 380元; 地级市 280元; 除以上城市之外的其他地区 230元(凭票报销)。	经特别批准可乘坐飞机—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+ (P1-P3、 T1-T3)	10元(早) 45元(午) 45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 180元(凭票报销)。	经特别批准可乘坐飞机—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



出差——交通工具及住宿差旅标准

➤ 差旅费特别说明：

- 1) 陪同总经理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，经由陪同的总经理级及以上领导签批同意后，凭票予以报销。
- 2) 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）。
- 3) 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。
- 4) 境外出差：
 - a) 出国机票同意由总裁办公室公共关系部订购，其他交通工具自行订购；
 - b) 因行程改变需要变更或取消航班的，出差人应提前一天报总裁办公室公共关系部及时处理，由于没有及时主动的办理而导致的不必要的费用由出差人承担，公司不予报销。根据地区不同，具体补贴标准如下：

地区	总裁级	副总裁级	总监、副总监	其他人员
美洲/西欧/北欧	实报实销	180美元/天	150美元/天	120美元/天
东欧/大洋洲/亚太/太平洋岛屿/非洲	实报实销	150美元/天	120美元/天	80美元/天



人力资源-薪酬福利制度—福利

公司相关管理制度均可进入公司OA（知识中心）内查询了解。

企业门户

工作台

导航门户

所有分类

知识中心

常用分类

分类导航

高管工作简报

明阳集团联系电话簿

明阳智慧能源集团股份...

中山明阳风能叶片技术...

质量部信息

战略发展部

明阳风电集团ERP学习...

标准数据库

技术系统资料共享

人力资源部

西部战略管理平台

4.1业务项目文件

首页 > 知识中心

已选条件: 文档状态: 发布

请输入标题

清空筛

全部

排序: 录入时间 发布时间 1 / 289

序号	文档标题
1	MF-WI-BQA-005叶片粘接宽度超声无损探伤检测规范 A1版
2	MF-WI-TC-011风机点表的存储、转发管理和故障统计方法等作业指
3	MF-QR-TC-126风机点表的存储、转发管理附表 A版
4	MF-WI-TC-012塔架设计流程 A1版
5	MF-QP-013技术变更控制程序 B2版
6	MF-QR-ES-023工程现场服务记录单 A版

费用报销规定： 报销规定

(1) 根据图示OA流程路径进入，然后选择费用报销类型，点击“新建”



(2) OA流程需上传完整发票电子档，涉及专票，其税费需要自行填写上去；对于出差报销，需要上传出差报告，关联单号填写之前对应的出差流程申请单号；日常费用报销需要关联之前对应的费用事前申请单，非定点业务接待报销也同理关联相应单号

（因该电子流程于2019.7.19上线，故7.19之后产生的费用按此流程报销，之前产生的费用报销，需打印：出差申请单+贴好的报销发票原件+费用报销申请单，一并提交至运营管理部，统一转财务审核）；

(3) 所有类型的报销流程提交后，请打印相应的费用报销单+贴好的发票原件，一并提交至运营管理部，统一给到财务审核入账；

(4) 出差补贴需要在“费用类型”手动填写类别，费用类型主要为交通费、伙食补助、住宿费。涉及业务费，请走非定点业务接待报销。



薪酬福利制度—费用报销

费用报销规定：报销规定

报销单 提交时间要求：

*差旅费：出差任务完成之日起七个工作日内完成报销单填写及提交；

*业务招待费：业务招待完成之日起七个工作日内完成报销单填写及提交；

*日常费用：日常费用完成之日起七个工作日内完成报销单填写及提交，按月报销；

注：对于连续出差一个月以上的，最晚于费用发生后的一个月内报销。

注意：依据《OA 报销系统管理规范》规定，不按规定时间填写、提交报销单的：推迟报销，超期时间在 1 个月以内，按应报销金额的 90%核报，并通报批评，超期时间在 1 个月以上的，按应报金额的 80%核报，并通报批评。请大家及时提交报销单，保证各项目费用、成本的准确及时性。



人力资源-薪酬福利制度—费用报销

- 员工报账时，同一事项发生的费用必须一次性报销，做到**一事一报，禁止将同一事项、不同的费用分次报账**。如，出差过程中产生的各种交通、食宿、业务招待等费用一次报完，不能因同一事项多次报账。
- 费控部对单据审核过程中发生的可疑事项，可以电话或邮件的方式查实；对性质严重的，报常务副总裁批准后，由审计人员进行专项审计与调查。**审计与调查结果报公司领导或司法机关处理。**
- 出差人员返回公司后必须在四个工作日内填写费用报销并提交，逾期未报者，从逾期日期起，**逾期一个月内的，按应报金额的90%报销，并OA通报批评；逾期一个月以上的，按应报金额的80%报销，并OA通报批评；**





人力资源-薪酬福利制度—费用报销

餐费补贴、交通费报销注意事项

- 1 凡在深圳以外参加会议人员，交通费据实报销；如会议包括用餐则不享餐费补贴；
- 2 严格控制乘坐飞机，出差人员如需乘坐飞机，应提前全面考虑，如出现由出差人的原因造成的退票费用，由本人自负，在差旅费报销时直接扣除；
- 3 乘坐飞机需经执行总经理及集团高层同意；

住宿费报销注意事项

- 1 出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法，按实际住宿的天数计算报销。如出差人员有接待单位安排住宿的，一律不予报销住宿费；

特别条款： 基层员工和中层干部到集团各基地、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（协议酒店报集团总裁办备案），并提供相应证明方可报销住宿费；



人力资源-薪酬福利制度—社保

社保（按一类缴纳）

- 1) 为员工缴纳养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险
- 2) 当月15号（含）前入职的员工，当月开始购买；当月15号之后入职的员工，下月开始购买；

险 种	最低下限	最高上限	单位 缴费	个人 缴费	社保费用 合计
			比例	比例	比例
	（元）	（元）	（%）	（%）	（%）
养老保险（深户）	2200	20268	14%	8%	22%
养老保险（非深户）	2200	20268	13%	8%	21%
医疗保险（一档）	6387.6	31938	6.2%	2%	8.2%
生育保险	2200	31938	0.45%	0%	0.45%
失业保险	2200	2200	0.7%	0.3%	1%
工伤保险	2200	31938	0.14%	0%	0.14%
小计			34.49%	18.3%	54.79%



住房公积金

1) 试用期开始，公司即为员工缴纳住房公积金。其中公司购买比例为5%，员工个人购买比例为5%

2) 当月15号（含）前入职的员工，开始购买当月；当月15号之后入职的员工，次月开始购买；

名称	最低 下限	最高 上限	缴费比例	
			公司	个人
公积金	2200	31938	5%	5%



请假
程序





培训学习

入职培训

企业简介
组织架构
企业文化
人事福利
制度
职业规划
。 。 。

外派培训

1) 短期培训（1个月）：以岗位知识、技能培训为主eg：培训班、训练营、专业证书班etc
2) 学历教育：在职继续教育；职称考试；参观考察
。 。 。

外聘内训

培训机构
培训讲师
通用管理
专业技能
。 。 。

培训课程开发

My learning在线
学习平台
集团内部不定
期培训
明阳大学
。 。 。

目录页

Contents Page

行为规范制度



办公环境



- 1、办公室内保持整洁、卫生，爱护绿植，6S管理；
- 2、办公楼内保持安静，禁止在楼道、公共区域、办公室内大声讲话；
- 3、除指定吸烟区外，办公楼内其它公共场所和办公室内禁止吸烟；
- 4、办公用品应适量取用，本着节俭原则，高效使用；
- 5、其它（含：私人物品、办公室桌椅不应随意搬动等）



请假程序





办公礼仪



公司电话公
限联系工作
业务使用



上班期间须
按公司规定
着装整洁大方，



与客户交流，
使用礼貌用
语，不应视
而不见。



请假
程序





日常工作



1、会议室使用：保持整洁干净，会将桌椅摆放整齐，垃圾入篓

2、证章的使用：由运营管理部专人负责管理



3、消防须知：发现火情迅速报警、按动附近的报警器；并保持最近的楼梯有序疏散撤离



请假
程序

目录页

Contents Page

职业发展规划

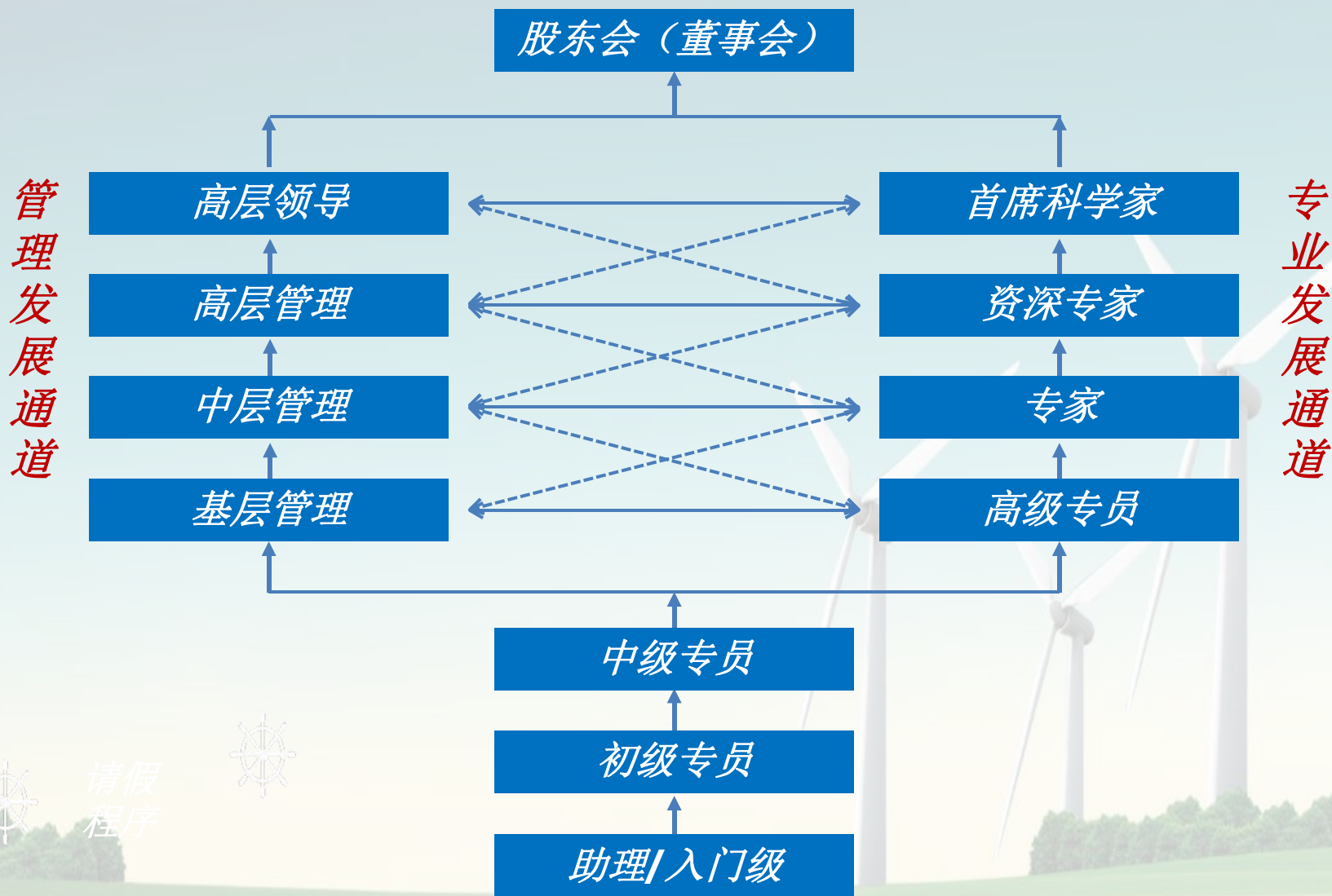
建立关键人才库，提升关键人才核心能力，沉淀组织知识资产， 推动变革落地，传承发酵企业文化

2016-06-01成立明阳大学
(明阳风电成立十周年)



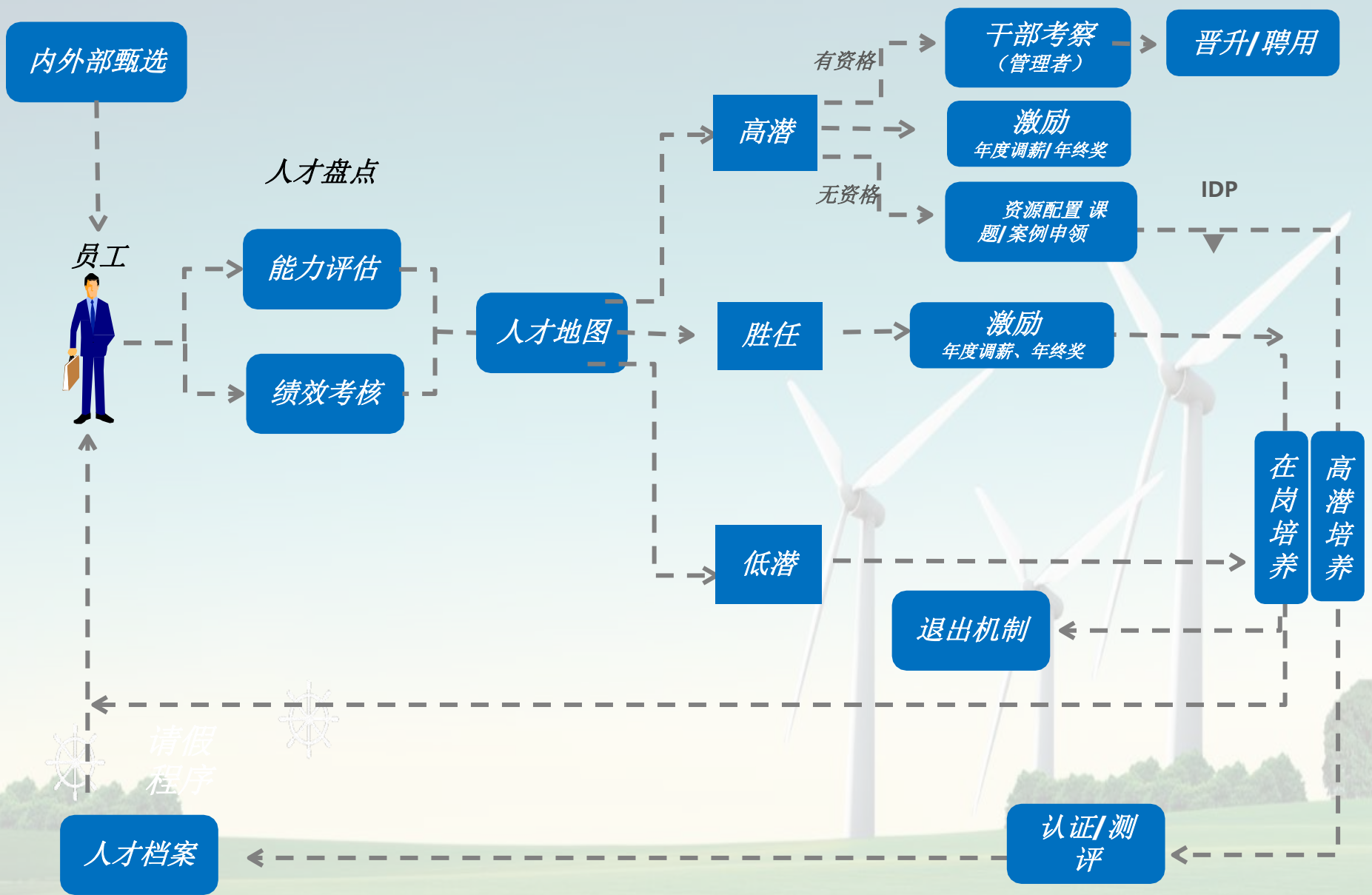


职业发展规划—双通道





职业发展规划—人才盘点与发展机制





职业发展规划—人才的评估与使用

潜力

未实现潜力

在当前职能岗位表现不佳，但仍然具有较高的潜力

成长型

在职业生涯中展现出潜力

顶尖的人才

最大限度发挥其影响力

人才地图

Talent map

需要优先行动

差强人意

在当前职能中表现不佳，但展现出一一定的潜力

关键执行者

展现出了潜力特质

有待提升

高影响力员工在她的领域很擅长，还有扩展空间

提供发展机会

表现不佳

绩效与潜力没有展现出来

高效执行者

表现预期的绩效水平，不太可能再获得进一步的提升

价值贡献者

该职能岗位的专家，并被认为是高绩效的职员

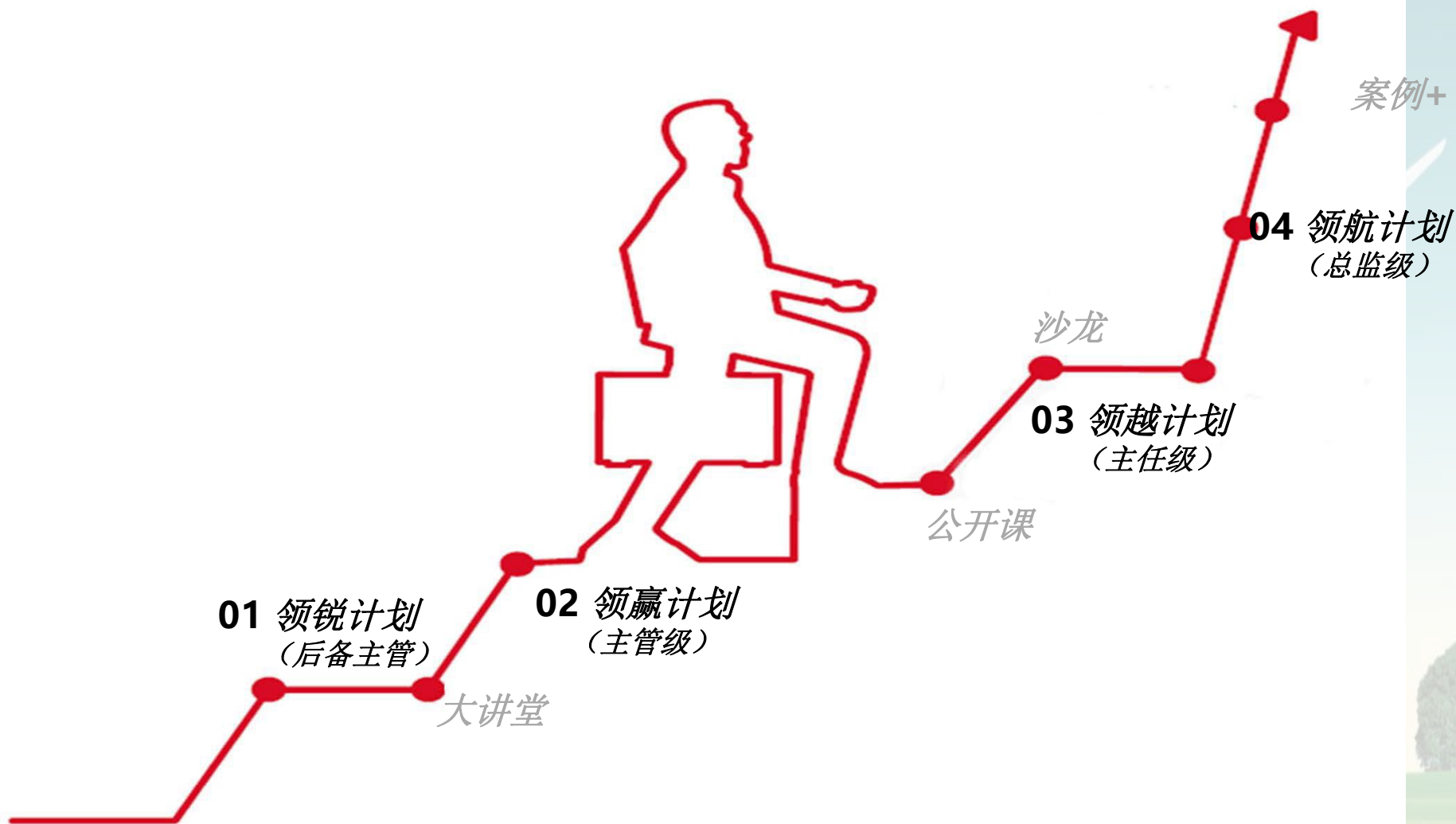
发展、激励

需提出改进方案

绩效



职业发展规划—领导力发展体系介绍



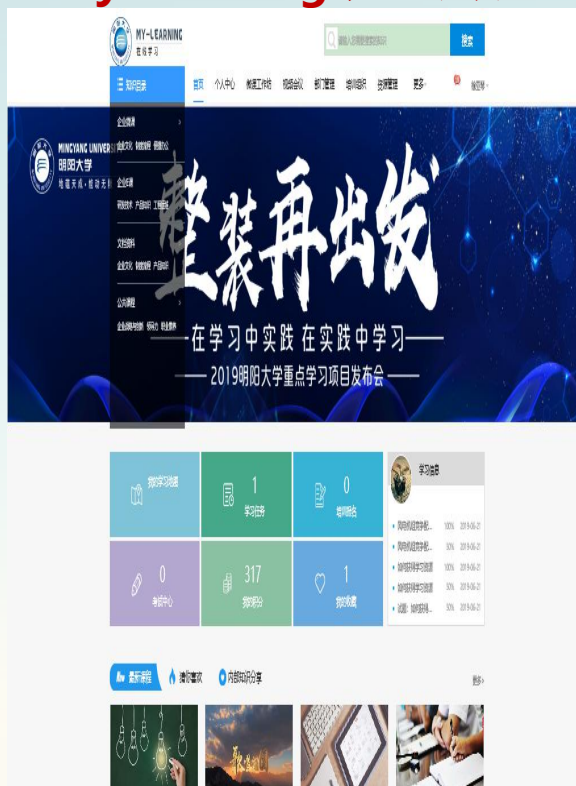


在线学习渠道：PC端登陆+APP端登陆+微信端登陆

PC端登陆



My-learning学习平台



微信端登陆





职业发展规划—一支优秀的讲师队伍

加速人才培养效率 降低培
训成本与风险
实现企业能力与经验的沉淀与传播

讲师角色升级

绩效辅导师

内部咨询师

课程研发师

面授课讲师

请假
程序

学习体系到绩效改进体系

从培训体系到学习体系

从培训到培训体系

培训底盘建设

金章级讲师

高级讲师

中级讲师

初级讲师

讲师级别晋升

明阳讲师发展体系

讲师津贴与福利

讲师根据等级不同，享受不同的标准的津贴与福利

讲师等级	正常工作时间授课津贴标准	非工作时间授课津贴标准	其他福利
初级讲师	30元/小时	60元/小时	讲师俱乐部活动（技能培训/授课比赛/主题分享等）；教师节礼品；讲师相关培训；其他福利
中级讲师	60元/小时	120元/小时	
高级讲师	120元/小时	240元/小时	
金章级讲师	240元/小时	480元/小时	

- 1、每场培训人数达到10人及以上方可发放课酬；
- 2、讲师跨部门、对外授课按对应等级津贴标准计发讲师费，部门内部授课计培训课时，不计发讲师费；
- 3、工程现场组织的客户、内部员工技能提升培训，课时超过2H以上的按2H/天讲师对应等级津贴标准计算；

伯乐引才奖

公司鼓励内部推荐，并设有伯乐奖奖励,具体如下：

✓ 重点、难点、关键性岗位和高端岗位
人力资源部门针对此类岗位定期发布招聘公告，吸引公司全员内部推荐

悬赏规则如下：

岗位名称	岗位条件	奖励金额
**	3年以下工作经验；年薪8W以下	0-1000元/人
**	3-5工作经验；年薪8-20W	1000-2000元/人
**	5年以上工作经验；年薪20-40W	3000元/人
**	年薪40W以上	奖励年薪的 $1.5\%*h*e(*t)$
奖励规则：入职奖励50%，试用期通过奖励50%		

系数说明:h代表岗位难易程度系数，e代表岗位紧急程度系数，t代表到岗时间系数，具体情况见附表。

明阳大学讲师讲师俱乐部欢迎您

有干货你就来



传 明阳发展之航 道

授 明阳实战之功 业

解 明阳突围之困 惑

你不一定要成为讲师，但你必须具备讲师能力！

丰厚的课酬+竞争力的课程开发津贴

Thank You

Thank You