

文件名称	关于印发《人事管理制度》的通知
发文序号	PC-CO-20190601001
签发部门	总裁办（CO）
签发人	袁 学
收件人	微智金服全体同事
发文时间	2019 年 6 月 1 日
安全要求	内部通知，请全体同事一律不做转载、转发

关于印发《人事管理制度》的通知

为了完善公司人事管理制度，加强公司人事管理，促进公司队伍建设，依照国家和成都市关于劳动人事管理的有关规定，特制定本规定，请遵照执行。

二〇一九年六月一日

成都微智金融信息服务有限公司

人事管理制度

第一章 总则

- 第一条** 为了完善公司人事管理制度，加强公司人事管理，促进公司队伍建设，依照国家和成都市关于劳动人事管理的有关规定，特制定本规定。
- 第二条** 公司突出企业管理以人为本，强调尊重人格、维护人格尊严，重视沟通和理解，力求通过强化人事管理，提高职员素质，建立起和谐、团结、共同进步的良好人际关系，推动公司事业稳步发展。

第二章 编制与定编

- 第一条** 公司各部门用人实行定岗定员。
- 第二条** 公司各职能部门的设置、编制、调整、撤消，由各部门提出方案报公司总裁批准，并在综合部备案后实施。综合部负责建立和更新各部门岗位设置和人员编制的档案。
- 第三条** 各部门根据公司业务发展的需要，或根据临时业务需要，制定年度、季度用工计划，经总裁批准后，在综合部备案。
- 第四条** 因工作需要，各部门增加员工时，原则上应不超出本部门的用工计划。

第三章 公司员工招聘管理规定

- 第一条** 为了适应公司不断发展壮大的需要，及时为公司提供各种所需人才，坚持任人唯贤、人尽其才、才尽其用的原则，实现公司行政人事的合理

配置。

第二条 公司的招聘形式为社会公开招聘及内部招聘两种。招聘人才既看学历、资历，更注重个人品格、实际经验和工作成绩。在不影响其他部门工作的前提下，应优先考虑录用内部应聘人员。

第三条 招聘程序

- 1、申请：用人部门填写《人员招聘申请表》，经部门最高主管签字批准后交至综合部。
- 2、审核：综合部核查申请部门的编制情况及用工计划，如不属于计划内招聘，应及时退回《招聘申请表》。申请部门须向总裁进行特批。批准后再提交给综合部。
- 3、发布信息：综合部根据《人员招聘申请表》要求，在五个工作日内开始寻找适合人选。通过各种有效途径向公司内部员工和社会发布招聘信息，并负责收集和整理应聘资料。
- 4、内部应聘：内部员工应聘时，应填写《内部应聘申请及审核表》并上交综合部。
- 5、面试：综合部根据《招聘申请表》，对获得的简历进行初选，将初选合格的简历转交用人部门，用人部门挑选适合的简历，通知综合部安排面试。综合部负责安排面试日程，通知用人部门，并对应聘者进行仪表、求职的动机与工资期望、所学专业及业绩、语言表达能力等方面的初试。然后由用人部门经理及项目经理对应聘者进行专业知识面试，必要时通过现场操作考察其专业知识的深度及广度。综合部、用人部门经理、项目经理在《面试情况登记表》中填写面试意见。如属于内部招聘，用人部门还应与应聘人主管进行咨询和协商，以免影响其他部门正常工作。
- 6、录用：用人部门决定录用后，填写《员工录用表》，并报请相关部门主管批准后，提交给综合部。由综合部向应聘人发作出《录用通知》。
- 7、员工入职：新员工到综合部报到，应提供身份证及学位证、毕业证复印件。
 - 7.1 综合部在新员工入职当天发放新员工入职袋，包括员工工作职责、有关

制度文件及基本办公用品。

7.2 入职当天员工签署《劳动合同》、《保密协议》，发放《员工手册》，员工阅读并签署《遵守声明》。

7.3 入职当天填写《员工登记表》。

7.4 入职当天将新员工介绍给用人部门，并在用人部门《入职签到单》上签字。

7.5 在新员工报到两个工作日内为新到员工安排座位、电脑设备、电话机等。

7.6 新员工入职一周内必须到指定医院进行体检并将体检结果上交综合部。体检不合格的，原则上不予试用。

7.7 新员工入职后一个工作日内，更新员工通讯录及部门编制、组织结构图等。

7.8 每周根据新员工入职情况组织新员工入职培训。

8、试用：新员工试用期按劳动合同法有关规定执行，试用期发试用工资，不足一星期者不发工资。内部招聘的员工免试用期。

9、转正：

9.1 综合部在员工试用期结束前一周，通知待转正员工上交个人试用期总结。

9.2 综合部将待转正员工的试用期总结交至所属部门负责人，由部门负责人填写《转正申请表》。

9.3 经总裁批准，综合部签署《转正通知》。

9.4 综合部经理与待转正员工谈话，并发放《转正通知》。

9.5 员工转正当月综合部办理员工转正后的人事手续。

9.6 员工转正后其所享受的工资标准按照招聘时商定的标准执行。

10、招聘流程图（见图 1）

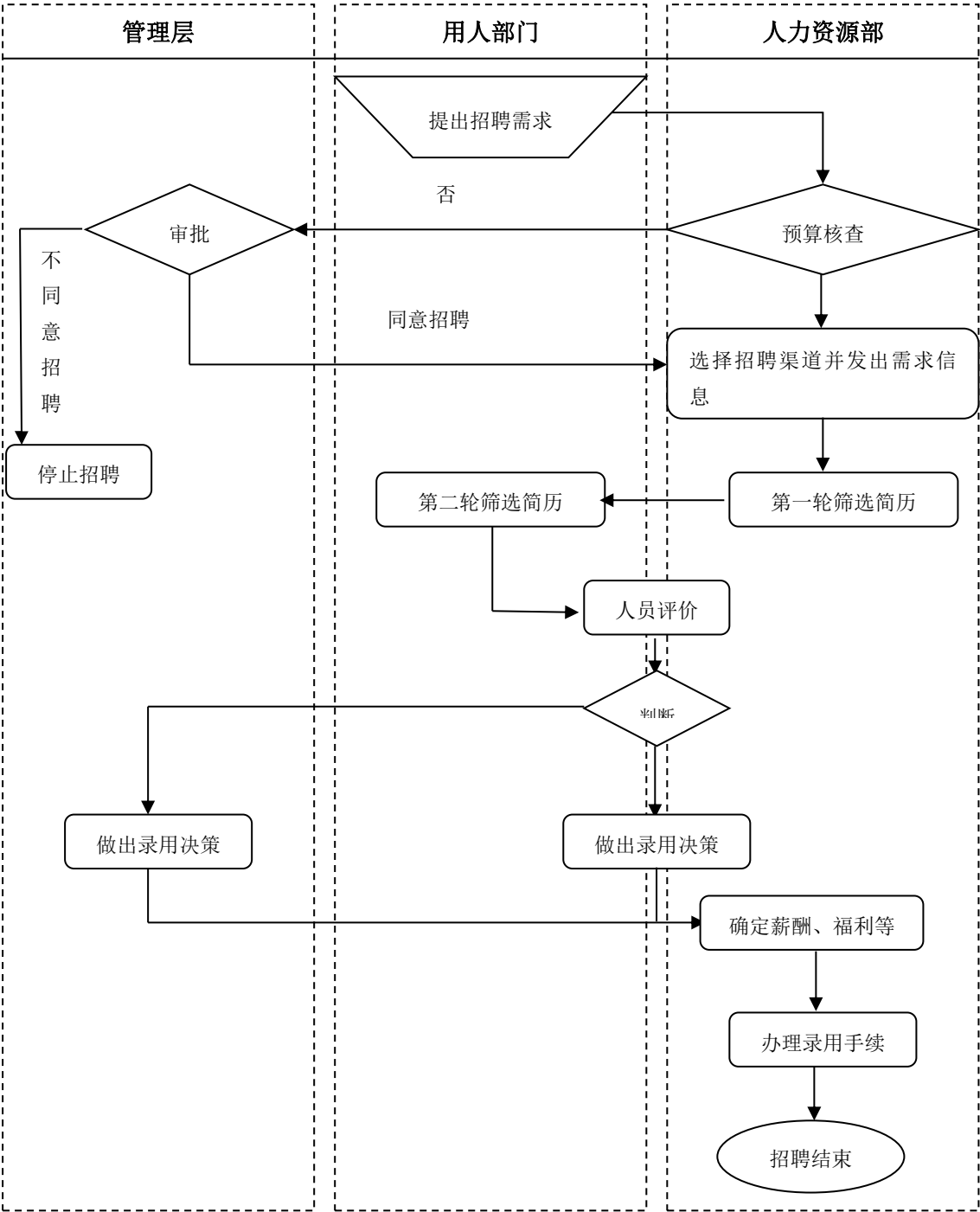


图 1：人事招聘流程图

第四章 试用期人员管理规定

第一条 经招聘录用的新职员必须先试用，内部招聘的员工可免试用期。试用期为 1~6 个月，试用期是考核本人与公司在工作中相互协调的时期，一般员工通过试用期的工作适应做出双向选择，特殊情况经总裁同意免去或缩短试用期，试用期一般不得延长。

第二条 试用期内，员工若不愿在本公司继续工作，可向综合部提出辞职申请，由所属部门和综合部出具意见，经总裁批准，在综合部办理有关交接手续后，方可离职。如因不告而辞给公司造成损失者，公司将根据劳动合同法有关规定，追究其法律责任。

第三条 试用期间，如发现下列情况之一者，公司可随时予以辞退：

1. 发现不符合应聘条件者；
2. 违反国家法纪，违反公司制度，损害公司利益，破坏公司形象者；
3. 不能胜任本职工作者；
4. 此前在其他单位受过严重处罚者；
5. 发现患有传染性疾病或其他严重疾病者。

第五章 员工正式聘用的规定

第一条 新员工试用期满，由本人对试用期工作总结，经所在部门和综合部签署意见，报公司总裁批准。

第二条 经批准可以聘用的员工，综合部与其办理相关手续。

第三条 职员被正式聘用后，按其所聘职务享受相应的工资、福利待遇，其工作按所聘职务或公司领导的安排进行。

第四条 公司有权根据员工的能力、工作表现和公司的实际需要，将员工调至需要的部门和岗位，将给予员工接触不同层面工作的机会，促进个人能力提高。

第五条 公司内部空缺职位，员工可报名参与或举荐其他人才。员工岗位变动后，薪资级别将随之调整。员工有权提出调整工作岗位的申请，公司将根据具体情况给予及时反馈。

第六章 公司假期管理制度

第一条 休假

1. 法定假：国家规定的法定节日和公休假日为员工有薪休假日。
2. 事假：员工申请事假应至少提前一天按流程在钉钉上提交申请，经批准后方可休假，未经批准擅自休假的做旷工处理；事假最小计算单位为 0.5 天，不足 0.5 天的按照 0.5 天计算；原则上每次不可申请超过连续 10 个自然日的事假，如遇特殊情况可视情况的严重程度具体而定；事假属无薪假，凡休事假的员工按实际发生的时间扣发工资及补贴。
3. 病假：
 - 1) 在职转正员工每年均有 2 天带薪病假，除此之外，因疾病申请的休假按照非带薪病假核算：员工当月申请病假少于 2 天的（不含 2 天）无需提供相关证明，2 天（含 2 天）及 2 天以上的，须提供当地二级及二级以上医院开具的休假证明及诊断证明原件；对于申请病假当月超过 10 天的及医疗期期间，公司有权要求员工提交指定医院出具的除诊断证明原件以外的其他证明材料（包括但不限于病历、处方、消费凭证等）以核实是否符合休假条件，相关证明需在休假后的两天内提交，不符合规定或未及时提交相关证明的按旷工处理。
 - 2) 因预约检查申请病假必须至少提前一天，如因突发病情或紧急情况无法提前

请假，应在休假当天 9 点之前申请，晚于休假当天 9 点申请的无效。如果有员工经常由于生病而不能上班，公司有权指定医院对其进行健康检查，以确定该员工的健康状况是否允许其继续工作或是否需要转岗。同时，为确保所有员工公平享受病假政策，公司有关管理人员在员工病假期间有权与医院方面保持联系以了解员工病情，如发现员工在享受公司病假待遇时有任何欺骗、欺诈和滥用公司病假政策的行为，视为严重违反公司规章制度，公司有权将依法与其解除劳动合同。

3) 病假最小单位为 0.5 天，不满 0.5 天的按 0.5 天计算。当月非带薪病假在 3 天内的按半薪发放病假工资，超过 3 天的，超出部分按国家规定（医疗期内按当地最低工资的 80% 发放）

4. 年假：

1) 员工依法享受年休假，年休假标准：员工自签订劳动合同的日期起，开始计算当年可享受年休假天数，但前提是已成为转正员工；年假按自然年度计算，第一年的年假标准为 5 天，员工司龄每增加 1 年可增加年假 1 天，最多不超过 20 天。当年年假未使用的，将在年末清零，前后两年的年假不允许连续休假。例如：员工 2018 年 1 月 1 日入职，则在 2018 年 1 月 1 日起至 2018 年 12 月 31 日期间，有 5 天年假，可享受年假天数=全年度年假标准/12 个月*在职月数。

2) 年假最小计算单位为 0.5 天，不足 0.5 天的按照 0.5 天计算。

3) 年休假属带薪假，申请年假时间短的必须至少提前 1 天申请，若时间较长者，必须至少提前一周申请。

5. 产假：

1) 四川新计生条例第二十六条规定，符合本条例规定生育子女的已婚夫妻，除法律、法规规定外，延长女方生育假 60 天。即在原来 98 天产假的基础上，再增加 60 天，合计 158 天。其中难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

2) 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

3) 产假为带薪假，需提交相关资料，配合公司申请生育津贴。

4) 对于符合计划生育规定的怀孕女员工，经医生诊断出具证明，需要保胎休息的，可以请假保胎，按病假待遇处理。

5) 怀孕女员工在劳动时间内进行产前检查，可算作劳动时间，检查时间每次不超过一天，但每次检查前必须按照请假程序事先请假，否则将视具体情况按病假、事假或旷工处理，具体时间如下：怀孕 1-3 个月时，累计不超过 4 次的产前检查时间；4-6 个月，每月 1 次检查时间；7-9 个月，每月 2 次检查时间；超过 9 个月的，每月 4 次检查时间。

6. 陪产假：男员工配偶生育时可享受 15 天带薪陪产假，需提交孩子出生证明或预产期证明等相关资料。

7. 哺乳假：

1) 有不满一周岁婴儿的女员工，每天给予 1 小时的哺乳假；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天的哺乳时间增加 1 小时。（可选择早上晚到 1 小时，或下午早走 1 小时）

2) 哺乳假自孩子一周岁之日起结束，具体时间以出生证明为准。

3) 哺乳假属全薪假，不可累积使用。

8. 婚假：

1)、符合国家规定结婚的转正员工，可享受 3 天带薪婚假。

2)、离婚再婚者不享受婚假。

3)、婚假须以结婚证上的日期为起始日期，按自然日核算，原则上需要在 12 个月内一次性休完，如员工逾期未申请，则视为主动放弃。

4)、员工请婚假需提供结婚证明，且须至少提前两周提交钉钉审批。

9. 丧假：员工须在钉钉上提交请假申请。根据亲属关系的不同，具体安排如下：

具体情况	丧假天数（日历日）
直系亲属（父母、子女、配偶）	3 天
非直系亲属（祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、配偶的父母及配偶的祖父母和外祖父母、兄弟姐妹）	2 天

丧假属带薪假，须一次休完，事后不予补假。

10. 工伤假

1) 员工因工（公）负伤或按职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病需要暂停工作接受治疗的，经劳动部门认定确属工伤时，休假期间医疗费用、工资福利待遇等依照《工伤保险条例》执行。

2) 申请工伤假需提交正规医院开具的诊断证明或工伤认定书。

3) 工伤假停工留薪期一般不超过 12 个月，伤情严重或情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长。

4) 工伤期内按国家规定发放工资。

第五条 请假规定

1、员工休假必须填写《员工请假单》，由本部门经理或以上人员批准并报综合部备案，方可休假。不经批准自行休假者，视为旷工。

2、各条款假期的核准权限如下： ■

1) 主管级以下人员，假期半天内由部门主管核准，一天内由部门经理核准，三天内由总监核准，三天以上由总裁核准；

2) 主管级人员，假期一天内由部门经理核准，三天内由总监核准，三天以上由总裁核准；

3) 部门经理级人员，假期三天内由总监核准，三天以上由总裁核准。 ■

3. 因特殊情况不能事先办理请假手续，须于当日打电话或委托本公司员工代其告知部门主管。上班后本人补填请假单，并提交相关证明，由部门主管签字后，交综合部。

4. 各类休假未办理请假手续，也无相关证明者，按旷工处理。

第十章 员工培训制度

第一条 总则

1. 凡本公司员工，必须参加本公司所举办的有关教育培训，包括职前教育

及在职相关业务教育培训等。

2. 通过职前教育和在职业务培训，使员工深入了解公司和业务开展情况，培养积极的竞争意识，提高业务能力，使之成为企业的优秀员工，并保证员工不因知识贬值而导致职业生涯的危机。
3. 公司倡导知识共享，提倡员工把自身所持有的知识技能、经验、所学到的新知识、新观念等通过内部网公布、内部讲座等形式贡献出来，以实现资源共享、共同成长。

第二条 职前教育

1. 职前教育由综合部组织，在新职工报到后进行，时间一般为1~2天。
2. 职前教育培训程序为以下几个阶段：
 - 2.1 公司综合部的教育培训；
 - 2.2 各部门的教育培训；
 - 2.3 现场培训。
3. 由综合部进行教育培训的内容为：
 - 3.1 了解公司概况和目前的发展状况；
 - 3.2 明确公司的经营宗旨和发展目标；
 - 3.3 了解本公司的机构设置和组织；
 - 3.4 了解公司的各项管理制度；
 - 3.5 了解公司各部门的业务范围和经营项目；
 - 3.6 了解公司对员工职业道德、行为规范、工作能力等方面的要求。
4. 各部门的教育培训负责人和现场培训负责人必须是新进员工的未来主管。
5. 各部门培训教育的内容为：
 - 5.1 了解各部门的业务范围和职责；
 - 5.2 了解本部门每天例行的业务和临时性业务；
 - 5.3 了解本部门工作计划和发展计划；
 - 5.4 了解本部门的各项管理制度；

5.5 熟悉本部门从事具体工作的工作方法和思维模式，提高工作效率。

6. 职前教育的教育培训计划表由综合部负责和各部门负责人拟定。

第三条 在职员工的业务培训

1. 在职员工的培训教育分为内部培训和外部培训，由综合部负责组织和管理工作。

2. 综合部每年年初和年中进行员工培训需求调查，年初调查主要针对培训的内容、级别、参加人员等情况进行统计和分析，而年中调查主要针对年初培训效果、满意度以及下半年培训要求进行统计和分析。

3. 根据年初培训调查情况以及公司业务发展要求，制定年度、季度培训计划，根据年中调查情况调整年度培训计划。

4. 培训组织和管理

4.1 根据公司内各部门提出的培训申请，可由公司内部提供培训资源的，应优先进行内部培训；确定公司内的资源无法满足培训需求的情况下，挑选适当的外训机构进行培训；

4.2 甄选培训机构与课程，安排培训时间，并公司内部公布年度、月度培训计划。确定参加培训人员名单；

4.3 组织培训工作。每次培训，参加人员必须填写《培训签到单》，否则视为没有参加；

4.4 每次培训完毕由员工填写《员工受训意见调查表》，对调查内容进行总结、分析；

4.5 培训结束后，应根据培训内容对参加培训人员进行考试，并写出培训报告，交综合部存档，作为今后定薪、定职的考核依据；

4.6 对于考试不合格的员工进行再培训。如属于岗位职能认证培训，考试不合格的不能上岗。在员工考试合格并正式上岗期前，工资按其本人工资标准的 50% 支付。超过三次考试不合格而导致不能上岗工作的，应对该员工进行转岗或辞退处理。

☐ 附则

- 第一条 本制度解释权归综合部；
- 第二条 本制度自发布之日起生效。