**信息技术服务管理**

**体系文件**

**人力资源管理程序**

**ZRXX-20000-HR-P-01**

**logo**

广东科技有限公司

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 发布版本 | V1.0 | 文件密级 | 🞏 普通 | 🗹 敏感 |
| 受控状态 | 受控 | 实施日期 | 实施日期 | |

**变更记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **变更履历** | **变更人/变更日期** | **审核人/审核日期** | **批准人/批准日期** | **发布人/发布日期** |
| V0.1 | 新建 | **朱峰**  **2017-11-15** |  |  |  |
| V1.0 | 正式发布 | **朱峰**  **2017-12-13** | **李南**  **2017-12-14** | **顾钦**  **2017-12-15** | **林欣**  **2017-12-15** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**目 录**

1 目的 3

2 范围 3

3 职责 3

3.1 人力资源管理部门 3

3.2 各部门 3

4 程序 3

4.1 员工招聘 3

4.1.1 招聘依据 3

4.1.2 招聘程序 4

4.1.3 聘用程序 4

4.1.4 关键岗位聘用管理 5

4.2 能力和意识 5

4.3 培训 5

4.3.1 培训计划的制定 5

4.3.2 培训形式包括： 5

4.3.3 培训种类包括： 5

4.3.4 培训要求包括： 6

4.3.5 培训实施 6

4.3.6 培训效果评价 6

4.4 惩戒制度 7

4.5 员工离岗/离职管理 7

4.5.1 公司解除或终止员工劳动合同 7

4.5.2 员工本人辞职 8

4.5.3 离岗 8

4.5.4 离职/离岗手续 8

5 引用文件 8

6 记录 9

# 目的

为了保证对公司与信息服务、信息安全有关的人员进行招聘、培训、离职等方面进行有效管理，特制定本程序。

# 范围

适用于与信息技术服务管理体系有关的人员的招聘、培训、离职等活动的管理。

# 职责

## 人力资源管理部门

负责公司人员的培训、招聘、离职等人力资源方面的管理工作。

## 各部门

配合人力资源管理部门对本部门的人员进行信息技术服务、服务技能、信息安全方面的培训。

# 程序

## 员工招聘

### 招聘依据

* + - 1. 人力资源管理部门应根据本公司发展规划和各部门的业务要求，提出公司的招聘计划，报公司总经理批准后进行招聘。
      2. 可录用人员的基本条件：

1. 符合公司员工身体健康标准要求；
2. 通过公司必要的背景调查与面试考评；
3. 符合公司用人理念、符合岗位职责及任职条件要求；
4. 符合当地政府的相关劳动就业政策和法规。

### 招聘程序

* + - 1. 发布招聘信息

由人力资源管理部门汇总招聘岗位，统一发布招聘信息。

* + - 1. 简历的筛选

人力资源管理部门主管招聘的人员按照岗位任职要求对每位应聘者的身份、学历、资历等进行初步筛选，确定参加面试的应聘者。

* + - 1. 面试

在一般情况下，面试时需携带下列有关证件资料的原件，由公司复印并留存备查：

* 1. 身份证、学位证书、毕业证书、成绩单（应届毕业生）；
  2. 外语、电脑、财会等专业技能资格证书；
  3. 培训证书、荣誉证书及其它能证明个人品质、专长的证明、作品或相关材料；
  4. 实习与工作经历等证明材料。

面试人员应如实填写《面试记录表》备案，并可在面试记录表中对拟聘人员的能力素质（包括技术能力）进行评估记录。

* + - 1. 背景调查

对于中层管理岗位的拟聘用人员，必须进行背景和专业资格调查，由人力资源管理部门负责；对于拟聘用的应届毕业生，可不进行背景和专业资格调查。调查内容主要包括其学历、工作经历的真实性、能力水平和工作表现、个人品质、劳动用工合法性等方面的情况。

* + - 1. 体检

对于所有拟聘用新进公司人员，均需到指定医院进行体检，体检合格者，方能录用, 人力资源管理部门建立体检名册汇总表。

### 聘用程序

* + - 1. 录用报批流程

根据复试结果及体检结果确定聘用的人选由人力资源管理部门上报公司领导审批。根据审批结果向聘用人员发放聘用通知书，与聘用人员协商确定报到时间等相关事宜。

* + - 1. 报到手续

新员工报到当日，人力资源管理部门做好接待服务工作。报到时需提交下列资料：毕业证书、身份证复印件、报到证、户口转移证等，填写员工基本信息表，签订劳动合同和保密协议，办理公司考勤卡等。

* + - 1. 试用期

对初次聘用的新员工实行试用期。试用期限按国家有关规定执行。试用期自报到之日起计算。

### 关键岗位聘用管理

* + - 1. 各部门应根据公司业务要求，考虑技术性要求、保密性要求、业务依赖程度、可替代性等因素，明确本部门的关键工作岗位及任职要求，填报《关键岗位一览表》，由人力资源管理部门审核，报总经理批准。
      2. 对于关键岗位人员的聘用，一般采用内部招聘的方式进行（应聘人员在本单位工作不少于半年）。
      3. 对于调整/提拔到关键岗位的员工，在任职前应根据《关键岗位一览表》的任职要求，由人力资源管理部门负责签署《员工保密协议》。

## 能力和意识

* + 1. 从事被分配信息技术服务管理体系规定职责的所有人员均应有能力胜任其工作。
    2. 人力资源管理部门在公司岗位职责文件中确定从事信息技术服务管理体系工作的人员所必要的能力。
    3. 通过培训确保员工意识到所从事活动的相关性和重要性，以及如何为提高公司信息技术服务能力、实现信息技术服务管理目标作出贡献。

## 培训

### 培训计划的制定

人力资源管理部门负责制定公司的《员工年度培训计划》，报总经理审批。

### 培训形式包括：

内训：指人力资源管理部门安排在公司内引进培训讲师或公司内部讲师进行的培训学习课程；

外训：指根据培训计划和员工发展需求安排员工参加的在公司外举办的公开课程或阶段课程（包括研讨会、讲座等形式）。

### 培训种类包括：

a.新员工培训（包括信息技术服务管理、信息安全意识、职业道德培训）；

b.专业、意识和职业化技能培训；

c.特殊工种持证上岗培训；

d.管理层培训（管理培训和领导力培训）。

### 培训要求包括：

a.应对各类人员进行信息技术服务、信息安全的意识教育。

b.应对涉及信息系统人员进行岗位技能培训和信息服务、安全基础知识和技术培训。

c.应对关键岗位人员进行相关的技术服务、信息安全责任和惩戒措施培训。

### 培训实施

* + - 1. 人力资源管理部门根据《员工年度培训计划》组织实施公司级培训项目。
      2. 各部门在根据培训课程内容发布培训通知时应明确参加培训的对象。
      3. 人力资源管理部门根据员工参加的培训项目确定是否与其签订《培训服务协议书》，《培训服务协议书》作为劳动合同的附件。员工在《培训服务协议书》规定的服务期内要求解除劳动关系的，对于公司为其支付的培训费用，须向公司缴纳未满服务期所应分摊的培训费。具体标准按照所签订的《培训服务协议书》进行。
      4. 人力资源管理部门通过培训档案对培训进行管理，培训档案应包括培训通知、参加培训人员花名册、教材或培训大纲、考卷、成绩统计表等，培训档案应及时记录。

### 培训效果评价

* + - 1. 人力资源管理部门在发布培训通知时应确定培训的评估模式,参训人员应根据要求参加培训并接受评估。
      2. 培训评估的主要模式为：

**- 考试：**在培训结束后，为验证培训内容是否被认真正确的掌握所安排的考试，考试合格者方可认为培训合格；

**- 反哺式培训：**指受训者在接受完培训后,在规定的时间进行反哺培训，将培训的内容进行普及和传播；

**-行动计划书：**受训者在参加完培训后，根据课程内容，制订工作改进计划，并约定改进时间，由人力资源管理部门或其主管领导在约定时间内对其实际情况进行跟踪评价，跟踪评价合格者，培训评为合格。

**-个人总结报告：**受训人员参加公司组织的内部培训或外部公开课程后，根据所学内容，撰写总结报告。内容包括对课程、老师的评价，所讲授的内容与工作的结合度，自己的领悟和感受等，字数不少于500字。

* + - 1. 员工经批准参加公司安排的培训，在培训结束后应进行培训评估，培训评估结果作为员工岗位胜任能力评价的依据之一。

## 惩戒制度

惩戒是控制信息安全事故事件的必要手段，公司对有下列行为的员工视情节轻重给予记过,罚款,除名的惩罚处理：

1. 对上级指示或命令无故未能如期完成、影响公司利益者。
2. 对同事恶意攻击或诬陷、伪证、制造事端者。
3. 泄露公司商业秘密致使公司利益损失者。
4. 散步不利与公司的谣言或挑拨劳资双方的感情者。

要以报告或直接交谈的方式解决问题，不许在私下煽动、挑拨员工背离公司，一经发现有此种情况上报根据情节轻重给予警告或解聘。

1. 擅离职守、搞个人主义、小集体、致使公司利益蒙受损失者给予不同的罚款，罚款金额由年终奖金扣除。
2. 未经公司许可,兼任其他职务或兼营与本公司业务同类业务者解聘。
3. 利用公司名誉在外招摇撞骗、使公司名誉受损者。
4. 全月旷工一天以上,全年旷工累计超过三天者。
5. 违反公司各项管理制度且屡劝不改者。
6. 上班时间打游戏每次罚款50元。

## 员工离岗/离职管理

### 公司解除或终止员工劳动合同

* + - 1. 公司与员工解除或终止劳动合同，由员工所在部门报人力资源管理部门，并提交总经理批准。
      2. 员工所在部门根据变化调整，及时通知公司人力资源管理部门终止其访问权限。
      3. 相关审批手续完成后，人力资源管理部门根据国家劳动法相关规定及公司相关规定的通知时间，向员工发出解除或终止劳动合同的通知。
      4. 员工在收到通知后办理相关离职手续。

### 员工本人辞职

* + - 1. 员工本人撰写辞职申请（需本人亲笔签名）并应按规定提前30天递交部门负责人。签有保密协议并在协议期内的员工，应提前1个月提交辞职申请，以便脱离所从事的商业及技术秘密。
      2. 部门负责人应立即进行离职访谈，通知公司网络管理部门终止其访问权限，并将辞职申请报人力资源管理部门。
      3. 人力资源管理部门报总经理审批，审批通过后，通知员工办理相关离职手续。

### 离岗

* + - 1. 部门内的岗位变动,由所在部门填写《员工岗位变动表》报人力资源管理部门；关键岗位人员在岗位发生变动时，由所在部门通知公司人力资源管理部门终止或授权其访问权限。
      2. 部门间的岗位变动，人力资源管理部门填写《员工岗位变动表》，并及时通知公司人力资源管理部门终止其访问权限。

### 离职/离岗手续

* + - 1. 如无特殊情况，离职\离岗手续须由员工本人亲自办理。
      2. 离职/离岗手续应先办理工作交接，经部门负责人确认工作交接完成以后方可办理后续项目。
      3. 离职/离岗手续包括：各种保密文件回收、身份证件退还、原所在办公室门锁和办公桌钥匙退还、固定资产（软硬件设备）退还、财务清款、法律事务清查、工作交接、访问权限的收回确认。
      4. 关键岗位人员离职\离岗前应承诺保密义务，必要时应签署竞业限制协议。
      5. 离职员工办理完上述手续后，将《员工离职流转单》交人力资源管理部门审核，审核无误后由人力资源管理部门办理退工（解除合同证明）、转移社保关系、退档等手续。

# 引用文件

无

# 记录

ZRXX-20000-HR-R-01《员工保密协议》

ZRXX-20000-HR-R-02《员工岗位变动表》

ZRXX-20000-HR-R-03《员工离职流转单》

ZRXX-20000-HR-R-04《员工年度培训计划》

ZRXX-20000-HR-R-05《培训登记表》

ZRXX-20000-HR-R-06《培训评估报告》

ZRXX-20000-HR-R-07《培训通知》

ZRXX-20000-HR-R-08《胸卡、门禁卡领用登记表》

ZRXX-20000-HR-R-09《培训服务协议书》

ZRXX-20000-HR-R-10《关键岗位一览表》