



# 欢迎大家！

——人力资源部  
(党委组织部)

# 内 容 提 纲

- 一、公司概况
- 二、人力资源部概况
- 三、人事工作

# 一、公司概况

## 1.1 组织结构

## 1.2 员工情况

# 1.1 组 织 结 构

公司新三定规定：

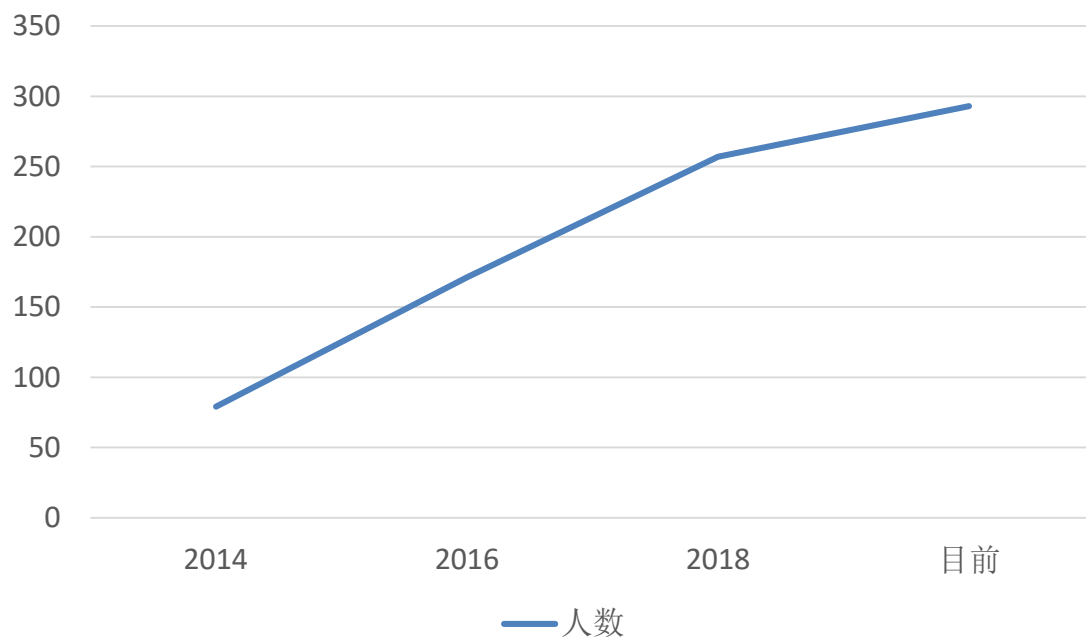
中汇公司内设综合管理部（党委办公室、宣传群工部）、技术管理部、项目管理办公室、开发一部、开发二部、开发三部、平台研发部、产品部、测试部、人力资源部（党委组织部）、纪检监察办公室（内审部）、财务部共12个部门。

# 1.2 员工情况

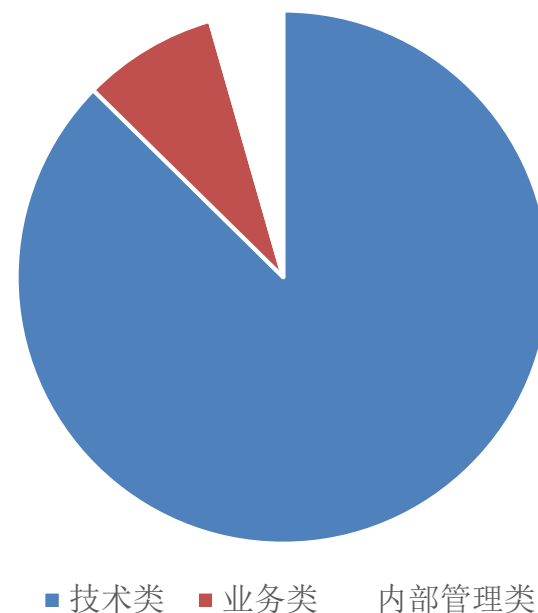
平均年龄	男占比	女占比	党员占比
31.9	66.2%	33.8%	58.7%

博士	硕士	本科
2.7%	75.8%	20.5%

人数



专业



## 二、人力资源部概况

2.1 部门职责

2.2 相关联系人

## 2.1 部门职责

### 人力资源部（党委组织部）

负责党的组织建设，开展干部队伍建设、人才队伍建设，制定并组织实施人力资源规划和管理制度，开展岗位及人员配置、人才开发、绩效及薪酬福利、劳动关系及档案管理等人事工作。

## 2.2 相关联系人

- 协助部门管理——黄德钢 (3795/15601669077)
- 招聘A、员工关系管理（入离职办理、员工落户及信息管理）等——金肖 (5651/15850679126)
- 招聘B、职务选拔聘任等——张舒怡 (5406/15800600878)
- 人力资源管理系统、绩效考核、薪酬管理B等——宋翠翠 (5415/18916933583)
- 薪酬管理A、员工福利（社保公积金及补充医疗保险）等——王维聪 (5785/13817887878)
- 中智服务专员：黄玄华：021-33972893/13916061076
- 平安保险服务专员：刘吉东：021-50477835/15921906101



# 三、人事工作

3.1 劳动合同

3.2 考勤、休假、加班

3.3 绩效薪酬

3.4 发展路径

3.5 员工福利

# 人事制度

## 中汇OA-规章制度

- 考勤与休假管理暂行办法
- 加班管理暂行办法
- 员工招聘工作暂行规程
- 员工合同管理暂行办法
- 干部选拔聘任暂行办法
- 绩效考核管理办法
- 工作人员因私出国（境）管理办法
- .....

# 3.1 劳 动 合 同

- **合同期**分为固定期限合同、无固定期限合同和以完成一定工作任务为期限的合同。
- 首次签订合同的新员工应约定**试用期**，试用期包含在合同期内。
- 用人单位为劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与劳动者订立协议，约定**服务期**。劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。

## 3.2 考 勤

- 标准工作时间：每周一至周五8：45-17：00。
- 请严格遵守工作作息時間，上下班应在指定的考勤机上刷卡，不得无故迟到、早退或旷工。
- 考勤周期：上月21日——当月20日

## 3.2 休 假

- 年休假 (5年, 15年, 25年)
- 调休 (加班换)
- 补休 (加班换)
- 事假
- 婚假
- 丧假
- 产假
- 病假
- .....

工龄Y (年)	年休假时间
$1 \leq Y < 5$	5天
$5 \leq Y < 15$	10天
$15 \leq Y < 25$	15天
$Y \geq 25$	20天

调休需满足2个条件:

1. 调休  $\leq 5$  天; 2. 调休 + 年休  $\leq 10$  天

## 3.2 休 假

### 请假手续

- 事前申请，人力资源管理系统-休假申请，部分假期类型需附相关证明材料（如结婚证）
- 经有准假权限的领导批准
- 凭批准的时间享受假期
- 特殊情况未能按规定事先办理请假手续的，应由员工本人或亲属先行电告征得有准假权限的领导同意，事后及时补办请假手续。
- 如非紧急必要，请提前请假、妥善安排好工作

## 3.2 加班

加班应满足以下条件：

- 因工作需要，确需延长工作时间
- 领导安排或批准
- 与员工协商
- 一般应在中汇公司办公场所进行

## 3.2 加班

- 人力资源管理系统-加班申请
- 员工的加班时间应以考勤记录为依据，实际加班时间与考勤记录不一致的，本人应在人力资源管理系统中填写签卡申请、说明原因，报部门负责人审批确认；
- 人力资源管理系统根据考勤记录逐一校验员工《加班审批单》。部门考勤员协助人事部门逐一复核本部门员工加班信息及补休申请、安排情况。



## 3.2 加班

员工加班按以下方式予以补偿：

- 工作日加班的，原则上支付加班工资，当年享有年休假少于10天的员工可安排调休，但全年工作日加班调休不超过5天；安排调休的，加班每满4小时调休半天；
- 休息日加班的，部门可安排补休，不能安排补休的，支付加班工资。

### 加班工资的支付标准

- 工作日加班的，按照员工本人基本工资的150%支付加班工资；
- 休息日加班的，按照员工本人基本工资的200%支付加班工资；
- 法定节假日加班的，按照员工本人基本工资的300%支付加班工资。

## 3.3 考核

绩效考核主要包括：

- 季度绩效考核
- 年度考核

其他考核：

- 试用期考核
- 合同期考核
- 晋升考察
- .....

## 3.3 薪 资

薪资水平由以下因素决定：

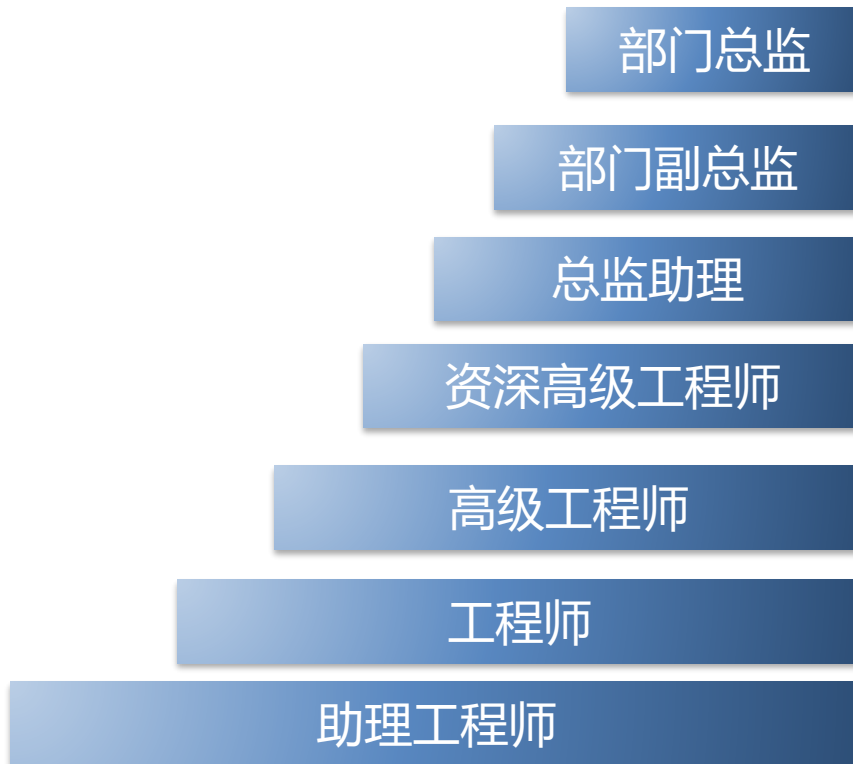
- 主要取决于管理/专业技术职务、岗位、能力、业绩等

薪资项目有：

- 固定部分（含基本工资、岗位津贴、津贴补贴等）
- 浮动部分（含月度绩效奖金、年终奖、其它奖金等）

## 3.4 职业发展

### 专业技术职务序列



### 管理职务序列



## 3.5 福利

福利项目有：

- 养老保险
- 医疗保险
- 失业保险
- 工伤保险
- 生育保险
- 基本公积金
- 补充公积金
- 交通意外险
- 补充医疗
- 企业年金
- 食堂、图书馆
- 游泳、团队健身活动
- .....各种业余活动兴趣小组

## 3.5 五 险

公司按照规定为您缴存基本养老保险、基本医疗保险等各类社会保险。

五险	养老	医疗	失业	工伤
公司比例	16%	10%	0.5%	0.16%
个人比例	8%	2%	0.5%	-

每年按国家要求调整缴费基数（本人上一年月平均工资）

# 3.5 公 积 金

- 我们为您缴纳基本公积金和补充公积金。

公积金	基本公积金	补充公积金
公司	7%	5%
个人	7%	5%

- 每年按国家要求调整缴费基数（本人上一年月平均工资）
- 公积金账号咨询：中智秘书台 400-889-4545
- 公积金状态查询：登陆上海市公积金网站，提供公积金账号和身份证号码，进行简单注册，即可查询公积金状况。

## 3.5 补充医疗保险

- 在社会基本医疗保险的基础上，公司建立了补充医疗保障体系。
- 可通过平安“好福利”APP走补充医疗报销流程
- 保险公司每月定期办理上门收单理赔事项
- 地点：集创501会议室/中心30号楼
- 时间：每月第三个星期的周五 12:00——13:30（时间有变化会另行通知）



## 3.5 企 业 年 金

- 在社会基本养老保险体系的基础上，公司建立了企业年金。
- 受托人、账管人：长江养老保险股份有限公司
- 缴费比例：企业缴费不超过上年度职工工资总额的8%；个人缴费为上年度月均工资的1%
- 领取条件：
  - 1、达到国家规定的退休年龄并办理退休手续的；
  - 2、未达到国家规定的退休年龄时，经市级劳动能力鉴定委员会鉴定完全丧失劳动能力的；
  - 3、退休前身故；
  - 4、出国（境）定居，并办理基本养老终止手续。

## 3.5 交通意外险

- 保险人：

太平养老保险股份有限公司上海分公司

欢迎大家！  
谢谢！

