

人员安全管理规范

一、 总则

1. 目的

为了保证对公司与信息安全有关的人员的招聘、入职、培训、离职等方面进行有效管理，特制定本制度。

2. 范围

适用于公司内人员的招聘、入职、培训、离职等活动的管理。

3. 职责

（1） 人力资源部

负责公司人员的招聘、入职、培训、离职等人力资源方面的管理工作，以及组织信息安全培训工作。

（2） 信息安全局

配合人力资源部对公司人员进行技能和信息安全方面的培训。

二、 管理细则

1. 员工招聘

（1） 招聘依据

招聘前，人力资源部根据各部门提交的招聘需求制定相应的招聘计划，报人力资源总经理批准后进行招聘。可录用人员的基本条件：

符合公司员工身体健康标准要求；

通过公司必要的背景调查与面试考评；

符合公司用人理念、符合岗位职责及任职条件要求；

符合政府部门相关劳动就业政策和法规。

（2） 招聘程序

发布招聘信息：由人力资源部汇总招聘岗位，统一发布招聘信息。

简历的筛选：人力资源部招聘组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。

编号：DX/QB2-IT-004-A

文档密级：C

面试：在一般情况下，参加面试的应聘者须填写《应聘人员登记表》，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：身份证、学位证书、毕业证书、成绩单（应届毕业生）；所要求的相关专业技能资格证书；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；实习与工作经历等证明材料。

（3） 背景调查

目的：为确保新入职员工资料的真实、可靠性，获取更为全面信息；

调查方式：所有被调查新员工均会被告知，并要求提供原单位 HR 座机，通过电话或邮件咨询进行调查了解；

调查流程：确定被调查对象→开展员工调查→按照《背景调查报告》上的各项逐步调查并做好相应记录→在 OA 面试录用审批流程中上传报告

注：若调查结果与候选人简历有出入者，需及时与用人部门领导反馈，根据信息重要程度提供相应解决方案。

（4） 聘用程序

录用审批流程：根据复试结果确定聘用的人选由人力资源部招聘组报公司领导审批。

人事绩效组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。

报到手续：新员工报到当日，人力资源部做好接待服务工作。报到时需提交下列资料：毕业证书、身份证复印件、户口证明、体检报告、上家单位离职证明原件等，填写员工基本信息表，签订劳动合同和《员工保密协议》，办理公司员工卡等。

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。

2. 能力和意识

- （1） 从事被分配信息安全管理体系规定职责的所有人员均应有能力胜任其工作。
- （2） 人力资源部在公司岗位职责文件中确定从事信息安全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，以及如何为实现信息安全目标做出贡献。

3. 培训

（1） 培训计划

树人堂根据各部门需求负责制定公司的《员工年度培训计划》，报公司审批。

（2） 培训要求

应对各类人员不定期进行信息安全基础知识、信息安全的意识、信息安全责任、信息安全管理文件和惩戒措施教育培训；对涉及信息系统人员还应进行岗位技能培训和技术培训。

（3） 培训实施

人力资源部根据《员工年度培训计划》，经公司批准后实施。相关部门在根据培训课程内容发布培训通知时应明确参培对象和评估方式。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。

（4） 培训记录

人力资源部建立培训记录，包括培训计划、培训考勤表、考试记录。日常培训或临时培训，应记录在《培训记录单》上。

4. 员工离岗/离职管理

（1） 公司解除或终止员工劳动合同

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部，需提交总经理批准。

员工所在部门根据变化调整，及时通知公司相关部门终止其访问权限。

人力资源部门应根据离职流程，进行人员离职前友好访谈，安抚员工情绪，并记录访谈内容。

相关审批手续完成后，人力资源部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。

员工在收到通知后办理相关离职手续。

（2） 员工本人辞职

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。

关键岗位或涉及公司机密的人员离岗，人力资源部在收到离职申请流程后应立即进行离职访谈，通知公司相关部门终止其访问权限。

流程审批通过后，通知员工办理相关离职手续。

（3） 离岗

岗位变动由人力资源部在 OA 上发起《岗位异动流程》；关键岗位人员岗位发生变动时，由所在部门通知公司人力资源部终止或授权其访问权限。

（4） 离职/离岗手续

如无特殊情况，离职/离岗手续须由员工本人亲自办理。

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。

离职/离岗手续包括：各种保密文件回收、金诚卡退还、原所在部门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。

关键岗位人员离职\离岗前应承诺保密义务，必要时签署竞业限制协议。

离职员工办理完上述手续后，人力资源部审核无误后发放解除合同证明，办理社保公积金转移关系、退档等手续。

三、 附则

1. 对违反上述安全管理条例的员工，依据《信息安全惩戒规范》进行处理。
2. 本制度由公司信息安全局负责解释和修订。
3. 本制度自发布之日起开始执行。