

# 广东威特真空电子制造有限公司文件

广特电字(2002) 号 签发人:赵智华

---

## 人力资源管理办法 (修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强人力资源管理,规范人力资源管理行为,明确人力资源管理工作的各项职责,特制定本办法。

**第二条** 本办法规范了人力资源管理工作的基本原则、政策及管理操作流程,其主要内容涉及:人力资源规划和计划、招聘、培训、考核、调动、借调、工作轮换、辞职、辞退、裁员、薪酬与福利、劳动合同与考勤等。

**第三条** 人力资源管理遵循“以人为本、公正公开、适才适用、依法管理”的原则,按照《分权手册》由综合管理部 and 各部门共同组成人力资源管理体系。本办法适用于公司各部门。

### 第二章 人力资源规划

**第四条** 人力资源规划是通过了解公司内外部信息,预测、分析人力资源供给和需求状况,制订科学合理的人力资源发展目标与实施策略,支持公司整体发展战略和经营目标的实现,是其他人力资源管理活动的指导方针。

**第五条** 各部门应按照公司发展战略,结合本部门工作实际情况,于每年的10月份编制部门下一年度人力资源规划,内容应包括:部门年度组织架构设置、部门职责、员工岗位工作职责及素质标准、人才需求预测及配置计划、

定岗定编定员明细表、员工培训需求计划等。每年6月可根据实际需要对本年度规划进行调整。

**第六条** 人力资源规划流程：提案(各部门)→汇总（人力资源主管）→审核（综合管理部经理）→审批(总经理) →必要时备案（集团）。

### 第三章 专业人员的招聘

**第七条** 人力资源需求、招聘计划分以下几类：

（1）毕业生需求计划：每年9月由各部门提出对下一年度毕业生的需求，报综合管理部汇总审核，总经理审批，并报股份公司行政管理部人力资源中心备案统筹。

（2）年度专业人员整体需求、招聘计划：各部门应结合本单位的实际情况于每年9月份提出，综合管理部审核，总经理审批。

（3）月度专业人员需求、招聘计划：根据年度计划分解而成，各部门须于每月25日前提出下一月度招聘需求（填写《招聘申报表》），报综合管理部。

附表：《招聘申报表》、《员工需求计划审批表》

**第八条** 应届毕业生的接收工作由集团股份公司人力资源中心负责组织，具体参照集团相关文件规定。为使毕业生能够顺利、迅速地完成角色转换，适应企业的工作环境，毕业生试用期间由综合管理部进行统一管理（培训、考核、转正、定岗）。具体工作流程如下：

（1）在集团人力资源部的统一安排下，由综合管理部组织人员赴各高校进行现场招聘，经面试和笔试考核合格后，统一发放录用通知书，并完成相关的接收工作。（附表《接收应届毕业生试用审批表》）

（2）毕业生入厂与转正定级等人事手续流程与招聘专业人员相同。

**第九条** 专业人员的招聘由综合管理部按照审定的招聘计划以及有关规定，负责招聘信息的发布与组织工作。

（1）为了保证管理的一致性、整体性和资源共享，专业人员的招聘必须

由综合管理部集中发布招聘信息。

(2) 招聘方式由综合管理部根据实际情况确定；确定需参加现场招聘的，由综合管理部通知相关部门，发生的招聘费用（场地、租车费等）按各部门招聘人数分别摊入其部门管理费用。

(3) 为充分体现各部门的用人自主权，落实各部门经理“选才、育才、展才、留才”的责任，由各部门负责对应聘者进行面试和笔试，重点考查应聘人员的专业理论、业务知识和创新能力等，并及时对面试情况进行记录（附表《专业人员应聘记录表》），作为录用审批的重要依据之一。

(4) 各部门经过面试和笔试选拔出的意向录用者，必须由综合管理部人力资源主管进行面谈，重点对应聘者的证明材料进行检查、对应聘者的综合素质与心理个性等进行测评，给各部门经理提供专业性参考意见。

(5) 应聘人员在应聘时必须提供有效的调查途径，并承允可进行必要的调查，任何携带假文凭和简历做假的应聘者一律不予录用；若在录用后发现，即刻开除。

(6) 面试、笔试及体检合格者，由用人部门按权限审批（附表《员工试用审批表》）后办理进厂手续。

## 第四章 工人招收

**第十条** 根据生产经营需要，生产制造部应至少提前一个月向综合管理部提交工人招收计划，由综合管理部负责按审定计划统筹安排招工；为保证工人的整体素质水平，招收工人以应届中专及中技生为主。

**第十一条** 工人招收要求：

(1) 原则上要求高中以上文化程度、身体健康、品德良好。强体力和特殊环境作业工种可放宽到初中文化程度。

(2) 主要面向顺德地区初、高中毕业生和技工、中专学校毕业生。原则上限制招收外来工，并要求提前向劳动管理所和股份公司人力资

源中心进行申报备案。

**第十二条** 应聘工人必须经过面试，招工面试由生产制造部负责、人力资源主管协助。（附表《招工记录表》）

## 第五章 试用录用

**第十三条** 试用：

（1）应聘人员经美的医务所体检合格后，即可试用，各种传染病携带者原则上一律不予以试用；特殊情况需经部门经理和总经理审批。

（2）办理试用手续须持学历、学位证书、职称证书、身份证及计划生育证明（未婚持未婚证）。

（3）新招收员工需自行办理就业证，非本地（顺德籍）户口需加办暂住证，对未办理以上证件的员工，不得将其录入人事系统。

（4）为保护企业的著作权及商业秘密，维护企业与员工共同的长远利益，新聘人员须签订《保密协议》，特殊及关键岗位须签订《竞业限制协议》。

（5）试用期原则上为三个月，特殊情况另定。试用期间，如发现不符合招聘条件或持虚假学历文凭的，立即停止试用，试用期考核不合格者不予以正式录用。

**第十四条** 办理完进厂手续的专业人员，持人力资源主管开出的《住宿介绍函》和已审批的《试用审批表》复印件到房产公司物业综合管理部办理入住手续。

**第十五条** 所有手续办完后，由人力资源主管带领到用人部门报到上班。工人则由生产制造部负责通知与安排。

**第十六条** 新聘人员由综合管理部组织进行岗前培训，新聘员工的入职引导训练（岗位专业知识与技能培训部分）则由各部门负责。

**第十七条** 新聘人员试用期满（含提前转正）经考核合格后方可正式录用。专业人员转正须填写《专业人员转正考核表》和《专业人员转正审批表》；

并且必须提交《员工培训计划实施记录表》，否则不予转正。

## 第六章 考 核

**第十八条** 考核分为定量和定性考核。在员工的使用过程中，各部门应对其进行定期或不定期考核，考核结果作为对员工进行培训、调动、奖惩、裁员等的重要依据。

**第十九条** 考核对象包括工人和普通管理人员、中层管理人员；**高层管理人员和财务负责人由集团负责。**

**第二十条** 考核应遵循“客观、公正、民主、公开、注重实绩”的原则。

**第二十一条** 考核方式为分级考核：

- 总经理负责考核各部门经理。
- 其他人员由直接上级考核。
- 考核结果作为月度工资与奖金发放、辞退、裁员、晋升、降级的参考依据。

**第二十二条** 考核内容包括能力、态度、绩效三方面。

**第二十三条** 考核分月度考核和年度考核。**月度考核由各部门经理负责，年度考核由管理部组织，年度考核结果必须交人力资源主管存档。**

**第二十四条** 考核者应注意下列事项：

- 1、对下属日常工作情况应有详细观察、记录、分析。
- 2、务必做到公平、公正，以事实为基础，不受被考核者性别、年龄、学历、工龄、地位等因素干扰，不受个人偏见与喜好左右。

**第二十五条** 为使考核有据可依，各部门应建立完整的员工岗位职责与素质标准，或参考员工月度工作计划与目标完成情况进行考核。

**第二十六条** 具体考核操作指引另行制订，中高层人员的考核参照集团有关

文件执行。

## 第七章 奖 惩

**第二十七条** 奖励。员工有下列情形的予以奖励：

- 1、为公司创造显著经济效益者；
- 2、为公司挽回重大经济损失者；
- 3、为公司获得重大社会荣誉者；
- 4、改进管理成效显著者。
- 5、有其它突出成绩者。

**第二十八条** 奖励采取精神奖励和物质奖励相结合的原则，分为：通报表扬、奖金、加薪、晋升等。

**第二十九条** 处罚。员工违反集团和公司有关规章制度，给集团和公司造成一定经济损失或不良影响将予以处罚。

**第三十条** 处罚分为：通报批评、罚款、降级、降职、辞退、裁员等。

## 第八章 培 训

**第三十一条** 培训是人力资源开发的主要方式，以“为公司提供可持续发展人力资源”为宗旨，结合公司发展战略，不断提高员工的素质、技术水平和管理能力。培训既是每个员工的权利也是每个员工的义务，使员工与企业共同发展是培训的目的。

**第三十二条** 综合管理部是培训统筹管理部门，负责规划与构建公司整体培训平台，整合内外部各级培训资源，具体包括年度培训计划、总结与年度培训费用预算的编制、月度计划与总结编报、管理干部及骨干等重要培训项目的组织实施工作、内部讲师队伍的归口管理、外部培训资源的管理、计划外培训与外出培训的管理以及其它人力资源开发工作。

**第三十三条** 各部门结合实际情况，在综合管理部协助下负责组织本部门内部的专业技能培训。新聘专业人员入厂一周内，部门经理或其直接主管必须



为其制订试用期内的培训计划，并将记录及时填入《员工培训计划实施记录表》。

**第三十四条** 具体操作办法参照 WTQP05《人力资源管理程序》执行。

## **第九章 异动管理**

**第三十五条** 调动。因专业不对口、工作需要或其它合理原因，员工可申请调动。凡跨经营单位调动人员均须与原经营单位解除劳动合同，并与调入单位重新签订劳动合同。

**第三十六条** 调动审批程序：

### **1、集团内部调动**

- 经理级以上：提出(个人)→审核(部门)→审计(财务部/综合管理部)→复核(综合管理部)→批转(总经理)→审批、备案(集团人力资源部)
- 其他员工：提出(个人)→审核(部门)→复核(财务部/综合管理部)→审批(总经理)

### **2、公司内部调动**

- 管理人员：提出(个人或部门)→审核(部门)→复核(综合管理部)→审批(总经理)
- 其他员工：提出(个人或部门)→审核(部门)→审批(综合管理部)

附表：《员工内部调动审批表》、《集团员工调动审批表》、《离职员工手续表》、《离任工作交接表》。

**第三十七条** 借调。

(1) 由于业务需要，需从其他单位临时借调人员使用的，均须经调出和调入部门协商好，再办理借调手续。

(2) 借调程序：公司内部借调由调入部门提出借调申请，并填写《借调审批表》，调入和调出部门签署意见后，由综合管理部审批，其中经理级以上人员由总经理审批。集团内部借调按集团有关规定执行。

(3) 借调期间，工人的工资由调入部门支付，专业人员工资由调出部门支付，但不能超过三个月。

**第三十八条** 轮换。为培养高素质和复合型的人才队伍，在公司内实行工作岗位轮换制度，具体实施办法参照集团颁发的《岗位轮换管理办法》。

**第三十九条** 回避。回避制度是以直系亲属回避为核心，旨在防止因亲属关系影响生产经营管理，为贯彻公开、公平竞争原则提供制度上的保证。

**第四十条** 停薪留职。停薪留职是指在特定的情况下公司停止给付员工薪酬而保留员工关系的一种特殊管理制度，适用于公司在册员工。停薪留职需说明合理原因，按下列流程审批：

个人申请→部门经理审核→综合管理部复审→总经理审批（副部级集团审批）→报集团备案

**第四十一条** 经审批同意停薪留职的员工，属于职工或合同工的，须到财务部交纳停薪留职期间的社会保险、档案管理等费用。（附表《员工停薪留职审批表》。）

## 第十章 薪资与福利

**第四十二条** 薪资分配取决于公司整体经营业绩的完成程度及同行业的整体工资水平，公司遵循公正、公平的原则，依据员工的价值创造能力（才能）、在价值创造过程中的位置（责任与风险承诺）与表现（工作态度）以及价值创造的结果（贡献）给予员工合理的薪资。

**第四十三条** 员工的薪资包括基准内工资和基准外工资两部分。基准内工资包括职能工资、年资（工龄）工资，基准外工资包括加班工资、津贴和奖金等。具体参照公司《资薪管理办法》执行。

**第四十四条** 员工薪资整体调整原则上参照同行业的工资水平，并结合公司的实际经营情况，保证单位成本工资率逐年有所下降，工资增长幅度不高于生产率增长速度。员工职能工资调整根据人事考核结果确定，年度薪资调整时间为每年1月。

**第四十五条** 福利主要包括卫生保健、住房补贴、保险以及特殊节假日慰问金等，按照集团《福利管理制度》执行。



**第四十六条** 公司为职工、合同工购买社会养老保险、社会医疗保险，为全体员工购买社会工伤保险。保险费用由企业、个人根据有关规定合理分担。

**第四十七条** 尚未取得毕业证书提前到公司进行实习的人员，[在公司实习期间不享受公司员工待遇。](#)

**第四十八条** 社会工伤保险。

1、员工发生工伤事故后，应及时通知综合管理部（节假日顺延），员工受伤住院应在 24 小时内向保险机构办理登记手续。

2、员工因工负伤或患职业病时，医疗期内发生的各项医疗费用、伙食费、转外地治疗的交通、食宿费等按《广东省社会工伤保险条例》规定处理。

## **第十一章 劳动合同**

**第四十九条** 劳动合同（含聘用合同）是公司根据国家《劳动法》和公司的实际情况与员工签订的用工合同。

1、劳动合同。所有临时工都签订《[顺德市全员劳动合同制临时劳动合同书](#)》，时间一年；所有全员劳动合同制员工都签订《[顺德市全员劳动合同制劳动合同书](#)》。合同期满，视员工岗位情况续签《[顺德市全员劳动合同工临时劳动合同书](#)》或《[顺德市全员劳动合同制劳动合同书](#)》。由综合管理部负责办理合同的签订、鉴证与存档工作。

2、聘用合同：根据公司实际需要，可与专业骨干和特殊岗位人员签订聘用合同，时间一般为三～五年。

3、特聘合同。对一些特聘人员，使用一种以自由聘用制为基础的人员聘用制度，规定所要完成的工作任务及所得的薪金待遇，以形成一种约束及激励机制，时间一般为一年。审批程序：用人部门提案→综合管理部审核→总经理审批→集团人力资源部备案。

4、公司对接收的毕业生同意为其支付教育培养费、城市增容费等费用时，应与毕业生签订服务协议书，时间一般为二到五年，由综合管理部统一办理。

4、公司可根据实际情况与员工就劳动关系的各个方面以劳动合同的形式协商加以确定。

## 第十二章 辞 职

**第五十条** 员工辞职原则上要提前递交书面报告，正式辞职时需办理好员工辞职审批表、员工离职手续表、离任工作交接表；经理级以上干部、财务人员、销售人员及敏感岗位员工须经审计监察室审计后方可离职。

- 1、没有办理离职手续而自动离职的员工，扣发 1 个月工资。
- 2、辞职后公司即停止为其购买社会保险，如需继续购买需在辞职时交纳所需的保险金额及档案管理费，并在三个月内将关系转离公司。
- 3、员工办理离职手续时，应归还公司有关资料、文件、办公用品及其他公物。
- 4、厂服厂卡必须交回，由各部门文员负责收缴（签字）后交安全主管。进公司工作不足半年的人员，将在其工资中按所发厂服数量扣除厂服费，扣费标准为：夏装 50 元/套，冬装 65 元/套。未交回厂服厂卡视同自动离职，按第 1 点规定扣除 1 个月工资。
- 5、凡向公司借款者，必须归还借款。
- 6、员工辞职时移交所掌握的科技档案、合同文本等保密资料，必须经过部门经理审计，否则由部门经理承担责任。

**第五十一条** 辞职审批流程：

- 副部级以上：个人申请→总经理批转→集团人力资源部审核→总裁裁决→集团人力资源中心备案
- 经理级以上：个人申请→部门审核→财务/综合管理部审计→综合管理部复审→总经理审批→集团人力资源中心备案
- 其他员工（销售人员及敏感岗位人员辞职须经财务/综合管理部审计）：个人申请

→部门审核→综合管理部会签→总经理审批

附表：《员工辞职审批表》、《员工离职手续表》、《离任工作交接表》。

### 第十三章 辞 退

**第五十二条** 有以下情形之一者，给予辞退；经理级以上干部、财务人员、销售人员及敏感岗位员工须经审计后方可离职：

- 1、严重违反劳动纪律，影响生产、工作秩序的；
- 2、无故连续旷工 5 天者，或一年累计旷工超过 8 天的；
- 3、工作疏忽而使集团、公司蒙受重大损失的；
- 4、不服从工作分配擅自离开岗位的；
- 5、违反治安管理条例或刑事犯罪的；
- 6、挪用公款、行贿受贿的；
- 7、在外兼营、影响公司利益的；
- 8、试用期内发现不符合条件的；
- 9、有其它违纪行为的。

**第五十三条** 辞退审批流程：部门提出→综合管理部审核→总经理审批→集团备案

附表：《员工辞退、裁员审批表》、《员工离职手续表》、《离任工作交接表》。

**第五十四条** 原则上公司提前一个月通知被辞退员工，并按辞职审批权限审批执行。被辞退人员在接到辞退通知 30 日内必须办理完离职手续。

### 第十四章 裁 员

**第五十五条** 为促进人才流动与更新，形成一个优胜劣汰的竞争机制，提高整体竞争力，在正常经营情况下，原则上公司每年以 5%的比例进行裁员，裁员费用作为人事费用从员工福利费用中支出。具体参照《裁员规定》执行。经理级以上干部、财务人员、销售人员及敏感岗位员工须经审计后方可离职。

**第五十六条** 裁员审批流程：部门提出→综合管理部审核→总经理审批→集团备案。附表：《员工辞退、裁员审批表》、《裁员通知书》、《员工离职手续

表》、《离任工作交接表》、《经济性裁员协议》。

## **第十五章 退 休（退職）**

**第五十七条** 为促进员工队伍的新陈代谢，确保员工老有所养，根据国家的有关规定并结合公司实际情况，实行退休制度。

**第五十八条** 员工符合下列条件之一者，应办理退休手续：

- 1、男满 60 周岁，女满 50 周岁；
- 2、经劳动能力鉴定委员会鉴定为因伤病完全丧失或大部分丧失劳动能力的员工；
- 3、国家劳动法规规定的其他情况。

**第五十九条** 员工达到退休条件，属于职工、合同工的员工，转由德安保障公司办理退休手续；属于临工、册外工的员工，办理离职手续。

**第六十条** 由德安保障公司办理退休手续的员工，按参加社会养老保险时间及缴费年限，享受由社会保障机构支付的养老金及住院医疗保险：

- 1、1998 年 7 月前参保、缴费年限累计满 10 年以上的，可按月领取基本养老金及享受甲种（无限期）医疗保险。缴费年限累计不足 10 年的，一次性领取个人帐户储存额。
- 2、1998 年 7 月后参保、缴费年限满 15 年，可按月领取基本养老金及享受甲种医疗保险。缴费年限累计不满 15 年的，退休后一次性领取个人帐户养老金储存额。
- 3、退休人员的丧葬（火葬）补助费、抚恤费、供养直系亲属救济费、遗属生活困难补助，由德安保障公司根据国家有关规定发给。

**第六十一条** 由于单位转制或经营状况发生困难无法继续安排工作的员工，对男年满 55 周岁、女年满 45 周岁，在美的连续工龄十年以上属顺德市户口的固定合同工可申请在企业内部退休。具体实施办法参照集团的有关文件执行。

## 第十六章 考 勤

**第六十二条** 员工工作时间：星期一至五每天工作八小时：为上午八时至下午五时半（中午十一时半至一时为午餐时间）；星期六工作三个半小时。生产制造部门可根据实际生产经营情况安排。

**第六十三条** 享受法定假期和公休假期是员工的权利。

**第六十四条** 假期的类别和期限。

1、法定假期：元旦、春节、五一节、国庆节按国家规定。

2、病假：员工因疾病（因公致残或患职业病者除外）必须治疗和休养，凭医院证明，可以请病假，病假期限参照《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》执行。

3、公假：员工因参加社会活动，经领导批准给予公假。

4、事假：员工因本人或家庭有紧急事务需要处理的，可以请事假。事假一天以上者须书面经部门经理审批。

5、婚假：已转正员工凡符合《婚姻法》规定，已履行正式结婚登记手续者，给3天。符合晚婚条件者（男25周岁，女23周岁），另可增加婚假10天。婚假必须在结婚登记后五个月内取假，且不可分段取假。

6、丧葬假：员工直系亲属（指父母、配偶、子女与配偶之父母）或直接抚（赡）养的旁系亲属死亡时，许假3天（不包括路途必须时间）。

7、产假：顺产90天，其中产前15天；难产增加15天产假；多胞胎，每多生一个婴儿，增加15天产假。

8、晚育假：属于晚育夫妻（男26周岁、女24周岁以上初育）女员工增加15天产假；男员工准假3天（限在女方产假期间）。

9、计划生育假：在产假期间领取了《独生子女证》的夫妇，女员工增加35天产假。

10、哺乳假：小孩一周岁以内，上班时间给母亲每天哺乳时间一小时（不

含午餐时间)。

11、流产假：根据医院证明给予假期。怀孕不满四个月，给假 15 至 30 天；怀孕 4 个月以上的，给假 42 天。

12、落实节育措施假：根据医院证明给予假期：上环的 3 天；取环的 1 天；女扎 25 天；男扎 4 天。

以上第 7、9、11 款均不适用于非婚生育及非计划生育。

**第六十五条** 请假程序。员工请假一天以上须提出书面申请，请假一天以内（含）可口头申请经领导批准后有效。如因重病或急事不能事先请假时，可委托他人代为请假或办理补假手续（附表《请假审批表》）。

1、部门经理请假：总经理审批

2、其他管理人员请假七天以内（含节假日）的，由各部门自行审批；

七天以上三十天以内的，交《请假审批表》给综合管理部备案。（病假或工伤假，需持有关医院证明）；三十天以上由总经理审批。

3、工人请假由部门审批；请假七天以上，须交综合管理部备案。

假期结束，必须到部门考勤员或人力资源主管处销假，每月 5 日前各部门考勤员应将请假审批表和考勤表一并交人力资源主管存档。

**第六十六条** 凡属下列情况之一者，按旷工论：

1、不经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

2、请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

3、不服从公司调动和工作分配，不按时到工作岗位工作的；

4、利用病假、事假在外兼职的。

5、旷工七天以上者由各部门报告综合管理部，否则由部门经理承担责任。

**第六十七条** 员工出差前必须按以下程序办理审批：

1、部门经理由总经理审批。



2、其他员工由部门经理审批。

出差人员办理差旅费借支、报销手续须按财务部有关规定。

**第十七章 附 则**

**第六十八条** 综合管理部是人力资源管理的职能部门，应对各部门人力资源管理工作进行指导和监督。员工对人力资源管理中出现的有关问题可向综合管理部提出。

**第六十九条** 本办法由综合管理部修订并解释，自发布之日起执行。

广东威特真空电子制造有限公司  
二〇〇二年八月三十日

---

发：

---

送： 总经理

---

印发份数：

---

其中存档份数：

广东威特真空电子制造有限公司  
员工需求计划审批表

☐ 年度计划 (      年 )

☐ 月度计划 (      年      月 )

| 序号 | 需求部门 | 岗    位 | 人数 | 性别 | 学  历 | 专    业 | 其它要求 | 备注 |
|----|------|--------|----|----|------|--------|------|----|
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |
|    |      |        |    |    |      |        |      |    |

编制/日期:

审核/日期:

审批/日期:

广东威特真空电子制造有限公司

**招聘申报表**

|                      |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| 用人部门                 |  | 岗 位  |  |
| 人 数                  |  | <input type="checkbox"/> 增员                                    | <input type="checkbox"/> 补员                                    |
| 招聘要求                 |  |  |  |
| 性 别                  |  | 年 龄  |  |
| 学 历                  |  | 专 业  |  |
| 工作经验<br>(年限)         |  | 外语语种<br>及水平  |  |
| 职 称                  |  | 到岗日期   |  |
| 基本技能                 |  |  |  |
| 岗位<br>主要<br>职责<br>描述 |  |  |  |
| 招聘<br>方式             | <input type="checkbox"/> 内部招聘<br><input type="checkbox"/> 广告招聘 | <input type="checkbox"/> 网络招聘<br><input type="checkbox"/> 猎头招聘 | <input type="checkbox"/> 会场招聘<br><input type="checkbox"/> 院校招聘 |
| 部门经理<br>审核签字         |  |  |  |

广东威特真空电子制造有限公司  
**专业人员应聘记录表**

相  
片

应聘岗位：\_\_\_\_\_ 部门：\_\_\_\_\_

**一、个人资料**

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 婚姻状况：\_\_\_\_\_ 籍贯：\_\_\_\_\_

出生年月：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

最高学历：\_\_\_\_\_ 专 业：\_\_\_\_\_

毕业时间：\_\_\_\_\_ 毕业院校：\_\_\_\_\_

国聘职称：\_\_\_\_\_ 职称评定时间：\_\_\_\_\_

外语语种：\_\_\_\_\_ 外语水平：\_\_\_\_\_ 电脑水平：\_\_\_\_\_

现工作单位：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_ 联系人：\_\_\_\_\_

经济情况：现工资收入 \_\_\_\_\_ 元/月 期望收入：\_\_\_\_\_ 元/月

能否自己解决住房：\_\_\_\_\_ 在本公司任职的亲友姓名：\_\_\_\_\_

求职来源：☐ 中介公司 ☐ 招聘广告 ☐ 熟人介绍 ☐ 招聘会

☐ 学校招聘 ☐ 亲临自荐 ☐ 人才交流中心

家庭成员：\_\_\_\_\_

已婚者对家属解决办法：自理 ☐ 用工单位安排 ☐ 其它 \_\_\_\_\_

原在职身份：在职干部或职工 ☐ 停薪留职 ☐ 应届毕业生 ☐ 临工 ☐

对试用态度：同意试用 ☐ 不同意试用 ☐

**二、健康状况：**

身高：\_\_\_\_\_ cm 体重：\_\_\_\_\_ kg 视力：左 \_\_\_\_\_ 右 \_\_\_\_\_

现在或以前是否有过下列疾病？

☐ 高血压 ☐ 精神病 ☐ 红斑病 ☐ 肝病 ☐ 风湿病 ☐ 胃病

☐ 糖尿病 ☐ 神经衰弱 ☐ 严重受伤或手术 ☐ 肾病 ☐ 心脏病

☐ 其它疾病 \_\_\_\_\_

**三、教育情况：**

Dates 时间（年/月） Institutions 学校 Major 专业 Degrees 学历

\_\_\_\_\_ TO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TO \_\_\_\_\_

#### 四、工作经历：

| Period 时间      | Company 公司 | Position 职位 | Telephone 电话 | Consultant 咨询人 |
|----------------|------------|-------------|--------------|----------------|
| _____ TO _____ | _____      | _____       | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____      | _____       | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____      | _____       | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____      | _____       | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____      | _____       | _____        | _____          |

#### 五、招聘考核评估（由用人单位填写）

| 评价项目    | 评 价 等 级   |      |        |      |     |
|---------|---|------|--------|------|-----|
|         | 5 分   | 4 分  | 3 分    | 2 分  | 1 分 |
| 1、仪表形象  |   |      |        |      |     |
| 2、健康状况  |   |      |        |      |     |
| 3、表达能力  |   |      |        |      |     |
| 4、应变能力  |   |      |        |      |     |
| 5、求职动机  |   |      |        |      |     |
| 6、理解分析  |   |      |        |      |     |
| 7、专业知识  |   |      |        |      |     |
| 8、创造力   |   |      |        |      |     |
| 9、自信心   |   |      |        |      |     |
| 10、基本技能 |   |      |        |      |     |
| 面试成绩    |   | 笔试成绩 |        | 综合得分 |     |
| 总体评价    | 主考人签字：  |      |        |      |     |
|         | <input type="checkbox"/> 同意试用 <input type="checkbox"/> 可考虑试用 <input type="checkbox"/> 不同意试用 |      |        |      |     |
| 部门经理签名  |   |      | 人事主管签名 |      |     |
| 备注      |   |      |        |      |     |

广东威特真空电子制造有限公司  
招工记录表

相  
片

应征职位: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

一、个人资料

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_ 婚姻状况: \_\_\_\_\_ 籍贯: \_\_\_\_\_

出生年月: \_\_\_\_\_ 身份证号码: \_\_\_\_\_

学 历: \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_

毕业时间: \_\_\_\_\_ 毕业院校: \_\_\_\_\_

国聘职称: \_\_\_\_\_ 职称评定时间: \_\_\_\_\_

外语语种: \_\_\_\_\_ 外语水平: \_\_\_\_\_

电脑技巧: \_\_\_\_\_ 有何特长: \_\_\_\_\_

现工作单位: \_\_\_\_\_ 岗位: \_\_\_\_\_

联系地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_ 联系人: \_\_\_\_\_

在本公司任职的亲友姓名: \_\_\_\_\_

家庭成员: \_\_\_\_\_

求职来源: ☐ 中介公司 ☐ 招聘广告 ☐ 熟人介绍 ☐ 招聘会  
☐ 学校招聘 ☐ 亲临自荐 ☐ 人才交流中心

二、健康状况:

身高: \_\_\_\_\_ cm 体重: \_\_\_\_\_ kg 视力: 左 \_\_\_\_\_ 右 \_\_\_\_\_

现在或以前是否有过下列疾病?

☐ 高血压 ☐ 精神病 ☐ 红斑病 ☐ 肝病 ☐ 风湿病 ☐ 心脏病

☐ 糖尿病 ☐ 神经衰弱 ☐ 严重受伤或手术 ☐ 肾病 ☐ 胃病

☐ 其它疾病 \_\_\_\_\_

三、教育情况:

| Dates 时间 (年/月) | Institutions 学校 | Major 专业 | Degrees 学历 |
|----------------|-----------------|----------|------------|
| _____ TO _____ | _____           | _____    | _____      |
| _____ TO _____ | _____           | _____    | _____      |
| _____ TO _____ | _____           | _____    | _____      |



#### 四、工作经历：

| Period 时间      | Company Position 公司 | Salary 职位 | Telephone 电话 | Consultant 咨询人 |
|----------------|---------------------|-----------|--------------|----------------|
| _____ TO _____ | _____               | _____     | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____               | _____     | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____               | _____     | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____               | _____     | _____        | _____          |
| _____ TO _____ | _____               | _____     | _____        | _____          |

#### 五、应征面试评价

| 评价项目   | 评 价 等 级                                       |                  |                  |                 |                |
|--|---|------------------|------------------|-----------------|----------------|
|  | 极佳 <b>16-20</b> 分                             | 佳 <b>16-12</b> 分 | 普通 <b>8-12</b> 分 | 略差 <b>4-8</b> 分 | 差 <b>0-4</b> 分 |
| <b>1. 仪表形象</b>   |   |                  |                  |                 |                |
| <b>2. 健康状况</b>   |   |                  |                  |                 |                |
| <b>3. 表达能力</b>   |   |                  |                  |                 |                |
| <b>4. 应变能力</b>   |   |                  |                  |                 |                |
| <b>5. 求职动机</b>   |   |                  |                  |                 |                |
| 面试成绩   |   | 笔试成绩             |                  | 综合得分            |                |
| 总体评价   | <div style="text-align: right;">主考人签字：</div>  |                  |                  |                 |                |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> 同意录用           <input type="checkbox"/> 可考虑录用           <input type="checkbox"/> 不同意录用         </div> |   |                  |                  |                 |                |
| 拟安排部门  |   |                  | 拟安排岗位            |                 |                |
| 用人部门意见   | <div style="text-align: right;">部门经理签字：</div> |                  |                  |                 |                |
| 备注   |   |                  |                  |                 |                |

广东威特真空电子制造有限公司

专业人员转正审批表

|                      |                 |    |    |     |            |      |         |    |
|----------------------|-----------------|----|----|-----|------------|------|---------|----|
| 姓名                   |                 |    | 性别 |     |            | 出生年月 |         |    |
| 部门                   |                 |    | 岗位 |     |            |      | 学历      |    |
| 毕业院校                 |                 |    |    | 专业  |            |      |         | 职称 |
| 籍贯                   |                 |    | 婚否 |     | 毕业时间       |      |         |    |
| 户口所在地                |                 |    |    | 现住址 |            |      |         |    |
| 家庭<br>主要<br>成员<br>情况 | 姓名              | 性别 | 年龄 | 关系  | 现在何处工作（学习） |      |         |    |
|                      |                 |    |    |     |            |      |         |    |
|                      |                 |    |    |     |            |      |         |    |
|                      |                 |    |    |     |            |      |         |    |
|                      |                 |    |    |     |            |      |         |    |
| 本人<br>简历             |                 |    |    |     |            |      |         |    |
| 转正<br>定级<br>审批       | 部门<br>经理<br>意见  |    |    |     |            |      | 工资级别评定： |    |
|                      | 综合管<br>理部<br>意见 |    |    |     |            |      | 工资级别评定： |    |
|                      | 总经理<br>意见       |    |    |     |            |      | 工资级别评定： |    |

注：审批时须附上转正考核表。

广东威特真空电子制造有限公司

专业人员转正考核表

|  |             |    |    |    |
|--|-------------|----|----|----|
| 姓名   | 性别          | 学历 | 年龄 | 职称 |
| 部门   | 岗位          | 专业 |    |    |
| 自我总结与鉴定  |             |    |    |    |
| 岗<br>位<br>职<br>责   | 请描叙目前的岗位职责： |    |    |    |
| <p style="text-align: center;"><b>试用期主要工作</b></p> <p style="text-align: center;">（按工作重要性顺序排列，绩效按优、良、中、差四等自评）</p> |             |    |    |    |
| 序号   | 工作内容提要      |    |    | 绩效 |
| 1  |             |    |    |    |
| 2  |             |    |    |    |
| 3  |             |    |    |    |
| 4  |             |    |    |    |
| 5  |             |    |    |    |
| 6  |             |    |    |    |
| 7  |             |    |    |    |
| 存在主要问题与原因分析：   |             |    |    |    |
| 绩效改进思路：  |             |    |    |    |

本页由被考核者填写——签名：

个人职业发展需求计划

结合公司的经营战略目标、管理机制和您个人的发展，谈谈您将来在威特怎样发展？

我们希望每一个员工都有明确的发展目标！

目标实现的步骤与措施：

绩效改进思路（请考核者指导并填写）：

本页（除最后一栏）由被考核者填写——签名：

### 综合能力评估（由考核者评价）

| 项目                           | 权数  | 评估目标                       | 评估标度   | 评分 |
|------------------------------|-----|----------------------------|--|----|
| 岗位专业知识和技能                    | 20% | 执行工作所需的知识和技能               | <b>1.</b> 缺乏知识、技能，难以胜任； <b>（1~2）</b><br><b>2.</b> 知识、技能稍有不足，需加指点； <b>（3~4）</b><br><b>3.</b> 具备目前工作所需基本知识和技能； <b>（5~6）</b><br><b>4.</b> 具备良好的知识、技能，能够克服困难，做好工作； <b>（7~8）</b><br><b>5.</b> 具备丰富的知识、技能，能胜任更重要的工作。 <b>（9~10）</b> |    |
| 工作质量与效率                      | 30% | 工作成绩、态度、效率、熟练程度和反应灵敏性      | <b>1.</b> 时常出错和失误，不能独立工作； <b>（1~2）</b><br><b>2.</b> 偶尔出错或失误，需加指导； <b>（3~4）</b><br><b>3.</b> 工作质量较好，没有差错和失误； <b>（5~6）</b><br><b>4.</b> 能高标准地完成工作任务； <b>（7~8）</b><br><b>5.</b> 能超额、高质量完成任务。 <b>（9~10）</b>                      |    |
| 沟通能力                         | 10% | 口头及书面表达与沟通能力               |  |    |
| 团队精神                         | 10% | 与他人协作共事及集体荣誉感              |  |    |
| 执行能力                         | 10% | 精确彻底完成任务                   |  |    |
| 适应能力                         | 10% | 对公司经营理念的了解和接受程度，对工作流程的熟悉程度 |  |    |
| 思考能力                         | 10% | 逻辑分析及计划能力                  |  |    |
| 总分 <b>(100 制)</b> =Σ 各项评分×权数 |     |                            |  |    |

签名

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| 新员工 | 辅导人 | 部门经理 |
|     |     |      |

**广东威特真空电子制造有限公司**  
**接收应届毕业生审批表**

|            |  |           |  |    |  |
|------------|--|-----------|--|----|--|
| 姓 名        |  | 性别        |  | 年龄 |  |
| 学 历        |  | 专业        |  |    |  |
| 毕业院校       |  |           |  |    |  |
| 是否交<br>培养费 |  | 培养费<br>金额 |  |    |  |
| 拟安排<br>部门  |  | 拟安排<br>岗位 |  |    |  |
| 现有人员       |  | 是否增员      |  |    |  |
| 用人部门<br>意见 |  |           |  |    |  |
| 管理部<br>意见  |  |           |  |    |  |
| 总经理<br>意见  |  |           |  |    |  |
| 备 注        |  |           |  |    |  |

注：审批时须附上推荐表和就业协议书



**广东威特真空电子制造有限公司**  
**员工试用审批表**

（☐专业人员      ☐后勤人员   ）

|                         |   |     |   |     |         |
|-------------------------|---|-----|---|-----|---------|
| 姓 名                     |   | 性 别 |   | 年 龄 |         |
| 工作时间                    |   | 学 历 |   | 职 称 |         |
| 毕业院校                    |   |     |   | 专 业 |         |
| 原工作单位                   |   |     |   | 原职务 |         |
| 拟安排部门                   |   |     | 拟安排岗位   |     |         |
| 部门现有人数                  |   |     | <input type="checkbox"/> 增员 <input type="checkbox"/> 补员 |     |         |
| 主管<br>意见                |   |     |   |     |         |
| 部门<br>经理<br>意见          |   |     |   |     | 建议试用工资： |
| 综合<br>管理<br>部<br>意<br>见 |   |     |   |     | 审核试用工资： |
| 总<br>经<br>理<br>意<br>见   |   |     |   |     | 审批试用工资： |
| 备 注                     | <input type="checkbox"/> 背景调查<br><input type="checkbox"/> 文凭、证书核实 |     | 人事主管<br>签 名   |     |         |

注：审批时须附上简历、体检表等有关资料

**广东威特真空电子制造有限公司**  
**员工内部调动审批表**

|          |  |    |          |      |  |
|----------|--|----|----------|------|--|
| 姓名       |  | 性别 |          | 出生年月 |  |
| 学历       |  | 专业 |          | 进厂时间 |  |
| 现工作部门    |  |    | 工作岗位     |      |  |
| 拟调往部门    |  |    | 拟安排岗位    |      |  |
| 本人简历     |  |    |          |      |  |
| 调动原因     |  |    |          |      |  |
| 调出部门主管意见 |  |    | 调入部门主管意见 |      |  |
| 调出部门经理意见 |  |    | 调入部门经理意见 |      |  |
| 管理部意见    |  |    | 总经理意见    |      |  |
| 备注       |  |    |          |      |  |

➤ 本表适用于员工在公司内部调动

美的集团公司职员调动审批表

|                  |  |   |          |   |                |               |
|------------------|--|---|----------|---|----------------|---------------|
| 姓名               |  | 性 别   |          | 出生年月  |                |               |
| 婚否               |  | 入公司时间   |          | 文化程度  |                |               |
| 现在部门             |  |   | 现岗位职务及年限 |   |                |               |
| 拟调部门             |  |   | 拟任岗位     |   |                |               |
| 本人<br>简<br>历     |  |   |          |   |                |               |
| 调<br>动<br>原<br>因 |  |   |          |   |                |               |
| 调出部门             |  |   |          |   | 财务部门<br>(有无借款) |               |
| 部门<br>意见         |  | 办<br>公<br>室<br>或<br>人<br>事<br>科<br><br>意<br>见 |          | 正<br>部<br>级<br>以<br>上<br>单<br>位<br><br>主<br>管<br>领<br>导<br>意<br>见 |                |               |
| 主管<br>领导<br>意见   |  |   |          |   |                | 人事劳资科<br>意 见  |
| 调入部门             |  |   |          |   |                |               |
| 部门<br>意见         |  | 办<br>公<br>室<br>或<br>人<br>事<br>科<br><br>意<br>见 |          | 正<br>部<br>级<br>以<br>上<br>单<br>位<br><br>主<br>管<br>领<br>导<br>意<br>见 |                | 人力资源部<br>部长意见 |
| 主管<br>领导<br>意见   |  |   |          |   |                |               |
| 备 注              |  |   |          |   |                |               |

说明：本表适用于集团内部员工（跨事业部、经营单位）的调动。

广东威特真空电子制造有限公司

借调审批表

( ☐ 专业人员                      ☐ 工人 )

|                 |  |     |                |     |  |
|-----------------|--|-----|----------------|-----|--|
| 姓 名             |  | 性 别 |                | 年 龄 |  |
| 专 业             |  | 学 历 |                | 职 称 |  |
| 现在部门<br>(单位)    |  |     | 岗 位            |     |  |
| 借调部门<br>(单位)    |  |     | 岗 位            |     |  |
| 借调起止时间          |  |     |                |     |  |
| 借调<br>原因        |  |     |                |     |  |
| 调出<br>部门<br>意见  |  |     | 调入<br>部门<br>意见 |     |  |
| 综合管<br>理部<br>意见 |  |     | 总经理<br>意见      |     |  |
| 备注              |  |     |                |     |  |

广东威特真空电子制造有限公司

员工辞职审批表

|        |  |    |    |          |  |    |  |
|--------|--|----|----|----------|--|----|--|
| 姓名     |  | 性别 |    | 出生年月     |  | 学历 |  |
| 部门     |  |    | 岗位 |          |  | 职称 |  |
| 进厂时间   |  |    |    | 拟离职时间    |  |    |  |
| 离职原因   |  |    |    |          |  |    |  |
| 部门经理意见 |  |    |    | 综合管理部意见  |  |    |  |
| 总经理意见  |  |    |    | 集团主管领导意见 |  |    |  |
| 备注：    |  |    |    |          |  |    |  |

- 经理级及以上：个人申请→总经理审核→集团审批→人力资源部备案
- 其它员工：个人申请→部门审核→综合管理部复核→总经理审批→集团备案
- 经理级及以上干部、营销人员、重要敏感岗位员工须进行离任审计。

**广东威特真空电子制造有限公司**  
**员工停薪留职审批表**

用工性质: ☐ 职工      ☐ 合同工      ☐ 临时工      ☐ 册外工

|          |  |    |  |           |  |      |  |
|----------|--|----|--|-----------|--|------|--|
| 姓名       |  | 性别 |  | 学历        |  | 出生年月 |  |
| 部门       |  | 岗位 |  |           |  | 进厂时间 |  |
| 申请停薪留职时间 |  |    | 从      年      月      日至      年      月      日 |           |  |      |  |
| 原因       |  |    |  |           |  |      |  |
| 部门经理意见   |  |    |  | 综合管理部意见   |  |      |  |
| 总经理意见    |  |    |  | 集团人力资源部意见 |  |      |  |
| 备注       |  |    |  |           |  |      |  |

- 副部级以上: 个人申请→总经理审核→集团人力资源部审批→集团备案
- 其它员工: 个人申请→所在部门审核→综合管理部复核→总经理审批→集团备案



# 广东威特真空电子制造有限公司

## 员工辞退、裁员审批表

( ☐ 辞退          ☐ 裁员 )

填表时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|                |  |    |  |    |                   |      |  |
|----------------|--|----|--|----|-------------------|------|--|
| 姓名             |  | 性别 |  | 学历 |                   | 出生年月 |  |
| 部门             |  |    |  | 岗位 |                   |      |  |
| 入公司时间          |  |    |  |    | 美的连续工龄            |      |  |
| 原因             |  |    |  |    |                   |      |  |
| 部门<br>经理<br>意见 |  |    |  |    | 综合管<br>理部意<br>见   |      |  |
| 总经理<br>意见      |  |    |  |    | 集团人<br>力资源<br>部意见 |      |  |
| 备注             |  |    |  |    |                   |      |  |

- 经理级及以上人员：提出（总经理）→审批（集团）
- 其它员工：提出（部门）→审核（综合管理部）→审批（总经理）
- 经理级及以上人员、营销人员、重要敏感岗位员工须进行离任审计。

**广东威特真空电子制造有限公司**  
**离任工作交接表**

|             |  |      |        |      |  |
|-------------|--|------|--------|------|--|
| 离任人         |  | 所属部门 |        | 离任时间 |  |
| 交接人         |  | 原属部门 |        | 继任时间 |  |
| 工作交接起止时间：   |  |      |        |      |  |
| 交接事项简述：     |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
| 其中，尚遗留的问题有： |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
|             |  |      |        |      |  |
| 离任人签名：      |  |      | 交接人签名： |      |  |
| 日期：         |  |      | 日期：    |      |  |

- 本表适用于非重要敏感管理岗位员工。工人不需填写此表。
- 经理级及以上干部、营销人员及重要敏感岗位人员离职时必须出具审计报告

**广东威特真空电子制造有限公司**  
**员工离职手续表**

|   |           |                      |    |          |  |            |  |
|---|-----------|----------------------|----|----------|--|------------|--|
| 姓名  |           | 性别                   |    | 出生年月     |  | 进厂时间       |  |
| 部门  |           |                      | 岗位 |          |  | 离职日期       |  |
| 住址  |           |                      |    |          |  |            |  |
| <p>以下各部门：</p> <p>该员工因故离职，请协助办理文件、工作移交及借用物品归还手续（公物、工具、借款、资料、厂服、厂卡等），请签字证明。</p> |           |                      |    |          |  |            |  |
| 部 门   |           | 手续是否已办理              |    | 经办/负责人签字 |  | 部 门        |  |
| 公司本部  | 办公用品和文件管理 |                      |    |          |  | 电脑或工具等资产管理 |  |
|   | 曾发放厂服数量   | 夏装_____套<br>冬装_____套 |    |          |  | 厂服厂卡收回     |  |
|   | 工作移交      |                      |    |          |  | 人事主管       |  |
|   | 部门经理      |                      |    |          |  | 财务部        |  |
|   | 综合管理部     |                      |    |          |  | 总经理        |  |
| 集团  | 物业管理处(宿舍) |                      |    |          |  | 人事档案室      |  |
|   | 培训中心      |                      |    |          |  | 人事劳资科      |  |

- 离职人员如携带私人物品出厂，须填写“出厂放行条”，由部门主管批准，加盖公司印章。
- 经理级及以上干部、营销人员、重要敏感岗位员工离职或调动时须附离职审计报告。
- 一般员工办理手续不须经总经理和集团人力资源部

**广东威特真空电子制造有限公司**  
**裁员通知单**

|  |                 |               |
|--|-----------------|---------------|
| 被裁人员：  | 任职部门：           | 岗位：           |
| 您本人因下列原因（打√者）被公司评定裁员   |                 |               |
|  | 公司业务紧缩或不可抗拒原因停业 | 公司业务重组，工作无法安排 |
|  | 工作能力差，不能胜任本职工作  | 身体妨碍工作或安全卫生的  |
| <p>1. 接到裁员通知 10 天内，可向综合管理部提出申诉；</p> <p>2. 请您于        年        月        日前到综合管理部按有关规定办理完离职手续，并于接到本通知 3 天内办理工作交接手续；</p> <p>3. 自接到本通知 30 天内（即        年        月        日至        年        月        日）可自行在公司内自找工作或到社会上寻找新的工作，从正式解雇之日起停发您本人的工资；</p> <p>4. 办妥离职手续后，财务部将发给您核准后的裁员福利金。</p> |                 |               |

第二联  
人事存档

**广东威特真空电子制造有限公司**  
**裁员通知单**

|  |                 |               |
|--|-----------------|---------------|
| 被裁人员：  | 任职部门：           | 岗位：           |
| 您本人因下列原因（打√者）被公司评定裁员   |                 |               |
|  | 公司业务紧缩或不可抗拒原因停业 | 公司业务重组，工作无法安排 |
|  | 工作能力差，不能胜任本职工作  | 身体妨碍工作或安全卫生的  |
| <p>5. 接到裁员通知 10 天内，可向综合管理部提出申诉；</p> <p>6. 请您于        年        月        日前到综合管理部按有关规定办理完离职手续，并于接到本通知 3 天内办理工作交接手续；</p> <p>7. 自接到本通知 30 天内（即        年        月        日至        年        月        日）可自行在公司内自找工作或到社会上寻找新的工作，从正式解雇之日起停发您本人的工资；</p> <p>8. 办妥离职手续后，财务部将发给您核准后的裁员福利金。</p> |                 |               |

第二联  
当事人

## 经济性裁员协议书

甲方：广东威特真空电子制造有限公司

乙方：\_\_\_\_\_（被裁减员工） 身份证号码：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国劳动法》和《企业经济裁减人员规定》（劳部发[1994]447号）以及有关法律、法规规定，经双方协商同意，达成如下协议：

1. 甲方从\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_起裁减人员，并按照被裁减人员的工作年限，从裁员之日起，一次性支付被裁减人员的经济补偿金人民币\_\_\_\_\_元（小写：\_\_\_\_\_元）。

2. 乙方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月参加工作，工龄为\_\_\_\_\_年，应领取经济补偿金人民币\_\_\_\_\_元（小写：\_\_\_\_\_元）。

3. 双方按有关规定办理解除劳动关系手续，不再存在任何劳动、经济关系，被裁人员同意将不再在美的集团内任何单位就业。

4. 乙方对前述三条甲方的决定不持任何异议，并保证不再以任何理由向甲方提出任何要求。

5. 本协议书一式叁份，双方签字后生效，各存一份，送劳动部门一份备案。

甲方：（盖章）

乙方：（签名）

年 月 日

年 月 日

# 广东威特真空电子制造有限公司

## 请假审批表

|                |  |  |  |     |  |    |  |
|----------------|--|--|--|-----|--|----|--|
| 部 门            |  | 姓 名                                    |  | 性别  |  | 年龄 |  |
| 入厂时间           |  | 请假天数                                   |  | 现岗位 |  |    |  |
| 请假时间           | 从      年      月      日至      年      月      日，共      天。 |  |  |     |  |    |  |
| 请假原因：          |  |  |  |     |  |    |  |
| 主管意见           |  |  |  |     |  |    |  |
| 部门经理意见         |  |  |  |     |  |    |  |
| 综合管理部意见        |  |  |  |     |  |    |  |
| 总经理意见          |  |  |  |     |  |    |  |
| 请假期满后的<br>情况登记 |  |  |  |     |  |    |  |
| 备注             |  | 本假单包括病、产、婚、丧、事假（工资按 <b>10</b> 元/天标准计发） |  |     |  |    |  |

- 部门经理： 个人提出→总经理审批
- 其它管理人员：
  - 7 天以内： 个人提出→部门审批
  - 7 天以上： 个人提出→ 部门审批→ 综合管理部备案
  - 30 天以上： 个人提出→部门审核→总经理审批→ 综合管理部备案
- 生产工人、勤杂工：
  - 15 天以内： 个人提出→ 部门审批
  - 15 天以上： 个人提出→ 部门审批→综合管理部备案