绩效工资制度

**1.目的**

　　通过对部门和员工日常工作和行为规范的考核、考评，建立公司绩效考评管理系统，促进个人工作素养和整体工作效率的不断提高，防止和纠正部门和员工渎职、失职、违纪、违规行为，保证公司绩效目标管理的达成。

**2.适用范围**

　　适用于公司内部对部门和员工的各级考评、各类行为规范的考核的管理。

**3.职责和权限**

　　3.1总经理或其授权人或公司主管领导对总经理办公室和人力资源部有考评权和考核权，负责对各类考评、考核结果的最终认定。

　　3.2公司成立由总经理或其授权人、主管领导、总经理办公室和人力资源部等职能部门组成的考核小组，考核小组对各部门有考评权和考核权。

　　3.3各部门和生产单位负责人对本单位的员工进行管理,行使考评权和考核权。

　　3.3人力资源部负责归口公司考评和考核结果，并将结果与绩效工资挂钩。

　　3.4员工和部门对同级和上级单位有考评和考核的建议权。

**4.绩效考评管理程序和考核管理办法及考核实施细则**

　　4.1绩效考评、考核管理程序

　　4.1.1员工每月26日向部门负责人汇报或提交工作总结，作为月度考核的依据。

　　4.1.2部门负责人根据员工的工作总结、工作表现和工作目标完成情况，填写《绩效考核表》(员工，见附录1)，打分并作出评估，并将考核结果于每月27日交人力资源部存档和作为计算绩效工资的依据。

　　4.1.3部门负责人每月27日向考核小组交[个人工作总结](https://www.diyifanwen.com/fanwen/gerenzongjie/)和部门工作总结(两项总结可以合写，也可以分开写)，作为对部门负责人和部门工作的考核依据。

　　4.1.4公司考核小组根据部门负责人个人工作总结和部门工作总结、工作表现和工作目标完成情况，填写《绩效考核表》(部门负责人和部门两种，分别见附录2、附录3)，打分并作出评估，由总经理办公室将考核结果交公司主管领导审批，并将审批后的考核结果于每月30日前交人力资源部存档和作为计算绩效工资的依据。

　　4.1.5人力资源部将收到的各类考核结果根据规定计算部门、部门负责人和员工的绩效工资，并与员工薪酬兑现。

　　4.1.6 负责考核的负责人应及时将考核结果与被考核部门负责人或员工见面沟通，出现异议时被考核部门负责人或员工可直接向人力资源部申请裁决，由人力资源部调查落实，确属必要时可对考核结果进行适当小的调整。

　　4.1.7人力资源部每季度末根据各类考核结果和部门及其负责人、部门员工的工作成果，进行一次综合评价，按规定对员工进行奖励或处罚。

　　4.2考评、考核管理办法

　　4.2.1考评、考核的组织：考核小组组织对公司部门和部门负责人的考评和考核，部门负责人组织对本部门员工的考评和考核。

　　4.2.2 考评、考核的原则：重点考核原则——以工作目标和工作任务完成结果为主要依据，按照岗位职能职责标准对员工进行考核;分别考核原则——按对应的岗位职能设置考核要素逐项进行考核;主体对应原则——由各自的直接上级进行考核，并对考核结果及时沟通;部门联动原则——部门经理和一般员工的最终绩效均受部门整体考核结果的影响;目标考核和专项考核相结合的原则：对各部门负责人的质量、安全、成本等专项工作，设置相应的权重，与考核期内的目标任务完成情况一并纳入考核体系。

　　4.2.3考评、考核的方式：考核以月度为单位进行考核，考评以季度为单位进行考评，年终进行一次总考评。

　　4.2.3.1采用通用评价和岗位职能职责评价法对员工进行考核，并结合目标管理法对部门进行考核。

　　4.2.3.2部门考核以部门月度业务计划和部门职能职责执行结果为主要考核、考评依据，按考评、考核实施细则和考评、考核程序进行。

　　4.2.3.3员工考核以岗位职能职责和工作任务执行结果为主要考核、考评依据，按考评、考核实施细则和考评、考核程序进行。

　　4.2.4考评、考核结果的处理

　　4.2.4.1按月度考核结果确定绩效系数：部门绩效系数和员工个人绩效系数为考核结果分值的百分数，部门负责人个人绩效系数为工作目标考核结果与各类专项考核结果分值的百分数的连乘积。

　　4.2.4.2按绩效系数与工资挂钩计算发放薪酬：

　　部门员工工资总额=基本工资总额+年功工资总额+全勤奖总额+(岗位技能工资总额+绩效工资总额) ×部门绩效系数=∑部门员工工资

　　部门负责人工资=基本工资+年功工资+全勤奖+(岗位技能工资+绩效工资)×负责人个人绩效系数

　　员工工资=基本工资+年功工资+全勤奖+∑部门(岗位技能工资+绩效工资)×部门绩效系数×[(个人岗、效工资和×个人绩效系数)÷∑部门(个人岗、效工资和×个人绩效系数)

　　(“个人岗、效工资和” = 岗位技能工资+绩效工资 )

　　4.2.4.3按考核、考评分值调整薪级。

　　4.2.4.3.1连续三个月考核低于65分的的员工或部门负责人解除聘用或解除[劳动合同](https://www.diyifanwen.com/fanwen/laodonghetong/)。

　　4.2.4.3.2年度综合考核经考评为75分以下的员工或部门负责人，75～70分的，下调一级，70～65分的，下调二级，低于65分的淘汰。连续两年考核经考评低于75分的淘汰。

　　4.2.4.3.3年度综合考核经考评为90分以上且无月度考核不合格记录的员工或部门负责人，90～95分的，上调一级，95分以上的，上调2级。76～89分的不调整薪级。

　　4.2.4.4按考核、考评分值调整薪等。

　　4.2.4.4.1连续2年考核经考评95分以上的上调1个薪等。

　　4.2.4.4.2年度考核经考评100分以上的上调1个薪等。

　　4.2.4.4.3连续2年考核经考评低于80分的下调1个薪等。

　　4.2.5无特殊原因，不能在规定时间内上交考核、考评结果的，视为考核者工作失误，按每延误一天，减发考核负责人10%的绩效工资，直至减完为止。

　　4.2.6 考核负责人应采取公正、公开、公平的态度对被考核部门和员工进行考核和准确的考评，若在考核、考评的过程中发现弄虚作假、蓄意打击报复等恶性行为，一经查处，减发考核负责人20%的当月绩效工资，并提出书面警告一次;若一年内考核者出现三次考核、考评失误，导致人力资源部裁决的，视同失职处理，对考核负责人将考虑降级、降等或转岗直至解除聘用或解除劳动合同的处理。

　　4.3考评、考核实施细则

　　4.3.1 员工奖励条件：凡有下列情形之一的，由部门负责人或考核小组上报人力资源部酌情签报，公司主管领导审批报总经理批准后予以奖励。

　　4.3.1.1 对公司业务有特殊功绩或贡献，有利改进计划经采纳施行，观察六个月以上有效的;

　　4.3.1.2对于舞弊或有危害本公司权益之事，能事先发现或防止，而使公司减少或免受损失的;

　　4.3.1.3遇到非常事变，能临机应变，措施得当，奋勇救护保全公司财物或人身安全的;

　　4.3.1.4 研究改进设备、工艺、材料，提高公司产品生产能力、降低各种消耗有显著成效，观察六个月以上有效的;

　　4.3.1.5才能卓著、业绩优异、品德优秀，可为公司楷模，有益于公司及员工树立良好风气的;

　　4.3.1.6领导有方，服务勤劳，受到各部门赞誉的。

　　4.3.2员工奖励种类和标准

　　4.3.2.1 能衡量创造价值的，按年所创造的价值评定(公司可指定专家评定小组评审)：10000元以下的一次奖励100元，记嘉奖一次;超过10000元至100万元的按5%提取奖金，20万元以下记小功一次，20万元以上记大功一次，50万元以上上调一个薪级;超过100万元以上的，一次性奖励10万元，上调二个薪级。

　　4.3.2.2不能直接衡量所创造价值的，参照4.3.2.1条进行嘉奖、记小功、记大功、加薪等奖励，奖励金额一次最高不能超过1000元。

　　4.3.2.3嘉奖三次算记小功一次，记小功三次算记大功一次，记大功两次上调一个薪级，不跨年度计算。

　　4.3.3员工处罚条件: 凡有下列情形之一的，由部门负责人或考核小组上报人力资源部酌情签报予以处罚，出现记过以上处罚的须经主管领导审批报总经理批准后予以处罚。

　　4.3.3.1有渎职、失职、对问题失察、违规行为，给公司财物和工作造成损失的;

　　4.3.3.2泄露公司机密、向主管人员或有关人员隐瞒或谎报事实的;

　　4.3.3.3故意浪费、损害公司财物的;

　　4.3.3.4遇有突发事件故意逃避，知情不报的;

　　4.3.3.5未经公司最高管理者允许而为其它公司、机构或私人工作的;

　　4.3.3.6工作时间干私活、窜岗、睡觉、怠工或擅离职守的;

　　4.3.3.7工作不服从分配、扰乱秩序、侮辱同事、妨碍他人工作的;

　　4.3.3.8品行不端、行为粗暴屡教不改的;

　　4.3.3.9拒绝接受主管人员或上级正常的工作检查的;

　　4.3.3.10任何时候有从事与公司利益冲突的任何行为的。

　　4.3.4员工处罚种类和标准

　　4.3.4.1 能衡量经济损失大小的，如属非故意行为，按所造成的经济损失的大小处罚(公司可指定专家评定小组评议)：1000元以下口头警告一次;1000元至 5000元以下的一次处罚50～500元，记书面警告一次;超过5000元至1万元的处罚500元～1000元，记小过一次;超过1万元至5万元的按5% 提取罚金，记大过一次;超过5万元的按损失大小处罚金1000～5000元，并免职或解除合同。

　　4.3.4.2 不能直接衡量经济损失大小的，如属非故意行为，经济损失参照4.3.4.1条进行，其它按工作损失天数处罚：工作损失1个工作日以下的，记书面警告一次;工作损失3个工作日以下的，记小过一次;工作损失5个工作日以下的，记大过一次;工作损失5个工作日以上的，免职或解除合同。

　　4.3.4.3 经济损失或工作损失如属故意行为，按一般故意、轻度故意、重度故意、严重故意处罚如下：经济损失1000元以下或工作损失1个工作日以下的，属一般故意，按非故意损失加倍处罚，给予记小过一次;经济损失1000元至1万元的或工作损失3个工作日以下的，属轻度故意，按非故意损失加倍处罚，给予记大过一次;经济损失1万元至5万元的或工作损失5个工作日以下的，属重度故意，按非故意损失加两倍处罚，并免职或解除合同。经济损失5万元以上或工作损失5个工作日以上的，属严重故意，按损失金额全额赔偿，免职或解除合同，直至追究刑事责任。

　　4.3.4.4一年内书面警告二次算记小过一次，记小过二次算记大过一次，下调一个薪级，记大过两次免职或解除合同。

　　4.3.5月度考核按公司《绩效考核表》中部门、部门负责人、员工三种情况分别考核，其中关于奖惩情况的考核如出现上述考评、考核细则规定的事项时，在《绩效考核表》中规定的考核仍要进行。

　　4.3.6生产人员的考评、考核可参照本制度有关条款进行，不再另行规定。

　　并将审批后的考核结果于每月30日前交人力资源部存档和作为计算绩效工资的依据。

　　4.1.5人力资源部将收到的各类考核结果根据规定计算部门、部门负责人和员工的绩效工资，并与员工薪酬兑现。

　　4.1.6 负责考核的负责人应及时将考核结果与被考核部门负责人或员工见面沟通，出现异议时被考核部门负责人或员工可直接向人力资源部申请裁决，由人力资源部调查落实，确属必要时可对考核结果进行适当小的调整。

　　4.1.7人力资源部每季度末根据各类考核结果和部门及其负责人、部门员工的工作成果，进行一次综合评价，按规定对员工进行奖励或处罚。

　　4.2考评、考核管理办法

　　4.2.1考评、考核的组织：考核小组组织对公司部门和部门负责人的考评和考核，部门负责人组织对本部门员工的考评和考核。

　　4.2.2 考评、考核的原则：重点考核原则——以工作目标和工作任务完成结果为主要依据，按照岗位职能职责标准对员工进行考核;分别考核原则——按对应的岗位职能设置考核要素逐项进行考核;主体对应原则——由各自的直接上级进行考核，并对考核结果及时沟通;部门联动原则——部门经理和一般员工的最终绩效均受部门整体考核结果的影响;目标考核和专项考核相结合的原则：对各部门负责人的质量、安全、成本等专项工作，设置相应的权重，与考核期内的目标任务完成情况一并纳入考核体系。

　　4.2.3考评、考核的方式：考核以月度为单位进行考核，考评以季度为单位进行考评，年终进行一次总考评。

　　4.2.3.1采用通用评价和岗位职能职责评价法对员工进行考核，并结合目标管理法对部门进行考核。

　　4.2.3.2部门考核以部门月度业务计划和部门职能职责执行结果为主要考核、考评依据，按考评、考核实施细则和考评、考核程序进行。

　　4.2.3.3员工考核以岗位职能职责和工作任务执行结果为主要考核、考评依据，按考评、考核实施细则和考评、考核程序进行。

　　4.2.4考评、考核结果的处理

　　4.2.4.1按月度考核结果确定绩效系数：部门绩效系数和员工个人绩效系数为考核结果分值的百分数，部门负责人个人绩效系数为工作目标考核结果与各类专项考核结果分值的百分数的连乘积。

　　4.2.4.2按绩效系数与工资挂钩计算发放薪酬：

　　部门员工工资总额=基本工资总额+年功工资总额+全勤奖总额+(岗位技能工资总额+绩效工资总额) ×部门绩效系数=∑部门员工工资

　　部门负责人工资=基本工资+年功工资+全勤奖+(岗位技能工资+绩效工资)×负责人个人绩效系数

　　员工工资=基本工资+年功工资+全勤奖+∑部门(岗位技能工资+绩效工资)×部门绩效系数×[(个人岗、效工资和×个人绩效系数)÷∑部门(个人岗、效工资和×个人绩效系数)

　　(“个人岗、效工资和” = 岗位技能工资+绩效工资 )

　　4.2.4.3按考核、考评分值调整薪级。

　　4.2.4.3.1连续三个月考核低于65分的的员工或部门负责人解除聘用或解除劳动合同。

　　4.2.4.3.2年度综合考核经考评为75分以下的员工或部门负责人，75～70分的，下调一级，70～65分的，下调二级，低于65分的淘汰。连续两年考核经考评低于75分的淘汰。

　　4.2.4.3.3年度综合考核经考评为90分以上且无月度考核不合格记录的员工或部门负责人，90～95分的，上调一级，95分以上的，上调2级。76～89分的不调整薪级。

　　4.2.4.4按考核、考评分值调整薪等。

　　4.2.4.4.1连续2年考核经考评95分以上的上调1个薪等。

　　4.2.4.4.2年度考核经考评100分以上的上调1个薪等。

　　4.2.4.4.3连续2年考核经考评低于80分的下调1个薪等。

　　4.2.5无特殊原因，不能在规定时间内上交考核、考评结果的，视为考核者工作失误，按每延误一天，减发考核负责人10%的绩效工资，直至减完为止。

　　4.2.6 考核负责人应采取公正、公开、公平的态度对被考核部门和员工进行考核和准确的考评，若在考核、考评的过程中发现弄虚作假、蓄意打击报复等恶性行为，一经查处，减发考核负责人20%的当月绩效工资，并提出书面警告一次;若一年内考核者出现三次考核、考评失误，导致人力资源部裁决的，视同失职处理，对考核负责人将考虑降级、降等或转岗直至解除聘用或解除劳动合同的处理。

　　4.3考评、考核实施细则

　　4.3.1 员工奖励条件：凡有下列情形之一的，由部门负责人或考核小组上报人力资源部酌情签报，公司主管领导审批报总经理批准后予以奖励。

　　4.3.1.1 对公司业务有特殊功绩或贡献，有利改进计划经采纳施行，观察六个月以上有效的;

　　4.3.1.2对于舞弊或有危害本公司权益之事，能事先发现或防止，而使公司减少或免受损失的;

　　4.3.1.3遇到非常事变，能临机应变，措施得当，奋勇救护保全公司财物或人身安全的;

　　4.3.1.4 研究改进设备、工艺、材料，提高公司产品生产能力、降低各种消耗有显著成效，观察六个月以上有效的;

　　4.3.1.5才能卓著、业绩优异、品德优秀，可为公司楷模，有益于公司及员工树立良好风气的;

　　4.3.1.6领导有方，服务勤劳，受到各部门赞誉的。

　　4.3.2员工奖励种类和标准

　　4.3.2.1 能衡量创造价值的，按年所创造的价值评定(公司可指定专家评定小组评审)：10000元以下的一次奖励100元，记嘉奖一次;超过10000元至100万元的按5%提取奖金，20万元以下记小功一次，20万元以上记大功一次，50万元以上上调一个薪级;超过100万元以上的，一次性奖励10万元，上调二个薪级。

　　4.3.2.2不能直接衡量所创造价值的，参照4.3.2.1条进行嘉奖、记小功、记大功、加薪等奖励，奖励金额一次最高不能超过1000元。

　　4.3.2.3嘉奖三次算记小功一次，记小功三次算记大功一次，记大功两次上调一个薪级，不跨年度计算。

　　4.3.3员工处罚条件: 凡有下列情形之一的，由部门负责人或考核小组上报人力资源部酌情签报予以处罚，出现记过以上处罚的须经主管领导审批报总经理批准后予以处罚。

　　4.3.3.1有渎职、失职、对问题失察、违规行为，给公司财物和工作造成损失的;

　　4.3.3.2泄露公司机密、向主管人员或有关人员隐瞒或谎报事实的;

　　4.3.3.3故意浪费、损害公司财物的;

　　4.3.3.4遇有突发事件故意逃避，知情不报的;

　　4.3.3.5未经公司最高管理者允许而为其它公司、机构或私人工作的;

　　4.3.3.6工作时间干私活、窜岗、睡觉、怠工或擅离职守的;

　　4.3.3.7工作不服从分配、扰乱秩序、侮辱同事、妨碍他人工作的;

　　4.3.3.8品行不端、行为粗暴屡教不改的;

　　4.3.3.9拒绝接受主管人员或上级正常的工作检查的;

　　4.3.3.10任何时候有从事与公司利益冲突的任何行为的。

　　4.3.4员工处罚种类和标准

　　4.3.4.1 能衡量经济损失大小的，如属非故意行为，按所造成的经济损失的大小处罚(公司可指定专家评定小组评议)：1000元以下口头警告一次;1000元至 5000元以下的一次处罚50～500元，记书面警告一次;超过5000元至1万元的处罚500元～1000元，记小过一次;超过1万元至5万元的按5% 提取罚金，记大过一次;超过5万元的按损失大小处罚金1000～5000元，并免职或解除合同。

　　4.3.4.2 不能直接衡量经济损失大小的，如属非故意行为，经济损失参照4.3.4.1条进行，其它按工作损失天数处罚：工作损失1个工作日以下的，记书面警告一次;工作损失3个工作日以下的，记小过一次;工作损失5个工作日以下的，记大过一次;工作损失5个工作日以上的，免职或解除合同。

　　4.3.4.3 经济损失或工作损失如属故意行为，按一般故意、轻度故意、重度故意、严重故意处罚如下：经济损失1000元以下或工作损失1个工作日以下的，属一般故意，按非故意损失加倍处罚，给予记小过一次;经济损失1000元至1万元的或工作损失3个工作日以下的，属轻度故意，按非故意损失加倍处罚，给予记大过一次;经济损失1万元至5万元的或工作损失5个工作日以下的，属重度故意，按非故意损失加两倍处罚，并免职或解除合同。经济损失5万元以上或工作损失5个工作日以上的，属严重故意，按损失金额全额赔偿，免职或解除合同，直至追究刑事责任。

　　4.3.4.4一年内书面警告二次算记小过一次，记小过二次算记大过一次，下调一个薪级，记大过两次免职或解除合同。

　　4.3.5月度考核按公司《绩效考核表》中部门、部门负责人、员工三种情况分别考核，其中关于奖惩情况的考核如出现上述考评、考核细则规定的事项时，在《绩效考核表》中规定的考核仍要进行。

　　4.3.6生产人员的考评、考核可参照本制度有关条款进行，不再另行规定。

**更多相关文章推荐：**

　　4.3.7各类专项考核按公司有关规定进行。

公司人事管理制度

　　第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和嗣责任感、归属感，特制定本制度。

　　第二条：适用范围。

　　一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

　　二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

　　三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照[合同](https://www.diyifanwen.com/fanwen/hetongfanwen/)或其它相应规定，或参照本规定办理。

　　四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

　　第二章录用

　　第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经本系统总经理或主管副总裁批准后，由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

　　第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

　　第五条：新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用;但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

　　第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

　　一、毕业证书、学位证书原件及复印件。

　　二、技术职务任职资格证书原件及复印件。

　　三、身份证原件及复印件。

　　四、一寸半身免冠照片二张。

　　五、试用同意书。

　　六、其它必要的证件。

　　第七条：凡有下列情形者，不得录用。

　　一、剥夺了政治权利尚未恢复者。

　　二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

　　三、吸食drug品或有其它严重不良嗜好者。

　　四、贪腐、拖欠公款，有记录在案者。

　　五、患有精神病或传染病者。

　　六、因品行亚劣，曾被政府行政机关惩罚者。

　　七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

　　八、其它经本公司认定不适合者。

　　第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作[协议书](https://www.diyifanwen.com/fanwen/xieyishu/)”，双方共同遵守。

　　第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

　　其它必要的证件。

　　第七条：凡有下列情形者，不得录用。

　　一、剥夺政治权利尚未恢复者。

　　二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

　　三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

　　四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

　　五、患有精神病或传染病者。

　　六、因品行亚劣，曾被政府行政机关惩罚者。

　　七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

　　八、其它经本公司认定不适合者。

　　第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

　　第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

公司人事管理制度

　　第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和嗣责任感、归属感，特制定本制度。

　　第二条：适用范围。

　　一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

　　二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

　　三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照[合同](https://www.diyifanwen.com/fanwen/hetongfanwen/)或其它相应规定，或参照本规定办理。

　　四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或订之。

　　第二章录用

　　第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经本系统总经理或主管副总裁批准后，由人事部门统一纳入聘计划并办理甄选事宜。

　　第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考试和面试两种，依实际需要任择其中一种实施或两种并用。

　　第五条：新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用;但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

　　第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

　　一、毕业证书、学位证书原件及复印件。

　　二、技术职务任职资格证书原件及复印件。

　　三、身份证原件及复印件。

　　四、一寸半身免冠照片二张。

　　五、试用同意书。

　　六、其它必要的证件。

　　第七条：凡有下列情形者，不得录用。

　　一、剥夺了政治权利尚未恢复者。

　　二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

　　三、吸食drug品或有其它严重不良嗜好者。

　　四、贪腐、拖欠公款，有记录在案者。

　　五、患有精神病或传染病者。

　　六、因品行亚劣，曾被政府行政机关惩罚者。

　　七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

　　八、其它经本公司认定不适合者。

　　第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作[协议书](https://www.diyifanwen.com/fanwen/xieyishu/)”，双方共同遵守。

　　第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。

　　其它必要的证件。

　　第七条：凡有下列情形者，不得录用。

　　一、剥夺政治权利尚未恢复者。

　　二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

　　三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

　　四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

　　五、患有精神病或传染病者。

　　六、因品行亚劣，曾被政府行政机关惩罚者。

　　七、体格检查不合格者。经总裁特许者不在此列。

　　八、其它经本公司认定不适合者。

　　第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

　　第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的单位工作，不得无故拖延推诿。