



# 锦州龙马广告传媒有限责任公司人事管理制度

## 第一章 总则

**第一条：**为使公司人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，构筑先进合理的人力资源管理体系，体现“以人为本”的理念。为在工作中培养和开发员工，使员工与企业共同成长，保持人力资源系统的专业水平和道德标准，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或修订之制度办理。

## 第二章 人力资源的工作职责

**第一条：**核心职能：选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划，调动员工积极性，激发员工潜能，使公司持续长久的发展。

**第二条：**工作职责：

一、制订公司中长期人才战略规划，指导、协助员工做好职业生涯规划。

二、员工招聘、入职、考核、调动、离职管理。

三、公司人事档案、劳动合同管理。

四、管理并组织实施公司员工的业绩考核工作。

五、薪酬福利管理以及人事管理信息系统建设与维护。

## 第三章 招聘工作

**第一条：**招聘目标

一、通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔出合格、优秀的人才。

二、把握人员需求，选择招聘渠道，规划好面试录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成本消除人才“高消费”。

## 第二条：招聘原则

一、公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的员工，将优先给予选拔、晋升。其次再考虑面向社会公开招聘。

二、所有应聘者机会均等，不因性别、民族、宗教信仰而有所不同。

## 第三条：招聘流程

一、制定职位说明书：起草职务基本信息，工作目标，工作职责，任职资格，培训要求，绩效考核标准。

二、素质测评：根据内部推荐以及社会招聘接到的简历对应聘人员进行身份、学历、品德、职业经历、相关证明等进行基本的岗位素质测评。

三、人员筛选：在测评中筛选出的应聘者交相关部门主管进行人员筛选。

四、凡有下列情形者，不得录用

1. 剥夺政治权利尚未恢复者。
2. 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。
3. 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
4. 贪污、拖欠公款，有记录在案者。
5. 患有精神病或传染病者。
6. 因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者。
7. 体格检查不合格者。经总经理特许者不在此列。
8. 其它经本公司认定不适合者。

五、笔试、面试：对部门筛选出的应聘者通过电话及邮件等形式通知应试，笔试由各部门进行对应的基本技能测试，面试应对应聘者沟通几大方面的基本问题：

1. 背景性问题：个人，家庭，教育，工作等。
2. 知识性问题：相关职位基本知识。
3. 思维性问题：理解、分析、辨别、评价、推断等。
4. 经验性问题：过去做过的事情。
5. 情景性问题：假如你遇到……你会如何处理。
6. 压力性问题：判断其应变能力及抗打击能力。
7. 行为性问题：职位中最关键能力的胜任情况。

六、调查录用：通过相关渠道调查应聘者的各方面情况的真实性，准确性，审核后通过电话及邮件等形式通知应聘者通过审核。

**第四条：**临时性工作人员的聘用：公司原则上不同意使用临时人员，特殊情况由公司用人部门提出书面申请，报公司人力资源部和总经理审批，各部门均不得自行安排和接收临时人员。视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。其他事宜参照招聘工作的招聘流程或特殊制定流程。

## 第四章 新员工入职

## 第一条：目标

- 一、将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中。员工被录用初期通常是最重要的时期，正是在这个时期员工形成了工作态度、工作习惯，并为将来的工作效率打下基础。
- 二、向新员工介绍其工作内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色。
- 三、在试用期内对新员工工作的跟进与评估，为转正提供依据。

## 第二条：入职手续及流程

- 一、入职前到医院进行体检，取得健康证明。到指定银行开立账户，公司确认并存入一元钱。
- 二、身份证，毕业证，学位证书，职称证书，离职证明原件及电子版 1 寸免冠照片，其他必要证件。
- 三、入职手续：确认并签署《入职培训安排及记录》、《录用通知书》、《保密协议》、《劳动合同》、《员工手册》。
- 四、入职培训：

1. 介绍企业文化，公司业务，组织结构，法律法规。
2. 职位说明：工作说明，工作流程，工作范畴，职位发展，职位发展心态及目标。
3. 说明公司福利及绩效制度：固定工资，浮动工资，特殊津贴（通讯费，休假制度，旅游及健康体检）。
4. 礼仪培训：仪态，仪表，社交礼仪，电话礼仪，文件标准，办公室礼仪。
5. 讲解劳动纪律，安全生产（业务流程、保密规定），团队精神，服务意识。
6. 发放办公用品：《员工手册》、《公司职位卡》、名片、公司后台开立账户、电话号码、办公位置，其他办公用品。

## 第五章 员工工作守则

详见《员工手册》

## 第六章 转正考核

**第一条：满月跟进：**新员工入职每满一个月时，由人力资源部对其进行工作访谈。内容：主要了解其直接经理对其工作的评价；新员工对工作、直接经理、公司等各方面的看法。

**第二条：**转正是对员工的一次工作评估的机会，也是公司优化人员的一个重要组成部分，对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。

## 第七章 内部调动

**第一条：工作目标：**通过人事调整，合理使用人力资源，达到工作与人力资源的最佳匹配，使人尽其才，提高工作绩效和工作满意度。

**第二条：调动政策：**员工在聘用期内，公司可对员工的岗位作出下列变动：

- 一、外派：根据公司发展需要由公司派出人选担任分支机构相关职务。
- 二、调岗：因机构调整或业务需要，或为符合员工工作能力和发展意向，公司可安排员工调岗。
- 三、借调：根据公司业务需要，公司可把员工借调到其他单位。

## 第八章 薪资及绩效制度

**第一条：**员工薪资参照市场薪资水平、社会劳动力供需状况、公司的经营业绩、员工自身的能力、所担任的工作岗位及员工工作绩效等几方面因素确定。

**第二条：**根据公司管理标准及组织架构设置要求，按照人员配置和工资率核定工资额度。共同资源按公司的薪酬序列表确定工资；销售系列按对应级别的标准确定工资总额度。

**第三条：**基本工资是根据员工的岗位重要度、个人资质、确定员工的薪资水平。按月固定发放。

**第四条：**绩效工资是根据员工的工作绩效及公司业绩支付。即根据上期员工的绩效评估结果按照一定方法确定，分别以工作绩效和技能绩效为基础，以此激励员工更加努力地工作取得更好的成绩。

## 第九章 福利制度

**第一条：**社会基本养老保险

- 一、公司正式员工，且工作满3年与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者。
- 二、社会基本养老保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行。
- 三、缴费基数按员工的月工资总额缴纳或按公司规定缴纳，缴费基数高于社会平均工资3倍的，按3倍社会平均工资缴费，低于3倍社会平均工资的，按实际工资缴费。
- 四、户籍不在公司所在地，可与员工协商养老保险的费用问题。
- 五、员工离职，不满一个月的在其工资中扣除相应的公司缴纳费用，在公司期间已参加社会基本养老保险的其关系与档案随转。

**第二条：**医疗保险

- 一、公司正式员工，且工作满2年与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者。
- 二、社会医疗保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行。
- 三、缴费基数按员工的月工资总额缴纳或按公司规定缴纳，缴费基数高于社会平均工资3倍的，按3倍社会平均工资缴费，低于3倍社会平均工资的，按实际工资缴费。
- 四、户籍不在公司所在地，可与员工协商医疗保险的费用问题。
- 五、员工离职，不满一个月的在其工资中扣除相应的公司缴纳费用，在公司期间已参加社会医疗保险的其

关系与档案随转。

### **第三条：工伤保险**

一、公司正式员工，且工作满1年与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者。

二、工伤保险的具体内容、认定条件、核定标准等管理办法，按国家有关规定执行。

三、缴费基数按员工的月工资总额缴纳或按公司规定缴纳，缴费基数高于社会平均工资3倍的，按3倍社会平均工资缴费，低于3倍社会平均工资的，按实际工资缴费。

四、户籍不在公司所在地，可与员工协商工伤保险的费用问题。

五、员工离职，不满一个月的在其工资中扣除相应的公司缴纳费用，在公司期间已参加社会工伤保险的其关系与档案随转。

### **第四条：生育保险**

一、公司正式员工，且工作满1年与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司的女性职工。

二、生育保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行。

三、缴费基数按员工的月工资总额缴纳或按公司规定缴纳，缴费基数高于社会平均工资3倍的，按3倍社会平均工资缴费，低于3倍社会平均工资的，按实际工资缴费。

四、户籍不在公司所在地，可与员工协商生育保险的费用问题。

五、员工离职，不满一个月的在其工资中扣除相应的公司缴纳费用，在公司期间已参加生育保险的其关系与档案随转。

### **第五条：失业保险**

一、公司正式员工，且工作满1年与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司的职工。因失业保险限制性多公司会与员工协商缴纳事宜。

二、失业保险的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行。

三、缴费基数按员工的月工资总额缴纳或按公司规定缴纳，缴费基数高于社会平均工资3倍的，按3倍社会平均工资缴费，低于3倍社会平均工资的，按实际工资缴费。

四、户籍不在公司所在地，可与员工协商生育保险的费用问题。

五、员工离职，不满一个月的在其工资中扣除相应的公司缴纳费用，在公司期间已参加生育保险的其关系与档案随转。

### **第六条：住房公积金**

一、公司正式员工，且工作满3年与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者。

二、住房公积金的缴纳与核算、帐户管理、关系建转及支取使用等办法，按国家及地方有关规定执行。

三、缴费比例按国家及地方规定或按公司规定缴纳，原则上缴纳比例不应超出应纳税基数，缴费基数高于社会平均工资 3 倍的，按 3 倍社会平均工资缴费，低于 3 倍社会平均工资的，按实际工资缴费。

四、员工离职，不满一个月的在其工资中扣除相应的公司缴纳费用，在公司期间已参加住房公积金的按有关规定办理帐户余额支取或关系转移手续。

## **第七条：补充保险**

一、公司会根据员工工作性质制定补充保险。

二、公司正式员工，且工作满 1 年与公司签订劳动合同并将档案关系调入公司者。

三、补充保险为商业保险，在保险公司承担责任范围内的按其有关规定执行。

## **第八条：休假**

一、按国家规定，实行每周有效 40 小时工作制，员工每月有 16 小时的岗位培训。

二、员工还享有以下国家规定有薪假日：

1. 元旦：1 天

2. 春节：3 天

3. 清明节：1 天

4. 端午节：1 天

5. 劳动节：1 天

6. 中秋节：1 天

7. 国庆节：3 天

8. 妇女节：妇女放假半天

9. 少数民族节假日按各少数民族聚居地区的地方人民政府，根据各民族习惯，规定放假日期。

如果适逢星期六、星期日，则不补假。

三、年休假：员工工作满一年享有年休假。已满 1 年不满 10 年，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。年休假应结合公司实际情况，在保证工作任务正常运行的情况下，有计划地安排休假。每次取假不超过 5 天。年休假只在当年有效，不累计到下一年。有下列情形之一的不享有年休假：

1. 员工请事假超过 5 天且公司没有扣除工资的。

2. 员工病假在 15 天以上。

3. 本年有旷工记录的。

4. 本年度享受过婚嫁、丧假、生育假。

四、婚假：指达到国家法定结婚年龄的正式员工，在结婚注册日后 12 个月内，向所在部门领导和公司办公室申报拟休假的种类和时间。员工婚假为 3 天。

五、丧假：员工因直系亲属去世可根据具体情况给予丧假。直系亲属（父母、配偶、子女、兄弟姐妹、配偶父母）3 天。非直系亲属（祖父母，外祖父母，兄弟姐妹的配偶，父母的兄弟姐妹，配偶的兄弟姐妹，）1 天。

六、生育假：员工在符合国家计划生育政策的，女员工可享受 90 天的产假（产前 15 天，产后 75 天）。产假

期只享受基本工资的 65%。男员工符合国家计划生育政策生育的可享受 3 天的陪产假（限在女方产假期间，陪产假只享受基本工资）。请产假提前半个月向公司申报拟休假种类和时间。

七、病假：因病请假一天者，应于次日提出申请，经领导审批。必须出具当日就医的资料或医保定点医院证明，不能提供按事假处理。员工每年可以享受 3 天带薪病假，超出部分按当日小时工资全额扣除。员工因工遭受意外伤害或被诊断为职业病，由本人及所在部门报公司领导，在意外伤害发生之日或诊断为职业病日起 30 天内，由公司行政人事部向公司所在地劳动保障行政部门提出申请并经认定后，给予工伤假。员工享有 60 天的停工留薪期，停职留薪期只享受基本工资的 65% 及公司特殊补助。员工确不能参加工作，由公司与员工协商解除劳动合同。

八、事假：如因事必须亲自处理，应提前半天申请，经公司审核批准后，方可休假。事假每天计扣当日工资总额。年审批事假不超过 10 天。

九、员工加班可选择调休。员工除因病，生育外各项休假年休假不超过 15 天。

**第九条：**个人津贴：个人津贴的制定采用直接交付个人原则是根据员工的岗位重要度、个人资质、工作年限以及公司运营状况等另行制定。

**第十条：**体检：公司为保证员工的身体健康提供每年一次的体检。

## **第十章 奖励及处罚制度**

**第一条：**员工的奖励分为三种即嘉奖，表彰，特别奖。

**第二条：**嘉奖：由员工的直属主管书面提出，经理批准，奖给不超过百元的现金或纪念品。表彰：由员工所在部门全体员工同意，部门主管书面提出，经理批准，奖给不超过千元的现金或纪念品，同时由经理签署表彰证书。特别奖：由员工所在部门的全体员工同意，部门主管书面提出，经理及相关委员会评议后批准，并由人事部门备案，每年公布一次，奖给一定额度的奖金和发给由公司经理签署的证书，根据实际情况给予晋升。

**第三条：**有下列情形者，给予嘉奖：

- 一、品性端正，工作努力，按时完成重大或特殊事务者。
- 二、培训考核，成绩优秀者。
- 三、热心服务，有具体事实者。
- 四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。
- 五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。
- 六、检举违规或损害公司利益者。
- 七、发现职责外的危机，予以速报或妥善处理防止损害者。

**第四条：**有下列情形者，予以表彰：

- 一、对销售或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。
- 二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。
- 三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减小损害者。
- 四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。
- 五、维护公司重大利益，避免重大损失者。
- 六、有其它重大功绩者。

**第五条：**有下列情形者，授予特别奖：

- 一、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

- 二、热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。
- 三、开发新客户，市场销售成绩显著者。
- 四、对其它有特殊贡献，足为全公司表率者。

**第六条：**员工的惩罚分为三种： 批评，降级，解雇。

**第七条：**批评：员工的直属主管或有关人员提出，报部门。根据责任范围选择公开或不公开的方式。降级：由员工所属部门主管书面提出，经理审核批准并报人事部门执行并公开。解雇：由员工所属部门主管书面提出，经理审核批准并报人事部执行并公开。

**第八条：**有下列情形者，予以批评：

- 一、工作时间，擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需，经批准者不在此限。
- 二、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。
- 三、因个人过失致发生错误，情节轻微者。
- 四、妨害工作秩序，情节轻微者。
- 五、不服从主管人员合理指导，情节轻微者。
- 六、不按穿着或佩带规定上班者。
- 七、不能适时完成重大或特殊交办任务者。
- 八、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。
- 九、在工作场所喧哗、吵闹、吸烟，妨碍他人工作而不听劝告者。
- 十、对同事恶意辱骂或诬害、伪证，制造事端者。
- 十一、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。
- 十二、公司明文规定其它应批评的行为。

**第九条：**有下列情形者，予以降级：

- 一、擅离职守，致公司受较大损失者。
- 二、损毁公司财物，造成较大损失者。
- 三、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者。
- 四、一个月内受到批评超过三次者。
- 五、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。
- 六、其它重大违反规定者。
- 七、散播不利于公司的谣言或挑拨公司员工的感情，实际影响较轻者。

**第十条：**有下列情形者，予以解雇：

- 一、对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。
- 二、殴打同仁，或相互斗殴者。
- 三、在公司内赌博者。
- 四、偷窃公司或同事财物经查属实者。
- 五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。
- 六、在公司任职期间，受刑事处分者。
- 七、煽动怠工或罢工者。
- 八、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
- 九、伪造或盗用公司印章者。
- 十、故意泄露公司营业上的机密，致使公司蒙受重大损失者。
- 十一、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。
- 十二、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。
- 十三、参加非法组织者。
- 十四、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。
- 十五、未经许可，兼营与本公司同类业务影响公司利益者。



十六、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

## 第十一章 离职

**第一条：** 离职流程管理是为了规范公司与离职员工的多种结算活动，交接工作，以利于公司工作的延续性，免于公司陷入离职纠纷。

**第二条：** 由离职本人（14 个工作日前）或部门提交离职申请，经人事主管或经理签字认可，由人事部门提供离职流程表离职人员按程序执行。

**第三条：** 离职流程包括薪金的结算，工作的移交，公司账号的封存，保密协议的签署，通告的发布。

## 第十二章 职业培训与发展

**第一条：** 为达成对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同。掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领。提高员工的知识水平，关心员工职业生涯发展。提升员工履行职责的能力，改善工作绩效改善工作态度，提高员工的工作热情，培养团队精神。

**第二条：** 培训方式为公开课，外出考察，岗前培训，内部培训等。

**第三条：** 培训过程中理顺、完善个人职业生涯规划，公司为人才潜力开发提供支持。

## 第十三章 附则

**第一条：** 有关本公司的未尽事宜另行制定。

**第二条：** 本制度解释权、修改权归公司最高领导层。

**第三条：** 本制度自颁布之日起生效。