



人力资源管理制度汇编(试行)

辽宁红运投资有限公司

—————2013—————

序 言

人力资源部是公司的综合管理职能部门之一，是下属公司人力资源工作的主管部门。根据公司发展战略，制定公司人力资源规划并贯彻执行公司领导的有关指示和精神，它承担着构建及优化公司人力资源管理体系、结构、激励机制，监督各部门人力资源管理制度执行、防范用工风险降低人力资源成本，实现公司人力资源保值、增值及人力资源管理的动态平衡，为各类人才搭建广阔的发展空间和平台，为企业的科学发展提供持续有力的人才保障的重要职能

在红运集团发展十年以来，始终把对人才的吸引、培养和使用作为首要任务。随着公司规模日益壮大，对员工规范化、人文化、科学化和信息化的管理更加迫切，为保证公司能准确的制订各项重大决策、及时了解员工的行为与心态、加强员工队伍建设和发展，特制定本制度

人才理念：

选人理念：以德为本、德才兼备；不求最好、但求合适。

用人理念：适岗适人、以尽其才；合理流动、已尽其志。

育人理念：立其志、诚其意；正其心、练其能。

留人理念：志同道合、奖惩合理；和谐相处、共图大业。

目 录

序	言	3
人力资源管理准则		4
招聘管理制度		6
试用期管理制度		14
员工离岗管理规定		21
薪酬管理制度		24
福利管理制度		27
员工保密管理制度		37
劳动纪律管理制度		40
员工职业规范		45
奖罚管理制度		47
员工档案管理制度		50
员工外出培训制度		53
干部管理规定		56

人力资源管理准则

一、人力资源管理准则

（一）、目的

建立一支高素质、高度团结的队伍，创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才充分发挥潜能的机制，为公司的发展和高效运作提供人力保障。

（二）、准则

无论职位高低，在人格上都是平等的。人力资源管理的基本准则是公正、公平和公开。

（三）、管理体制

竞争、激励和淘汰制。

（四）、管理责任者

人力资源管理不只是人力资源管理部门的工作，而且是所有管理者的职责，上级负有帮助下级成长的责任。

（五）、权限

各公司每月上报相应报表，各单位部门经理(主管)以上人员的任用、转正、薪金调整、调离等需经总公司核准（各单位有建议权），财务人员需经总公司财务部核准（各单位有建议权）。

二、人力资源开发

公司将持续的人力资源规划与开发作为实现人力资本增值的重要保证，实行在职教育培训与自我开发相结合的方式。

三、员工的权利义务

(一)、员工的权利：

按劳取酬的权利。

休息、休假的权利。

获得劳动、安全、卫生保护的權利。

享受公司福利的权利。

对公司经营管理提出意见和建议的权利。

法律、法规及公司规章规定的其它权利。

(二)、员工的义务：

爱岗敬业，做好本职工作的义务。

遵守员工手册的义务。

实事求是报告问题的义务。

招聘管理制度

第一章 总则

第一条 目的与适用范围

1、为满足总公司经营管理对人力资源的需求，实现人力资源合理配置，特制定本制度。

2. 本制度适用于辽宁红运投资有限公司及各下属公司。

第二条 招聘原则

1. 公平、公正、公开、择优。
2. 注重人员的品德、能力和素质、学历和经验，量才而用。
3. 严格把关，宁缺毋滥。
4. 遵循总公司人事回避制度。
5. 做到“选好人、用好人、留住人”。

第三条 招聘定义

本制度中招聘是指根据公司对人力资源需求及招聘计划，通过各种渠道，吸引满足资格条件的人才向总公司申请某一职位，并择优录用的全过程。

第二章 招聘管理

第四条 招聘具体规定。

1. 招聘管理过程

（1）招聘实施的组织

a) 总公司人力资源部负责对总公司及下属公司整体招聘工作进行管理。

b) 下属公司应积极配合招聘甄选人员及提供相应参考意见，包括提出人力资源需求计划，并提供相应岗位的工作说明书，对总公司人力资源部组织的面试工作提供专业（如拟定专业试题、筛选应聘资料等）的支持等及新员工试用后的跟踪、评价。

c) 新成立公司员工招聘，统一由总公司人力资源部负责。当新建公司组织机构正式成立，由该公司人力资源部或人事专员负责配合总公司人事招聘工作。

（2）招聘计划制定

a) 各下属公司根据经营发展需要及人力资源规划，制定《年度人力资源需求计划》并于年初上报到总公司人力资源部。

b) 总公司人力资源部根据其上报《年度人力资源需求计划》制定总公司具体年度招聘计划，并根据实际管理需要按月对年度计划分解进行调整，制定月度招聘计划，作为实施招聘的依据；

c) 招聘计划的内容应包括招聘岗位名称、岗位说明书，各项资格要求、到岗时间、招聘费用预算等；

d) 各部门临时性人员需求计划需在人员要求到岗时间前半个月（特殊人才提前二个月）报总公司人力资源部审批；

①各下属公司提出人力资源需求，按如下手续办理：应提前 15 日通过 OA 申报人员需求，附件中提供拟招聘岗位的岗位描述及任职要求。根据需求各公司人事专员编制填写人员需求计划表。由所属部门主管或分管领导签属意见后逐级提交直至总公司分管副总处审批。（编制外人员需求提交至董事长处审批）

②人力资源需求的受理应通过如下手续：人力资源部接到申请表后，

应核实所申请人员是否为人员编制内的范围，并根据该岗位的工作说明书以确定其需要时机是否恰当。若为新增岗位编制，需上报总公司总经理处及董事长处审批。

2. 招聘实施过程

（1）招聘权限

a) 总公司下属酒店行业，物业，汽贸公司编制内，服务员、保安、保洁、厨房等后勤辅助人员可按各公司人力资源部招聘流程办理。

b) 除上述外，总公司人员及下属公司全体人员需按总公司人力资源部招聘流程办理，经总公司分管领导批准后方可上岗。如违反此招聘流程总公司人力资源部有权拒绝发放该人员薪资（特殊情况另议）。

c) 总公司及各下属公司原则上不招聘被劝退、辞退、开除或离职人员（含辞职）及公司内员工亲属，除其具备公司急需的技术、技能，并经过总公司分管领导或以上领导的特批，方可录用。

（2）招聘渠道确定及信息发布

a) 针对公司招聘岗位的不同，本着节约、高效的原则，兼顾招聘工作边际效应，总公司人力资源部实施招聘前确定合适的招聘渠道；

b) 公司的招聘渠道有：网络招聘、图文招聘、公共传媒、现场招聘（招聘会现场招聘、公司专场招聘、校园招聘）、劳动力中介、内部推荐、内部竞聘等；。

c) 发布信息应及时、用词准确、信息明确，避免使接收者产生歧义；同时发布招聘信息应充分考虑目标接收者的信息获取习惯，以获得最大的效果；

d) 以总公司名义进行的招聘、专场招聘由总公司人力资源部统一组织，

下属单位应积极配合。

(3) 接收简历和简历筛选

a) 总公司人力资源部和各单位人力资源部应及时查收应聘人员通过各种渠道投递的简历，初审筛选后送交用人单位（部门）复审，用人单位（部门）通过进一步筛选后将有效简历转发至总公司人力资源部，由总公司人力资源部与用人单位协商后确认复试人选和时间，及时进行联系和反馈；

b) 简历筛选的标准为：岗位说明书中静态三资规定的任职资格、资历、资质的各项要求；

c) 特种作业岗位应聘人员如：工程师、技师、电工、工程技术人员等必须持有国家相关部门颁发有效的特种作业上岗资格证；

d) 设计岗位应聘人员必须熟练掌握五大工具、计算机辅助设计等，以保证和各方的有效沟通；

e) 各公司人力资源部门对收取的简历按：安排面试、储备待用、不予考虑三项分类；

3. 面试及背景调查

a) 公司面试分为初试和复试；应试人员填写《求职人员登记表》后参加面试，并按岗位的要求确定是否参加笔试。

● 笔试包括：

(1) 素质测验(如综合素质测试，由人力资源部拟订试题)

(2) 专业测验(由用人单位（部门）拟订试题)；

b) 初试各单位人力资源管理部门负责，主要考查应聘人员的人生观、价值观与公司企业文化的适合度等综合素质；重点了解对方的离职原因、求职动机、学历背景、工作经历、家庭情况等基本的素质及能力，以审查

是否符合该岗位的基本条件。

c)通过初试的应试人员必须参加由用人单位（部门）主持的复试。复试由用人单位（部门）和总公司人力资源部共同负责，主要考查应聘人员的专业水平、实际操作能力、必备技能等，以审查是否能够胜任岗位要求，并填写用人部门意见，给出“考虑试用”、“列入考虑”、“不予考虑”的建议。根据招聘岗位的层级，可进行多轮复试；

d)面试人员层级按下表所示：

招聘人员层级	初试人员		复试人员	最终确定
总公司总经理 总工程师	董事长			董事会
总公司副总经理	总公司总经理			董事会
单位总（副）经理 总公司部门（副）经理 单位总工程师	总公司人力资源部		总公司总经理	董事会
单位部门（副）经理 单位总经理助理	单位 人力资源部	单位总经理	总公司 人力资源部	总公司总经理 （或分管副总）
单位部门主管、班组长、 办公室职员	单位人力资源部		单位总经理	总公司 人力资源部
服务员、保安、保洁、生产操作 人员、技工、后勤一线人员	单位人力资源部		单位 部门负责人	单位总经理

注：所有财务系统人员总公司统一招聘、面试、入职。

e)面试须根据面试情况准确、完整填写《面试记录表》；

f)人力资源部考核应试人的基本素质、仪容仪表等面试情况。专业考核成绩由用人部门核准后，报用人部门分管领导批准。各下属人力资源部负责《面试记录表》的存档工作；

g)通过复试的应聘人员，人力资源部将进行录用通知。对于财务类、行政、人力资源类岗位以及中高层管理人员，人力资源部负责对其进行背景调查，主要内容为：工作经历、各项成绩的真实性调查、品德调查、工作实际能力调查等。对于背景调查不符合人员，不予录用；

h)招聘总结报告

(1)各单位日常招聘工作由人力资源负责人在每月底进行总结，并形成《招聘总结报告》；

(2)《招聘总结报告》应包含：招聘计划完成情况、招聘人员到岗情况、招聘人员素质状况、影响招聘结果各因素分析、对招聘组织情况的分析等；

(3)《招聘总结报告》由人力资源部存档，作为改进招聘工作的重要依据。

第五条 录用通知。

1.面试合格人员由各单位人力资源部及时向其发出录用通知，内容包括：报到时间、地点、报到时应提供的相应证件及注意事项等。

2.入职手续办理

1)各公司人力资源部负责办理员工入职手续；

2)经批准录用人员需按时到相应单位人力资源部报到，办理入职手续，并提供下述材料：

a)一寸彩色免冠近照 2 张；

- b) 户口本复印件（非本地户口须出示暂住证原件）
- c) 身份证原件及复印件 1 份；
- d) 学历及学位证书原件及复印件 1 份；
- e) 资格证书原件及复印件 1 份；
- f) 特殊岗位需提供体检报告单或健康证（患有流行性及传染性疾病者不得录用）；

新员工入职时，人力资源管理部门需审核其有效的身份证明、资格证书、奖励证书、及医院体检证明等；

新员工于报到日应交齐规定的全部资料，如若资料不全，将不予办理入职手续。

下属公司人力资源部安排新员工填写《员工入职登记表》，收齐报到应交资料连同填写完整的《员工入职登记表》建立个人资料档案、签订工作保密协议书，编号存档。为新员工办理胸牌（工作卡）、工资卡、制定工装和辅助安排生活住宿，各公司人力资源部应在新员工入职一个工作日内建立员工信息档案；

同时所在公司人力资源部通过 OA 流程发起申请人力资源调整变动审批单选择员工入职登记项添加附件（上述提到 a-f 项目），提报 OA 入职流程时需要有该入职人员所在岗位的《人员需求计划》关联协同，由主管领导签署意见后逐级提交直至总公司人事分管副总处审批，如若附件上传不完整者，总公司人力资源部将不予办理入职，无特殊原因未及时上报审批，总公司人力资源部门将有权拒绝发放该员工薪资，并停止一切福利待遇。

各公司人力资源部负责安排新员工向所在部门上级领导报到。同时，人力资源部应向该员工上级领导介绍报到人员的基本情况，并可视情况引

导参观公司。

各公司用人部门经理应在接收新员工报到时准备好该岗位的工作说明书，以帮助新员工了解工作的具体要求。预先指定的岗位培训指导人应负责新员工的岗位技能培训。

新员工在通过试用期后，转为正式员工后享受公司正式员工各项福利待遇。

试用期管理制度

第一条 目的与适用范围

1. 目的：为明确员工试用期管理，加强员工试用期考核，保证员工试用期正常、有效地工作，为公司挑选合格人才，特制定本规定。

2. 本制度适用于总公司及下属公司新员工试用期管理。

第二条 试用期管理

1. 新员工被录用后，试用期一般为 1—6 个月(最长不超过六个月)：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期，以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。

试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。

2. 新员工进入试用期即成为公司员工，须严格遵守公司各项规章制度，维护公司利益，严守公司机密。

3. 各公司（人事专员）应在员工入职当日填好《员工登记表》，指定新员工岗位辅导人及试用期学习内容；并在新员工入职一周内就《岗位说明书》进行面谈并做好记录。

4. 下属公司人力资源部负责将公司和部门有关制度、管理规定对新员工指导培训：并形成培训记录。

5. 员工试用期有以下几种情况之一的，公司可立即终止试用期：

(1) 员工严重违反公司劳动纪律、规章制度和有违法行为的；

(2) 被核实提供虚假简历的；

(3) 泄露公司机密，给公司利益造成损害的；

(4) 个人能力欠佳、公司认为试用期不符合岗位任职资格要求的。

(5) 品行不良，作风散漫，组织纪律性不强。

(6) 无故旷工，或三次以上事假。

(7) 在试用期内，员工提出离职须提前三天以书面形式通知所在公司，若员工在试用期间自动离职则公司不发放其工资。

(8) 搬弄是非，影响安定团结的。

(9) 不听从主管领导安排，影响工作的。

第三条 试用期转正考核

1. 试用期员工由适用单位人力资源部负责对其进行入职指引、入职培训、出勤情况监督及考核，用人部门经理指定督导人员对其进行岗位技能、工作绩效、工作责任心、劳动纪律等综合业绩评估考核；并形成记录

2. 试用公司人力资源部对试工期员工考核为员工的劳动纪律、对公司的了解、公司企业文化等入职培训相关内容以及试用期内接受其它培训的相关内容，一般采用笔试或面试形式进行，占总考核分的 40%；

3. 用人部门对试用期员工考核为职位相关特殊技能鉴定，包括月工作计划的完成情况，工作态度、工作积极性等方面，可经部门经理或指定督导人员观察或训练完成，占总考核的 60%。

4. 试用单位人力资源管理部门在员工转正当月组织进行转正考试，汇同试用部门的综合评估，填写《新员工试用期考核表》，根据评分标准进行成绩汇总，分为以下几种情况：

a) 转正考核成绩为（80—100 分）者，可按期转正；

b) 转正考核成绩为（60—79 分）者，需延长试用期一个月，考核再次

不通过则终止试用

c)转正考核成绩为不合格（60 分以下）者，终止试用。

5. 考核合格者，下属公司人力资源部通知办理转正手续。员工向其所在部门递交个人试用期工作总结，并填写《员工转正审批表》，经试用单位相关领导审批后通过 OA 办公流程逐级审批；

6、下属公司人力资源部发起申请人力资源部调整变动审批单选择转正申请项，添加附件（转正申请审批表、员工入职登记表、试用期工作总结及新员工试用期考核表）上传至 OA，通过流程逐级审批直至人事分管副总。

7、员工转正后各公司人力资源部要第一时间与转正员工签订保密协议。

8. 延长试用一个月者，下属公司人力资源部通知员工做好准备，已便参加次月的转正考核；

9. 终止试用者，人力资源部通知员工办理正常离职手续。

第四条 试用

1) 《新员工试用期考核表》

2) 《员工转正审批表》

3) 《新员工试用期情况跟踪表》

法律意见：根据《劳动合同法》第三十九条 劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；在适用期内，对于录用条件应做出明确规定。劳动者在试用期内是否合格应以法定的最低就业年龄等基本录用条件和录用时劳动者的文化水平、技术水平、身体素质、内在品质等为标准，在具体录用条件和标准不明确时，

才以是否胜任劳动合同约定的工作或岗位为标准。值得注意的是企业对于员工是否符合录用条件的考核必须在试用期内；若超过试用期，即便员工的考核结果不知道了能达到要求，企业也不能以试用期内不符合录用条件为由解除劳动合同。那么劳动者在试用期内不符合录用条件，用人单位应如何举证呢？**建议企业应做好以下几点：**1、在发布的招聘简章、招聘信息中明确录用条件和标准。在发布招聘信息时，除了注明对职位的一些基本要求如年龄、职业技术、学历等外，还应对所聘职位的具体录用条件、岗位职责进行详细描述，并在与劳动者订立劳动合同时再次以书面形式明确告知。2、对劳动者进行一定的背景调查。核查劳动者是否提供了虚假个人信息，是否违背诚实信用原则，隐瞒应当告知用人单位的重要信息，如被证实劳动者有此类不正当行为，用人单位可视为不符合录用条件。3、建立试用期的绩效评估制度，明确考核标准、考核方式、及考核方法。用人单位制定的考核内容、评分原则、及决定劳动者是否最终被录用的客观依据应当事先告知劳动者，并让劳动者签字认同。

新员工试用期考核表

姓 名		部 门		岗 位		
工作经验	相关_____年，非相关_____年，共_____年					
试用期限	自_____年____月____日至_____年____月____日					
人 力 资 源 部 考 核	培 训 情 况 40%	考核项目	参加时间	考核形式	考核分	考核人
用 人 部 门 考 核	附：考试试卷					
	考核项目（权重）	参加时间	考核形式	考核分	考核人	
	岗位技能掌握情况（25%）					
	工作任务完成情况（15%）					
	工作态度（10%）					
	合作性（10%）					
部门经理意见： 签名：						
试用期考核总分： ☐ 按期转正 ☐ 延期转正 ☐ 终止试用期						

人力资源部经办人：

员工转正审批表

单 位		姓 名	
工作部门		岗位职务	
试用日期		转正日期	
试用工资		拟转正工资	
各项补助			
其它事项说明			
附件	1、员工入职登记表； 2、员工工作自评（签名扫描件）； 3、所在部门评语		
部门负责人		审批	
公司分管领导		审批	

新员工试用期情况跟踪表

姓名：

入职时间：

试用部门：

部门	学习内容	指导者	学习日期	学习情况及 指导者评价
人力资源部	1、入职指引			
	2、企业文化、规章制度讲解			
	3、岗前培训			
用人单位 (部门)				

备 注：

- 1、本表为试用期员工考核用，由人力资源部与新员工所在部门主管共同填写；
- 2、人力资源部人事专员负责新员工入职指引及公司企业文化培训；
- 3、部门经理负责按新员工所在岗位要求在部门内指定督导人员帮带新员工，新员工按时间顺序按项学习；
- 4、此表试用期完后交回人力资源部存档，待转正时一并通过 OA 上报。

员工离岗管理规定

目的：规范员工离职类型

试用范围：辽宁红运投资有限公司及下属各公司

管理流程：

员工由于种种原因而离职者，执行下列规定。

第一条 辞职

- 1、员工如若辞职，须提前三十日以书面形式通知公司，可以解除劳动合同。
- 2、如员工提前三十日提出辞职申请，解除劳动合同后，可得到全额工资。
- 3、辞职申请提出至离开公司期间，应须遵守公司的各项规章制度，并履行相关义务。

第二条 劝退：有下列情形之一者予以劝退。

- 1、违反公司的各项管理制度，情节轻微者。
- 2、无正当理由未按时完成上级交办的工作和任务，情节轻微者。
- 3、因个人过失造成工作失误，情节轻微者。
- 4、不服从主管领导合理指导，情节轻微者。
- 5、妨害生产、工作或团体秩序，情节轻微者。
- 6、擅自操作机器、仪器、车辆等专业性、技术性较强的设备或工具者。
- 7、劝退者，补发当月基本工资。

第三条 辞退：有下列情形之一者予以辞退。

- 1、一年内累计记过处分两次及两次以上。
- 2、不服从正常调动的。
- 3、严重违犯劳动纪律，影响生产、工作秩序的

- 4、工作中酗酒，造成恶劣影响者。
- 5、违反操作规程，损坏设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失

第四条 开除：有下列情形之一者予以开除。

- 1、触犯国家法律、法规。
- 2、贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，不够刑事处分的。
- 3、擅离职守，使公司蒙受重大损失者。
- 4、伪造或盗用公司印鉴者。
- 5、泄露公司的商业技术秘密者。
- 6、侵吞公司财物者。
- 7、利用公司名誉或无形资产在外招摇撞骗，使公司利益受到损害者。
- 8、故意损毁涂改重要文件或财物者。
- 10、不服从主管领导合理指导，谩骂、顶撞公司领导者。
- 11、对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端、暴力威胁、殴打（或相互殴打）、妨害团体秩序者。
- 12、开除者不扣发工资，开除者因严重违反劳动纪律或用人单位规章制度的，用人单位可以解除劳动合同，并不须向劳动者支付经济补偿金

第五条 合同期满：合同期满时，如单位不愿与员工续签合同，员工可得到相应合同补偿金；如员工本人不愿续签责无赔偿金。

第六条 擅自离职

- 1、对于不与任何人打招呼擅自离职者，总公司有权将擅自离职者的当月工资扣发。
- 2、对于月末请假，次月初擅自离职者，公司人力资源部要将该员工的上月

工资做为待发工资待员工办完离职手续后方可将待发工资发放至本人。

3、连续旷工三日，月累计旷工五日或一年内累计旷工十日者，按自动离职处理。

4、擅自离职者公司人力资源部要须下发一份解除劳动合同通知书并且要本人签收回传（双方各留一份），如不接收者公司人力资源部应以邮寄方式寄往员工入职表上填写的地址（已备劳动纠纷所用）。

第七条 离职手续：辞职、劝退、辞退、开除者，均须履行相关手续。

员工离职时应做好各项交接工作，包括工作移交、客户档案、工作记录本、公司用品、公司文件、公司财务等。员工必须先圆满地完成工作移交。如工作移交不能按时完成，公司有权推迟该员工的离职日期。然后清理并归还属于公司的财物，公司也应归还属于该员工的个人财物，员工与公司之间的所有的债权、债务问题应及时处理完毕，经主管经理、财务部审批后，到总公司人力资源部办理解除劳动关系手续方可离开公司。

第六条 离职流程

离职审批权限

辞职人员层级	审批人员				最终确定
总公司总经理	董事长				董事会
总公司副总经理、总工程师	总公司总经理				董事会
单位总（副）经理 总公司部门（副）经理 单位总工程师	行业分管副 总经理	总公司人力 资源部	人事分 管副总	总公司 总经理	董事会
主管级以上员工 （或重要岗位的员工）	单位部 门经理	公司总经理	行业分 管副总	总公司人 力资源部	人事分管副总
服务员、保安、保洁、生产操作 人员、技工、后勤一线人员	主管领导	部门经理	单位总经理	总公司人力 资源部	总公司 人力资源部经理

薪酬管理制度

目 的：本着对内公平合理、对外有竞争力、激发员工工作热情的原则

试用范围：辽宁红运投资有限公司及下属公司

规定相关制度如下：

第一条 员工的工资分为年薪制和月薪制两种，对不同员工公司采用不同的方式支付工资。月工资发放日期根据人力资源部下发的各公司核发工资日期发放，计薪日期为上月 1 日至 31 日，年薪除按月发放部分工资外，次年年初发放其余部分。

各公司根据经营指标与业务范围核定人员编制与工资总额，原则上每年调整一次（遇重大经营项目或经营范围调整时可另行调整）。

第二条 工资由以下几部分构成：（各单位按实际情况，编制工资体系）

（一）基本工资：基础工资、岗位工资

（二）效益工资：根据经营计划、KPI 指标按实际完成情况提取。

（三）补贴：技术职称、通讯补助、餐费补助、外勤补助。

第三条 工资的评定

（一）根据总公司岗位职务标准评定（其中考虑员工的实际能力，个人工作表现及试用考核结果等因素综合而定。）

（二）试用期员工的工资分为两种情况：

1、按聘用时岗位、职务、工作量拟订工资标准，统一执行试用期工资标准为转正后工资的 80%、试用期无效益工资。特殊岗位、特殊选聘的另行规定。

2、技术人员或有相关工作经验者，可根据个人实际情况在入职之初，双方约定。

第四条 工资的计算

- 1、 日工资=应发工资/实际考勤天数（法定假日不做考勤）
- 2、 应发工资=基本工资+绩效工资+其他工资+满勤+补助-考勤扣发
- 3、 考勤扣发=日工资*（应考勤天数-实际出勤天数）
- 4、 实际出勤天数指扣除正常休息日即有效的上班天数（例如：31 日的大月份，按每周 5 天工作日，每月在无任何请假的情况下，实际出勤日为 23 天）

第五条 工资调整

（一）员工的职务、岗位变动，其工资待遇也随之变化，执行与调整后的职务或岗位对应的工资标准。

（二）员工业务能力增减或实际工作表现的优劣，经考核后其工资也将调整，其幅度由考核结果决定。

（三）对公司做出重大贡献或工作特别突出，按奖惩制度应给予相应调整。

（四）因工作失职，管理不善使公司蒙受经济损失或给管理带来较大影响者，在处理结束之前，停发其当月工资，听候处理。

（五）员工在停职期间，停发一切工资，复职时，不予补发。

（六）应由公司代扣代缴的各项税费，由公司在核发工资时扣除、代缴。

（七）对于在法定假日，由公司安排加班者，应计发加班费，个人加班行为，不计加班费，但作为考评的依据。

第六条 工资的审核

各下属公司根据薪酬发放日期按时通过 OA 附件薪资核发日期提报工资审批流程，经部门经理、公司财务经理及总经理签批后至总公司人力资源部处审核，总公司人力资源部依照各公司制定薪酬标准及公司各项管理规定进行审核，确认无误后逐级审批至财务请款流程，待所有审批结束后方

可发放。

注：如各公司在每月有额外增加其他方式绩效奖励等，应在工资审批前将额外增加的绩效奖励方案经各单位总经理及行业分管副总签署意见后报至总公司人力资源部经理及人事分管副总审批后方可在工资中发放。

福利管理制度

第一条 目的与适用范围

1. 本制度规定了公司福利的类别，各类福利享受的条件以及相应的标准和要求。

2. 本制度适用于公司所有正式员工。

第二条 福利类别

法定福利和弹性福利两类。

（1）法定福利：是指法律法规规定的企业必须为员工提供的具体配套福利，包含节假日安排、缴纳社会保险等。

（2）弹性福利：是指公司为了激励员工，根据企业管理实际状况给予员工享受各类福利，包括优惠购车购房、工作餐补贴、通讯补贴、高温补贴、免费体检、节日福利、生日礼物等，具体采用货币形式或实物形式另议。

第三条 福利管理

1. 节假日安排包括国家法定的各种节假日和休息日，公司规定的带薪年假，个人原因应当给予的婚假、丧假、生育假、病假、事假、工伤假等。

2. 国家法定节假日（元旦、春节、清明节、劳动节、国庆节、三八妇女节、端午节中秋节等）和休息日，按国家相关规定执行，节假日和休息日加班按国家有关规定发放加班工资。

3. 带薪年假，在公司服务满一年的员工均可享受带薪年假，最小休假单位为半天，休假期间按正常出勤处理。年休假期表如下：

序号	工作年限	带薪年假天数
1	满一年	1 天/年
2	满二年	2 天/年

3	满三年	3 天/年
4	满四年	4 天/年
5	满五年不满十年	5 天/年
6	满十年不满二十年	10 天/年
7	满二十年及以上	15 天/年

4. 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- （一）职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
- （二）职工请事假累计 20 天以上者；
- （三）累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- （四）累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- （五）累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

5. 员工婚假一般为 7 天，晚婚（男 25 岁，女 23 岁）10 天，如到外地（不含旅游结婚）结婚的，根据其在途往返时间核给路程假（但路程假按事假处理扣发当日工资）；办理婚假时由本人书面申请，持本人身份证和结婚证到所在单位人力资源管理部门办理正常的请假手续，并在一年内一次性休完，不能分段使用；

6. 女职工生育产假为九十天（产前十五天，产后七十五天）；属于难产的凭医院证明增加十五天；属于多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天；

（1）属于符合《计划生育条例》生育第二胎的，以上假期按生育第一胎计算，按产假处理；

（2）女职工产假期间的工资由生育保险基金支付；无保险员工公司按照最低生活标准 900 元/月支付；

（3）产假不能分段使用，需一次性休完；

（4）配偶持医院证明，可享受 7 天带薪看护假。

7. 丧假：员工双方直系亲属过世，可享受带薪假 3 天，需到外地办丧

事，可依其往返时间加给路程假（路程假扣发当日工资）；按正常请假手续办理。

8. 病假：本人提前一天向主管经理申请并填写《请假申请单》上交人事专员处。紧急情况下，应于当日 8：00 前用电话通知主管经理或人事专员（当主管经理不在时），并于事后二日内提供医院证明材料，补交请假手续，否则按旷工处理。

（1）一般病假：指不住院的病假（无市级以上医院诊断证明），因病或非因公受伤。按事假处理，扣发当日工资；持市级以上医院的诊断证明，3 天之内不扣工资，超过三天的请假天数按当地最低工资标准（900 元）发放。

（2）住院病假：员工患病或非因公受伤住院时，凭市级以上医院诊断证明，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

①实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月；五年以上的为六个月。

②实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月；五年以上十年以下的为九个月；十年以上十五年以下的为十二个月；十五年以上二十年以下的为十八个月；二十年以上的为二十四个月。

③ 医疗期三个月的按六个月内累计病休时间计算；六个月的按十二个月内累计病休时间计算；九个月的按十五个月内累计病休时间计算；十二个月的按十八个月内累计病休时间计算；十八个月的按二十四个月内累计病休时间计算，二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的 80%。

（3）企业职工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，在医疗期内医疗终结，不能从事原工作，也不能从事用人单位另行安排的工作的，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。被鉴定为一至四级的，应当退出劳动岗位，终止劳动关系，办理退休、退职手续，享受退休、退职待遇，被鉴定为五至十级的，医疗期内不得解除劳动合同。

9. 事假：员工有事需请事假，根据规定扣除当日工资，连续请事假最长不得超过 15 天，全年度累计不得超过 20 天。应本人提前一天向主管经理申请，填写《请假申请单》上交人事专员处。紧急情况下，应于当日上午 8:00 前 30 分钟内用电话通知主管经理或人事专员（当主管经理不在时），并于事后二日内提供紧急情况证明，补交请假手续，否则按旷工处理。

（1）每月事假累计达一天者扣发一天工资。扣发标准为：本人当月应发工资（含提成、绩效、加班费等）除以当月实际工作日，请假当日的公司承担保险费用由个人承担。

（2）员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，事假为无薪假，事假以天或小时为计算单位。

（3）全年事假累计超过 20 天，取消年终评奖资格；超过 50 天，按自动离职处理。

10. 义务假：员工在履行国家义务、社会义务而占用的工作时间为义务假，具体情况：

（1）行使选举权；

（2）出席政府、民主党派、工会、团组织、妇联等召开的区级以上代表大会；

（3）担任法院陪审员、证明人、辩护人等；

（4）出席区以上劳模、先进工作者大会；

(5) 企业指定的群众性活动；

(6) 不脱产的基层工会委员会委员，参加上级工会组织的活动（每月不超过两天）；

(7) 国家、地方政府规定的事宜。

11. 年假、丧假、婚假、义务假按上述规定为带薪假期，事假为不带薪假期。

第四条 请假逾期

1、病假、产假因实际情况，确须延长假期者，持医院出具的证明，可延长假期，但不得超过年累计日数。延长期不计发工资。

2、其余原因请假，如因实际情况确须延长期限者，经上级主管批准后，可适当延长，但逾期不计发工资。

3、第 2 条中如无充分理由说明逾期原因，则按旷工处理。

第五条 请假流程及权限

1、由本人事先填写（特殊情况可上班后补写）请假申请单，由上级主管批准后，交人事专员处备案；凡未按程序请假者，视为无效，根据情节按奖惩制度处理。

2、集团员工请假由部门经理签字，分管副总批准并上报人力资源部备案；下属员工请假一天（含一天者）由主管部门经理签字，下属公司总经理经批准并由本公司人事专员通过 OA 流程上报至总公司人力资源部备案，待总公司人力资源部经理批准后方可有效；集团部门经理、下属公司副总经理级别以上人员请假，无论时间长短，必须经总经理董事长批准。

3、请假理由不充分或有碍工作时，可酌情不予给假、缩短假期或延期请假。

第六条 请假者必须将有关工作交待清楚，并指定负责人，如因此影响工

作由请假者和准假人承担责任。

第七条 员工所请各假期如有欺骗行为，除以旷工处理以外，还应根据情节轻重给以惩处。

第八条 一年内员工累计旷工 5 次，或连续 3 天或累计达 7 天者，公司予以辞退。

第九条 保险福利险种分类

公司为符合条件的员工购买保险险种有：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、意外伤害保险、其他保险。其中意外伤害险是公司为已退休无法参保五险的员工，向当地商业保险机构办理有关意外伤害保险手续，公司自行确定意外伤害保险投保范围；其他保险是为公司某些特殊工种人员参保。

第十条 参保人员确定

公司实现了工伤险全员参保，员工入职即参加工伤保险。现根据各行业特点不同，在缴纳工伤保险基础之上分别给予符合下列条件新聘用员工参加四项社会保险（养老、医疗、生育、失业）。各单位保险缴纳如下：

1、总公司社会保险缴纳对象及范围

- 1) 总经理、副总经理、部门经理转正后给予缴纳五险；
- 2) 主管入职后满半年给予缴纳五险；
- 3) 各办公室职员入职后满一年给予缴纳五险；
- 4) 司机入职后满一年，公司为其缴纳五险。
- 5) 辅助岗位、后勤（保洁、保安、食堂勤杂工等）转正后满一年，公司为其缴纳五险。

2、房地产、监理行业社会保险缴纳对象及范围

- 1) 部门经理、工程师、总监转正后给予缴纳五险;
- 2) 监理公司助理工程师、监理员、置业顾问等入职后满三个月给予缴纳五险;
- 3) 房地产办公室职员、工程管理等入职后满一年给予缴纳五险。
- 4) 辅助岗位、后勤（保洁、保安、食堂勤杂工等）转正后满一年，为其缴纳五险。

3、酒店行业社会保险缴纳对象及范围

- 1) 部门经理转正后给予缴纳五险;
- 2) 酒店管理干部（主管、领班等）入职后满三个月给予缴纳五险;
- 3) 酒店技术工种（电工、水暖、厨师等）入职后满半年给予缴纳五险;
- 4) 酒店行政管理员工、前厅、收银入职后满半年给予缴纳五险;
- 5) 酒店其余岗位员工入职后满一年，公司为其缴纳五险。

4、汽贸交通运输（油品）行业

- 1) 部门经理(部长)转正后给予缴纳五险;
- 2) 主管、普通员工、维修技师入职后满一年给予缴纳五险;
- 3) 维修徒工、加油员入职后满一年，公司为其缴纳五险。
- 4) 辅助岗位（保洁、保安、食堂勤杂工等）转正后满一年，公司为其缴纳五险。

5、物业行业

- 1) 部门经理转正后给予缴纳五险;
- 2) 管理人员入职后满一年给予缴纳五险;
- 3) 专业技术人员（物业维修工、供暖维修工等）入职后满一年给予缴纳五险;

4) 根据公司实际效益情况,可考虑对表现突出的保安班长、保洁班长入职后满一年给予缴纳五险。

6、广告传媒行业

1) 部门经理转正后给予缴纳五险;

2) 管理干部、行政文职入职后满一年给予缴纳五险;

3) 辅助岗位、后勤(保洁、保安、食堂勤杂工等)入职后满一年,公司为其缴纳五险。

7、工业制造行业

1) 部门经理转正后给予缴纳五险;

2) 管理干部、行政文员入职后满三个月给予缴纳五险;

3) 车间工人等技术人员入职后满三个月给予缴纳五险;

4) 辅助岗位、后勤(保洁、保安、食堂勤杂工等)入职后满一年,公司为其缴纳五险。

备注:

1、已退休人员、享受国家 4050 政策或享受政府低保政策的员工将签订《返聘协议书》,约束工伤协议等内容,企业并为其单独购买人身意外险。

2、在原单位有保险、或个人缴纳养老保险、或本人自愿放弃保险的员工,要求其购买人身意外险。

3、入职员工当月即参加缴纳工伤险或意外伤害险(过参保年龄人员),缴纳费用由公司全额承担。

4、对于不参加公司所提供的正常保险员工,出现一切问题,全部由个人承担,公司概不负责。

第十一条 社会保险福利的办理

1、保险缴纳标准

1)、保险基数：保险缴费基数为社保最低基数（随社保中心调整），如员工提出需要调整保险缴费基数，公司将予以接受，但超出公司规定标准部分的费用由其本人全额承担。

2)、缴费比例：公司承担部分按照国家缴纳保险比例核算；个人承担部分由公司代扣代缴。

3)、意外伤害险及其他保险。意外伤害险按照投保单位标准为准，其他保险按相关单位规定为准。

2、保险业务办理

1)、申报时间：保险申报每月 15 日前由公司人事专员到社会保险经办机构办理申报缴费业务。

2)、请款流程：保险金额需每月 5 日前由各公司人事专员通过 OA 发出请款单，须经各单位人事负责人、单位总经理、集团人事部、人事部经理、人事分管副总审批后经总公司财务会计、财务经理、总经理、董事

3)、上传附件：保险请款单需上传附件有：(1)、保险申报表(2)、参险员工工资表(3)、工伤保险人员(4)、协同 OA 保险增减变动表

4)、公司人力资源部及时办理与员工新聘用、调岗和辞退相关的保险关系的初建、增减、企业间转移、撤保、续约等事务。保险转移：员工原有保险，须将保险关系转入单位后，给予缴纳。员工保险转入程序：领取与新单位签的劳动合同——去社保中心领取转移单——调出单位盖章——调入单位盖章——调入社保机构盖章——调出社保机构盖章——交公司管理人员办理。（请在参保月前一月之内完成转移手续）

5)、意外伤害保险的办理规定

公司为危险工作岗位及无法参保工伤险职工，向当地商业保险机构办理有关意外伤害保险手续。各公司可向总公司申请，自行确定意外伤害保险投保范围。应精心选择合适的保险机构和保险品种，以求获得低成本、高效益的保险效果。

6)、公司人力资源部应密切关注国家和各地方政府保险法规、政策动态，并及时做出相应调整。

第十二条 员工优惠政策

1. 优惠购车：公司正式员工可根据实际情况，结合公司自有汽车品牌选择，在市场价格基础之上实行优惠购车。

2. 工作餐补贴是总公司根据下属公司所在地的生活水平给予的一定补贴，部分公司实行包干定额负责制。月初由总公司一次性支付到下属公司。

3. 通讯补贴指公司对因工作需要用私人电话进行业务联系的员工给予的话费补贴，补贴额度由用人单位和总公司人力资源部根据相关规定进行核定。

4. 工龄补贴是指在公司工作满一个工作年度的员工，由此体现员工对企业的忠诚度，公司根据规定按照职务级别对员工实行工龄补贴。

5. 在春节、中秋节、端午节等传统节日和员工生日时为了体现公司的关爱给予发放节日礼物，一般为实物形式，特殊情况也可以货币形式代替。

员工保密管理制度

第一条 目的与适用范围、职责

目的：本制度根据相关法律法规规定，并结合公司实际情况，制订公司保密管理的相关规定和要求，旨在提高公司的行业竞争力，维持公司内部正常秩序。

适用范围：本制度适用于公司全体在职员工、兼职员工、实习员工和三年以内离职员工的保密要求。

职责：总人力资源部及各下属公司人力资源负责人是员工保密管理的归属部门，负责新员工签订保密协议的组织工作。

第二条 机密资料分类

公司商业机密资料分技术资料，经营管理资料和信息技术，其它非公开的、保密的、专有的资料；

1. 技术资料和信息：

技术数据和手册、设计图纸；设备及其技术资料；新产品、新材料的试验和实验数据；研究报告；计算机程序、数据、配置文档、用户帐号、口令。

2. 经营管理资料和信息：

营销策略及方法、销售客户资料及名单、产品价目表；供应渠道及供应商资料、名单；投融资计划和方案；广告策略及其筹划方案；独有或专有的管理经验、管理优势；财务信息和报表等资料；公司的重大决策资料如新项目开发、重大设备投资、重大人事调整等资料或信息；公司发展战

略部署和发展规划；资本运作规划及筹划方案、现状资料；公司重要的人事资料、薪酬福利信息；生产成本和生产经营计划资料和信息。

3. 其它非公开的、保密的、专有的资料和信息：

公司\部门的重要会议决议记录及相关资料；未公开的各部门电话，员工的私人联系方式；其它对外泄露后可能会对公司产生不利影响的资料和信息。

第三条 保密措施

1. 为了加强上述机密资料的安全性，公司采取必要的防护措施，如在关键工作场所安装监控仪，信息系统的安全监控软件，与员工签订保密协议等；

2. 公司员工和三年内离职员工都有保护上述资料机密性的义务和责任，严格遵守公司的保密制度，未经公司授权许可，不得以任何方式向任何第三方（公司以外或公司内无关的员工等）透露，并有义务主动检举揭发他人的泄密行为；

3. 如因国家法律法规和国家司法机关要求或因工作职责要求，需要向第三方披露公司的相关机密资料时，须由公司董事会同意方可配合司法机关处理公务。并要求所提供的保密资料能得到妥善处置。

4. 公司应视情况采取相关的保密措施，以确保该资料能得到妥善处置；

5. 当员工发生岗位异动，或参与的某项专门项目工作结束时，员工立即将与上述保密资料有关的全部资料（包括帐目、文件、记录、报告、图纸、报表、软盘、磁带、磁碟、影音、图像和电子文档资料等）通过工作交接手续完整地交付所在单位；

6. 员工离职时，不允许携带任何公司物品离开，对于管理干部、技术

人员、金融财务人员、人事、法律人员等需接触公司机密的岗位员工，公司将安排相关人员对离职人员离开时所携带的物品进行检查；并且三年内不得在与本公司有竞争性质的单位任职

第四条 保密奖惩

1. 对于主动检举揭发他人泄密、为公司挽救损失的员工，公司将视情况予以荣誉奖励和物质奖励，奖金额度为挽回损失金额 20%—30%；

2. 对于违反公司制度规定，泄露公司机密的在职员工，造成直接经济损失将予以开除，其他视情况给予一定的经济处罚。

3. 对于故意向相关岗位打探公司机密的员工，将视情况严重处以处以经济处罚或解除劳动关系。

4. 对于所有产生泄密行为的员工者，公司保留提起诉讼的权利和向在员工的新任职单位进行泄密行为通报的权利；对于严重泄密者，公司将交与司法机关处理或在各种媒体上发布谴责公告。

劳动纪律管理制度

第一条 目的与适用范围

目的：本制度目的是为严肃劳动纪律，加强员工劳动纪律管理，保障正常工作秩序，提高工作效率，亦是员工必须具备的素质及职业道德的要求。

适用范围：本制度适用于辽宁红运投资有限公司及下属公司全体员工。

第二条 职责部门

人力资源部及下属各公司人力资源负责人负责劳动纪律的检查、监督及管理。下属公司为主，总公司为辅。

第三条 考勤管理

各公司依据行业特点自行安排每周工作时间，原则为不能影响公司的正常运转。考勤由总公司统一管理，下属各公司人力资源部具体实施，录入密码由各单位人力资源部负责，提取密码由总公司人力资源部负责，每月总公司人力资源部提取一次考勤记录并下发至各公司劳资员，各公司劳资员根据考勤核算工资。

1. 各下属公司根据行业特点提报所属公司考勤规定后可自行管理考勤，总公司抽查。

2. 各公司作息时间按照各行业公布、通知的规定执行，在调整作息小时前需请批行业分管副总及人事分管副总签字后提交至总公司人力资源部备案。

3. 员工必须遵循公司作息时间规定，按时上下班，不得无故迟到、早

退或缺勤。

4. 员工在上班期间不得擅自离岗，不得从事与本岗位工作无关的事，由下属各公司人力资源部负责人负责检查监督，总公司抽查，违者按违规处理，情节严重，予以辞退处理。

5. 考勤分为内部记录考勤制、面部识别考勤制、指纹考勤制。

（1）房地产及监理行业工地施工人员由各公司总经理或指定专人管理，负责准确地记录每个员工的出勤、缺勤等情况，在每月 2 日前将各部门负责人签字的考勤表提交所在单位人力资源部，部门领导对考勤记录的真实性、准确性负直接领导责任。

（2）打卡考勤，以打卡记录的时间为准，如因公务出差需有出差审批单，如因公务在公司所在区域内未能及时打卡者，需有部门经理及分管副总两人签字的《外出申请单》于次日晚 5 点前提交至人力资源部备案，逾期按未打卡处理（特殊情况视情况沟通后特殊处理）。

6. 除国家规定法定假日外，员工因各种原因需休假应提前 1 日办理请假手续，到所在单位人力资源管理部门填写《员工休假审批单》，通过 OA 审批流程批准后方可休假。先休假后请批情况一律视为旷工。（以 OA 表单发起时间计算）

7. 特殊而且事情紧急情况下，需请假又未能按上述要求办理书面请假手续的，员工应详细向部门直接领导说明理由，单位人力资源负责人应电话告知总公司人力资源部，申请特批，但休假完毕应及时按规定补办请假手续。

8. 员工为处理公务需要外出，应向本部门经理申请，并填写《员工外出登记表》，经批准后方可外出，否则将视为旷岗，按规定处罚。

9. 因天气和自然灾害等不安全因素，引起的不能按正常时间上下班，

由人力资源部考虑并向上级领导提出建议，经主管领导批准可不计迟到、早退或缺勤。

第四条 考勤纪律与奖惩管理

1. 员工均须按规定的时间上下班迟于 5 分钟内，记迟到 1 次，罚款 50 元，超过 5 分钟以上按旷工半天处理（旷工半天扣除日工资）；

2. 工作时间结束前 5 分钟内下班者为早退 1 次，罚款 50 元，无故提前 5 分钟以上下班者以旷工半天处理（旷工半天扣除日工资）。

3. 员工无正当理由，且未办理相应请假或公出手续的，全日无打卡记录的按旷工一天处理（旷工 1 天扣除日工资 2 倍）。

4、公务外出不能打卡者，在办理公务前打卡或办理公务后打卡（差旅时间做说明）。

5. “员工实际出勤，但未能按要求打卡者或其他特殊原因未打卡者，需出具《外出申请单》，内容必须详细说明原因和具体时间及事由，下属公司员工经部门经理及公司总经理签署意见；集团员工未打卡者，需有部门经理及分管副总签署意见后，于次日晚 5 点前通过 OA 表单提交至总公司人力资源部备案。

6、如有员工因个人原因忘记打卡者，按未打卡处理，罚款 50 元（无须找领导签字）。

7、如由于考勤机原因未打上考勤者，请在第一时间联系各单位人力资源部重新录入并报总公司人力资源部备案，否则按未打卡处理。

8. 严禁员工恶意不打卡，初次发现记旷工一天（即旷工 1 天扣除日工资 2 倍）；二次发现扣除当月工资总额的 30%并视情节严重程度酌情按违纪处理。

9. 迟到或早退（5 分钟内）一次按每次扣 50 元计算，月度累计迟到或早退达三次的，按旷工 1 天处理。旷工按日工资 2 倍计算，累计旷工时间达三天以上扣发当月应发工资的 50%。月度累计旷工达六天以上者，按辞退处理，并赔偿公司相应损失。

10. 各下属公司人力资源部建立考勤记录台帐，并按月公布员工考勤情况，年底公布员工年度出勤率（员工实际出勤日与出勤日的百分比）。此项考核计入年度人力资源考核及评优评先。

第五条 劳动纪律考核条例

1. 员工上班期间必须穿着工装，佩戴工作卡，违者按《着装管理规定》相关项目执行。

2. 考勤员必须准确记录员工的出勤情况，由于其过失之原因造成出现考勤记录有误或逾期不能上报考勤统计表或舞弊现象，违者按 200 元/次处理。

3. 员工工作时间外出（含午休时间）不按规定说明去向和事由（不填写外出登记表），违者按 100 元/次违规处理。

4. 工作时间不得吃早点、零食，不得坐卧在办公桌上、工作台上或靠在维修车辆上，不得坐在车内睡觉、听音乐、开空调等，（司机除外）不得串岗、离岗、戏闹、聚众聊天、打瞌睡、大声说笑和看与工作无关的书报、杂志，情节严重，违者按每次 50 元—200 元作违规处理；

5. 员工不得在公司内干私活，违者对操作人员及受益人各罚款私活等值的 2 倍作违规处理；

6. 员工工作态度差，消极怠工，偷懒、耍滑、不服从分配、顶撞领导或干与工作无关的事情，警告一次，经教育指正后仍不改正的，作留岗查看，待岗学习等违规处理，情节严重的，作辞退或移交司法机关处理；

7. 午餐时间严禁饮酒（经公司领导批准除外），违者 OA 通报批评，酒后驾车造成事故者除按价赔偿外，作留岗查看，待岗学习；情节严重者做

辞退处理或移送司法机关。

8. 严禁拉帮结派，动手打人或威胁、侮辱他人，违者视情节严重做辞退或移交司法机关处理。

9. 各部门必须服从公司的考核检查，无理取闹、抵制检查的，作 OA 通报批评一次，或做辞退处理。

10. 遵纪守法，工作时间不得有赌博、打架、偷窃等行为，违者作辞退或移交司法机关处理。

11. 敬业爱岗，不得扰乱公司生产、经营管理秩序。有参与怠工、罢工行为的，作留岗查看，待岗学习违规处理；煽动、组织罢工怠工的，作辞退或移交司法机关处理。

员工职业规范

目的与适用范围

目的：本制度目的是为严提高工作效率,亦是员工必须具备的素质及职业道德的要求。

适用范围：本制度适用于辽宁红运投资有限公司及下属公司全体员工。

第一条 工作纪律

- 1、严格遵守国家及地方的各种法律、法规。
- 2、 严格遵守公司依法制定的各项规章制度。
- 3、严格履行劳动合同约定的各项义务。
- 4、服从分配，认真做好本职工作，积极参加公司组织的各项活动。
- 5、禁止任何人借职务之便为个人牟取私利，损害公司利益。
- 6、对于不良现象及行为，员工有监督、制止、检举揭发的义务；严格禁止对不良现象及行为放任、包庇和纵容。

第二条 职业道德

- 1、热爱本职工作，尽职尽责。
- 2、热爱公司，积极参加公司管理，维护公司声誉，保守公司机密。
- 3、言而有信，签字证明的事情真实准确。
- 4、努力降低经营成本，节约使用公司财物。

第三条 上下级关系

- 1、下级服从上级，上级理解下级。
- 2、公司鼓励上下级员工之间的正常交往（包括业务性的和社交性的），但

禁止以下的上下级关系：

- a、在事实上或表面上造成了偏袒或不公正的上下级关系。
- b、为谋私利而滥用权力和地位的上下级关系。
- c、造成既成事实，或者预示出对纪律、权威或风气产生不良影响的上下级关系。
- d、超出职责范围之内的上下级关系。
- e、员工必须认识到，上下级关系如存在（或表面看来有）偏袒或优惠照顾，或用权力与地位以谋取私利的现象，则对养成严明的工作纪律、维持良好的公司秩序、保持良好的公司风气和保证建立一个良好的公司环境是有害的。这种关系会损害对上级的服从，不利于上级作出公正无私的判断，从而影响或损害公司和其他员工的利益，所以这些关系必须杜绝。

上述行为，依其性质与程度的不同，将分别受到警告、罚款直至解雇的处分。

第四条 家庭关系

公司崇尚孝敬长辈、亲爱子女、夫妻互爱、家庭和睦，相信这是员工积极向上的动力之一。希望员工善待家人，如有不良情绪，也勿影响工作状态。

第五条 其他规定

- 1、对于有亲属关系的员工，不允许在同一公司工作。
- 2、对于发现或经人检举员工任何的违规行为，不允许其上司或公司任何人袒护或包庇。一经发现，严惩不怠。

奖罚管理制度

目的与适用范围

目的：本制度目的是为加强员工对规章制度的自律性及对公司运营发展提供合理化建议的奖惩措施。

适用范围：本制度适用于辽宁红运投资有限公司及下属公司全体员工。

第1章 奖励

公司设立突出贡献奖，用以奖励年度为公司作出突出贡献的员工或组织。主要包括积极提出合理化建议及全年表现优良者。

合理化建议，主要是指有关改进和完善生产和经营管理等方面的办法和措施，以及对新技术、新产品的开发和对生产设备、工具、工艺技术等方面所做的技术革新与挖潜。

（一）、范围

- 1、适应市场需求的新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计。
- 2、开拓新的生产业务或领域。
- 3、物料设备的保管、运输、管理等简化或节约办法。
- 4、工作效率的改进或革新。
- 5、如何提高业绩或减少费用。
- 6、薪资制度。
- 7、经营管理与办公程序。
- 8、人力资源管理。
- 9、提案内容不得涉及个人或某一部门的人事及薪资方面的问题。

10、提案不必获得各级主管许可。

(二)、申报

- 1、合理化建议由个人填写后交给公司分管副总或总经理。
- 2、技术革新、技术开发项目若要申请经费，需要附带可行性报告。

(三)、评审、鉴定

- 1、接到提案后根据提案的内容组建评审委员会。
- 2、在半个月内组织有关部门和有关人员对照提案进行评审、鉴定，并将评审结果通知建议人。
- 3、评审委员会根据提案评价，参照附表给予一定数额的奖励。
- 4、经评审委员会认定尚有待研究者，暂且保留并延长其审查期间。
- 5、不采用的建议如审查委员会认为稍加研究即可充分发挥效果者，应告之建议人，并予以协助。

(四) 附则

- 1、任何部门和个人无正当理由，不得阻止有关人员进行建议申报。
- 2、员工所提建议不论采纳与否均应由行政部负责归档。
- 3、奖励标准如下：

等级	评 价 基 准	金额
采用奖一等	具有独创性及经济价值，并可能实施	1000
采用奖二等		800
采用奖三等		600
采用奖四等		400
线索奖	该项建议具有独创性，将来可能有用者	100
鼓励奖	建议人已努力，并暂不实施者	50
参与奖	批评性较强，给予适当表扬	

第 2 章 惩罚

任何违反公司管理规定某一条或多条的行为，都将受到下列一项或多项的处罚。

- 1、书面警告。
- 2、罚款。
- 3、减薪。
- 4、降职。
- 5、开除。

处分决定存入员工人事档案

员工档案管理制度

第一条 目的与适用范围

1. 目的：为规范员工个人人事档案管理，加强档案管理的完整性、真实性、及时性和保密性。

2. 适用范围：本制度适用于员工纸质档案和电子档案的管理工作。

第二条 管理流程

1. 公司的员工人事档案以纸质档案和电子档案两种载体保存，纸质档案统一归入每位员工的个人档案袋，电子档案以 EXCEL 表格模式进行统一管理。员工人事档案管理人员须忠于职守，严格遵守公司《员工保密管理制度》，签订《保密协议》。

2. 档案建立：新员工经考核合格自入职日起，即建立个人人事档案，起始档案材料包括：一寸近期免冠照片、身份证、户口本人和学历职称证书的复印件、求职登记表、入职登记表。

3. 档案资料收录：员工在职期间，人力资源部应及时将员工的动态及变动材料收录入个人的纸质档案和电子档案，含以下内容：

- a) 转正或晋级
- b) 劳动合同
- c) 调动
- d) 离职
- e) 其他个人表现记录、个人业绩记录

4. 为保证员工档案信息的及时性和准确性，以体现时效性强的优点，要求档案管理人员需及时将更新、变化的资料进行更新录入，具体时限要

求如下：

a)新员工入职、转正、员工调动、离职信息自生成之日起五个工作日内录入电子档案，并进行纸质档案归档；

b)组织机构变动、培训管理、考核管理、奖惩管理信息自生成之日起五个工作日内录入，并进行纸质档案归档；

c)社会保险、合同签订等信息自生成之日起七个工作日内录入，并进行纸质档案归档。

第三条 人事档案调阅

1. 调（借）阅员工的人事档案需填写《档案调阅申请表》并经主管领导批准；

2. 本部门员工的人事档案调阅需经部门经理批准；

3. 部门主管有权调阅其他部门员工的人事档案，但需人力资源部门主管审核，并报主管领导批准；

4. 部门经理级别的人事档案，副总经理和总经理有权调阅；

5. 调阅档案原则上在人力资源部门内部并在指定人员陪同下调阅。如需借出人力资源部门，需经总公司人事分管领导批准；

6. 所有调阅档案，均需登记备案。

第四条 人事档案归属

a) 继续受聘的员工档案，作为其今后聘任聘用的依据；

b) 离职员工的人事档案，应在妥善保管二年以后销毁，部门主管以上人员、关键岗位人员档案应妥善保管五年以后销毁；

第五条 表格

a) 《档案调阅申请表》

员工外出培训制度

第一条 目的与适用范围

1 目的：为提高公司全体员工的业务能力及综合素质，加强公司及下属各单位人员外出参加各项培训工作，进一步严格完善培训审批流程工作。

2 适用范围：本制度适用于辽宁红运投资有限公司及各下属公司。

第二条 培训制度

规定各公司应按短、中、长期制定各种培训计划，并坚定不移的落实执行，培训分为内训及外训两种，总公司人力资源部将各分公司的培训计划及实施情况作为考核依据之一，规定内容如下：

1、内训

新员工必须经岗前无薪培训，培训期限为 3 日，并且考核合格后，经培训师送到用人部门或单位，由其部门领导安排适合岗位进行工作。考核不合格者，禁止上岗。经补考后仍不合格者，公司不予聘用。

所培训的内容和形式，均由人力资源部组织，涉及参加授课、受训的人员不得以任何理由缺席，否则按旷工处理。

业务知识和技能方面的培训，可由主管业务经理依据培训计划安排时间进行培训，必要时可申请参加社会相关培训。

培训结束后，根据培训内容及实际需要，由授课人出题，人事部组织考核，并将考核结果记入个人档案，作为考核依据。

所有培训记录在培训结束后应上交至各公司人力资源部存档备案。

2、外训

公司为员工提供学习深造的机会，以提高员工的能力和素质。

所有培训所需各种费用、物品、资料等由公司承担；外出培训签订培训协议。未按合同约定履行义务者，应由本人承担培训费用，其额度按相关规定执行。

第三条 管理流程

一、公司及各下属单位人员外出参加培训、会议、考察、调研以及技术性培训等人员均统一填写《外出培训事项审批单》进行 OA 流程审批。待审批流程结束后，方可外出参加培训。同时其他原因需出差的人员仍继续使用原 OA 审批表单《出差申请单》审批流程。

二、具体审批流程：发起人-单位总经理（同意批准后上报）---总人力资源部（负责审核此次培训事件内容的真实性必要性并备案）---总公司人力资源部经理（审批）---如涉及差旅费与行政部审核费用核定---总公司人事分管副总经理（审批）---所在行业分管副总经理（审批）

三、要求：建立培训、会议资料归档工作，

1. 培训：外出参加培训人员待培训结束后，取得培训机构颁发的成绩单、相关证书、培训材料、书籍、光盘、电子版培训内容；受训后7个工作日内将荣获的相关资格证书《培训心得》统一归档总公司人力资源部备档。

2. 会议、考察、调研：

外出参加会议、考察、调研等人员，待出差日程结束后7日内要求将结果考察、调研结果、会议内容形成书面材料，上缴单位公司行政部备档。

四、 注意事项：

（1）下属各单位公司总经理、部门经理及员工外出培训，审批表由下属人力资源负责人统一填写；其他人员外出培训由本人自行填写；

（2） 规范填写审批单内容，附件扫描上传培训机构下发的相关邀请函或通知及本人签订的培训协议书。

（3） 此申请单适用范围包括外出培训，会议，考察，调研，技术性培训等。

（4） 以上归档内容要求各下属单位人力资源负责人建立培训台帐以备总公司审阅核查。

干部管理规定

第一条 目的与适用范围

目的：为了更好的贯彻执行公司干部管理规定，进一步完善总公司及下属公司两级干部人事管理工作，从人员组织结构上保证公司可持续发展

适用范围：本制度适用于辽宁红运投资有限公司及各下属公司部门经理级以上人员。

第二条 管理流程

（一）干部职务称呼的基本原则

1. 总公司公司董事长、董事、总经理、副总经理、各下属单位正副总经理统称为“X 总”。

2. 总公司正副部门经理，各下属单位正副部门经理统称为“X 经理”。

3. 总公司各部门下属二级部门负责人统称为“X 部长”。

4. 各下属单位部门下设二级部门负责人统称为“X 主管”。

5 其他无职务员工之间相互称其姓名。

6. 禁止员工之间相互称兄道弟等社会俗称。

（二）人事任免基本原则

1. 年初由董事会研究决定对总公司总经理、副总经理、部门正副经理，各下属公司正副总经理，行业财务经理，总工等人员以红头文件形式任命聘任，原则上聘期为一年。

2. 总公司各部门下设二级部门部长，由所属部门经理与分管副总讨论

决定，报总公司人力资源部审核，经总公司总经理审批后由人力资源部以红头文件形式任命，方可生效。

3. 各下属公司正副部门经理，(总)经理助理，主管等职务，由各公司总经理提名，与分管副总商讨后报总公司人力资源部审核，分管副总审批，总经理批准后生效。

(三) 职务任免审批流程

(1) 提名任免

各下属公司总经理经过仔细斟酌后，确定职务任免人员名单，同时必须负责的写出提名任免意见并署名。按要求填写《干部职务任免审批单》(后附表格)经该公司人力资源部报批总经理。

(2) 组织审核

对确定职务任免人员，由总人力资源部组织人事审核。按照集团公司有关规定全面审核职务任免人员的德，能，勤，绩，廉，注重审核工作实绩，同时听取各下属公司基层人员意见。审核组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映审核情况和意见，并形成书面审核材料。

(3) 讨论决定

由总公司人力资源部，行政人事分管副总，行业分管副总对任免人员进行充分酝酿后讨论决定，报批总公司总经理审批。对于人事审核有疑议人员，人力资源部对该人员任免有否决权。

(4) 公示

根据《干部管理》规定，要对拟任干部进行公示，任前公示内容包括：被任用人员的基本情况，个人简历等。任前公示公布后，在规定时间内 7 天内，如对拟任干部有不同意见的，要用书面材料如实地向总公司人力资源

部进行反映，也可拨打投诉电话如实反映情况，接受员工的监督。如分歧较大或有重大问题不清楚时，总公司人力资源部有权暂缓作出决定。

（5）公布任免和办理任免手续

干部任免事项决定后由总公司人力资源部负责对任免人员进行谈话。并按照《干部职务任免审批单》流程填写上报相关部门，按规定程序审批后办理干部任免交接手续。干部职务任免调整后的有关待遇变更，一般从任免发文的次月 1 日起执行。

（四）干部管理体制改革

保证干部梯队的结构合理，应当注重选拔任用素质好，学历职称层次较高，经过一定岗位锻炼且实绩较为突出的优秀年轻干部。逐步推进干部选拔任用方式，引入竞争机制，根据不同情况和岗位需要，分别实行公开选拔，竞争上岗，公开招聘等多种任用方式促进优秀人才脱颖而出和干部合理流动。合理推进干部岗位轮岗制度。通过岗位轮换逐渐形成培养、激励和保留优秀干部的一种途径。挖掘个人潜能，帮助其找到更适合自己的工作岗位。员工可以从岗位轮换中获得更广阔的知识与技能，成为复合型人才。通过岗位轮换不仅增加了企业的生机与活力，提高了大家学习的自觉性，增强了全局意识、创新意识，使干部相互之间更加理解，同时也推进了和谐工作的建设。轮换的范围包括总公司各部门，各下属公司之间，经营部门与其他各部门的干部岗位轮换。

干部职务任免考核表

姓 名		性 别		民 族					
出生年月				政治面貌		文化程度			
现任职务						任现职时间			
分管工作									
述职报告	(可附加页) 签字:								
本职位经验	十年以上	五年以上	三年以上	一年以上	执行公司政策	贯彻	大部分	部分	小部分
	10	7	4	2		10	8	6	2
统御性	有领导力	稍具领导力	需加训练	无能力	熟悉公司规章	熟悉	尚熟悉	部分	不太熟悉
	10	6	2	0		10	8	6	2
对公司有否建议	十次以上	五次以上	一次以上	无能力	工作态度	忠贞	热诚	合作	保守
	10	7	4	0		10	8	6	2
发展潜力 (附加项)	智慧	知识	判断力	主见	计分				
	10	10	10	10					
以上由人力资源部实地考察评分									
学历	本科	专科	高中	初中	本公司工作经验	十年以上	五年以上	三年以上	一年以上
	10	8	6	4		10	7	4	2
出勤情形	准时到班	偶有迟到	常请假	不守规则	热诚参加公司集会	参加	部分	偶而	不参加
	10	6	2	0		10	7	4	0
以上由讨论组成员评分									
考核结果	签字:								
备注									

干部职务任免审批单

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		籍 贯		出 生 地	
政治面貌		入职时间		健康状况	
学 历			职 称		
现任职务					
拟任职务					
拟免职务					
简 历					
考核情况					
任免理由					
家 庭 成 员	姓名	与本人关系	年龄	工作单位及职务	
单位人力资源部				制表	
单位总经理				审批	
总公司人力资源 部经理				审批	
分管副总				审批	
总经理				审批	