

烟台万华合成革集团有限公司

人力资源管理制度

目 录

人力资源管理制度总则	1
第一部分 员工招聘及聘用制度	2
第一章 总则	2
第二章 招聘范围	2
第三章 招聘原则和标准	2
第四章 招聘计划制定程序	2
第五章 招聘组织程序	3
第六章 招聘费用管理	4
第七章 附表	4
第二部分 试用期员工管理制度	10
第一章 总则	10
第二章 试用期管理程序	10
第三章 试用期薪酬福利	11
第四章 附表	11
第三部分 员工考勤及假期管理制度	15
第一章 总则	15
第二章 考勤管理	15
第三章 加班管理	15
第四章 假期管理	16
第五章 附表	18
第四部分 劳动合同与人事档案管理制度	22
第五部分 员工培训管理制度	23
第一章 总则	23
第二章 培训内容、对象、师资与组织者	23
第三章 培训计划的制定	24

第四章	内部培训组织程序.....	24
第五章	外部培训组织程序.....	26
第六章	培训管理.....	26
第七章	培训管理文件或表格.....	27
第六部分	岗位及薪酬调整制度 33	
第一章	总则.....	33
第二章	岗位调整程序.....	33
第三章	薪酬级别调整程序.....	34
第四章	附表.....	34
第七部分	人事奖励与处分管理制度 37	
第一章	总则.....	37
第二章	人事奖励.....	37
第三章	人事处分.....	38
第四章	人事奖励与处分程序.....	40
第五章	附表.....	40
第八部分	员工离职管理制度 42	
第一章	总则.....	42
第二章	辞职管理.....	42
第三章	解聘管理.....	42
第四章	附表.....	43
第九部分	劳动申诉与劳动仲裁制度 47	
第一章	总则.....	47
第二章	劳动申诉.....	47
第三章	劳动申诉程序.....	47
第四章	劳动仲裁.....	48
第五章	附表.....	48
第十部分	员工福利管理制度 50	
第一章	总则.....	50
第二章	员工福利分类.....	50
第三章	员工休假.....	50
第四章	员工保险.....	50
第五章	员工住房公积金.....	51
第六章	员工教育进修.....	51
第七章	贺仪.....	51
第八章	其他.....	51

第十一部分	员工考核制度	52
第十二部分	薪酬管理制度	53
第十三部分	附则	54

人力资源管理制度总则

设立目的：为有效配置烟台万华合成革集团有限公司人力资源，规范员工协作关系，特建立本人力资源管理制度。

适用范围：本制度各个章节分别适用于所有烟台万华正式员工和试用期员工。

管理目标：以人事管理为基础，以人力资源管理为手段，建立一支具有创新精神和整体观念的员工队伍，为公司的高速增长和永续经营奠定坚实的基础。

设立原则：

“以人为本”的人才观：我们一贯坚信：人不仅是企业生存和发展最重要、最具活力的资源，而且是企业经营必不可少的资本。企业成功与否，人力资本能否得到最大增值是其重要指标。

“公正、公平、公开”的“三公”准则。公正是指我们对员工工作表现做出公正的评价；“效益优先，兼顾公平”是我们奉行不渝的信条。我们鼓励员工在承诺责任的基础上展开良性竞争；公开是实现公正和公平的基础及保障，为保障制度执行的公正，在保守商业机密和尊重员工的前提下，有选择性的部分公开制度执行的依据和结果，以确保制度得以有效执行。

人力资源管理制度细分：内容包括员工招聘及聘用制度、试用期员工管理制度、员工考勤及假期管理制度、劳动合同与人事档案管理制度、员工培训管理制度、职位及薪酬调整制度、人事奖励与处分管理制度、员工

离职管理制度、劳动争议与劳动诉讼制度、员工福利管理制度、绩效考评制度、薪酬管理制度。

本制度中，除特殊注明之外，“集团”是指万华集团，“集团公司”是指万华合成革集团有限公司，“权属公司”是指万华合成革集团有限公司拥有实际控制权的对外投资企业。

员工招聘及聘用制度

总则

为配合公司战略目标的实现，最大限度地实现人力资源的优化配置，使招聘工作进一步制度化、流程化，特制定本制度

本制度适用于公司一切招聘活动。

人力资源部应确保招聘活动符合国家法律法规和公司有关制度。

人力资源部负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。

招聘范围

公司招聘分为内部招聘和外部招聘。内部招聘是指公司内部员工在获知内部招聘信息后，按规定程序应征，公司在应聘员工中选拔人员的过程。外部招聘是指在出现职位空缺而内部招聘无法满足需要时，公司从社会中选拔人员的过程。

招聘范围原则上以招聘具有本市行政区域内（城镇）常住户口、大专以上学历、有经验的各类人才为主，特殊岗位可面对国内外公开选聘。

招聘渠道主要有各地人才市场、劳动力市场、大中专院校的需求见面会及媒体广告招聘等。

招聘原则和标准

公司的招聘遵循双重考查原则，即所有招聘都需经过用人部门和人力资源部的双重考查，经公司分管用人部门的高层领导批准后由人力资源部发录用通知。

所有的应征者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具有大学专科以上学历（含），特殊岗位和经验特别丰富的应征者可以适当放宽要求。

招聘计划制定程序

人力资源部根据公司未来一年内的人力资源需求状况和公司内外部的人力资源供给状况制定人力资源规划。人力资源规划是人力资源部招聘的依据，人力资源部根据人力资源规划制定计划内的招聘计划。

如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，用人部门负责人应填写《人员需求申请表》，反映部门缺员情况、增人要求和理由，由人力资源部审议后制定计划外人员需求计划，并提交人力资源副总裁审核、总裁审批后实施。

计划内的招聘计划与计划外的招聘计划可合并组成招聘计划。

招聘组织程序

招聘组织程序可分为内部招聘组织程序和外部招聘组织程序。

内部招聘按下列步骤进行：

人力资源部根据招聘计划，发布内部招聘信息。

应聘员工填写《内部应聘申请表》。

应聘员工同当前岗位直接上级做正式的沟通，并经当前岗位的直接上级、跨级上级签批《内部应聘申请表》后，将《内部应聘申请表》提交人力资源部。

人力资源部接到《内部应聘申请表》后同应聘员工面谈，并在《内部应聘申请表》填写相应的内容，签署意见。

人力资源部安排应聘员工和空缺岗位的直接上级面谈，必要时进行其它方式的测试。如果应聘员工当前岗位的跨级上级与空缺岗位的直接上级同属一人，则省略本步骤。

人力资源部将员工的录用信息通知应聘员工本人以及调入、调出的部门负责人。

应聘员工被录用后，薪资水平应根据岗位重新核定，核定方法参见公司薪酬制度。

人力资源部在调动信息发出后督促员工进行工作交接，并给予必要的支持。

人力资源部在应聘员工正式调入空缺岗位前更新员工档案。

如应聘未成功，由人力资源部将结果通知应聘员工。

公司岗位之间的调动、升降适用第十四条内部招聘的程序，可根据具体情况进行步骤方面的增删、变动。

外部招聘按下列步骤进行：

人力资源部选择适当的招聘渠道发布招聘信息，收集人员资料（应聘人员填写《应聘申请表》）后进行初步的筛选。初选合格人

员由人力资源部通知参加初次面试，初次面试由人力资源部主持，面试完毕，人力资源部应填写《面试记录表》。

人力资源部通知初试合格人员参加复试，安排空缺岗位的直接上级对初试合格人员进行复试，复试完毕，面试者应填写《面试记录表》，并根据岗位任职资格确定被录用的人员。

人员聘用过程中，如果人力资源部或空缺岗位的直接上级认为必要，可提请空缺岗位的跨级上级对应聘者进行面试，面试完毕，面试者应填写《面试记录表》并决定是否录用。

员工在试用期期间的薪酬根据公司薪酬制度确定。

人力资源部根据人员录用名单通知应聘者参加体检，应聘者体检合格后，人力资源部向应聘者发出录用通知，确定报到时间，并将上班报到时间通知空缺岗位的直接上级。

新入职员工应向空缺岗位的直接上级和人力资源部报到，并填写《员工登记表》，由人力资源部归档。

招聘费用管理

人力资源部在每年末根据公司人力资源需求制定招聘预算，经公司审批后安排在次年使用，预算内招聘费用经财务部核对后予以报销。

附表

有关招聘的文件和表格清单如下。

《内部应聘申请表》

《应聘申请表》

《年度人员需求申请表》

《计划外人员需求申请表》

《面试记录表》

《员工登记表》

附表一

烟台万华合成革集团有限公司

人员需求申请表

制作部门：

年度

季度

岗位	年初岗位定编	年末岗位定编	岗位定编调整原因	年初在岗人数	预计离职/转岗人数	需招聘人员

人力资源部门意见：

签字：_____
年 月 日

分管副总裁意见：

签字：_____
年 月 日

总裁意见：

签字：

年 月 日

附表二

烟台万华合成革集团有限公司

应聘申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		职称	
婚姻状况		健康状况		联系电话		住址	
应聘岗位		何时可入职		期望薪资		能否出差	
学历	就读学校			专业	起止时间		
工作经历	就职公司		职务	离职原因		起止时间	
技能	外语水平： 电脑水平： 其他技能：						
性格							
证明人	姓名		电话		与本人关系		
	姓名		电话		与本人关系		
声明： 本人承诺以上内容属实，否则愿承担相应责任。 <div style="text-align: right;">签字：</div>							

聘用岗位 直接上级 意见	签字： 年 月 日
--------------------	--------------

附表五

烟台万华合成革集团有限公司

面试记录表

应聘者姓名		应聘岗位		面试编号	
初选意见	人力资源部填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
初试意见	人力资源部填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
复试意见	应聘岗位直接上级填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
复试意见	应聘岗位跨级上级填写：				
					签字：_____
合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					

附表五

烟台万华合成革集团有限公司

员工登记表

填表日期： 年 月

日

姓名		性别		出生年月		职称	
婚姻状况		健康状况		联系电话			
住址				其它联系方式			
岗位		入职时间		转正时间			
学历	就读学校			专业	起止时间		
工作经历	就职公司		职务	离职原因	起止时间		
家庭成员	姓名	关系	工作单位			职务	
技能	外语水平： 电脑水平： 其他技能：						
性格							

试用期员工管理制度

总则

为使新员工尽快熟悉工作，融入所属团队和理解公司文化，明确在新员工试用期间人力资源部、所在部门和新员工本人的职责，加强试用期管理，特制定本制度。

所有通过外部招聘加入公司和通过内部招聘转入新岗位的员工都要经过新岗位试用期考察。外聘员工的试用期一般为 3 个月，内聘员工的试用期为 1 个月。

试用期管理程序

部门经理（不含）以下新员工的试用期管理按下列步骤进行：

外聘新员工入职当日应签订劳动合同；

新员工所在部门经理（或其授权人）为新入职员工确定试用期培训计划和目标；

在员工入职一个月后，由人力资源部和部门经理（或其授权人）分别与其谈话，评价新员工的工作业绩，并给予指导，了解新员工需要的支持；

新员工在转正日的前一周，应填写《试用人员转正申请表》中个人总结部分，部门经理同新员工做转正面谈，填写《试用人员转正申请表》中员工评价、岗位建议、待遇建议部分；

部门经理向人力资源部提交《试用人员转正申请表》，由人力资源部进行审核，人力资源部可在必要时同相关部门进行沟通；人力资源部填写《试用人员转正申请表》，呈交新员工所在部门的直接上级审批；

如果转正申请得到批准，人力资源部向该员工发转正通知，抄送员工所在部门负责人，并同转正员工进行转正面谈；如果转正申请未得到批准，由人力资源部安排辞退手续，对于内部招聘新员工，人力资源部可建议返回原部门工作。

经理及经理以上新员工的试用期管理按下列步骤进行：

外聘新员工入职当日由人力资源部为新员工安排一小时左右的入职培训，同时签订劳动合同；

总裁（或其授权人）为新入职员工确定试用期培训计划和目标；

在新员工入职一个月后，由总裁（或其授权人）与其谈话，评价新员工的工作业绩，并给予指导，了解新员工需要的支持；

新员工在转正日的前一周，应填写《试用人员转正申请表》中个人总结部分，交人力资源部审核，由总裁同新员工进行转正面谈，对新员工进行评价，审批《试用人员转正申请表》，并确定新员工的岗位和待遇；

如果转正申请得到批准，人力资源部向该新员工发转正通知，抄送总裁；如果转正申请未得到批准，由人力资源部安排延长试用期、调职或办理辞退手续。

试用期的员工由人力资源部及员工聘用部门共同负责培训、考查。

在试用期内，公司或员工如需解除劳动合同，应参照劳动合同相关条款规定，并妥善完成工作交接。

试用期员工应提供身份证及相关证件、学历、职称及其他应聘时列举的资格或证件的原件和复印件，原件供人力资源部进行审核，复印件由人力资源部存档。如果新员工提供的资料存在虚假、误导等问题，人力资源部可向员工聘用部门通报，同时解除同该员工的劳动合同。

试用期员工必须严格遵守公司考勤纪律及劳动纪律，并且接受严格的考察措施。

试用期薪酬福利

试用期员工工资为所在岗位固定工资的 80%，不发放考核工资。

附表

有关试用期管理的文件和表格清单如下。

《试用人员转正申请表》

《试用期员工转正通知书》

《试用期员工辞退通知书》

附表一

烟台万华合成革集团有限公司 试用人员转正申请表

填表日期： 年 月

日

姓名		性别		出生年月		职称	
当前岗位		入职时间		转正时间			
个人评价	自我评价： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 日期：</div>						
部门经理意见	员工评价： 岗位意见： 待遇意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 日期：</div>						
人力资源部意见	员工评价： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 日期：</div>						

转正员工跨级上级意见	<p>员工评价：</p> <p>签字：</p> <p>日期：</p>
------------	------------------------------------

附表二

烟台万华合成革集团有限公司 试用期员工转正通知书

:

你已通过公司的试用期考察，自 年 月 日起，你已成为公司正式员工，现有通知如下：

1. 岗位： ；
2. 薪酬： 元，其中 元为基本工资， 元为考核工资；
3. 福利：对于养老保险、失业保险、医疗保险，公司将按照国家有关规定办理；
4. 劳动合同：公司同你签订的 1 年期劳动合同以及补充协议将继续适用。

烟台万华合成革集团有限公司人力

资源部

年 月 日

附表三

烟台万华合成革集团有限公司 试用期员工辞退通知书

:

非常遗憾地通知您，公司认为您不适合目前的工作岗位，请您在 年 月 日之前办理工作交接及离职手续，工作交接按照《员工离职移交手续清单》执行，离职手续的办理遵照您同公司签订的劳动合同及补充协议。

衷心祝愿您能早日找到适合您的工作岗位。

烟台万华合成革集团有限公司人力

资源部

年 月 日

员工考勤及假期管理制度

总则

为规范公司考勤及休假事宜，特制定本制度

考勤管理

公司全体员工必须遵守工作时间，不得迟到、早退。

工作时间：公司实行定时工作制，每周工作 5 天，具体安排如下：上午 8：00-12：00，下午 13：00--17：00，

工作时间离开公司半小时以上者，需向直接上级请假。

如因工作性质需要，员工无需按时上下班，由所属部门提出人员名单，经人力资源部审核后，报公司总裁批准。

公司的考勤区间为日历月。

公司人力资源部负责管理日常考勤及考勤统计工作，并须于每月 3 日前（遇节假日顺延）将上月公司的考勤情况汇总后，填写考勤汇总表。

人力资源部在收到考勤汇总表后，进行记录存档，将本月考勤情况于每月 5 日前（遇节假日顺延）予以公布。人力资源部根据本制度计算员工考勤结果，并于每月 16 日前（遇节假日顺延）将工资发放表交财务部。

人力资源部负责考勤情况的公布和考勤工资的计算。

加班管理

公司希望员工在每天 8 小时工作制内完成本员工作，确因工作需要加班或值班，才予批准。

加班时间限制：

工作日加班每日不超过 1 小时，特殊情况时不超过 3 小时；

每月累计加班上限为 36 小时。

不安排女员工在怀孕期或哺乳未满 1 周岁婴儿期间加班。

凡需加班者，均须填写《加班登记表》申请加班。

员工加班需经部门经理审批，工作日加班超过 3 小时、节假日加班应由部门经理审核，副总裁审批。

加班完毕员工应在加班记录表中填写加班情况，由部门经理填写意见。

部门经理应在月底汇总本部门全部加班纪录，填写部门加班记录汇总表，送人力资源部存档。

人力资源部应在月底汇总本公司全部加班纪录，填写公司加班记录汇总表，报送总裁审批后存档、计算加班费用。

加班费用的计算

平日加班：加班工资 = 本月每小时工资额（本月工资额/20.92 天/8 小时，以下同）×1.5 倍×加班时间

双休日加班：加班工资 = 本月每小时工资额×2 倍×加班时间

法定节日加班：加班工资 = 本月每小时工资额×3 倍×加班时间

假期管理

病假：员工因病不能正常上班的，须请病假。病假超过 1 天（不含）者，须提供医院开具的有效证明。公司正式员工 1 年内可以享受 3 个工作日（含）的全薪病假，即发放全额日薪；1 年内病假超过 3 个工作日（不含）者，病假超出期间发放日薪的 60%；超过 5 个工作日（不含）者，病假超出期间发放日薪的 30%；超过 10 个工作日（不含）者，扣除病假超出期间的工资。

事假：因事而不能正常出勤者，需请事假，经相关领导批准后才能离岗。员工事假期间的工资为月工资扣除事假期间日薪。

婚假：公司正式员工在公司工作期间结婚，可休婚假。婚假为 3 个工作日，晚婚者（男 25 周岁，女 23 周岁）为 18 个工作日(含工休日)，婚假需在结婚年度使用。婚假不扣工资，也可以和年休假合并使用，婚假期间的路费自理。

丧假：员工亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）去世，可休丧假。丧假一般为 3 个工作日，可给一定的路程假，但累计不超过 5 个工作日，丧假在亲属丧亡后 1 个月内使用。丧假不扣工资，但路费自理。

产假：公司女员工生育，可以享受 90 天（自然日）产假，特殊情况下（难产、剖腹产）可增加 15 天（自然日）。多胞胎生育的，每多生一胎，增加假期 15 天（自然日），产假期间只发基本工资。产假期满后无故不到岗者，以旷工论处。女员工怀孕期间，累计享受 15 天（自然日）的带薪产检假。女员工怀孕不满 4 个月流产，根据医院开具的相关证明，可以享受 15 天—30 天（自然日）的假期。怀孕满 4 个月以上流产的，可以享受 42

天（自然日）产假，超出天数按病假处理，公司承担因流产所发生的医药费用。

哺乳假：产假期满后，本人申请可以休哺乳假，但累计不能超过一年，哺乳期工资发 80%。凡有未满 1 周岁婴儿的女员工在哺乳期间，每天可以享受 1 个小时的带薪哺乳假，可以分两次使用，也可合并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。

年休假：凡是在公司工作满 5 年的员工，每年可以享受 5 天（工作日）的休假，之后工作每增加 1 年，年休假增加 1 天（工作日），年休假最长不超过 15 天（工作日）；员工 1 年内病、事假累计超过了 15 个工作日或者旷工 1 天以上，不得享受年休假。员工年休假可在下一自然年度使用，可集中使用，也可分割使用。年休假当年有效。因工作需要，公司有权随时召回正在休假的员工。员工因为工作原因放弃年休假的，则应发给相应的报酬，发放标准为当月日薪的两倍。

工伤假：员工因工负伤的，由所在部门上报人力资源部，经经烟台市劳动部门认定后，由公司安全部门上报人力资源部门。

法定的节假日：员工可以享受国家规定的有薪节假日，具体安排按照国家规定执行。

请假管理：

员工请假，应提前向人力资源部提交请假申请单。请假天数在3个工作日（含）以内的，应提前1个工作日请假；请假天数在4个工作日（含）以上的，应提前3天请假。确因不可预见的原因没来得及提前请假的，应委托他人代为填写请假单。

病、事假期限。到岗后的试用期员工事假每月不可超过2个工作日（含），病假每月不可超过3个工作日（含），试用期间的病、事假合计不可超过5个工作日（含），否则终止试用，予以辞退。正式员工1年内事假不可超过15个工作日（含带薪事假），否则公司将保留采取处理措施的权利。

审批权限。一般员工事假1个工作日以内（含）、其他休假3个工作日以内（含）的，由所在部门经理审批。事假1个工作日以上、其他休假3个工作日以上由部门经理审核，员工所在部门分管副总裁审批。部门经理级（含）以上级别员工请假，无论天数多少，需经过分管副总裁审批。

奖励与处罚：

全勤奖。凡工作满 1 年的员工如在全年内没有迟到、早退、旷工、病假、事假及其他休假（除法定节假日），可在年末获得全勤奖金 XXXX 元。

迟到、早退在 30 分钟之内者，每次扣日薪的 10%。超过 30 分钟者，每次扣发日薪的 50%。超过 1 个小时，扣发全天日薪。

1 个月内每旷工 1 天者，扣发固定月薪的 30%，1 年内连续旷工达 15 天或累计旷工 30 天者，公司予以辞退。

附表

有关考勤和假期管理的文件和表格清单如下。

《加班记录表》

《请假申请表》

《考勤汇总表》

附表一

烟台万华合成革集团有限公司 加班记录表

填表日期： 年 月 日

加班申请人		审批及审核		
加班部门		部门经理	人力资源部	行政副总
加班日期				
加班时间				
加班类型	<input type="checkbox"/> 平日加班 <input type="checkbox"/> 双休日加班 <input type="checkbox"/> 法定节日加班			
加班事由：				
加班特殊事项：				
本月加班累计：				
加班任务完成状况（加班后填写）：				
加班人签字： 日期：				
部门经理意见（加班后填写）：				
加班人签字： 日期：				
人力资源部存档：				

附表二

烟台万华合成革集团有限公司 请假申请表

填表日期： 年 月 日

请假人		岗位		请假期间	
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 年休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假				
部门经理意见：					
签字： 日期：					
分管副总裁意见（可选）：					
签字： 日期：					
总裁意见（可选）：					
签字： 日期：					
人力资源部存档：					



- 注：①离岗指无正当理由离开办公场所半小时以上的行为；
②考勤工资指员工在考勤月由各种考勤行为而被扣除的工资额的总和。

劳动合同与人事档案管理制度

劳动合同的签订与修改

员工在被公司录用之后，需与公司签订劳动合同以及补充协议；
与公司的劳动合同到期的员工，若双方有序约意向，需签订劳动合同以及补充协议；
公司采用烟台市劳动与社会保障局监制的标准合同文本，以经公司
律师审核的《保密协议》、《竞业限制协议》为补充协议，同
员工签订劳动合同。劳动合同一经签订立即生效；
《劳动合同》及其补充协议的修改，按照合同规定条款执行。

劳动合同签订程序

试用期开始 5 个工作日内，人力资源部应将合同文本及其它补充协议内容书面提供给员工以阅读和充分理解；在试用期开始 10 个工作日内，员工需与公司签订《劳动合同》及补充协议；
公司总裁代表公司（甲方），与员工（乙方）签订《劳动合同》及补充协议；劳动合同及补充协议经双方签字盖章后立即生效。

人事档案管理

公司所有员工，一旦与公司确立劳动关系（无论是书面上还是事实上的），可将个人人事档案托管在公司在上海（或静安区）人才服务机构的户头。

所有员工入职时填写的《员工登记表》各项目发生变更时，必须在内容变更后 10 个工作日内，书面上报人力资源部以做更改，变更内容包括居住地址、通信联系方式、个人身份、身体状况、婚姻状态、孕（育）期、紧急联络人等。

员工培训管理制度

总则

为提高员工的综合素质，适应公司业务发展的需要，形成人力资源储备，为公司人力资源战略规划与发展提供有力的支持，特制定本制度。

本制度适用于集团公司机关人员，职业经理、特殊工种人员。

培训内容、对象、师资与组织者

培训种类：公司员工的培训体系由两部分组成，即内部培训和外部培训。内部培训指由公司组织师资力量，在公司内部进行的培训，外部培训指经公司同意，员工在公司外部参加的各种培训。

内部培训包括：

新员工培训的内容包括：

- a) 公司发展的历史、现状、前景；
- b) 公司经营业务范围；
- c) 公司短、中、长期发展战略；
- d) 公司组织结构和规章制度；
- e) 公司经营理念和企业文化。

岗位职责及流程培训的内容包括：员工所在岗位的职责、权力，业务及管理流程关系，岗位工作关系。

岗位业务技能培训包括员工所在岗位开展工作所需的业务知识及技能的培训，如销售部的市场维护、人力资源部的绩效考核等方面的技能培训。

外部培训可以包括：管理技能培训，即针对公司的高层、中层、基层管理者开展的管理类的知识与技能培训，例如企业管理、市场营销、人力资源管理等方面的培训；专业技能培训，即与岗位有关的、公司目前在内部培训中尚未包括的专业知识及技能的培训；其他教育培训与进修，即与个人能力提升有关的培训。员工可根据自身需要填写由人力资源部下发的《培训需求调查表》以获得外部培训机会。

公司可使用的培训师资包括公司内部师资和公司外部师资两类。公司内部培训师资，包括总裁、副总裁、人力资源部人员、部门经理及其他有一定专长、具备一定讲解能力的员工；公司外部培训师资，指公司从外部专业公司聘请的可担任特定内容讲解的专业讲师。

公司整体培训活动由人力资源部负责统筹规划、组织协调、具体实施和控制，其他部门负责人配合人力资源部进行培训的实施、控制及异常情况的追踪。

培训计划的制定

培训计划的制定者。内部培训计划、外部培训计划均由人力资源部制

定。

培训计划的制定时期。

年度培训计划的制定时期：人力资源部应在每年 12 月之前向各部门发放《内部培训需求调查表》、《外部培训需求调查表》，要求各部门在本月最后 10 个工作日之前将本部门培训需求提交人力资源部。人力资源部汇总各部门培训需求，据此在本月最后 5 个工作日之前制定公司年度培训计划。

季度培训计划的制定时期：人力资源部应在每季度第一个月 5 个工作日之前向各部门发放《培训需求调查表》，要求各部门对在年度培训计划中列明的部分予以确认或提出新的培训需求，各部门应在本月最后 10 个工作日之前将本部门培训需求提交人力资源部。人力资源部汇总各部门培训需求，据此在本月最后 5 个工作日之前制定公司季度内部培训计划和季度外部培训计划。

培训计划的组成部分：

培训目标

培训内容

培训的组织者

培训对象

培训时间

培训地点

培训方式

培训预算

培训计划的审批。人力资源部每年年末填写《年度培训计划申请表》、每季度末填写《内部培训计划申请表》、《外部培训计划申请表》，经总裁审批后，制定与申请表相应的培训实施计划，提交总裁审批。

内部培训组织程序

内部培训计划包括新员工培训计划、岗位职责及流程培训计划、岗位业务技能培训计划。

新员工培训组织程序

新员工培训的培训对象为新入职员工，新员工培训旨在使新员工了解公司的运作过程，适应公司的企业文化和人际关系，熟悉工作环境，从而提高工作绩效。

每季度人力资源部应组织内部培训师资，制定累计不少于 2 小时的新员工培训计划。新员工培训计划经行政副总审批后执行。

新员工培训的培训员工人数一般情况下应在 3 人（含）以上，若培训员工人数不足 3 人，则人力资源部应根据实际情况决定是否执行新员工培训计划。

新员工培训一般应安排在新员工入职后一个月内，若新员工由于工作原因无法在规定日期内参加培训，应由新员工所在部门负责人向人力资源部说明情况，确定新员工可参加培训的时间。

人力资源部根据培训计划，填写《新员工培训安排通知单》，发放至各部门负责人，要求部门负责人安排新员工按照规定的时间和地点准时参加培训。

人力资源部负责培训实施过程的协调、组织和控制工作，并记录每位新员工的表现情况。

人力资源部负责在培训过程中记录培训员工的表现情况，同时为新员工建立培训档案。人力资源部负责将受训员工的培训情况通知所在部门。

未参加新员工培训的员工，不得参加公司组织的其他培训，不得转正。

岗位职责及流程培训程序

岗位职责及流程培训的对象为新入职的员工、岗位调整的员工及其他需要培训的员工，旨在使员工明确岗位职责和本岗位所处的流程环节。新入职的员工、岗位调整的员工必须参加本项培训。

每季度人力资源部根据岗位所在部门提出的岗位职责及流程培训需求制定累计不少于 2 小时的培训计划。

岗位职责及流程培训应在员工到岗后一个月内进行，若到岗员工由于工作原因无法在规定日期内参加培训，应由该员工所在部门负责人向人力资源部说明情况，确定新员工可参加培训的时间。

岗位职责及流程培训由人力资源部督促各部门经理组织师资力量。

人力资源部负责在培训过程中记录培训员工的表现情况，并记入员工培训档案。人力资源部负责将参训员工的培训情况通知所在部门。

岗位业务技能培训

岗位业务技能培训的组织者为人力资源部，实施者为公司各部门的负责人，培训对象为需要提高业务技能的员工，本项培训旨在提高公司员工的业务知识和技能。

每季度人力资源部根据岗位所在部门提出的岗位业务技能培训需求制定累计不少于 2 小时的培训计划。

岗位业务技能培训应在员工到岗后一个月内进行，若到岗员工由于工作原因无法在规定日期内参加培训，应由该员工所在部门负责人向人力资源部说明情况，确定新员工可参加培训的时间。

岗位业务技能培训由人力资源部督促各部门经理组织师资力量。

人力资源部负责在培训过程中记录培训员工的表现情况，并记入员工培训档案。人力资源部负责将受训员工的培训情况通知所在部门。

外部培训组织程序

外部培训计划由人力资源部组织实施。

员工参加外部培训，需同人力资源部签订外部培训协议。外部培训协议中应明示外部培训应达到的目的、要求、成果、费用承担等项目。

若员工未能达到培训协议的约定，人力资源部对培训期间的费用不予报销，若员工占用工作时间参加外部培训，人力资源部应考虑是否要求员工承担误工费用。

若员工占用工作时间参加外部培训，应妥善进行工作安排。

外部培训的组织过程参见《人力资源管理流程》、《人力资源管理流程配套程序》。

培训管理

培训考勤规定

学员应按时参加培训，如有事不能参加者，应提出推迟培训申请，由部门负责人审批后交人力资源部存档。

培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《员工考勤与假期管理制度》中的处理办法处理。

员工在职培训严格执行考勤制度，无故不参加培训或缺课者，按旷工对待。

培训档案管理

人力资源部负责将全体员工所有参加培训的名称、表现及成绩等内容，记录汇总成员工培训档案。

员工培训档案由人力资源部保管，允许培训员工本人及其上级领导查阅，对其余人员保密。

培训费用，每年度人力资源部编制培训预算，提交公司总裁审批后执行。人力资源部培训费用从培训预算中按计划列支。

培训管理文件或表格

有关培训管理的文件和表格清单如下。

《培训需求调查表》

《年度培训计划申请表》

《内部培训计划申请表》

《外部培训计划调查表》

《外部培训计划申请表》

附表一

烟台万华合成革集团有限公司 培训需求调查表

填表日期： 年 月

日

姓名	部门	岗位	职称
项目类别	项目内容		可参加培训的时间
新员工培训			
岗位职责与流程培训			
岗位业务技能培训			
外部培训			

注：项目内容填写本次培训的具体内容，由人力资源部填写。

附表二

烟台万华合成革集团有限公司 年度培训计划申请表

填表部门

填表日期： 年 月 日

培训类别	需求人数	培训时间	培训地点	培训师资	培训费用
总 计					
人力资源部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： _____ 年 月 日</div>					
分管副总裁意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： _____ 年 月 日</div>					

总裁意见:

签字:

年 月 日

附表三

烟台万华合成革集团有限公司 内部培训计划申请表

填表部门

填表日期： 年 月 日

培训类别	培训人数	培训时间	培训地点	培训师资	培训费用
新员工培训					
岗位职责与流程培训					
岗位业务技能培训					
费用总计					
<p>分管副总裁意见：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签字： _____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>					

附表五

烟台万华合成革集团有限公司 外部培训计划申请表

填表部门

填表日期： 年 月 日

培训类别	参训员工	培训时间	培训结果	对工作的作用	培训费用
费用总计					
人力资源部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字：_____ 年 月 日</div>					
人力资源副总裁意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字：_____ 年 月 日</div>					

岗位及薪酬调整制度

总则

目的：为促进公司稳定发展，充分调动员工的工作积极性，充分发挥员工的能力，为实现公司的战略目标提供人力资源支持，特制定本制度。本制度适用于公司所有正式员工。

原则：本着客观公正的原则，以任职资格为标准，慎重地进行人事调整。

本制度包括两部分内容，岗位调动是指员工从某岗位换到另一个岗位，包括岗位的晋升或降职；薪酬级别调整是指员工的薪酬级别定期或不定期调整。

岗位调整程序

岗位调动是指部门由于工作需要，在征得员工同意后，将其调换到另一个工作岗位的过程。

岗位调动包括相同层级不同岗位调动，以及不同层级岗位调动；也包括岗位在部门内部升迁或下降。

公司岗位调动程序如下：

在公司范围内调换岗位的用人部门必须到人力资源部办理登记手续，由人力资源部统一发布岗位需求信息，安排供需双方见面。待聘人员不得私自向人力资源部提出岗位置换申请，用人部门也不得擅自进行招聘活动；

要求岗位调换的部门必须填写《岗位调整申请表》，详述空缺岗位所需特长、专业要求、工作职责，同时提出希望调换的员工姓名，并将此表交人力资源部；

人力资源部收集到《岗位调整申请表》后，将进入内部招聘管理流程，具体内容详见《内部招聘管理制度》；

经用人部门考选录用的员工，应尽快办理工作移交和内部调动手续，并在规定的时间内到新部门报到，逾期不办理手续者视为弃权，此次招聘结果无效。

人力资源部于每年年底，在尊重岗位调动员工和用人部门的前提下，统一安排推荐、招聘、竞聘等活动，为供求双方提供交流的机会。

薪酬级别调整程序

薪酬调整包括薪酬级别的上升或下降，各岗位对应的具体薪酬级别参见《薪酬管理制度》。

薪酬级别调整的依据：

员工所具备的知识、技能与岗位要求的差距；

员工资历和经验；

员工工作绩效和品行；

员工发展潜力；

公司要求的其它必备条件。

公司薪酬级别在年度绩效考核完成后进行，具体程序如下：

人力资源部门汇总年度考评成绩；

人力资源部门根据年度考评成绩与部门经理一同对本部门员工进行

是否胜任新岗位的评估；人力资源副总裁和人力资源部门经

理对部门经理级别的员工进行是否胜任新岗位的评估，人力

资源副总裁和人力资源部门经理的胜任度由总裁进行评估；

人力资源部门根据评估结果结合《薪酬管理制度》，组织相应部门、

人力资源副总裁、总裁讨论薪酬调整的可行性分析，并最终

制定薪酬调整方案，交公司人力资源副总裁领导及总裁审批；

审批通过的调整方案由人力资源部门分别通知部门经理和该员工；

部门经理与被调整的员工就薪酬级别调整事宜进行沟通。被调整的

部门经理级员工由人力资源副总裁进行薪酬级别调整沟通；

人力资源部门根据调整方案核定被调整人的新的岗位薪酬级别；

人力资源部门更新员工档案。

薪酬级别调整后，工资及福利依照新的标准确定，被调整对象从调整实施后当月享受调整后的薪酬级别工资和福利，具体标准见《薪酬管理制度》和《福利制度》。

附表

有关薪酬级别调整制度的表格如下：

岗位调整申请表

薪酬级别调整申请表

附表一

烟台万华合成革集团有限公司

岗位调整申请表

推荐 申请人		部门		岗位	
被推荐人		部门		岗位	
调整事由说明：					
建议：					
签字： 年 月 日					
人力资源部门意见：					
签字： 年 月 日					
人力资源副总裁意见：					
签字： 年 月 日					
总裁意见：					
签字： 年 月 日					
人力资源专员填写处理事项：					
签字： 年 月 日					

附表二

烟台万华合成革集团有限公司
薪酬级别调整申请单

推荐 申请人		部门		岗位	
被推荐人		部门		岗位	
调整事由说明:					
建议:					
签字: 年 月 日					
人力资源部门意见:					
签字: 年 月 日					
人力资源副总裁意见:					
签字: 年 月 日					
总裁意见:					
签字: 年 月 日					
人力资源专员填写处理事项:					
签字: 年 月 日					

人事奖励与处分管理制度

总则

为维护公司劳动纪律和各项制度的有效贯彻执行，保障公司工作的正常进行，特制定本制度。

本制度涉及的人事奖励和处分不包括因绩效考评引起的奖励和惩罚。有关因绩效考评导致的奖励和惩罚参见《绩效考核制度》和《薪酬管理制度》。

人事奖励

奖励分为：三等奖、二等奖、一等奖三种。

员工有下列情形之一者，予以三等奖：

积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑；

认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力者；

工作勤奋，超额完成工作任务者，被评为优秀员工者；

连续两年绩效考核优秀者。

员工有下列情形之一者，予以二等奖。

对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被确认采纳者；
积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者；
检举揭发违反规定或损害公司利益事件者；
对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者；
策划、承办、执行重要事务成绩显著者；
廉洁奉公，事迹突出，影响较大者；
其它应给予记功事迹者。

员工有下列情形之一者，予以一等奖。

在工作或技术上大胆创新，并为公司带来显著经济效益者；
同坏人坏事作斗争，对维护正常的工作秩序有显著功绩者；
对公司发展有重大贡献，应记大功之事迹者。

员工奖励经批准后生效，三等奖奖励 300 元；二等奖奖励 1000~2000 元；一等奖奖励 3000~10000 元。

人事处分

人事处分分为：警告、记过、记大过、辞退四种。

员工有下列情形之一者，予以警告。包括但不限于下述情形：

因过失导致工作发生错误但情节轻微者；

客户咨询、客户电话处理不当者；

经查实在一个月内两次（含）以上未按规定着装或配戴工作卡者；

不遵守考勤规定，一个月内无故迟到早退累计三次者；

同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者；

在工作场所妨碍他人工作者；

在工作时间内睡觉或擅离工作岗位者；

办公区域内大声喧哗、跑动者；

上班在不适当时间与同事聊天者；

工作场所长时间打私人电话者；

不按工作表和工作流程进行工作者；

着装不规范者；

利用公司办公设备做与工作无关事情者。

员工有下列情形之一者，予以记过。包括但不限于下述情形：

上班及工作时间玩电脑游戏者；

未经允许动用他人电脑者；

对来宾或其他员工无礼，导致不满者；

因玩忽职守造成公司损失但金额不大者；

捏造事实骗取休假者；

提供虚假的医疗证明者；

一个月内上班期间非工作需要饮酒三次以上者。

员工有下列情形之一者，予以记大过。包括但不限于下述情形：

在工作时间睡觉或擅辞职守，导致公司蒙受损失者；

携带危险或违禁物品进入工作场所者；

虚报工作成绩或领先伪造工作记录者；

对同事恶意攻击，造成较大伤害者；

遗失重要公文者（物品）者或故意泄漏商业秘密者；

职务范围内所保管的公司财物短少、损坏、私用或擅送他人使用，
造成损失较小者；

违反安全规定，使公司蒙受重大损失者；

不通过正当渠道反映对主管上级意见，而是消极抵抗主管领导及不
执行主管领导对工作的安排，有意侵犯主管的权威者；

在同事间或对外散布消极言论，导致其他员工工作积极性及信心降
低，影响工作正常进行者；

利用公司资源从事有悖于公司经营的事务者；

不配合相关部门同事工作，同事之间发生严重争吵和冲突，或有不利
于公司内部团结的举动、言行或有损害公司形象、声誉的
行为者；

泄漏公司商业机密者；

收受客户好处、回扣者；

与客户发生严重争吵，甚至打骂，造成公司形象受损害者；

故意破坏其他员工的财物者；

以任何形式篡改公司档案和资料者；

弄虚作假，欺骗、欺诈公司者；

未完成工作任务，造成重大影响或损失者；

工作时间，非招待客户或业务关系饮酒五次以上者。

员工有下列情形之一者，予以辞退。包括但不限于下述情形：

拒不听从部门经理指挥监督，发生冲突造成恶劣影响者；

在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者；

在公司内聚众赌博；

故意毁坏公物，金额较大者；

聚众闹事妨害正常工作秩序者；

违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者；

对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者；

严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者；

连续旷工 3 天或一年内累计旷工 5 天以上者；

盗窃同事或公司财物者；

利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者；

利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者；

年度内累计二次记大过行为者；

经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者。

员工惩罚处分经批准生效后，记过罚扣 500 元，记大过罚扣 1000 元，事件主要责任人或部门主管以上岗位违反规定者应加倍处罚。

人事奖励与处分程序

发生奖惩事件后，由事件发生所在部门经理上报《员工奖罚审批表》并经人力资源部门审核、公司人力资源副总裁及总裁共同审批后生效。

《员工奖惩审批表》生效后，由人力资源部负责存档保管，以备查询；所有级别奖励及大过以上的处分需要在公司公告栏中张贴告示，并记入个人档案。

附表

有关人事奖励与处分管理制度的表格如下：

《员工奖惩审批表》

附表一

烟台万华合成革集团有限公司

员工奖惩审批表

姓 名		性 别		出生年月	
文化程度		职 称		入职时间	
工作部门		职 位		奖惩类别	
奖励/奖惩事由：					
部门经理 意见	负责人： 年 月 日				
人力资源部 经理意见	签字： 年 月 日				
人力资源副总 裁 意见	签字： 年 月 日				
总裁 意见	签字： 年 月 日				

人力资源填写处理事项:

签字:

年 月 日

员工离职管理制度

总则

为规范公司人事管理制度，保证劳动合同的有效执行，维护公司和员工的合法权益，制定本制度。

本制度包括员工自动离开工作岗位，即辞职；也包括公司解除员工劳动合同的情况，即解聘。

本制度适用于公司正式员工。

辞职管理

辞职是指员工主动要求脱离现岗位，与公司解除劳动关系的人事调整活动。

员工辞职应填写《员工辞职申请单》，经其直接上级签字同意后，报人力资源部审核，由人力资源副总裁及跨级上级审批。

员工辞职批准后，需要同其直接上级协商，确定辞职期限，并在辞职前，到人力资源部领取《员工辞职移交手续清单》，做好工作交接。

辞职人员必须按《员工辞职移交手续清单》完成规定工作及相关事宜交接后方可办理调动手续。

注意事项：

员工主动辞职时应提前三十天向公司提出书面申请，经公司批准后
按劳动合同有关规定处理；

员工辞职要严格执行劳动合同中的变更、解除、终止等有关条款；

员工不按以上程序办理辞职手续，并给公司带来重大经济损失者，
公司保留追究其法律责任的权利。

解聘管理

解聘是指公司主动与员工解除劳动关系的行为。

劳动合同没有到期而由公司提出解聘的或合同到期但公司没有继续聘任的，由公司人力资源部应提前三十天通知当事人，并说明解聘理由，并按劳动合同和公司相关规定办理有关事宜。

公司辞退员工须依据劳动法规和公司有关规定执行，用人部门须提供关于该员工不能胜任本员工作的信息，人力资源部负责与被辞退员工进行沟通并填写意见。

人力资源副总裁与总裁将分别对解聘申请文件进行批示。

人力资源部负责办理员工离岗手续，并组织员工进行工作交接。

注意事项：

补偿金。无过失辞退员工，员工享受经济补偿金，具体标准以国家劳动政策法规为准。

交接。被辞退员工应以工作为重，及时做好工作交接，并在指定日期内到人力资源部办理相关手续，如不办理交接者，公司有权采取处罚措施。

附表

有关辞职的表格如下：

《员工辞职申请单》

《员工解聘审批单》

《员工辞职移交手续清单》

附表一

烟台万华合成革集团有限公司
员工解聘审批单

填表人		部门		职位	
建议被解聘人姓名:			岗位		
解聘原因陈述:					
签名:					
日期:					
人力资源部 经理意见	签字:				
	年 月 日				
人力资源副 总裁 意见	签字:				
	年 月 日				

总裁 意见	签字： 年 月 日
----------	--------------

附表二

烟台万华合成革集团有限公司
员工辞职申请单

填表人		部门		职位	
<p>辞职信内容：</p> <p style="text-align: right;">签名： 日期：</p>					
人力资源部 经理意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>				
人力资源副 总裁 意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>				

总裁 意见	签字： 年 月 日
----------	--------------

附表三

烟台万华合成革集团有限公司

员工离职移交手续清单

辞职人	姓名		会	部门	移交事项	签字
	职位			办公室	办公用品、工具等物品	
移交物品文件			签	财务部门	清理退借款或欠款	
				人力资源部门	办理解除劳动合同手续	
			人力资源部门	转移社会保险基金、住房公积金		
交接人	姓名		说 明	1 各部门对辞职人员的辞职手续请予即刻办理； 2 本表格办妥后由辞职人交回人力资源部门。		
	职别					
	签章					
	移交时间					

劳动申诉与劳动仲裁制度

总则

本制度适用于公司所有员工和已经从公司辞职的员工。公司和上述人员应严格遵守《劳动法》和国家、地方政府制定的各项法律法规，尽量避免劳动申诉和劳动仲裁。

公司及所有员工应认真对待劳动合同，清楚合同条款的含义，严格履行合同规定的义务，同时享有合同规定的权益。

劳动申诉

本制度所指劳动申诉是指员工因为劳动时间、劳动强度、劳动报酬以及伤病等原因引起不满，而向公司提出的申请处理的请求。

发生劳动申诉时当事人双方应本着解决问题的态度面对事实，寻找双方都能够接受的解决方案，以免进入仲裁程序。

对无法达成一致意见的劳动申诉，双方必要时可以进入仲裁程序。

劳动申诉程序

申诉条件：员工对于工作环境、工作时间、工作强度、工作报酬有异议时，可以向人力资源部提出《员工申诉意见表》。

申诉形式：员工向人力资源部申诉时需要以书面形式提交《员工申诉

意见表》，人力资源专员负责将员工申诉报告和申诉记录提交人力资源部经理

申诉处理：

人力资源部在接到申诉后 10 个工作日内必须与申诉人沟通确认并对其申诉意见表进行审核，并将处理意见提交人力资源副总裁；

行政总裁根据人力资源部提交的资料，决定是否需要召开由申诉人、申诉人直接领导、人力资源部经理组成的申诉评审会；如不召开申诉评审会，则由人力资源部将结果直接反馈给申诉人；如果召开申诉评审会，人力资源副总裁将主持评审会，通过讨论决定是否接受员工的申诉；或驳回员工的申诉；

如果申诉人对评审会结果不满意，必须在得知评审结果后 10 个工作日内向人力资源部提交要求二次评审的书面报告，否则视为默认。总裁将根据具体情况，决定是否进行二次评审，程序同一次评审，二次评审结果以总裁的最终评审意见为准；

如果公司与员工双方对申诉内容达不成一致意见，必要时可以进入调解或仲裁程序。

劳动仲裁

劳动仲裁是指发生劳动争议的双方中的一方向仲裁机构递交仲裁请求，而仲裁机构予以受理的情况。

发生劳动仲裁时，无论原告是公司还是员工，公司其他员工都应积极配合取证，陈述事实，必要时可以到仲裁机构作证。

若发生劳动仲裁，公司对待该事件的处理决定将以仲裁机构的最终裁定为准。

附表

有关劳动申诉与劳动仲裁制度的表格如下：

员工申诉意见表

附表一

烟台万华合成革集团有限公司
员工申诉意见表

姓名		部门		职位	
申诉内容：					
人力资源部签署意见：					
处理人签名： 年 月 日					
总裁签署首次审理意见：					
签名： 年 月 日					
再申诉内容：					
签名： 年 月 日					
总裁签署二次审理意见：					
签名： 年 月 日					

员工福利管理制度

总则

为规范公司员工福利管理，保证员工享受福利的权利，有效控制福利开支，特制定本制度。

本制度只适用于公司正式员工，所有外聘和兼职人员、临时工、离退休返聘人员均不在全部享受范围之内。

实施本制度基于公司年收入完成当年计划，如年收入低于年计划，有关条款将作适当调整。

员工福利分类

公司员工福利分为以下部分：

员工休假：法定节假日、带薪年假、探亲假、婚假、产假（陪产假期）、丧假；

员工保险：社会保险制度；

员工住房公积金：住房公积金制度；

员工教育进修：员工专业培训、进修，提倡高学历继续教育；

贺仪：员工结婚礼金、员工生育礼金、生日贺礼、丧亡补助金；

其他：员工健康检查、员工免费午餐、员工国内外旅游。

员工休假

参见《员工考勤及假期管理制度》。

员工保险

公司按国家规定为试用期满,签订正式劳动合同的员工缴纳社会保险基金,包括基本养老保险、医疗保险、工伤保险和失业保险。员工个人应缴纳部分由公司代扣代缴。

所需缴纳的保险及金额在遵守烟台市政府规定的前提下,按公司有关规定执行。

员工住房公积金

公司实行政府规定的住房公积金制度。

所需缴纳的住房公积金金额在遵守烟台市政府规定的前提下，按公司有关规定执行。

员工教育进修

公司员工享有免费参加教育培训及进修的机会，设计师每年应参加专业培训或进修班学习一次。其他管理人员根据工作安排每年将轮流选派参加培训或进修班学习，具体步骤详见《培训管理流程》。

鼓励公司员工自学成才，员工业余时间参加各类成人高校继续教育学习，成绩合格，取得国家承认学历的，公司给予一次性奖学金，硕士研究生人民币 XXXX 元，大学本科人民币 XXXX 元。具体工作程序参见《培训制度》。

贺仪

员工结婚，公司提供员工结婚礼金人民币 300 元。

员工按计划生育政策规定生育，子女出生时，公司提供礼金人民币 300 元。

员工生日时，公司将赠送生日贺卡。

员工直系亲属去世，公司发放丧亡补助金人民币 500 元。

其他

为保证员工身体健康，公司每年组织全体员工免费查体一次。

员工考核制度

有关员工考核的规定参见《员工考核管理制度》

薪酬管理制度

有关薪酬管理的规定参见《薪酬管理规定》。

附则

本制度由人力资源部门拟订。人力资源部门每年年底组织修订本制度。年中如因公司政策和其它原因使人力资源管理工作内容有重大变更时，由公司人力资源副总裁和人力资源部根据具体要求临时组织讨论修订本制度。本制度的拟订与修订后，由总裁审批。

本制度修订程序为：

公司部门经理以上人员提出修订建议，部门经理以下人员可以委托部门经理提出修订建议；

分公司需将修订建议汇总提交给人力资源部门；

人力资源部门整理修订建议；

人力资源部门经理组织各部门经理集体讨论，由人力资源部门拟订修订方案；

所有部门经理以上岗位都必须就修订方案进行表决，如有人因特殊原因不能亲自到会表决时，人力资源部门应将讨论议题予以事先通知，该人应在修订会议结束后一天内通过传真等书面形式进行表决；

表决只有赞成票和反对票，不设弃权票；

修订方案通过后，人力资源部门组织修订或增删相关条款，并将修订后的制度书面交总裁审批；

审批通过后由人力资源部门公布修订后的制度，并确定新条款的生效执行时间或期限。

本制度由人力资源部门负责解释。

本制度执行之日起，公司原有制度中有关人事管理和人力资源的条款作废。执行过程中如有与其他制度相冲突之处，以本制度为准。

本制度自颁布之日起执行。