



LVC国际投资集团
LVC INTERNATIONAL INVESTMENTS INC

人力资源部

工
作
流
程



目 录

第一章 部门定位	第 4 页
第二章 部门工作职责	第 4 页
第三章 部门工作流程	第 4 页
一、招聘工作流程	第 4 页
1、用人部门需求申请	第 4 页
2、招聘职位的发布和管理	第 5 页
3、候选人预约面试	第 5 页
4、入职审批	第 5 页
5、内部推荐人员的规定	第 6 页
6、特殊职位的外调	第 6 页
7、高级人才的引进	第 6 页
二、调配工作流程	第 6 页
1、新员工入职手续办理	第 6 页
2、转正手续办理	第 7 页
3、岗位调配手续办理	第 8 页
4、薪资调整手续办理	第 8 页
5、离职手续办理	第 8 页
6、人员信息库管理	第 9 页
7、行政类工作办理	第 9 页
8、机密文件的借阅	第 10 页



三、考核工作流程	第 10 页
1、月度副职考核	第 10 页
2、半年度、年度考核	第 10 页
3、定向、专项考核	第 11 页
四、薪酬工作流程	第 11 页
1、考勤核算工作	第 11 页
2、工资核算工作	第 11 页
3、个税申报工作	第 12 页
4、误餐补助核算	第 12 页
5、工资划帐工作	第 12 页
6、佣金核算工作	第 12 页
7、社保、人事档案管理	第 12 页
8、北京市工作居住证办理	第 13 页
五、培训工作流程	第 13 页
1、培训需求调查	第 13 页
2、编写年度、月度培训计划	第 13 页
3、培训的组织实施及过程监控	第 14 页
4、培训效果评估	第 14 页
5、培训结果公示	第 15 页
6、培训工作审批流程及权限	第 15 页
六、员工激励制度	第 15 页
1、勤奋工作者表彰	第 15 页
2、合理化建议	第 15 页
3、福利制度补充条例	第 15 页
4、优秀团队、优秀员工奖励条	第 15 页
5、北京市工作居住证办理规定	第 15 页



附图：

图 1 —— 招聘工作流程图

图 2 —— 用人需求申请流程

图 3 —— 入职手续流程图

图 4 —— 培训工作流程图

附表：

LVC—HR—01 缺编人员需求申请表	LVC—HR—02 增编岗位需求申请表
LVC—HR—03 应聘人员登记表	LVC—HR—04 书面推荐书
LVC—HR—05 外调报告	LVC—HR—06 员工登记表
LVC—HR—07 劳动合同（无电子版）	LVC—HR—08 员工到职通知单
LVC—HR—09 新员工培训试题	LVC—HR—10 保险事宜确认书
LVC—HR—11 甲乙双方关于工作情况的约定	LVC—HR—12 转正通知单
LVC—HR—13 转正申请表（1、2、3）	LVC—HR—14 试用考核表
LVC—HR—15 员工岗位调配审批表（1、2）	LVC—HR—16 员工薪资调整审批表
LVC—HR—17 员工辞职申请表	LVC—HR—18 离职手续表
LVC—HR—19 员工辞退审批表	
LVC—HR—20 中止/解除劳动合同通知单（1、2）	
LVC—HR—21 员工离职通知单	LVC—HR—22 经理级以上人员月度考核表
LVC—HR—23 副职月度考核结果汇总表	LVC—HR—24 请假审批单
LVC—HR—25: 加班审批表	LVC—HR—26: 打卡异常备案单
LVC—HR—27: 误餐补助	
LVC—HR—28 办理北京市工作居住证申请审批表	
LVC—HR—29 培训需求调查表	LVC—HR—30 培训签到表

附件

- 1、勤奋工作者奖励规定
- 2、合理化建议奖励规定
- 3、福利制度的补充规定
- 4、优秀团队、优秀员工奖励条例
- 5、北京市工作居住证办理规定



第一章 部门定位

管理权限：行使对集团人事、劳资管理权限，并承担执行集团各项规章制度、管理规程及工作指令的义务。

管理职能：负责对公司人力资源管理工作全过程中的各个环节实行管理、监督、协调、培训、考核评比的专职管理部门，对所承担的工作负责。

第二章 部门工作职责：

- 1、制定一套合理、有效的人员招聘流程，多手段、多途径吸纳适合公司需要的有用人才。
- 2、强化培训，利用各种形式培养、选拔优秀人才。
- 3、建立公正合理的绩效考核与评估机制，使每位员工通过考核，得到公开、公平、公正的评价。
- 4、建立一整套科学合理的人力资源管理的规章制度。
- 5、了解并掌握动态中的员工思想状况，及时进行沟通与疏导、营造良好的人文工作环境。

第三章 部门工作流程

一、招聘工作（招聘工作流程图见附图1）

1、用人需求的申请和审批（见附图2）

(1) 集团各部、室、分公司每年年初须将预计的人员编制情况书面上报集团人力资源部进行审核。

(2) 本年度内遇有计划内人员需求申请须填写《缺编人员需求申请表》（表LVC—HR—01），详细描述需求岗位的工作职责和要求，经过部门主管领导和上级主管领导审批后交人力资源部，由人力资源部审核部门人员编制后，交集团总裁审批后执行。

(3) 分公司上报人员需求表应按上述流程在本公司内办理逐级审批手续，然后交集团招聘主管办理招聘信息发布。分公司人事主管负责审核人员编制，分公司总经理享有本公司部门经理以下级缺编人员需求的最终审批权。集团部门总监以上级（含）及各分公司部门经理以上级（含）的缺编人员需求须经集团总裁审批。



(4) 集团及分公司遇有增编岗位需求时，须填写《增编岗位需求申请表》(表 LVC—HR—02)，并按缺编岗位的审批流程逐级报批，经集团总裁审批后方可执行。

2、招聘主管根据审批后的《人员需求申请表》中相关信息编写工作说明书，并负责招聘职位的发布、添加、刷新、停止等事务性工作。应聘简历经筛选、分类整理后，存入公司应聘人员信息库。属应聘各分公司岗位的转发各分公司人事主管。

3、预约面试

(1) 招聘主管根据需求情况预约面试，负责通知应聘人员面试时间地点，并在简历上标明预约情况、面试时间、职位，并做人数统计。

(2) 初试

① 面试人员在前台填写《应聘人员登记表》(表 LVC—HR—03)。

② 招聘主管与应聘人员面谈，根据各岗位任职要求进行面试、笔试、技能测试。

③ 合适人选推荐部门复试。

④ 由部门主管领导复试后在《应聘人员登记表》上签署书面意见。

(3) 复试

初试合格后，根据岗位需要安排部门上级主管领导进行复试。

(4) 根据部门反馈意见招聘主管安排人力资源部总监进行三试，确定工资标准、福利待遇及试用期限后，报主管副总裁签署意见后，报集团总裁审批。

(5) 各分公司人事主管自行约见应聘人员，按上述程序逐级面试并在《应聘人员登记表》上签署书面意见后交集团人力资源部招聘主管，并由集团人力资源部总监核定其薪资标准。

4、录用审批

(1) 集团主管副总裁享有集团部门总监以下级人员和各分公司部门经理级人员录用(不含财务人员)的最终审批权，分公司总经理享有本公司部门经理以下级人员录用(不含财务人员)的最终审批权。集团公司部门总监以上级(含)人员的录用须经集团总裁审批。

(2) 通知入职

集团入职员工由集团人力资源部招聘主管通知体检并预约入职时间，并统一在集团人力资源部办理入职手续。各分公司入职员工由分公司人事主管负责通知体检并预约入职时间，并由各分公司自行办理入职手续后，按集团调配工作要求及时向集团人力资源部提供



人员异动信息。

入职准备包括：4张一寸彩色照片，各类证件（身份证、学历证、资格证）原件、复印件，慈济体检中心体检证明（肝功、胸透）。

招聘主管须将人员准确入职时间书面通知到岗部门领导。

5、关于公司内部人员推荐应聘人选的补充说明

凡属公司招聘计划之内的岗位，如有公司员工向集团人力资源部推荐合适人选，介绍人须出具书面推荐书（表LVC—HR—04），注明介绍人所属部门及岗位。同时须提交所推荐人选的详细简历。应聘人须严格按上述流程办理应聘登记、面试手续。如被录用须将手续齐全的《应聘人员登记表》须交集团总裁办备案。

6、特殊职位的外调

公司规定凡中、高层以上管理人员，财务人员入职前均需外调

操作流程：

(1) 查询应聘人员简历——据应聘人员提供的证明人进行电话专访——记录谈话内容——编写外调报告（表LVC—HR—05）——上报外调报告——集团监理监察部予以审核——上报集团总裁审批

(2) 人力资源部根据审批意见通知应聘人员入职。

(3) 分公司人员信息外调自行完成，外调报告需报集团监理监察部审核。

7、高级人才的引进

公司对部门经理级以上员工的招聘可根据需要选择猎头公司推荐人选。此类人选的甄选、面试、录用均需按上述流程完成。向猎头公司支付的顾问费用按合同规定执行。

二、调配工作

1、入职手续办理流程（详见附图2）

(1) 从招聘主管处接收各部门、各分公司已经签字同意，手续齐全的已经定岗、定薪的《应聘人员登记表》。（签字不全退回招聘主管）

(2) 根据应聘人员岗位，提前一天准备新员工入职资料：员工登记表（表LVC—HR—06）、劳动合同（表LVC—HR—07）、员工到职通知单（表LVC—HR—08）、新员工培训试题（表



LVC—HR—09)、保险事宜确认书(表 LVC—HR—10)、甲乙双方关于工作情况的约定(表 LVC—HR—11)。

(3) 审查入职资料: 身份证、毕业证、学位证、资格证、职称证、半年内体检证明, 其它能证明自己特长及能力的相关证件。

(4) 要求入职员工填写入职资料: 员工登记表(各项均须填写完整)、签订劳动合同。

(5) 提供给员工相关资料: ①胸卡 ②员工到职通知单③入职培训试题辅导材料 ④工服押金交纳通知(营销体系员工)

(6) 通知薪资主管录入指纹。分公司入职员工由分公司人事主管在工作地点所在地办理指纹录入。

(7) 处理入职员工资料:

① 录入员工信息库

② 录入员工通讯录

③ 将员工卡片插入员工簿。

(8) 员工资料归档:

① 入职人员资料齐全的, 交薪资主管登记、归档。资料不齐全的, 统一放置, 及时督促其交齐入职资料。

② 入职资料欠缺的, 纳入缺资料人员档案夹, 通知其于工资发放之日前交齐所欠资料, 否则缓发工资, 直至资料交齐为止。

(9) 通知培训主管安排新员工入职培训。

2、转正手续办理流程

(1) 以劳动合同规定的转正时间(入职之日起两个月)为准, 提前 15 天按员工所任级别向员工发放《转正通知单》(表 LVC—HR—12)、《转正申请表》(表 LVC—HR—13-1、2、3)、《试用考核表》(表 LVC—HR—14), 由员工个人填写后报部门负责人、部门上级主管领导逐级签批, 并提前一周报回人力资源部。因个人原因延误者, 转正时间及转正工资的发放均须顺延。各分公司人事主管负责本公司此项工作流程的办理。

(2) 各级领导签批后, 由人力资源部总监及集团主管副总裁对申请转正人员实际情况进行核查, 并分别签批。集团部门总监以上级(含)人员的转正须经集团总裁审批。员工正式转正时间以集团副总裁(或集团总裁)签批时间为准。集团所有员工及分公司部门经理以上级(含)人员的转正审批须按上述流程办理。分公司总经理享有各公司部门经理以下级(含)人员的转正审批权。



(3) 将签批同意的《员工转正申请表》交薪资主管根据批准的转正薪金及起薪日期为其办理相关手续，转正单审批后告知部门负责人。未签批同意的《员工转正申请表》需询问部门负责人意见。

(4) 将签批同意的员工转正信息录入月人员异动汇总表。

3、调岗手续办理流程

(1) 需要调岗员工由提出需求的部门提交《员工岗位调配审批表》(表 LVC—HR—15—1、2)，并详细填写调配原因。

(2) 调出部门领导、调入部门领导及各自的上级主管领导分别签署书面意见。

(3) 交人力资源部总监审核调岗员工的岗位薪资及职务级别调整情况后，报主管副总裁签批，并签署执行日期。

(4) 将手续齐全的《员工岗位调配审批表》交薪资主管做相应调整，在员工信息库、员工卡片、员工档案、通讯录上进行修改并通知相关部门相关人员。

(5) 集团部门总监以上级(含)人员及分公司部门经理以上级(含)人员的岗位调配须经集团总裁审批。分公司总经理享有本公司部门经理以下级人员调配的最终审批权。

4、调薪手续办理流程

(1) 由申请调薪员工提交《员工薪资调整审批表》(表 LVC—HR—16)，并详细填写调薪原因。经部门负责人及部门主管领导分别填写相关意见。分公司员工薪资调整须由所在公司总经理签署书面意见。

(2) 交人力资源部总监及主管副总裁审核岗位薪资及职务级别，签署书面意见后报集团总裁审批。

(3) 集团总裁批准后，交人力资源部薪资主管做相应调整，调配主管在员工信息库、员工卡片、员工档案、通讯录上进行修改。人力资源部须与调薪员工进行面谈。

(4) 集团及各分公司所有员工的薪资调整均须按上述流程办理。

5、离职手续办理流程

(1) 辞职员工须填写《员工辞职申请表》(表 LVC—HR—17)，并严格按表上流程逐级签批。所有辞职员工均须与集团人力资源部进行离职面谈。其中，主管级以上员工辞职须与人力资源部总监和主管副总裁进行离职面谈。



(2) 在集团人力资源部或各分公司人事负责人处领取《离职手续表》(表 LVC—HR—18)。

(3) 根据《离职手续表》上规定的将各项手续，离职人员应在 1 周内将签批完毕的《离职手续表》交薪资主管做离职工资。凡未及时办理手续的，将按旷工处理。

(4) 对离职人员在员工信息库和员工通讯录中进行更改，并将离职人员档案和保险手续进行停办。

(5) 辞退人员由部门领导及上级主管领导填写《员工辞退审批表》(表 LVC—HR—19) 报集团人力资源部审核(分公司辞退人员依此办理，并须由分公司总经理签署书面意见)，由集团人力资源部按上述权限与辞退人员进行离职面谈。向被辞退人员发放《中止/解除劳动合同通知单》(表 LVC—HR—20-1、2)。其中试用人员需提前 1 周发放，转正人员需提前 1 个月发放。集团主管副总裁签批意见后，被辞退人员按上述流程办理离职手续和工作交接。

(6) 员工离职后，调配主管负责向相关部门(员工所在部门、IT 办公室、行政部)下发《员工离职通知单》(表 LVC—HR—21)，并负责向离职员工所属部门催交该名员工的工作评价。

6、公司人员信息库的修改和完善

(1) 每月 1 日向分公司人事主管收集上月分公司人员信息异动情况(包括入职、转正、调岗、调薪、离职等)，并于 3 日内汇总。遇节假日顺延。

(2) 每月 5 日前统计集团人员信息异动情况，报部门总监审核签批。

7、行政类工作办理流程

(1) 晨会纪要整理：每日早 8:30 部门召开晨会，将晨会纪要整理完毕后，通过电子邮件发送至每位部门成员邮箱，并抄送上级主管领导。

(2) 拟写部门周工作总结计划：每周四上午将上周五至本周四的部门重点工作进行汇总，报部门总监阅示后，将电子版交上级主管领导和集团总裁办。

(3) 拟定和督办月研讨征询计划，月底落实月度计划完成情况。

(4) 研讨征询计划完成情况汇报：每日下午 4:00 将当日研讨征询计划 ([完成情况] 进行总结并上报集团总裁办，抄送部门总监和上级主管领导。

(5) 编制更新员工通讯录：每周五下午 2:00 将更新后的员工通讯录电子版传信息档案室上网发布。

(6) 根据需要进行各项员工信息的分类统计：每月配合品牌拓展部内刊统计过生日员工



名单及当月员工生日名单，根据其他部门需要提供各类人员统计信息。

(7) 部门公文的拟定。

(8) 文件的收发、转呈、登记、建档、归档。

(9) 部门内员工办公用品领用：根据需要，填写《办公用品领取申请表》(行政部下发)，由部门领导签批后送行政部，周二、四上午领取办公用品。领取办公用品后，承办人应将所领取的办公用品进行登记，领用人领取办公用品后在领取办公用品登记册上签字备查。

(10) 集团及各分公司人员异动情况统计。每月5日前各分公司人事主管须将本公司本月人员异动情况按统一格式报集团人力资源部调配主管，人员信息含新入职、转正、调岗、离职等类别。

8、机密文件的借阅

(1) 集团各部门遇有需向人力资源部借阅各类人员信息及档案时，必须经过人力资源部主管副总裁审批。

(2) 所有人员档案的原件不得借出。

(3) 原则上借阅工作应在人力资源部办公室内完成。借阅人对借阅内容负有保密义务。

(4) 除《员工登记表》及员工证件复印件外，人力资源部对涉及薪资保密、员工个人保密信息等内容严格履行保密义务。

三、考核工作

1、月度副职考核工作

(1) 由集团考核主管向各部门、各分公司被考核人员送交自评考核表(表LVC—HR—22)，被考核人员填写后交直管上级签署书面意见。分公司自评表须由所在公司总经理签批；

(2) 考核主管负责收集、检查填写情况；

(3) 考核主管整理统计当月考核情况，呈报考核小组进行审核；

(4) 考核小组进行综合审评后报集团总裁签批；

(5) 将考核统计结果交薪酬福利主管核算工资。

2、年度半年度考核

(1) 协助人力资源领导完成具体考核方案；

(2) 根据已审批的方案向各部门发通知；

(3) 整理出参加考核人员名单，下发考核资料(考核表、考核标准说明等)；



- (4) 考核主管在计划时间内收齐考核表，并检查填写情况；
- (5) 将考核情况进行汇总、统计，完成《考核情况汇总表》（表 LVC—HR—23）；
- (6) 将考核情况汇总表交考核小组进行综合考评；
- (7) 考核小组将最终考评结果报相关上级领导签字审批；
- (8) 考核主管统计最终考评结果，完成《考核情况汇总表》并进行存档备案；
- (9) 将考核统计结果交薪酬主管核算工资及奖金。

3、不定期的定向、专项考核

- (1) 根据上级领导指示，联合需要考核的部门、分公司召开考核前期工作沟通会议，说明考核方向和考核具体目标；
- (2) 人力资源总监和考核主管根据考核目标对需要考核的对象进行访谈；
- (3) 考核主管根据上述工作情况，结合岗位职责，拟定最终考核方案，并报人力资源部总监进行审核，同时，召集需要进行考核的部门；
- (4) 考核主管下发考核表，并按时收回汇总，将考评成绩以表格形式报上级主管领导和需要签署意见的领导进行审批。
- (5) 对考核结果进行存档和纪录，作为员工培训、晋升的依据。

四、薪资福利工作

1、考勤核算

- (1) 将员工报备的《请假申请单》（表 LVC—HR—24）、《加班申请单》（表 LVC—HR—25）、《打卡异常备案表》（表 LVC—HR—26）等按部门、人员进行整理。
- (2) 下载指纹考勤机当月考勤数据。
- (3) 根据考勤数据、考勤备案单据，核算员工考勤。
- (4) 打印《月考勤统计表》报人力资源部总监签批。

2、工资核算

- (1) 结合公司薪资考勤制度，根据已完成的《月考勤统计表》、《月工资证明单》、《月保险扣款表》及当月新批准执行的通讯费补助，进行工资核算，完成《工资发放表》，并报人力资源总监、主管副总裁、总裁签批。
- (2) 将签批后的财务用《10日工资发放表》、《20日工资发放表》及统计用《月工资发放表》送财务部，签批后的《月工资证明单》、《月工资发放表》存入工资档案夹。



3、个人所得税申报

(1) 以标准工资为基础，在扣减迟到、早退、缺勤、未出勤标准扣款、转正调薪差额及保险费等后，按比例代扣所得税。

(2) 根据财务部提供的个税号码，由专人在个人所得税专项网站进行申报（隔月上报）。

(3) 申报后的第二天检查个税申报情况，将申报合格的表格打印存档。

4、核算误餐补助

(1) 将员工上报的《误餐补助申请表》（表 LVC—HR—27）按人员进行整理，结合考勤数据、行政部提供的已报销餐费情况，核算误餐补助金额，完成《月误餐补助发放表》。

(2) 将完成的《月误餐补助发放表》报人力资源总监、主管副总裁、总裁签批。

(3) 将签批后的《月误餐补助发放表》送财务部。

5、工资划账

(1) 根据完成的《月工资发放表》，分 10 日、20 日将员工实发工资额填入《月招行划账表》。

(2) 将完成的《月招行划账表》及数据盘封存后分别在 10 日、20 日前送财务部。

6、佣金核算（每月 26-30 日）。

(1) 根据现场财务室提供的当月《佣金情况统计》，结合公司佣金提取相关规定，计算《月佣金发放表》。

(2) 将《月佣金发放表》及电子文件交现场财务室会计核对。

(3) 将核对完成的《月佣金发放表》送分公司销售部总监、分公司总经理、人力资源总监、主管副总裁、集团总裁及李总逐级签批。

(4) 根据《月佣金发放表》填制《月农行划账表》，将《月农行划账表》及数据盘送财务部。

7、人事工作：档案存档、档案转移、集体交纳存档费（每年 1-2 月）、外地员工居住证办理、招工手续办理、保险转入手续（每月 10 日~25 日）、保险转出手续（每月 10 日~25 日）、新参统员工保险手续办理（每月 10 日~25 日）、员工保险补缴手续办理（每月 10 日~15 日）、保险月报编、报（每月 20 日~28 日）、保险费划拨情况核对、员工保险费代扣、医疗手册领取、新参统人员的医保存折领取、向员工发放医疗手册及医保存折、保险



基数核定、员工离职工资核算、入职人员档案归集、离职人员档案归集、工会会费核算及相关工作、交纳残疾人保障金等。

8、工作居住证的办理

(1) 符合办理条件的员工到集团人力资源部申领《办理北京市工作居住证申请审批表》(表 LVC—HR—28)；

(2) 填写后根据表格上规定的流程进行逐级申报和签批；

(3) 签批合格后，申请人与集团人力资源部签订保证书，集团人力资源部统一为其办理相关申报手续。

(4) 资料准备齐全后，上网申报。将书面材料报朝阳区人才中心审批，随时上网查看审批情况。北京市人事局审批通过后，到朝阳区人才中心领取证书。

(5) 将一份证书复印件交薪资福利主管办理生育险，一份交调配主管录入信息库、存档。

五、培训工作

1、进行培训需求问卷调查（表 LVC—HR—29）

(1) 根据集团及分公司近阶段情况及部门、岗位差别编写需求调查问卷。

(2) 定期发放并回收调查问卷。

(3) 对调查问卷进行统计、分析，汇总培训需求。

(4) 编写培训需求调研报告。

2、编写年度/月度培训计划

(1) 年度培训计划

A 每年年终时，进行全集团整体培训需求调查。

B 收集各部门内部培训需求及对其它部门培训计划。

C 参照调查结果、各部门计划、绩效考核结果、公司发展阶段性目标、部门及个人申请等制定培训计划。

D 上报部门总监审批。

(2) 编写月度培训计划

A 参照年度培训计划，安排当月培训课题。

B 收集各部门内部培训计划。

C 从考核主管处接收公司人员考核成绩。



- D 分析考核成绩、针对薄弱处拟定相应培训课题。
- E 根据公司阶段性工作重点拟定培训课题。
- F 加入日常培训工作（如：新员工培训、制度培训等）。
- G 编写月度培训计划，上报部门总监审批。

3、组织培训实施及过程监督

(1) 培训的组织实施

- A 根据培训课题，选择培训方式。（会议、外部单位举办的培训活动、教育机构的有关课程、参观考察等）
- B 选择培训讲师，沟通培训课题。
- C 确定培训内容、培训考核方式，考核主要方式有：笔试、口试、实际操作、写心得报告、抽查等。
- D 确定培训时间、地点、参加人员并下发培训通知。
- E 内部培训时，提前一天将培训时间、课题打印，贴于培训教室门上。
- F 培训当天，提前到达会场准备相关物品（投影仪、笔记本、白板等）。
- G 请参加培训人员签到，准时到场人员与迟到人员分不同表格签到。

(2) 培训过程监督

- A 下发培训考核问卷，规定回收时间。
- B 回收培训考核问卷。
- C 执行培训实施后续工作
- D 依照《培训签到表》（表 LVC—HR—30）请迟到人员和未参加人员签字并要求其主管领导审签。
- E 对培训内容进行相应考核。
- F 对考核结果进行评审。
- G 将《培训签到表》、培训教案、培训记录、培训总结、考核结果归档。
- H 对参与培训的员工的每次培训进行记录存档，建立个人培训档案。

4、评估培训结果

- (1) 根据培训项目，拟定培训评估方案。
- (2) 对培训结果进行评估。



(3) 将评估结果记录在案，拟定再培训方案。

5、培训资料及考核结果的公示

(1) 搜集整理学习资料(PPT、声音、图像及文字)上传至 OA,使员工 能够得到实时培训。将每次培训记录、总结、照片及录像上传至 OA。

(2) 建立并完善“培训天地”的网页。

6、培训工作审批流程及权限

(1) 各部门/人员根据实际工作需要，提出书面培训需求申请。

(2) 部门和个人的培训需求须经过部门负责人审批，部门负责人说明理由和相关意见，交分管领导审批。

(3) 分管领导根据培训需求申请，结合实际工作需要作出明确的审批意见，交人力资源部审批。人力资源部对培训需求及培训计划进行调查、了解，作出明确的审批，确定培训相关事宜（方法、讲师、题材、考核方法等）后，由人力资源部总监审批。

(4) 主管副总裁对内部讲师授课的培训课题作最终审批。

(5) 集团总裁对外部培训或外聘讲师的培训作最后审批。

9、除集团人力资源部以外，其他部门或分公司自行组织的培训计划须向人力资源部提交书面申请和详细方案，并按上述流程逐级办理审批手续。

六、员工激励制度（详细内容见后附文件 1、2、3、4、5）

文件 1、勤奋工作者表彰条例

文件 2、合理化建议奖励条例

文件 3、福利制度补充条例

文件 4、优秀团队、优秀员工奖励条例

文件 5、北京市工作居住证办理规定



附图 1: 招聘流程

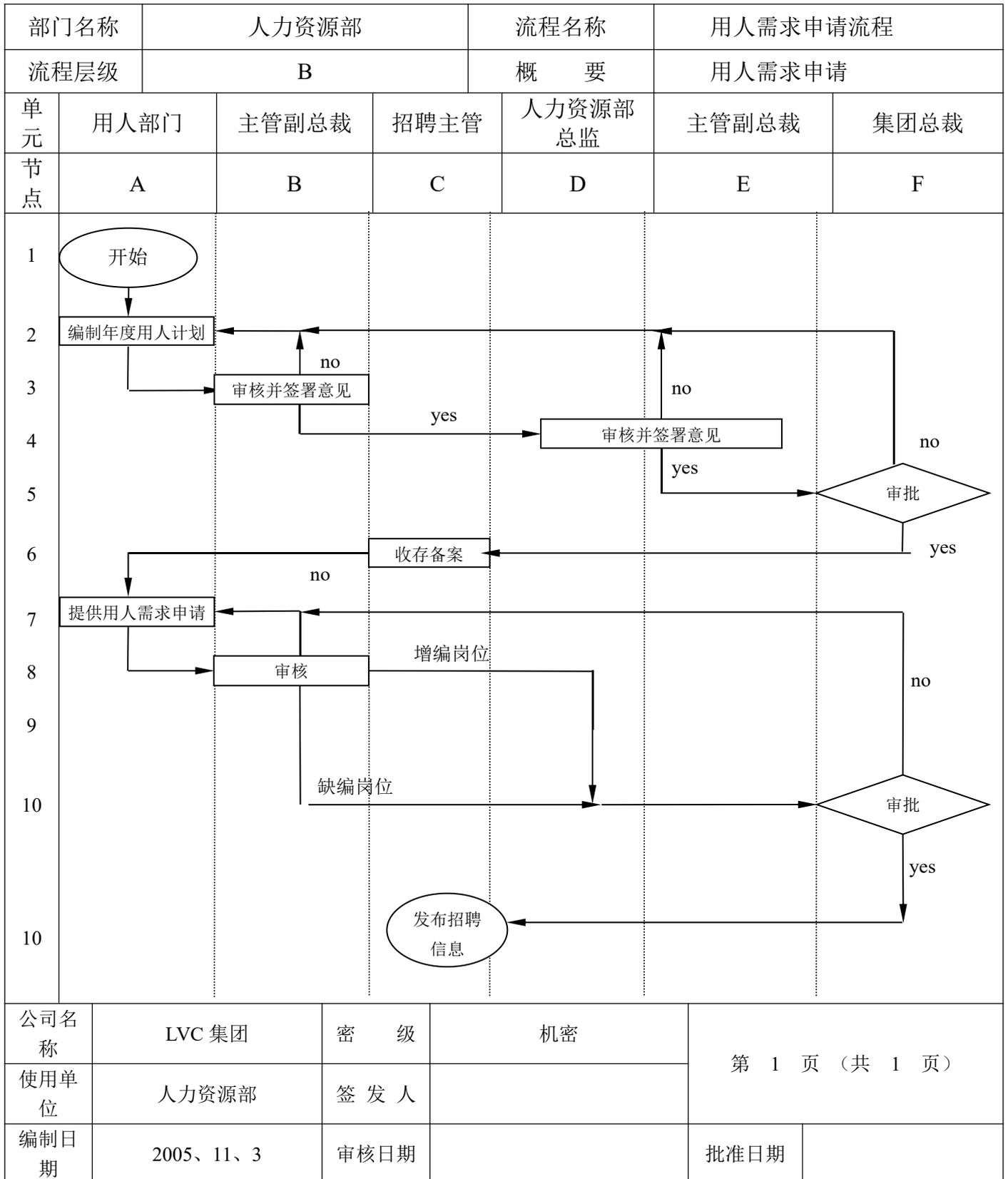
招聘工作流程

部门名称		人力资源部		流程名称		招聘工作流程	
流程层级		B		概 要		招聘流程	
单元	用人部门	主管副总裁	招聘主管	人力资源部 总监	主管副总裁	体检中心	
节点	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
公司名称	LVC 集团		密 级	机密		第 1 页 (共 2 页)	
使用单位	人力资源部		签 发 人				
编制日期	2005、10、10		审核日期			批准日期	



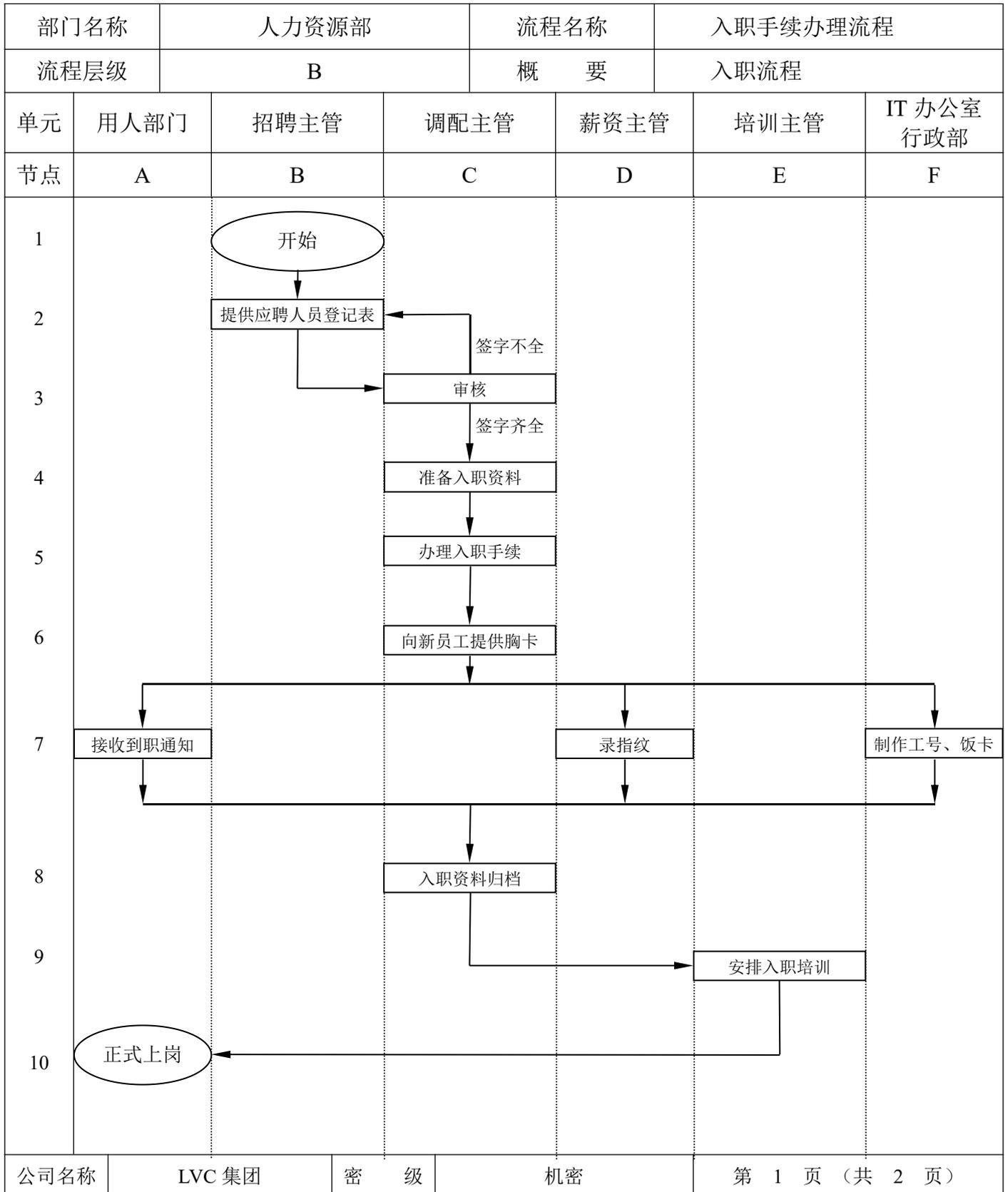
附图 2

用人需求申请流程



附图 3

入职手续办理流程

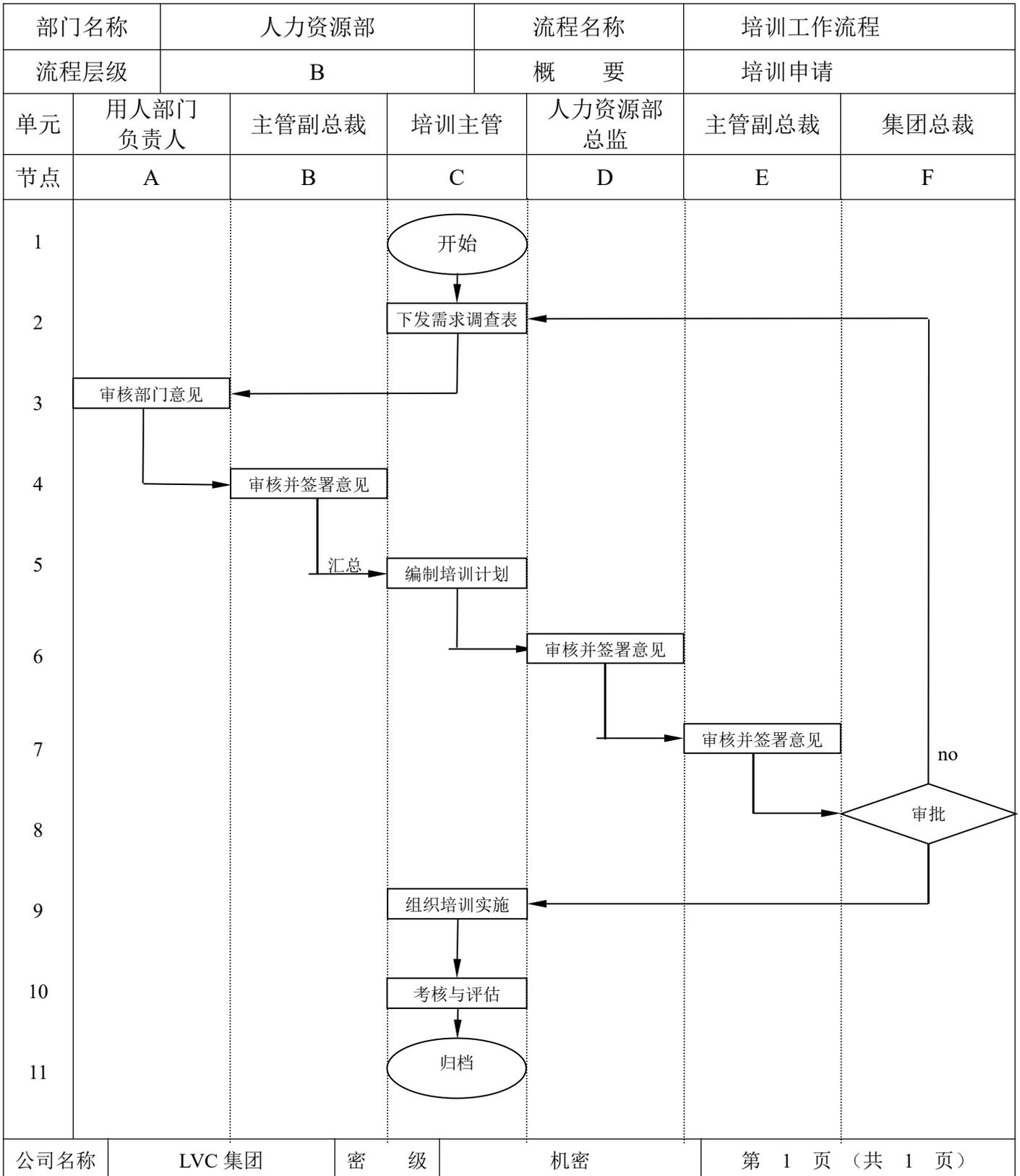




使用单位	人力资源部	签发人		
编制日期	2005.10.10	审核日期		批准日期

附图 4

培训工作流程





使用单位	人力资源部	签发人		
编制日期	2005.11.3	审核日期		批准日期

附表 1:

人员需求申请表

(机密)

填表日期:

申请招聘 部 门		招聘岗位 名 称		需到岗 时 间	
招聘原因: 招聘人数 () 说明:					
岗位描述:					
任 职 条 件					
专业要求/工 作经验		性别/年龄			
能力/素质	技能要求		
部门经理 意 见					
上级主管 领导意见				
人力资源部 意 见		人力资源部 主管领导 意 见			
集团总裁 意 见		签 字			



董事局主席 意见		签 字	
-------------	--	-----	--

注：此表由用人部门填写，经人力资源部审核，报集团总裁批示后执行。

附表 2:

增编岗位人员需求申请表

(机密)

填表日期:

申请招聘 部 门		招聘岗位 名 称		需到岗 时 间	
招聘人数 ()					
招聘原因:					
岗位描述:					
.....					
.....					
任 职 条 件					
专业要求/工 作经验			性别/年龄		
能力/素质		技能要求	
部门经理 意 见					
上级主管 领导意见				
人力资源部 意 见			人力资源部 主管领导 意 见		



集团总裁 意见		签 字	
董事局主席 意见		签 字	

注：此表由用人部门填写，经人力资源部审核，报集团总裁批示后执行。

附表 3:

应聘人员登记 面试评价表

创造无限

追求卓越

姓 名：_____

应聘岗位：_____

填表时间：_____年 月 日

通知入职：_____年 月 日

正式入职：_____年 月 日



编 号： _____

注：请填写此表格已列项目的内容，如果空项，请在空项格内填写原因。谢谢配合。**应聘人员登记**

姓名		性别		出生年月		民族		照片
学历		学位		技术职称		原籍		
户籍		参加工作时间				婚否		
身高	cm	体重	kg	健康状况		血型		
户口所在地址				身份证号码				
现家庭住址				手机号码				
紧急联系人姓名			联系电话		计算机水平			
外语种类及熟练程度			个人兴趣爱好					
原薪资收入				期望薪资				
本人主要工作经历								
起	止	工作单位			职位	证明人	联系方式	
教育及培训								
起	止	学校或教育机构名称			专业	证明人	联系方式	



本人工作中的亮点	1、..... 2、..... 3、.....		
个人声明	注：所有栏目均需如实填写，如有隐瞒后果自负。	本人签字	

应聘人员面试评价表

部门	岗位	姓名	年龄
评价项目	人力资源部初试评估		部门复试评估
个性特征	□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分		□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分
职业意向	□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分		□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分
教育培训	□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分		□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分
工作经历	□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分		□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分
工作技能	□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分		□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分
综合能力	□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分		□ 5分 □ 4分 □ 3分 □ 2分 □ 1分
初试评估			部门负责人意见
人力资源部复试评估意见	<input type="checkbox"/> 试用期 _____ <input type="checkbox"/> 岗位/职级 _____ <input type="checkbox"/> 试用薪资（税前/税后） _____ <input type="checkbox"/> 转正薪资（税前/税后） _____		部门上级主管领导意见
人力资源部上级领导意见			分公司总经理审批



集团总裁审批：

集团董事局主席审批：

说明：在评估项目栏里 5 分为优秀； 4 分为良好； 3 分为良； 2 分为一般； 1 分为差

附表 4：

推荐信

应聘人员姓名		应聘职位		应聘部门	
推荐人姓名		推荐人职位		推荐人部门	
应聘人员 工作经历概述					
用人部门负责 人意见	签字：				
用人部门 上级主管领导 意见	签字：				
人力资源部意 见	签字：				



人力资源部 上级主管领导 意见	签字:
集团监理监察 部意见	签字:
集团总裁意见	签字:
集团董事局主 席意见	签字:

附表 5: 公司拟聘用_____的外调报告单

制表日期: 年 月 日



姓名		性别		应聘部门/职位	
外调情况一					
外调证明人一		现任职务			
工作单位		关系			
外调内容					
外调情况二					
外调证明人		现任职务			
工作单位		关系			
外调内容					
外调情况分析说明	外调责任人:				
人力资源部 审核					
监理监察部 审核					

附表 6:

(机密)



员工登记表

创造无限

追求卓越

姓 名：_____

部 门：_____

岗 位：_____

入职时间：_____年 月 日

编 号：_____

注：本表将作为员工在加拿大LVC国际投资集团的基本人事资料留存，所有栏目均需如实填写，若没有相关情况可填写“无”，不得保留空白。



说明：所有栏目均需如实填写，没有相关情况可填写“无”，不得保留空白。

姓名		性别		出生日期	年 月 日	籍贯		贴一寸正面免冠近照
户口	农 户 <input type="checkbox"/>	民族		政治面目	群众/团员/党员	身高	Cm	
	非农户 <input type="checkbox"/>					体重	Kg	
婚姻状况		血型		职称		职称编号		
学位		学历		专业		特长		
毕业学校				外语种类		外语等级		
户口所在地址						入职时间	年 月 日	
家庭住址					身份证号			
现住址					邮编			
家庭电话		手机号码				参加工作时间	年 月 日	
兴趣爱好								
教育 培 训 经 历	时间		培 训 学 校	专 业	证 明 人	社 会 活 动 经 历 及 其 它 业 绩		
	起	止						
注：从最近经历开始，有学位的从上高中计起，无学位的从初中计起。								
工 作 经 历	时间		工 作 单 位	职 务	离 职 原 因	证 明 人	联 系 电 话	
	起	止						



主要社会关系 (配偶、子女、父母、兄妹)					
称谓	姓名	工作单位	职务	联系地址	电话
是否有在“LVC集团”工作的亲朋好友(是/否)					
姓名: _____ 部门及职务: _____ 何种关系: _____					
主要技能					
驾驶执照: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E 取得驾照日期: _____年____月____日 计算机应用水平: _____ 打字速度: _____字/分钟					
如遇要事,联系不到您本人,我们可转告您的亲朋好友,他/她是(请务必填写):					
姓名	关系	住 址			电 话
个人声明					
1. 是否有过违反国家法律法规的行为。有() / 无() 2. 是否有过传染病史。有() 何时_____ 病种_____ 是否痊愈_____ 无()					
本人现谨声明,在此表内所涉及的全部资料确属事实,谨此授权加拿大LVC国际投资集团查询有关事项。并清楚如任何一项情况失实,加拿大LVC国际投资集团有权解除本人可能受聘之职务或采取其他处理方式,本人承担一切责任。 签 名: _____ 年 月 日					
请提交如下有关材料的 <u>原件</u> 及 <u>复印件</u>					
<input type="checkbox"/> 身份证; <input type="checkbox"/> 职称证书/资格证书; <input type="checkbox"/> 毕业证、学位证; <input type="checkbox"/> 近期体检报告(含肝功和两对半检验); <input type="checkbox"/> 1寸免冠近照4张(不需复印); <input type="checkbox"/> 其它: _____; 经验证以上资料复印件与原件相符。					
检验人: _____ 年 月 日					
有招商银行卡?(是/否) 卡号: _____					
有农业银行卡?(是/否) 卡号: _____					
注:若填写“否”,请自行办理上述两种银行卡,并将卡号告知人力资源部(苏梅:67304464)。					



附表 8:

员工到职通知单

至: IT 办公室

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

该员工已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将入职手续办理完毕, 特通知你部办理相关手续。

人力资源部经办人: _____

日 期: _____

员工到职通知单

至:

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

该员工已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将入职手续办理完毕, 特通知你部办理相关手续。

人力资源部经办人: _____

日 期: _____

员工到职通知单

至: 行政部 (前台)

员工到职通知单

至: 本部门

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

该员工已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将入职手续办理完毕, 特通知你部办理相关手续。

人力资源部经办人: _____

日 期: _____

至: _____

_____ 部 _____; 已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将入职手续办理完毕, 特通



附表 9:

新员工入职培训试题

- 1、公司规定员工的试用期原则上是2个月。
- 2、试用期内员工提出辞职申请，离职手续需在7天内办完。
- 3、已与公司签订劳动合同的正式员工，如提出辞职，应提前30天，以书面形式提出。
- 4、员工工资可以分为标准工资和效益工资两部分，标准工资在每月10日发放，效益工资在每月20日发放。
- 5、员工上、下班打卡时间是8:15-17:30。总监级(含)以上人员每日下班时间为18:00。所有员工每周一上班时间为8:00，每周五若无重要工作可在17:00下班。
- 6、前一天晚上加班或延时工作，公司20:00发一趟班车走北三环沿线送加班人员。如不能搭乘班车，公司可派车接送(需提前填写派车单)。
- 7、工作时间员工在公司内应佩带胸牌。
- 8、工作时间禁止打私人电话，接听私人电话不得超过3分钟。
- 9、自觉维护办公区域清洁，楼内禁止吸烟，吸烟应到楼外。
- 10、领用办公用品到行政部，时间为每周二、四上午。
- 11、公司本部员工工作时间外出，应向前台秘书告知事由、去向、返回时间；销售现场员工工作时间外出，应到部门秘书登记备案。
- 12、员工之间打听工资解除劳动合同。
- 13、由于外出公务未能按时正常打卡，须办理打卡异常手续。
- 14、请病假需出具的证明有当日诊断证明，当日挂号证明，当日药费证明，当日假条。
- 15、员工请事假3天内由本部门主管领导签批，3天以上须按流程逐级审批后，报人力资源部审批。
- 16、员工迟到1小时内，每15分钟时间计为一次迟到，迟到超过1小时、早退超过15分钟时间，视同旷工半天。
- 17、员工月累计旷工超过3天，年累计超过7天，按自动离职处理。
- 18、员工迟到的扣款是10元×迟到次数+效益工资×1%×迟到次数。
- 19、员工休病假扣款是日标准工资×病假天数+效益工资×5%×病假天数。
- 20、员工休事假扣款是日标准工资×事假天数+效益工资×10%×事假天数。
- 21、员工出现旷工情况，扣款是日标准工资×旷工天数×2+效益工资×20%×旷工天数。
- 22、公司为员工缴纳工伤、大病、养老、失业保险。



- 23、如参加由公司出资培训的员工辞职，需按3年以上，无；2年以上3年以下，50%；1年以上2年以下，80%；不满1年，全额退还培训费用。
- 24、公司目前正在开发的项目是山水文园，总面积为100万平方米；山水蓝维，总面积为30万平方米。
- 25、国家规定的法定节假日是10天。
- 26、员工如遇直系亲属去世，可一次性享受丧假3天，如遇非直系亲属去世，可一次性享受丧假1天，去外埠办理丧事，直接往返路程计为丧假，费用自理。
- 27、员工欲休婚假，如已达结婚年龄，可享受婚假3天，如双方均达晚婚年龄可享受婚假10天，再婚除外。
- 28、公司为员工提供午餐，用餐时间为11:30-12:00 保安、司机用餐，12:00-12:30 总部人员用餐。
- 29、男员工不可着牛仔裤上岗。
- 30、女员工上岗应穿职业装。
- 31、公司的前台电话为87371188 传真号为67326060。
- 32、公司的地址是朝阳区东三环南路小八里庄40号5-6层，邮编为100021。
- 33、公司全称是LVC国际投资集团。
- 34、公司口号是创造无止境。



附表 11:

甲乙双方关于工作情况的约定

甲方：北京凯亚房地产开发有限公司

乙方：

甲、乙双方约定劳动合同增加以下内容：

- 1、 合同期内，甲方根据乙方工作表现及综合能力，通过考核和综合评估，有权调整乙方工作岗位（职级）及薪资标准；
- 2、 合同期内，乙方不服从甲方对其的工作管理和安排，违反公司规章制度，甲方有权随时解除劳动合同；
- 3、 甲方将定期、不定期地对乙方进行考核及综合评估，乙方工作达不到甲方标准，甲方将按公司规定正式向乙方下达培训通知书，培训的时间、地点、内容在说明书中给予说明；乙方在接受培训期间，薪资标准按公司员工培训管理规定执行；
- 4、 乙方拒绝接受公司培训安排的，视为违反公司的劳动纪律，公司按照有关规定给予必要的纪律处分直至解除劳动合同。

甲方盖章：

乙方签字：

日期：

日期：



附表 12:

员工转正手续办理通知单

年 月 日

姓 名		部 门	
入职日期		转正日期	
主管领导（经理）签字	转正员工签字		部门秘书签字

注：请即将转正的员工，在转正日期前“五个工作日”，将《员工转正申请表》交主管领导签批，主管领导需在员工转正日期前“三个工作日”，将《员工转正申请表》交人力资源部，逾期人力资源部将按公司签批转正日期调整薪酬。

（本通知一式两联，员工个人保留一联，人力资源部存档一联）

员工转正手续办理通知单

年 月 日

姓 名		部 门	
入职日期		转正日期	
主管领导（经理）签字	转正员工签字		部门秘书签字

注：请即将转正的员工，在转正日期前“五个工作日”，将《员工转正申请表》交主管领导签批，主管领导需在员工转正日期前“三个工作日”，将《员工转正申请表》交人力资源部，逾期人力资源部将按公司签批转正日期调整薪酬。（本通知一式两联，员工个人保留一联，人力资源部存档一联）



附表 13-1:

(机密)

员工转正申请审批表

(一般员工)

申请人		所在部门		试用岗位	
入职日期		转正日期		试用薪资	
自我评述	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
所在部门评价意见	<p>.....</p> <p>.....</p>				
所在部门上级主管领导意见	<p>.....</p> <p>.....</p>				
人力资源部意见	转正薪资核定	<input type="checkbox"/> 保持不变 <input type="checkbox"/> 转正薪资 _____ 元/月 转正起薪日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
			签字		
人力资源部上级主管领导意见			签字		
集团总裁审批			签字		

注：员工应在本周内将保险有关手续交人力资源部。



附表 13-2:

(机密)

员工转正申请表

(部门副经理级以上员工)

申请人		所在部门		试用岗位	
入职日期	年 月 日	转正日期	年 月 日	试用薪资	元/月
自我评述	请申请人按述职报告的要求对试用期间的工作表现做详细描述，随本申请表一起上报。				
所在部门主管领导评议	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
人力资源部意见	转正薪资核定	<input type="checkbox"/> 保持不变 <input type="checkbox"/> 转正薪资_____元/月 转正起薪日期_____年 月 日			
			签字		
人力资源部上级主管领导意见			签字		
集团总裁审批			签字		

(机密)



员 工 转 正 述 职 报 告

(部门副经理级以上员工)

姓 名: _____

所在部门: _____

试用岗位: _____

日 期: _____



一、工作完成情况说明：

1、精彩工作评述：

2、工作中遇到哪些困难，是如何解决的；若没有解决，问题何在？

3、工作中成功的方面及经验总结：

4、工作中需要改进的方面及已采取或拟采取的改进措施。



二、谈谈您对本岗位的理解

1、设置本岗位的目的是什么；

2、本岗位的主要工作职责是什么，如何衡量评价工作完成的效果；

3、为了高质量地完成本职工作，您认为应该具备那些任职条件（学历经验技能专业资格）？

4、简要说明主要工作职责的工作流程及工作程序；

5、简要描述职位工作关系，包括部门内部关系、外部关系。



附表 13-3:

(机密)

员工转正申请审批表

(高层管理人员)

申请人			试用岗位		
入职日期		转正日期		试用薪资	
自我评述				
				
				
				
				
				
				
				
人力资源部意见	转正薪资核定	<input type="checkbox"/> 保持不变 <input type="checkbox"/> 转正薪资 _____ 转正起薪日期 _____			
				签字	
总裁审批				签字	



员 工 转 正 述 职 报 告

(高层管理人员)

姓 名: _____

所在部门: _____

试用岗位: _____

日 期: _____



一、工作完成情况说明：

1、精彩工作评述：

2、工作中遇到哪些困难，是如何解决的；若没有解决，问题何在？

3、工作中成功的方面及经验总结：

4、工作中需要改进的方面及已采取或拟采取的改进措施。



二、谈谈您对本岗位的理解

1、设置本岗位的目的是什么；

2、本岗位的主要工作职责是什么，如何衡量评价工作完成的效果；

3、为了高质量地完成本职工作，您认为应该具备那些任职条件（学历经验技能专业资格）？

4、简要说明主要工作职责的工作流程及工作程序；

5、简要描述职位工作关系，包括部门内部关系、外部关系。



附表 14:

试用员工转正考核表

姓名	部门	职务	日期	考评内容								
考评内容	评估要点	分值	员工自评				主管领导评估					
			优	良	中	差	优	良	中	差		
			10-8	7-5	4-2	1-0	10-8	7-5	4-2	1-0		
工作业绩	及时、保质完成工作	10										
	高效开展工作	10										
	工作方法	10										
专业能力	良好的职业道德，品行端正	8										
	岗位专业知识拥有程度	8										
	实际工作经验以及解决问题能力	8										
	对本岗位职能与职责的认识程度	4										
	工作中能提出创新的见解和方法	3										
	善于学习，提高	5										
	务实与敬业精神，热爱本岗位工作	5										
	日常工作管理及自我管理	3										
	具有团队协作精神	5										
	工作计划与条理性，目标意识	3										
	工作主动性与积极性	5										
	工作的服从与配合情况	5										
	遵守公司各项规章制度及出勤情况	5										
对公司及企业文化的认识程度	3											
考核等级	<input type="checkbox"/> 优秀(95分以上) <input type="checkbox"/> 良好(94-85分) <input type="checkbox"/> 合格(84-75分) <input type="checkbox"/> 较差(75分以下)		自评分					领导评分				
主管领导意见	<input type="checkbox"/> 提前转正 转正日期：_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 按期转正 转正日期：_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 延长试用期，()个月 <input type="checkbox"/> 辞退 <div style="text-align: right;">签字：_____</div>											
集团人力资源 总监审批			上级领导审批									

备注:

- 1、此表适用于试用期员工，考核评估分员工自评和主管领导考评，其中员工自评不计入得分，仅供参考；
- 2、本表交集团人力资源部备案。



附表 15-1:

(机密)

员工岗位调配审批表

填表日期:

姓名		性别		生日	年 月 日
学历		加入公司时间	年 月 日	专业年限	
原部门		原岗位		原薪资	
调配后部门		调配后岗位		调配后薪资	
调配原因					
调入部门意见	部门经理签字: _____ 上级主管领导签字: _____				
调出部门意见	部门经理签字: _____ 上级主管领导签字: _____				
人力资源部意见	部门领导签字: _____ 执行日期: _____ 上级主管领导签字: _____				
总裁审批	签字: _____ 年 月 日				

注: 经理级以上人员调动必须经集团总裁批准, 并发布任命通知后执行。



附表 16:

(机密)

员工薪资调整审批表

部门:

填表日期:

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		加入公司时间		专业年限	
岗 位		原 薪 资		调整后薪资	
调 整 原 因	<input type="checkbox"/> 岗位调配 <input type="checkbox"/> 升职 <input type="checkbox"/> 降职 <input type="checkbox"/> 绩效上升 <input type="checkbox"/> 绩效下降 说明:				
部 门 意 见	签字: _____ 年 月 日				
部 门 主 管 领 导 意 见	签字: _____ 年 月 日				
岗位/薪资调整核定 (人事主管填写)	岗位 _____ 职务级别 _____ 薪资调整: <input type="checkbox"/> 保持不变 <input type="checkbox"/> 上调薪资至 _____ 执行日期 _____ <input type="checkbox"/> 下调薪资至 _____ 执行日期 _____				
人 力 资 源 部 意 见	签字: _____ 年 月 日		上 级 主 管 领 导 意 见	签字: _____ 年 月 日	
总 裁 审 批	签字: _____ 年 月 日		董 事 长 审 批	签字: _____ 年 月 日	



附表 17:

员工辞职申请表

填表日期:

姓名		性别					
部门		职务					
加入公司时间	年 月 日	申请辞职时间	年 月 日				
辞职原因详述							
部门意见	部门经理签字: _____ 上级主管领导签字: _____						
分公司总经理意见:							
签字: _____							
人力资源部 离职面谈记录	内容	5分	4分	3分	2分	1分	公司今后需改进的方向:
	管理制度与企业文化						
	工资待遇						
	个人发展前景						
	与领导的关系						
	与同事的关系						
	部下的支持度						
离职面谈记录:							
人力资源部总监签字: _____				主管领导签字: _____			
总裁审批	签字: _____ 年 月 日						
备注	1、经理级以上人员离职必须经集团总裁批准后执行。 2、辞职人员需与集团人力资源部进行离职面谈。						



附表 18:

离职手续表

姓名		部门		职务		入职时间		离职时间	
部 门		移交结果				负责人签字		日 期	
所在部门	工作移交								
	物品移交								
财务部									
行政部									
档案室									
库 房									
企划部 IT 工作室									
总裁办									
人力资源部									
人力资源部 上级领导意见									

离职手续表

姓名		部门		职务		入职时间		离职时间	
部 门		移交结果				负责人签字		日 期	
所在部门	工作移交								
	物品移交								
财务部									
行政部									
档案室									
库 房									
企划部 IT 工作室									
总裁办									
人力资源部									
人力资源部 上级领导意见									



附表 19:

员工辞退审批表

(机密)

填表日期:

姓名		性别	
部门		职务	
加入公司时间	年 月 日	辞退时间	年 月 日
辞退原因	工作过失详述: (部门经理或主管领导填写)		
部门意见	部门经理签字:	上级主管领导签字:	
分公司总经理意见:			
签字:			
人力资源部意见	离职面谈情况说明:		
	部门领导签字:	上级主管领导签字:	
总裁审批	签字: 年 月 日		

- 注: 1、经理级以上人员离职必须经集团总裁批准后执行;
 2、辞退主任级以上人员需分别与所在部门经理、主管领导及集团人力资源部进行离职面谈;
 3、分公司主任级以下人员(不含主任级)的辞退由分公司总经理最终决定。



附表 20-1:

员工终止/解除劳动合同通知单

年 月 日

姓名	部门	接件人(秘书) 签字	部门主管(经理) 签字	签订人签字	备注

说明: 请本人于 年 月 日之前将离职手续办理完毕

员工终止/解除劳动合同通知单

年 月 日

姓名	部门	接件人(秘书) 签字	部门主管(经理) 签字	签订人签字	备注

说明: 请本人于 年 月 日之前将离职手续办理完毕



附表 20-2:

终止/解除劳动合同证明书

存根第 号

本单位与 先生/女士签订的劳动合同，依据
，于 年 月 日终止/解除劳动合同关系。

经办人:

日期:

(单位留存)

终止/解除劳动合同证明书

存根第 号

本单位与 先生/女士签订的劳动合同，依据
，于 年 月 日终止/解除劳动合同关系。

经办人:

日期:

(存入员工资料)

终止/解除劳动合同证明书

先生/女士:

本公司与您签订的劳动合同，依据 ，于 年 月 日
终止/解除劳动合同关系。请您于终止/解除日起 30 日内将离职手续办理完毕。

经办人:

日期:



附表 21:

员工离职通知单

至: IT 办公室

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

该员工已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将离职手续办理完毕, 特通知你部办理相关手续。

人力资源部经办人: _____

日 期: _____

员工离职通知单

至: 行政部 (前台)

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

该员工已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将离职手续办理完毕, 特通知你部办理相关手续。

人力资源部经办人: _____

日 期: _____

员工到职通知单

至: 行政部 (前台)

员工离职通知单

至: 本部门

姓名: _____ 部门: _____ 职位: _____

该员工已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将离职手续办理完毕, 特通知你部办理相关手续。

人力资源部经办人: _____

日 期: _____

至: _____

_____ 部 _____; 已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将入职手续办理完毕, 特通



附表 22: 月度副职考核表, 因格式问题无法粘贴电子版

附表 23: 副职考核汇总表, 因格式问题无法粘贴电子版



附表 24:

请 假 申 请 单

申请人			部门			职务			日期			
假种	病假	事假	婚假	产假	工伤假	丧假	调休	其他				
天数/小时												
时 间	从	年 月 日		上午/下午/全天			时	分				
	至	年 月 日		上午/下午/全天			时	分				
事 由												
部门总监/经理 意 见					主管副总裁 意 见							
执行总裁 意 见					人力资源部 复 核							

加拿大 LVC 国际投资集团人力资源部制



请 假 申 请 单

申请人			部门			职务			日期			
假种	病假	事假	婚假	产假	工伤假	丧假	调休	其他				
天数/小时												
时 间	从	年 月 日		上午/下午/全天			时	分				
	至	年 月 日		上午/下午/全天			时	分				
事 由												
部门总监/经理 意 见					主管副总裁 意 见							
执行总裁 意 见					人力资源部 复 核							

加拿大 LVC 国际投资集团人力资源部制



附表 25:

加班审批表

日期:

姓名		部门		岗位	
加班时间	月 日 星期 ()		时至	时	共计 () 小时
加班工作内容					
部门总监/经理 审批	审批人签字:				
主管副总裁 审批	审核人签字:				
人力资源部 审核	审核人签字:				

加拿大LVC国际投资集团人力资源部制



加班审批表

日期:

姓名		部门		岗位	
加班时间	月 日 星期 ()		时至	时	共计 () 小时
加班工作内容					
部门总监/经理 审批	审批人签字:				
主管副总裁 审批	审核人签字:				
人力资源部 审核	审核人签字:				



附表 26:

打卡异常备案表

姓名		部门		职务	
申请日期		打卡异常日期	月 日 (上班/下班)		
异常原因					
部门总监/经理审批:			主管副总裁审批:		
执行总裁审批:			人力资源部复核:		

加拿大LVC国际投资集团人力资源部制



打卡异常备案表

姓名		部门		职务	
申请日期		打卡异常日期	月 日 (上班/下班)		
异常原因					
部门总监/经理审批:			主管副总裁审批:		
执行总裁审批:			人力资源部复核:		

加拿大LVC国际投资集团人力资源部制



附表 27:

误餐补助申请表

填报日期:

姓 名		部 门		岗 位	
误餐日期	月	日	(<input type="checkbox"/> 中餐	<input type="checkbox"/> 晚餐)	
误餐原因					
部门总监/经理 审 批	审批人签字:				
主管副总裁 审 批	审批人签字:				
行政部 复 核	审核人签字:				

加拿大 LVC 国际投资集团人力资源部制



误餐补助申请表

填报日期:

姓 名		部 门		岗 位	
误餐日期	月	日	(<input type="checkbox"/> 中餐	<input type="checkbox"/> 晚餐)	
误餐原因					
部门总监/经理 审 批	审批人签字:				
主管副总裁 审 批	审批人签字:				
行政部 复 核	审核人签字:				

加拿大 LVC 国际投资集团人力资源部制



附表 28:

办理北京市工作居住证申请审批表

申请日期: 年 月 日

申请人	部门	岗位	入职时间	年 月 日
本人 工作 期间 主要 工作 业绩 描述	(请至少填写五项)			
所在部门 意见				
部门上级 主管领导 意见	签字:			
集团人力 资源部 意见	转正情况: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 合同签订: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 资质证书类别: _____	审核人签字:	部门总监签字:	
人力资源 部上级主 管领导 意见	签字:			



附表 29:

培训需求调查表

培训现状与需求调查（请在认可的答案“□”内打“√”，如选择“其他”请简要表述）

1、您认为培训对于企业和个人来说：

非常重要 重要 一般 可有可无 不需要

2、目前公司或部门内部培训实施情况：

有计划的实施 无计划的实施 根本未进行 其他：_____

3、目前影响培训开展的因素是什么？

工作时间安排太紧 培训课程开设对工作无太大意义

培训师的授课效果差 员工培训意识未跟上 其他：_____

4、您认为通过培训自己提升最大的是什么？

观念 技能 态度 知识 其他：_____

5、您觉得公司的培训重点应该是：

企业文化 入职教育 规章制度 专业技能

经营管理 营销 职业经理人 人力资源管理 其他：_____

6、您认为企业培训的讲师来源最好是：

高校教师 企业内部 管理咨询公司培训讲师 行业专家 其他：_____

7、您认为自己最适合的培训方式？

课堂讲授 案例分析 模拟操作 现场实作 游戏 竞赛 研讨会 其他：_____

8、您希望培训师的风格：

知识丰富 演讲技巧 生动 幽默 有激情 理性 其他：_____

9、您希望培训周期跨度：

1周/次 2-4周/次 5-8周/次 8周以上/次 其他：_____



10、您希望培训时段安排：

晚上时间 周末时间 部分工作时间部分非工作时间 其他：_____

11：您希望单元培训时间：

50 分钟 90 分钟 120 分钟 150 分钟 其他：_____

12、您在工作中经常遇到哪些困惑希望通过培训解决？希望通过培训达到什么样的效果？

13、您最希望接受哪些方面的培训？请按重要程度排出你希望的前 10 类培训：_____

- | | | |
|-------------|--------------|--------------|
| (1) 企业经营战略 | (2) 企业文化建设 | (3) 领导理论与艺术 |
| (4) 组织系统建立 | (5) 团队建设 | (6) 激励机制建立 |
| (7) 决策管理 | (8) 组织行为管理 | (9) 目标管理 |
| (10) 组织管理 | (11) 计划管理 | (12) 人力资源管理 |
| (13) 市场营销管理 | (14) 销售管理 | (15) 行政管理 |
| (16) 物流管理 | (17) 财务管理 | (18) 新产品开发管理 |
| (19) 项目管理 | (20) 有效的服务管理 | (21) 过程控制 |
| (22) 时间管理 | (23) 培训管理 | (24) 业绩管理 |
| (25) 会议管理 | (26) 合同管理 | (27) 档案管理 |
| (28) 企业形象策划 | (29) 自我管理 | (30) 处理冲突的方法 |
| (31) 商务谈判知识 | (32) 沟通技巧 | (33) 拓展训练 |

其他：_____

15、其它意见及建议：_____



附表 30:

员工培训签到表				
培训课题:				
培训时间:				
培训讲师:				
授课部门:				
序号	参加人员	部 门	签 到	到课时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



附件 1:

加拿大 LVC 国际投资集团勤奋工作者奖励办法

集团公司为造坚实的员工团队，鼓励员工长期服务于公司，特制定本办法：

一、勤奋工作者奖励内容：

集团对在公司工作满三年、六年、九年以上员工进行嘉奖。

二、获得勤奋工作者奖励的条件：

(一) 符合以下条件的员工可以获得勤奋工作者奖励；

- 1、连续在集团或分公司工作三年以上；
- 2、工作无重大过失；

(二) 以下情形员工获得勤奋工作者奖励顺延一年；

工作中存大重大过失（如渎职、因工作失误给公司造成重大损失）

三、勤奋工作者奖励幅度；

工作年限	经理级以下（不含）员工	经理级以上员工
满三年	2000	5000
满六年	5000	10000
满九年	10000	20000

四、勤奋工作者奖励程序：

- 1、符合条件的员工首先向人力资源部申报勤奋工作者奖励；
- 2、人力资源部通过对申报者进行审查后，报主管领导审批；
- 3、经集团公司审批后，在每年的圣诞员工晚会上，集团总裁将亲自颁发奖金给每一位勤奋工作者。

五、其他

本奖励办法的解释权归集团人力资源部，自公布之日起执行。

集团人力资源部
2005年5月18日

附件 2:

合理化提案奖励条例

一、总则

为充分保护的调动员工参与公司经营管理的积极性，改善公司管理，提高经营效益，特制定本条例。

二、合理化提案范围

- 1、经营管理思路和方法的改进；
- 2、各种工作流程、规程的改进；
- 3、新项目开发、营销、市场开拓的建议；
- 4、现有项目的改进意见；
- 5、降低各种成本和各种消耗的意见；
- 6、加强企业凝聚力的各种意见；
- 7、其他任何有利于本公司的改进事项。

以下内容不属于合理化范围：

- 1、夸夸其谈、无实质内容的；
- 2、为完成合理化建议的任务而无新意的；
- 3、公认的事实或正在改善的；
- 4、已被采用过或前已有的重复建议；
- 5、在正常工作渠道被指令执行的；
- 6、针对个人及私生活的；
- 7、本职工作范围内的改进、降低成本不算合理化提案。

三. 组织机构和管理流程

公司成立一个合理化建议委员会。该委员会委员长由集团公司总裁担任，副委员长邹吉福，委员由高管和部门总监组成。人力资源部提案责任人负责提案的收集、登记、整理、评审、传递、总评存档等日常工作，每月公布结果并给予奖励。在各分公司，可设立相应的合理化提案负责人。

提案改进成果，其知识产权属公司所有。



四. 评定和奖励办法

(一). 提案依其重要性分为五级:

级别	AA 级	A 级	B 级	C 级	D 级
构思	具有独创性的构思	具有非常优秀的构思	很优秀的构思	受到文献等的启发应用构思好	已有其它的应用实例可以采用
努力	做出了巨大的努力	做出了显著的努力	做出了较大的努力	做出了一定的努力	稍微做出了努力
实现性	可以立即实施	经研究即可实施	稍加研究即可实施	需要进一步研究	难以实现
结果	有非常显著的效果	有明显效果	有较大效果	有一定效果	稍有效果
奖励金额(元)	200	100	50	20	10

(二) 提案改进效果明显的, 按照效益金额的 5% 奖励。财务部、预算合同部、审计部进行监督。

(三) 保留或不采用的提议如后续得到采纳, 可给予建议人追认奖励。

(四) 联名建议的奖励分配由具名在前的第一提案人主持, 其他建议人如不服可向委员会申诉。

(五) 合理化建议奖励金在公司成本费用中列支, 不列入工资总额, 公司将合理化活动费列入年度财务计划。

五、附则

本条例经公司行政办公会议审议、总裁批准后颁布执行。

集团人力资源部
2005年3月7日



附件 3:

关于明确职工生病探望、婚丧仪金的规定

为了提高企业凝聚力,增强员工对企业的归属感,现对福利制度予以补充:

1、员工生病休假三天或住院二天以上者,部门领导需代表公司探视病号并申请探望经费。

高管级: 300 元 总监、经理级: 200 元 主管以下级: 100 元

2、员工办理结婚证书当月,需及时报至人力资源部,公司将致新婚贺仪人民币 500 元。婚假期间,员工享受全额工资。

3、员工生育,需当月提供婴儿出生证明,公司将发放 500 元慰问金以示祝贺。

4、如直系亲属(父母、配偶父母、配偶、子女)去世,公司将致奠仪人民币 500 元。丧假期间,员工享受全额工资。

此规定自 2005 年 7 月 1 日起执行。

集团人力资源部

2005 年 6 月 21 日



附件 4:

“优秀团队、优秀员工”评选奖励办法

为了表扬在集团公司经营、服务、管理等方面表现突出的团队及个人，弘扬公司的企业文化，展现公司优秀员工的风采，增强员工对于企业的归属感，形成人人争当先进、人人争为公司的发展做贡献的良好氛围，公司决定开展年度优秀团队、优秀员工的评选活动。每年 12 月将评选出当年度的“优秀团队”、“优秀员工”。具体说明如下：

一、 优秀团队：

1. 评选范围：面向集团公司及分公司各部门在日常经营、服务、管理等方面表现突出的团队。

1) 经营业绩突出，表现在业绩比比上年度有较大规模的提升，业务经营模式有创新，团队建设较好；

2) 服务质量突出，表现在为服务对象提供了超值服务，服务质量较高得到了服务对象好评；

3) 管理有所创新，表现在管理模式、理念有创新，管理水平上有显著提高，对于经营或服务有显著促进。

2. 评选名额：年度评选名额为 3-5 个团队。

3. 评选时间：圣诞节前完成。

4. 评选方式：

1) 部门推荐并填写先进事迹表；

2) 人力资源部汇总，审计部、财务部进行复核。



3) 由行政例会审查、评比，报集团总裁批准。

5. 奖励方式：由集团总裁授予“优秀团队”奖状，并颁发 3000 元现金奖，先进事迹发表在集团公司企业内刊上。

二、 优秀员工：

1. 评选范围：面向集团公司及分公司所有在册的工作时间满半年的正式员工，并在日常工作中各方面表现突出的员工。

1) 提出合理化建议，公司采纳后取得一定经济效益者；

2) 员工在工作中善于思考、敬业、负责，能适时完成重大或特殊交办任务者；

3) 防止和挽救突发事故有功，使公司和员工的利益免受损失者；

4) 在节约公司资金等方面取得明显成效者；

5) 个人业绩、服务质量突出，得到了相关领导的认可及好评者。

2. 评选名额：每年度评选名额限 10 名公司级先进个人。

3. 评选时间：圣诞节前完成。

4. 评选方式：

1) 各部门推荐并填写个人先进事迹表。

2) 人力资源部汇总，审计部、财务部进行审核。

3) 由行政例会审查、评比，报集团总裁批准。



5. 奖励方式：集团总裁亲自授予“优秀员工”奖状及授带，并奖励现金2000元。部门推荐的优秀员工而未被选为公司级先进个人者，公司将授予其部门优秀员工称号，并奖励现金500元。

集团人力资源部

2005年3月7日



附件 5:

集团关于办理《北京市工作居住证》的管理办法

为解决员工后顾之忧，增强公司凝聚力，激励员工为公司做出更大的贡献，特制定本管理办法。

第一条 办理条件

- 1、在公司工作任职年限满一年（含）以上，工作表现良好的；
- 2、具有 2 年以上工作经历，取得学士（含）以上学位的，或具有公司认定的中级（含）以上专业技术职称（附件 1），且具有大专以上学历的。

第二条 办理流程

- 1、符合办理条件的员工到集团人力资源部申领《办理北京市工作居住证申请审批表》（附件 2）；
- 2、填写后根据表格上规定的流程进行逐级申报和签批；
- 3、签批合格后，申请人与集团人力资源部签订保证书，集团人力资源部统一为其办理相关申报手续。

第三条 申报材料

- 1、近期一寸同版免冠彩色照片四张（所交照片需同底、同版）；
- 2、学历证书、学位证书、职称证书、身份证原件及复印件（A4）；
- 3、在京固定住所证明（以本人或直系亲属名义办理的房产证）；
- 4、配偶及子女随往，还需提供：结婚证书、身份证原件及复印件（A4），聘用合同、独生子女证原件及复印件（A4）。

第四条 违约责任

- 1、办理人员自领取工作居住证之日起，为公司服务不少于一年；
- 2、已办理居住证的员工如不遵守第 1 条约定，需交纳一定数额的违约金。

第五条 本办法适用于集团公司及分公司，最终解释权归集团人力资源部所有，自颁布之日起执行。