



宏立城集团
HOMNICEN GROUP

流程管理手册

(人力资源)

目 录

页 码

版本及审批页	5
目的及范围	6
程序一 招聘	7-9
程序二 雇用	10-11
程序三 人员变动	12-13
程序四 人事记录	14-14
程序五 薪酬管理	15-16
程序六 社会保险	17-17
程序七 假期管理	18-21
程序八 培训	22-23
程序九 员工奖励计划	24-27
程序十 工作表现管理	28-28
程序十一 终止/解除劳动合同	29-30
程序十二 考勤管理	31-31
程序十三 职业行为规范	32-35
程序十四 人力资源管理内部审计	36-37
程序十五 员工关系管理	38-38
程序十六 报表管理	39-39
程序十七 利益冲突申报	40-41

附 件

● 申请职位表·····	HR-001
● 职位描述·····	HR-002
● 职位申请表·····	HR-003
● 面试评核表·····	HR-004
● 个人资料表·····	HR-005
● 个人资料更新表·····	HR-006
● 试用期评绩报告·····	HR-007
● 试用期结束通知·····	HR-008
● 特别调整建议·····	HR-009
● 调薪通知·····	HR-010
● 员工调动记录表·····	HR-011
● 员工转移工作单位审批表·····	HR-012
● 假期申请表·····	HR-013
● 员工终止聘用建议·····	HR-014
● 离职确认书·····	HR-015
● 薪金及工资最后结算表·····	HR-016
● 工作表现评绩表·····	HR-017
● 加班申请表·····	HR-018
● 假期统计表·····	HR-019
● 内部调动通知·····	HR-020
● 离职面谈记录表 ·····	HR-021
● 员工奖励计划建议书·····	HR-022
● 优秀员工推荐表·····	HR-023
● 年度培训计划表·····	HR-024
● 培训申请表·····	HR-025
● 培训评估记录表·····	HR-026
● 培训签到表·····	HR-027
● 培训履历表·····	HR-028
● 入职（上岗）培训表·····	HR-029
● 特殊工种培训表·····	HR-030

● 警告书.....	HR-031
● 亲属关系/利益冲突申报书	HR-032
● 收取个人利益申报表.....	HR-033
● 物品交接记录表.....	HR-034
● 终止（解除）劳动合同证明书.....	HR-035

文件版本及审批表

修改内容	编制/修改	审核	审批	更新日期

本集团人力资源管理手册从 2007 年 7 月 1 日起正式生效执行，直至更新的手册生效为止。

审 批 人： _____

审批日期： _____

目 的

规范集团人力资源管理流程，完善相关之审批程序，促进工作效率与专业技能的提升。

适用范围

此手册适用于宏立城集团及其所属各企业；

此手册所涉及的操作规范包括人力资源部门各项职能，以及需人力资源部统筹、协调其他部门完成的工作。

程序一

招 聘

1. 申请职员

1.1 总论

1.1.1 各企业中的任何部门若需要招聘预算内职位的空缺，不论是长期或临时工，都必须由用人部门经理填写《申请职员表》（HR001）：

第一级别员工：指职级在一至五级的职位，需用人部门经理提案，分管总监审批，分管副总裁批准后再在人力资源部备案；

第二级别人员：指职级在六至八级的职位，需用人部门总监提案，分管副总裁审批，行政副总裁批准；

第三级别人员：指职级在九至十一级的职位，需用人部门总监提案，分管副总裁审批，行政副总裁审核，总裁批准；

第四级别人员：指职级在十一级以上的职位，需分管副总裁提案、行政副总裁审批，总裁批准。

特别人员由分管副总裁提案，总裁或授权管理委员会讨论批准。

对于上述未提及的关键职位的招聘，由总裁提案，董理会讨论批准。

所有申请获得批核后才可进行招聘工作，批核的《申请职员表》交回人力资源部存档并开始招聘工作。

1.1.2 各企业中的任何部门若需要进行新增职位的招聘，不论哪一级别的职位，都必须由用人部门总监提案，分管副总裁审批，行政副总裁审核，总裁批准。

1.2	程序	负责人
1.2.1	部门经理若认为有需要招聘空缺职位或填补离职人员空缺都必须填写《申请职员表》。	部门经理
1.2.2	部门经理必须把填妥的《申请职员表》及相关岗位的《职位描述书》（HR002）一起按本程序 1.1.1 提交审批。申请获批核后，人力资源部才可以进行招聘工作。	部门经理
1.2.3	已签署的《申请职员表》需交回人力资源部以便进行招聘工作，并需将此文件存档以作日后分析总结工作之用。	人力资源经理

（说明：职位级别的划分，各部门可向分管副总裁查询）

2. 招募

- 2.1 视乎不同职位之性质及要求，可采用不同的招聘方法如内部招聘、人才顾问公司、人才市场、报刊广告、职工介绍等等。

2.2	程序	负责人
2.2.1	员工招募将会在企业通告栏张贴招聘通告，企业内部员工应聘之程序与对外招聘一致，但同等条件下可优先录用。	人力资源经理
2.2.2	如需刊登报章招聘广告，预先人力资源经理批核草稿、行政副总裁批核价格。	人力资源经理

3. 甄选

- 3.1 所有应聘者均需经过面试及有关技能测试方能聘用。

3.2	程序	负责人
3.2.1	应聘者需填写《职位申请表》(HR003)。	应聘者
3.2.2	进行职位技能测试及面试，使用《面试评核表》(HR004)	
	- 第一次面试	人力资源经理 或授权人员
	- 第二次面试及技能测试	部门经理/总监 (测试由人力资源部组织)
	- 第三次面试 (适用于经理以上职位的招聘)	分管副总裁/行政副总裁/总裁
3.2.3	面试人员在第一次面试前应核对清楚应聘者之证件，包括身份证、学历证明文件、工作证明文件及待业(失业)证等，并复印文件副本存档作为记录。	人力资源部

4. 聘请

4.1	程序	负责人
4.1.1	于《面试评核表》上填写聘用 / 不聘用原因。聘用条件包括建议薪金、上班日期及试用期等等，并签名作实。	人力资源经理
4.1.2	聘用必须经分管副总裁及行政副总裁批核方可落实委任。部门经理及以上人员的聘用需知会集团总裁，预算外聘用需经总裁批准后方可执行	分管副总裁 / 行政副总裁 / 总裁
4.1.3	《职位申请表》及《面试评核表》之正本存档于员工档案内。	人力资源经理

程序二

雇 用

1. 劳动合同

1.1 公司采用合同制聘用员工，所有员工均需跟公司签订劳动合同。进入公司且通过试用期评估，由部门经理确定聘用的员工均要求与公司签订劳动合同，合同期限根据职级以及服务年限确定。由董事长授权予相关人员代表公司与员工签订。

1.2	程序	负责人
1.2.1	新员工通过试用期且由部门经理确定聘用的，即签订 <u>劳动合同</u> ，由人力资源部负责经办。劳动合同上之聘用条件以批核的《试用期评级报告》HR007 为准。	人力资源经理
1.2.2	安排员工签名确立同意劳动合同所载条文。 <u>劳动合同</u> 以本市劳动管理部门规范为准。	人力资源经理
1.2.3	合同一式两份：一份由员工保存，一份则存放于员工个人档案内。	人力资源部

1.2

员工级别	劳动合同期限
第一级别员工	一年
第二级别员工	二年
第三级别员工	三年
第四级别员工	五年

特别人员或未在上述提列表中提及的人员，劳动合同期限由分管副总裁提案，行政副总裁审核，总裁批准后执行。

2. 试用期

2.1 试用期是员工于聘用初期的适应期。在此期间，直属主管/部门经理应帮助员工尽快适应公司管理，以更好地投入新工作。

2.2 试用期一般定为三个月，若员工未能于这段时间内达到直属主管工作表现，直属主管可要求延长试用期，但最多至半年。

若半年后员工仍未能作出工作改善，经过评估则员工须解雇

2.3	程序	负责人
2.3.1	于新员工工作到期前两周时，发放《试用期评绩（HR007）》予新员工直属主管。	人力资源部
2.3.2	- 直属主管需与新员工一起检讨试用期内的的工作表现。 - 若需延长试用期，需另行提供详细的书面报告。 - 若延长试用期后员工仍未能作出工作改善，经过评估须解雇，除需提供详细的报告，并最终由集团总裁批准后方可执行。	直属主管
2.3.3	直属主管需填写并签署《试用期评绩报告》，经员工确认、按职位级别审批签署后于试用期完结前一周内交人力资源部。	直属主管/部门经理
2.3.4	人力资源部需根据评估表的结果发《试用期结束通知单》（HR008）给员工直属主管/分管副总裁。该通知单上的日期为试用期正式结束的时间。	人力资源经理
2.3.5	通知原件交直属主管于试用期结束当日发予员工，副稿存档于员工档案。	人力资源部

程序三

人员变动

1. 职位变动

1.1	程序	负责人
1.1.1	部门经理填写《特别调整建议》(HR009)，清楚阐明建议升职 / 调整原因。提升或调整时间为每年七月。	部门经理
1.1.2	按职位级别相关人员批核加薪幅度（如适用）、新职位及生效日期。	分管副总裁/行政副总裁/总裁
1.1.3	《特别调整建议》批核完毕后，交于人力资源部，并同时发放《调薪通知》(HR010) 给有关员工。	人力资源经理

2. 调动

2.1 企业内部调动

2.1.1	程序	负责人
2.1.1.1	提出有关申请	员工/部门经理
2.1.1.2	填写《员工调动记录》(HR011)，交到人力资源部。	部门经理
2.1.1.3	调出部门签署。	调出部门分管副总裁
2.1.1.4	调入部门审核。	调入部门分管副总裁
2.1.1.5	按程序确认调动	人力资源经理
2.1.1.6	《员工调动记录》正本存档。并发放《员工调动通知》(HR020) 给员工报到。	人力资源部

2.2 关联企业间的调动

2.2.1	程序	负责人
2.2.1.1	填写《员工转移工作单位审批表》(HR012), 交到人力资源部。	调出企业部门经理
2.2.1.2	调出企业审核。	调出企业分管副总裁
2.2.1.3	调入企业审核。	调入企业分管副总裁
2.2.1.4	按程序批准。	行政副总裁/总裁
2.2.1.5	由调出企业人力资源部发书面《员工调动通知》给有关员工。	调出企业人力资源经理

程序四

人事记录

1. 员工档案

人力资源部按员工编号建立及保存每位员工之独立人事档案。其中有：

- 1.1 《个人资料表》(HR005) 正本：员工于到职日填写 。
 - 1.2 所有有关薪酬或职位调动之文件，如升迁及薪酬调整通知等副本
 - 1.3 工作表现评估报告
 - 1.4 劳动合同
 - 1.5 培训记录
 - 1.6 利益冲突申报资料
 - 1.7 证件：身份证、学历证明、资格（职称）证、计生证、工作证明及离职证明等复印件
 - 1.8 其它个人数据
- 2 总监及以上人员可以借阅其直接下属之个人档案，但必须有借条及人力资源经理签署，且需在当日内归还人力资源部。

程序五

薪酬管理

1. 薪酬架构

所有企业的薪酬架构及工资方案均按年度工资预算及集团薪酬管理委员会批准执行。

1.1 薪酬计算：按《劳动法》所规定计算：

日工资 = 本人月工资总额/20.92 天。

1.2	程序	负责人
1.2.1	根据员工出勤记录制作工资表，由人力资源经理/行政副总裁/财务总监/总裁签批。	人力资源部
1.2.2	根据工资表以银行自动转账形式于当月发放。	人力资源部
1.2.3	同时发放工资条。	人力资源部
1.2.4	工资表保存于工资档案。	人力资源部

2. 薪金发放

2.1 每月按时发放工资。不足一月的工资按“月工资/20.92 天*实际工作天数”计算。如有错误的核算，误差金额在下月薪金发放日补足或扣出。

2.2 超时工作申请及安排员工须按质按量完成应负责之工作。员工于法定节假日或双休日工作，必须由所属部门经理批准或指派，并需及时填写《加班申请表》（HR018），才能获得超时工作补休或补薪。

3. 薪酬调整

3.1 年度调整

每年的一月，根据公司政策及业绩、市场变动、员工之工作表现、国内通货膨胀率等因素来制定薪酬调整方案。原则上调整后的月工资标准不低于当地最低工资标准。

	程序	负责人
3.1.1	集团按照人力资源部的指引制定新一年度的工资方案预算	人力资源经理
3.1.2	人力资源经理提交建议。	人力资源经理
3.1.3	行政副总裁沟通、审核。	行政副总裁
3.2.4	行政副总裁审批，总裁批准。	行政副总裁
3.2.5	人力资源部发放《调薪通知》（HR010）给员工。	人力资源经理

3.2 特殊调整

3.2.1	程序	负责人
3.2.1.1	视乎个别员工的职位变动或工作调动，按工资方案调整薪酬。	人力资源部 / 部门经理
3.2.1.2	填写《特别调整建议》（HR009），按程序提交审批。	部门经理
3.2.1.3	第一级别人员：由部门经理提案，需提交人力资源经理、分管副总裁审核，行政副总裁批准； 第二级别人员：由直属主管提案，人力资源经理及分管总监审核，分管副总裁与行政副总裁批准； 第三级别人员：由分管副总裁提案，行政副总裁与集团薪酬管理委员会审核，总裁批准。 第四级别人员：由行政副总裁提案，经薪酬管理委员会讨论，由总裁批准。 特殊人员：由薪酬管理委员会讨论决定。	人力资源部
3.2.1.4	批核完毕后，发放《调薪通知》（HR010）给员工。《特别调整建议》（HR009）存于个人档案。	人力资源部

4. 薪酬发放统计

公司人力资源部于每月薪金计算结束后，需填报集团月工资发放统计摘要交予

企业财务部作成本核算参考，同时随人力资源月报表一起备案于人力资源部。

程序六

社会保险

1. 社保

1.1 员工在入职后通过试用期，即在其通过后的下一个工资支付月起，由人力资源部开始为其办理相关保险，根据国家劳动法规定，公司为员工办理有关之社会劳动保险包括养老保险、失业保险、医疗保险等国家规定之保险（按当地保险制度之要求）。人力资源部应每月按时到社保局缴纳有关社保金，并做好相关记录。

1.2 需提供员工相关基本资料，如：姓名、年龄、身份证号、职位及薪金等。

1.2.1 养老保险：

缴费比例按当地保险制度之要求；员工于法定年龄退休后方可在社保部门领取养老保险金。

1.2.2 失业保险：

缴费比例按当地保险制度之要求；公司辞退员工，员工可凭公司出具的相关离职手续到社保部门领取失业保险金（需缴费一年及以上）。

1.2.3 医疗保险：

缴纳金额及缴费比例按当地保险制度之要求，具体根据国家政策调整而作变动。员工生病可凭本人医保卡到指定医院就诊。

1.2.4 工伤保险

按当地社保部门要求，按一定比例交纳工伤保险费。

1.2.5 生育保险

按当地社保部门要求，按一定比例交纳生育保险费。

程序七

假期管理

1. 国家法定假期

根据劳动法及有关国家法律，员工享有如下节日休假：

元旦 1 天

春节 3 天

国际劳动节 3 天

国庆节 3 天

法律、法规规定的其它休假节日

1.1	程序	负责人
1.1.1	按时发出休假通告通知员工。	人力资源部
1.1.2	若有工作变动而未能安排于法定假期当日休假，应立即通知有关员工。并按国家规定安排补休/补薪予员工。	部门经理
1.1.3	员工补休需填写《假期申请表》(HR013)，并在表上注明所补放之假期，正本交人力资源部存档。	部门经理/分管 副总裁

2. 休息日

按国家法例及集团规定。

3. 病假

3.1 一般病假

原则上应于请假前填写《假期申请表》(HR013)并报部门经理及人力资源部批核，凡 5 个工作日以上之病假应报分管副总裁批核；如遇突发事故或急病而需临时请假，必须立即致电部门经理或人力资源部告之其情况。复职后，需实时补填《假期申请表》(所有病假均应附上市级以上医院发出的病假证明)，交给部门经理、人力资源部补批。病假期间的工资扣减按

国家/当地政府规定执行。

3.2 长期病假

3.3

以下为医疗期时间及医疗期工资：

本公司服务年限	医 疗 期 (连续性)	病假三月以内发放岗位工资的
未满 5 年	3 个月	60%
满 5 年，未满 10 年	6 个月	70%
满 10 年，未满 15 年	9 个月	80%
满 15 年，未满 20 年	12 个月	90%
满 20 年以上	18 个月	100%

4. 事假

员工因个人原因请假，需提前申请并报部门经理、人力资源部批核，凡 5 个工作日以上事假需分管副总裁批准方可享有无薪假期。特殊情况下，应及时通知部门经理，事后补办手续。事假最长不超过一个月，如超过一个月，公司保留解除劳动合同的权力。

5. 婚假

5.1 按国家规定，婚假为 3 天，晚婚假为 13 天。员工应在员工本人结婚证核发日期一年内休完婚假。

5.2 婚假期间工资照发（奖金及效益工资视各企业制度）

5.3	程序	负责人
5.3.1	填写《假期申请表》(HR013) 并附上结婚证书复印件，交给部门经理确认、人力资源经理审核，分管副总裁/行政副总裁批准后，方可放假。	部门经理/分管副总裁/人力资源部
5.3.2	检视员工假纸，并存档于假期记录。	人力资源部

6. 产假

- 6.1 女职工产假按国家《女职工劳动保护规定》为 90 天。
- 6.2 晚育假：在产假期间未办理《独生子女证》的，女方除享受《女职工劳动保护规定》的产假 90 天外，再增加 30 天，共计 120 天，男方享受护理假 7 天；在产假期间办理了《独生子女证》的，女方除享受国家规定产假 90 天外，再增加 90 天，共计 180 天，男方享受护理假 7 天。
- 6.3 假期工资待遇：享受岗位固定工资，无奖金及效益工资（具体视各企业制度）。
- 6.4 怀孕的女职工在劳动时间内进行规定的产前检查（需出据医院证明），应当作劳动时间。
- 6.5 女职工在哺乳未满一周岁婴儿时，哺乳时间（每班两次，每次不少于 30 分钟而不超过 60 分钟）应算作劳动时间。
- 6.6 女职工怀孕流产的，公司可根据指定医院/正规县级以上医疗机构的证明给予一定时间的产假。（详情请参照《贵州省计划生育条例》）

7. 丧假

- 7.1 按国家规定并结合本集团实际情况，丧假按下列标准执行：

类别	亲属定义	假期天数	备 注
一类	直系亲属（含岳父、岳母、公婆）	3 天	法定直系亲属：父母、配偶、子女
二类	祖父母、外祖父母及兄弟姐妹	2 天	不含堂亲及表亲

- 7.2 丧假期间工资照发。（奖金及效益工资参考有关政策）

7.3	程序	负责人
7.3.1	先填写《假期申请表》（HR013）并附上亲属之死亡证明复印件，交给部门经理、人力资源部批核后，方可放假；如特殊情况可先休假后补批手续，但如无法提供死亡亲属之证明的只能算无薪事假。	部门经理 / 总监 / 分管副总 人力资源部
7.3.2	检视员工假纸，并存档于假期记录。	人力资源部

8. 假期记录

8.1	<u>程序</u>	<u>负责人</u>
8.1.1	按人按序保存员工之假期申请表，存档于假期记录。	人力资源部
8.1.2	每半年编制一次员工休假情况，填写《假期统计表》（HR019），显示员工该年度的取假情况及累积假期数目	人力资源部
8.1.3	所有记录均需存档。	人力资源部

程序八

培 训

1. 培训计划

1.1	程序	负责人
1.1.1	企业各部门制定本部门年度培训计划及申请，报人力资源部。	部门经理/总监/ 分管副总裁
1.1.2	将部门计划汇总、审核，并制定企业《年度培训计划表》（HR024），报行政副总裁审批。	培训经理
1.1.3	于每年十二月将审批后的企业《年度培训计划表》报人力资源部存档、备案。	培训经理
1.1.4	人力资源部汇总计划，根据集团计划作出统筹协调，与有关部门协商确认后，报行政副总裁审批。	培训经理/行政 副总裁
1.1.5	将审批后的年度培训计划发布至各部门，副本至分管副总裁。	培训经理
1.1.6	集团人力资源部按计划开展培训	培训经理

2. 培训申请及审批

2.1 在年度计划内的培训，可直接开展，无需另行申请审批；

2.2 在年度计划外的培训，需要申请及审批

2.2.1	程序	负责人
2.2.1.1	由部门经理填写《培训申请表》（HR025），交人力资源部。	部门经理/分 管总监/副总 裁
2.2.1.2	人力资源部审核通过后，报行政副总裁以及总裁审批。	人力资源部
2.2.1.3	经审批后的培训申请可由培训部协调、统筹组织培训。	人力资源部

3. 培训开展

3.1 人力资源部做好培训工作的协调、统筹工作。

3.2 培训后及时汇总记录并填写员工《培训履历表》（HR028）。

4. 培训记录

4.1 建立培训档案，人力资源部应有专人负责。

4.2 培训存档资料：《年度培训计划表》、《培训申请表》、《培训签到表》（HR027）、《培训评估记录表》（HR026）、《员工培训履历表》、其他如报告、试卷、《入职（上岗）培训表》（HR029）、《特殊工种培训表》（HR030）等。

4.3 所有记录均需汇总存档，其中员工《培训履历表》需进入员工个人档案。

5. 入职（上岗）培训

5.1 所有新入职员工均需进行入职（上岗）培训，由培训部经理负责统筹。

5.2 该培训由三部分组成，分人力资源、安全、技能三个部分，培训后需完成《入职（上岗）培训表》（HR029）。

5.2.1	程序	负责人
5.2.1.1	员工在入职时，培训部需安排进行入职培训，对公司简介、企业制度、员工职业发展指引、薪酬福利、劳动纪律等进行介绍，并由介绍人与员工签名确认。	培训经理
5.2.1.2	对新入职员工发放相应物品，如员工职业发展指引、员工证、工作服、劳保用品等，需由员工签名确认，最后需经培训经理签字。	培训经理
5.2.1.3	人力资源部部分结束后，安排员工进行安全知识培训，并由企业安全负责人与员工签字确认。	安全负责部门
5.2.1.4	安全知识培训结束后，安排员工接受部门关于该岗位的岗前培训，并由部门经理与员工签字确认。	部门经理
5.2.1.5	最后将《入职（上岗）培训表》交回人力资源部。	人力资源部

6. 特殊工种培训

企业内所有特殊工种均需取得特殊工种上岗证，取证、核证过程由人力资源部负责统筹，并填写《特殊工种培训表》（HR030）

程序九

员工奖励计划

1. 奖励类别

- 1.1 员工建议奖（月度）
- 1.2 优秀员工奖（季度）
- 1.3 年度优秀员工奖（年度）
- 1.4 特别贡献奖（不定期）

2. 评审委员会

各部门成立“评审委员会”，由总裁任评审组长，分管副总裁为组员。

3. 评审标准及程序

员工建议奖、优秀员工奖、年度优秀员工奖评审由绩效改善经理负责统筹，评审委员会最终表决评定；特别贡献奖由分管副总裁与总裁共同评定。

3.1 员工建议奖

各企业在办公区设定置宣传栏与员工建议箱，收集员工提出的合理化建议并进行评估，对达到奖励要求的给予奖励。

3.1.1 评审程序

- 3.1.1.1 《员工奖励计划建议书》（HR022）均采用统一格式表格，由人力资源部发放至各部门。
- 3.1.1.2 人力资源部派专人负责管理建议箱，在每周最后一个工作日定期开箱，将所有建议书进行分类、筛选，并根据建议书内容反馈相关部门经理。
- 3.1.1.3 对口反馈：涉及建议的各相关部门必须在 5 个工作日内给予反馈，分管总监与副总裁签署后将建议/反馈表交人力资源部汇总。
- 3.1.1.4 综合审议会议：由评审委员会进行可行性分析及综合审议，并需有超过评审委

员会 2/3 人员通过方为采纳并计奖；如该建议可行，则按程序审批后由公司配置相关资料并组织人员实施。

3.1.1.5 于次月 10 日前在宣传栏中公布上月采纳建议；上月所提建议，次月如有相同或类似提议，将不再给予公布和采纳。

3.1.2 员工建议

建议书可由个人提出，也可由几人或部门名义提出，但必须署名、所在部门、日期。匿名不计。

3.2 优秀员工奖

3.2.1 评审标准：

3.2.1.1 此奖励为季度奖，以奖励每季度工作表现优秀之员工。

3.2.1.2 员工在本季度内出现迟到、早退、旷工、请假等或因个人原因未打卡/未全勤者、违反公司纪律者，都不能参与此项奖励评比。

3.2.2 评审程序

3.2.2.1 生产板块、营销板块、物管公司、国际俱乐部、或以部门为单位，由总监/部门经理负责考核/推荐本季度内表现优秀的员工作为候选人，并将候选人名单及其《优秀员工推荐表》（HR023）提交分管副总裁，由后者对候选人复核并签批；

3.2.2.2 板块/部门进行内部讨论，并投票评选，需得到板块/部门总人数 2/3 以上票数认可方为有效评议，并转入下一程序；

3.2.2.3 部门经理将投票通过的候选人名单、投票会议记录、《优秀员工推荐表》递交人力资源部，人力资源部负责将收集情况进行登记、汇总和核查。

3.2.2.4 人力资源部将候选人名单连同推荐表进行张榜公布（张榜公布样本见附件）。每次张榜公布日期应不少于 5 个工作日，若公司其它员工对候选人的资格持异议，可在张榜期内将不同意见反馈到人力资源部。

3.2.2.5 由评审委员会进行综合审议，需有超过评审委员会 2/3 以上人员通过并签署方为有效，并确认评选之优秀员工能真正在企业中起到表率作用、控制评选员工总量在本板块或部门员工总数的 1% 以内。（如企业参评员工确在本季度表现优异、并得到评审委员会一致通过，可由分管副总裁及行政副总裁重新议定本季度控制比例）

3.2.2.6 人力资源部在评审完结后 2 个工作日内汇总。

3.3 年度优秀员工奖

3.3.1 评审标准：

必须在季度评选中被评为优秀员工者方能参与年度优秀员工的评选。

3.3.2 评审程序

3.3.2.1 由部门经理负责考核/推荐本年度内达到评选标准并表现一贯优秀的一至两名员工作为候选人；

3.3.2.2 部门内部讨论并投票评选，需得到本部门人数 $2/3$ 以上票数认可方为有效评议，并转入下一程序；

3.3.2.3 部门经理将投票通过的候选人、投票会议记录、候选人年度《工作表现评绩表》（HR017）及《优秀员工推荐表》（年度）递交人力资源部，人力资源部负责将收集情况进行登记、汇总和核查。

3.3.2.4 人力资源部进行张榜公布（张榜公布样本可参考附件格式）。每次张榜公布日期应不少于 5 个工作日，若公司其它员工对候选人的资格持异议，可在张榜期内将不同意见反馈到人力资源部。

3.3.2.5 人力资源部确认符合申报条件后将申报人员的资料提交评审委员会审查、评定，由评审委员会最终选出最多 3 名年度优秀员工，并需有超过评审委员会 $2/3$ 以上人员通过并签署方为有效。

3.4 特殊贡献奖

此奖项奖励适用企业的重点业务策略范畴，继而自发计划组队、立项定标、推展有关项目并达到预期的目的和期望的个人或项目队伍。

3.4.1 评审标准

3.4.1.1 列入特别贡献奖的重点工作项目，必须属于企业重点业务策略范畴，即技术的革新、攻关、改造或其他公司指定的重点策略范畴。

3.4.1.2 项目队伍须单独立项，做出工作计划书。计划书中必须写明工作目的、工作效果（效益）、耗资总量与效益比（目标率）、完成时间、工作主要负责人、参与人员及分工等内容。

3.4.2 评审程序

3.4.2.1 由常行政副总裁提案、部门经理或总监决定该项目是否列入特别贡献奖的奖励范畴；

3.4.2.2 项目队伍须在工作过程中对参与项目的主要负责人员的工作表现做好记录，作为考核的依据。

3.4.2.3 工作项目完成后，行政副总裁及分管副总裁根据实际及预期成果进行评审，由集团总裁审批后决定该计划的主要工作人员是否应获得特殊贡献奖。

4. 奖励方式

4.1 员工建议奖

4.1.1 以定额现金方式奖励。奖励金额以合理化建议的质量及可行性决定在 100—200 元适当调整：

4.1.1.1 适用范围在两个部门及以下，奖励 100 元；

4.1.1.2 适用范围在三个至五个部门，奖励 150 元；

4.1.1.3 适用范围在六个部门及以上，奖励 200 元；

4.2 优秀员工奖

4.2.1 以定额现金方式奖励，奖励金额 500 元。

4.2.2 优秀员工之先进事例及照片将于公司“通告栏”公布，并在“宣传栏”与宏立城内部杂志上通报表扬。

4.3 年度优秀员工奖

4.3.1 以外派学习培训、带薪免费旅游等方式奖励。

4.3.2 单人单次总奖金额为 2000 元（个税自理）。

4.3.3 年度优秀员工之先进事例及照片将于公司宣传栏”与宏立城内部杂志上公布，并通报表扬

4.4 特别贡献奖

奖励方式由行政副总裁提议，集团管理委员会讨论，总裁批准。

5. 颁发时间

5.1 员工建议奖：在次月 10 日前评审完结上一月度采纳建议并公布及发放奖金。

5.2 优秀员工奖：在每季度评选完结后，于次月 20 日前公布及发放奖金。

5.3 年度优秀员工奖：年度奖项提名、报名及评审在每年 12 月进行，并于次年 2 月 1 日前公布结果及发放奖励。

- 5.4 特别贡献奖：特别贡献奖于公司内的申报及评审无时间限制，由评审委员会推荐，经分管副总裁、总裁批准后，于当月公布结果并给予奖励。
6. 奖励金统一由员工福利费划拨。

程序十

工作表现管理

1. 工作表现评估

- 1.1 所有员工均需作每年一次的工作表现评估，一般为每年之十二月份，评估期间为当年一月一日至十二月三十一日。职级在 9 级及以上人员为每半年一次（每年之六月份及十二月份）。

1.2	程序	负责人
1.2.1	于每年十一月中旬发出通知，知会各部门经理有关工作表现评估的程序及时间	绩效改善经理
1.2.2	各部门经理或总监必须根据员工之职位说明书为员工填写《工作表现评绩表》（HR017）。	部门经理/总监
1.2.3	部门经理或总监必须与员工讨论对员工工作表现的评估，探讨可作改善之处、培训及发展需要。双方均需在职评报告上签名作实并报部门经理签批；并在每年十二月底前交人力资源部主管审核、签名。	直属主管/分管总监、副总裁
1.2.4	部门经理或总监的评绩报告由分管副总裁/行政副总裁进行。每年年初各部门经理根据分管领导的工作计划制定本部门年度工作计划及目标，由企业人力资源部统筹/收集并报人力资源部存档。	行政副总裁/人力资源部
1.2.5	所有填妥的评绩报告需由行政副总裁覆阅及签名。	行政副总裁
1.2.6	综合评估数据以作工资调整 / 职位变动之参考。	人力资源部

程序十一

终止/解除劳动合同

1. 解除劳动合同

1.1	程序	负责人
1.1.1	部门经理填写及提交《员工终止聘用建议》(HR014): 第一级别员工: 部门经理提案、提交人力资源经理审核 部门经理审批、分管副总裁和行政副总裁以及总裁批准; 第二、三级别员工: 分管总监提案、分管副总裁审核、行政副总裁以及总裁批准; 第四级别员工: 由分管副总裁提案、行政副总裁审核, 团总裁批准	部门经理及 人力资源经理
1.1.2	由人力资源部签署书面通知, 知会员工(需一个月通知期或通知金)解除劳动合同事宜, 并将《员工终止聘用建议》。	人力资源部

2. 辞职

2.1	程序	负责人
2.1.1	员工需递交书面辞职信通知部门经理 (需一个月通知期或通知金)。审批程序同“解除劳动关系”。	员工/部门经理
2.2.2	部门经理在收到书面辞职信后的一个工作日内与员工进行离职面谈(《离职面谈记录表》 HR021), 并在辞职信上签署意见, 最后与该员工确定离职日期。	部门经理
2.2.2	所属部门经理将《离职面谈记录》与有员工本人签字的	人力资源经理

	辞职信交由人力资源部，人力资源部将《离职确认书》（HR015）发放到员工本人。	
--	---	--

3. 即时解雇

- 3.1 员工若有严重违反公司规例或其行为可引致公司循法律途径予以起诉或按法律程序接获二次书面《警告书》（HR031）而到最后期限仍未有改善者，公司可无须给予通知或补偿而即时解雇。

3.2	程序	负责人
3.2.1	填写及提交《员工终止聘用建议》（HR014），按“解除劳动合同”程序审批。	部门经理及人力资源部
3.2.2	书面通知员工解雇事宜，并将副本知会分管副总裁。	人力资源经理
3.2.3	计算工资并填写《薪金及工资之最后结算表》（HR016），由分管副总裁及行政副总裁审核及该员工签名同意。	人力资源部
3.2.4	于正常发薪日发放该员工的工资。	人力资源部

4. 最后工资结算

- 4.1 填写《薪金及工资之最后结算表》，基本工资、医疗、税款及劳保需以当月在职时段按比例计算（由当月一号至最后一个工作日，休息日包括在内）。
- 4.2 员工最后一个月的工作日，应按国家法例的准则计算。
- 4.3 员工辞职时，若未有给予公司足够通知期（即一个月），需以金钱代替。每一日需支付相等于该员工一日的基本工资。相反，公司若欠员工通知期，计算方法亦一样。
- 4.4 应注意是否需要扣除员工其它欠资。

5. 离职手续

5.1	程序	负责人
5.1.1	员工按照《离职工作交接表》（HR034）中的内容，与相关部门进行工作、物品交接。交接完毕之后，将表格交给部门经理。	部门经理及人力资源部

5.1.2	如已为有关的离职员工办理各项劳动保险,在该员工离职时应及时办理相关社保手续。	人力资源部
5.1.3	确认交接完成后,与员工进行薪金结算,并出据《解除劳动关系证明》(HR035)一式三份。	人力资源部

程序十二

考勤管理

1. 考勤制度

各部门应每月 21 日(遇休息日相应调整)将经部门分管副总裁签名确认的上月考勤登记表、加班汇总表(无论打卡或手工考勤均按现时企业制度)报人力资源部核实、存档。

2. 旷工

2.1 凡下列情况均以旷工论处:

- ◆ 采取不正当手段涂改、骗取、伪造休假证明;
- ◆ 未请假或请假未被批准,擅自离岗;
- ◆ 不服从工作调动,经教育仍不到岗;
- ◆ 打架斗殴、违纪致伤造成无法上岗;
- ◆ 其它违规违纪行为造成缺勤。

2.2 旷工期间扣发相应工资。每旷工1天扣发本人日工资的200%,并按劳动法规定累计罚款不超过当月工资之20%。

2.3 连续旷工时间超过15天,或者年累计旷工达30日者,按即时解雇处理。

3. 无故迟到、早退,缺勤,而事后又不能作充分解释或经劝告后仍不能改正,累计3次视同旷工1天,按旷工处理。

程序十三

职业行为规范

为促进员工自律，建立员工行为标准，提高公司服务素质，维护公司声誉，所有员工必须严格遵守公司各项规章制度及程序。如有触犯，将视情节轻重予以纪律处分。

1. 过失行为

1.1 一般过失

员工有下列任何行为者，属触犯一般过失：

- ◆ 上班时在工作岗位上，行为不检，如嬉戏、大声说笑、吵架、或收听收音机等。
- ◆ 个人仪容不整洁，谈吐粗鲁或污言秽语。
- ◆ 当值时不穿着整齐制服。（如有指定制服之员工）
- ◆ 不遵从部门经理安排之正常上、下班及膳食时间表。
- ◆ 擅自利用工作时间、公司资源或设备处理私人事务。
- ◆ 不遵守安全及卫生守则。
- ◆ 未得公司批准，在公司范围内，召集非正常工作会议，或参与任何集会。
- ◆ 脾气暴躁，无法自制，或做出与员工身份不相称的行为。
- ◆ 服务绩效不当或欠佳，经劝告后仍不能改正。
- ◆ 隐瞒或不理会顾客之投诉。
- ◆ 故意减低工作效率，疏于职守、或故意拖慢工作进度。
- ◆ 拾遗不报。
- ◆ 作出不道德行为，言行猥亵。
- ◆ 随地吐痰，乱抛烟蒂。
- ◆ 其它类似上述之不当行为。

1.2 严重过失

员工有下列任何行为者，属触犯严重过失：

- ◆ 在公司范围内赌博。
- ◆ 值班时睡觉。
- ◆ 窥探或泄漏公司或客户之业务资料。
- ◆ 拒绝服从上司合理之指令。
- ◆ 擅自标贴煽动、诽谤、或提供虚假的文件或通告。
- ◆ 制造谣言或诽谤之言论，影响其它员工、客人、公司之商誉与业务。
- ◆ 向与业务有关之人士，包括顾客，直接或暗示收取利益。
- ◆ 任何足以破坏公司秩序，并有损公司名誉、地位之行为。
- ◆ 擅离职守。
- ◆ 其他类似上诉之严重不当行为。

1.3 重大过失

员工有下列任何行为者，属触犯重大过失：

- ◆ 破坏公司或顾客之财物。
- ◆ 酗酒/非工作需要而在工作期间喝酒。
- ◆ 销毁、篡改或伪造公司文件、记录、或票据等。
- ◆ 有盗窃，欺诈或其它不忠实行为。
- ◆ 侮辱或殴打顾客、公众人士、上司、下属及同事等。
- ◆ 触犯国家法规，或被依法追究刑事责任。

2. 处分程序

公司为确保执行纪律时，能公平、公正、透明，特设有正式纪律处分程序，使员工对自己的偏离行为做出反省，并从错误中吸取教训，力求改进。

2.1 口头警告

凡第一次触犯一般过失，按情况填写《警告书》（HR031），由分管副总裁签署发出口头警告（副本人力资源部存档）。

2.2 第一次书面警告

凡第二次触犯一般过失和第一次触犯严重过失，由部门经理/人力资源部建议并填写《警告书》，由分管副总裁签署发出第一次书面警告。

2.3 第二次书面警告

凡获第一次书面警告后，再触犯任何过失，由分管副总裁发出第二次书面警告。

2.4 即时解雇

下列情况下公司将给予即时解雇，而毋须给予事前通知或任何赔偿：

2.4.1 接两次书面警告后再次(第三次)违纪者。

2.4.2 触犯重大过失。

3. 行为规范

3.1 安全措施与劳动保护

注意防火、防盗、发现事故要立即报告有关部门。

下班前，要认真检查各自岗位是否存有不安全因素，切实保障公司及所有员工生命财产安全。

3.2 如发生火警时要采取以下措施：

3.2.1 保持镇静，呼唤附近的同事援助。

3.2.2 通知电话总机、消防队、清楚地说出火警地点、燃烧物质、火势情况及本人姓名、部门。

3.2.3 在安全的情况下，利用就近的灭火器材试行将火扑灭。

3.3 公司执行国家有关劳动保护的政策，劳动保护用品按有关规定发放。

3.4 保护公司资产及财物

在工作期间，员工必需爱护公司的设备、物资、工具等。对公司所有设备、物资、工具等应予看管、保卫、及时留意及报告异常情况。因疏忽而导致损失将予以追究责任。

3.5 使用公司名义及职权

除公事外，任何人士均不得使用公司名义作其它用途，亦不得为个人利益而滥用职权，违者将受严重纪律处分或解雇。

3.6 因公出差

凡在境内、外地区出差工作，不能作超时补薪论。差旅费的报销内容及办法，可向财务部详细了解其中程序及办理手续。

3.7 兼职

在受聘期内，员工不得从事外间任何全职或兼职的工作。如事前获得公司批准，则属例外。

3.8 公司资料保密

员工对公司一切业务资料与文件，及个人薪酬资料应负保密责任。公司之文件，未经许可，不得复印或擅自携离办公地点。

3.9 利益冲突

未得分管副总裁的批准，任何员工或其近亲均不可与本公司有往来的业务。

3.10 防止受贿

每位员工应克己廉洁，严禁以任何手段向客户或任何单位索取利益（见程序十七）如对方主动坚持送礼，所接受的礼品或金钱，一律要填写《收取个人利益申报表》（HR033）并交由公司处理。

3.11 雇用员工家属、朋友、亲戚

员工若有家属、朋友、亲戚被聘请在公司任职，必须填写《亲属关系/利益冲突申报表》（HR032）事先向公司申报，以避免因工作岗位安排不当而引致有利益冲突。如员工刻意隐瞒有关资料，一经发现，必予以纪律处分。

程序十四

人力资源管理内部审计

1. 内审时间

每年进行一次，具体内审时间及各公司内审时间安排会于内审前发出“内审时间安排”及“内审准备资料”文件。

2. 内审内容

2.1 内容

2.1.1 劳动法律法规规定项目执行情况；

2.1.2 集团人力资源操作手册及有关程序指引执行情况；

2.1.3 人力资源有关制度执行情况；

2.1.4 人力资源部业务素质及水平情况；

2.1.5 上期内审内容的改善情况。

具体内容包括人力资源管理中的招聘、雇佣、职位变动、调动、薪酬福利、保险、人事记录、考勤制度、假期管理、终止/解除劳动合同、工作表现管理、雇员关系、劳动纪律、培训、利益冲突、临时工使用等程序。

2.2 分类

2.2.1 一般项目：为本期内审的一般审核项目

2.2.2 重要项目：为本期内审的重点审核项目

2.2.3 改善项目：为上期内审中提出企业需要改善的项目

2.2.4 调查项目：为集团目前尚未统一规范，调查企业现行做法的项目

2.3 时间范围

内审内容的时间范围为上期内审至本期内审之间一年内发生项目，所有企业依

据同一时间范围进行审核。其中长期留存资料（如个人档案等）或根据上期内审结果需要改善跟进内容不受时间范围的限制。

3. 内审流程

- 3.1 集团人力资源部于进行内审之前一个月，发布“内审时间安排”及“内审准备资料”文件；
- 3.2 企业人力资源部依据“内审时间安排”及“内审准备资料”文件做好准备，如有疑问，及时咨询人力资源经理；
- 3.3 集团人力资源部委派人员组成内部审计委员会，按各企业时间安排进行内审；
- 3.4 内部审计委员会对各企业内审结果进行分析并提出改善建议，完成人力资源内审报告；
- 3.5 集团人力资源部将内审结果及改善建议报集团内部审计委员会；
- 3.6 集团人力资源部协助各企业针对内审中存在的问题进行改善及提高，及时跟进改善情况。

4. 审核方式

- 4.1 针对一般项目、重要项目与改善项目，采用随机抽样审核的方式；
- 4.2 针对调查项目一般采用访谈的形式，必要时也可采用随机抽样的方式。

5. 评估方式

采用“符合度”的评估方式

符合度：随机抽取样本之执行情况与国家/集团要求的符合程度

对于抽样审核的项目，符合度=抽样合格数/抽样总数

对于审核“是”或“否”的项目，符合度为100%或0%

对于调查项目，若没有符合度，则可在批注栏中用文字描述

6. 内部审计委员会

6.1 组成

内部审计委员会的主席由集团总裁担任，小组成员由分管总监及或副总裁担任。

6.2 职责

- 6.3 内部审计委员会的成员负责内审全过程，确保内审工作顺利展开。

程序十五

员工关系管理

1. 意见箱

- 1.1 意见箱由人力资源部设置、管理，并在每月最后一个工作日定期开箱收集意见，并直接向行政副总裁反馈相关意见；
- 1.2 意见箱应设置在明显位置，并公示员工相关管理办法；
- 1.3 员工意见应署名，匿名不计。

2. 员工投诉

- 2.1 依据《职业发展指引》之规定，员工投诉应由人力资源部统筹，并及时给予调查、反馈。

3. 劳资纠纷

- 3.1 人力资源部应与属地劳动管理部门建立良好沟通关系；
- 3.2 了解及掌握、更新劳资法规，以便及时检讨企业劳资管理政策；
- 3.3 对于发生的纠纷，应及时予以回应及采取对策，并提供背景分析与处理意见予集团人力资源部。

4. 离职问卷

- 4.1 人力资源部经理应在收到员工离职申请及员工最后工作日与员工进行离职面谈，并填写/使用《离职面谈记录表》（HR021）。
- 4.2 “离职面谈记录”属于保密资料，应有离职员工本人、本部门/直属主管、人力资源经理及分管副总裁签署并存档。
- 4.3 人力资源部于每月末提供当月离职原因分析及对策予行政副总裁及集团管理委员会。

程序十六

报表管理

1. 人力资源月报表

- 1.1 各企业人力资源部指定专人负责此报表的填报与资料收集工作，保证报表每月最后一个工作日按时填妥并传递至集团人力资源部；
- 1.2 人力资源经理负责此报表的审核工作，并应将相应职责纳入职位说明书；
- 1.3 企业人力资源月报表每月最后一个工作日前通过电子邮件（电子版）及传真（主管审核版）至集团人力资源部，由后者进行汇总分析；
- 1.4 人力资源月报表应填写准确，格式规范，审核完整，报送准时，并纳入人力资源部内审计划。

2 人力资源部经理应就此项工作与各部门充分沟通，保证填报准确。

程序十七

利益冲突申报

公平、诚实和廉洁是企业的重要商业资产，因此各企业单位必须确保本集团的声誉不会因欺诈、不忠或贪污而受损。对外（供货商/经销商或客户等），必须清楚表明本集团对收受利益的立场；对内，必须确保所有员工认知本集团对雇员之行为标准要求。以下纪律守则详述本集团要求雇员之行为标准，各雇员必须严格遵守。

1. 索取、收受及提供利益

任何雇员在办理公司之事务时，未经公司许可而索取、接受或提供利益，均属违法。[利益] 可包括但不只限于礼物、借贷、费用、报酬、职位、契约、服务、各式款待及优惠等。

1.1 索取利益

本公司政策，严禁雇员向客户、承办商、供货商或其它与本公司业务有关的人士索取任何利益。

1.2 收受利益

因收受利益而影响雇员客观处事、引致公司利益受损，或会引致雇员偏私或行为不当的忖测或投诉，雇员不应接受。若利益是由对方主动向雇员提供而又符合以下情况，雇员可考虑接受，但必须填写《收取个人利益申报表》（HR033）并向分管副总裁申报，部门经理级或以上人员则向其所汇报人士申报：

1.2.1 就利益的性质，拒绝接受会被视为有失礼仪，例如广告宣传礼品、传统节日中的馈赠或 [利是]（其价值不可超过人民币贰佰圆或等值）。

1.3 提供利益

无论在任何情况下，雇员不得为争取或维持某项生意或服务而向任何人士或任何公司行贿。

2. 利益冲突

2.1 利益冲突是指雇员的利益与公司的利益相违背或有冲突。雇员应避免出现实际或可能发生的利益冲突，亦应避免从事与公司利益有冲突的事务、投资或活动，以免雇员的人格或公司的利益和声誉受到损害。为防止利益冲突之发生，如雇员或雇员之直系亲属在某行业或其它机构内有直接或间接的财务利益，而该行业或机构又与本公司有业务来往或进行竞争，雇员必须填写《亲属关系/利益冲突申报表》（HR032），将有关利益向公司以书面方式申报。

2.2 外间兼职工作或投资等

雇员如欲同时兼任外间工作，不论是固定的职务或属顾问性质的工作，必须先获得公司之书面批准，才可接受有关方面之聘用。应绝对避免参与那些与公司利益有冲突的外间兼职工作、业务投资或活动。

2.3 商业应酬

商业应酬在所难免，但如过于奢华或频密，雇员应予拒绝，以免日后处理公司业务时出现为难的情况或不能客观地处事。假如拒绝赴会会被视为不礼貌，则可接受，但亦必须向分管副总裁申报（见 1.2）；分管副总裁或以上人员则向总裁申报。

2.4 贷款或借款

员工或员工之直系亲属不可向任何与本公司有业务来往的人士或机构提供贷款或作其贷款保证人，亦不可接受其贷款或由其协助获得之贷款。银行借贷则不受此限。

2.5 赌博活动

严禁雇员与公司有业务来往的人士进行带赌博性质之活动，包括打麻将或玩扑克牌等。