

西藏天路交通股份有限公司

人力资源管理制度

(经 20xx 年 3 月 20 日 审议通过)

目录

第一章 总则

第二章 招聘

第三章 试用期员工管理

第四章 临时用工管理

第五章 考勤管理

第六章 培训

第七章 任职资格评审

第八章 岗位调动与行政级别调整

第九章 人事奖励与处分

第十章 绩效考评

第十一章 薪酬管理

第十二章 员工福利

第十三章 待岗与离职管理

第十四章 人事申诉

第十五章 劳动争议与劳动诉讼

第十六章 项目人员及工资管理

第十七章 附则

第一章 总则

第一条 为保证公司人力资源工作顺利开展，为公司业务的发展提供人力支持，制定本制度。

第二条 本制度各个章节分别适用于所有天路公司正式员工、试用期员工和临时用工。

第二章 招聘

2.1. 招聘目的与范围

第三条 为完善规范员工招聘录用程序，充分体现公开、公平、公正的原则，不拘一格选拔人才，制定本制度。本制度适用于公司所有岗位。

第四条 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，并不断拓宽招聘渠道，改进测试评价手段，降低招聘成本，提高招聘效率。

第五条 人力资源部负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。

第六条 公司招聘分为内部招聘和外部招聘。内部招聘是指根据机会均等的原则，公司内部员工在得知招聘信息后，按规定程序应征，公司在内部员工中选拔人员的过程。外部招聘是指在出现职位空缺时，公司从社会中选拔人员的过程。

第七条 招聘范围原则上以招聘具有拉萨市行政区域内（城镇）常住户口、大专以上学历程度、有经验的各类人才为主，包括录用正规院校的应届毕业生，特殊岗位可面对国内外公开选聘。

第八条 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。

2.2. 招聘原则和标准

第九条 公司的招聘遵循以下原则和标准：

1) 机会均等原则：在公司出现职位空缺时，公司员工享有和外部应征者一样的应征机会，具体程序见内部招聘有关条款。

2) 双重考查原则：所以招聘都需经过业务部门和人力资源部的双重考查，经总经理批准后由人力资源部发录用通知。

第十条 所有成功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。

2.3. 招聘申请程序

第十一条 各部门经理应在每年做次年工作计划的同时拟订的人员需求计划，填写《年度人员

需求计划表》经人力资源经理和总经理批准后留在人力资源部备案，作为招聘的依据。

第十二条 如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，部门经理应填写《用人需求申请表》，并附新的组织结构图，经总经理批准后交人力资源部。

2.4. 招聘组织程序

第十三条 内部招聘按下列步骤进行：

1) 人力资源部根据人员需求计划或《用人需求申请表》，人力资源部发布内部招聘信息。

2) 应征员工填写《内部应聘登记表》，和自己的部门经理做正式的沟通，并由部门经理和总经理签批后交人力资源部。

3) 人力资源部接到《内部应聘登记表》安排和该员工面谈，并在《内部应聘登记表》填写相应的内容，签署意见。

4) 人力资源部安排应征员工和空缺岗位的部门经理或相关总监面谈，必要时进行其它方式的测试。

5) 人力资源部和招聘部门沟通应征员工的情况，达成录用的一致意见后重新核定工资水平，报总经理审批。

6) 人力资源部将员工的调动信息通知员工本人、调入、调出的部门经理，同时抄送人力资源部其他成员。

7) 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。

8) 人力资源部在员工正式调入新岗位前更新员工档案。

9) 如应征未成功，由人力资源部负责将结果通知应征员工。

第十四条 在没有职位空缺情况下员工调换岗位的申请参照以上步骤执行。

第十五条 外部招聘按下列步骤进行：

1) 公司各部门根据工作需要和岗位设置填写《增加人员申请表》反映部门缺员情况及增人要求及理由，上报人力资源部审核后，报总经理批准。人力资源部根据批准后的申请表制定人员招聘计划，并负责联系有关部门进行招聘事宜，。

2) 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

《求职申请表》)收到应聘资料后,进行初步的筛选,然后交部门经理,由部门经理根据岗位任职资格确定需面试的人选。人力资源部负责通知初选合格人员来公司进行面试、笔试。

3) 人力资源部与需求部门协同组织应聘人员的面试工作,由人力资源部、空缺岗位的部门经理或相关总监面试应聘者,填写《面试记录表》,也可结合具体情况组织考核,填写考核成绩记录。必要的时候也可进行其它方式的测试。

4) 面试/测试后人力资源部和业务部门对应聘者的情况进行讨论,如必要提请总经理面试应聘者。

5) 人力资源部将《面试记录表》及考核成绩上报总经理,由总经理在《面试记录/评价表》上签署意见,确定试用员工名单,人力资源部按名单向应聘者发出初步录用意向,通知提体检事宜,同时会通有关部门经理确定试用员工的薪酬水平。

6) 人力资源部确认应聘者体检合格后,发出正式的录用通知,并确认具体的上班报到时间,同时将上班报道时间通知部门经理,并抄送人力资源部其他成员。

2.5. 招聘费用管理

第十六条 人力资源部负责每年末制定招聘费用预算,并安排次年的使用,招聘费用的申请和报销需经过财务部批准。

2.6. 招聘文件或表格

第十七条 有关招聘的文件和表格清单如下,具体见附录。

- 1) 《增加人员申请表》
- 2) 《求职申请表及附表》
- 3) 《面试记录表》
- 4) 《招聘人员试用审批表》
- 5) 《职员报到登记表》
- 6) 《职员转正申请表》
- 7) 《试用人员转正审批表》

第三章 试用期员工管理

3.1 目的与适用范围

第十八条 为使新员工尽快熟悉工作，融入所属团队和公司文化，同时明确新员工在试用期间，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，制定本制度。

第十九条 所有通过外部招聘加入公司和通过内部招聘到达新岗位的员工都要进行新岗位试用期考察。外聘员工的试用期一般为2个月，内聘员工的试用期为1个月，部门经理和人力资源部经理可以根据试用员工的具体表现共同决定试用期，但最长不超过6个月，最短不少于1个月。

第二十条 由公司提出的进行岗位调动的员工不需要新岗位的试用期考察。

3.2 试用期管理程序

第二十一条 员工的试用期管理按下列步骤进行：

- 1) 外聘新员工的入职当日人力资源部将为新员工安排一小时左右的入职培训，同时组织签定劳动合同；
- 2) 有关需求部门经理为新入职员工确定试用期培训计划和目标；
- 3) 在员工入职一个月后，由人力资源部和部门经理分别与之谈话，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；
- 4) 新员工转正日的前一周，应完成述职报告，部门经理和新员工做转正面谈，向公司人力资源部提交应聘人员的述职报告、《试用人员转正审批表》、《试用人员情况报告》，并签署意见。
- 5) 人力资源部将应聘人员的述职报告、《试用人员转正审批表》、《试用人员情况报告》转报公司总经理审批。
- 6) 总经理批准转正的由人力资源部向该员工发转正通知，并抄送员工部门经理，同时和转正员工进行转正面谈。
- 7) 总经理没有批准转正的，由人力资源部安排延长试用期、调职或办理辞退手续。

第二十二条 试用期的员工由人力资源部及需求部门共同负责培训、考查。

3.3 试用期薪酬福利

第二十三条 试用期工资按公司有关规定执行，试用期期间不发放各种补贴和奖金，不享受其

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

公司福利；进公司工作不满 6 个月者，不发放当年度年终奖金，满 6 个月以上者按实际工作天数计发。

第四章 临时用工管理

第二十四条 本制度所指临时用工是指不在公司正式和试用编制内的由公司支付劳动报酬的短期雇佣人员。

第二十五条 部门因业务需要增加临时用工的，由部门经理提出书面申请计划，交人力资源部审核后报总经理审批。

第二十六条 临时用工申请计划应写明用工事由、用工期限、用工人数、用工来源、是否需要公司提供食宿和建议工资水平。

第二十七条 总经理批准部门用工计划后由人力资源部会同用工部门核定临时用工量、用工时间和用工工资预算，报财务部和总经理审批。

第二十八条 总经理批准用工工资预算后由临时用工部门按计划组织招募临时用工人员，用工部门组织签定临时用工合同，交人力资源部审核后交行政部存档。用工部门负责组织临时工工作和生活管理。

第二十九条 人力资源部按临时用工合同规定时间核定临时用工工作完成情况，并根据临时用工合同和实际临时工工作表现制作临时用工工资单，通知财务部发放临时用工工资。

第三十条 对因临时用工发生的其他开支，由用工部门制作预算并根据实际支出的票据进行报销。

第三十一条 公司不负责临时用工除用工合同规定的工资和开支以外的费用开支。

第三十二条 对临时用工工作期间所发生的事故或其他因素造成的临时工伤、死亡或财产损失，公司只承担国家法律规定的必要义务。

第三十三条 对临时用工因意外给公司财产、声誉或正常工作延误造成的损失，由用工部门负责追索赔偿，赔偿额度视事件大小由用工部门、财务部或总经理决定。

第三十四条 对临时用工给公司因盗窃、故意损坏公司财物而造成的公司财产、声誉或正常工作延误的损失，公司将严厉处罚，同时追究用工部门有关人员和部门经理的责任。

第三十五条 各工程项目部，临时用工条件，必须符合《天路公司项目管理办法》要求实施。

第五章 考勤管理

第三十六条 公司各部门必须严格执行考勤制度，设专人负责，公司行政部按时对考勤记录进行检查。月末对全月考勤汇总核对并由部门负责人签字后，由部门于次月一日报公司行政部。

第三十七条 工伤考勤：职工发生工伤，必须在 24 小时内，由所在部门写出工伤报告，需要休息治疗时，须有县级以上医院出具证明，报行政部核查后进行工伤考勤。

第三十八条 病假考勤：员工病假须持有县级以上医院出具的健康证明，由各部门负责人签字后进行病假考勤。

第三十九条 员工请事假需填写请假条，二天以内由各部门负责人批准，二天以上报公司分管总监或总经理批准，请假条存行政部作为考勤凭证。

第四十条 产假（计划生育假）：员工休产假（计划生育假）须有医院出具的证明，经行政部审核后，按国家和公司的有关规定执行。婚假、丧假、探亲假均报公司总经理批准。

第四十一条 员工上班未签到或迟到、早退二小时以上以及外出不请假等均按旷工处理。

第四十二条 工资基金由人力资源部管理，财务部监督，对每月实发工资总额，须经总经理审核后支付。具体见《薪酬管理制度》。

第四十三条 公司实行月工资制和职级工资标准，每月工作日按 21 天换算，每月 8 日发放上月工资。

第四十四条 员工按规定境内、外探亲，休计划生育假、婚假、丧假期间工资、补贴（交通补贴除外）照发，奖金按实际出勤天数计发。

第四十五条 女职工休产假和产假工资按生育保险的有关规定和待遇执行，不发放奖金。

第四十六条 员工因工负伤休养期间，工资按工伤保险的医疗期和工伤待遇规定执行，不发放奖金。

第四十七条 全年累计病假 20 天以内者不扣发年终奖金；累计病假 20 天（含 20 天）~ 60 天者，按实际出勤天数计发年终奖金；累计病假超过 60 天（含 60 天）者，不发放年终奖金；患大病、重病住院治疗者酌情处理。

第四十八条 员工休事假一律按天数扣发基本工资和交通补贴。全年累计事假 15 天者（含 15 天），扣发年终奖金 10%；累计事假 25 天者（含 25 天），扣发年终奖金 30%；累计事假 30 天者（含 30 天）扣发年终奖 50%；累计事假超过 30 天以上者不发放年终奖金，在法定节假日值班人员，按每人每天 50 元的标准发放值班补贴。

第四十九条 员工上班迟到，一次扣罚 20 元，全年累计迟到 5 次者（含 5 次），一次扣罚 200 元；全年累计迟到 10 次者（含 10 次），一次扣罚 500 元，全年累计 10 次以上者公司通报批评，并

酌情扣发当月工资。

第五十条 员工无故缺勤，一律按旷工论处，旷工一天扣发当月 20% 的工资，并扣发全年 10% 奖金；无故连续旷工 5 日或全月累计无故旷工 8 日或一年旷工达 15 日者，公司将予以辞退。

第六章 培训

6.1 目的、宗旨与原则

第五十一条 在职培训内容：企业管理知识、企业文化宣灌、法律法规学习、理论研讨会、岗位技能和业务知识学习、岗位证书培训及外送培训等。

第五十二条 公司员工每年必须参加在职培训，培训时间一般不少于 20 课时，包括公司组织的内部培训和外送参加各类培训班。

第五十三条 员工参加培训的考核成绩，由人力资源部记入员工培训档案，作为其调职、晋升职务、调整工资的重要依据。

第五十四条 公司培训的目的主要有以下几点：

- 1) 通过培训，充实员工的专业知识和岗位技能，提高工作质量和绩效。
- 2) 提升公司全员的素质，适应公司不断向前发展的要求。
- 3) 培训的开展结合员工职业发展计划，实现公司发展和个人成长的结合。
- 4) 构建符合公司策略和发展方向的培训体系，形成“学习型组织”，提升公司整体的绩效及竞争力。

第五十五条 公司培训的宗旨，是为提升公司业绩服务，为提高员工素质服务，为公司人力资源战略规划与发展提供有力的支持。

第五十六条 公司对员工的培训遵循以下原则：

- 1) 全员参与原则：公司培训是针对全体员工开展的培训。
- 2) 系统性原则：培训内容的设置是结合公司人力资源规划系统设置的，是配合员工职业发展计划的系统工程。
- 3) 全面性原则：员工培训的内容包括知识、工作技能和工作态度等的內容。

6.2 培训对象、师资与组织者

第五十七条 培训的对象为公司的全体员工，包括中高层管理人员和基层员工。

第五十八条 公司可使用的培训师资有公司内部和公司外部两类。

第五十九条 公司内部培训师资，指公司内部在某些特定领域方面有专长、具备一定讲解能力的员工，可以担任部分内容的讲师。

第六十条 公司外部培训师资，指公司外部专业公司的可担任特定内容讲解的专业讲师。

第六十一条 人力资源部主要负责公司整体培训活动的统筹规划、组织协调、具体实施和控制等工作。

第六十二条 各部门经理及相关人员负责协助人力资源部进行培训的实施、控制及异常情况的追踪，同时负责组织部门内部的培训。

6.3 培训分类

6.3.1. 新员工培训

第六十三条 新员工培训是指对新入职的员工进行的培训，主要内容包括公司企业文化、公司组织结构、基本产品知识、相关人事制度以及职业发展教育等方面。

第六十四条 新员工培训是由人力资源部利用公司内部培训师资，统一组织、实施和评估。

6.3.2. 部门内部培训

第六十五条 部门内部培训是指各部门根据实际工作需要，利用内部培训师资对员工开展的有关业务知识和岗位技能的交流与经验分享。

第六十六条 部门内部培训由各部门定期或不定期自行组织实施，定期向人力资源部汇报。

6.3.3. 部门交叉培训

第六十七条 部门交叉培训是指利用公司内部培训师资，在相关业务部门之间开展的与工作内容相关的知识、技能的交流培训。

第六十八条 部门交叉培训由人力资源部负责协调相关部门资源，统一组织、实

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

施、控制和评估。

6.3.4. 通用类外部培训

第六十九条 通用类外部培训是指利用外部培训师资组织开展的全员适用的通用类知识、技能和态度培训，如电脑使用、时间管理、沟通技巧、团队建设等。

第七十条 通用类外部培训是由人力资源部负责统筹策划、内容设置、组织实施和评估工作。

6.3.5. 专业类外部培训

第七十一条 专业类外部培训是指利用外部培训师资开展的与业务、技术相关的知识和技能培训，包括企业管理、招投标、工程施工、项目管理、新产品开发知识等。

第七十二条 专业类外部培训是由人力资源部负责计划制定、实施和评估工作。

6.3.6. 短期教育

第七十三条 短期教育指员工参加的企业外部的高等院校、行业协会或专业公司等单位组织的不超过三个月的短期学习。短期教育适用于少数员工快速学习专业知识，是公司培训的补充形式之一，也是对员工很好的激励方式之一。

第七十四条 短期教育分公司派出学习和个人自修两种。本规定主要指公司派出学习，关于个人自修由公司另行规定。

6.3.7. 长期教育

第七十五条 长期教育指员工参加的企业外部的高等院校、行业协会或专业公司等单位组织的超过（包含）三个月的长期学习。通过外部资源实施的长期教育，适用于少数员工系统学习专业和管理知识，是公司培训的补充形式之一，也是对员工很好的激励方式之一。

第七十六条 长期教育分公司派出学习和个人自修两种。本规定主要指公司派出学习，关于个人自修由公司另行规定。

6.4 培训组织程序

6.4.1. 新员工培训组织程序

第七十七条 凡新入职的员工，都要参加人力资源部组织的新员工培训，从而对

公司的运作有整体的了解，适应公司的企业文化和人际关系，尽快适应工作环境以提高工作绩效。

第七十八条 新员工入职前一周，人力资源部组织适当内部培训师资，制定不少于8学时的新员工培训计划。新员工培训一般安排在新员工入职时或入职后一个月内。

第七十九条 人力资源部根据培训计划，填写《培训安排通知单》，发放至各部门经理，要求部门经理安排新员工按照规定的时间和地点准时参加培训。

第八十条 人力资源部负责培训实施过程的协调、组织和控制工作，并对每位新员工的表現情况做下记录。

第八十一条 培训结束时，人力资源部将综合评估新员工的培训效果，成绩合格者准许回部门参加工作，人力资源部将其《培训成绩单》提交各部门，同时为新员工建立培训档案，并留存此次培训记录。

第八十二条 因任何原因未能参加新员工培训的员工，不得转正。

第八十三条 未参加新员工培训的员工，不得参加公司组织的其他培训。

6.4.2. 新员工培训的目的和内容

第八十四条 入职培训的目的是要使新进人员了解公司概况、发展前景、企业文化、员工福利待遇及相关规章制度等，便于新进人员更快胜任工作。

第八十五条 入职培训的内容包括：公司历史、发展规划、企业文化建设、公司经营状况、组织结构、管理制度、相关岗位（职务）的业务知识和工作责任制等。

第八十六条 凡新进人员的入职培训一般不少于8课时，有特殊情况，可报人力资源部适当延长或缩短。

第八十七条 由公司总监职务以上人员主持讲解公司经营历史、企业文化和发展目标、目前经营状况、公司组织结构等，使上岗人员对公司有较为具体的认识。

第八十八条 根据应聘岗位由专业对口的业务部门负责人讲解相关岗位（职务）的业务知识。

第八十九条 由增员部门主管负责向新员工介绍其岗位工作职责、岗位特征、工作技能及与其它各部门的配合等详细工作环节。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

第九十条 由人力资源部负责讲解员工守则、职业道德、公司有关规章制度和员工福利待遇，使新员工明确自己的权利和义务。

6.4.3. 部门内培训组织程序

第九十一条 公司各部门根据工作的实际需要，由部门经理制定定期或不定期的内部培训计划，并于季度初5日前，提交人力资源部备案。

第九十二条 部门内部培训的内容，可以由部门经理直接安排的与工作相关中的业务知识和岗位技能的交流分享，也可由员工向部门经理提出培训需求申请。

第九十三条 部门内部培训的形式，可以是小规模、灵活实用的，例如部门例会、业务小组沟通等。

第九十四条 部门内部培训的实施者，可以是部门经理，也可以是在业务方面有专长或经验的员工。

第九十五条 部门经理负责内部培训计划的组织实施。

第九十六条 部门经理或指定员工填写《培训报告单》，每季度结束时3天内汇总至人力资源部。

6.4.4. 部门交叉培训组织程序

第九十七条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。

第九十八条 公司各部门可根据工作的实际需要，由部门经理在调查问卷中填写对部门交叉培训的需求申请。

第九十九条 当工作中遇到部门内部难以解决的问题时，各部门也可以随时向人力资源部提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。

第一百条 人力资源部根据各部门提出的培训申请，并充分考虑加强相关部门的业务沟通和配合，结合公司经营的工作重点，制定适当的部门交叉培训计划。

第一百零一条 根据培训计划，人力资源部负责协调相关业务部门，整合公司内部培训师资，组织落实交叉培训计划。

6.4.5. 通用类外部培训组织程序

第一百零二条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

第一百零三条 员工可根据个人工作需要，在调查问卷中填写相应需求申请。

第一百零四条 人力资源部，在考虑公司培训的整体性和系统性的前提下，汇总员工提出的培训申请，制定培训计划，实现通用类外部培训在全员范围内逐级、逐步实施。

第一百零五条 根据培训计划，人力资源部负责选择外部资源、安排培训实施，各部门要积极配合，确保效果。

6.4.6. 专业类外部培训组织程序

第一百零六条 每年10月份，人力资源部向各部门下发《培训需求调查问卷》。

第一百零七条 部门或员工可根据工作的实际需要，在调查问卷中提出对专业类外部培训的需求申请。

第一百零八条 当经营环境、工作内容发生变化等情况时，各部门也可以随时向人力资源部提交临时培训需求申请，填写《临时培训申请单》。

第一百零九条 人力资源部根据部门和员工提出的培训申请，经实际情况分析，以提升专业领域的知识和技能为目标，制定适当的培训计划。

第一百一十条 根据培训计划，人力资源部负责选择公司外部培训师资，组织落实专业类外部培训计划，接受培训的部门或员工要积极配合培训的实施工作。

第一百一十一条 外送培训和岗位证书培训的员工，除特殊情况外，一般以业余学习为主，经培训考核获得合格证者，由公司报销费用；未能获得合格证者，其培训费用由个人自负。

6.4.7. 短期教育组织程序

第一百一十二条 人力资源部负责收集短期教育的信息，制定初步的年度培养计划，上报总经理审批。

第一百一十三条 经批准的培养计划，人力资源部公开或非公开的征求部门意见，将确定的培养名单上报总经理审批。

第一百一十四条 人力资源部负责实施审批后的培养计划，通知相关人员，签定《培训协议》，办理相关手续等。

6.4.8. 长期教育组织程序

第一百一十五条 人力资源部负责收集长期教育的信息，定期上报总经理。

第一百一十六条 公司高层根据需要，确定长期教育培养计划，总经理将计划下达至人力资源部。

第一百一十七条 人力资源部负责落实计划，通知相关人员签定《培训协议》，协助办理入学相关手续等。

6.5 培训评估标准

6.5.1. 新员工培训评估标准

第一百一十八条 对新员工培训实施的评估项目，主要有内容准备、讲解技巧、生动趣味、实际效果四方面；评估结果采用百分制，每一项占 25 分，评分级差为 10 分。具体参见《培训评估表》。

第一百一十九条 对新员工的培训成果评估，通过考试形式采用百分制评分，成绩 70 分以上为合格。

第一百二十条 以上相关资料，人力资源部归档保存。

6.5.2. 部门内部培训评估标准

第一百二十一条 对部门内部培训的评估项目，主要有《培训报告单》和抽查结果两项。

第一百二十二条 《培训报告单》项目，要求各部门每季度结束日 3 天内提交两份以上《培训报告单》，简要记录部门培训的内容、参加人员等基本状况。

第一百二十三条 部门内部培训抽查，由人力资源部不定期进行检查，根据现场组织情况进行打分。评分采用百分制，成绩 70 分以上为合格。

第一百二十四条 人力资源部将相关资料归档保存。

6.5.3. 部门交叉培训评估标准

第一百二十五条 对培训实施的评估项目，主要有《培训效果调查问卷》和《培训评估表》两项。

1) 《培训效果调查问卷》由被培训者填写，采用评分标准参见《培训效果调查

问卷》。

2) 《培训评估表》主要是对内容准备、讲解技巧、生动有趣、实际效果四方面评分，由人力资源部检查后填写。评分结果采用百分制，每一项占 25 分，级差为 10 分，要求 70 分以上为合格。

第一百二十六条 对被培训部门的评估，通过考试或总结形式采用百分制评分，成绩 70 分以上为合格。

第一百二十七条 以上相关资料在人力资源部归档保存。

6.5.4. 通用类外部培训评估标准

第一百二十八条 同《部门交叉培训评估标准》。

6.5.5. 专业类外部培训评估标准

第一百二十九条 同《部门交叉培训评估标准》。

6.5.6. 短期教育评估标准

第一百三十条 对短期教育实施的评估项目，主要有讲解内容、实际运用两方面。评估形式以与被培训者及其上级访谈为主。

第一百三十一条 对被培训者的评估项目，是培训结束后提交的培训总结，人力资源部以百分制评分，成绩 70 分以上为合格。

第一百三十二条 以上相关资料在人力资源部归档保存。

6.5.7. 长期教育评估标准

第一百三十三条 同《短期教育评估标准》。

第一百三十四条 对培训实施的评估工作，主要由被培训者和人力资源部实施。

第一百三十五条 对被培训者的评估，主要由人力资源部实施。

6.6 培训评估程序

6.6.1. 新员工培训评估程序

第一百三十六条 对培训实施的评估程序：

1) 培训结束后，人力资源部组织新员工填写《培训评估表》。

2) 人力资源部负责收集、分析《培训评估表》，得到评估成绩。

第一百三十七条 对新员工的评估:

1) 在培训内容结束后，人力资源部组织新员工进行简单的考试，主要涉及培训内容中一些重要的知识点。

2) 人力资源部收集考试卷，对其进行评分。

3) 人力资源部将考试成绩通知本人和主管上级。

第一百三十八条 以上培训评估结果，人力资源部归档保存，并季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

6.6.2. 部门内部培训评估程序

第一百三十九条 对培训实施的评估程序:

1) 季度结束 3 日内，各部门向人力资源部提交《培训报告单》。

2) 人力资源部整理抽查记录，结合《培训报告单》，得到评估成绩。

第一百四十条 以上培训评估结果，人力资源部通知部门，并归档保存，于季度结束 5 日内在培训实施总结报告中向上级汇报。

6.6.3. 部门交叉培训评估程序

第一百四十一条 对培训实施的评估程序:

1) 培训结束后，人力资源部组织被培训员工填写《培训效果调查问卷》。

2) 人力资源部负责收集、分析《培训效果调查问卷》，得到员工评估成绩。

3) 按照《培训评估表》，人力资源部对培训实施过程打分。

第一百四十二条 对被培训员工的评估:

1) 在培训内容结束后，人力资源部组织新员工进行简单的考试，主要涉及培训内容中一些重要的知识点；或者要求员工按时提交培训总结。

2) 人力资源部收集考试卷，对其进行评分。

3) 人力资源部将培训成绩通知本人和主管上级。

第一百四十三条 以上培训评估结果，人力资源部归档保存，并季度结束 5 日内

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 5.14 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

在培训实施总结报告中向上级汇报。

6.6.4. 通用类外部培训评估程序

第一百四十四条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

6.6.5. 专业类外部培训评估程序

第一百四十五条 评估程序同《部门交叉培训评估程序》。

6.6.6. 短期教育评估程序

第一百四十六条 对短期教育实施的评估，人力资源部将与被培训者访谈记录和抽查结果，作为对短期教育的评估结果，保存于工作记录中。

第一百四十七条 参加培者，在培训结束7日内，向人力资源部提交培训总结。

第一百四十八条 人力资源部对培训总结给予评分，并将结果反馈给本人及其上级主管。

第一百四十九条 评估结果归档保存，并于年度培训总结中作出汇报。

6.6.7. 长期教育评估程序

第一百五十条 评估程序同《短期教育评估程序》。

6.7 培训考勤规定

第一百五十一条 学员应按时参加培训，如有事不能参加者，应提前三天以上填写《员工请假单》向部门经理请假，经批准报人力资源部备案；如有特殊原因，不能提前请假者，必需及时向人力资源部申明，并及时补办请假手续。

第一百五十二条 培训期间，迟到、早退、缺勤等情况，参照《考勤管理制度》中的处理办法处理。

第一百五十三条 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，并记入员工个人考核档案，扣减年终考核评分。

6.8 培训奖惩规定

第一百五十四条 公司内部培训师资的奖惩由公司另行规定。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 5.14 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 5.14 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 5.14 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 5.14 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

第一百五十五条 被培训者成绩不合格，必须自学重修，直至成绩合格。

第一百五十六条 人力资源部在年末，将员工年度培训档案提交有关部门，参与其年度绩效评估，奖惩办法参阅《绩效考核手册》。

6.9 培训档案管理

第一百五十七条 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。

第一百五十八条 员工培训档案由人力资源部保管，允许个人和上级领导查阅，对其余人员保密。

6.10 培训费用

第一百五十九条 按照公司年度培训预算，不超过预算额度的费用使用由人力资源部经理审批。

第一百六十条 超出预算额度及临时培训项目费用的支出，需上报总经理审批。

6.11 相关表格与文件

第一百六十一条 有关招聘的文件和表格清单如下，具体见附录。

- 1) 《培训计划》
- 2) 《员工培训档案》
- 3) 《员工培训记录》
- 4) 《员工培训小结表》
- 5) 《公司培训体系与年度培训流程》

第七章 任职资格评审

7.1. 目的与原则

第一百六十二条 岗位任职资格评定的目的在于评定任职人员与岗位所需能力的匹配程度，提升各岗位员工的任职能力，保证公司整体经营目标的实现。

第一百六十三条 公司对员工的任职资格评定遵循以下原则：

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

1) 公正性原则：公司对员工任职资格的评定针对员工个人特质与岗位所需素质的做出评定，评定不受任何非客观因素的影响；

2) 公开性原则：任职资格评定在被评定人知晓并参与的前提下进行；

3) 公平性原则：任职资格评定是对被评定人针对评定岗位所需能力进行，而非与其他被评定人对比进行。

4) 客观性原则：用事实说话，切忌主观武断，缺乏事实依据

7.2. 评定者与组织者

第一百六十四条 任职资格评定者

1) 新应聘者、转正员工任职资格由人力资源部协同用人部门经理共同完成；

2) 基层员工由其直接业务主管或部门经理进行资格评定；

3) 业务主管任职资格由部门经理进行资格评定；

4) 部门经理任职资格由总经理进行评定；

5) 总经理任职资格由董事会进行评定。

第一百六十五条 任职资格评定的组织者为公司人力资源部

7.3. 岗位任职资格评审标准

7.3.1. 新聘员工任职资格标准

第一百六十六条 参见《招聘管理规定》

第一百六十七条 参见《转正管理规定》

7.3.2. 正式员工任职资格标准

第一百六十八条 公司规定的工作业绩指标和态度考评指标、能力考评指标标准

7.4. 任职资格定期评定程序

7.4.1. 公司员工任职资格年度评定程序

第一百六十九条 人力资源部将组织各部门对各岗位的任职资格进行年度评定。

第一百七十条 人力资源部在每年12月30号将岗位任职资格评定表下发给各部

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3 + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

门经理;

第一百七十一条 任职资格的评定将以各岗位工作业绩及态度与能力的考核为基础进行(工作业绩及态度能力的考核参见《绩效考核手册》);

第一百七十二条 各岗位员工任职资格由其直接主管或经理评定;

第一百七十三条 评定人在完成评定后,将评定结果交于被评定人确认,如有部门内不能解决的问题提交人力资源部进入复议程序;

第一百七十四条 岗位任职资格的评定在次年2月10号前完成并提交人力资源部;

第一百七十五条 人力资源部对各部门提交的评定进行整理

第一百七十六条 人力资源部将调研其间接上级、同部门员工、业务关联部门以及评定人对评定结果进行重新审核;

第一百七十七条 重新审核的结果如与初次评定结果不符者交由公司考核委员会处理;

第一百七十八条 整个复议过程将在2周内结束。

第一百七十九条 各岗位具体任职资格由各部门在职位说明书的基础上制定;

第一百八十条 各部门制定的任职资格标准在人力资源部统一审核的基础上确定

7.5. 任职资格不定期评定程序

7.5.1. 新聘员工的资格评定程序

第一百八十一条 在新进员工的招聘过程中,由人力资源部和用人部门主管或经理对应聘人员的资格能力进行审核测试,参见《招聘管理规定》。

7.5.2. 转正员工的资格评定程序

第一百八十二条 在试用期(公司规定为2月)结束的前1周,部门主管或经理与申请转正人进行谈话,部门经理填写试用期评定,申请人填写转正申请并提交转正报告。参见员工《转正管理规定》。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3+ 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 3+ 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 12.5 毫米

第八章 岗位调动与行政级别调整

8.1 目的与范围

第一百八十三条 为鼓励先进，保证人尽其才，提高公司效率，制定本制度。本制度适用于公司所有正式员工。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

8.2 岗位调动程序

第一百八十四条 岗位调动分为临时借调和长期调动。临时借调是指部门因为临时工作需要向其他部门借用人员，工作完成后借用人员需要返回原部门工作；长期调动是指部门因工作需要从其他部门调入人员长期工作。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

第一百八十五条 公司岗位调动程序如下:

- 1) 调入部门经理书面提出调用或借调申请，总经理和人力资源部批准；
- 2) 总经理或人力资源部也可以直接提出调用或借调建议；
- 3) 人力资源部通知调动员工所在的部门经理，征求意见；
- 4) 部门经理书面同意后，将意见反馈给人力资源部；
- 5) 部门经理和人力资源部与调动员工本人交流，征求意见；
- 6) 员工本人同意后，相关部门和人力资源部为其办理相应离职和新入职手续；
- 7) 人力资源部核定员工在新岗位上的工资和福利。

设置格式[Administrators]: 制表位: 2.02 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

第一百八十六条 借调人员一般待遇不变，长期调动人员一般按照新的岗位工资福利标准进行调整；

第一百八十七条 临时借调期满后，一般情况下员工应回到原岗位工作，特殊情况需要继续借调或转为长期调动的，由人力资源部、调入部门经理和原部门经理一起协商，并报总经理批准。

8.3 行政级别调整程序

第一百八十八条 行政级别调整包行政职务晋升和降级，根据具体情况可以分为不定期调整和年度定期调整。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

第一百八十九条 公司行政级别定期调整程序如下:

- 1) 人力资源部汇总年度考评成绩;
- 2) 人力资源部根据年度考评成绩与部门经理一同对本部门员工进行胜任度评估, 总经理和人力资源部对部门经理、总监、总经理助理的胜任度进行评估;
- 3) 人力资源部根据评估结果和公司来年岗位空缺进行调整的可行性分析, 并给出调整意见, 制定调整方案, 交总经理审批;
- 4) 总经理审批通过的调整方案由人力资源部分别通知部门经理和个人;
- 5) 部门经理与被调整的个人进行调整沟通。总经理与被调整的部门经理和总监、总经理助理进行调整沟通;
- 6) 人力资源部根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别
- 7) 被调整员工在原部门内办理交接手续, 然后到新部门办理交接手续
- 8) 人力资源部更新员工档案。

第一百九十条 行政级别不定期调整程序如下:

- 1) 部门经理或人力资源部根据季度考评结果对部门员工提出调整建议, 总经理和人力资源部对部门经理、总监、总经理助理提出调整建议;
- 2) 人力资源部根据评估结果和公司当时岗位空缺进行调整的可行性分析, 并给出调整意见, 制定调整方案, 交总经理审批;
- 3) 总经理审批通过的调整方案由人力资源部分别通知部门经理和个人;
- 4) 部门经理与被调整的个人进行调整沟通。总经理与被调整的部门经理和总监、总经理助理进行调整沟通;
- 5) 人力资源部根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别
- 6) 被调整员工在原部门内办理交接手续, 然后到新部门办理交接手续
- 7) 人力资源部更新员工档案。

第一百九十一条 行政级别调整后, 工资及福利依照新的岗位标准确定, 被调整对象从调整实施后当月享受调整后的行政级别工资和福利, 具体标准见《薪酬管理制度》和本制度《第十二章 员工福利》。

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 2.02 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 2.02 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

第九章 人事奖励与处分

9.1 目的与范围

第一百九十二条 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，制定本制度。

第一百九十三条 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。有关绩效考评结果的奖励和惩罚见《绩效考评手册》和《薪酬管理制度》。

9.2 人事奖励

第一百九十四条 奖励分为：嘉奖、记功、记大功三种和年终评奖。特设总经理特别奖，奖励对公司有特殊贡献者

第一百九十五条 员工有下列情形之一者，予以嘉奖：

- 1) 积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑。
- 2) 认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力者。
- 3) 工作勤奋，超额完成工作任务者，被评为优秀员工者。
- 4) 连续两年绩效考核优秀者

第一百九十六条 职工有下列情形之一者，予以记功。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。
- 4) 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。
- 5) 策划、承办、执行重要事务成绩显著者。
- 6) 廉洁奉公，事迹突出，影响较大者。
- 7) 其它应给予记功事迹者。

第一百九十七条 职工有下列情形之一者，予以记大功。

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

第一百九十八条 员工年终被评为优秀工作者，公司将给予一定奖励。

第一百九十九条 员工奖惩经批准生效后，每嘉奖一次，当月奖励 300 元，记功奖励 1000 元，记大功奖励 3000 元。

9.3 人事处分

第二百条 人事处分分为：警告、记过、记大过、除名四种。

第二百零一条 职工有下列情形者，予以警告。

- 1) 因过失导致工作发生错误但情节轻微者。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 制表位: 2.02 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

- 2) 妨碍工作秩序或违反破坏安全，环境卫生制度者。
- 3) 初次不听部门负责人合理安排指挥者。
- 4) 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。
- 5) 不遵守考勤规定，一个月内无故迟到早退累计三次者。
- 6) 同事之间相互谩骂吵架情节尚轻者。
- 7) 一个月内两次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 8) 对各级负责人的批示或有限期命令，无正当理由而未如期完成或处理不当者。
- 9) 在工作场所妨碍他人工作者。
- 10) 在工作时间内睡觉或擅离工作岗位者。
- 11) 工作时间，非招待客户或业务关系饮酒者。

第二百零二条 职工有下列情形之一者，予以记过。

- 1) 因玩忽职守造成公司损失但不大者。
- 2) 对同事恶意攻击，造成伤害但不大者。
- 3) 检查值班人员未按规定执行勤务者。
- 4) 捏造事实骗取休假者。
- 5) 季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。
- 6) 一个月内迟到早退累计五次（含）以上者。
- 7) 一个月内上班期间非工作需要饮酒三次以上者。

第二百零三条 职工有下列情形之一者，予以记大过：

- 1) 在工作时间睡觉或擅离职守，导致公司蒙受损失者。
- 2) 携带危险或违禁物品进入工作场所者。
- 3) 虚报工作成绩或领先伪造工作记录者。
- 4) 对同事恶意攻击，造成较大伤害者。
- 5) 遗失重要公文者（物品）者或故意泄漏商业秘密者。
- 6) 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。
- 7) 违反安全规定，使公司蒙受重大损失者。
- 8) 一个月内迟到、早退累计超过六次（含）以上者。
- 9) 未完成工作任务，造成重大影响或损失者。
- 10) 工作时间，非招待客户或业务关系饮酒五次以上者。

第二百零四条 职工有下列情形之一者，予以除名。

- 1) 拒不听从部门负责人指挥监督，与主管发生冲突者。
- 2) 在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者。
- 3) 在公司内聚众赌博。
- 4) 故意毁坏公物，金额较大者。
- 5) 聚众闹事妨害正常工作秩序者。
- 6) 违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。
- 7) 对同仁施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。
- 8) 严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。
- 9) 连续旷工 5 天或一个月内累计旷工 8 天或一年内累计旷工 15 天以上者。

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

设置格式[Administrators]: 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

- 10) 盗窃同事或公司财物者。
- 11) 利用公司名义招摇撞骗，使公司蒙受损失者。
- 12) 利用职权受贿或以不正当手段谋取私利者。
- 13) 年度内累计二次记大过行为者。
- 14) 经公检法部门给予拘留、劳教、判刑处理者。
- 15) 其它应给予除名。

第二百零五条 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，主要责任者或部门主管以上者应加倍处罚。

9.4 人事奖励与处分程序

第二百零六条 奖惩事件在记功（记过）以下者，由部门经理签发《职工奖惩审批表》并经人力资源部经理批准后生效。奖罚事件在记功（记过）以上者，由总经理在调查核实后，签批《职工奖惩审批表》生效。

第二百零七条 《职工奖惩审批表》生效后，由人力资源部登记在《职工奖惩记录表》中，以备存查，大功或大过以上者在公司公告栏中张贴告示。

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 2.7 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

第十章 绩效考评

第二百零八条 有关绩效考评的规定参见《绩效考评管理办法》。

第十一章 薪酬管理

第二百零九条 有关薪酬管理的规定参见《薪酬管理规定》。

第十二章 员工福利

12.1 目的与范围

第二百一十条 为规范公司员工福利管理，保证员工应有享受福利的权利，有效控制福利开支，制定本制度。

第二百一十一条 本制度只适用于公司员工，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。

第二百一十二条 本制度所系的员工本公司工龄，由公司经理办公会研究后统一确定。

12.2 员工福利分类

设置格式[Administrators]: 缩进: 首行缩进: 8.5 毫米, 制表位: 3.43 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 2+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 10 毫米

12. 2. 1、社会保险

第二百一十三条 《劳动法》规定，用人单位和劳动者必须依法参加社会保险，缴纳社会保险费。我公司依据《劳动法》和《西藏自治区统一养老保险制度和养老保险自治区级统筹方案》、《西藏自治区失业保险的规定》、《西藏自治区医疗保险拉萨地区试点方案实施细则》规定公司依法给每个员工参加了养老、失业、医疗等各种社会保险，并每月按时足额交纳社会保险费，使公司员工依法享受社会保险待遇。

人力资源部作为社会保险业务经办部门对公司下属的各分公司及各项目部具体业务经办人员进行业务指导、检查、督促等工作，并具体做好公司机关和项目部员工的社会保险业务。

12. 2. 2、福利

第二百一十四条 根据公司发展和经济效益情况，向公司决策层提出建议，为员工积极创造条件，改善集体福利设施提高公司员工的福利待遇。

（一）休假制度

根据我国宪法和劳动法规定，劳动者有为身体健康和提高劳动效率而休养的权利，这是国家的一项基本国策。休假指劳动者享有保留工资、职务的休息假期。根据我区的实际情况和自治区有关部门文件规定结合公司实际情况建立休假制度。

1、区内一般职工连续工作一年，可享受休假期 1 个月，股份公司领导高级管理人员、高级职称人员假期为 45 天。

2、区外一般职工，每连续工作一年半可以享受假期 3 个月，股份公司领导、高级管理人员、高级职称人员假期为 4 个月。

3、休假期间，发给全额档案工资，交通费按股份公司制定的休假费用包干的有关规定执行。

（二）、事假

1、员工请事假，按公司《公司差旅费管理办法》中“事假报销规定”执行。

2、员工本人结婚请假按事假处理，假期 10 天内，工资按档案工资计发。

（三）产假

员工休产假按西藏自治区有关计划生育文件规定执行。

（四）病假

1、因病经医院证明，确需住院治疗者，3 个月内发给 100%的档案工资，超过 3 个月者发给 60%的档案工资，医疗费用按自治区医疗保险制度执行。

2、因工伤住院者，住院期间享受一切工资福利待遇。

（五）脱产学习规定

员工考入区内外成人大专院校经公司同意脱产学习者，按交通厅有关规定执行。

（六）抚恤制度

根据《中华人民共和国劳动保险条例实施细则修正草案》和我区的文件规定：

1、职工在下列情况下负伤、残废或死亡时应享受因工负伤、残废或死亡待遇。

-
- (1) 在日常工作中，执行公司方面指定或同意工作的；
 - (2) 在紧急情况下，虽未经领导同意，但从事与企业有关的工作。

2、供养直系亲属

- (1) 祖父、父、夫年满 60 岁未从事有报酬工作的。
- (2) 祖母、母、妻未从事有报酬工作的。
- (3) 子、女年未满 16 周岁。

12、2，3. 职工死亡待遇规定

第二百一十五条 职工死亡待遇规定

(1) 职工因病死亡、非因工死亡的，有劳动保险基金项下付给 300 元作为丧葬补助费，并按下列规定有劳动保险基金项下一次性付给供养直系亲属救济费，供养直系亲属 1 人者，为死者本人档案工资的 6 个月；2 人者为 9 个月；3 人或 3 人以上者为 12 个月。

(2) 职工因工死亡时，有劳动保险基金项下付给 4500 元作为丧葬补助费，并按下列规定有劳动保险基金项下每月付给供养直系亲属抚恤费；供养直系亲属 1 人者为死者本人档案工资的 25%；2 人者为 40%；3 人或 3 人以上者为 50%，此抚恤费付至供养者失去供养条件时止。

12.3. 员工教育进修

第二百一十六条 公司员工享有免费参加教育培训及进修的机会，专业技术人员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。

第二百一十七条 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 8000 元，大学本科人民币 4000 元。

12.4. 贺仪和奠仪

第二百一十八条 员工结婚，公司提供员工结婚礼金人民币 500 元。

第二百一十九条 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 200 元。

第二百二十条 员工生日时，公司将赠送生日蛋糕和生日贺卡。

第二百二十一条 员工直系亲属(父母子女)去世，公司发放丧亡补助金人民币 600 元。

. 12.5. 其他

第二百二十二条 为保证员工身体健康，公司每年组织中层以上人员免费查体一次，员工每两年轮流免费查体一次。

第二百二十三条 凡在公司工作的员工，因工作需要加班的，可免费提供工作餐。

第十三章 待岗与离职管理

13.1 目的与范围

第二百二十四条 为规范公司人事管理制度，保证劳动合同的有效执行，维护公司和职工的合法权益，制定本制度。

第二百二十五条 本制度适用于公司正式员工。

13.2 待岗管理

第二百二十六条 公司机构改革中，暂未进入管理人员岗位和工人岗位，也未进入项目部的人员为待岗人员，由人力资源部管理。

第二百二十七条 待岗人员的日常管理：

- 1、 人力资源部编制待岗人员花名册。
- 2、 组织待岗人员学习、培训。
- 3、 定期到人力资源部指定的地点报到，严格考勤制度。

第二百二十八条 待岗期间的工资待遇：

待岗期间工资按本人档案工资发放到进入新的项目为止或者是新的岗位上岗为止。

13.3 干部、工人离岗退养制度

鉴于我司系以公路桥梁施工为主，汽车销售、建材制造、公路货运为辅的股份制企业，广大员工常年在海拔 4500 米以上的高山高原露天地区施工、作业、劳动强度大，工作、生活条件十分艰苦。

对于部分常年从事沥青工、爆破工、风钻工、石工、水泥磨工、水泥装包工、推土机工、大型货车司机等有毒有害、特别繁重体力劳动、高空、高温、摄氏零度以下低温场所工作，由于年龄和体力关系基本丧失劳动能力的，并距自治区规定退休年龄相差不足五年的干部、工人，经本人申请，分公司及各项目部同意，天路公司批准，可实行离岗退养。待符合法定退休条件时，再填表上报退休手续。为了做好这项工作，特制定本暂行办法。

第二百二十九条 符合下列条件之一的，可离岗退养

- (一)、干部男年满 46 周岁，女年满 41 周岁，连续工龄满十年的。

设置格式[Administrators]: 制表位: 1.71 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 6.4 毫米

(二)、工人男年满 46 周岁，女年满 36 周岁，连续工龄满十年的。

(三) 特殊技术岗位技工、工程技术人员身体健康者，不得申请退养。

第二百三十条 干部、工人离岗退养后，每月按下列标准发给退养待遇

(一)、连续工龄满 30 年的以上的，按本人档案工资的 80%发给。

(二)、连续工龄满 20 年不满 30 年的，按本人档案工资的 75%发给。

(三)、连续工龄满 15 年不满 20 年的，按本人档案工资的 70%发给。

(四)、连续工龄满 10 年不满 15 年的，按本人档案工资的 60%发给。

第二百三十一条 要求离岗退养的干部、工人必须提供以下手续

(一)、凡符合在有毒有害、特别繁重体力劳动、高空、高温、低温及 4500 米以上地区施工、作业十年以上的，由本人申请要求离岗退养。

(二)、并要提供由自治区人民医院，或拉萨市人民医院出具的因病不能坚持正常工作的病情证明书。

第二百三十二条 对离岗退养的决定

(一)、人力资源部根据各分公司和各项部上报的离岗退养人员审批呈报表、本人申请、医院病情证明书，提出初审意见后，呈报总经理办公会讨论。

(二)、总经理办公会作出是否离岗退养的决定。并从决定之日起按第二条的相应标准发给退养待遇。

(三)、自批准离岗退养之日起，不享受奖金、津贴、补贴、福利、休假、探亲、事假、病假、生育假等待遇。

(四)、批准离岗退养者，可享受正常调资，养老、医疗、失业等保险费由个人承担。

第二百三十三条 符合法定退休条件时，即上报退休手续，并从自治区劳动局批准之月起发给退休待遇。

第二百三十四条 本办法与国家 and 自治区有关政策相抵触时，按国家和自治区政策规定执行。

13.4. 病养制度

第二百三十五条 员工因工致残，丧失劳动能力者经公司人力资源部调查核实确认有工伤残废证者本人申请公司批准的可享受 100%的档案工资，同时离岗休养。

第二百三十六条 员工因病或非因工伤残者，有县级以上医院证明，经本人申请公司研究同意，丧失部分劳动能力者工龄在 20 年以上者享受 65%档案工资，10 年以上、20 年以下者按 60%；10 年以下者按 50%，离岗调养期间不享受任何福利待遇。

13.5. 停薪留职制度

停薪留职人员必须报告申请，经主管领导批准后，办理停薪留职手续。

第二百三十七条 交费规定

-
- 1、应按月向单位交纳劳动保险金，其数额一般不底与本人档案工资的 20%。
 - 2、应按月向单位交纳职工人均交费工资总额的 25%和本人交费工资的 5.5%的养老保险费用。
 - 3、应按日向单位交纳职工人均缴费工资总额的 2%和本人缴费工资的 1%的失业保险费。
 - 4、应按日向单位交纳职工人均交费工资总额的 8%和本人缴费工资的 2%的医疗保险费。
 - 5、主管部门批准停薪留职时，一次性向单位交纳管理费 1000 元。

以上缴费今后有新文件，按新文件规定执行。

第二百三十八条 对停薪留职人员其他事项的规定：

- 1、停薪留职期间，不享受各种津贴、补贴和劳动福利；
- 2、停薪留职期间，一切费用自理，如出现以外事故，责任和费用均本人承担；
- 3、按月缴纳以上所规定的各项费用。逾期半年不缴纳者，公司有权按自动离职处理。

13. 6 辞职

第二百三十九条 辞职。员工主动要求脱离现任岗位，与公司解除劳动关系，退出公司的人事调整活动。

第二百四十条 审批。员工辞职之前，须向其直接上级提交书面辞职报告，经其直接上级签字同意后，报人力资源部审核，由公司主管总经理、总经理审批。

第二百四十一条 交接。员工辞职后，经与其直接上级协商，确定离职期限，并在离职前，到人力资源部领取《员工离职移交手续清单》，做好工作交接。

第二百四十二条 违规。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。

13. 7 辞退

第二百四十三条 辞退。公司主动与员工解除劳动关系的行为。

第二百四十四条 依据。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职工作的书面材料，人力资源部负责与被辞退员工进行沟通。

第二百四十五条 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。

第二百四十六条 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。

13. 8. 离、退休制度

第二百四十七条 员工退休制度是国家劳动保险制度不可分割的组成部分，根据国家法律和自治区有关规定，职工达到一定工龄和年龄或因身体不佳，或因工致残等条件时均可退休。

- 一、干部、工人批准退休时，已到休假时间的应按西藏规定给予假期休假。

二、根据劳动和社会保障部门核定的养老金按时足额发放，不得拖欠。

三、退休后因病发生的医疗费用按自治区医疗保险规定执行。

四、按国家和自治区规定计发建房补助费，安家补助费。

五、干部、工人异地安置时，应发给单位驻地至接受安置地的单程交通费、住宿费、途中伙食补助费、行李托运费。

第二百四十八条 返聘。中、高级管理人员或技术人员可以实行返聘政策，但返聘年限最多不超过3年（含3年），并需上报公司总经理批准。

13.9. 离职程序

第二百四十九条 员工离职要严格执行劳动合同中的变更、解除、终止等有关条款；

第二百五十条 员工主动离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；

第二百五十一条 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，并说明解聘或不续约理由，并按劳动合同和公司相关规定办理有关事宜。

第二百五十二条 员工离职应填写《员工离职（调离）申请单》，经本部门经理签字后，由人力资源部送交至总经理批准后，办理相关手续；

第二百五十三条 离职人员必须按《员工离职移交手续清单》完成工作及相关事宜交接后方可办理调动手续。

第二百五十四条 审计。公司部门经理（含）以上人员异动时，公司安排相关人员进行离职审计，审计结果将作为办理手续的依据。

13.10. 有关文件和表格

第二百五十五条 有关离职的表格如下：

- 1) 《员工离职（调动）申请单》
- 2) 《员工离职移交手续清单》

设置格式[Administrators]: 制表位: 2.02 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 1 + 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1 + 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

第十四章 人事申诉

第二百五十六条 公司员工因对公司对自己或他人的奖惩、晋升、降级、调动等处理过程和结果有以下异议的可以进行人事申诉：

-
- 1) 对有知情权的事情原因经过询问仍不清楚的;
 - 2) 发现奖惩、职务变动标准没有被严格执行的;
 - 3) 发现结果存在严重不公的;
 - 4) 其他违反法律或公司原则和制度的。

第二百五十七条 人事申述按照以下步骤进行:

- 1) 对部门经理的异议可以以向人力资源部递交书面形式的申诉要求, 申述书应写明事由, 并尽量详细列举可靠依据;
- 2) 人力资源部组织调查认为属实的在申述书上签署意见交并将申述书和调查材料交总经理审阅;
- 3) 总经理根据调查材料和申述书与当事人、人力资源部核实, 必要时另外组织调查;
- 4) 在尊重事实的基础上, 总经理根据公司制度作出裁决。最终结果以总经理的裁决为准。
- 5) 对人力资源部的申述可以直接上交给总经理, 但必须附有详细符合事实的证明材料。

第二百五十八条 对申述不属实的, 人力资源部给予申述人必要解释, 以消除误会澄清事实。

第二百五十九条 对假借申述蓄意制造事端, 无事生非、挑拨离间、陷害他人的, 其行为将不被认定为申述, 同时公司将给予当事人严厉处罚。

第二百六十条 任何人不得以任何借口对申述人进行打击报复。若发现对申述人进行打击报复的, 公司将严厉惩罚相关人员。

第二百六十一条 有关因考评和薪酬产生的申诉, 见《绩效考评手册》和《薪酬管理规定》。

第十五章 劳动争议与劳动诉讼

第二百六十二条 本制度所指劳动争议是指公司(公司代表)和员工之间因为劳动时间、劳动强度、劳动报酬以及伤病等原因引起的不同看法, 而双方又不能达成一致意见的情况。

第二百六十三条 本制度所指劳动诉讼是指发生劳动争议的双方中的一方向法院递交民事或经济诉讼请求, 而法院予以受理的情况。本制度不涉及有关刑事诉讼的方面。

第二百六十四条 本制度适用于公司及所有员工和已经从公司离职的员工。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，尽量避免劳动争议和劳动诉讼。

第二百六十五条 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。

第二百六十六条 发生劳动争议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，必要时可以请第三方进行调解或进入仲裁程序。

第二百六十七条 对无法达成一致意见的劳动争议，必要时公司向法院提出相应诉讼。

第二百六十八条 发生劳动诉讼时，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，必要时可以到庭作证。

若发生诉讼，公司对待事件的处理决定将以法院的终审判决为准。

第十六章 项目人员及工资管理

第二百六十九条 项目人员的调配参见《项目人员调配业务流程管理办法》。

第二百七十条 在完成天路公司项目人员调配任务的前提下，项目部有外部用工自主权。

第二百七十一条 项目人员的工资参见《西藏天路交通股份有限公司项目管理办法》。

第十七章 附则

第二百七十二条 本制度由人力资源部制定。人力资源部每年年底组织修订本制度，并提请总经理办公会审议。年中如因公司政策和工作使人力资源管理工作内容有重大变更时，人力资源部根据具体要求临时提请总经理办公会讨论修订本制度。

第二百七十三条 本制度修订程序为：

1) 由总经理办公会成员提出修订议案，非总经理办公会成员的员工可以书面委托总经理办公会成员提出修订议案；

2) 总经理办公会集体讨论；

3) 讨论决议由投票表决产生，超过半数赞成票为决议通过，半数或低于半数赞成票的总经理有权决定是否重新确定时间进行讨论；

4) 所有总经理办公会成员都必须就修订提案进行表决，因特殊原因不能亲自到会

设置格式[Administrators]: 制表位: 2.02 字符, 左对齐, 编号 + 级别: 1+ 编号样式: 1, 2, 3, ... + 起始编号: 1+ 对齐方式: 左侧 + 对齐位置: 0 毫米 + 缩进位置: 7.5 毫米

表决的，应由人力资源部事先或事后通知讨论议题，并在修订会议结束后一天内通过传真等书面形式进行表决；

5) 表决只有赞成票和反对票，不设弃权票

6) 总经理一人拥有两票，但两票所代表的态度必须一致，即同时赞成或同时反对；

7) 修订议案通过后，人力资源部组织修订或增删相关条款，并将修订后的制度书面交总经理审批；

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

第二百七十四条 本制度由人力资源部负责解释。所有人力资源管理制度的表格不在该文件内，由人力资源部另行制订。

第二百七十五条 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。

第二百七十六条 本制度自颁布之日起执行。