

深圳市广水建设工程有限公司

员工聘用管理制度

第一条 总则

1.1 为规范公司人力资源管理，保证公司各个发展时期人力资源的合理配置，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及深圳市有关政策规定。结合公司的实际情况，制定本管理制度。

1.2 公司人力资源部、行政部负责员工招聘、录用、薪资、社保、福利、奖惩、劳动合同的订立、履行、解除或终止等人力资源方面的管理工作。

第二条 招聘程序

2.1 公司招聘、录用员工本着公开、平等、竞争、择优的原则，面向社会公开招聘，同时鼓励公司员工推荐。

2.2 招聘录用的员工必须符合以下基本条件；

(1) 热爱本职工作，有团队意识和务实进取精神；

(2) 管理、技术人员一般须具有大专（第一学历）以上文化程度或具备初级以上技术职称；有一定实践经验以及专业特长，或在某一领域有成功案例（业绩）的可不受学历、职称限制；

(3) 综合素质良好，有一定的语言、文字能力和计算机操作能力；

(4) 已与原单位解除或终止劳动合同或与其他任何单位未签订劳动合同（因公司业务需要，已办理退休手续或兼职的员工除外）；

(5) 身体健康，无重大疾病。

2.3 由项目部或公司职能部门向人力资源部提出用人申请，申请内容包括：从事何种岗位、何种专业、在年龄、性别、学历、职称以及工作经历方面有何要求。

2.4 项目部或公司职能部门的用人申请经公司领导批准后，人力资源部会同行政部负责招聘事宜。人力资源部、行政部经理对应聘人员进行面试（有必要时，公司相关职能部门、项目部负责人参加）。

2.5 公司也可以根据人才储备需要，招聘相关岗位人员，与项目部协商后安排到项目部进行试用期考核。

2.6 应聘人员应提供以下材料：

(1) 一份针对本公司的应聘书（函）；

(2) 一份较详细的简历（应届毕业生应提供历年的考试成绩单）；

(3) 一份身份证（正、反面）复印件；

(4) 学历、职称证书及各类从业资格证书复印件（学历应清楚地注明是全日制大学还是成人高考及是否是脱产学习等信息）；

(5) 一份书面承诺对提供的资料的真实性负责，愿承担相应的法律责任。

2.7 人力资源部先对应聘者提交的个人应聘资料进行审查，根据招聘岗位任职条件要求，选择符合条件者通知其到公司或指定地点

进行面试。经总经理批准的特殊人才引进可不进行面试、但必须办理入职手续。

2.8 面试合格。

(1) 面试合格人员由人力资源部将面试合格人员造表(附有关资料)送总经理审批。

(2) 同意聘用者由人力资源部通知该应聘者,并应在规定时间内来公司报到,特殊原因需延迟的需向公司提前申请批准。否则,人力资源部可取消其录用资格。

(3) 同意聘用人员到公司报到后应在公司指定的医院参加指定项目的体检(由本人将体检结果表上交公司人力资源部),体检合格方可办理入职手续,体检不合格,取消录用资格。

第三条 新员工报到

3.1 新员工报到、需要到行政部办理如下手续:

(1) 填写《员工信息表》(《员工信息表》见附件1);

(2) 递交以下相关资料:

①身份证复印件一份;

②彩色照片4张(一寸和二寸各2张);

③学历证明、相关执业资格证书、技术职称证书复印件、其他相关证明或证明文件复印件(以上资料递交时需要验原件);

(3) 签订劳动合同(也可以在试用期满,经考核合格后,签订劳动合同)。

3.2 领取以下物品:

- (1) 《员工手册》、《员工通讯录》；
- (2) 工作日记、学习笔记本及其他相关资料。

第四条 新员工转正

4.1 新员工试用期一般为两个月。

4.2 新员工在试用期间，必须认真填写工作日记和学习笔记，工作日记和学习笔记必须字迹工整、清楚。

4.3 新员工试用期满后，递交一份试用期工作总结和试用期间的工作日记及学习笔记，供考核使用。

4.4 新员工试用期考核由人力资源部组织，公司相关部门和新员工所在部门或项目部相关人员参加，对新员工试用期的表现进行综合素质考核。

4.5 对由公司员工推荐人员的考核，推荐员工在考核该被推荐人时，实行回避制度。被推荐人原则上试用期不安排在推荐人所在部门工作。

4.6 新员工考核合格后，填写《人员转正审批表》（《人员转正审批表》见附件2）。由其所在部门或项目部填写初评意见，初评意见除对其做出评价外，还应提出相应岗位工资建议（岗位工资标准以《公司薪酬管理制度》为准）。人力资源部填写考核意见上报公司领导批准，试用合格的员工经批准后转为正式员工，尚未签订劳动合同的新员工签订劳动合同。

4.7 员工转正后，按照《公司薪酬管理制度》享受正式员工所有的福利待遇。

4.8 如试用员工的专业技术水平、工作能力和工作业绩突出，经试用部门（项目部）书面申请（说明其试用期的主要业绩及有关情况），由试用部门负责人签署意见及转正时间，经人力资源部审核，报总经理审批，可提前转正。

4.9 公司引进的特殊人才，经总经理审批可不设试用期。

第五条 劳动合同的签订

5.1 公司实行全员聘用制，依法与员工签订为期至少一年的劳动合同。

5.2 在劳动合同期满前一个月，由员工书面提出是否续签劳动合同申请。员工未书面提出续签劳动合同申请的视为不再续签劳动合同。

第六条 新进员工岗位工资发放

6.1 新进员工试用期岗位工资原则上按照所在岗位的最低一级工资标准的80%发放（如低于4000元则按4000元发放），如最低一级岗位工资低于4000元/月，则按照最低一级岗位工资标准发放，由人力资源部造表报总经理审批。

6.2 新进员工转正后的岗位工资标准，由所在试用部门、项目部提出建议，人力资源部审核后报总经理审批。

6.3 经总经理审批的新进员工试用期岗位工资或新进员工转正后的岗位工资标准，财务部和行政部各具一份，并由行政部通知新进员工所在部门或项目部。未经总经理审批的一律不得发放新进员工及转正员工岗位工资。如有违反，则追究相关人员的经济责任。

第七条 劳动合同的解除与终止

7.1 员工提出解除劳动合同的，提前 30 日以书面形式向公司申请，试用期员工提前 3 日以书面形式向公司申请（《辞职书》见附件 3），经员工所在部门或项目部负责人签署意见，可以解除劳动合同。书面申请表交人力资源部存档。

7.2 员工有以下情形之一的，公司可以解除劳动合同：

- （1）严重违反劳动纪律或公司规章制度的；
- （2）严重失职、渎职、营私舞弊，给公司利益造成重大损失的；
- （3）被依法追究刑事责任的。

7.3 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应当提前 30 日以书面形式通知员工本人：

- （1）员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；
- （2）员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
- （3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经公司与员工协商不能就变更劳动合同达成协议的。

7.4 劳动合同的终止按《劳动合同法》相关规定执行。

7.5 与公司解除（或终止）劳动合同的员工，应按以下程序办理手续：

(1) 填写《员工离职表》(《员工离职表》见附件4)并报
所在部门(或项目部)批准、《员工离职表》交人力资源部存档
(员工主动提出辞职的不填写《员工离职表》);

(2) 由辞职(离职)员工所在部门和欲辞职(离职)员工进
行一次面谈(如有必要人力资源部派员参加),将面谈内容记录在
《员工离职面谈记录表》内(《员工离职面谈记录表》见附录
5);

(3) 向所在部门(或项目部)办理工作移交,向行政部(或
项目部)办理办公用品、公司文件资料的退还(《员工离职程序表》
见附件6);

(4) 所有手续办理完毕后,三日内到财务部(凭《员工离职
程序表》)办理工资结算;员工主动辞职的在办清离职手续后的公
司下一次发放工资时办理财务结算。

(5) 离职员工未办清离职手续不予结算工资,如对公司利益
造成损害者,公司保留追究其责任的权利。

(6) 公司依法应当向员工支付经济补偿的,在所有手续办理
完毕后与工资结算一起支付。

(7) 如辞(离)职员工需要公司开具离职证明的,只要办理
清楚离职手续的,可以开具《离职证明》(《离职证明》样本见附
件7)。

第八条 员工档案管理

公司为员工建立内部档案,主要包括《劳动合同书》、《员工
信息登记表》、身份证复印件、职称证、执业资格证、注册证的原
件或复印件。

第九条 应届毕业生实习

9.1 为培养、储备管理和技术人员，公司根据需要，每年招收一定数量的当年尚未毕业的应届大专及以上学历毕业生来公司实习。

9.2 实习生先由人力资源部会同行政部到相应大专院校进行遴选。与相关项目部协商后，主要安排到各项目部。各项目部可根据工作需要，安排实习生到相应的工作岗位，并应指定一名有经验的员工进行传、帮、带。项目总工也应经常对实习生的工作进行考察和指导。

9.3 实习生实习期间的使用参照应聘员工第四节有关试用期规定执行。

9.4 实习期满，如实习生愿意来公司工作，则应按照第四节相关规定对其实习期间的表现进行考核，并决定是否留用。

附件 1：员工信息登记表

附件 2：人员转正审批表

附件 3：辞职书

附件 4：员工离职表

附件 5：员工离职面谈记录表

附件 6：员工离职程序表

附件 7：离职证明