奕天壹集团人事管理制度

# 1总则

## 1.1目的

为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

## 1.2适用范围

本规定适用公司全体员工，即公司聘用的全部从业人员。各个公司正式员工划分范围参照各个公司的具体规则。除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

# 2入职管理

## 2.1人员需求

各公司各部门如因工作需要， 必须增加人员时， 应先向各公司总经理提出申请， 在总经理同意后以邮件形式通知人事部门具体的招聘岗位、招聘要求及薪资范围，并抄送总部领导审核，必要时人事负责人根据签证限额等限定条件上报人事意见，待总部领导审核通过后统一纳入招聘计划。

## 2.2职员选聘

## 2.2.1招聘渠道

（1）人事负责人根据用人需求， 通过各种途径发布相对应的招聘信息， 如各种招聘网站、 校园招聘会、人才市场招聘会、 内部推荐、广告信息等。  
（2）应及时登录网站查看简历投递的情况， 及时更新招聘信息， 从中筛选比较合适的人才， 下载查看相应简历

## 2.2.2招聘面试

公司面试包含人事部初试和各公司负责人复试，必要时增加第三方分公司终面环节。  
（1）人事部初试

首先由人事部门负责人以面对面沟通、电话沟通、微信/QQ 等聊天工具辅助的形式进行人事部门初试。初试中负责人简单介绍公司以及所应聘职位的详情， 并了解应聘者的情况， 做好相关记录， 进行最初的人员筛选。 在双方表示都感觉良好的情况下， 约定具体来公司面试的时间， 通知各公司经理。  
（2）公司负责人复试  
由公司总经理或其委托人（副总经理、 部门经理根据实际情况决定） 进行面试， 人事负责人协助参与， 根据面试情况填写《综合评价表》 ， 对其进行评价。 最后由总经理综合大家的意见， 确认录用情况， 交由人事部门通知最后的面试结果， 及来公司报到时间。  
★ 员工的甄选， 以学识、 能力、 品德、 体格及适合工作所需要条件为准。  
（3）第三方分公司终面

若招聘方对应聘者的综合能力还无法做出确切判断的，可申请由第三方分公司进行终面环节，终面环节的评价情况由人事部门整理意见发回招聘需求的分公司，由总经理确认录用情况。

（4）总部特别意见

总部领导特招聘用的员工，由总部领导邮件通知人事部门并陈述总部特别意见，人事部门负责整理填写《综合评价表》归档。

## 2.2.3不得录用说明

凡有下列情形者， 不得录用。  
（1）剥夺政治权利尚未恢复者。  
（2）被判有期徒刑或被通缉， 尚未结案者。  
（3）吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。  
（4）贪污、 拖欠公款， 有记录在案者。  
（5）患有精神病或传染病者。  
（6）因品行恶劣， 曾被政府行政机关惩罚者。  
（7）身体条件不适合所从事的岗位者， 经总经理特许者不在此列。  
（8）其它经公司认定不适合者。  
（9）现有员工的家属。

## 2.3职员报到

面试通过者需在指定时间内到公司报到，由人事部门办理相关实习手续并介绍公司环境。如有特殊情况需要改期的，需提前向人事部门申请，同意后方可改期。

## 2.3.1入职手续

新人应提交相关资质证明文件（具体明细如下）， 人事部门留复印件并签字确认。  
★ 毕业证书、 学位证书。  
★ 技术职务任职资格证书。  
★ 身份证、 ID 卡、 护照等身份证件。  
★ 一寸半身免冠照片二张。  
★ 其它必要的证件。

新人需填写《员工档案表》，填写完成后交给人事部门，并领取必要的办公用品（饭卡、宿舍钥匙等）。人事部门收到《员工档案表》表格并确认信息以后，方可开始办理员工入职手续，并以邮件形式通知IT部门维护公司邮箱、odoo或sealong操作系统信息。

## 2.3.2入职培训

入职手续办理完毕后，人事部门安排其进行关于公司基本制度、财务报销制度、软件知识和业务知识的培训与考核。相关培训人员需填写《培训评价表》，每部分完成之后将其交给人事部门，人事部门再安排下一场培训， 依次进行， 直到培训结束。其中公司基本制度、 财务报销制度、 软件这三个培训，学习时间大概为 1-4 天， 根据实际情况而定。 业务知识培训由部门负责人进行， 贯穿在整个实习期内。

★ 在培训过程中对于其提出的问题必须耐心解答， 若提出的问题制度上没有说明， 各培训人需做好相关的记录， 以待公司之后制度的补充。

## 2.4实习与转正

## 2.4.1实习待遇

培训期间各公司总经理根据新员工培训评价表意见及员工表现， 确认是否留用。 留用者的实习期的工资由总经理以邮件的形式发送给相关的财务人员，计薪日期以实际报到日期为准。  
★ 实习期共三个月，包含在兄弟公司工作时间。

★ 在实习期内，不缴纳保险，原则上不允许请婚假和产假， 若请其他假期， 则实习期顺延。 如果需要请婚假和产假， 则按照事假计算， 实习期顺延。  
★ 新员工工作不满 7个工作日离职的， 不发放工资。

★ 对于表现优秀者，部门经理可以提出提前结束实习期的申请，由公司开会决定是否同意。

## 2.4.2实习报告

实习期内，上级领导在新人实习期间的第一个月需每周提交一份新人的《实习报告》，第二个月底需提交一份新人工作报告，总共五份实习报告以邮件的形式发送给总经理并抄送给人事部门以便公司及时掌握员工情况。

## 2.4.3实习评价

实习期结束由部门经理及总经理填写《实习期评价表》并交给人事部门，确认是否转正。《实习期评价表》 中应写明各个负责人对新员工的培训情况以及新员工的表现状况的评价。  
★ 五份《实习报告》 和一份《实习期评价表》 是员工转正的必要手续。

★ 实习人员如因品行不良， 工作欠佳或无故旷职者， 可随时停止实习， 予以辞退。

## 2.5员工录用

## 2.5.1人事通知

总经理应在新员工转正当月以邮件的形式通知人事负责人新员工转正日期及其他相关事宜，并以邮件的形式通知相关财务人员新员工转正工资。人事负责人收到邮件后，发布人事任命通知。

## 2.5.2合同及保密协议

公司正式录用的员工，均需签定正规劳工合同及保密协议，签约方必须是员工本人，不得代理签约。具体合同细则由人事部依据各公司情况及员工情况制定。合同一经签字生效，本公司即与签约者发生合同所言明规定的各项权利义务关系。因此，签约者在签合同前应仔细阅读有关条文，正确理解合同条款。

★中国公司员工入职后，前五年的国内劳工合同为一年一签，五年以上的劳工合同签订为不固定期限劳工合同。

★ 公司所有员工的合同期限根据各公司的根据公司具体情况确认。

## 2.5.3档案、保险、户口的办理

人事部门根据总经理确认情况办理相关的保险、 档案、户口等手续。  
（1）保险办理条件

公司中国籍员工（不包含2018年1月1日起入职迪拜公司的中国籍员工） 实习期合格后，公司统一交国内社保五险，个人需承担个人部分。在国外工作的中国籍员工，公司会参考当地实际情况办理当地保险，具体保险细则，由各公司依据其实际情况制定。  
（2）缴纳国内社会保险要求及手续

大学应届毕业生应确认个人档案存放情况，告知人事负责人，并提供报到证正本、 毕业证及身份证复印件，积极配合负责人员办理相关事宜。  
a.有工作经验且缴纳过保险的新员工应保证与原单位不存在任何劳动关系。需提供解除劳动合同证明书、 劳动关系现状、 社会保险缴纳情况、 档案状况等信息，并积极配合人事部门提供必要的其他证明，如因个人原因导致劳动合同晚签等公司不予补贴。

（3）户口存放

公司在中国有集体户口，本单位正式员工，可落入集体户口，非本单位正式员工， 不允许落户。

## 2.5.4特别说明

针对国内公司给其他公司招聘新人， 相关规定如下：  
★ 新员工国内部分的入职手续仍由国内公司负责；  
★ 新员工转到其他公司入职，以入职当天开始由相应公司接手入职手续；  
★ 新员工转到其他国家公司入职，出国当天按照国内公司工资核算；  
★ 国内工作期间的工资，由两家公司平分承担工资金额。

# 3员工工作

## 3.1薪酬福利

公司具体的薪酬福利包括基本工资、话费补贴、交通补贴、住房补贴、餐补、销售提成、年终奖金等，具体构成由各公司根据岗位制定。

## 3.2保险

（1）中国公司

烟台公司统一缴纳五险，同时个人需承担个人部分；公司统一购买集体意外伤害险。

漳州公司正式员工统一缴纳五险，车间临时工缴纳意外伤害险。  
（2）迪拜公司  
对于 2018 年 1 月 1 日后入职迪拜公司的新员工，不再在国内缴纳任何养老和医疗保险。对于这些新员工，后续是在工资方面补偿留待商定。

持有公司签证的外籍员工，按规定缴纳迪拜医疗保险；凡持有公司签证员工以及非公司签证但工作满五年的老员工，公司统一缴纳意外险。

★办理迪拜人身意外伤害险和强制医疗保险，费用额外收取。

★迪拜医疗保险的办理日期不早于ID卡申请日期，并且必须在签证办完一个月内完成申请，终止日期应为签证终止日期。员工未完全履行合同，提前取消签证的情况，人事应在签证取消当月申请取消保险，并且最迟在次月之前提出申请。  
（3）泰国分公司  
泰国三益暂时不实行当地保险制度， 对于中国籍员工可同样享受国内交社保五险，个人需承担个人部分。泰国公司员工缴纳国内社保和泰国意外险。

## 3.3公司签证

公司为员工办理工作签证，员工个人不需缴纳签证费用。原则上办理签证的员工需在公司工作，公司如果为不在公司工作的其他人办理签证，则需总经理特别许可，收费标准（参考标准 男性： 10000DHS 女性： 12000DHS）及执行标准等细则由各公司根据实际情况确定和执行。公司办理签证时， 与员工统一签订的劳工合同工资组成标准，由各公司根据实际情况确认。  
★所有办理签证的护照必须交由公司统一保管。

★ 续签：

总部人事部门于劳工合同到期前两个月以邮件形式通知各总经理到期时间，并与之确认该员工签证是否需要更新。经总经理确认需要办理并邮件回复之后，人事部门开始办理。若力工办理续签，则收到总经理确认需要办理的邮件之后，还需与总部领导再确认，然后方可办理。

1. 迪拜公司

a.力工首次办签证， 需缴纳10000DHS， 续签， 每次需缴纳6000DHS。 首次签证办理费用， 需要在办理签证手续之前一次性交齐所有款项， 续签费用可以分两次支付， 分别是办理续签手续时和续签满一年时。  
★ 续签签证时候， 力工需要出具3000.00AED的借条并交齐3000.00AED的签证费用。

★ 力工在第一个签证期内回国时， 需要交足签证费用6000.00AED以上即可。 否则公司无法准许给予护照。

★ 力工在第一次更新签证以后期间回国， 需要交足签证费用4000.00AED以上即可。 否则公司无法准许给予护照。

b.公司办理签证时， 与员工统一签订的劳工合同工资组成标准如下：  
总经理及副总经理 5000.00AED(基本工资） +4000.00AED(奖金）  
部门经理 4000.00AED(基本工资） +3000.00AED(奖金）  
员工（中国籍） 3000.00AED(基本工资） +2000.00AED(奖金）  
员工（外籍技能） 1500.00AED(基本工资） +500.00AED(奖金）  
员工（外籍普通） 1000.00AED(基本工资） +500.00AED(奖金）  
购买公司签证或公司特殊制定人员： 1000.00AED(基本工资） +500.00AED(奖金）  
★ 员工（外籍技能） 是指例如司机之类， 公司有一定技能的外籍员工。

c.办理签证体检的相关规定  
★ 员工办理签证体检的时间计为因公外出时间；  
★ 员工办理体检可以选择公司车辆接送或自费往返， 用公司车辆公司承担费用。  
d.我司出售的签证收费10000.00AED或12000.00AED， 其中注意以下两个费用：

★ 健康卡费用这个费用包含在签证收费标准以内， 不需要额外收取。  
★ 取消签证费用包含在其中。

（2）泰国分公司

公司可以为员工办理工作签证，公司员工不需缴纳签证费用。原则上办理签证的员工需在公司工作，公司现阶段不为非公司员工办理公司签证。所有办理签证的护照必须交由公司统一保管。

## 3.4飞签

（1）员工的飞签时间按照事假处理。  
（2）关于飞签费用或者境内续签的费用，如果由于公司决定员工旅游签入境或者由于公司原因无法办理正式签证， 员工需要续签旅游签证。 需要更换正式签证或者旅游签证的飞签费用或者境内续签费用（包含住宿费用及机票费用等）， 由公司承担， 其他情况下， 由个人承担。其他情况下需飞签的员工， 公司为飞签员工预定来回机票但不提供相关借款， 飞签的机票费用需要回国后从工资中扣除。

## 3.5特别待遇（迪拜公司）

公司依照企业的发展和兼顾工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。具体薪酬福利情况，由各公司根据具体情况制定具体薪酬福利机制。  
（1）已育女职员上班时间规定

在公司任职满两年以上（包括兄弟公司任职） 的已育迪拜公司女职员在产假结束后， 如果孩子在迪拜生活的可以申请部分上班时间（孩子在国内生活不适用这个规定）。  
★ 需要提前两个月和公司申请， 执行时间以三个月为一个周期。  
★ 部分上班时间不能低于半天（不包括哺乳期一小时） 。  
★ 部分上班时间的起始时间和截止时间规定不限。  
★ 公司工资、 奖金及其所有福利按照实际上班合计时间折合应上班合计时间比例九折计算。  
★ 怀孕期（8 个月）中每天 1 小时， 应计入带薪上班时间。  
☆ 哺乳期（一年）中每天 1 小时， 应计入带薪上班时间。  
☆ 怀孕期和哺乳期的每天 1 小时可自由安排（早上需正常上班） 。  
★ 所有的带薪假期， 应按照当时所申请的部分上班时间计算工资。  
★ 实际支付工资的金额按照工资总额（含住房补贴、 交通补贴、 保密协议） 为基数计算。  
★ 部门经理及以上级别员工申请部分上班时间合计年限超过半年时， 公司会考虑调整其领导岗位。  
（2）员工子女上学补贴规定  
在公司任职满 1 年以上员工的子女在迪拜本地上学， 公司提供迪拜员工子女上学补贴。  
★ 补贴基数最高限额  
幼 儿 园（2 年） ： 25000DHS/年  
小学（5 或 6 年） ： 35000DHS/年  
★ 补贴比例  
部门经理及以上级别按照实际学费的 30%计算， 如果实际学费超过最高限额， 按照最高限额为基数计算。  
普通职员按照实际学费的 20%计算， 如果实际学费超过最高限额， 按照最高限额为基数计算。  
☆ 如果夫妻两人同时在公司任职， 两人可以同时享受员工子女上学补贴规定  
☆ 每年补贴基数， 是按照起始上学日期满一年计算。  
☆ 每年补贴基数， 以一年三个学期为标准来确认补贴方式。  
☆ 每个学期学费支付标准， 以补贴基数的三分之一金额为上限。  
（3）员工购房借款规定（仅针对迪拜办公室员工）  
在迪拜工作签证期满两年的公司员工可以在买房时向公司提出购房借款申请， 经总经理同意后可以按照以下规定向公司有息借款：  
☆ 只限中国籍员工在迪拜购买住房  
☆ 借款时间需在房产证日期之前  
★ 借款额度  
总经理及总经理助理 60000DHS  
部门经理 40000DHS  
普通职员 30000DHS  
★ 借款期限  
四年内本利还清（利息按照公司当时规定的利率计息） 。  
★ 借款规则  
☆ 半年还款一次， 每次还款本金不能低于借款额度的 12.5%， 每次还款需要将之前的利息一次还清。 到期不还的， 将强制从工资中扣除。  
☆ 每人只能借款一次。  
☆ 夫妻同一公司工作（包含兄弟公司），能够提供有效结婚证明， 并且房产证上有两个人名字，可以分别向公司申请住房借款。  
注：上述补贴仅限中国籍职员及中层以上的外籍员工。

## 3.6出勤

各个公司根据自身公司业务需要规定工作时间， 并参照所在国家的有关规定， 制定相应的上班时间。公司销售业务部门及相应部门人员在节假日不得影响公司正常的业务，须根据公司业务需求安排必要的人员值班。

（1）烟台办公室员工  
上班时间为每周一至周五， 周六周日为公休日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 夏天 | （5.1-09.30） 上午 8： 00—12： 00 | 下午 13： 30—17： 30 |
| 冬天 | （10.1-4.30） 上午 8： 00—12： 00 | 下午 13： 00—17： 00 |

1. 迪拜办公室员工  
   上班时间（周五休息） 上午 8:00am-12： 00am 下午 1： 00pm-6:00pm  
   斋月期间的上班时间另行调整
2. 泰国分公司

上班时间为每周一至周五， 周末实行单双轮休。工作时间： 上午 8： 00-12： 00 下午 13： 00-17： 00。  
注： 如果业务期间有特殊情况需要相关人员继续工作的， 需员工完成工作后方可休息。

## 3.6.1打卡管理

（1）国内公司和迪拜公司员工打卡一天两次， 分成早上上班和晚上下班。 只要在上班之前和下班之后正常时间打卡均属于正常考勤。打卡系员工领取薪资之重要依据，所有员工上下班时必须在规定地点及时间内打卡，因工作事由而未能按正常上下班时间打卡时， 考勤人员依据《因公外出统计表》 或出差通知邮件自动补上， 无记录或邮件者作旷工处理。各员工不得代人打卡或授人打卡，若忘记打卡，可以以邮件的方式有偿申请总部人员查询监控确认出勤情况，每次面值 50，货币单位按当地货币计。

（2）泰国三益暂不实行打卡管理，按照财务监督，总经理按照实际考勤情况汇报给财务的模式进行。财务有权询问公司员工动向， 员工需如实回答， 如发现有虚报瞒报， 则直接视为当天旷工处理。

## 3.6.2迟到、早退

工作时间要严格遵守， 避免迟到、 早退。不能按时上下班， 向考勤人员说明原因且时间不超 30 分钟， 每月不超过 2 次，每月 2 次以上， 烟台办公室员工每次罚款 20 元， 迪拜办公室员工罚款 20AED, 泰国公司员工罚款1000THB,并在月终会上通报批评。  
注：以系统或打卡机时间为准。

注：☆ 力工没有迟到及早退 2 次免费的机会。

## 3.6.3旷工

旷工系员工对公司或工作负面态度的表现， 故对其给予相应较为严厉的处罚。  
（1）没有按时上下班且没有按规定请假的， 按旷工处理。 以实际旷工时间为计， 每两个小时为一个单位， 不足两小时的按照两小时计。  
（2）不能按时上下班， 时间在 30 分钟以上的， 私事必须以邮件、 短信、 微信等方式向相关领导请假， 公事必须以邮件、 短信、 微信等方式通知考勤人员， 否则一律按旷工处理。 旷工时间以最早告知领导或考勤人员之前的时间计算。  
（3）旷工扣 3 倍工资/天， 旷工连续超过 3 天或年累计超过 10 天视为自动离职。

## 3.7假期管理

除了公共假期以外， 公司自有假期分类如下：事假、 探亲假、 福利假、 病假、 婚假、 产假、 陪护假、 丧假、 年假。各个公司根据自己的公司及业务情况确认各自假期情况。

## 3.7.1事假

（1）烟台办公室员工每年有 3 天的带薪事假， 事假每年不超过 3 天， 4-10 天扣当天工资， 11-30天扣双倍工资， 31 天及以上扣三倍工资。  
（2）迪拜办公室员工每年有 3 天的带薪事假， 事假每年不超过 3 天， 4-30 天扣当天工资， 31 天及以上扣双倍工资。

☆迪拜办公室员工全年累计 3 天以上的事假需要抵扣工资， 其中不需要统计探亲假超期已经扣除双倍工资的事假天数。

## 3.7.2探亲假

迪拜办公室员工每年有 21 天的探亲假。 员工休探亲假时需提前两个月书面或邮件申请， 并经总经理同意后， 相关工作交接完毕后才能休假。  
☆ 力工无探亲假期福利。  
☆ 迪拜人员入境日期加 11 个月满期后， 允许请探亲假。  
☆ 本地入职人员以入职日期加 11 个月为准。  
☆ 探亲期间没有工资， 公司给予员工相应的探亲补贴， 探亲补贴为员工休假前 6 个月实发工资的平均值， 补贴额最高不超过 7500.00AED。 员工每工作满一年发放当年探亲补贴， 均在探亲假结束之后发放。 休假产生的所有费用（含往返机票） 由个人承担。  
☆ 探亲补贴的计算基数为休假前 6 个月实发工资的平均值， 工资包含所有的补贴、 业务提成及基本工资等。  
☆ 探亲假期， 基本工资、 住房补贴、 保密协议、 交通补贴均暂停发放。  
☆ 探亲假假期及补贴不可累加， 例如如果员工第一年放弃探亲假， 第二年到期只能享受一个 21天的假期并得到一次探亲补贴， 第一年的补贴及假期作废。  
☆ 探亲假超出规定天数扣双倍工资。

## **3.7.3福利假**

在迪拜工作的中国籍员工每年 3 天（阿联酋境内） 或 5 天（阿联酋境外） 福利假。 员工休福利假时需提前 1 周（境内） 或 2 周（境外） 书面申请， 并经总经理同意后， 相关工作交接完毕后才能休假。 在迪拜工作满 3 年以后， 每增加 1 年工龄， 假期可多申请 1 天， 福利假总天数不超 10 天。  
☆ 福利假需员工向公司提供出境证明， 用来区分境内或境外假期。  
☆ 员工入职迪拜满 6 个月， 就可以休福利假期。 如果满六月截止日期在当年， 则当年可以休福利假； 如果满六个月截止日期在第二年， 则当年无福利假期。  
☆ 员工福利假工龄确认， 如果 13 年 5 月 31 日入职迪拜， 我司满三年后每一年加一年工龄既可以增加一天， 17 年的福利假就可以增加一天假期， 即只要 17 年内时间跨过 4 年工龄， 当年就可以  
☆ 按照 4 年工龄计算假期， 类似假期确认皆以此类推。  
☆ 暂时福利假仅针对中国籍员工。

## **3.7.4病假**

每年累计不超过 10 天，需提供医院等相关证明， 如无相关证明， 视为事假。病假超过 10 天， 超出天数按照事假处理。

## **3.7.5婚假**

烟台办公室员工不超过 10 天，迪拜办公室员工不超过 15 天， 婚假需要在假期后 3 个月内提供结婚证原件， 若无法提供， 按事假处理。 员工休婚假时需提前 1 个月书面申请， 并经总经理同意后， 相关工作交接完毕后才能休假。

## **3.7.6产假**

90 天（剖腹产 105 天） ，哺乳期（一年）， 每天1小时自行安排。需提供医院证明并符合国家有关计划生育规定。员工休产假时需提前3月书面申请， 并经总经理同意后， 相关工作交接完毕后才能休假。  
☆ 烟台办公室员工产假期间， 公司不发工资， 由社保部门发产假期间工资给公司， 公司代发。

☆迪拜办公室员工产假期间， 公司不发工资（工资包含基本工资、 住房补贴、 保密协议及交通补贴等） ， 中国籍员工由社保部门发产假期间的工资给公司， 公司代发。

## 3.7.7陪护假

假期 3 天， 需提供医院证明并符合国家有关计划生育规定。

## **3.7.8丧假**

直系亲属去世， 每次不超过 10 天。（需要提供死亡证明或其它相关证明）

## 3.7.9年假

（1） 烟台分公司

按入公司时间计 1 天/年， 按年度核算， 入职当年不计， 最长不超过 15 天。 要求合理安排工作， 在 1-7 月份内经主管同意后一次性休完。

（2）泰国分公司

按入公司时间计 1 天/年， 按年度核算， 入职当年不计， 最长不超过 15 天。  
☆ 中国员工回国探亲每年有一次可报销往返机票的机会， 若没有回国则没有此项福利。  
☆ 多个假期之间可以连休；

## 3.7.10特殊假期

☆对于连续出差满15天的烟台公司及泰国公司员工， 给予2天/次的公休假（可调休， 不可跨年休， 每年12月15日后回公司， 可顺延2个月） ， 需提交书面申请并注明“调休” ； 对国外出差的员工， 给予1天/次的公休假（不可调休） 。  
☆ 到兄弟公司工作， 并按当地时间正常享受休假的情况， 每满1个月， 回国后调休1天。 国外出差的情况， 未按当地工作时间享受休假的， 出差结束后按正常出差调休。

## 3.8请假管理

请假必须按不同假类不同天数提前从系统中申请。未经请假或请假未获批准而擅自离开公司或工作岗位者以旷工论处。

## 3.8.1请假审核

请假的审核级别为，总经理需提交请假申请给总部相关负责人， 部门经理需提交请假申请给总经理，各部门人员提交请假申请给部门经理。

★如总经理和部门经理等相关审核人不在无法签字或审核系统单据，考勤人员应以短信或微信的与其确认。

★如相关人员不能进行系统请假， 需事前以邮件或短信等书面形式通知上级主管， 主管书面通知考勤人员， 且事后必须在系统补充请假。 无通知按旷工处理。

## 3.8.2请假要求

请事假前无法确认实际需要的时间， 需要预估时间在系统申请假期， 待审核人审核通过后。 暂时不要将请假单转到完成状态， 等事假结束后， 再修正时间二次提交。  
★事假和病假计时以 1 小时为单位， 不满 1 小时按 1 小时计。其他假期必须按照整天为单位计算， 不允许请半天假。

★ 婚假、 产假、 陪护假以及丧假， 超出规定天数部分均按事假处理。所有不含薪假期、 超期的事假以及超期的病假， 均按实发工资扣除。  
★ 婚假可以和福利假、 探亲假其中之一合并休假。 探亲假婚假期间不准请事假。

★ 公司执行的公休假可以和以上假期合并休假， 其中公休假（例如周五） 必须排在上述假期的开头或者结尾， 但不能安排在上述假期的中间。

★年假、 婚假、 产假必须提前2周申请。  
★ 原则上年假不允许与其他假连续请假。

★员工申请假期时，原则上应先在odoo系统中提出请假申请经领导批准后方可休假，特殊情况无法提前完成系统请假的，应当以书面形式向上级领导请假，经批准之后方可休假。如果事前无法确认休假时长，应预估时间，需要延长休假时间应再次申请。休假结束后的首个工作日需要完成系统请假，如果是病假则需要上传相关病假证明。

## 3.9考勤

（1）考勤人员应在每月 1 号将考勤记录导出， 对于没有原因的未打卡情况， 及时通知当事人， 要求其在 2 号中午前查实其未打卡的原因。 2 号中午前未向考勤人员说明原因的， 考勤人员按旷工统计（旷工时间为当天最早打卡时间之前的时间） 。考勤人员应在考勤表中将员工请假、 因公外出、 旷工情况说明， 并将累计事假， 病假标注清楚。  
（2）考勤人员每月 2 号中午之前将考勤表定稿上报财务，如果遇到公共假期， 则可以按照假期时间后延上报考勤日期。考勤表由两部分构成，一是各公司打卡机自动导出的表格作为原始打卡记录的依据（以备后查），二是总部统一制定的考勤表格由各分公司考勤人员按要求填写整理。两张表格均需整理并发给各公司财务人员，缺一不可。

☆ 公司员工出差前需要以邮件的形式通知考勤人员， 写明出差的地点及时间。  
☆ 如果在出差途中， 临时修改行程及时间， 需要及时通知考勤人员。  
☆ 出国出差人员回公司的当天 0 点之后入境， 可以在入境当天调休。具体时间以飞机落地时间为准。  
注： 所有不含薪假期、 超期的事假以及超期的病假， 均按实发工资扣除。

## 3.10员工培训

★为提高员工业务、知识技能及发挥其潜在智能，使公司员工能适应公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动， 被指定员工不得无故缺席， 确有特殊原因，应按有关请假制度执行。目前各个公司可以自主举行的培训仅限于各个员工新入职的岗前培训，其他员工培训方案均由总部负责。

★公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内， 在公司外接受教育和培训予以鼓励， 并视不同情况可给予适当报销培训费。 由公司报销培训费的员工， 如在此一年内离职（含辞退），须向公司退返该报销的费用。

★公司所有员工的培训情况均应建立《员工培训登记表》，由人事部保存在相应的员工档案内。

★员工每年初和上级讨论全年的培训计划，在双方同意后确定执行，并发送给人事部门报备。人事部门有权监督各分公司各员工的培训完成情况。

## 3.11员工考评

★员工考评的内容框架由总部确定。

★员工具体考评内容和比重由员工和上级在每年一季度讨论制定。

★每位员工每年考评两次，每六个月一次;考评报告由员工和上级讨论完成, 并在线提交(特殊情况可以通过邮件提交)。员工如对考评有异议，可提出书面报告通过人事部门仲裁。

## 3.12员工敬业度调查

员工敬业度调查由人事部门负责，IT和PMO协助，每年12月在线完成。

调查结果提供给各分公司，由人事部门牵头组织分公司讨论并提出改进计划。

人事部门负责总结改进计划，提交给发展委员会批准后执行。

# 4人事变动

## 4.1调动

公司基于业务上需要， 可随时调动员工职务或工作地点， 被调员工不得借故拖延或拒不到职。公司或项目部之间人员调动时，须经双方部门主管、 人事负责人的书面批准。员工因个人或家庭特殊原因，可书面申请合理变动调动时间。  
★ 具体人员调动的费用、 工资等细节， 由各公司根据具体情况制定详细规定。  
★ 公司员工跨兄弟公司工作变动， 当年的探亲假补贴两公司按照工作时间均摊。  
★ 公司员工跨兄弟公司调动， 签证费用由两个公司按时间均摊。

★员工从国外公司调回国内公司，可报销回国机票。

★当年假期累计转移到调入公司。由原公司总经理批准， 当年的福利假可以在调动前后在国外或者国内休完，还是按照原属地的工资发放。

## 4.2辞职与辞退

## 4.2.1辞退

（1）各公司总经理需以邮件方式通知人事负责人，说明辞退原因及该员工的日常表现情况，人事负责人将情况与总部领导沟通，经总部领导同意之后才能确认辞退。员工到人事部门领取《员工离职申请表》和《离职员工物品交接清单》，填写完成后交给人事部门。人事部门收到表格并确认信息以后，方可开始办理员工离职手续，并以邮件形式通知IT部门注销公司邮箱、odoo或sealong操作系统信息。

（2）对于公司辞退的员工，由相关负责人监督离职人员与接替人员完成工作交接，离职人员在离职日到人事部门领取《离职工资单》并填写完成，在办理完相应手续后方可离职。人事部门应根据情况安排相关福利停止交纳。

（3）公司给予辞退员工额外工资补贴（工作满一年的， 加发一个月的工资。两年以上的，加发两个月的工资。补贴部分在被辞退后的第六个月发放）。 对于没有按照要求办理相关手续的或离职后做了有损公司形象及利益或者公司有禁令的员工，也取消该补贴。

## 4.2.2辞职

主动离职的员工需要提前向公司申请辞职（普通员工必须提前三个月，部门负责人及以上需提前6个月，财务人员需提前6个月），经相关负责人进行恳谈，拿出处理意见并且填写《员工离职申请表》，交由总经理审批。审批通过后，总经理填写意见并核准离职日期，将《员工离职申请表》 交给人事部门。公司同意后，员工应将本职工作交接完毕，并且个人需退还公司支付的所有相关费用后，方能离职（公司不给与额外的工资补偿）。员工应积极配合人事管理人员办理相关手续，办理结束后由人事部门将员工档案材料交给本人，并由本人签收确认。

★对于未提前申请的，公司不予办理人事和户籍关系，同时扣发当月工资。  
★对于不配合公司交接工作的， 公司有权追究其责任。若员工为中国籍员工， 须向该员工下一个就业单位发公告函。

★离职需要退还公司的费用明细， 需要参考各个公司情况确认各自标准。

## 4.3费用明细

（1）国内公司  
员工离职后，需要核实所持有电话卡在任职期间的话费支出， 超出标准部分需要在离职时，退还公司。  
（2）迪拜公司  
针对离职员工需要退回还公司的费用明细如下：  
★ 离职时间到签证到期日这段时间， 应交回的签证费用；  
★ 公司可以要求员工交回离职时间到意外保险到期日这段时间的保险费用；  
★ 离职时公司定额话费去除后， 电话卡个人应承担余额；  
★ 取消签证的手续费用；  
★ 公司支付的往返迪拜的机票费用。  
（3）泰国公司  
针对离职员工需要退回还公司的费用明细如下：  
★ 离职时间到签证到期日这段时间， 应交回的签证费用；  
★ 离职时公司定额话费去除后， 电话卡个人应承担余额；  
★ 取消签证的手续费用；  
★ 公司支付的往返泰国的机票费用。

# 5档案管理

## 5.1人事档案资料

人事档案包括：《简历》、《综合评价表》、《员工档案表》、《员工入职表》、证书复印件、《员工培训登记表》、《实习报告》、《实习期评价表》、《劳动合同》、《花名册》（保险）、《增加表》（保险）、《员工离职申请表》等。

## 5.2档案的管理

人事部门应确保所有员工具有完善的纸质档案和电子档案；所有纸质和电子档案由人事部门管理。

电子档案：

★电子档案仅保存于企业内网

★电子档案应定期备份，人事部门定期或不定期检查IT部门(或IT指定人员)完成的备份情况。

人事档案归档时间为各阶段资料齐集的时间，一般外放未存档的多是保险未办理完成或者资料不齐的情况。

## 5.3档案的销毁

人事档案一般不销毁，人事负责人可以根据实际请况，确定没用的5年以上的档案可以销毁。

凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁；一般的档案资料，由总经理办公室主任批准后方可销毁。