**北京科思诚科技有限公司**

**人力资源管理制度**

2015年度

**目 录**

[第一章 招聘 1](#_Toc433796633)

[一、招聘计划制定 1](#_Toc433796634)

[二、招聘渠道选择 2](#_Toc433796635)

[三、保密相关工作 3](#_Toc433796636)

[第二章 劳动关系 5](#_Toc433796637)

[一、人事档案管理 5](#_Toc433796638)

[二、员工异动 5](#_Toc433796639)

[三、保密相关工作 8](#_Toc433796640)

[第三章 薪酬福利 16](#_Toc433796641)

[一、薪酬 16](#_Toc433796642)

[二、保密相关工作 17](#_Toc433796643)

[三、福利 20](#_Toc433796644)

[第四章 绩效考核 23](#_Toc433796645)

[一、总 则 23](#_Toc433796646)

[二、考核范围及职责权限 23](#_Toc433796647)

[三、绩效考核流程 26](#_Toc433796648)

[四、绩效考核方法 27](#_Toc433796649)

[五、绩效评分 30](#_Toc433796650)

[六、保密相关工作 32](#_Toc433796651)

[第五章 培训 32](#_Toc433796652)

[一、外部培训 32](#_Toc433796653)

[二、内部培训 33](#_Toc433796654)

[三、保密相关工作 34](#_Toc433796655)

[第六章 企业文化建设 34](#_Toc433796656)

[一、企业文化建设的目的 34](#_Toc433796657)

[二、企业文化建设的原则 34](#_Toc433796658)

[三、活动的承办及经费 35](#_Toc433796659)

[第七章 制度 35](#_Toc433796660)

# 招聘

招聘是公司人力资源管理中的重要环节，公司的人员更替都需要通过招聘来补充。各部门应本着以岗定人的原则提出招聘需求，人力资源部也应做好人员的把关对招聘对象进行一系列的审核

## 一、招聘计划制定

### （一）年度招聘计划

1、年度招聘计划由人力资源部在每年12月份制定次年的招聘计划；

2、人力资源部需根据上年度人员情况（入职率及离职率）结合马尔可夫分析法制定；

3、制定好的计划需向公司高层及各部门经理公示并对不合理的地方可提出并作出修改。

4、人力资源部有义务按招聘计划实施，人员不到位需向公司高层说明情况。

### （二）临时招聘计划

1、各部门如人员有变化需招聘新员工时可向人力资源部提出需求；

2、招聘需求经公司副总经理审批通过后执行；

3、部门经理需向人力资源部提交**1.1《临时招聘人员信息表》**就招聘人员要求作出规范；

4、人力资源部就《信息表》中的要求实施招聘

## 二、招聘渠道选择

### （一）招聘渠道的种类

1、网络招聘

2、校园招聘

3、内部推荐（详见内部推荐制度）

4、现场招聘会

5、其他

### （二）招聘成本核算

1、人力资源部根据所需人员要求选择恰当的招聘渠道

2、就选定的招聘渠道进行询价并上报财务部、副总经理、总经理审批；

3、人力资源部应在审批通过后实施招聘；

### (三) 面试流程

1、根据各部门人员要求对简历进行筛选；

2、通知筛选合格的人面试，通知内容包括：面试时间、地点、职位等信息并登记通知面试情况；

3、初试由人力资源部联合技术人员共同面试，初试通过进入复试并通知面试者复试的时间地点。不通过则需告知面试者本人；

4、复试由人力资源部联合技术人员同用人部门经理进行面试，复试通过需告知副总经理、总经理并就其能力约定薪酬。不通过则需告知面试者本人。

## 三、保密相关工作

人力资源部发布招聘信息前，应将拟好的材料交由保密办进行审核，保密办就发布的内容检查是否有敏感字眼填写《对外提供资料申请表》（详见保密制度）。审核通过后方可发布。

1.1《临时招聘人员信息表》

**临时招聘人员信息表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **需求部门** |  | **直接上级** |  |
| **岗位名称** |  | **需求人数** |  |
| **聘用要求（部门经理填写）** | | | |
|  | | | |
| **职责描述（部门经理填写）** | | | |
|  | | | |
| **建议薪酬（部门经理填写）** | | | |
|  | | | |
| **部门经理确认签字：**  **年 月 日** | | | |
| **人力资源部意见：**  **年 月 日** | | | |
| **副总经理意见：**  **年 月 日** | | | |
| **总经理意见：**  **年 月 日** | | | |

# 劳动关系

## 一、人事档案管理

### （一）一级人事档案

依据国家规定，公司接收北京市户口员工档案，员工转正后将其档案委托存于北京市石景山区人才服务中心处待离职后自动调出，期间存档费用公司承担。

### （二）二级人事档案

为了公司规范化管理新员工在入职之日由人事部为其建立二级档案，二级人事档案由公司人事部处统一保管，二级档案需提交材料：

劳动合同及相关文件、员工本人身份证、学历证明、职称证书、原单位离职证明（以上证件在员工入职时均需携带原件，人事部门在入职当日确认无误后交还个人）

## 二、员工异动

### （一）入职

新员工复试通过后，人事部负责为该员工办理入职手续，并与其上级领导协商，填写表2.1《员工录用通知单》和表2.2《试用期工作计划》，入职当天新员工需准备二级档案备案材料并按表2.3《新员工入职引导》的顺序办理相应手续。人事部负责对入职员工进行背景调查、政治审查等工作。同时人力资源部需对其进行新员工入职培训，包括公司介绍及保密培训，新员工如果涉及项目工作也需为其进行项目保密培训并做好签到及会议纪要以备保密办检查。

新员工有义务在3个工作日内，将本人已签署劳动合同、新员工入职引导以及《员工手册》一并返回人事部。若该员工入职手续不全，员工有义务在3个工作日内补全符合公司要求的材料。

### （二）转正

新员工试用期满，员工需对试用期工作进行书面总结并报人事部。人事部及其上级领导负责填写表2.4《员工试用期评价与转正意见》，并报主管领导审批。审批通过该员工转为正式员工，审批未通过予以辞退。

### （三）晋升、降级

公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会；职位或补空缺职位时，本公司将在可能情况下首先考虑已聘用员工，然后再向外招聘；工作表现及绩效考核是本公司晋升员工的最主要依据。由申请部门填写2.5《人事异动申请表》，并与员工本人谈话。晋升时员工本人须写出书面工作总结（包括所取得的工作成绩、工作中的不足之处、本人对晋升的认识以及今后工作的打算）。上述材料转人事部签注意见后，人事部根据人员类别，呈相关主管领导审批。经领导审批通过后，晋升或降级员工进入新岗位试用期阶段。新岗位试用期历时1个月，试用期结束后相关部门领导对该员工进行评定，评定合格转为该部门正式员工，评定不合格按实际情况调回原部门或辞退。

### （四）调职

因工作需要，公司认为有必要对员工进行调职的，先由人事部与员工本人谈话，双方达成一致后，由行政部填写表2.5《人事异动申请表》，送调职部门会签，然后呈相关主管领导批示。员工本人申请调职的，先写出书面申请，并到人事部填写表2.5《人事异动申请表》，经所在部门经理签准后，转人事部签注意见，人事部根据人员类别呈公司主管领导批示。

未批准的升、降、调申请表退回申请部门；经批准的申请表则由人事部通知申请部门及其本人，并限期办理业务移交手续，就任新职。

如因工作需要调到涉密岗位，应按《保密制度》中的要求做好涉密人员审批、审查、教育并做好登记；如由涉密刚掉到非涉密岗则需按《保密制度》中关于人员脱密期管理的相关规定进行。

### （五）解除劳动关系

试用期以后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月（至少22个工作日）以书面形式通知对方。但对于技术类岗位并参加客户项目的员工，原则上要在客户项目完成（项目终验收）以后，方可离职。

1、辞退：凡决定辞退的人员，经人员所在部门与行政人事部协商后，由员工所在部门填写表2.6《员工离职审批表》，签注原因后转行政人事部，人事部根据人员类别呈相关主管领导核准，经批准的员工离职审批表，由人事部存档，并通知员工本人按表2.7《员工离职通知单》规定程序办理离职手续。试用期内辞退的员工，公司仅按其实际工作日发放基本工资及相应补贴；转正后辞退的正式员工，公司依据其薪酬标准及劳动法相关规定发放相应薪酬及补偿金。

2、辞职：正式聘用的员工主动提出辞职的，应按合同规定时间提前填写表3-6《离职审批表》，由主管领导及人事部签署意见后，呈公司领导批准，转回人事部，人事部通知本人于规定离职日当天，依据表3-7《离职通知单》上应办理事项，逐项办理移交。试用期内提出辞职若入职一周以内则不予支付工资。

3、涉密人员接触劳动合同，应按《保密制度》中的相关流程进行。人力资源部门负责承办相关手续并报保密办审核备案。

### （六）劳动合同

新员工在入司一个月内，公司与其签订劳动合同和保密协议书，员工应严格执行劳动合同和保密协议书。

## 三、保密相关工作

人力资源部应保管好员工人事档案保证不随意泄露个人信息，保密办对人事档案的真实性进行把关，检查时人力资源部应出示完整的人事档案备查。

表2.1《员工录用通知单》

**员工录用通知单**

**先生/女士：**

**我们很高兴地通知您，经过面试，您已被北京科思诚科技有限公司录用。**

**以下是您的职位概况：**

1. 职 务：　 　；
2. 上　 级：　 ；
3. 工作地点：　 ；
4. 到岗日期： ；
5. 合同期限： 公司将与您签订为期 个月的合同。

7、试用期：试用期为 个月，自 年 月 日 至 年 月 日

8、薪酬：

a：试用期基本工资： 元/月；

　转正基本工资： 元/月；（税前/税后）

9、福利：公司为您缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、年度体检、带薪年度休假等福利。

10、工作时间：上午 9：00-12：00 ,下午 13：00-18：00 ，午餐时间为 12：00-13：00 。弹性工时1小时。

11、其他：请按照公司要求提供相应材料办理入职手续。

若您愿意接受上述条件，请在本通知单的落款处签字。如果您对此工作或本信内容有任何问题，可随时与公司行政人事部 联系。

**再次欢迎加入北京科思诚科技有限公司，并祝您在未来的事业发展中取得成功！**

**总经理： 副总经理： 人事部负责人： 用人部门负责人：**

员工本人确认：我同意并接受上述条件。

签名：　　 　　　　　 日期：

表2.2《试用期工作计划》

**试用期工作计划**

|  |
| --- |
| 姓名：  所在部门：  职位：  入职时间：  试用期：自 年 月 日 至 年 月 日  试用期负责人： |
| **试用期工作计划** |
|  |
| 试用期负责人： 员工本人确认： |

表2.3《新员工入职引导》

**新员工入职引导**

先生（女士）：

您好，为了您的工作方便，请按下列程序办理入职及相关手续。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 部 门 |  | 职 务 |  | 入 职 日 期 | |  |
| 行  政  人  事  部 | □ 毕业证、学位证、身份证、职称证、职业资格证等证书复印件 | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 与原单位离职证明 | | | | | | |
| □ 一寸彩照1张 | | | | | | |
| □ 签订劳动合同及相关文件 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| □ 标配办公用品（电脑、电话等） | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 指纹录入 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 财  务  部 | □ 工资发放介绍、工资卡办理 | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 财务报销介绍 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 任 职  部 门 | □ 职前介绍 | | | | | | | 经办人签字：  年 月 日 | |
| □ 试用期工作介绍 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | 新员工本人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |

**希望您能尽快融入科思诚文化，并衷心祝愿您在科思诚工作愉快！**

表2.4《员工试用期评价与转正意见》

**员工试用期评价与转正意见表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名： 性别： 部门： 职位： 进公司时间： | | |
| 试用期由 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 试用期内工资额度 | |  |
| 部 门 考 核 情 况 | | |
| 差 较差 中等 较好 优秀  业务能力 □ □ □ □ □  工作态度 □ □ □ □ □  计划完成情况 □ □ □ □ □  适应能力 □ □ □ □ □  品 行 □ □ □ □ □  意 见  建议批准该员工转为正式员工 □  建议将该员工的试用期减少 个月 □  建议停止聘用该员工 □  建议该员工转正后工资级别为： | | |
| 部门经理  综合评价  （可符纸） | （综合评价中应包括新员工最突出的优点、最需改进的方面，建议如何改进及其它具体要求）  签字/日期： | |
| 行政人事部  意见 | 签字/日期： | |
| 副总经理意见 | 签字/日期： | |
| 总经理意见 | 签字/日期： | |

员工确认：表2.5《人事异动申请表》

**人事异动申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 部 门 |  | | 职 位 | |  | | |
| 入职日期 | |  | | | | | 任职时长 | | |  | | |
| 异 动  种 类 | | 升职 | | | 降职 | 调职 | 免职 | | 兼职 | 内 部  调 动 | 晋 升  工 资 | 下 调 工 资 |
|  | | |  |  |  |  | |  | √ |  |
| 生效日期： | | | |  | | | | | | | | |
| 异动情况说明： | | | | | | | | | | | | |
| 异动情况 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 从 | | | | | 到 | | | | |
| 工作部门 | | |  | | | | |  | | | | |
| 职位 | | |  | | | | |  | | | | |
| 工资情况 | | |  | | | | |  | | | | |
| 原任职部门  意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 现任职部门  意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 行政人事部  意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 副总意见 | | |  | | | | | | | | | |
| 总经理意见 | | |  | | | | | | | | | |

员工签字：

表2.6《员工离职审批表》

**员工离职审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名： 部门： 职务： 进入公司时间： | |
| 离职类别 | （ ）辞职 （ ）辞退 （ ）裁员  （ ）开除 （ ）合同到期 （ ）协商解除劳动关系 |
| 离职  原因 | 签 名：  日 期： |
| 部门  意见 |  |
| 行政人事部  意见 |  |
| 副总经理  意见 |  |
| 总经理  意见 |  |

表2.7《员工离职通知单》

**员工离职通知单**

|  |  |
| --- | --- |
| 先生/女士：  您已被批准于 年 月 日离职，请按下列要求办理离职手续： | |
| 所  在  部  门 | 工作交接人签字：  办公用品移交人签字：  部门经理签字： |
| 出  勤  情  况 | 实际最后工作日期： 年 月 日，本月实际出勤： 天；  休假 天，休假种类 ；迟到早退 次；    考勤员签字： |
| 财  务  部 | 借/欠款：  报销：  应发工资： 元；其他费用： 元；总计： 元  其它应办事务：  经办人签字： |
| 行  政  人  事  部 | 指纹（门禁卡）：  办公用品：  钥匙：  电脑：  公司证照：  其他：  经办人签字： |
| 相  关  部  门 | 经办人签字： |

# 薪酬福利

## 一、薪酬

### 薪酬结构

基本工资+津贴+绩效奖金（年终发放）

1、基本薪资：依北京物价状况及公司实际给付，每月支付；

2、绩效奖金：依个人业绩水平、工作态度、企业发展状态等核定，年终发放；

3、津贴：

（1）电脑津贴：本市工作人员由公司统一采购电脑；异地办公员工享有电脑补贴详见《异地办公员工管理办法》

（2）住房津贴：详见《租赁房屋管理办法》

（3）通讯津贴：各部门工程师及普通员工每月补助通讯费50元，各部门项目经理每月补助通讯费100元，各部门经理每月补助通讯费150元，公司级经理每月补助通讯费200元。

（4）交通补贴：详见《北京科思诚科技有限公司福利制度》

### （二）薪酬标准

1、相关说明

(1)以自然月为周期对工资进行结算，每月10号发放工资（节假日顺延）

(2) 试用期员工工资为转正后基本工资的80%

(3) 公司实行“四级三阶”的双线薪酬体系（管理体系、技术体系）

其中，A、B、C、D为四级，“A”为最高，“D”为最低。岗位职业技能的划分：公司在编各岗位依据各自职业技能又划分为“初、中、高”三阶。

(4)员工管理体系或技术体系的确认均有部门经理级以上的领导在变动薪酬时注明并填写**3.1《员工薪酬变动表》**

职级薪酬体系依据岗位职级和岗位职业技能的划分具体职级薪酬体系参见下表：

**注：薪酬调整每年一次，12月份进行，公司依据绩效考核分数为员工调整薪酬。**

## 二、保密相关工作

1、公司涉密人员每人每月支付100元的保密津贴。

2、保密人员的确定应按保密制度中涉密人员确定的相关制度执行。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **四级** | **三阶** | **管理岗** | **技术岗** | **基本**  **工资** | **交通**  **补助** | **通讯**  **补助** | **出差**  **补助** | **电脑**  **补助** | **工龄**  **工资** |
|  |  | 总经理 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 副总经理 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 分公司  总经理等 |  |  |  |  |  |  |  |
| A | 高级 | 技术总监  销售总监  财务总监  人事总监 | 首席工程师 |  |  |  |  |  |  |
| 中级 |  |  |  |  |  |
| 初级 |  |  |  |  |  |
| B | 高级 | 各部门经理 | 高级工程师 |  |  |  |  |  |  |
| 中级 |  |  |  |  |  |
| 初级 |  |  |  |  |  |
| 高级 | 项目经理 | / | / | / | / | / | / | / |
| 中级 | / | / | / | / | / | / | / |
| 初级 | / | / | / | / | / | / | / |
| C | 高级 | 各部门主管 | 中级工程师 |  |  |  |  |  |  |
| 中级 |  |  |  |  |  |
| 初级 |  |  |  |  |  |
| D | 高级 | 基层管理员  （财务、人事、行政） | 工程师 |  |  |  |  |  |  |
| 中级 |  |  |  |  |  |
| 初级 |  |  |  |  |  |
| ----- | 实习员工  保洁等 |  |  | / | / | / | / | / |

3.1《员工薪酬变动表》

**员工薪酬变动表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名** |  | **所属部门** |  |
| **原薪酬** |  | **调整后薪酬** |  |
| **调薪时间** |  | | |
| **薪酬调整原因（部门经理填写）** | | | |
|  | | | |
| **部门经理确认签字：**  **年 月 日** | | | |
| **人力资源部意见：**  **年 月 日** | | | |
| **副总经理意见：**  **年 月 日** | | | |
| **总经理意见：**  **年 月 日** | | | |

员工签字：

## 三、福利

### （一）社会保险

1、员工入职后，人事部负责各项社会保险手续办理工作；

2、员工离职后，人事部即停止缴纳保险费及档案续费终断或转移手续。

### （二）住房公积金

1、员工入职后 ，人事部负责办理员工住房公积金业务

### （三）其他福利（以下福利均视公司经营情况而定）

1、每年组织一次旅行或出游；

2、生日：按月为员工举办生日会；

3、公司每年为正式员工安排免费体检一次；

4、员工的特殊贡献，可获得总经理的特别表扬奖励；

5、公司每季度组织聚餐一次（同时部门季度活动经费取消）

6、员工结婚和喜添新丁公司均给予一定的贺礼

### （四）差旅费

1、差旅费用实行标准范围内实报实销；

2、员工因工作原因受公司派遣到自己工作岗位所在城市之外从事公务活动属于出差；

3、公司负担员工出差所在地和其所属工作所在地（北京或公司派其常驻的其它工作地）之间的交通费用；如果员工有特殊情况需要从出差地到其工作所属地之外的其它城市，则提前2天提出申请，在不影响工作的情况下，经部门经理和公司经理同意后，公司可以负担出差地到第三地的交通费用，但员工由第三地再到其工作所属地的交通费用则自行负担；

4、出差交通票的购买由公司行政部统一购买，员工要在机场索要机票行程单（如需要）并在出差回来后及时交与行政部；紧急情况可向部门经理和公司经理申请并经同意后自行购票，出差回来后及时报销。

5、住宿标准

地区级别 交通费 住宿费 业务费

一级城市 实支 300元/天 实支

二级城市 实支 180元/天 实支

一级城市：上海、深圳、广州，二级城市：其它城市

同性别员工两人共享一个标准房间。

6、出差补助标准

出差补助（餐费）为每日100元，核算单位为半日。

上午时间离开当时工作地出差的情况，按全天补助（100元）；下午时间离开当时工作地出差的情况，按半天补助（50元）；

上午出差返回工作地的情况，按半天补助（50元）；下午时间出差返回工作地的情况，按全天补助（100元）；

于工作日早晨乘火车返回工作地的情况，员工可于当日上午休息，下午则需到办公地上班。

在本市出差的员工，经协商可发放补助，已经协定好的按商定内容执行。

7、流程

员工出差前应填写《借款单》，由派遣主管核准和签字；出差人员持签字的《借款单》向财务部支取差费，出差回来后必须在当月内填写出差报销单并结清手续，在月底前5日出差回来的，可于次月结清手续。

填写出差报销单时，应在发票后注明每张发票的时间、地点、用途、参与人员。  
8、业务费

因公宴客费用或购买礼品费用的申请和使用：

小金额宴/购买礼品请需预先向主管经理口头报备获得批准；

300元以上宴请/购买礼品需预先以邮件方式向主管经理提交申请，并抄送财务部，同时主管经理需向财务部抄送批复结果。

# 绩效考核

## 一、总 则

### （一）目的

为了使公司管理规范、科学，同时提高员工工作积极性，提高工作效率等目的，根据公司实际情况，制定本制度。

### （二）原则

1、以提高员工绩效为导向；

2、定性与定量考核相结合；

3、多维度考核；

4、公平、公正、公开。

5、融合保密的原则

## 二、考核范围及职责权限

### （一）考核权范围

公司全体员工

### （二）考核权限

1、人员分类

对于被考核人分为五大类分别是

第一类

技术人员（PLM）

包括：应用开发部、技术支持部全体、系统实施部全体员工

技术人员（MPM）

包括：产品软件开发部员工

第二类 外勤人员

包括：销售部员工

第三类 内勤人员

包括：财务部、人事行政部员工

第四类 中层管理人员

包括：各部门主管、项目经理（如在项目中则不再单独考核）

第五类 高层管理人员

包括：副总经理

2、考核权限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 被考核人 | | 考核负责人 |
| 技术人员 | | 项目经理 |
| 外勤人员 | | 上级主管 |
| 内勤 | 人事行政人员 | 上级主管 |
| 财务部 | 总经理 |
| 中层管理人员 | | 副总经理 |
| 高层管理人员 | | 总经理 |

3、考核各级职责

1）、考核管理委员会职责

由总经理、副总经理、人力资源部、财务部组成公司考核管理委员会领导考核工作，承担以下职责：

（1）最终考核结果的审批；

（2）中层管理人员考核等级的综合评定；

（3）员工考核申诉的最终处理。

2）、人力资源部职责

（1）制定考核原则、方针和政策；

（2）拟定考核制度和考核工作计划；

（3）组织协调各部门的考核工作；

（4）对各部门进行各项考核工作的培训与指导；

（5）对各部门考核过程进行监督与检查；

（6）汇总统计考核评分结果；

（7）协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作；

（8）对各部门季度、年度考核工作情况进行通报；

（9）对考核过程中不规范行为进行纠正、指导与处罚；

（10）为每位员工建立考核档案，作为奖金发放、工资调整、职务升降、岗位调动等的依据；

3）、各部门主管/项目经理职责

（1）负责本部门考核工作的整体组织及监督管理；

（2）负责处理本部门关于考核工作的申诉；

（3）负责对本部门考核工作中不规范行为进行纠正和处罚；

（4）负责帮助本部门员工制定季度工作计划和考核标准；

（5）负责所属员工的考核评分；

（6）负责本部门员工考核等级的综合评定；

负责所属员工的绩效面谈，并帮助员工制定改进计划。

## 三、绩效考核流程

### （一）考核周期

1、公司实行季度考核年度汇总的管理办法

2、每季度第一个月的前20天实施绩效考核，具体时间节点如下：

技术人员考核流程（PLM）及（MPM）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 事件 | 实施部门 |
| 1日-5日 | 统计上季度工作完成节点情况 | 人事行政部 |
| 6日 | 按规定将统计好的报表呈报委员会 | 评审委员会 |
| 7日-10日 | 汇总委员会意见 | 人事行政部 |
| 11日 | 发放考核结果必要时进行面谈 | 人事行政部 |
| 12日-19日 | 必要时进行面谈（可忽略） | 项目经理 |

其他四类人员考核流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 事件 | 实施部门 |
| 1日 | 向各考核人发放绩效考核表 | 人事行政部 |
| 5日---7日 | 对下属员工进行评分 | 各考核人 |
| 8日 | 收集、汇总评定好的绩效考核表 | 人事行政部 |
| 9日---10日 | 汇总得分报考核委员会 | 人事行政部 |
| 10日—15日 | 考核委员会逐级审核 | 考核委员会 |
| 16日---17日 | 汇总委员会意见 | 人事行政部 |
| 18日---19日 | 发放考核结果安排面谈 | 各考核人 |

如遇节假日以上时间节点顺延

## 四、绩效考核方法

公司把员工分为五类（详见：第二章考核权限）不同分类采取不同的绩效考核办法

### （一）技术人员

一）技术人员（PLM）

1、考核办法

以公司实施方法学为依据，按项目节点所交付的文档是否有效、工作人天是否超出计划为标准，进行绩效考核，考核期间如没有遵守公司或甲方的保密相关规定则考核终止，本年度绩效视为零分

2、考核节点

方案阶段：以交付《XXX项目评审意见》为节点

测试阶段：以交付《XXX项目测试报告》为节点

验收阶段：以交付《XXX项目验收报告》为节点

一个项目分为以上三个节点考核，人天上下浮动10%

二）技术人员（MPM）

1、考核办法

以研发流程为依据，按工作节点交付物是否有效、工作人天是否超出计划为标准，进行绩效考核，考核期间如没有遵守公司或甲方的保密相关规定则考核终止，本年度绩效视为零分

2、考核节点

预研计划阶段：以交付《预言报告》为节点

研发测试阶段：以交付《测试报告》为节点

结果报告阶段：以交付《研发成果报告》为节点

一个功能分为三个节点考核，人天上下浮动10%

### （二）外勤人员

一）考核办法

商务工作为主要工作内容的员工：KPI与KCI相结合的办法

二）考核维度

销售人员

（1）关键目标完成度（所占比重60%）

（2）企业文化认知（所占比重20%）

（3）工作配合情况（所占比重20%）

三）操作方法

（1）传统销售类员工---以销售完成度进行考核

（2）售前及商务类员工—由上级领导评分

（3）保密考核--考核期间如没有遵守公司或甲方的保密相关规定则考核终止，本年度绩效视为零分

详见表2《外勤人员绩效考核表》

### （三）内勤

一）考核办法

KPI与KCI相结合的办法

二）考核维度

1、关键目标完成度（所占比重60%）

2、企业文化认知（所占比重20%）

3、工作配合情况（所占比重20%）

三）操作方法

由上级对其具体情况进行评分，其中保密部门如没有执行公司保密制度相关规定一经核实则本年度绩效考核分数视为零分

详见表3《内勤人员绩效考核表》

### （四）中层管理人员、高层管理人员

一）考核办法

要素评价法

二）考核维度

综合要素评价（绩、能、勤、德、识）（所占比重60%）

企业文化认知（所占比重20%）

工作配合情况（所占比重20%）

三）操作方法

由中、高层领导进行评分，其中保密部门如没有执行公司保密制度相关规定一经核实则本年度绩效考核分数视为零分

详见表4《管理人员绩效考核表》

## 五、绩效评分

### 一）技术人员

（一）项目完成情况

以季度为单位对技术人员进行评分。评分以各节点交付物是否到位，人天是否超出预期为依据。

评分标准

按时完成（没有超出人天）：10分

没按时完成（超出预计人天20%）：8分

没按时完成（超出预计人天30%）：6分

没按时完成（超出预计人天30%（含）以上）：0分

### （二）项目难度

项目启动阶段对项目难易度进行评估，评分标准如下：

复杂项目：系数1.2

普通项目：系数1

简单项目：系数0.8

### （三）保密

违反保密相关规定：保密系数为0%

无违反保密制度：保密系数为100%

### （四）计算方法

本季度得分=项目1人天情况\*项目1难度系数\*项目1保密系数+项目2人天情况\*项目2难度系数\*项目2保密系数…….项目N人天情况\*项目N难度系数\*项目N保密系数

### 二）其他人员（不在项目中的人员）

（一）考核办法

上级评分\*保密系数

其中，违反保密相关规定：保密系数为0%

无违反保密制度：保密系数为100%

### 三）绩效奖金

以上考核为年终奖金（绩效奖金）发放的主要依据

绩效工资各季度分数平均数\*绩效奖金基数

注：本制度自公布之日起试行

## 六、保密相关工作

1、要求每个项目对保密进行考核；

2、保密考核贯穿于考核之中；

3、考核标准由甲方进行监督以《服务记录单》为依据。

# 培训

## 一、外部培训

公司定期或不定期组织员工进行外部培训就提升业务能力为员工提供发展方向

（一）代理商培训

行政人事部得到培训通知后根据项目进度协调人员，确认报名人数，进行报名资料填写等事宜。并督促报名员工进行学习。学习结束后培训员工应向行政人事部交付《培训报告》

（二）各职业资格考试

1、报名确认：行政人事部将社考信息报公司高层，经商议后确认是否报名

2、报考费用：报考费用由公司和员工个人各承担50%

3、考试结果：通过考试的员工取得资格证书应由公司进行注册

（三）其他

关于其他外部培训公司视情况组织员工参加

## 二、内部培训

1、新员工入职培训

新员工入职培训由人事行政部组织，在新员工入职三天能完成，涉及到的内容为公司情况介绍、部门情况介绍、工作业务简要描述以及保密培训。行政人事部应妥善保管好新员工培训签到表、培训讲义并妥善保管以备保密办检查。

2、各部门业务培训

各部门应定期或不定期组织内部业务培训，目的在于解决疑难问题、分享新的知识，促进部门内部的知识共享。各部门应做好内部培训的会议纪要并报行政人事部备案。

## 三、保密相关工作

在新员工入职三个工作日内，人力资源部应对新员工就保密事宜进行培训，要求做到不违反客户现场纪律，遵守公司保密相关制度，提高保密意识，新员工在培训后进入项目现场时应由部门经理指派老员工一起陪同，老员工在介绍产品的同时需要灌输客户现场保密要求。

# 企业文化建设

## 一、企业文化建设的目的

企业文化，是企业综合实力的体现，是一个企业文明程度的反映，也是知识形态的生产力转化为物质形态生产力的源泉。在公司面临新的形势、新的任务、新的机遇、新的挑战，要想在激烈的市场竞争中取胜，把企业做大做强，实现企业的跨越式发展，就必须树立“用文化管企业”、“以文化兴企业”的理念。为了进一步弘扬企业文化，树立起公司正面形象，增强员工的归属感，推动公司企业文化建设持续健康发展，最终达到以文化管理企业的目的，结合公司实际情况，制定企业文化建设方案。

## 二、企业文化建设的原则

（一）参与最大化原则

（二）成本控制最低原则

（三）积极正面的原则

（四）影响范围最大化原则

## 三、活动的承办及经费

（一）承办

1、活动由公司人力资源部挑头承办；

2、人力资源部对需要承办活动的的内容硬座如下工作包括：活动的策划、询价、预算、组织、实施；

3、人力资源对活动的安全性有监督的义务；

4、活动结束后人力资源部应采取一系列措施如冲洗照片、刻制光盘等将活动情况汇报

（二）经费

1、活动批准后人力资源部根据预算向财务部、副总经理、总经理逐级审批申请活动经费

1. 采购人员应本着节约成本的原则进行物品采购，并提供明细、发票

# 制度

人力资源部视公司发展情况对制度有编写、修订的权利，新制度或修订的制度需要总经理审批，审批通过后应向全公司公示。

本制度自公布之日起实行，最终解释权归人力资源部所有。