

通用员工聘任制度

一、人员录用政策及程序

(一)企业人事录用的目的

一、企业人事录用源于以下八种情况下的人员需求：

(一)缺员的补充；

(二)突发的人员需求；

(三)为了确保企业所需的专门人员；

(四)为了确保新规划事业的人员；

(五)当企业管理阶层需要扩充之时；

(六)预选企业的经营者之时；

(七)企业对组织有所调整之时；

(八)为了使企业的组织更具活性化，而必须导入外来的经验者时。

二、企业人事录用为企业发展储备人才，促进企业目标的实现。

(二)企业人事录用的政策及程序

□ 申请聘雇手续

(一)招聘员工的部门在确认并无内部横向调职的可能性后，向人事部门递交书面申请表，并附上需招聘职位说明书，职位说明书的资料可通过工作写实和经验座谈的方法获得。

(二)人事部详细审核申请职位之工作性质、等级等事项。如同意其申请，应先在本企业内刊登招聘广告，当确定本企业其他部门并无适当人选时，方可在企业外部刊登广告，并应及时将信反馈给用人部门。

□ 招聘方法

人事部刊登外部招聘广告时须注意以下数点：

1. 广告设计应突出企业徽志；

2. 须依据用人部门提供的职位说明书拟定广告的内容；

3. 广告设计须使用鼓励性及刺激性用语；

4. 广告须说明征聘的岗位、人数及所需的资格条件，并注明待遇；

5. 如需招聘科技人员，宜在学术性较浓的报纸刊物上刊登广告；其他类别人员的招聘也须如上有针对性地利用新闻媒介，为企业节省开支。

□ 初步甄选

(一)求职表是企业初步甄选的手段之一，目的在于获取应聘人员的背景信息，对不合要求者加以淘汰。

(二)初步筛选性会见在应聘人员填写求职表时进行。

(三)就业测试

1. 就业测试是初步甄选的最后一个环节；

2. 对于技师、工匠、打字员、速记员等类人员，由于其所担任工作属技术性工作，故应进行实地操作测试；

3. 对于高级职位之职务，非由博学多能之士无法担任，此类人员可用审查其著作、发明，或核查其学历、经历，以鉴定其资格。

□ 面试的准备

(一)组成面试遴选小组

面试遴选小组成员由以下三方人士组成：



1. 用人部门代表。
2. 人事部专门人员。
3. 独立评选人。独立评选人应对该职缺的工作有深切了解及有密切工作关系。

(二)面试方法采取合议制面试(也可采取阶段制面试)，用人部门主管的意见起决定作用，遴选小组其他成员的意见起参谋作用。

(三)根据招聘职位的职位说明书设计面试评价量表。

面试评价要素共分以下十九项：

1. 仪容；
2. 人生观、社会观、职业观；
3. 生活设计；
4. 人格成熟程度(情绪稳定性、心理健康与心理掩饰性等)；
5. 个人修养；
6. 求职动机；
7. 工作经验；
8. 相关的专业知识；
9. 语言表达能力；
10. 思维逻辑性；
11. 应变能力；
12. 社交能力；
13. 自我认识能力；
14. 支配能力；
15. 协调指导能力；
16. 责任心、时间观念与纪律观念；
17. 分析判断能力；

(考察其应变能力及决策能力)

(五)面试场所的选择与环境控制

1. 面试环境应保持安静舒适；
2. 面试考官的位置应避免背光；
3. 被试的位置避免放在房子中央；
4. 面试过程中人员不能随意走动；
5. 面试过程中不要被打断。

(六)对初试合格的应征者函邀面试。

□ 面试的实施及结果反馈

(一)面试过程中，面试遴选小组成员应填写面试记录表，表明对应征者的评语及结论。

(二)全部面试结束后，遴选小组成员应讨论对各应征者的意见。当小组成员未能达成一致结论时，由用人部门代表拍板。评价结果应填写在面试结果推荐书上，送达用人部门主管及人事部备案，作为下一步行动的依据。

(三)人事部向入选应征者发出录用通知单。

(四)人事部将面试结果通知落选的应征者。

□ 试用期

试用期一般为一到三月。

试用期由该职员履行新职日起计算。

试用的目的在于补救甄选中的失误。



□ 最终录用

对试用合格者予以正式录用。从正式录用之日起，享受本企业同类人员薪金等级。

二、员工聘用规定

第一条 为加强本公司员工队伍建设，提高员工的基本素质，特制定本规定。

第二条 本公司系统所有员工分为二类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工队伍的主体，享受公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的临时工、离退休人员以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定。短期聘用员工聘期满后，若愿意继续受聘，经公司同意后可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均应与本公司签订合同。

第三条 本公司系统各级管理人员不许将自己亲属介绍、安排到本人所分管的企业里工作，特殊情况的，需由董事长批准，且介绍人必须立下担保书。

第四条 本公司各部门和各下属企业必须制定人员编制，编制的制定和修改权限见人事责权划分表，各部门各企业用人应控制在编制范围内。

第五条 本公司需增聘员工时，提倡公开从社会上求职人员中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

第六条 从事管理和业务工作的正式员工一般必须满足下述条件

- (一)大专以上学历；
- (二)二年以上相关工作经历；
- (三)年龄一般在 35 岁以下，特殊情况不超过 45 岁；
- (四)外贸人员还必须至少精通一门外语；
- (五)无不良行为记录。

特殊情况人员，经董事长批准后可适当放宽有关条件，应届毕业生及复员转业军人需经董事长批准后方可考虑聘用。

第七条 所有应聘人员除董事长特批可免予试用或缩短试用期外，一般都必须经过三至六个月的试用期后才可考虑聘为正式员工。

第八条 试用人员必须呈交下述材料

- (一)由公司统一发给并填写招聘表格。
- (二)学历、职称证明。
- (三)个人简历。
- (四)近期相片 2 张。
- (五)身份证复印件。

(六)体检表。

(七)结婚证、计划生育证或未婚证明。

(八)面试或笔试记录。

(九)员工引荐担保书(由公司视需要而定)。

第九条 试用人员一般不宜担任经济要害部门的工作，也不宜安排具有重要经济责任的工作。

第十条 试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一)基本工资待遇：

高中以下毕业：一等

中专毕业：二等



大专毕业：三等

本科毕业：四等

硕士研究生毕业(含获初级技术职称者)：五等

博士研究生毕业(含获中级技术职称者)：六等

(二)试用人员享受一半浮动工资和劳保用品待遇。

第十一条 试用人员经试用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定职等，享受正式员工的各种待遇；员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

第十二条 正式员工可根据其工作业绩、表现以及年限，由公司给予办理户口调动。

第十三条 总公司和各下属企业的各类人员的正式聘用合同和短期聘用合同以及担保书等全部材料汇总保存于总公司人事监察部和劳资部，由上述二个单位负责监督聘用合同和担保书的执行。

第十四条 本规定适用于总公司、下属全资子公司以及由公司控股、管理的合资公司。

三、劳动合同

_____公司(单位)(以下简称甲方)

_____ (以下简称乙方)

依照国家有关法律条例，就聘用事宜，订立本合同。

第一条 试用期及录用

(一)甲方依照合同条款聘用乙方为员工，乙方工作部门为_____职位，工种为，乙方应经过三至六个月的试用期，在此期间甲、乙任何一方有权终止合同，但必须提前七天通知对方或以七天的实行工资作为补偿。

(二)试用期满，双方无异议，乙方成为甲方的正式合同制劳务工，甲方将以书面方式给予确认。

(三)乙方试用合格后被正式录用，其试用期应计算在合同有效期内。

第二条 工资及其它补助奖金

(一)甲方根据国家有关规定和企业经营状况实行本企业的等级工资制度，并根据乙方所担负的职务和其他条件确定其相应的工资标准，以银行转帐形式支付，按月发放。

(二)甲方根据盈利情况及乙方的行为和工作表现增加工资，如果乙方没达到甲方规定的要求指标，乙方的工资将得不到提升。

(三)甲方(公司主管人员)会同人事部门，在如下情况，甲方将给乙方荣誉或物质奖励，如模范地遵守公司的规章制度，生产和工作中的突出贡献或物质奖励，技术革新、经营管理改善，乙方也可由于有突出贡献得到工资和职务级别的提升。

(四)甲方根据本企业利润情况设立年终奖金，可根据员工劳动表现及在单位服务年限发放奖金。

(五)甲方根据政府的有关规定和企业状况，向乙方提供津贴和补助金。

(六)除了法律、法规、规章明确提出的要求补助外，甲方将不再有义务向乙方提供其它补助津贴。

第三条 工作时间及公假

(一)乙方的工作时间每天为 8 小时(不含吃饭时间)，每星期工作五天半或每周工作时间不超过 44 小时，除吃饭时间外，每个工作日不安排其它休息时间。

(二)乙方有权享受法定节假日以及婚假、丧假等有薪假期。甲方如要求乙方在法定节假日工作，在征得乙方同意后，须安排乙方相应的时间轮休，或按国家规定支付乙方加班费。

(三)乙方成为正式员工，在本企业连续工作满半年后，可按比例获得每年根据其所担负的职务相应享受



_____天的有薪年假。

(四)乙方在生病时，经甲方认可的医生及医院证明，过试用期的员工每月可享受有薪病假一天，病假工资超出有薪病假部分的待遇，按政府和单位的有关规定执行。

(五)甲方根据生产经营需要，可调整变动工作时间，包括变更日工作开始和结束的时间，在照顾员工有合理的休息时间的情况下，日工作时间可做不连贯的变更，或要求员工在法定节假日及休息日到岗工作。乙方无特殊理由应积极支持和服从甲方安排，但甲方应严格控制加班加点。

第四条 员工教育

在乙方任职期间，甲方须经常对乙方进行职业道德、业务技术、安全生产及各种规章制度及社会法制教育，乙方应积极接受这方面的教育。

第五条 工作安排与条件

(一)甲方有权根据生产和工作需要及乙方的能力，合理安排和调整乙方的工作，乙方应服从甲方的管理和安排，规定的工作时间内按质按量完成甲方指派的工作任务。

(二)甲方须为乙方提供符合国家要求的安全卫生的工作环境，否则乙方有权拒绝工作或终止合同。

第六条 劳动保护

甲方根据生产和工作需要，按国家规定为乙方提供劳动保护用品和保健食品。对女职工经期、孕期、产期和哺乳期提供相应的保护，具体办法按国家有关规定执行。

第七条 劳动保险及福利待遇

(一)甲方按国家劳动保险条例规定，为乙方支付医药费用，病假工资、养老保险费用及工伤保险费用。

(二)甲方根据单位规定提供乙方宿舍和工作餐(每天_____次)。

第八条 解除合同

(一)符合下列情况，甲方可以解除劳动合同

(1)甲方因营业情况发生变化，而多余的职工又不能改换其它工种。

(2)乙方患病或非因工负伤，按规定的医疗期满后，不能从事原工作，也不能调换其它工种。

(3)乙方严重违反企业劳动纪律和规章制度，并造成一定后果，根据企业有关条例和规定应予辞退的，甲方有权随时解除乙方的劳动合同。

(4)乙方因触犯国家法规被拘留，劳动教养、判刑，甲方将作开除处理，劳动合同随之终止。

(二)符合下列情况，乙方可以解除劳动合同。

(1)经国家有关部门确认，劳动安全，卫生条件恶劣，严重危害了乙方身体健康的。

(2)甲方不履行劳动合同或违反国家政策、法规、侵害乙方合法权益。

(3)甲方不按规定支付乙方劳动报酬的。

(三)在下列情况下，甲方不得解除劳动合同。

(1)乙方患病和因工负伤，在规定的医疗期内的。

(2)乙方因工负伤或患职业病，正在进行治疗的。

(3)女员工在孕期、产期或哺乳期的。

(四)乙方因工负伤或患职业病、医疗终结经政府有关部门确认为部分丧失劳动能力的，企业应予妥善安置。

(五)任何一方解除劳动合同，一般情况下，必须提前一个月通知对方，或以一个月的工资作为补偿，解除合同的程序按企业有关规定办理。

(六)乙方在合同期内，持有正当理由，不愿继续在本企业工作时，可以提出辞职，但须提前一个月书面



通知甲方，经甲方批准后生效。辞职员工如系由企业出资培训，在培训期满后，工作未满合同规定年限的，应赔偿甲方一定的培训费用。未经甲方同意擅自离职，甲方有权通过政府劳动部门，要求乙方返回工作岗位，并赔偿因此给甲方造成的经济损失。

第九条 劳动纪律

(一)乙方应遵守国家的各项规定和企业的《员工手册》以及单位的各项规章制度。

(二)乙方如触犯刑律，受法律制裁或违反《员工手册》和甲方规定的其它规章制度，甲方有权按《员工手册》等规定，分别给予乙方相应的纪律处分，直至开除，因乙方违反《员工手册》和其它规章制度，造成本企业利益受到损害，如企业声誉的损害、财产的损坏，甲方根据严重程度，可采取一次性罚款措施。

(三)如果乙方违反合同规定，贪污受贿，严重玩忽职守或有不道德、粗鲁行为，引起或预示将引起严重损害到他人人身和财产利益，乙方触犯刑律受到法律制裁等，上述种种，甲方有权立即予以开除，并不给予“合同补偿金”和“合同履约金”。乙方贪污受贿或损害他人人身和财产利益所造成的损失。由乙方负完全承担赔偿责任。

(四)乙方在合同期内和以后，不得向任何人泄漏本企业的商业机密消息。乙方在职期间不得同时在与本企业经营相似的企业、团体以及与企业有业务关系的企业团体兼职。乙方合同终止或其他原因由本企业离职时，应向部门主管人员交回所有与经营有关的文件资料，包括通信、备忘录、顾客清单、图表资料及培训教材等。

第十条 合同的实施和批准

(一)本合同经_____讨论制定，报经_____批准，用_____文字书写，内容以中文为准，合同解释权属本公司人事部。

(二)单位《员工手册》、《雇员犯规及警告通告》及其它经济纪律规定均为合同附件，是合同的组成部分。

(三)本合同一经鉴定，甲、乙双方必须严格遵守，任何一方不得单方面修改合同内容，如有未尽事宜或与政府有关规定抵触时，按政府有关规定处理。

(四)本合同自鉴定之日生效，有效期为_____年于_____年_____月_____日到期，合同期满前两个月，如双方无异议本合同自行延长_____年。

(五)本合同一式两份，甲乙双方各执一份，由甲方上级主管部门和国家劳动管理部门监督执行。

甲方(签字) 乙方(签字)

年 月 日

四、员工短期聘用制度

订立合同书人 甲方：

乙方： 姓名

甲方聘用乙方为短期员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条 乙方的考勤与管理悉按甲方员工手册办理。

第二条 乙方的职务或工种为：

第三条 乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责

(一)甲方公司总部；

(二)甲方在全资公司或参股的合资公司；

(三)甲方在内地省份机构及境外机构；

(四)应出差服务的场所。

第四条 乙方工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。



第五条 乙方的正常工作时间每日为 7 小时，每周 5 个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理。

第六条 甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理。

第七条 甲方按国家规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

第八条 甲方应每月支付乙方报酬，乙方的工资待遇每月 元人民币。

第九条 乙方在医疗费用报销和劳保福利方面享受正式员工一半的待遇。

第十条 乙方每月工资由甲方次月 5 日发放，若工资发放日适逢周日或假日，甲方可提前或推后一日或数日发放。

第十一条 甲方对乙方奖励，分为嘉奖、记功、晋级、评为先进生产(工作)者和劳动模范等五种。甲方对乙方的惩处，分为警告、记过、降级、辞退、除名等五种。

以上奖励及惩处事由和办法，依员工手册办理。奖励及惩处记录列为甲方考核乙方的依据之一。

第十二条 甲方因业务萎缩或乙方不能胜任甲方工作时，甲方有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月的工资。

第十三条 乙方主动提出解除劳动合同时，须提前一个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发一个月工资。

第十四条 乙方声明：乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

第十五条 本合同有效期为一年，期满以后自动失效。若甲乙双方同意，可于合同期满前一个月续签合同。

第十六条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，经双方签字后于 年 月 日起生效。

第十七条 甲乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以市劳动局为第一仲裁机关。

【JZ(Z)订立合同书人

甲方：

签约代表人： (签字) 【JZ】

【JZ(Z)职称：

乙方(姓名)： (签字)

身份证号码：

户口所在地地址：

联络方式：【JZ】

五、员工正式聘用合同书

订立合同书人：甲方：

乙方：姓名

甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条 乙方的考勤与管理悉按甲方有关人事管理制度办理。

第二条 乙方的职务或工种为：

第三条 乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责



- (一)甲方公司总部;
- (二)甲方在全资公司或参股的合资公司;
- (三)甲方在内地省份机构及境外机构;
- (四)应出差服务的场所。

第四条 乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

第五条 乙方的正常工作时间每日为7小时，每周5个半工作日，其工作、休息、休假等，依员工手册办理。

第六条 甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，依员工手册办理。

第七条 甲方按国家规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

第八条 甲方按国家规定实行劳动保健制度，乙方可以享受有关劳保待遇。

第九条 乙方的工作报酬：

(一)甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇定为 等，并可享受公司规定的津贴福利和奖励。

(二)甲方可参考下列事项调整乙方职等

- 1.乙方每月工作考核记录;
- 2.乙方工作职务(或工种)变换情况;
- 3.甲方盈利状况;
- 4.劳务市场供需状况及社会经济发展一般水平。

第十条 乙方每月工资由甲方于次月5日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后一日或数日发放。

第十一条 甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月的工资，且乙方不必补偿培训费。

第十二条 乙方主动提出解除劳动合同时，须提前一个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发一个月工资。

第十三条 乙方声明：乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，愿意遵守各项规定。

第十四条 本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于 年 月 日起生效。

第十五条 本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

第十六条 甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以劳动局为第一审理机关。

订立合同书人甲方：

签约代表人：(签字)

职称：

乙方(姓名)：(签字)

身份证号码：

户口所在地地址：

联络方式：

七、员工报到通知书

_____先生(女士)

(一)××应行征本公司 之职，经复审结果，决定录用，请于 年 月 日(星期)上午 时，携带下列物品文件及详填函附的表格，向本公司报到。

- 1.身份证复印件。
- 2.个人履历表。
- 3.体检表。



4.学历证。

5.保证书及服务志愿书。

6.2寸半身照片 张。

(二)按本公司规定新进员工必须先行试用 个月，试用期间暂支月薪 元人民币。

(三)报到后，本公司在很愉快的气氛中，为您做到职前介绍，包括让您知道本公司一切人事制度、福利、服务守则及其他注意事项，使您在本公司工作期间满足愉快，如果您有疑虑或困难，请与本部门联络。

×××股份有限公司

部 启

八、服务自愿书

_____股份有限公司

今承贵公司任用，愿恪遵下列条款，忠诚服务

(一)遵守公司规章，服从公司任何调遣与指示。

(二)严守职务机密。

(三)愿按公司规定，自开始服务之日起 个月为试用期间，试用期间经考核合格，始得正式任用。

(四)公司可因试用不合格，随时通知停止试用，或于适用期满因情况变更暂不正式任用时，愿即离职决不请求任何补助。

(五)试用期满正式录用后，如未能配合公司作业要求时，愿无条件接受公司迁调或解雇。

(六)公司因经济情况不良，或营业清淡，或以机器代替人工，而必须裁减员工时，愿遵照公司通知始时解职，绝不作资遣或任何补助要求。

(七)如有损毁或遗失公司设备财物时，愿遵照公司估定价值，与保证人连带负责履行赔偿义务。

(八)具服务志愿书人经公司录用开始服务后，中途如因故须离职时愿尽早提出辞职申请，并经人事组送达批准书后方离开工作岗位，否则依公司规定以放工论处。

具服务自愿书人 (签名盖章)

年 月 日

九、聘任书

聘字第 号

兹敦聘 先生/女士为本公司 部职称

自 年 月 日起

至 年 月 日止

此 聘

××股份有限公司

】 总经理

年 月 日发



十、聘约人员管理办法

第一条 依据 为使本公司聘约人员的聘任及管理有所遵循，特依本公司人事管理规则

第二条规定制定。

第二条 聘用范围 本公司从业人员依“从业人员退休办法”退休或各部门因工作需要，须以聘约方式聘用人员时，得由聘用部门详陈理由，并拟定每月薪津，呈总经理核准以聘任书聘用，并将聘任书副本及聘约人员资料送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 工作报酬 聘约人员概不列入本公司编制，除不参加互助、福利委员会及退职酬劳金分配外；服务满当年度者，年终奖金发给二个月(服务不满当年度者，依当年度实际工作月数比例计给)，“各项津贴给付办法”所规定的各项津贴、效率奖金分配及其他福利设施的享用均比照本公司从业人员办理。

第四条 管理 聘约人员的考勤、出差、保险及管理，依约定或比照编制内从业人员办理。

第五条 终止受聘 聘约人员因重大事由必须于约定期限前终止受聘时，应于一个月前通知聘用部门。于办妥离职手续后始得终止受聘。

第六条 解聘 聘约人员于聘任期间，如有违反本公司人事管理规则或工作上无法胜任的情形者，聘用部门应呈总经理核准后解聘。并送总管理处总经理室转报董事长。

第七条 实施及修改 本办法经经营决策会通过实施，修改时亦同。

十一、新进人员任用办法

第一条 依据 本办法依据本公司人事管理规则第七条规定订定。

第二条 人员的增补 各部门因工作需要，需增补人员时，以厂处为单位，提出“人员增补申请书”依可能离职率及工作需要，临时工由各部拟订需要人数及工作日数呈经理核准，女性现场操作人员由各部门定期(视可能变化订定期限)拟订需要人数呈经理核准；其他人员呈总经理核准。并于每月 5 日前将上月份人员增补资料列表送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 人员甄选主办部门 经核准增补人员的甄选，大专以上由总管理处经营发展中心主办，高中以下由各公司(事业部)自办，并以公开登报招考为原则。主办部门核对报名应考人员之资格应详加审查，对不合报考资格或认有不拟采用的情况者，应即将报名的书表寄还，并附通知委婉说明未获初审通过之原因。

第四条 甄选委员会的组成 新进人员甄选时应由主办部门筹组甄选委员会办理有关下列事项：

(一)考试日期、地点。

(二)命题标准及答案。

(三)命题、主考、监考及阅卷、人员及工作分配。

(四)考试成绩评分标准及审定。

(五)其他考试有关事项的处理。

第五条 成绩的评分 新进人员甄选成绩的评分标准分学科、术科、口试三项，其成绩分比例视甄选对象及实际需要由各甄选委员会订定，但口试成绩不得超过总成绩的 40%。

第六条 录用情形填报 各甄选主办部门于考试成绩评定后，应将各应考人员成绩及录用情形填报总管理处总经理室。

第七条 录取通知 对于拟录取的人员，主办部门应通知申请部门填写“新进人员试用申请及核定表”，大专毕业以上人员总经理核准，并列表送总管理处总经理室转报董事长。

高中毕业程度以下(除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外)人员呈总经理核准后，即通知录取人员报到。备取人员除以书面通知列为备取外，并说明遇有机会得依序通知前来递补。对于未取人员除应将原书表检还外，并附通知委婉说明未录取原因。自登报招考至通知前来报到的期间原则上不得超过一个月。



第八条 报到应缴文件 新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、户口誊本及照片，并应缴验学历证书、退伍证、以及其他经历证明文件。

第九条 试用 新进人员均应先行试用 40 天。试用期间应由各厂处参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

第十条 训练计划 有关新进人员的训练计划规定另订。

第十一条 试用期满的考核 新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管于“新进人员用申请及核定表”详加考核(大专以上人员应附实习报告)，并依第七条规定权限呈核，如确认其适才适所则予以正式任用，如认尚需延长试用得酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情事者即予辞退。

第十二条 处分规定 新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定，如有受记过以上处分者，应即辞退。

第十三条 试用期间考勤规定 新进人员于试用期间其考勤规定如下：

(一)事假达 5 天者应即予辞退。

(二)病假达 7 天者应即予辞退或延长其试用期间予以补足。

(三)曾有旷职的记录或迟到三次者应即予辞退。

(四)公假依所需日数给假，其已试用期间予以保留，假满复职后予以接计。

(五)其他假比照人事管理规则第二十一条规定办理。

第十四条 停止试用或辞退 经停止试用或辞退者，仅付试用期间的薪资不另支任何费用，亦不发给任何证明。

第十五条 试用期间的待遇，试用期间薪资依人事管理规则薪级表标准核支，试用期间年资、考勤、奖惩均予并计。

第十六条 实施及修改 本办法经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。

十二、新进人员任用细则

(一)员额申请：各部门如须增添人员，应将所需员额，条件以及需求期限，填具增用人员通知单呈准后交人事单位依限尽速办理，并设法于半个月内完成为原则。

(二)征招：无论征招或介绍，必须先经人事单位面谈口试合格后，再移申请单位考试或试用，需考试者，应通知人事单位会同办理。

(三)新进人员经人事单位口试或会同考试后应将合格者呈请雇用，经批准后方可通知到职(限月薪人员及技术性工员)。

(四)报到：新进人员报到时应先缴验学历证件及离职证明，并缴交全户户籍誊本，1 寸半身照片三张，再填具人事调查基本资料卡一式二份，保证书一份，(经管财务者须殷实铺保)保防联保切结一份，指模笔迹一份。

(五)考核：新进人员不论其为考取，介绍以及有无工作经验，均须先经试用，并由主管(用人单位)考核一周，合则继续试用，不合者即予辞退。

(六)试用及升正：

1.试用开始，职员先由所属单位主管引谒上级主管及介绍本单位同仁与有关单位工员则仅介绍本单位同仁。

2.试用期间月薪者定为 40 天，日薪者定为 40 天，升正时间定为每月一日，凡试用(月薪)期满认为成绩合格者即与次月一日统一办理升正，其成绩较差者，可视情形延长试用，最多以四个月为限，日薪者最多以 40 天为限，不理想者，即予淘汰。其升正的计算如下例：

3 月 2 日到职，如果二个月升正则应于 9 月 1 日办升正手续，(日薪者亦依此办理)。

3.试用人员升正，必先经安全调查办妥无问题方可，因安全调查延迁，凡已升正者如安全有问题者，即通知离职，不予录用。

(七)核薪：



1.核薪程序参照薪资表实施细则第十条规定办理。

2.员工经试用后于每月 10 日及 25 日统一办理核薪手续，其于核薪前离职者按其职等的最低试用薪计给。

3.采薪资保密制，薪资核定经人事单位登记后径送财务部主管。

(八)员工升正后应即与公司签订合约，凡未签经者，其薪资仍按试用计算，并须遵守下列原则：

1.员工升正于合约签订日期生效。

2.员工升正合约签订后，服务未满一年，而故意旷职(工)离去，视为自请辞职，并以违背聘雇合约第一条论。

(九)临时雇用人员另订办法。

(十)本细则实施后无论升正员工的合约已签未签双方均应以此为据。

(十一)本细则则由经理级会议研讨通过并呈总经理核准后实施，如有未尽事宜得随时呈请修正。

十三、专业技术人员职位任用办法

第一条 目的

为使专业技术人员职位的任用有所遵循，特依人事管理规则第三十九条规定制定本办法。

第二条 职位设定

1.专业技工：同工务员。

2.专业技术员：同助理工程师。

3.专业技师：同副工程师。

第三条 资格

(一)专业技工

凡具备下列三项条件者，可晋升为专业技工：

1.担任同种专业技术工作的熟练工人在本职位中有四年考绩甲等以上。

2.参加本企业专业技工检定合格或取得国家乙种相同性质技术检定合格者。

3.经直属科长推荐者。

(二)专业技术员

凡具备下列三项条件者，可晋升为专业技术员：

担任专业技工或工务员在本职位中有四年考绩甲等以上。

2.参加本企业专业技术员检定合格或取得国家甲种相同性质技术检定合格者。

3.经直属厂处长推荐者。

(三)专业技师

凡具备下列三项条件者，得晋升为专业技师：

1.担任专业技术员在本职位中有四年考绩甲等以上。

2.参加本企业专业技师检定合格者。

3.经直属经理推荐者。

(四)新进人员具有专精熟练的特殊技术者可比照公司内相同技术及资格的人员核定其职位。

第四条 限制

(一)任用专业技术人员职位者，不得同时任用于其他职称。

(二)从业人员在年度内受记过的处分而未抵消或上年度考绩在乙等以下者，本年不得晋升。

十四、报酬待遇管理规定

第一条 为保障员工的合法利益，贯彻多劳多得，奖勤罚惰原则，特制定本规定。

第二条 本规定所指各种报酬待遇仅适用于正式聘用员工，短期聘用员工待遇由合同书



确定。

第三条 凡在本公司就业的正式聘用员工可享受下述四类报酬待遇：工资类、津贴类、奖励类和福利类。

(一)工资类包括：

- 1.基本工资
- 2.工龄工资
- 3.浮动工资
- 4.年终双薪

(二)津贴类包括：

- 1.职务补贴
- 2.物价补贴
- 3.住房补贴
- 4.加班补贴

(三)奖励类包括：

- 1.创汇奖
- 2.全勤奖
- 3.年终奖
- 4.年终先进个人奖

(四)福利类包括：

- 1.夏季饮料费
- 2.劳保费
- 3.节日补助
- 4.医疗费
- 5.独生子女费
- 6.子女教育费
- 7.煤气补助
- 8.丧葬补助

第四条 各类报酬待遇的标准如下：

(一)工资类

- 1.基本工资分成四类十等(附表略)；
- 2.工龄工资以服务公司的时间计算，每月一年 5 元；
- 3.浮动工资，由公司拿出相当全部员工基本工资 15%的奖金，作为浮动工资(其分配原则 另定)；
- 4.年终双薪，每年 12 月对在本公司干满一年以上的员工发双薪。

(二)津贴类：

- 1.职务补贴：分成六级(附表略)；
- 2.物价补贴：根据物价上涨浮动确定，一般每月每人不低于 10 元。
- 3.住房补贴：对公司应该提供住房而没有提供住房的员工，限经理以下，每人每月补助 300 元，部门经理以上，每人每月补助 500 元；
- 4.加班补贴：加班补贴为单位时间工资的 2 倍。

(三)奖励类：

- 1.创汇奖：达到核定指标的 100%奖给人民币 80 元，每超过一个百分点，奖人民币 5 元；
- 2.全勤奖：全勤每人每月 50 元；
- 3.年终奖：根据年终经济效益确定；



4.年终个人奖 500~1000 元。

(四)福利类:

- 1.夏季饮料费: 1~9 月, 每人每月 30 元;
- 2.劳保费: 每人每月 20 元;
- 3.节日补助: 春节每人 200 元, 元旦每人 100 元, 国庆节每人 100 元, 三八妇女节, 妇女每人 50 元;
- 4.医疗费: 员工每月发医疗津贴 40 元, 住院治疗经医院证明支付 90%, 工伤医疗费由公司全额负担;
- 【JP3】5.独生子女费, 属独生子女家属员工, 每年发独生子女费 500 元(独生子女年满 18 岁停发); 【JP】
- 6.子女教育费: 有子女在校学习的员工, 按在校子女每人每月 10 元发给子女教育费;
- 7.煤气补助;
- 8.丧葬补助: 直系亲属(父母、岳父母、兄弟、姐妹、子女)丧葬, 每次补助 800 元。

第五条 员工的每月工资、奖金、各种补贴, 在发薪日一并领取, 每月 5 日为发薪日, 当月发上月工资。

第六条 有关扣薪扣奖事宜的处理:

(一)缺勤扣除

- 1.迟到、早退、私自外出;
- 2.病假;
- 3.事假。

按考勤管理规定扣除工资、资金及其它待遇。

(二)工作负伤疾病的缺勤

因工作负伤疾病缺勤时, 应于一周内提出医院证明, 工资及其它(待遇)照常付给。

(三)特别休假

下列情况下, 没超出公司其它规定范围的, 报酬待遇照常付给:

- 1.婚假、丧假;
- 2.年度有薪休假;
- 3.行使公务权时;
- 4.法定节假日;
- 5.女性员工产假;
- 6.节假日加班后补休;
- 7.公假。

第七条 报酬待遇的调整

公司员工报酬待遇的调整审定属公司总经理, 任何人和部门都无权决定。其基本程序是每年年初或特定时期, 由人事部作出调整备案, 交总经理核准后实施。