2023年管理人员工作计划考核办法内容 管理人员日常考核办法(汇总5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

管理人员工作计划考核办法内容 管理人员日常考核办法篇一

为充分发挥员工的.积极性和主动性，公平、公正地对员工工作绩效进行评估，肯定成绩，奖优罚劣，从而不断提高员工的服务意识和业务技能，以提高酒店工作效率和服务质量。

1、考核周期

季度考核：经理及主管进行季度考核，次季度10日之前将考核结果报至人力资源部，根据考核结果确定本岗位工资等级。

2、考核方式及岗位工资标准

每季度参照考核评分表对员工进行相关项目的考核，以作为考核结果的实际工资级别。

3、考核关系

（1）酒店高管将按照公司薪酬管理制度进行，不参与此绩效考核。

（2）经理以上由分管领导及执行总经理考核。

（3）各部门主管和领班由各部门经理考核并由人力资源部进行监督检查。

（4）普通员工由领班考核并由部门经理及人力资源部进行监督检查。

4、考核分值（见附表）

考核内容分为100分，额外加分20分，总分120分

（1）公共部分（30分）：考核员工服务意识、仪容仪表、行为举止、考勤纪律，主要参照员工手册管理规定。

（2）部门考核（70分）：考核本部门月度经营任务完成情况、成本控制、服务质量管理等方面，主要参照各部门各岗位职责及工作流程制定。

（3）额外加分（20分）：员工因工作表现优异受到宾客书面表扬，每次可加2分。

5、考核评定

季度考核：

（1）总分在90－100分以上，可得获得本岗位最高级别工资；

（2）总分在80－90分（含）之间，可得获得本岗位第二档别工资

（3）总分在60－80分（含）之间，可得本岗位第三档别工资

（4）总分在60－70分（含）之间，可得本岗位基本工资；

（5）总分在60分以下者公司保留调岗降薪的权利。

员工晋升领班

（1）工作资历：符合领班岗位要求。

（2）工作年限：员工晋升为领班，工作年限二年。

（3）考评结果：在二年工作年限内，其月度考评总分均需达到70分以上，且连续半年考评总分达到90分以上。

领班晋升主管

（1）工作资历：符合主管岗位要求。

（2）工作年限：领班晋升为主管，工作年限三年。

（3）考评结果：在三年工作年限内，其月度考评总分均需达到80分以上，且连续半年考评总分达到90分以上。

主管晋升经理

（1）工作资历：符合经理岗位要求。

（2）工作年限：主管晋升经理，工作年限五年。

（3）考评结果：在五年工作年限内，每年度月度考评总分均需达到90分以上，且连续半年考评总分达到95分以上。

在员工达到晋升条件后将作为储备人员，在出现岗位需求时，将从储备人员中选聘。

管理人员工作计划考核办法内容 管理人员日常考核办法篇二

第一、要知道考核中的用人理念

首先赛马又相马：

马是好马还是劣马，并不在于用嘴去理论，而是在于让所有的马都到赛场上去比赛，在比赛中去识别。员工的好与不好，也不是领导或个人说了算，主要在于工作中的表现。工作的表现主要以行为导向。知识和能力是核心，思维模式是外围，态度是第三层，三者叠加依次为行为。一个人的知识、能力和思维模式不太容易很快提高或改变，但是态度很容易改变。这种比赛是在竞争中识别好马，对于市场人员效果特别明显。对于管理者，要常做360度的民-主评议，考核实施办法的结果像一面镜子似的反映管理者那些方面做的好，那些方面做的不好，这样就将带领不同团队的管理者拉到了同一起跑线上，创造了竞争，也创造了压力，强迫管者者不断提高自己带队伍的能力。

其次将合适的人用在合适的位置：

实施《管理人员绩效考核实施办法》，将员工分为不同的序列。比如：销售序列、售后序列、培训序列、认识序列等。不同的序列都依照不同层级的能力要求分为初、中、高、资深四个级别，每个序列的员工都必须被评估后定位不同的级别。

连续三个月的绩效考核的结果作为公司的人才评估大盘点，以达到将“合适的人用在合适的位置——即人岗匹配”的结果。级别不同的人员会从事复杂性、挑战性不同的工作，激励措施也会不同。同时每次盘点，根据员工的共性和个性做出更为有效的培训计划。

第二、具体绩效考核办法

一、被考核人员：

财务部长□otc经理、分公司经理、分公司服务部长、企划部

长、售后部长、销售部长、办事处主任、管-理-员。

二、考核程序：

1、财务部长□otc经理、分公司经理、分公司服务部长、企划部长、售后部长、销售部长的考核人为总经理及副总经理。

2、办事处主任的第一考核人为销售部长，第二考核人为分公司经理，总经理委员会为考核成绩调整人。

三、考核方法：

1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度、季度、年终进行一次。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

四、考核时间：

1、月度考核：每月30日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月3日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

2、季度考核：所有在职员工应于每季度的倒数第四天前将个人本季度的工作述职报告及下季度的工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下季度的3日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级

及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

4、试用期员工不参加年中、年终考核。

注：由办公室将考核资料整理归入员工个人档案。以年中、年度考核成绩为准核发年终奖金。

五、考核内容：

1、岗位职责考核：

指对每个员工要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、学识考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

六、考核等级：

1□a级（优秀级）95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级（良好级）85—94分 工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级（合格级）75—84分 工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级（较差级）60—74分 工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级（极差级）64分以下 工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

七、考核结果的应用（工资指基本工资）

1、月业绩考核成绩将作为员工年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。各分公司经理不再有直接给下属销售人员定奖金的权力，当本公司编制内各级岗位遇有空缺或公司扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

2、月业绩考核成绩为a级者，当月工资额多发原有工资的5%。

3、月业绩考核成绩为b级者，当月工资额多发原有工资的2%。

4、月业绩考核成绩为c级者，享受全额工资。

5、月业绩考核成绩为d级者，当月扣除工资额的50%，并给予

留用一个月处理。如下月考核不合格，给予辞退处理。

6、月考核成绩为e级者，当月奖金全部扣除，并给予留用一个月处理。如下月考核仍不合格，给予辞退处理。

7、连续5个月业绩考核成绩为a□或全年累计8个a者，下年工资额增加5%。

8、全年业绩考核成绩达到10个a者，下年度工资额增加10%。

9、季度考核：

季度考核成绩主要应用于员工职位晋升使用，公司原则上每季度进行一次晋升考核。

10、年度考核：

1、年度考核成绩为a级者，享受a类年终奖。

2、年度考核成绩为b级者，享受b类年终奖。

3、年度考核成绩为c级者，原有职务、工资不变，享受c类年终奖。

4、年度考核成绩为d级者，给予留用察看二个月处理，不享受年终奖。

5、年度考核成绩为e级者，停职，不享受年终奖。

八、考核纪律：

1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不可对亲自培训的部属予以过高评价；上级领导不负责任或利用职务之便考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。员工每月30日之前未按时交总结及计划者扣除考核总分的10%；每月3日不按时报送考核表的部门，扣其部门领导考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%记分。

附件一：关于分公司经理岗位职责及工作标准

一、任职资格

1、大专以上学历优先。

2、五年以上市场营销管理经验。

3、具有丰富的市场营销知识和市场操作能力，对市场的运作状况有准确的分析判断和较强的控制能力，有一定的发展潜力。

4、洞察力和逻辑思维能力强有一定的营销思路和领导才能。

二、岗位职责及考评

第一部分：岗位要求（20分）

1、服从管理、尊重下属。 （2分）

2、严格遵守公司作息制度。 （2分）

3、工作积极，责任心强。 （2分）

4、进取心强，每月制定出自己的学习计划。 （2分）

5、关心员工生活、工作，体恤入微。 （2分）

6、注重个人仪表、言谈举止，全力维护公司及个人形象。（2分）

7、团结、上进、创新、合作，不得拉帮结派。 （2分）

8、上传下达、准确、迅速、不隐瞒、不欺骗。 （2分）

9、善于沟通，及时解决员工消极心态，并能协助其它部门工作。（2分）

10、保守公司秘密，不向别人透露公司的营销计划及商业秘密。 （2分）

第二部分：岗位职责（60分）

1、每月对部长、主任及员工做两次营销管理及市场营销等相关知识培训。（4分）

2、每月参加企划培训一次，努力提高自身企划水平，重视个人学习以适应市场发展需求。（2分）

3、每日以电话形式与省外分公司沟通一次，及时传达推广部会议精神，帮他们找出问题，并拿出解决方案。（5分）

4、从客观实际出发，制定分配各分公司的每月销售任务。（5分）

5、监督、督促各分公司营销计划及各项工作落实情况，并随时加以鼓励，指正。（7分）

6、做好各部门及总经理之间的沟通，将公司最新营销技巧及

重要指示传达于各分公司。（5分）

7、每月15日及下月1日向总经理递交工作总结及工作计划。（5分）

8、每周日3：00以前将本周工作总结汇报于总经理。（3分）

9、每月28日向总经理以书面形式递交三点问题、三点经验。（3分）

10、每次战役修订营销工作计划，并以书面形式上报总经理。（3分）

11、配合各分公司做好人事管理。 （1分）

12、配合企划部，帮助分公司制定企划活动，如有必要亲临现场指导。 （4分）

13、设立龙虎榜，倒计时牌等，积极贯彻落实分公司百分考核制。 （3分）

14、每月参加促销活动并写出书面报告。（10分）

第三部分：销售任务（20分）

1、每月完成任务100% （20分）

3、每月完成任务60%—80%（20×（60—80%）分）

5、每月完成任务60%以下，不记分

附件二：关于财务部长岗位职责及工作标准

一、任职资格

1、大专以上学历优先。

2、五年以上市场营销管理经验。

3、具有丰富的市场营销财务知识和市场财务分析能力，对市场资金的运作状况有准确的分析判断和较强的控制能力，有一定的发展潜力。

4、洞察力和逻辑思维能力强有一定的营销思路和领导才能。

二、岗位职责及考评

1、服从管理、尊重下属。 （2分）

2、严格遵守公司作息制度。 （2分）

3、工作积极，责任心强。 （2分）

4、进取心强，每月制定出自己的学习计划。 （2分）

5、关心员工生活、工作，体恤入入微。 （2分）

6、注重个人仪表、言谈举止，全力力维护公司及个人形象。（2分）

7、团结、上进、创新、合作，不得拉帮结派。 （2分）

8、上传下达、准确、迅速、下隐瞒、不欺骗。（2分）

9、善于沟通，及时解决员工消极心态，并能协助其它部门工作。（2分）

10、保守公司秘密，不向别人透露公司的一切营销计划及商业秘密。（2分）

第二部分：岗位职责（60分）

1、每月对部长、主任及员工做一次营销会计管理等相关知识的培训。 （4分）

2、每月参加培训办事处会计两次，努力提高自身财务水平，重视个人学习以适应市场发展需求。（2分）

3、每日以电话形式与省外分公司沟通4次，及时传达公司会议精神，、帮他们的工出问题，并拿出解决方案。（5分）

4、从客观实际出发，制定分解各分公司、办事处的每月资金使用任务。（5分）

5、监督、督促各分公司、办事处会计各项工作落实情况，并随时加以鼓励，指正。（7分）

6、做好各部门及总经理之间的沟通，将公司最新营销技巧及重要指示传达于各分公司。 （5分）

8、每周日3：00以前将本周工作总结汇报于总经理。 （3分）

9、每月28日向总经理以书面形式式递交三点问题、三点经验。（3分）

10、每次战役修订营销资金使用计划，并以书面形式上报总经理。（3分）

11、配合各分公司做好财务人员管理。（1分）

12、配合分公司，帮助分公司制定资金使用活动，如有必要亲临现场指导。（4分）

13、设立龙虎榜，倒计时牌等，积极贯彻落实分公司百分考核制。（3分）

14、每月检查各办事处财务情况，并写出书面报告。（10分）

第三部分：目标任务（20分）

1、每月10日核算出事业部上月经营情况。（10分）

2、每月5日完成各分公司上月经营情况。 （5分）

3、每月5日完成事业部工资核算。 （5分）

附件三：办事处主任岗位职责及评分标准

第一部分：工作品德及态度（占20分）

1、关心员工，忠于职守，视公司为家。（2分）

2、关心员工，富于合作。（2分）

3、按时上、下班，迟到一次扣0.5分。（3分）

4、服从上级、尊重下属。（2分）

5、工作积极、责任心强。（2分）

6、进取心强、不断学习，不断进步。（3分）

7、注重外表、举止，维护个人及公司形象。（2分）

8、严格遵守公司机密。（4分）

第二部分：工作内容及工作标准（占80分）

1、日常管理（7分）

a制定作息时间、记录考勤。

b召开晨会、晚会、周会、半月会、月结会。

c统一存放员工工作日志，每周批改一次。

2、内部建设标准（7分）

a一记（工作日记）

b一榜（龙虎榜）

c一牌（倒计时牌）

d一箱（意见箱）

e二图（组织机构图、城区查户图）

f二表（工作推进表、促销活动推进表）

g四制度（奖罚制度、学习制度、员工晋升制度、投递检查制度）

3、请示汇报体系（26分）

a请示（1分）

招聘、辞退、晋升员工及时请示上级

b汇报

（1）一周工作汇报（每周四上报销售部长）（8分）

（3）月管理绩效表（每月2日前上交上月表格给部长）（5分）

（4）专刊发放一览表（次月2日上交财务部）（1分）

（5）办事处基金使用一览表（次月2日上交财务部）（1分）

（6）销售明细表（次月2日上交财务部）（1分）

（7）员工提成明细表（次月2日上交财务部）（1分）

（8）考勤表（次月1日上交财务部）（1分）

（9）物资申请计划表（每周四上报下周计划表）（1分）

4、工作标准（20分）

a爱岗敬业、身先士卒、率先垂范。

b遵守公司各项制度。

c认真学习公司各项制度、文件，并向办事处人员宣读，做到上传下达。

d监督执行各项财务制度及报销审批，保证货款安全。

f召开办事处员工交流学习会（每周二次）并记录会议内容，上报。

g每月参加10次促销活动，有书面报告。

5、销售任务（40分）

每月销售任务完成100%得40分

每月销售任务完成80—70% 40×（70—100%）分

每月销售任务完成70—60% 40×（70—80%）分

每月销售任务完成60% 不记分

人事考核的意义，是为了把握并评定员工的能力。具体来说，就是运用考核表，按 照规定的考核项目，对员工担当职务所必须具备的能力，以及职务工作完成情况， 做出评定。同时，也能使员工通过周围同事对自己的评价，更清楚地认识自己，能 够更好地进行自我完善。

1、这个结果具有很大的片面性，它在很大程度上受到员工上级观念的支配，充 其量只能其上级一个人的看法。

2、只对员工的某些方面打分，这在许多情况下都只是员工主管“拍脑袋”的想 法，多依赖于员工主管对这个员工一贯的看法。

4、不同职位的员工，其职位要求是不同的，美萍软件 而考核的项目是相同的，没有侧重 点，这样得出的.结果对公司和员工本人都缺乏指导意义。

针对考核方法中的这些不足，我们可以设计一种新型的考核方式。

一、考评人的范围。

新型考核方式的主要目的在于使员工能够更清楚地看清自己。我们每一个人都 很容易看到别人身上的问题，而对自己的却视而不见。从这个观点来看，每一个人 都是一面镜子，我们都可以从中看到自我。所以，在考核中，不应只由员工上级一 个人对员工进行评价，而应将范围扩大。只要是在工作中同这个员工发生直接关系 的，都可以对该员工进行评价。也许这个范围又太大，在实际操作中可以由公司人 力资源部将每个员工的上级、下属、同事中最经常发生工作关系的人列出来（一般 不超过十人），然后由员工同人力资源部确认后将考核表发给相应的考核者，填写 后交回人力资源部。

二、考核表的设计。

新型考核的主要目的是使员工能更清楚地认识自己，能够在以后的工作中有意 识地加强自律性，拓展自我，支持同事，使公司内部相互信任的程度得以提高。建 议围绕以下五个方面来设立考核项目：1、工作成果，2、是否负责，3、遵守诺言， 4、沟通能力，5、接受挑战。

不同职位所要求的素质及能力不同，自然应该使用不同的考核表。人力资源部 应针对员工的职位，挑选或设计不同的项目来设计不同的考核表。举一个简单的例 子，人力资源、财务、销售、策划和开发人员这五个部门的员工，基本要求是不同 的，从事人力资源职位工作的人要有很好的经验、亲和力和包容性，财务人员一定 要细致并且原则性强，销售人员看重百折不挠的精神，策划人员需要创意，技术人 员要有缜密的思维能力。

填表人在填写各项目时，一定要举出事实的例子来说明自己的看法。如果对某 些项目不了解，可以不予置评，但只做评语不举例子是不可接受的。举例子的好处 是可以使人们认真地去对待每一个项目，在很大程度上消除由“拍脑袋”而对某个 人作出评价的可能。

管理人员工作计划考核办法内容 管理人员日常考核办法篇三

一、总　则

第二条 本办法适用于物资需求单位的计划申报、合同履约、仓储管理、自行采购、废旧物资处置、信息应用等方面的物资管理考核工作。

第三条 物资管理考核遵循“突出重点、动态评估、量化指标、科学公正”的原则。

二、职责与分工

第四条 物资管理领导小组是物资管理考核的领导机构，主要职责是：

（一）对物资管理的考核工作进行指导、监督；

（二）审定物资管理考核制度；

第五条 物资管理考核的组织实施部门，主要职责是：

（一）拟订物资管理考核制度；

第六条 相关职能部门是公司物资管理考核的配合协作部门，主要职责是：

（二）配合物资部对本部门业务范围内的考核内容和指标进行日常考核和年度考核。

三、考核内容及指标

第七条 物资管理考核内容包括“基础建设管理、计划申报管理、合同履约管理、催交与验收、仓储管理、应急物资管理、自行采购管理、废旧物资处置、信息应用、廉政建设”等十个方面。

第八条 基础建设管理

（一）组织机构

组织机构健全，人员配备到位，岗位设置合理，能够满足物资供应管理及配合工作的需要。

（二）规范管理

按照公司规章制度、工作流程规范实施，部门及单位之间协作通畅，物流服务意识强、效率高。

（三）人才培养与队伍建设

第九条 计划申报管理

（一）计划汇总

能够督促需求部门严格按照年度投资计划和工作计划，统筹兼顾设备生产周期，合理安排全年检修维护，按照省公司要求及时汇总上报，相关审批手续齐全、审核程序到位。

（二）计划及时性

能够按照时限要求，汇总申报计划，及时上报。要求各班组统计申报计划的及时准确，按月度进行考核，全年加以累计。

（三）计划准确性

加强对申报计划准确性管理，杜绝随意变更情况的发生。车间统计各单位申报计划按月度进行考核，全年加以累计。

第十条 计划履约管理

（一）计划管理台帐

建立计划管理台帐，实行专人管理，发生变更、违约时能够及时处理，做好相关记录。

（二）计划履约

跟踪项目进展，严格按照计划内容与时限要求做好计划履约

服务。对出现的问题能够及时协调处理，做好相关记录。重大问题应及时报告职能部门，配合协调处理。

第十一条 验收

物资到货后，及时组织相关班组共同进行物资移交和开箱验收工作，并签署物资移交验收单，办理移交手续，各项工作有续、准确开展。

第十二条 仓储管理

（一）制度建设

完善物资入库验收、保管保养、出库、盘点管理的相关工作制度，能够执行到位。

（二）库房管理

库存物资要定期盘点，日清月结，保持单据、账目等资料完整，计量器具定期检验，做到物资帐卡物相符。仓库物资摆放整齐，库容库貌干净、整齐。消防安全设施齐全，物资保管保养符合有关要求。

（三）应急物资管理

按照公司定额标准，利用现有仓储条件，足额配置应急物资，注意定期加以维护、保养。应急状态时，按厂部及车间应急物资调拨指令，做好应急物资的发放。

第十三条 低值易耗零星物品管理

对于符合规定的低值易耗品、零星消耗品，严格执批手续，

严格按照车间规定执行，记录完整、齐全。

第十四条 废旧物资管理

根据实际情况，提出物资报废申请，报厂部主管部门进行技术鉴定，确定处置方式。按照批准的报废申请，进行集中处置，处置过程的记录要完整、齐全，监督管理到位。

第十五条 信息应用

（一）信息管理

按车间要求，及时填报计划履约、供货质量等信息报表，保证报表质量。按要求及时上报重大问题分析报告。

第十六条 主要考核指标包括：

（一）计划上报及时率=（1-延期申报次数/上报计划总次数）×100%。

（二）计划上报准确率=（1-计划调整次数/上报计划总次数）×100%。

（三）物资验收及时率=及时组织验收次数/应验收总次数×100%。

（四）物资验收准确率=验收后未发生物资质量事故次数/验收总次数×100%。

（五）库存物资完好率=完好的库存物资帐面金额/库存总金额×100%。

（六）帐卡物资相符率=帐卡物相符笔数/保存物资总笔数×100%。

（七）废旧物资处置准确率=实际处理量/计划处理量×100%。

四、考核与标准

第十七条 物资管理考核采取定性与定量相结合，日常与年度考核相结合的方式。

第十八条 考核的具体方法为：

（一）日常考核：按月度统计考核指标，进行全年累计，将统计结果纳入年度考核之中。

（二）年度考核：以100分为基数，从十个方面对全年物资管理工作进行综合评定。

第十九条 每年度，在物资管理方面表现突出的个人，给予物资先进个人光荣称号，予以表彰。

第二十条 每年度对考核评分低于80分进行通报。

废旧物资是指已按规定的程序履行报废审批手续后待处理的，以及停用、拆除和闲置的失去使用价值的固定资产、低值易耗品、材料和工程物资等实物资产。为了进一步挖掘内部潜力，减少消耗，降低成本，增加企业经济效益，规范废旧物资处置程序，调动全公司职工开展修旧利废的积极性和技能提高，特制订本办法。

第一章组织机构及工作职责

第一条成立废旧物资管理领导小组，负责公司的废旧物资全面管理，协调废旧物资管理工作中的关系。监督执行公司废旧物资管理办法，明确各职能部门职责，加强各环节的管理。

公司废旧物资管理领导小组由以下人员组成：

组长：公司经营副总经理

成员：生产部、经营部、财务部、监事会办公室负责人

第二条 各部门工作职责

（一）生产部

生产部是公司废旧物资的技术鉴定和废旧物资实物产生部门，主要负责废旧物资的技术鉴定、废旧物资的现场回收工作，办理归口管理的固定资产的报废手续，对有利用价值的废旧物资提出处置建议，组织制定废旧物资处置方案，及时通知物资管理部门进行回收。

（二）经营部

经营部是公司废旧物资的回收、保管和废旧物资出售组织部门，主要负责协调公司各部门在废旧物资管理过程中的工作，对回收后的废旧物资的完整性负责，建立废旧物资出入库台账及废旧物资的实物保管工作，保证收回的废旧物资的完整；在废旧物资处置时，组织成立竞拍工作组，制定统一的操作流程，在主管领导的统一协调下，组织对废旧物资进行拍卖、招标等工作。

（三）财务部

财务部是废旧物资回收的价值管理部门，主要负责建立废旧物资核算台账，办理固定资产报废手续审批，督促生产部、综合部等资产实物管理部门对所归口管理固定资产报废手续审批，根据规定的审批权限，向上级单位上报审批手续；负责废旧材料报废手续审批，废旧物资的价款回收、会计核算和账务处理。

（四）监事会办公室

监事会办公室负责对废旧物资的回收和处理工作进行全过程

监督检查，负责组织废旧物资效能监察。

第二章废旧物资的回收

第三条根据基本建设、更新改造、生产大修等年度工作计划，项目管理部门及时编制废旧物资拆除计划，施工前必须将废旧物资拆除计划通知有关部门。经营部严格按照计划及时进行回收；生产部、财务部、经营部必须建立相应的台账。

第四条回收范围:凡更新改造或资产报废撤除的设备，更换的工器具，项修及日常维修更换的零部件、旧材料等，均属废旧物资的回收范围；凡列入本办法附表《回收清单》的品种，属必须回收的范围（领用该范围的新品时，领用人必须将旧品交库）；其他有一定再利用价值的由生产部专职认定是否回收。

第五条回收程序

生产部等实物资产直接管理单位将废旧物资的报废审批表、鉴定结果等资料送交财务部，并将废旧物资实物移交经营部；经营部根据相关批准文件复印件核对入库废旧物资品名、规格、型号及数量，出具入库单，登记废旧物资台账并于当月将入库单传递到财务部门；财务部根据相关单据及时进行账务处理或登记废旧物资管理台账。

第六条存放及移交手续办理

回收的废旧物资，存放于公司专门的`库房，交库时由移交人与库管员办清交接手续记录，库管员如实建立废旧物资台账。

第七条收回库房的废旧物资的处理:每月5-10日间，由库管员统计上月回收的废旧物资种类数量，每月15日前由经营部组织生产部、财务部相关人员鉴定有、无利用价值，检修人员在回收废旧物资时，认为有些废旧物资可以经修理后再利用，

可以按程序办理后，随时领出进行修理，对无利用价值的废旧物资进行清仓处理。

根据拍卖、招标结果出售废旧物资时，经营部根据废旧物资台账和相关批准文件办理出库，出具出库单，登记废旧物资台账，并及时将出库单送交财务部；财务部根据相关单据及时进行账务处理。

第三章 废旧物资的利用

第八条废旧物资利用性质认定：凡利用废旧物资或少量领用新材料进行拼装、修理，使其功能和用途得到恢复，能正常使用时，认定为废旧物资利用，即修旧利废；全部使用新材料进行组装或旧品再用不属修旧利废。

第九条鉴定为有再利用价值收回库房的废旧物资的再利用时，由生产部定期指派工段维修人员直接向库管员办理领用手续修复。库房根据领用手续登记废旧物资利用修复台账。

第十条修复物品的申报及鉴定：物品修复后，由修复人向生产部主管技术的领导申请，由生产部组织相关技术人员进行鉴定，鉴定合格后，由生产部填制废旧物资修复鉴定合格通知单一式两份，同时交一份给经营部。

第十一条经营部收到生产部废旧物资修复鉴定合格通知单后，经营部应及时凭合格通知单组织生产部、财务部对修复合格品进行验收，并填写验收合格通知书一式两份（修复人一份），修复人凭此通知书将修复品移交库房，由库管员出具入库单后纳入库房修复件管理，并填写入库时间和修复人姓名。修复人凭通知及入库单领取奖励金。

第四章 废旧物资回收、修复利用的奖惩

第十二条废旧材料回收奖惩：除a□b□c□d级检修、专项检修

产生的废旧材料及单件在500kg以上的机器设备、零部件、废旧材料由公司统一回收处理，不进行奖励外，其它废旧物资的回收按处置收入的20%用于对回收部门的奖励。

公司对不回收废旧物资的行为（不回收行为—指工作结束后超过一天不进行回收的行为）进行惩处，惩处额为原价值额的50%；因不回收或回收不及时造成损失时，由应回收人或责任部门按原价值承担损失责任。

第十三条废旧物资修复利用的奖惩

凡经验收合格的修复的废旧设备，公司按下表所列品种进行奖励兑现。

管理人员工作计划考核办法内容 管理人员日常考核办法篇四

一、实事求是，重建职业规划。

目标就是方向，有了前进的方向就有了奋斗目标。因此，一方面要本着实事求是、适当超前的原则，重新建立职业发展规划，制定出未来三年的发展目标，然后将三年发展目标逐年、逐月进行分解，让自己对职业成长有一个清晰的目标，随着目标的攀升与实现，努力实现因能择岗、因长择业，因绩提升，促进综合素质的不断提升;另一方面要把目标植根脑中、牢记心中、常念口中，从而使自己目标明确，不断鞭策自己，并力争做到三月一回顾、半年一小结、一年一总结，确保目标不流于形式，促进各项目标顺利进行。

二、始终牢记安全教育。

我们的行业作为一种特种行业，安全始终是我们发展的头等大事，没有安全就没有发展，要想推动发展首先得推动安全

发展。因此，作为一名负责安全的专职人员，要思想上高度重视安全工作，严格按照企业安全发展的要求，尊章守纪，强化决不违章蛮干、向三违隐患宣战，认真圆满完成生产任务;要积极通过“安全知识考试”、警示案例教育以及班前会等一系列卓有成效的教育活动来宣传教育强化安全生产意识，促进自己由“要我安全”到“我要安全”的自觉转变。

三、强化岗位技能学习。

岗位技能是企业员工发展的生命线。要做一名合格的员工起步必须加强和提高自己的岗位技术水平。为此，首先要进一步明确工作职责，按照队班领导对自己工作的安排，尽快熟悉自己的工作和职责，熟悉队班内各项规章制度，明确工作要求;其次要结合实际深切领悟公司的发展规划和决策部署，明确工作任务，进一步提高工作的主动性和自觉性;第三要向“书本学、向师傅学、向同事学、向领导学”“互帮互助”等活动，虚心听取大家的指导和教育，而且要善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一，同时要采取多途径和方式加强与各级各类人员的交流和沟通，确保各项交流畅通无阻;第四要不折不扣地参加公司组织的各项安全知识与技能培训，积极参加检测评估，完成培训任务，保证培训质量;同时还要充分利用业余时间自学充电，真正做到干中学，学中干，活到老，学到老，逐步培养终身学习的良好习惯。

立足本职，踏实工作不仅是员工回报企业的最根本方式，而且也是员工责任意识的重要体现。公司是一个企业，同时也是一个事业，做事业先做人，做人和做事是一致的，做人和做事，要对得起社会，对得起企业，对得起自己的良心，和公司同步发展，争创双赢。

管理人员工作计划考核办法内容 管理人员日常考核办法篇五

第一章总则

资源，特制定本办法。

第二条招聘管理职责

（一）人力 资源部是公司人员招聘录用的归口管理部门，负责人员招聘计划的制订，建立人才引进渠道，实施人员招聘，建立人才测评机制等工作。

（二）各部门负责本部门人员需求计划的拟定和试用 人员的使用、管理及考核 。

第三条招聘原则

（一）招聘员工 应视工作需要和岗位空缺情况而定，不得超职数招聘员工 。

（二）员工招聘 工作由公司人力资源部组织实施，任何部门或个人不得擅自招工或在未办妥用工手续前安排员工到职，否则，人力资源部和财务部有权拒绝支付任何费用，并按非法用工办理，责令限期退场。非法用工期间如发生意外伤亡、违纪违法、违反计划生育等规定的，公司不负任何责任（包括经济责任），一切责任由擅自招工者负责，情节严重或造成严重后果的，追究有关人员法律责任。

（三）公司招聘员工，应本着"先调整，后招聘"的原则，确实无法在公司内部调整的，经公司领导批准转为外部招聘。

（四）凡需外部招聘员工的，一律公开聘用条件，面向社会

招聘，广泛吸引有才之士。招聘形式必须经公司人力资源部审定。

（五）公司招聘各级员工按学历（学识）、工作能力、工作经验、品德、身体素质等条件与其相应岗位相适应原则。

第二章招聘计划和人才引进

第四条人员需求规划

各部门在每年底制定下一年度人员需求计划，报人力资源部。人力资源部汇总各部门的计划，并根据公司全年的经营目标要求和人员现状拟定下一年度公司年度人员规划，报公司领导审批同意后执行。

第五条招聘申请

（一）岗位空缺补员：公司本部岗位出现空缺需个别补员时，先由部门提前１５天填写《用人申请表》，送人力资源部。人力资源部对部门提出的申请进行核实，并加具意见后报公司领导批准。

（二）业务发展需要增员：公司因业务发展需要新增设机构等，由人力资源部按业务需要拟定招工计划及方案，报公司领导批准实施。

第六条子公司招聘

（一）子公司机关本部招聘员工必须报公司人力资源部，经公司领导批准后才能实施；对招聘到子公司下属项目或业务点的业务骨干人员，须向公司人力资源部备案。

（二）子公司每年年初向公司人力资源部申报年度招聘计划，填写《员工招聘需求计划表》，由公司统筹管理 和安排。

（三）子公司增员时应优先考虑公司系统内部调配；无合适调配对象的，则可转为外部招聘。

第七条人员招聘计划应包括以下内容：

（一）招聘员工类型、计划数、可否内部调配。

（二）资格条件要求、到岗时间、待遇、工作地点等。

（三）招聘费用预算。

第八条人才引进

（一）公司根据人力资源发展战略和规划，可以采取灵活政策和特殊措施不拘一格地引进人才、使用、培养和挽留人才。

（二）公司因业务发展急需管理人才、专业技术人才 、业务骨干等特殊人才时，可通过商调形式聘用，也可以寻求与社会人才派遣公司的合作，通过人事 代理或租赁形式来用工。有关待遇按公司工资福利制度 的规定或协议工资形式确定。

（三）凡特殊人才的商调、录用和聘任，由公司班子研究决定。

第九条人事调动原则

（一）公司劳动用工采用招聘的方式接收应届大学毕业生和办理调入手续；先接收集团推荐的，并按推荐的时间排序接收毕业生。新聘用的人员原则上先到基层锻炼，表现好的，工作能力强，根据公司本部岗位需要再考虑抽调公司本部。

１、本部人员的补充原则上从基层抽上来；

２、本科及以上学历，公司急需人才；

３、具备高中级职称的人员；

４、聘任为公司本部部门副经理及以上（含子公司副总经理及以上）人员。

（三）以上人员抽到本部工作须经班子讨论决定并会签。

第三章招聘渠道

第十条依据招聘岗位的不同，选用不同的招聘渠道。

第十一条招聘渠道

（一）招聘会招聘：本市人才招聘会、外地人才招聘会和公司专场人才招聘会。

（二）学校招聘：委托学校选拔、学校现场招聘。

（三）委托中介招聘：猎头 公司、人才市场、人才中介等。

（四）媒体招聘：报纸、网络、电视、杂志等。

（五）推荐招聘：内部员工推荐、外部人员推荐、自荐等。

第十二条人力资源部负责与以上各招聘渠道保持良好的联系和沟通，在招

聘过程中尽量节约成本，注重建立和维持公司形象，提高招聘的时效。

第四章人员选拔

第十三条不同类别或级别的职位招聘采用不同的招聘程序。

第十四条普通员工

（一）人员资料的收集：

１、由人力资源部组织，通过招聘渠道收集应聘人员资料和证件，应聘人员资料和证件包括：（１）各种就业证（卡）、人事代理 （挂靠）证明；（２）身份证、户口薄、暂住证；（３）计生婚育证明；（４）身体健康证明；（５）学历（学位）、职称（技能、技术证书）、各种上岗培训 等证书；（６）原单位现实表现鉴定；（７）个人履历情况及个人业绩证明材料等；（８）大一寸彩照六张（连底片）。

２、应届高等院校毕业生须提供：（１）学校出具的证明；（２）报到证；（３）毕业证；（４）挂靠证明；（５）健康证明。

（二）资格初审：应聘人员提供的资料和证件必须真实、准确。由人力资源部负责，审查应聘人员的工作经历和各种证件、居住地点等是否符合应聘岗位的要求，并将筛选、整理和验证的资料分类入卷或输入公司的人才资源库。

（三）人力资源部面试 ：由人力资源部组织和安排，要求应聘人员填写《求职人员登记表》，同时对应聘人员的工作、学习经历、家庭情况、性格倾向、个人职业意愿等作一个全面的了解，并做好详细的面试 记录，填写《面试记录表》。

（四）综合素质测试：

１、笔试：由人力资源部和用人部门共同设计，内容涉及逻辑推理，性格测

试、专业理论知识等。应聘者需在一定时间内单独完成。

根据不同岗位安排不同的实作题，进行现场实际操作 测试和评估。

（五）用人部门复试：通过面试和综合素质测试的人员，由用人部门进行复试，全面、详细考察应聘人员专业技能，以确定是否录用。

（六）资格复审：根据用人部门的复试意见，人力资源部对已决定试用的人员再进行资格审查。

１、查验提供的学历、资历等证件的真实性。

２、对存有疑点的事项，在必要时需进行背景调查。

（七）体检：对决定录用、资格复审合格的人员，由人力资源部安排在指定的医院进行招工体检，特殊岗位需办理健康证。

第十五条中层管理人员

（一）人员资料的收集：由人力资源部组织，通过招聘渠道收集应聘人员资料和证件，应聘人员资料和证件包括：（１）各种就业证（卡）、人事代理（挂靠）证明；（２）身份证 、户口薄、暂住证；（３）计生婚育证明；（４）身体健康证明；（５）学历（学位）、职称（技能、技术证书）、各种上岗培训等证书；（６）原单位现实表现鉴定；（７）个人履历情况及个人业绩证明材料等；（８）大一寸彩照六张（连底片）。

（二）资格初审：应聘人员提供的资料和证件必须真实、准确。由人力资源部负责，审查应聘人员的工作经历和各种证件、居住地点等是否符合应聘岗位的要求，并将筛选、整理和验证的资料分类入卷或输入公司的人才资源库。

（三）人力资源部面试：由人力资源部组织和安排，对应聘人员的工作、学习经历、家庭情况、性格倾向、个人职业意愿等作一个全面的了解，并做好详细的面试记录，填写人员

面试记录表。

（四）用人部门分管领导面试：一般采用面谈形式，考核内容由分管领导把握，在方便的时候，可安排人力资源部相关人员做好面试记录。

（五）综合素质测试：

１、情境模拟：由人力资源部组织，邀请公司领导和其他中层管理人员参加，利用模拟工作环境的.方式测试应聘者的工作技巧等能力。

２、现场答辩：由人力资源部组织，邀请公司领导参加，利用提问的方式，

测试应聘者的应变能力和口头表达能力等。

３、心理测试：由人力资源部组织，利用专业的心理特质测量表，测量应聘

者的心理素质和性格特征等。

（六）总经理和党委书记复试：一般采用面谈形式，考核内容由总经理和党委书记把握，在方便的时候，可安排人力资源部相关人员做好面试记录。

（七）资格复审：根据用人部门的复试意见，人力资源部对已决定试用的人员再进行资格审查。

１、查验提供的学历、资历等证件的真实性。

２、对存有疑点的事项，在必要时需进行背景调查或政审。

（八）体检：对决定录用、资格复审合格的人员，由人力资源部安排在指定的医院进行招工体检。

第十六条以上所有测试，相关部门和人员都应做好记录，并签署意见。

第十七条以上测试程序不适合于后勤保障部门招用驾驶员、打字员等职位。

第五章人员录用

第十八条录用审批：应聘测试程序结束后，人力资源部应及时整理好应聘

人员资料及应聘测试记录，交用人部门分管领导、总经理和党委书记审批。

第十九条报到通知

（一）经公司领导审批同意录用的人员，由人力资源部用电话或书面形式通知被录用人员，并与被录用人员协商确定报到时间，被录用者最迟应在确定期限 5 日内到公司履行报到手续，否则视为自动放弃。

并报请公司领导批准。

第二十条新员工报到

（一）录用人员办理报到手续前应当出示与前工作单位签订的解除劳动关系 证明，本公司不录用兼职工作的人员，应届毕业生除外。

（二）到人力资源部填写"员工入职会签表"，签订试用期劳动合同 。

（三）综合事务部负责给新员工发放办公用品、用餐卡、安排工作位等。

第二十一条入职培训

（一）人力资源部将公司《员工手册》发给新员工，作为新员工的入职指引。

与大家见面。

（三）公司情况介绍：由人力资源部组织，介绍公司概括、发展历程、发展方向、重大事件、主要业务、经营理念和企业文化 等内容，并回答新员工疑问。

（四）用人部门经理指定一位老员工作为新员工的向导，随时就工作问题提供帮助和指导，并对新员工试用期间的表现做记录，及时向部门经理和人力资源部反映。

第六章试用期限

第二十二条所有新员工原则上都有一段时间的试用期，试用期考核合格方

可转为公司正式员工，享受各种福利待遇。

第二十三条试用期期限规定

（一）商调即停即招及招聘区域经理及以下人员：试用期为 3 个月。

（二）新分配大中专毕业生：试用期为 6 个月（见习期仍按国家现行规定执行）。

（三）中层管理人员、高级专业技术人员一般实行试用期，急需专业及管理人员，根据实际情况在面谈时商定，并报公司批准是否实行试用期。

第二十四条试用期工资

参照公司薪酬 管理制度确定，中层以上管理人员由分管领导、总经理和党委书记核定。

第七章试用期考核

第二十五条过程考核

（一）试用期员工每月必须向部门经理提交工作总结。

（二）人力资源部应随时听取各部门员工对试用人员的评议，并经常找试用员工谈话，了解他们的思想、工作情况，以及工作和生活中的困难。

（三）中高层管理人员试用，由公司高层领导对其进行考核，人力资源部负责监督。

第二十六条提前转正

在试用期间，对于表现特别突出的优秀人员，人力资源部可根据员工普遍的反映及部门主管的意见，提前结束试用期，由试用员工填写《员工转正申请表》交部门经理，部门经理根据表中各项考核内容签署意见后，交人力资源部，由人力资源部呈送公司领导审批，审批通过后办理转正手续。

第二十七条辞退

在试用考察期间，发现新员工的工作技能与素质不能胜任其岗位的，以及试用期间犯有严重错误、违章违纪规劝无效者，经人力资源部查证属实后，应立即报请总经理和党委书记批示后进行辞退。

第二十八条转正

（一）新员工试用期满后，由人力资源部发给《员工转正申请表》，本人填写后，交部门经理，部门经理根据表中各项

考核内容签署意见后交人力资源部。

（二）人力资源部根据部门考核意见，综合员工过程考核情况，签署意见，然后交公司领导审批。

（一）通知新员工到人力资源部签订《劳动合同》。

（二）按公司薪酬管理制度调整员工工资。

（三）按新员工来源及户口地不同，分别到省、市（区）劳动保障等部门办理劳动用工，购买社会保险及住房公积金等手续。

人员招聘管理办法（第二篇）

为规范公司人员招聘和录用工作， 按照公开招聘、 双向选择、 考核公开、择优录取原则，特制定本办法。

一、招聘程序和步骤

（一）向集团申请审批手续。年度人力资源计划内需求。

（二）具体招聘步骤 选择适当招聘渠道对外发布招聘信息；再收集应聘人简历 并进行初步筛选，对符合要求者通知应聘者到公司进行面试，必 要时复试，重要岗位可进行笔试；领导班子研究决定拟录用人员 并报集团人力资源部办理报批。

（三）录用程序

1、按照集团批复由办公室统一对录用人员进行通知，并办理签订《劳动合同》 、保险、档案转存等手续。

2、 录用通知包含：

试用岗位、 试用时间、 试用期工资待遇， 并通知用人部门

接收。

二、试用期规定

（一）对录用人员一般签订 1—2 年期劳动合同，需经 1—2 个月的试用期，试用期工资待遇执行本市最低工资。

（二）试用期员工上岗前，需参加岗前培训，合格者才能上岗。一般由所在试用部门对其进行上岗工作引导，并确定一名直 接负责人对其工作进行随时指导和帮助。

（三）试用期满考核

1、 在试工期满五个工作日内， 由试用员工所在部门填写《试 用员工考核报告》并提供考核意见。

2、试用期考核合格，办公室将进行审核报批，批准后正式录用；不合格者，用人部门应及时向办公室提出，以便及时办理 解除劳动合同手续。

3、对一些由于特殊原因需免于试用的，应由用人部门提出申请，公司研究后决定。

（四）按照有关法律规定，在试用期内，公司与员工双方均可随时提出解除劳动关系。员工在做好工作交接，办完离职手续 后方可离职。

三、办理转正手续

（一）员工转正后工资待遇，按员工所在岗位相对应的工资级别标准确定。

（二）录用员工全部个人资料由公司办公室保存原件。

四、应聘者为即将毕业的在校生，提供资料和证件可根据实

际确定；对面试合格拟录用人员，可先行安排实习，学生毕业正 式报到后可根据实习期情况适当缩短试用期。

五、本办法自下发之日起执行，解释和修改权归办公室。 年月 日

第一章 总 则

第一条 为规范公司劳动人事 管理 制度，形成平等竞争、择优录用、奖罚分明、合理流动的用工用人机制，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 公司全体员工均适用本办法

第三章 定编及岗位设定

第三条 公司人力资源部根据企业 总体经营目标和要求，提出公司人员规模和人力资源需求规划 ，报总经理批准实施。

第四条 人力资源部会同各部门科学合理地划分企业组织职务，明确职务间的相互关系，建立清晰的职务层次和顺序。

第五条 编制岗位说明书，明确每个岗位的工作性质、任务、权限、责任大小以及任职条件。

第四章 岗位聘用原则

第六条 坚持任人唯贤、优化组合结构。

第七条 公司调配方案与个人业务专长和意愿相结合。

第八条 实行自上而下的逐级聘用制，并由人力资源部统一

办 理聘用手续。

第九条 岗位聘用期限不得超过员工劳动合同 期限。

第五章 管理人员任免

第十条 公司高级管理人员由董事会成员、总经理、副总经理、 董事会秘书和财务 总监组成；公司中级管理人员由各部门部长、经理、主任 和部门副部长、副经理、副主任组成。

第十一条 公司管理人员任免通过聘用制实现，即聘用和解聘。

第十二条 公司高级管理人员的任免：

1、总经理由董事长提名，董事会任免；

2、董事会秘书由董事长提名，董事会任免；

3、副总经理、财务总监由总经理提名，董事会任免。

第十三条 公司中层管理人员由总经理任免。

第十四条 公司所有人事任免事项，均须正式行文通告。

第六章 晋升和降职

第十五条 公司建立正常职务升迁机制，由人力资源部提出备选方案报总经理办公会议审议后实施。

第十六条 对成绩出色者或卓著者，可以晋升职位，特殊情况可破格晋升。

第十七条 对业绩不良者或违反公司规章制度者，可以降职

使用,特殊情况可连降几级。

第十八条 职位升迁由部门负责人或公司高级管理人员提出，经总经理审核批准，由公司人力资源部行文通告。

第十九条 当事人可因自身工作原因向公司提出晋升或降职请求，人力资源部受理后提出初步意见，报公司高级经理会议审批。

第二十条 员工职位升迁后，其工资福利待遇应进行相应调整，特殊情况报总经理批准后可保持不变。

第七章 岗位调换

第二十一条 为了做到人尽其才，公司允许员工在公司岗位间调动。

第二十二条 员工主动提出岗位调换时，可向人力资源部递交调动申请书，经新旧岗位部门负责人和公司总经理批准后，由人力资源部正式行文任免事项，当事人办理交接手续。

第二十三条 公司提出人事调动命令时，征求员工个人和新旧岗位部门负责人意见后，人力资源部正式行文调动，当事人办理交接手续。

第二十四条 所有岗位变动，其部门负责人均须对员工原岗位的工作进行考核、鉴定，并交人力资源部存档。

第八章 试用及正式聘用

第二十五条 公司所有员工均应实行试用制，须签订试用劳动合同或在劳动合同中规定试用期。新员工试用期一般不超过3个月，需延长试用期的必须报总经理审批，但试用期最长不超过6个月。

第二十六条 试用员工部门负责人对其试用期工作绩效进行考核，提出提前结束、按原定期限、延期、解聘等意见，并填写试用考核单，送人力资源部审核。

第二十七条 员工由试用转入正式聘用，须签定正式劳动合同或由人力资源部发出通知。

第二十八条 根据员工岗位、职务等原因，可协商决定员工的聘用年限，一般分别为1年、2年、3年。员工在公司连续工作满10年的，如员工提出，可续签无固定期限的劳动合同。

第二十九条 员工和公司根据公司有关规定，确定员工在试用、正式期的工资、奖金和其他福利待遇。

第九章 解 聘

第三十条 公司因下列原因，可对有关员工解聘：

1、受聘人因本业务、技术水平等原因，经考核不能胜任岗位要求；

2、受聘人在规定的一段时间内不能完成岗位任务；

3、因违反国家和公司法律规章制度；

4、因公司部门工作变化，部门提出撤岗；

5、公司因经营业务和经营范围调整、变化；

6、受聘人因脱产进修、长期外借，难以履行岗位责任；

7、无正当理由连续旷工达十五天；

8、因身体健康状况不适宜岗位要求；

9、受聘人因劳动合同趋于届满；

10、其他本公司认为不合适岗位工作要求且不触犯国家有关法规的事宜。

第三十一条 解聘可由员工或公司各方提出，须于离职前1个月提出。

第三十二条 公司无正当理由提出解聘要求的，按双方签定的劳动合同进行补偿。

第三十三条 员工解聘后，公司将不再负担员工的任何非公司职责范围内的费用。

第十章 附 则

第三十四条 本办法由人力资源部解释、补充，经公司总经理会议审议通过后生效。