

湖北鄂中生态工程股份有限公司

人力资源管理手册

2023 年 1 月

目 录

第一章	手册目的	1
第二章	人力资源部工作职责	2
第三章	员工招聘	4
第四章	员工离职	11
第五章	劳动合同	15
第六章	人力资源的开发利用	17
第七章	工资管理	22
第八章	考勤、请休假管理	25
第九章	违纪处分	30
第十章	员工福利	38
第十一章	人事档案管理	44
第十二章	鄂中商学院	46

第一章 手册目的

一、公司在人力资源管理方面致力于达成以下目标：

1. 构筑先进合理的人力资源管理体系，体现“以人为本”的理念，在使用中培养和开发员工，使员工与企业共同成长；
2. 保持公司内部各单位在人力资源管理制度和程序的统一性和一致性，保持人力资源管理的专业水平；
3. 保证各项人力资源管理制度符合国家和地方的有关规定。

二、为达到上述目标，公司特编制本手册，以此规范和指导有关人力资源方面的政策和程序。

三、人力资源部是负责制订及实施有关人力资源管理制度和程序的部门。

四、此《人力资源管理手册》经过职工代表大会、工会讨论通过，由人力资源部编制下发。

五、本手册将根据实践的发展不断充实和修订，欢迎公司员工和各单位、部门提出修改意见。

第二章 人力资源部工作职责

选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，调动员工积极性，激发员工潜能，对公司持续长久发展负责。

一、制度建设与管理

1. 制订公司中长期人才战略规划；
2. 制订公司人事管理制度，组织、协调、监督制度和流程的落实；
3. 核定公司年度人员需求计划、确定各机构年度人员编制计划；
4. 定期进行市场薪酬水平调研，提供决策参考依据；
5. 指导、协助员工做好职业生涯规划。

二、机构管理

1. 配合相关部门，做好分支机构调研、人才储备、筹备设立等方面工作；

2. 公司系统各级机构的设置、合并、更名、撤销等管理；
3. 制订公司机构、部门和人员岗位职责；
4. 公司及分支机构高级管理人员的考察、考核、交流；
5. 监督、检查与指导分（子）公司人事工作。

三、人事管理

1. 员工招聘、入职、考核、调动、离职管理；
2. 公司后备管理人员的选拔、考察、建档及培养；
3. 公司员工的人事档案、劳动合同管理；
4. 提供各类人力资源数据统计及分析；
5. 管理并组织实施公司员工的业绩考核工作。

四、培训发展管理

1. 公司年度培训计划的制订与实施；
2. 监督、指导总公司各部门及各分支机构的教育培训工作；
3. 管理公司员工因公外出培训、学历教育和继续教育；
4. 制订公司年度教育培训经费的预算并进行管理和使用；

5. 内部培训课程的开发；
6. 公司在线学习系统日常维护管理；
7. 鄂中商学院日常管理。

五、其他工作

1. 定期进行员工满意度调查，开发沟通渠道；
2. 协调有关政府部门、保险监管机关及相关业内单位关系；
3. 联系高校、咨询机构，收集汇总并提供最新人力资源管理信息；
4. 公司人事管理信息系统建设与维护。

第三章 员工招聘

公司人员用工由公司员工和劳务派遣工构成。公司员工：为公司在册的，有编制的正式行管后勤及生产一线人员；劳务派遣工：为合作劳务公司派遣的，从事公司部分辅助性岗位的人员，劳务派遣工的人数控制在公司人员总数的10%以内；原料、产品的上下车等工作以劳务外包的形式外包出去。公司员工由人力资源部负责招聘。

一、招聘目标

1. 通过系统化的招聘管理保证公司招聘工作的质量，为公司选拔和储备合格、优秀的人才；
2. 招聘流程包括人员需求的申请、招聘渠道的评估、面试程序及录用程序，以保证招聘工作满足公司需要并有效控制成本。

二、招聘原则

1. 每年年初由人力资源部会同各单位核定当年用工编制，报总经理批准，招聘工作根据当年计划进行。中途增加编制由增编单位申请，分管领导和人力资源部审核，报总经理批准后进行；
2. 在批准的用工编制内，由人力资源部采取灵活多样的形式，面向社会，按照“公开、公平、考核、竞争”的原则择优录取；
3. 被公司淘汰、解除劳动合同和擅自离职的员工，公司不再聘用（集团各公司之间要互通情况），特殊情况报分管副总批准。

三、聘用条件

1. 基本条件：男性，年龄18岁~55岁；女性，年龄18岁~45岁；高中以上文化；身体健康，无影响工作的慢性疾病、传染性疾病、精神类疾病和明显生理缺陷（凡新进厂的员工一律进行体检）；能坚持日常工作和三班倒的生产；思想过硬、服从管理、遵守纪律、作风正派、无不良处罚记录；吃苦耐劳，有奉献精神；
2. 特殊工种需适当放宽条件的，由分管副总批准。

四、招聘程序

1. 招聘需求申请和审批权限

①公司各单位于每月 25 日将本部门花名册（包括员工新进、变动、离职、编制内用工需求等情况）由各单位核算会计或部门责任人上报人力资源部，人力资源部根据实际需求情况，制定招聘计划和录用标准；

②审批权限。公司各单位编制内生产一线员工、技术人员（修理工、电工、仪表工）、后勤人员由人力资源部招聘录用。特殊岗位（供应员、财务人员、仓库保管员、过磅员、开票员等）、公司中层以上管理人员由总经理批准录用；

③人力资源部根据招聘计划执行情况，每月同用工需求单位就人员招聘进展状况进行沟通协调。

2. 招聘周期。招聘周期是指从人力资源部收到招聘申请起，到新进人员确认到岗的周期。每一职位的招聘周期一般不超过 8 周。有特别要求的职位，将视实际情况经用人单位与人力资源部协商后，适当延长或缩短招聘周期。

3. 招聘步骤

①发布招聘信息：以公告形式将招聘岗位、工作和素质要求、招聘人数通过多种形式（当地人才市场、大型招聘会、网络信息平台、电视报纸杂志、内部推荐、公司周边各村合作、校园内招聘等）予以发布，面向社会公开招聘；

②报名登记：求职者可视自身素质和专业技能凭有关证书（身份证、学历证、资格证等原件）以及个人近期登记照二张到人力资源部报名登记，填写“鄂中生态招聘登记表”；

③考核：人力资源部按要求考核每个应聘人员，考核以面试为主，必要时增加实际动手能力测评、培训和笔试环节；

④公布聘用结果：人力资源部张榜公布聘用人员名单或以其它形

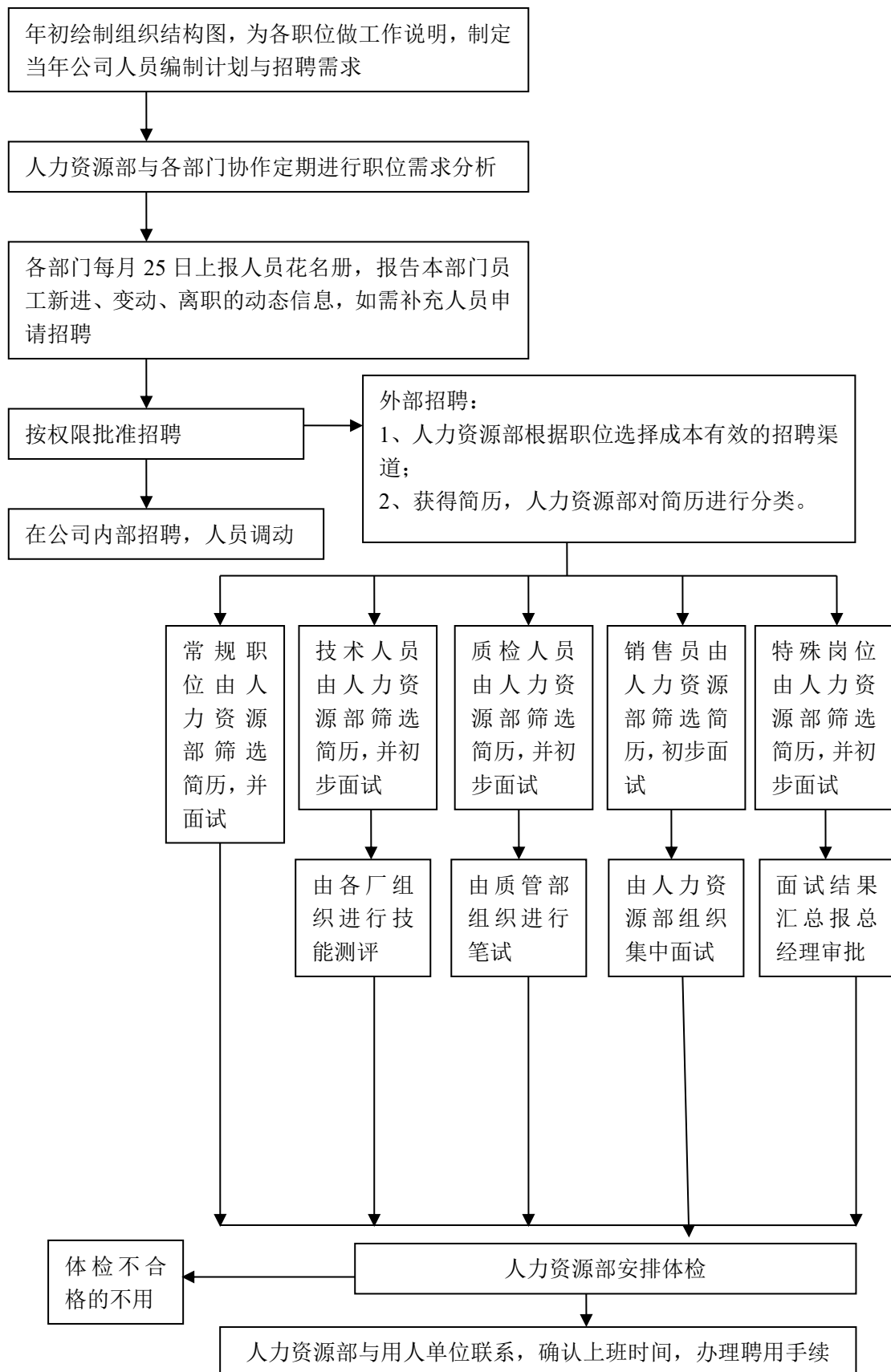
式通知；

⑤体检：凡被聘用人员到指定医院进行健康体检，体检费自理；

⑥签订劳动合同：所有新招聘员工进公司时均签订正式劳动合同，约定3个月试用期。

4. 人力资源储备：对考核成绩优秀，表现较好，符合聘用条件，但因名额有限，不能马上聘用的人员，人力资源部将其纳入人力资源储备库，岗位缺员时优先聘用。

5. 公司招聘流程图



五、新员工进公司工作流程

1. 目标

①将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中。员工被录用初期通常是最重要的时期，正是在这个时期员工形成了与公司组织氛围一致的工作态度和工作习惯，并为将来的工作效率打下基础；

②向新员工介绍其工作内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色；

③在试用期内对新员工工作进行跟进与评估，为转正提供依据。

2. 办理入职手续

①体检合格后，人力资源部负责通知新员工报到，报到时应提交：1寸彩色登记照、毕业证书、职称证书、身份证、医院体检合格表等证件原件；

②签订“劳动合同书”一式两份，“入职承诺书”一份，销售员另签一份“保密及竞业限制协议”，司机另签一份“安全合同”，发放介绍公司情况及管理制度的“新员工入职告知书”，确认该员工调入人事档案时间，开具“调令”；

③新员工到部门后，由部门安排参观本部，并介绍部门人员及其他部门相关人员；

④由直接领导向新员工介绍其岗位职责与工作说明；

⑤部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

3. 入职培训

①由各部门定期组织新员工培训，培训内容包括：公司发展历程和组织结构介绍、公司各项制度、业务基础知识等；

②公司安环部组织新员工进行安全教育培训；

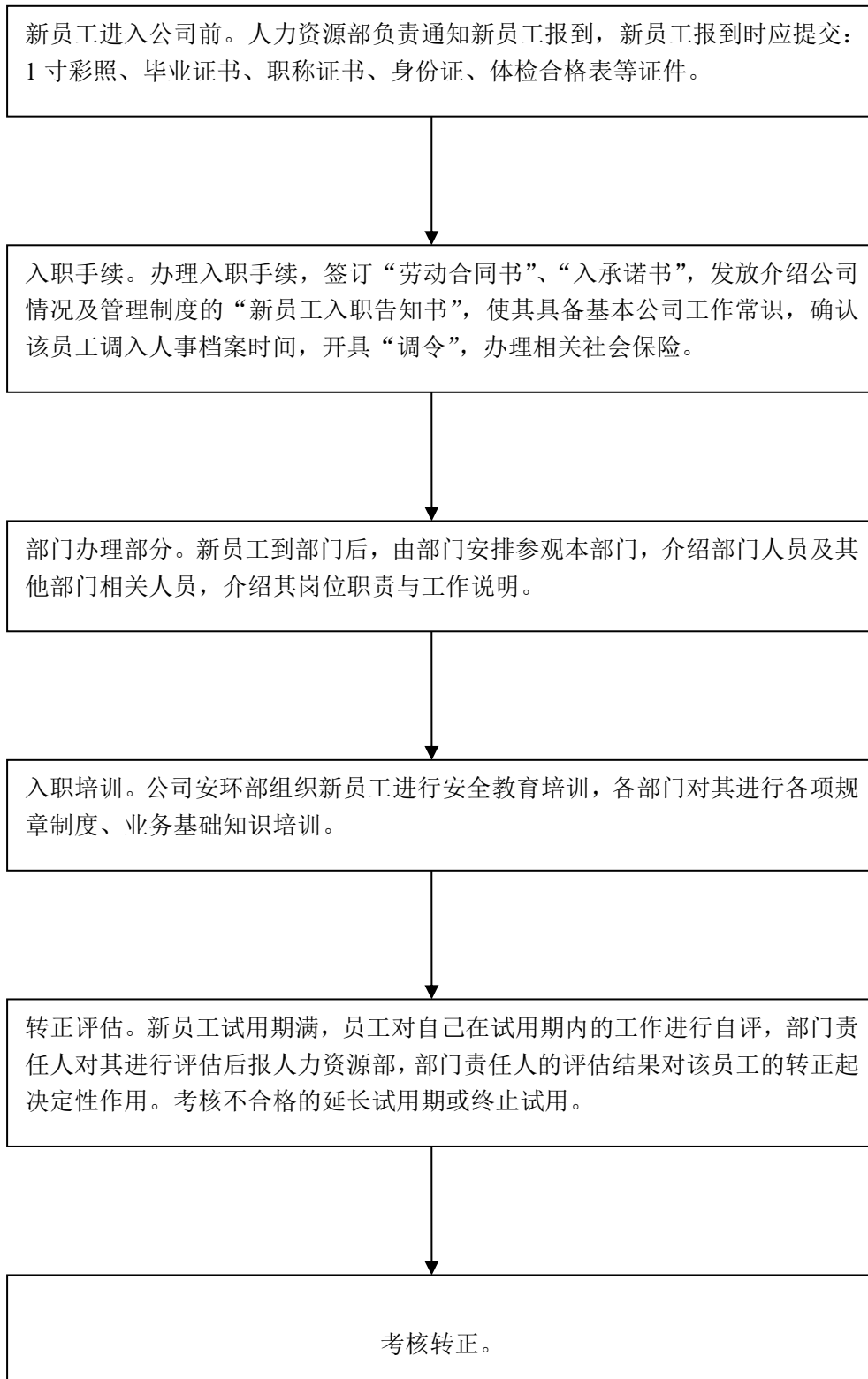
③不定期举行由公司管理层进行的企业发展历程、企业文化、各

部门职能与关系等方面的培训。

4. 转正考核

试用期为 3 个月，试用期满后，新员工对自己在试用期内的工作进行自评并提交转正申请单，由用人单位负责人对其进行评估，签署意见报公司人力资源部，经考核合格的予以转正。试用期间特别优秀的人员，用人单位负责人可推荐提前考核转正。从事供应、运输、销售人员、生产技术骨干及中高层以上干部劳动合同为 3 年，其他人员视情况而定。

5. 新员工进公司流程图



第四章 员工离职

一、目标

1. 离职流程管理是为了规范公司与离职员工的多种结算活动，交接工作，以利于公司工作的延续性；
2. 离职手续的完整可以保护公司免于陷入劳动用工纠纷；
3. 与离职人员面谈提供管理方面的改进信息。

二、员工离职

1. 合同期满，不同意续订劳动合同的员工离职，需提前一个月提出书面申请，由单位负责人先签署意见，经人力资源部同意方可填写“离职审批表”，办理离职手续，否则视其为自动离职；

2. 合同期未满，员工提出离职的；

公司高管人员须提前3个月提出书面申请；中层干部、专业技术人员、特殊岗位人员须提前2个月提出书面申请；一线员工须提前1个月提出书面申请，由单位负责人先签署意见，经人力资源部同意方可填写“离职审批表”，办理离职手续，否则视其为自动离职。

三、擅自（自动）离职

1. 擅自（自动）离职的界定

- ①未向用人部门打招呼，而擅自脱离工作岗位达3天的；
- ②未提前一个月向公司提出离职申请而自动离职的；
- ③虽提出离职申请，但未经公司同意而离职的；
- ④虽经公司同意，但未按规定办清各项手续而离职的；
- ⑤未履行完劳动合同工作时限提出离职的。

2. 对擅自（自动）离职者的处理

- ①按照有关程序免去其在公司的一切职务；
- ②停发工资及各种福利，公司于一个月内办理停止缴纳各项社会保险费用手续，擅自离职后公司为其缴纳的各种社会保险费用从其工资中扣除；
- ③对于擅自离职者，向其追究经济损失，扣除当月工资；
- ④合同另有约定的，按约定执行。如对公司带来影响的，视影响

程度赔偿造成的损失；

⑤本单位员工擅自离职的，所在单位未在时限内向人力资源部提交书面报告者，该单位责任人及核算会计负连带责任，扣除其 500 元工资。

四、劳动合同的解除

在合同有效期内，发生下列情形之一的，公司可单方面解除劳动合同：

1. 正常解除劳动合同

- ①试用期内发现不符合录用条件的或不能胜任工作的；
- ②患重病或非因公负伤，医疗期结束后，确认不能从事原工作，也不能从事由公司另外安排的工作的；
- ③公司因结构调整、正常裁员的；
- ④通过开展民主评议，被末位淘汰的。

2. 违规员工劳动合同的解除

- ①违规违纪达三次以上或不服从管理和工作安排的；
- ②严重失职，营私舞弊，给公司利益和声誉造成重大损害的；
- ③员工泄露公司商业秘密，给公司造成严重损失的；
- ④触犯刑律，被司法机关拘留、劳动教养、判刑的。

五、员工离职规定

1. 离职人员需提前一个月提出书面申请，由单位负责人先签署意见，经人力资源部同意方可填写“离职审批表”，由人力资源部与相关部门联系为其办理离职手续；

2. 所有离职员工须移交公司的一切财物和资料。员工因参与公司生产经营和管理，创造或改良的成果（如技改方案、管理方案等）及公司营销网络、客户资源等均被视为公司财产和商业秘密，离职时一并移交给公司；

3. 销售员、供应员、技术人员、生产骨干人员、管理人员离职时必须签订“保密及竞业限制协议”；

4. 离职人员欠公司债务、未移交技术成果或技术资料的，须在接到通知后 15 日内清偿。逾期不还的，公司将依法定程序冻结其在公司的一切资金和股金，其股金不予分红，不予转让；长期拖欠不还的，

公司将提请司法部门依法追缴；带走技术成果的，处违约金 10 万元，并按其成果在公司产生的预期收益额赔偿公司；损坏公司物品的按价赔偿；

5. 员工受聘期间不得在其它同行业组织担任职务或兼职，不得向公司以外的任何组织或个人提供技术服务；离职后，不得向任何无关人员泄露公司的内部信息、资料、情报等商业秘密，违反者承担以下责任：

①向同行业或无关人员提供和泄露公司商业秘密的，公司对其按保密制度处罚。

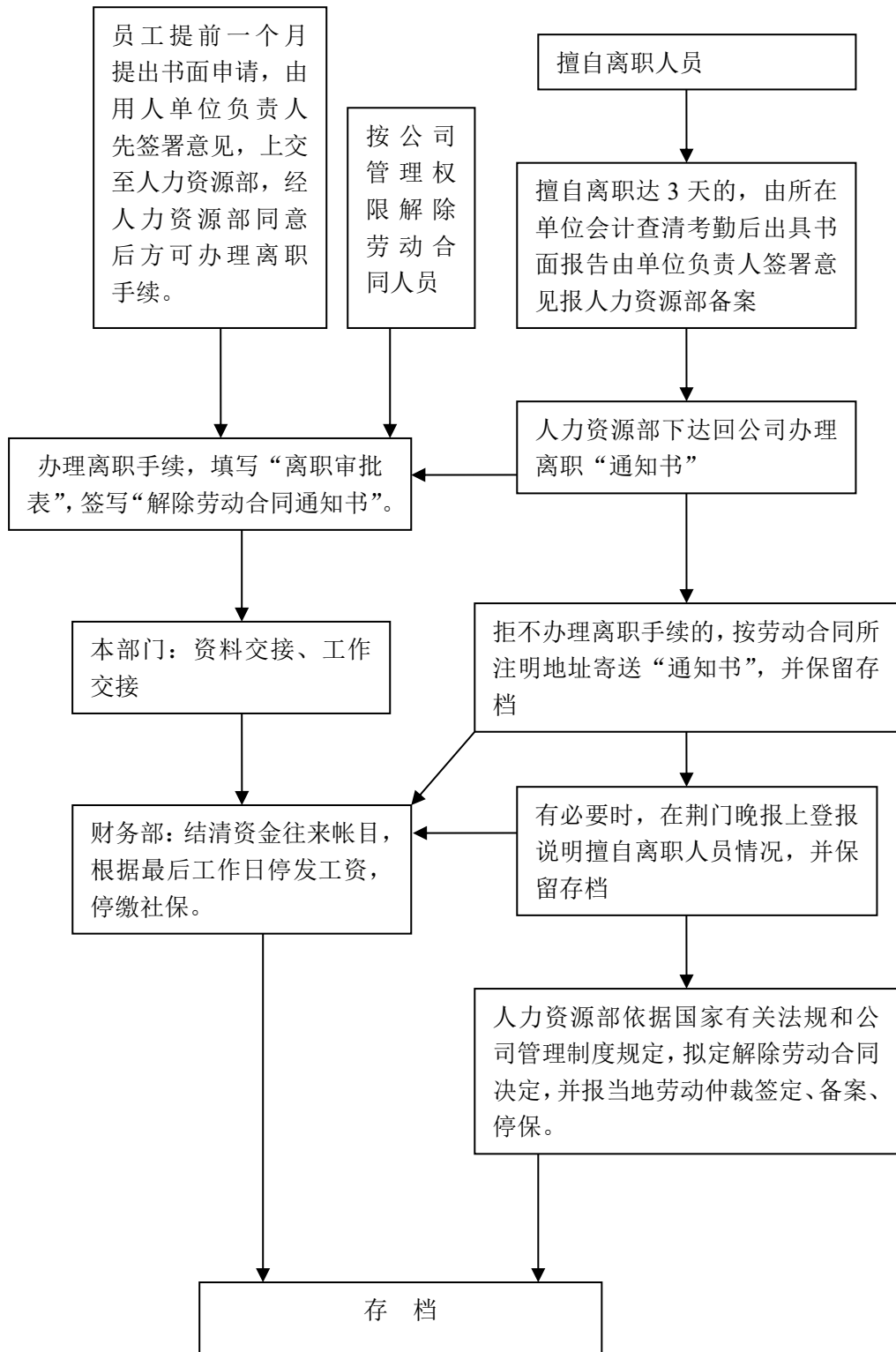
②向同行业组织提供技术服务或兼职的，比照其行为在公司产生效益的两倍金额赔偿公司。

③按与公司签订的“保密及竞业限制协议”，追究违约金 10 万元。

6. 因员工个人行为给公司造成负面影响或经济损失的，将公开道歉并承担全部损失；

7. 未尽事宜按国家相关规定执行。

六、员工离职流程图



第五章 劳动合同

一、政策依据

1. 《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》；
2. 地方政府主管部门法规及公司现行规章制度。

二、合同签订程序

1. 合同签订

①合同期限：公司中层以上管理人员签署 3~5 年期限合同；其他人员可根据情况签署 1~3 年期限合同。无特殊情况合同期前 3 个月为试用期；

②在合同履行过程中，公司对出资培训的员工应按规定计算培训服务期；若培训服务期超过劳动合同期限，应延长劳动合同期限至培训服务期满。

2. 合同变更

由于签订合同时所依据的客观情况发生重大变化或机构调整等原因，致使原合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更原合同的相关条款；

3. 合同续签

合同期限届满，劳动关系即告终止。甲乙双方经协商同意可以续订合同，双方当事人在原合同期满前 30 天内向对方表示续订意向；

4. 合同解除

①凡公司支付学费及培训费的员工必须按规定与公司签定“培训服务协议”，作为劳动合同的附件。员工培训服务期未与公司解除劳动关系，除按规定向公司赔偿违约金外，还需向公司赔偿培训费用。其计算方法是以员工培训服务期按月等分全部培训费用金额，以员工已履行的培训服务期月数递减；

②销售员劳动合同的解除，需遵守与公司签订的“保密及竞业限制协议”，否则公司将追究违约金 10 万元。

三、员工退休

1. 员工达到国家法定退休年龄的一律退休。

①男性员工年满 60 周岁，女性员工年满 50 周岁；

②部分特殊工种可提前依法享受基本养老保险待遇的。

2. 退休时间的认定，以身份证记载的出生时间为准。

3. 退休手续的办理

①在达到规定年龄的当月的 20 日，公司根据《劳动合同法》第四十四条第二款劳动合同终止条款规定与员工解除劳动合同关系；

②由人力资源部发出退休人事文书，员工本人持养老保险手册、身份证、户口本登记照片等到人社局办理退休手续。

四、员工返聘

1. 员工达法定退休年龄后，男性员工原则上一律不返聘，女性员工因相对身体健康情况较好，可根据工作需要部分岗位返聘。

2. 只有符合以下全部条件才允许返聘。

①本人有强烈愿望继续在公司工作；

②经公司指定医疗机构进行规定项目自费体检健康合格者；

③属于公司急需专业人才，如任职的管理人员、财务人员、销售人员等或招聘相对有难度的女性生产一线人员；

④签订含有身体状况免责条款的返聘协议，由本人、家属子女及其他直系亲属(有 2~3 个兄弟姐妹的可推选一人做代表，4 个以上的推选两人做代表)同时到公司人力资源部共同签字确认；

⑤《返聘协议》一年一签，返聘期限最高不得超过 5 年，即男性员工年满 65 岁，女性员工年满 55 岁；

⑥经公司董事会批准同意。

3. 返聘员工在工作中有任何违纪行为和工作失误时，返聘协议即自行中止。

4. 返聘员工未缴满社保 15 年的，公司继续为其购买社保，已办理社保退休手续的，由用人单位会计或部门主管为其办理意外伤害保险；返聘员工医疗待遇按国家规定执行。

第六章 人力资源的开发利用

一、人力资源部根据公司发展规划及生产经营需要，做好人力资源开发工作。公司所需的特殊人才（含管理、技术、营销等），经请示总经理同意后，可优先安排上岗；对于外来应聘的高素质高学历且专业对口的人才，在对其学历、履历等方面进行审查后，符合条件的可以直接安排进入公司试用；优秀的电工、修理工可直接安排上岗；对于应聘的优秀人才有特殊要求的，应及时向总经理汇报后给予答复；

人力资源部及各分公司办公室人力资源管理人员应经常深入基层，调查摸底，及时发现有培养前途的青年员工和技术骨干，并将其纳入公司的人才储备库，作为后备人才予以重点培养。

二、储备干部及管培生管理办法

（一）术语界定

1. 储备干部是公司管理层级的储备人才，经过严格审慎的招聘程序面向社会或从公司内部员工中，挑选出具有潜力的人才，通过系列的培训和锻炼，最终成为中层甚至高层管理人员；

2. 管培生是管理培训生，在公司各生产厂的不同岗位进行轮岗实习，了解整个生产工艺后，再根据其个人专长进行合理安排，是公司班长以上管理岗位和技术骨干岗位的后备人才；

3. 储备干部上长白班，参与生产厂管理人员值班；管培生参与生产一线三班倒工作，通过考评为优秀者，可晋升储备干部。

（二）储备干部和管培生的招聘及管理

1. 招聘要求：①年龄 22~35 岁，大专以上学历（全日制正规大学统招生），化学工程与工艺、应用化工、机械自动化及环保、环境工程等相关专业优先考虑，其他专业可视情况而定；②身体健康，仪容仪表端正整洁；③善于沟通，谈吐流利，思维清晰；④有发展潜力、强烈进取心和责任感的人员，能承受一定工作压力；⑤富有工作激情，学习能力强，有分析解决问题的能力；

2. 储备干部和管培生由人力资源部负责招聘和挑选，相关部门副总批准；各分公司由分公司办公室主任招聘，分公司经理审核批准，人力资源部备案；

3. 储备干部原则上每个生产厂或部门配备 1~2 名，管培生不限人数；

4. 储备干部和管培生由人力资源部负责统一管理和考核，相关生产厂和部门负责日常管理和培训。

（三）培训

1. 人力资源部和各相关生产厂、部门共同为每个储备干部和管培生制定相匹配的年度培训计划；

2. 人力资源部负责培训公司企业文化、规章制度等；各生产厂、部门负责培训生产工艺、自动化、环境监测等相关岗位技能；

3. 储干和管培生分配到各生产厂和部门后必须给储备干部和管培生安排一位老师（主任级以上管理人员）传帮带，让储干和管培生更快的融入到公司的文化中，储干需参加厂内每周例会，更快的熟悉工作职责、精通工作技能；老师的培养效果纳入考评，并根据情况进行奖惩 500~1000 元（储干因考核优秀任职后奖励老师 1000 元/人；储干连续四次考核为优秀者，奖励老师 1000 元/人；储干考核不合格被取消储干资格的，扣除老师 1000 元/人工资）；

4. 储干和管培生在“师带徒”培养期间，其辅导老师需对其进行工作记录与评估，对储备干部的工作态度、表现，工作任务完成情况、知识技能掌握情况进行记录评定。（见附表：储备干部工作记录跟踪表）

5. 储干和管培生在培养期间每月需以书面形式向人力资源部和老师提交工作报告。报告主要内容应包括所学习内容、掌握程度，所完成工作内容、完成结果，以及下一步工作学习计划等。

（四）考核

1. 书面考试：由人力资源部统一组织储干和管培生进行书面考试。考核内容为公司规章制度、企业文化、生产工艺流程、工作技能、出勤（工作）时数、工作态度、学习创新等。考核权重：占总考核的

70%;

2. 民主评议：根据各厂厂长、主任、职工对储干和管培生进行工作认可评定，按照民主评议表进行评分，取平均值为该项考核成绩。考核内容为储干和管培生在岗位的表现、每周工作学习的心得体会、存在问题的检讨与分析、提供解决问题的建议办法、沟通协调表达说服能力、快速学习能力和工作态度事业心等。考核权重：占总考核的30%;

3. 全年度四次考评，平均每季度考核一次，成绩分类：A类(91-100分)优秀；B类(81-90分)良好，需进一步学习提高；C类(71-80分)称职，继续保留原岗位工作；D类(60-70分)勉强称职；E类(60分以下)不称职；

4. 储干考核成绩为优秀并且是第一名者，工资增长500元/月；考核成绩连续四次优秀者，工资增长500元/月；连续两次增长工资后，考核优秀者可考虑晋升为公司正式管理人员；考核成绩为倒数第一名者或连续两次评为不称职者，工资减少500元/月；考核成绩连续两次为倒数第一名者或连续四次评为不称职者，取消储干资格，降为管培生；

5. 管培生考核成绩连续四次优秀者，可调整为储备干部；考核成绩为倒数第一名者，工资减少500元/月；考核成绩连续两次为倒数第一名者，降为普通生产人员；

6. 考核内容结果公开，对储干和管培生考核后，应与储干及管培生逐个进行有效面谈，肯定其成绩和指出其不足，有效帮助储干和管培生提升能力，考评成绩达成一致后，储干和管培生签名确认；

7. 考核合格者由老师填好入职培训记录，交人力资源部存档；考核不合格者，由部门主管或各厂长根据该储干和管培生的表现决定是否加长培训期、调职再培训或放弃；

8. 公司内部其他特别优秀的员工，其能力得到大家一致认可，也可提名为公司管理人员，由董事长批准后任职。

(五) 薪酬福利：储备干部和管培生工资为6000元/月，学历工资为大专100元/月，本科200元/月，每季度根据考核成绩增减工资。

三、各单位要大力倡导并开展以师带徒活动，其所带徒弟通过公司考核认可后，属于公司紧缺的技术人员可给予带徒师傅1000~3000元的带徒费。公司鼓励员工通过多种途径参加继续教育学习和职业技能培训，对于学习后取得相关学历和职业资格证书的，公司将给予一定的补贴。

四、管理人员聘免

1. 公司高层管理人员由总经理提名，董事会决定聘免；
2. 公司中层干部、专业技术人员实行一年一聘。由总经理根据上年度考核情况，决定聘免；
3. 各分厂厂长、销售分公司经理实行公开竞争上岗制，可毛遂自荐，亦可众人推荐。自荐和推荐人选由公司人力资源部对其人品、能力、工作业绩进行考核，报公司择优聘用；
4. 公司选聘分厂厂长、销售分公司经理后，为促进班子团结、形成合力、增强其班子的战斗力，可由厂长组合厂领导班子、分公司经理可选用销售员，报总公司考核、审批后聘用，组成其管理团队和营销团队；
5. 选聘的管理人员原则上任职一年，但在任职期间，总公司可根据实际情况随时作出调整。

五、内部调动

1. 中层以上干部因工作需要调动的，以公司聘免文件为准；
2. 普通员工一般不允许跨部门调动，如确需调动的由调入与调出单位负责人提出申请，签字确认，人力资源部批准备案；
3. 集团公司内宜昌鄂中、河南鄂中、广西鄂中、钟祥公司五地之间的特殊岗位人事调动，由总经理审核确定。特殊岗位指下列岗位：
 - ①生产系统：零配件采购员、质管、化验及计量的负责人、仓库保管员、开票员、核算员、过磅员；
 - ②运营中心：内勤、驻站员等；
 - ③公司办：内勤、档案员、司机；
 - ④财务部、供应部、市场策划部、审计部所有岗位。
4. 所有人员的调动，必须在一周内报到和办理交接手续，否则视

为自动放弃工作。

六、人员考核

1. 人力资源部会同分管领导在每年底对中层干部及专业技术人员进行考核，并将考核结果上报公司总经理，为下年度干部聘免提供依据；

2. 各部门分管领导需组织对本部门普通员工进行年度考核，并将情况上报人力资源部，精减人员时实行末位淘汰。

七、劳务派遣工的管理

1. 劳务公司安排的劳务派遣工的年龄超过 60 岁的，公司有权退回劳务公司，不予使用。由各分厂核算会计每月进行清理，对本厂所有劳务派遣工凭其本人身份证原件进行登记造工资表，发现违规用人情况，除将人员退回劳务公司外，还将对劳务公司予以处罚；对劳务公司的违规用人情况没有及时发现的，将对该厂厂长、分管收发的副厂长和核算会计进行处罚；

2. 劳务公司 50 岁以上人员必须到公司指定医疗机构进行规定项目自费体检合格后方可进入公司工作，55 岁以上人员按要求每年参加公司统一组织的体检，体检不合格者退回劳务公司，体检费用由个人承担，连续工作时间满一年且体检合格人员的体检费用由公司承担；

3. 劳务公司的劳务派遣工必须与劳务公司签订劳动合同，并由劳务公司为其购买社会保险或意外伤害保险。

第七章 工资管理

一、工资是劳动者通过劳动获取的劳动报酬，它包括基本工资（生产一线）、岗位（职务）工资、技能工资（学历、职称、工龄）、效益工资（奖金、津贴）；

二、公司根据本企业生产经营情况，依法自主确定工资分配方式和工资水平；

三、财务部负责工资管理工作，维护员工通过劳动获得劳动报酬的权利；

四、工资每月支付一次。各单位每月 1 日应将员工上月实际出勤天数或工资标准报督查室审核签字后，由财务室按督查室审核的出勤天数或产量定额标准造工资表，报经总经理审核签字后发放；

五、工资计算、支付标准

1. 工资标准：

基本工资（生产一线）、岗位（职务）工资：由公司根据具体情况核定标准；

工龄工资：①生产一线倒班人员、化验室倒班人员，每满一年，增加 50 元/月，10 年封顶；②非年薪人员和生产一线倒班人员的，每满一年，增加 30 元/月，10 年封顶；③来宾公司人员每满一年，增加 80 元/月，10 年封顶；

学历工资：研究生学历补助为 500 元/月，本科学历的为 200 元/月、专科 100 元/月、生产一线倒班的高中（中专）50 元/月（大专及大专以上学历含国家认可的自学考试、函授文凭，所有学历均以原始证件和上网查询为准）；

获得注册会计师、注册安全工程师职称且在相关岗位工作的员工给予 500 元/月补助；获得各相关岗位中级以上职称的员工给予 200 元/月补助。

学历工资和职称补助不能重叠发放；

各分厂管理人员执行《分厂管理人员工资考核办法》；
年薪制员工不适用上述标准。

2. 员工的基本工资（生产一线）、岗位（职务）工资和津补贴均按实际出勤天核算，如有缺勤天，则按日标准扣减工资。

3. 新员工按实际上岗时间计发试用工资（试用期工资在正常工资水平下调 10%，长期不能单独上岗作业的继续拿试用工资直至解除劳动合同）。

4. 放假工资：

①因无生产计划，一线三班倒职工和收发货员可享受放假工资待遇；

②月放假 2 天内（含 2 天，减去月 2 天休息）不计算放假工资；
3 天以上为 45 元/天；

③生产日常检修，按 90 元/天计算。

5. 法定节假日（1 月 1 日、5 月 1 日、10 月 1 日、10 月 2 日、10 月 3 日、农历新年的初一、初二、初三和清明节、端午节、中秋节，每年计 11 天）工资发放：法定节假日休息人员发放当日工资；
值班人员（行管后勤以公司办值班表为准，生产人员以当班实际所需人员为准）发放当日工资的 200%；

6. 员工解除劳动合同后，自实际离岗时间停发工资。

六、员工培训期间工资标准。

1. 学习期间，生产一线员工工资为 60 元/天；

2. 公司安排住宿的，参加培训学习的人员生活补助为 15 元/天；
公司不能安排住宿的，生活补助为 50 元/天；

3. 部分销售代表及销售助理（非荆门和钟祥籍的应届本科学历及以上毕业生、非湖北省内的销售人员）可根据实际在公司培训出勤天数予以 80 元/天生活补助；

4. 参加培训学习的人员必须与公司签订“培训服务期协议”，保证员工为公司的服务年限。

七、经总经理批准来公司实习的大学生执行 1000 元的月工资标准；实习大学生有岗位直接顶岗的，按新招员工相关待遇执行；实习大学生实习期后若与公司签订劳动合同，年底补发实习期每月 500 元补贴（直接顶岗人员除外）。

八、奖金的确定是以公司制定的目标责任完成情况及本人对公司所做的贡献为依据，由公司总经理进行考核发放。

年终奖金与考勤挂钩，全年达到基本天数（除国家和公司规定休息假日）将得到全年奖金；凡出勤天数不足的，按实际出勤天数计算奖金；工作不满一年中途辞职的，取消全年考核奖励资格。”

对优秀的技术骨干及业务员，年终由各单位推荐，公司考核认定后，可一次性给予 500~1000 元奖励。

第八章 考勤、请休假管理

一、劳动考勤

1. 公司上班实行考勤机签到或钉钉打卡制；

2. 总公司：职能部门及全体行管后勤人员、各生产厂厂长（江北除外）在公司考勤机签到或钉钉打卡；其余各分厂人员在厂办签到；汽运人员每天签到二次（上班）；磅房、仓库、保管员、开票员、董事长司机可不签到；

①考勤签到时间，上午 8：00 前和 12：00 后，下午 1：30 分前和 17：00（夏季 14：00 前和 17：30 分后）；因停电不能考勤打卡时，在公司办签到；

②未在上班时间内签到的，均视为迟到，迟到的员工应第一时间到公司办或考勤管理岗位作迟到登记，未及时登记的一律视为旷工；公司上班人员上午或下午只有上班时签到而没有下班时签到的，视为缺勤；凡公司员工上班时间未打考勤，同时既未办理外出或出差手续，也未办理请休假手续的，一律视为旷工；

③对迟到和早退的员工除不计发迟到、早退期间工资外，属于普通员工的，另扣除工资 50 元；属于公司任职人员（包括实行年薪的人员）的，另扣除工资 100 元，每月由考勤管理人员在考勤汇总表上予以注明，财务部门负责落实；

④每月迟到、早退累计达 3 次及以上的，视情节轻重扣除工资 500~2000 元，对相关部门负责人或分管领导实行连带追责；

⑤对旷工的员工，每旷工一天扣除所在岗位 2 倍的日工资标准；每月旷工累计达 3 天及以上的，予以解除劳动合同；

⑥凡有事需外出或出差办事的，必须提前一天办理出差手续，填写出差审批单，经分管领导签字同意后，到公司办备案登记，不得事后补办，否则一律视为旷工；外出或出差到目的地后用固定电话或微

信位置共享报道。属特事、急事来不及办理相关手续的，应先电话告知考勤管理员，事后补办的手续需由董事长审批，否则视同无效；

3. 各分子公司正副经理考勤由总公司办公室负责。正常上班期间在考勤机签到或钉钉打卡，外出时按总部外出规定报道；

4. 出差人员回家后，先天到家的，次日上午上班时间到公司签到；正常上班期内，按公司规定上班时间签到；陪客时向考勤人员说明情况；

5. 公司各部门负责人、子公司经理为各单位人员考勤管理第一责任人。总公司办公室负责对公司副总、各部门负责人及子公司经理班子成员实施监督管理；

6. 各分子公司参照执行。

二、请休假制度

1. 公司实行请（休）假审批制度。除生产、倒班、单岗人员外，其他人员每月可休假六天（原则上在周六、周日休息），个人确有急事或重大事项需在工作日请假的，必须事先填写公司请（休）假单，由分管领导审批后报考勤部门备案方可休假，否则视作旷工；

公司任职人员（包括实行年薪的人员）及特殊时期重要岗位员工（如月底、年底的财务系统人员、销售内勤）在周六、周日及法定节假日需请、休假的，也应办理请、休假审批手续，否则一律视作旷工；

①公司副总、各部门负责人和分子公司经理请假休息，必须经总经理同意后到公司办备案。

②中层副职的休假，由分管领导签字审批，没有分管领导的由总经理直接审批（在不影响工作的情况下，可两月连休）；权限范围外的休假由总经理签字审批，报相应的考勤部门备案。总经理外出，可由其指定的分管领导和督查室、办公室负责人代签。

③中层副职以下的人员休假，由部门负责人签字审批（在不影响工作的情况下，可两月连休）；权限范围外的休假由分管领导签字审

批；一月以上由总经理审批。未经批准擅离职守的普通员工视影响程度扣除工资 100 元/次；经理、业务员扣除工资 300 元/次。

2. 审批人外出期间应指定批假人代行批假权。

3. 确因工作需要，月休假不足六天者，经分管领导签字同意，公司可按实际加班天数补助其本人日标准工资（年薪人员除外）；月休假超过六天者，按日标准工资扣减。

4. 生产人员休假制度。

①分厂厂长、副厂长请假休息，必须经分管领导签署意见后，由生产副总签字审批；车间主任六天以内（含六天）的休假由厂长签字审批，报生产部备案；未经批准擅离职守的车间主任视影响程度不同扣除工资 300~500 元/次；厂长、副厂长扣除工资 500~800 元/次；

②厂部后勤管理人员（修理工、电工、会计等）休息四日以内（含四天），倒班职工休息两日以内（含两天），由分厂厂长直接审批签字；后勤管理人员休息四天、倒班职工两天以上者，根据实际情况，厂长签署意见后报请生产部主管领导审批，病假要出具医院诊断证明书，事假原则上不批假；

③审批人外出期间应指定批假人代行批假权；

④假期原则上不能集休和补休，分厂后勤管理人员、倒班职工要严格遵守请、销假制度，在正式上班当日，到厂部核算会计处办理销假手续，否则，分厂管理人员有权处 50-200 元罚款；

⑤各厂车间主任及生产班班长在班前会清点职工人数中，发现有职工缺勤，要及时向厂部报告，并协助了解情况；连续缺勤三日，由厂核算会计当即向生产部和人力资源部报告，并做好备案、跟踪工作。

5. 各子公司员工经批准的正常休假（每月一次），其路途时间可计入考勤，标准为宜昌公司 1 天、河南公司 2 天、广西公司 3 天，当月没有休假的路途考勤不得累计入下月。

三、员工患病医疗期

1. 员工医疗期按国家《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》确定；

2. 员工医疗期请假必须持三甲医院诊断证明等相关资料按公司程序审批，审批后的请假单到人力资源备案，未按流程办理一律按事假处理；

3. 医疗期工资按国家法律法规执行。。

四、女职工产假规定：

1. 请产假对象：公司符合国家规定的生育女职工；

2. 产假报批条件：凭结婚证和县级医院以上怀孕诊断证明可向本单位请产假；

3. 产假期限：女职工可享受 98 天产假，其中产前 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；

4. 审批程序：生育女职工向本单位负责人提出申请，由负责人审核签字（核实结婚证和县级医院以上怀孕诊断证明），请分管副总批准，并报人力资源部备案（请假单、结婚证和怀孕诊断证明的复印件）；分子公司由各分子公司经理批准，各分子公司办公室备案；

5. 女职工产假期间社会保险正常缴纳，个人部分自行承担；

6. 产假到期后，女职工到人力资源部销假，由人力资源部根据公司人员需求状况优先安排岗位；若职工到假后三日内未办理销假手续，作自动离职处理；

7. 各分子公司职工产假由分子公司经理批准，并由各分子公司办公室进行备案及销假。

五、外出规定

1. 员工因公临时外出应在签到本上注明去向；员工因公出差，需填写派差单，经本单位领导或分管领导同意，考勤人员凭派差单考勤；无派差单或未经批准外出作旷工处理。

2. 公司员工出差实行委派制和审批制相结合。委派制即由上级领

导安排出差；审批制由员工根据自身工作需要提出出差申请，由相应领导审批。

3. 员工因公出差必须填写派差单，由相应的领导签字或审批，并在相应的办公室备案登记方可出差，否则视作旷工不予报销差旅费。

①公司副总、各部门负责人、分子公司经理出差由总经理委派或审批；若总经理外出，可由相应的办公室负责人电话核实后，方可登记备案。

②公司中层副职出差，由分管领导（或以上）委派或审批，在相应的办公室登记备案。

③中层副职以下人员出差，由部门负责人（或以上）委派或审批，在相应的考勤部门登记备案。

④丰神农资分公司经理出差在外，需回公司休息的，须经农资公司分管副总同意；业务员出差在外需回公司休息的，须经分公司经理同意，否则扣除工资 300 元/次。

4. 员工出差到达目的地和在回公司前，必须用当地座机拨打相应考勤部门电话，找考勤人员予以登记，以便核实。否则不予报销差旅费，并作旷工处理。

5. 农资公司员工出差在外，不得索要经销商钱物、使用经销商电话、无故在经销商处吃住等有损经销商利益的行为。一经举报查实或遭到经销商投诉，扣除相应工资 500 元，并视情节轻重处以停岗、调岗处分，直至解除劳动合同。

6. 所有员工在外出期间均不得有涉黄、赌、毒等违法乱纪和损害公司形象行为，一经举报查实或遭投诉，视情节轻重，处 500 元以上罚款或停岗、调岗、解除劳动合同；造成严重后果的除自己承担全部后果外，移交公安机关查处。

第九章 违纪处分

违纪处分分为以下四类：口头警告；书面警告；最终警告、降职与降薪；解除劳动合同关系。

一、口头警告

有下列情况之一，经查实给予口头警告，并扣除相应工资。

1. 在公共场所大声喧哗、随地吐痰；在厂区吸烟、乱扔烟头果皮纸屑，扣除相应工资 20 元；遇到参观客人和公司领导时没有面带微笑和礼貌招呼、驾驶员没有减速或停车，视影响程度扣除相应工资 50~300 元。

2. 上班和参加集体活动不按规定着装、没有佩带工作牌或上岗证（一般在外衣左胸部位）。普通员工扣除相应工资 20 元/次；业务员和分公司经理扣除工资 50 元/次。

3. 在厂区、办公区穿背心、短裤、拖鞋。扣除相应工资 50 元/次。

4. 发须梳理不整齐，女工上班时披头散发。

5. 在窗口服务和对外交往中未讲普通话，服务态度不好的。扣除相应工资 20 元/次。

6. 不使用规范文明用语，业务员及分公司经理不会所在市场方言，不能于与客户、农民朋友顺利交流沟通的。

7. 在非吸烟区吸烟者，视影响程度扣除相应工资 100~500 元。

8. 在工作时间谈天、嬉戏、阅读与工作无关的书籍、杂志者，扣除相应工资 100 元。

9. 员工手机接到公司座机电话没有先挂断后拨回，违反一次扣除相应工资 30 元。开会时手机没有保持静音或震动状态，响铃一次或接电话扣除相应工资 100 元/次。

10. 值班车司机没有根据各季节及天气变化情况合理确定发车时间并通知到乘车人；无阻车或抛锚等特殊原因，造成员工上班迟到的；

下班提前十分钟发车（特殊情况另行通知）的，扣除工资 50 元/次。

二、书面警告

有下列情况之一，经查实给予书面警告，并扣除相应工资。

1. 普通员工脱岗、串岗一次扣除工资 30 元；睡岗一次扣除工资 50 元。业务员脱岗、串岗（指没经分公司经理同意而到他人市场）一次扣除工资 200 元。

2. 旷工半天，中层干部、销售内勤、业务员扣除工资 200 元/次；普通员工扣除工资 50 元/次。

3. 不按规定请休假或延长请休假时间，视影响程度扣除工资 100~300 元/天。业务员请休假未跟分公司经理发短信或邮件，无故延长请休假时间的，扣除工资 200 元/天。

4. 谎报请假理由的，视影响程度扣除相应工资 100~500 元。

5. 代人签到者和请别人签到的，扣除相应工资各 50 元/次。

6. 各单位考勤人员不认真打好考勤、不妥善保管请（休）假单、派差单，弄虚作假或事后补办手续，扣除工资 100 元/次。

7. 业务员和经理出差到市场后或从市场上返回公司时，没用当地座机向内勤或办公室报到，违者扣工资 200 元/次。查岗时弄虚作假，找他人替自己报到或用网络号码报到的，扣除工资 500-1000 元/次。

8. 上班人员违纪，同班员工视而不见，不予制止，给予同等处罚。

9. 各销售公司业务员和公司报销电话费的人员通讯不畅通，公司领导、督查室及农资公司在检查中发现关机一次，扣除工资 200 元；影响工作造成严重后果的，视情况扣除 500 元以上的工资。业务员及经理确需更换号码的，须请示分管副总经理，经批准后在年终公司印制新的通讯录前更换；私自更换号码的，视情况相应扣除 1000 元以上的工资。

10. 员工对管理人员打击报复、谩骂、诽谤者，视情节轻重扣除相应工资 100~500 元。

11. 早、中餐饮酒、工作时间饮酒或上班前饮酒，视影响程度扣除相应工资 100~300 元/次，造成损失的赔偿损失。

12. 对主管领导安排的工作，未如期完成且未有正当理由或处理不当的；拒绝听从主管人员指挥、监督，属初犯的。

13. 销售业务员或经理文件传达不及时（按销售公司公文传递规定），根据情况扣除相关责任人工资 100~200 元；带来不良后果的，根据情节轻重，扣除相应工资 200~500 元。

14. 业务员对分管市场发生重大变化不及时上报、月信息反馈不认真填写的；当月销售计划达不到 70%的，视情节轻重，扣除工资 200 元/次以上。

15. 业务员在市场上不作为或不服从领导安排给销售工作带来影响的，视情节轻重，扣除工资 200~2000 元。

16. 业务员第一次窜货的，除赔偿客户损失外，另扣工资 500 元。

17. 市场出现窜货，销售分公司经理处理不及时，造成负面影响或客户投诉到销售总公司，经查证属实，扣除工资 500 元以上。

18. 因售后服务差，客户投诉达三次以上或要求更换业务员的，扣除当事人工资 500 元以上。

19. 业务员有违纪现象而导致的损失，追究经理 10-50%责任。若只有现象没有损失的或分公司经理发现并查处或举报的，分公司经理免于处罚；分公司经理知情不报的，查实后处分公司经理扣工资 1000 元以上。

20. 货款未入公司指定帐户，销售分公司经理知情未纠正但未造成损失的，视情节扣除相应工资 500 元以上。

21. 农资公司员工有索要经销商钱物、使用经销商电话、无故在经销商处吃住等对经销商利益造成损害的行为，一经举报查实或遭到经销商投诉，扣除工资 200 元以上。

22. 各市场业务员要认真完成市场策划部统一要求的门头制作（无门头要有横幅）、宣传海报、小喷绘张贴等网点广告宣传广告工作。经抽查每个网点一项未做扣除工资 100 元；若有弄虚作假的，一次扣工资 200 元。

23. 供应运输部若因计划不周，造成生产厂停产，停产一次视其停产时间分别扣除经理、供应采购员相应工资 100~1000 元。

24. 供应运输部采购的原料物资达不到生产厂质量要求，由供应运输部退货；造成损失的，责令其向供应商索回，并追究供应运输部责任（分管经理 20%，采购员 80%）。

25. 在过去六个月内，累计有两次相同性质的口头警告或三次不同性质的口头警告。

三、最终警告、降职与降薪

有下列情况之一，经查实给予最终警告，并可同时实施降职、扣除相应工资。

1. 公司管理人员玩忽职守，因缺乏工作责任心，不深入实际，决策、指挥、操作失误，导致公司利益受损的，一律就地免职，造成的损失由当事人全额赔偿。

2. 员工不勤奋努力，不愿提高业务操作技能；工作中不动脑筋、不思考问题，得过且过能力素质长期低下。造成经济损失的，视其责任大小赔偿损失的 30%~100%。

3. 员工因言语不合发生纠纷、未打架斗殴造成流血后果、认错态度较好的，视影响程度扣除工资 300~1000 元后给予最终警告。

4. 公司员工打牌赌博，发现一次扣除工资 500 元。管理人员上班时时间赌博、用公款赌博、通宵达旦赌博、因赌博造成恶劣影响或因赌博受到治安处罚的，就地免职。

5. 对公司财物、名誉造成损害的，视损失程度扣除相应工资。

6. 业务员第二次窜货的，除赔偿客户损失外，扣工资 1000 元。

7. 因售后服务差客户投诉情节严重的，扣除当事人工资 1000 元。

8. 业务员无客观因素不能完成年度任务，完成率在公司排名后 15 位的。

9. 遇到市场上销售价格上调，业务员没有及时向农资公司反馈的，

扣除工资 500~2000 元。

10. 业务员采取不正当降价、套取差价、赊欠等方式达到营私目的，金额在 1 万元以下的，一经查实，除追回全部损失外，扣工资 2000 元以上。

11. 遇到市场销售价格上调，分公司经理没有及时向公司总经理、分管销售副总经理反馈，视情况扣除分公司经理工资 1000~5000 元。

12. 销售分公司经理在经办广告费中有虚报现象，一经查出将扣除工资为三倍虚报的金额，由分公司经理和经办人各承担 50%；是经理经办的，除由本人 100%承担损失外，扣除工资为相应 2 倍损失的金额。

13. 采购人员提供虚假市场信息，降低采购标准、抬高采购价格的。除赔偿损失外，扣除相应工资 1000~5000 元。

14. 采购人员泄露公司秘密，向他人提供公司商业机密，致使公司丧失谈判主动权的。若是无意间违反，赔偿全额损失并扣除相应工资 500~1000 元。

15. 采购人员贪污作假、虚报冒领费用、挪用公款、冒领客户货款、与客户发生借贷关系的。若有违反，除赔偿损失外，扣除相应工资 1000~5000 元。

16. 小招采购人员有虚报冒领费用、抬高采购价格或降低采购质量行为的，扣除相应工资为三倍损失的金额。

17. 保管员和会计办理原材料及配件入库没有据实入账，没有正确判断实物的质量和数量，私自转移物资、制造假账、虚报冒领、与采购员、客户内外勾结、损害公司利益的。情节较轻微的扣除相应工资 500~1000 元，同时追究客户赔偿两倍的损失。

18. 违反公司管理制度中廉政建设以及招标管理中规定的人员，按其规定处理并给予最终警告处分。

19. 在十二个月内，累计两次相同性质的书面警告或三次不同性质的书面警告。

四、解除劳动合同关系

有下列情况之一，经查实可与违纪员工解除劳动合同关系，不享受任何经济补偿并赔偿损失，必要时追究其法律责任。

1. 月累计旷工 4 次或达 2 天的。

2. 普通员工脱岗、串岗、睡岗月累计 4 次的；业务员脱岗、串岗（指没经分公司经理同意而到他人市场）月累计 2 次的。查岗时发现业务员不在岗又未办理请假手续累计超过 3 次或连续 2 次的。造成严重后果的由脱岗人、串岗人全部承担。

3. 打击报复管理人员的。对于行凶打人者，扣除工资 1000 元以上，构成犯罪的报公安部门追究其刑事责任。

4. 利用职务上的便利，徇私舞弊、中饱私囊、损害公司利益，败坏公司声誉的。根据影响程度扣除工资 10000 元，触犯刑律的移交司法机关处理。

5. 玩忽职守，缺乏工作责任心，不深入实际，决策、指挥、操作失误，导致公司利益受损的。

6. 违反国家法律法规被判刑或受到司法机关治安处罚的。

7. 有偷盗行为的。构成犯罪的移交公安机关。

8. 打架斗殴，造成严重后果的，责任方承担全部损失并扣除工资 1000 元以上。

9. 公司普通员工上班时间赌博、用公款赌博、通宵达旦赌博、因赌博造成恶劣影响或受到治安处罚的。

10. 对公司财物、名誉造成严重损害，情节特别重大的，除视损失程度扣除相应工资外，与其解除劳动合同关系。

11. 业务员第三次窜货的，赔偿客户损失并扣工资 1500 元。

12. 因窜货处理不及时或不当影响客户与我方合作关系或造成严重损失的，业务员要赔偿全部损失。

13. 遇到市场上销售价格上调，业务员没有及时向农资公司反馈，造成严重后果的，赔偿相应损失。

14. 销售分公司经理虚报广告费，情节特别严重的，赔偿全部损失。
15. 业务员书面承诺后次年仍排名在公司后 15 的。
16. 连续三年被评为三类业务员的，列为淘汰对象的。
17. 不服从公司安排的。
18. 将货款打入私人帐户或挪用货款的。除赔偿资金本息外，视情节轻重扣除相应工资 1000 元以上，直至追究法律责任。
19. 货款未入公司指定帐户，分公司经理知情未纠正造成损失的，除赔偿损失外，必要时还要追究法律责任。
20. 业务员采取不正当降价、套取差价、赊欠等方式达到营私目的的，金额达到 1 万元以上的。
21. 业务员与开票员串通一气，进行产品倒卖活动经查实的，追回公司损失。
22. 采购人员提供虚假市场信息，降低采购标准、抬高采购价格，情节严重的。除赔偿损失外，扣除相应工资 1000~5000 元。
23. 采购人员为自己或他人捞取好处、敲诈客户、索要回扣的，追缴其所获利益。数额较大、情节严重的移交司法机关处理。
24. 采购人员有意向他人提供公司商业机密，致使公司丧失谈判主动权的。赔偿全额损失并扣除相应工资 500~1000 元。
25. 采购人员贪污作假、虚报冒领费用、套取、挪用公款、冒领客户货款、与客户发生借贷关系情节特别严重的。赔偿全部损失并处扣除相应工资 1000~5000 元，移交司法机关处理。
26. 保管员和会计私自转移物资、制造假账、虚报冒领、与采购员、客户内外勾结、损害公司利益情节严重的。扣除相应工资 500~1000 元，同时追究客户赔偿两倍的损失。
27. 违反公司管理制度中廉政建设以及招标管理规定中情节特别严重的，同时移交司法机关处理。
28. 累计两次不同性质的最终警告，或一次最终警告后又有相同性质的警告处分。

五、对于员工的重大过失或屡次违纪行为（1年内三次（含）以上违纪）可与其解除劳动合同关系。用人单位负责人应作出关于事情发生经过的详细书面报告，并附有书面警告原件（有违纪员工的认可签名）。

六、员工被口头警告后六个月没有违纪的，或被书面警告后十二个月内没有违纪的，或被最终警告后二十四个月没有违纪的将可获允撤销相应纪律处罚。

七、业务员的推荐人要承担对所推荐业务员的监管责任，在所推荐业务员发生严重违纪情况并造成经济损失时，要承担相应责任和经济损失。

八、劳动督查

劳动纪律由各部门分管领导进行有效监督。销售分公司经理、业务员在市场期间，由丰神农资抽查核实。督查室和办公室不定期对各单位劳动纪律进行检查，发现问题按上述规定给予处分，对于庇护者加倍处分。

第十章 员工福利

一、员工保险管理

1. 投保

①各分厂核算会计必须在员工入职一个月内将新进职工办理社会保险及住房公积金的相关资料提交人力资源部。

②由人力资源部统一办理职工社会保险及住房公积金。

③劳务公司务工人员的保险由劳务公司负责。

2. 工伤赔付

①参加“五险”的职工由人力资源部办理完工伤认定手续后按程序办理赔付手续。

②人力资源部和各单位核算会计须对工伤保险基金赔付给员工工伤的理赔款建立台帐。公司职工的保险赔付款由各单位出纳或会计统一代领代付。属于工伤事故的保险赔付款应上交公司财务，按工伤事故的性质做帐务处理。

二、工伤医疗管理

1. 伤员抢救及报案

①发生工伤事故后，当事单位必须在第一时间以最快的速度组织救援，并编辑短信报人力资源部有关负责人和安环部负责人，人力资源部或所在单位会计在24小时内向医保局报案，事后由所在单位会计将事故发生详细经过的书面报告报单位负责人签字、安环部调查签署意见后报人力资源部备案；员工在试用期发生意外伤害事故后（含工伤事故），所在单位除按上述要求报案后，还须在24小时内向所投保的保险公司报案，并做好报案记录。

②在异地（宜昌、广西、河南鄂中公司、丰神农资公司）工作，但是在钟祥或荆门参加工伤保险的职工发生工伤事故后，分（子）公司办公室、丰神农资各分公司经理应及时与总部人力资源部负责人联系，向参保所在地医保局报案。钟祥市医保局报案电话：

0724-4285305；掇刀医保局：0724-8885353。

2. 工伤认定

①工伤认定由当事单位、人力资源部按照当地《工伤保险实施细则》和程序，报请劳动部门予以认定。

②当事人必须是公司在册且参加工伤保险的职工。

③工伤事故必须符合《工伤保险实施细则》所规定的七种情形和三种视同情形，严禁谎报工伤事故。谎报工伤事故，经公司安环部、人力资源部调查核实后，一次性处罚单位主要负责人 500~1000 元。

④工伤职工住院后，当事单位会计应及时到医院办理荆门(钟祥)市工伤职工入院通知书并到入住医院医保办盖章，交人力资源部分管负责人办理相关手续后交回医院。并协同人力资源部和当地医保局做好工伤职工的工伤调查、认定工作。工伤认定完结后由人力资源部分管负责人到医保局确认，由当事单位会计凭职工工伤认定书（原件）到医院办理工伤职工出院手续，并将工伤职工出院诊断证明、出院小结交人力资源部分管负责人。

⑤当事单位应提供以下职工工伤认定资料：受伤职工自己撰写的事故经过、入院诊断证明、身份证复印件各一份、1 寸登记相片一张、两个证明人的书面证明材料和身份证复印件。

3. 定点医疗

当地医保局所允许的医院。

4. 医疗期待遇

①工伤职工在医疗期内，发所在岗位定额工资，无岗位工资的计件工资职工按 80 元/天发放，住院期间按 20 元/天给予伙食补助。

②工伤职工在住院期间，确需安排人员护理的，由当事单位安排护理人员，其护理人工资按所在岗位工资标准支付，家属按 100 元/天支付（只有住院期间才有）。

③工伤职工住院期间，医治工伤范围之外的疾病，一切费用自理。

④工伤职工出院后需边休息边治疗的，由当事单位负责人与院方洽谈、协商确定。按医嘱休息期结束后，必须按时回公司上班，否则

按旷工处理。

⑤工伤职工医疗期满后原则上工作岗位不变，若不能从事原工作的，公司按岗位空缺情况另行安排工作。恢复工作后，当事人不得再以任何理由与公司纠缠。

⑥工伤职工需进行康复治疗的，本人须首先提出书面申请，报所在部门负责人签署意见同意，由人力资源部分管负责人向医保局递交申请报告获准后，方可住院进行康复治疗。否则，所发生的医疗费用全部由所在部门和工伤职工承担。

5. 费用结算

①工伤职工住院治疗费用借支、结算由当事单位会计办理。3万元以内事故费用由分管副总审批；3万元以上事故费、特殊医疗费、一次性伤残医疗补助金、一次性伤残就业补助金、工亡补助金等，由总经理审批。

②工伤职工住院费、伤残职工一次性伤残补助金，由人力资源部分管负责人按程序统一办理。

6. 伤残鉴定及工亡补偿

①工伤职工需进行伤残鉴定的，须到人力资源部领取《劳动能力鉴定表》并登记、备案。

②因工伤丧失劳动能力或部分丧失劳动能力的，伤残级别经劳动部门确认后，按照中华人民共和国《工伤条例》由当地医保局支付一次性伤残补助金。工伤职工提出与公司解除或终止劳动合同关系，公司按伤残级别和受伤时上年度统筹地区职工月平均工资支付一次性伤残就业补助金，一次性伤残医疗补助金由人力资源部按程序申报由医保局支付。

③因工死亡的，工亡赔偿金需按当地职工平均基数和国家关于工亡的有关政策计算，报总经理批准赔付。确系工伤范围内的一般交通事故和工亡交通事故，依照中华人民共和国《工伤条例》和地方《工伤条例实施细则》赔付。

三、员工社会保险及住房公积金管理

1. 办理条件和范围

- ①经公司录用的正式职工。
- ②参保险种包括：养老、医疗、工伤、失业、生育“五险”。
- ③住房公积金。

2. 申报程序

①用人单位负责人或核算会计提供新录用职工参加社会保险登记表，并附职工相关资料（钟祥参保的：职工身份证复印件1份、一寸彩色登记照片2张；掇刀区参保的：身份证复印件1份），送交人力资源部审核，确定参保员工的准确入职时间后由人力资源部统一办理。

②向当地劳动保障部门移交档案、录机、核定、缴费、发证。

3. 缴费与个人承担部分的扣除

①根据国家现行的社会养老保险办法规定，缴费总比例为36.8%，即养老24%、医疗10%、工伤1.3%、失业1%、生育0.5%，个人应承担10.3%，即养老8%、医疗2%、失业0.3%。

②按月核定，按月缴费，财务部门每月在工资中代扣个人应承担部分。

③各分（子）公司、各分厂、各部门应广泛建立人员流动信息，建立健全参保职工台帐，及时向人力资源部反馈人员离职情况。若因工作疏忽，管理不善，导致参保人员离职时不到人力资源部签定解除劳动合同协议，造成公司续交社会保险费，其费用全部由用人单位主要负责人、会计承担，并给予各200~500元的处罚。

女职工在产期请假的，按正常程序缴纳社会保险费。产期结束，仍不能回公司上班的，原用人单位应及时通知到人力资源部签定解除劳动合同协议，停止缴纳社会保险费。

4. 办理区域划分

按照属地参保原则，各分子公司职工社会保险由各分子公司根据本办法在当地社保部门统一办理，丰神农资公司在荆门掇刀参保。

荆门籍职工在总部及分子公司工作的；①荆门籍职工在总部工作

的：一线职工必须在钟祥人社部门参保；部分行管人员因特殊原因不能转入钟祥的，可用灵活就业人员形式参保，按公司规定标准报销养老、医疗费用，工伤、失业可在钟祥参保（须提供人社部门出具的参加养老、医疗保险的证明，每年根据当地人社部门政策可能会作调整）；部分行管后勤人员可协调挂靠丰神农资公司参保。②荆门籍职工在各分子公司工作的：分子公司能在当地人社部门仅参加工伤、失业保险的，可用灵活就业人员形式在荆门参保，由各分子公司在当地参加工伤、失业保险，按总公司规定标准报销养老、医疗保险费用（各分子公司报销社会保险人员经各分子公司初审后须交总部人力资源部签字确认后方可报销）；分子公司不能在当地人社部门参加工伤、失业保险的，一线职工必须在各分子公司当地参加社会保险；行管人员经协调可在总部参保。

特殊情况由人力资源部协调办理。

全公司每年社会保险申报基数原则上须按照公司总部缴费标准执行，各分子公司因区域社平工资不同导致申报基数高于总部缴费标准的，须将申报基数报人力资源部审查后报董事长批准，并将批准后的申报基数及申报基数名单（电子档）交人力资源部确认并备存。

5. 欠费处理及报销审批程序

①进公司前已参加社会保险的，欠费部分由个人补齐后，再移入公司续保。

②在异地参保或户口在异地不便移入在公司报销的，报销时凭社会保险费原始发票报销当年及下年度在次年7月之后，按程序审核报销。各分公司报销核定工资基数及比例参照总部缴费标准执行。

6. 住房公积金管理

①在公司参加社保的人员按所交社保区域办理住房公积金。

②住房公积金以公司所在地最低工资为缴费基数，缴费总比例为10%，公司及个人各5%。

③个人缴纳的住房公积金不作报销。

④有在其它单位参加住房公积金的人员未办理转移手续前公司

不为其办理住房公积金，亦不再补缴。

⑤职工离职时可同时在人力资源部办理住房公积金提取或转移手续。

四、员工体检。公司员工 50 岁以上人员，由公司每年组织进行对心脏、高血压等高危突发病例的体检，检查合格人员可继续聘用；因身体检验不合格已经不适合继续从事本岗位的人员，公司予以调整岗位或劝退。

第十一章 人事档案管理

一、人事档案管理的基本要求。

1. 人力资源部负责人事档案工作的归口管理，指导监督各分公司的人事档案管理工作。

2. 人事档案管理必须严格确保材料保密。

二、人事档案内容。

1. 外部文件：包括国家和市政府有关部门（劳动人事部门）的发文，社会公开资讯等。

2. 公司文件：A. 公司办正式形成发出的相关文件、传真、通知。B. 各单位的请示和报告。C. 人力资源工作中形成的台帐、报告、调令存根，以及搜集到的业务资料等。平时收文即入活页册保存，年终编排目录，装订成册归档。

3. 员工个人档案。

第一类：履历材料（鄂中生态招聘登记表、体检表、身份证复印件、培训费及货物担保金收条复印件、劳动合同、保密及竞业限制协议、服务期协议和安全合同等）。

第二类：鉴定、考核、考察材料（转正考核、技能考核、业绩考核、民主评议等）。

第三类：学历、评聘及培训材料（学历复印件、技能证书复印件以及公司安排培训材料等）

第四类：奖励材料（优秀员工等）。

第五类：处分材料（书面警告等）。

第六类：其他可供参考的材料。

三、人事档案管理规定

1. 人力资源部负责管理（建立、接转、保存、整理）本公司内员工的人事档案。

2. “员工个人档案”是公司每个员工建立的内部管理档案。包括该员工的有关招聘、录用、合同、考核、奖惩、培训等材料。建立此档案旨在方便内部管理。

3. “员工个人档案”自员工入职之日起建立，每人一份，按部门归类。员工解除劳动关系时，应归进离职员工管理档案封存。

4. “员工个人档案”中保存应聘录用、劳动合同、休假、医疗、工伤、教育培训、奖惩、考核、体检等材料的原件。

5. 员工自录用之日起将其个人材料（鄂中化工招聘登记表、体检表、身份证复印件、学历复印件、技能证书复印件、培训费及货物担保金收条复印件、劳动合同原件等）归入其个人档案；试用期满，转正考核后将其评价表归入其个人档案；工作中的技能考核、业绩考核、民主评议、公司安排培训以及奖励材料（优秀员工等）和处分材料（书面警告等）要在事件发生3日内归入其个人档案。

6. 查阅“员工个人档案”应经人力资源部批准，并办理登记手续。任何人员不得私自更改档案内容。

7. 员工管理档案仅供公司内部使用。

第十二章 鄂中商学院

一、目的

为实现公司“以人为本、以能为本”的人才战略理念，快速提升公司全员综合素质，加强培训管理，保证培训工作有序、有效的开展，保障公司战略目标的实现，特成立鄂中商学院。

二、商学院管理委员会：

（一）委员会成员：

1. 院长：杨才超；
2. 副院长：杨华登、陈柏、鄢来裕、罗顺泽；
3. 执行院长：常云；
4. 培训管理组长：由产品推广部部长担任；
5. 组员：由公司内各分公司办公室负责人担任；
6. 讲师：从公司内部选拔有能力并经考核适任的人员兼任。

（二）职责：

1. 院长：确定商学院方向、批准商学院组织结构、预算、方案等；
2. 执行院长：商学院体系建设、课程规划，批准内部讲师任免，讲师课时费用等；
3. 培训管理组长：建立商学院具体执行细则，并实施；评估讲师授课能力、采取各种有效手段培养讲师、完成各类培训计划；
4. 组员：参与培训体系建设，负责培训实施及训后转化；
5. 讲师：负责课程讲授、训后转化、在职辅导，并参与课程开发。

三、工作目标

1. 建立完善公司运作体系与流程，确保企业高效运作；
2. 宣传和发展公司企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感；
3. 推进基层干部的管理技能培训，以保证各部门具体工作保质保量完成；
4. 完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化相统一；
5. 打造“新进员工岗前培训”、“重点岗位技能培训”和“干部能

力拓展训练”三个系列品牌课程；

6. 建立内外培训师队伍，确保培训师资的胜任力与实际培训效果；

7. 推行交叉培训，实现公司资源分享。

四、培训需求管理

（一）培训需求分析对象

1. 员工的需求。主要根据员工个人职业生涯规划 and 员工具备知识技能等；

2. 公司的需求。一是公司发展战略和发展计划和目标，了解企业未来3年内的发展计划，如：计划会产生人才需求，检验企业人才需求是否内部具有，如果不具有，是否通过内部培训来解决等；二是绩效考核，绩效考核是发现员工产生不良绩效的原因，如果这些原因是由于员工自身原因产生，就需要寻找员工还缺少什么，找到员工的不足或缺失；三是岗位任职资格要求（既：岗位胜任素质模型）。四是招聘产生的需求，主要调查范围主要是公司领导层和管理层；

3. 市场需求。特指市场需求和客户需求，客户需求决定企业发展方向，企业发展方向决定人才需求，人才需求的满足由人才市场供给决定。了解客户需求，就了解公司未来需要什么人才，当公司缺失的时候，就可以用企业的内部培训来满足，也可通过外部招聘来满足。

（二）培训需求调查

1. 调查分类。根据时间分：分为年度培训需求调查和临时培训需求调查；根据范围分：分为公司培训需求调查和各分公司培训需求调查；

2. 发起调查

①年度培训需求调查，由公司人力资源部发起并主导，各部门及分公司配合实施；

②临时培训需求调查，根据培训需求提出的需要，由需要发起机构的部门主导实施，该机构内的其他部门、或公司内其他分公司配合。

3. 调查时间

①年度培训需求调查一般在每年11月下旬发起，并于12月中旬

完成；

②临时培训需求调查，根据公司发展需求、确定调查计划，并按计划阶段性推进。

4. 调查范围

①年度培训需求调查一般在全公司范围内进行，以部门和各分公司为单位进行；

②临时培训需求调查根据公司培训需要，选择代表性人员进行。

5. 调查内容

①对各部门及分公司过往培训记录(培训需求调查、培训计划、培训实施记录、培训评估)；

②个人对培训的认识，对所在单位或公司的认识，培训意愿、目前工作问题或困境。

6. 调查方式。通过问卷式、访谈式、查阅式、观察式和绩效考核分析等方法，得出文化、制度、技能等方面的培训需求。

五、商学院内部讲师选拔评审及培养

(一) 内部讲师选聘

1. 内训师为兼职，由以下人员构成：中层管理人员、生产经营实践中具有一技之长的专业技术人才、某些领域具有较高造诣或精力精湛的其他人员；

2. 内训师职责

①根据商学院安排，授课前根据课程资料，编写或提供教案（教案需提交人力资源部备案）；

②主动更新授课资料，同时积极收集、整理、加工和分析工作中与课程相关的典型案例；

③负责培训学员的考核，制作培训学员测试试卷和考后阅卷工作；

④负责跟踪学员培训效果，并据此改进工作；

⑤对培训课程时行持续的研究和创新。

3. 内部讲师的分类

内部讲师分为三个等级，即：初级讲师、中级讲师、高级讲师。

另设荣誉讲师，荣誉讲师一般由公司高层担任，不参与资格等级评审，不享受课程津贴。

4. 内部讲师的申报条件

讲师等级申报一律按照由低到高的顺序进行，不允许跨级申报，首次只能申报初级讲师。

①初级讲师申报条件：热爱培训工作，有强烈的奉献精神，能在不影响本职工作的前提下积极开展各项培训工作；普通话流利，善于与他人沟通，乐于分享，具备讲师的基本技能；善于学习总结，不断提高自身修养和能力，能熟练应用办公软件、投影仪等培训相关设备；能够独立授课，且《课程评估调查表》平均得分均 ≥ 60 分；

②中级讲师申报条件：具备初级讲师资格一年以上，且《课程评估调查表》平均得分均 ≥ 75 分；年度培训总课时不少于10小时；

③高级讲师申报条件：具备中级讲师资格一年以上，且《课程评估调查表》平均得分均 ≥ 90 分；年度培训总课时不少于12小时。

5. 内部讲师评聘流程

①报名。内部讲师由各部门内部选拔，部门领导推荐并上交《鄂中商学院内部讲师推荐（自荐）表》，注明讲师类别，人力资源部根据申报条件进行筛选、审核，将拟聘用名单报分管领导批准；

②安排试讲。人力资源部对分管领导批准的讲师安排试讲，并将试讲结果反馈给本人及所在单位；

③等级申请。参照个人试讲结果或讲师级别申报标准，由个人提出等级申请；

④组织考核。人力资源部备案并负责协同用人部门对内部讲师实施评价等管理；

⑤确定评聘结果，颁发讲师聘书。人力资源部对新聘讲师，确定半年度内前3次授课为考察期，对连续2次《鄂中商学院课程评估调查表》平均得分均低于60分的培训师，实行淘汰制，若因个人或组织需求，可按本规定重新申请。讲师人选确定后，颁发讲师聘书，聘期为一年，于每年12月底完成。

（二）内部讲师培养

为提高培训成效，凡申请并确认具备预备讲师资格的人员，由鄂中商学院统一组织进行培训技能培训，具体包括：企业培训与员工发展、教案设计与制作、培训技能训练等；定期开展各种知识交流会，共同研发新课件；内训或外训依据实际需求确定。

（三）内部讲师管理

1. 考核采取授课评估、培训效果评估相结合的方式，记入讲师个人档案，作为讲师授课补助发放、资格晋升及半年度评比的依据；

2. 每半年对授课次数（5次以上）及培训效果评估均达到要求的讲师进行综合评定，对表现优秀的给予奖励，具体奖励方案由人力资源部拟定后报总经理审批；

3. 有以下情况时，取消讲师资格：

无故不服从培训安排的；年度内连续2次检查考核不合格（《课程评估调查表》平均得分均低于60分）或受到学员两次以上重大投诉者；授课内容严重违背公司立场和企业文化，宣传不良言行者；对外泄露授课资料及参加相关讲师培训时接受的资料；严重违反公司规章制度及国家法规的。

4. 内部讲师考核结果由鄂中商学院审核并录入档案。

（四）内部讲师有效激励

1. 内部培训师授课补助金初、中、高分别为50元、100元、200元/小时；

2. 组织部门填写《讲师授课补助金发放审批表》经人力资源部审核报分管领导审批后以工资形式支付。

（五）内部讲师考核

1. 考核采取授课评估、培训效果评估相结合的方式，记入讲师个人档案，作为讲师授课补助发放、资格晋升及半年度评比的依据；

2. 每半年对授课次数（5次以上）及培训效果评估均达到要求的讲师进行综合评定，对表现优秀的给予奖励，具体奖励方案由人力资源部拟定后报总经理审批。

六、培训内容

良好绩效的产生需要三个条件——知识、技能、态度，所以培训

内容从围绕这三个专题开展，以达成良好的绩效，促使流程的加速打下坚实基础；培训内容共划分为六大模块：管理知识模块、储备干部建设模块、岗位技能模块、新员工培训模块、企业文化及制度流程模块、学历促进模块。

1. 管理知识模块。针对高、中、基不同层别的管理者提供不同层别的管理知识和技能培训，以提高管理者的管理素质；根据年度业务重点确定年度通用管理技能的培训；

2. 储备干部建设模块。基于解决公司现实及未来发展需要的管理类人才，以各业务系统为重点，重点放在解决工作中欠缺的能力、解决现实工作中的问题和未来需要的培训，角色转变、职业技能提升、管理技能培养等；

3. 岗位技能模块。不同职能部门的职员及时更新专业知识，不断提升岗位专业技能；

4. 新员工培训模块。新员工在开展工作前，由总部人力资源部或分公司办公室进行通用知识培训（视情况进行面授或提供自学教材）。同时，还将通过内训师对新员工进行系统完整、针对性地业务知识技能培训；

5. 企业文化及制度流程模块。为了推行新的或经改良的公司企业文化、管理体系、实行新的管理方法、行为规范。内容包括如下：如员工行为规范、行为准则等；管理制度流程等方面的培训等；

6. 在职学历进修模块。根据业务需要和公司构筑人才高地的战略，安排优秀职员及中高层领导等参加针对性的外派培训。以在职大学及研究生课程内容为主，提升员工学历层次。

七、培训方式

各类培训结合公司管理现状，在力求培训效果最大化的情况下确定灵活的培训方式。

1. 新员工导师制度。新员工入职，由人力资源部或各分公司办公室进行岗前通用知识培训，结束后由相关使用单位负责人安排专人引导新员工快速进入工作角色，生产主任以上管理人员（业务员中级以上）才能具备导师资格，导师有义务科学合理地辅导新员工工作，

并带领新员工在短时间内全面了解企业文化，熟悉公司制度及工作职责，指导新员工顺利完成工作，并在一年内对之持续的沟通与业务指导；

2. 定期阅读+读后会谈。针对管理中存在的问题，规定在一定时间内阅读完指定的教材、书籍或杂志（这些材料是针对工作中出现的问题而确定）。读完之后针对工作中出现的问题写读后感想，并据此对工作中出现的问题进行分析并写出解决方案；

3. 视频/在线培训。

①公司商学院统一购买、制作、更新培训视频教材，视频教材紧扣工作需要；

②鄂中商学院和部门负责人指定专人进行在线视频讲解，分公司既定时间内组织观看；

③网络在线学习。建立鄂中商学院网上学习平台。实现全员在线学习；

4. 现场讲授。具有经鄂中商学院认可的内部培训师、荣誉讲师和外聘专家进行现场培训；

5. 外派培训。因工作需要且没有安排或不能提供内部培训的，经鄂中商学院训练委员会批准后，方可参加社会上专业培训机构或者院校所组织的培训；

6. 专题研究。为充分总结内部经验，公司组织各职能部门对管理中存在的问题确定主题，组织讨论以帮助大家认识和解决问题（各分公司自行组织，把管理中存在问题的主题、解决问题的措施及时上报到学院备案）；

7. 鼓励自主学习。为充分满足员工的个性化培训需求，支持员工参加社会学习。根据员工需求和自身职业发展，在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，大力支持员工参加社会及行业举办地旨在提高职业意识，增强领导力和业务管理能力，拓展知识面的各类专项培训；

8. 企业精神灌输。把公司领导讲话、各种形式的会议与有关培训内容结合起来，根据情况设立主题培训内容；

9. 户外拓展训练。商学院每年组织一次以上员工户外拓展训练，需要各机构/部门提出，经公司领导审核后执行。

八、培训考核

（一）效果评估分类

1. 新员工培训评估：从对培训的反应层面和知识的掌握情况及行为改善层面对其进行评估；

2. 管理知识模块培训评估：从培训的反应层面、培训知识的领悟掌握情况及行为改善层面进行评估；

3. 员工梯队建设模块：从对培训的反应层面、培训知识的掌握情况及行为改善层面进行评估；

4. 岗位技能提高的培训评估：从对培训的反应层面、知识的掌握情况、行为改善层面及培训后效果的改善情况对其进行评估；

5. 企业文化及制度流程模块评估：从对培训的反应层面、行为改善层面及培训后果的改善情况对其进行评估。

（二）生产员工培训考评

1. 所有安排到生产重点岗位的新员工，都必须达到本岗位合格标准，方可准许上岗。比如：电工、修理工、叉车司机等；

2. 生产线基层干部的启用和升迁，必须经过生产线工序各重点岗位考核，并且达到合格标准。此项适用于各厂储备干部。

（三）干部培训考评

1. 考评周期：干部培训考核与公司年度调薪挂钩，考评时段与公司年度调薪时段同步进行。即：每年12月份考评期；

2. 考评方式：通过调查问卷、培训考勤、个人谈话等方式；

3. 考评细则

①所有在职班长（不含）以上管理人员、公司（各分公司）部门领导、丰神农资各分公司经理均在考评之列；

②培训考评结果作为下年度调薪和岗位晋升之重要考良依据。

4. 考评执行

培训考评在商学院培训委员会的监督下，由培训相关组织部门或各分公司办公室负责考评，并将考评结果在本单位范围内进行公示，

同时将考评结果上报公司人力资源部备案。

九、培训档案管理

(一) 人力资源部负责建立公司组织培训档案。主要内容有：

1. 需求分析与计划：员工培训需求汇总表、培训需求调查分析报告、年度培训工作计划、月培训工作计划；

2. 培训项目：课程开发、组织实施、培训评估、音像记录等相关资料；

3. 培训课程：培训方案、教学大纲、教材（讲义）、习题和试卷等；

4. 培训机构与师资：培训服务机构、内外部培训师的背景和历史记录等资料；

5. 培训评估与激励：年度培训绩效评估调查问卷汇总表、年度培训绩效分析报告、各部门和员工个人培训激励记载等资料。

(二) 员工培训档案

培训部建立员工个人培训档案，主要内容为员工个人历次参加培训项目、培训考核结果、培训激励等情况记载。

(三) 讲师培训档案

培训部建立讲师培训档案，主要内容为讲师的联系方式、擅长课程、培训质量评估结果、历史授课记录等。