

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**劳动关系与人事管理办法**

2017 年 11 月

## 修订跟踪表

| 编号               | 建设类型 |    |    | 拟订背景                                | 建设内容   | 拟订部门       | 拟订人 | 拟订时间    |
|------------------|------|----|----|-------------------------------------|--|------------|-----|---------|
|                  | 新编   | 修订 | 废止 |                                     |  |            |     |         |
| 三集人<br>[2017]第一版 | √    |    |    | 为使公司人事管理工作规范化、制度化和统一化，依据管理需要，新制定本办法 | 将公司人事管理相关内容摘要集中汇总于本办法中，涉及：员工录用、试用期、转正、异动、劳动合同、档案管理 | 集团人力资源管理中心 | 吕晓峰 | 2017/11 |
|                  |      |    |    |                                     |  |            |     |         |
|                  |      |    |    |                                     |  |            |     |         |
|                  |      |    |    |                                     |  |            |     |         |
|                  |      |    |    |                                     |  |            |     |         |
|                  |      |    |    |                                     |  |            |     |         |

# 三胞集团劳动关系与人事管理办法

(三集人[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

本办法依据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规、国家政策的规定，并结合公司实际情况，为使公司人事管理工作规范化、制度化和统一化，保障劳资双方权益，使全体员工工作有所依据，有章可循，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团总部全体员工，产业集团、下属企业可参照本办法制定管理办法或细则。

### 第三条 定义与术语

(一) 录用：是指公司录取并任用所需人员的工作行为；

(二) 试用期：是指在劳动合同期限内，用人单位对劳动者是否合格进行考核，劳动者对用人单位是否符合自己要求也进行考核的期限，是一种双方双向选择的表现；

(三) 转正：是指新员工试用期满，达到岗位要求，提出转正申请，审批后成为公司正式员工；

(四) 异动：是指在体系内员工组织、部门、岗位或职级的调整；

(五) 离职：是指员工在与公司解除雇佣关系后脱离公司岗位的行为；

(六) 劳动合同：是指劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议；劳务协议：是指员工向公司提供劳动力以从事某种工作，由公司提供劳动条件和劳动报酬的协议；

(七) 员工档案：是指员工入司以后在任职期内形成的记载个人履历、劳动合同、入职材料等内容的文件。

## 第二章 劳动关系管理

### 第四条 录用管理

一、员工接《录用通知》后填写《员工信息登记表》，并按照约定的时间正式报到。报到当日按人力资源管理中心要求提供所需材料，办理新员工入职手续：

（一）为新员工发放《新员工入职温馨提示》、《员工入职引导表》；

（二）审验新员工身份证、学历证原件和其它需审验的与任职有关的资格证书、证件等，并保留复印件；

（三）审验新员工与原工作单位提供的解除劳动关系证明，并保留原件；

（四）收集并审验《新员工入职材料清单》中所要求提报的其它材料；

（五）签署劳动合同或劳务协议及《员工知识产权声明》文件；

（六）其它需办理的手续。

二、人力资源管理中心负责通知信息管理中心、公共事务与行政管理中心办理新员工的工作牌，安装办公电话、电脑及网络，安排办公座位等事宜，为入职员工提供必要的工作条件支持。

三、人力资源管理中心在新员工入职当天安排新员工入职引导培训，内容包括公司简介、企业文化、规章制度、线上系统操作培训等。

四、入职手续办理完毕后，由入职员工所属部门专人与新员工进行部门入职沟通，为新员工介绍本中心的业务流程、业务规范及标准。员工的工作汇报人应在一周内为其指定岗位教练，负责其试用期间的工作开展、环境适应的辅导。

五、新员工所提交的材料必须真实准确，对伪造及虚报材料者，一经查出，公司保留无条件解聘的权力。

六、未经人力资源管理中心批准，任何部门不得擅自安排员工入职（含实习生）。一经发现人力资源管理中心将对相关责任人进行问责。

### 第五条 试用期管理

一、根据签订劳动合同的期限，双方约定试用期期限应不超过六个月。由公司进行管理和考核，考核达到标准后办理转正手续，根据流程完成审批后方可转正：

（一）试用期阶段实行带教制，用人部门需指派经验丰富、责任感强的员工为带教人，作为岗位教练引导新入职员工熟悉岗位工作与环境，并帮助其开展日常工作；

（二）试用期满 3 个月后，由人力资源管理中心负责 M/P10 级及以下新员工的转正评价，三胞管理学院负责 M/P11 级及以上新干部的转正评价；

（三）试用期内，公司拥有以下权力：

- 1、通过转正考评的新员工，试用期为 3 个月；
- 2、对未达到转正条件的，将适当延长其试用期，但累计不超过六个月；
- 3、对不符合录用条件的，给予解除劳动关系。

二、转正评价的维度：

（一）工作业绩：包括工作效率、工作质量及试用期间的绩效考核结果；

（二）工作态度：包括责任心、团队协作、主动性、执行力等基本行为准则；

（三）组织纪律：主要考察员工遵守公司的劳动纪律、人事管理制度等各项规章制度的情况；

（四）综合素质：包括品德操行、学习能力、沟通能力等。

三、转正流程：

（一）新员工入职满 3 个月后，由人力资源管理中心与用人部门进行 M/P10 级及以下新员工转正评价。符合按期转正条件的新员工提交《员工试用期转正申请表》至人力资源管理中心，审批完成后，员工的转正正式生效。

（二）三胞管理学院负责发起并办理集团 M/P11 级及以上新干部转正流程，参见集团干部管理相关规定。

## **第六条 异动管理**

一、异动审批流程：根据组织发展需要产生的异动需求，调动前、后岗位相关领导需达成一致意见并与员工本人进行沟通，由用人部门将异动需求交由人力资源管理中心审核，审核通过后，由人力资源管理中心为员工发起线上异动审批流程（或线下发起《员工异动审批表》流程）。异动审批完成后，由人力资源管理中心通知员工进行异动交接手续办理。

二、交接手续的办理

（一）工作交接：员工异动前需将原工作事项交接完毕，由其工作汇报人作为交接监督人。其中，三单类工作应交由部门长或分管领导重新确立责任人，工作任务书中未尽事宜及工作文档材料均应交付至对应岗位交接人员，如暂无接替人员，则需异动员工的直接工作汇报人确定部门其他同事代为交接。

（二）资产交接：员工异动前需与原组织或部门完成固定资产的移交；在原单位的欠款，原则上须结清后方可正式异动。

（三）信息变更：异动生效后，由人力资源管理中心通知信息部门完成员工信息、系统权限等的变更。

### 三、职务、职级的变更

（一）人力资源管理中心负责根据异动审批的结果和生效日期办理相关组织、部门、职务、职级的调整与生效。

（二）异动时原则上一律平级调动，异动过程中不涉及职级和薪酬的调整，其中，董事长指示或竞聘上岗的除外。

### 四、劳动关系的变更

（一）员工调动时导致劳动关系实际发生变化的，员工应申请与原单位解除劳动关系，并与新单位签订劳动合同或聘用协议等，在新单位办理员工入职手续。

（二）借调的员工劳动关系不发生变化，借调期间员工的日常管理、考勤、绩效在调入单位进行。经调入方确认后，由劳动关系所属单位人力资源管理中心负责薪酬、社会保险及公积金等的发放。

五、未经人力资源管理中心批准，任何部门不得擅自安排员工异动。一经发现，人力资源管理中心将对相关责任人进行问责。

## 第七条 离职管理

一、离职类型：根据公司管理规则分辞职、辞退、协商一致解除三种类型。

（一）辞职：指根据员工本人提出申请，经有关领导批准而辞去所担任的职务。属于员工的主动行为；

（二）辞退：指根据员工的工作表现及其它情况，由公司提出解除与员工雇佣关系的行为。属于员工的被动行为；

（三）协商一致解除：指经过协商，双方均同意解除雇佣关系的行为。

二、辞职的程序：

（一）合同期内的正式员工提出辞职的，应提前 30 日以书面形式向其工作汇报人提出申请。试用期内的员工，可提前 3 日通知公司解除劳动关系。由员工工作汇报人、人力资源管理中心与员工进行离职面谈，对于优秀员工应进行挽留；

（二）员工通过 E-HR 系统提交《离职申请单》，并同时向人力资源管理中心递交书面《辞职报告》；

（三）员工离职申请批准后，人力资源中心发起《离职交接单》流程，员工完成相关手续办理后方可离开公司；

（四）原则上辞职员工的离职结算将在次月公司统一的发薪日发放。

### 三、辞退的程序：

（一）公司因员工不能胜任工作或其它原因意欲辞退，人力资源管理中心参照国家相关法律法规标准执行。

（二）辞退员工时应为其办理离职交接手续，被辞退员工有义务配合工作交接手续办理；公司开具《解除劳动关系通知书》（一式两份，公司和员工各执一份），在员工所有交接手续办理完毕后，进行离职结算。

### 四、协商一致解除的程序：

经公司与员工协商后，双方均同意解除雇佣关系。协商解除员工时应为其办理离职交接手续，员工有义务配合工作交接手续办理；公司开具《解除劳动关系协议书》（一式两份，公司和员工各执一份），在员工所有交接手续办理完毕后，进行离职结算。

### 五、其它：

（一）劳动合同期满，如员工或公司任一方希望终止劳动关系，均应按公司规定和劳动合同约定办理相关离职手续。

（二）重要部门、重要岗位以及工作中涉及到公司机密的相关人员在离职后，要严格保守公司机密，并遵守已签订的《员工知识产权声明》，如发生违约情况，公司有权追究泄密人员的法律责任。

## 第三章 劳动合同管理

### 第八条 劳动合同管理

## 一、劳动合同的订立：

公司采用统一的《劳动合同》文本，特殊情况除外。《劳动合同》文本内容按照国家相关法律法规规定制定。

（一）劳动合同应当具备的内容：用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；劳动合同期限；工作内容和工作地点；社会保险；法律、法规规定应当纳入劳动合同的其它事项。

（二）劳动合同的期限分为固定期限、无固定期限和以完成一定工作任务为期限三种形式。固定期限合同初签年限为三年，第一次签订《劳动合同》约定六个月的试用期。

（三）劳动合同以书面形式订立。员工入职当天与公司签订劳动合同，需签补充协议的，应同时签订。合同一式三份，人力资源管理中心、财务管理中心、和员工各执一份。

（四）经双方协商一致，在劳动合同中可以约定试用期、培训、保守秘密等其它事项。

（五）对于聘用的离退休人员、兼职人员、实习生及其它不能签订劳动合同的人员，应签订劳务合同。劳务合同可以约定明确工作内容、报酬、福利待遇等权利、义务。

## 二、劳动合同的变更：

《劳动合同》有效期内，经公司及聘用人员协商一致，可以对劳动合同内容进行变更，但合同内容不得与国家有关法律和政策相抵触。采用书面形式签署《劳动合同补充协议书》，补充协议记载变更的内容，注明变更日期，由当事人签字、盖章后成立，并各执一份。

## 三、劳动合同的到期、续签：

（一）《劳动合同》期限届满，则《劳动合同》自行终止。合同到期前 30 天，人力资源管理中心在征求公司意见后，适时和员工个人办理合同终止或续签手续。第一次续签劳动合同期限统一为 5 年，公司与员工连续订立二次固定期限劳动合同后，除员工提出订立固定期限劳动合同外，公司应与员工订立无固定期限劳动合同。



(二) 续订合同的办理程序：

1、人力资源管理中心在员工合同到期前 1 个月内发起《劳动合同到期续签意向书》流程，逐级征询员工本人、直接主管、上一级主管的意见，并在合同期满前 7 天前完成审批。

2、双方同意续签的审批完成后，人力资源管理中心根据《中华人民共和国劳动合同法》及员工本人的意见确定合同期限并与员工本人续签劳动合同。

四、劳动合同的解除和终止参照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

五、员工达到法定退休年龄，开始依法享受基本养老保险待遇的，劳动合同自动终止。

六、 违约赔款：

(一) 如员工参与公司组织或出资提供的学习或培训，终止劳动合同时应按《三胞集团培训管理办法》约定的标准执行；

(二) 如员工在职期间与公司签订其它专项协议，则按相关约定执行。

## 第四章 员工档案管理

### 第九条 员工档案管理

一、员工档案：是指员工入司以后在任职期内形成的记载个人履历、入职材料、劳动合同等内容的文件档案。

二、档案内容：

(一) 履历类：包括员工个人简历、信息登记表、面试意见表、入职引导表、材料清单等；

(二) 职务、工资类：人事异动申请表、考勤一览表、加（扣）分一览表等；

(三) 合同类：劳动合同书、聘用协议书、双向选择协议书（应届毕业生）、入职知识产权声明文件等；

(四) 学历类：毕业证书复印件、学位证书复印件；

(五) 重新就业资格证明类：原单位离（辞）职证明原件；

(六) 证件证明类：身份证复印件、户口簿复印件、职称证书复印件、就业登记证原件、体检健康证明等；

(七) 其它：员工在任职期内所形成的其它相关文件。

### 三、存档与归档：

(一) 新入职员工办理入职手续后，由专人对其档案资料进行归档并填写《人事档案目录》后存档；

(二) 履历类、学历类、资格证明、证件证明类等文件需在员工入职当周内归档；

(三) 异动、考勤、加（扣）分一览表每年的 12 月 31 日前归档；

(四) 合同类须在员工签订劳动合同当月内归档。

### 四、日常管理

(一) 档案接收：涉及到员工在三胞体系内异动时，档案由员工调出方和调入方人力资源部门相关工作专人负责档案移交，接受方需进行档案的核对和签收，并填写《档案移交清单》；

(二) 档案转出：档案转出方需按标准将档案装订成册，一次性转出，不得扣留材料或分批转出。档案转出后以档案转入方提供的回执作为备案材料；

(三) 档案调阅：员工档案为保密资料，包含员工本人不得随意调阅。因特殊情况需要调阅，应在人力主管领导的批准下，由人力部门专岗负责执行。

### 五、离职员工的档案管理

(一) 员工离职时档案中员工个人证明、证件类原件退还员工本人；

(二) 员工离职后其档案物理档应保存期为两年。

## 第五章 附则

**第十条** 公司与员工发生劳动争议，按照国家有关劳动争议处理的规定处理。

**第十一条** 本办法未尽事宜或与国家规定不一致的，按国家有关规定执行。

**第十二条** 本办法的执行责任岗为全体员工，培训责任岗为各中心负责人，检查责任岗为集团人力资源管理中心、法律事务管理中心、独立监察室、工会。

**第十三条** 本办法自颁布之日起执行，原有《三胞集团员工录用、异动、离职管理制度》三集人[2011]第一版、《三胞集团试用期员工考核制度（试行）》

三集人[2011]第一版、《三胞集团员工劳动合同管理制度》三集人[2011]第一版、《三胞集团二级档案管理制度》三集人[2011]第一版同时废止。

**第十四条** 本办法解释权归集团人力资源管理中心。

## 第六章 附件

- 附件 1：《三胞集团员工信息登记表》
- 附件 2：《三胞集团新员工入职温馨提示》
- 附件 3：《三胞集团员工入职引导表》
- 附件 4：《三胞集团新员工入职材料清单》
- 附件 5：《三胞集团员工知识产权声明》
- 附件 6：《三胞集团试用期员工转正申请表》
- 附件 7：《三胞集团异动审批表》
- 附件 8：《三胞集团异动/离职会签单》
- 附件 9：《三胞集团员工辞职报告》
- 附件 10：《解除劳动关系通知书》
- 附件 11：《解除劳动关系协议书》
- 附件 12：《劳动合同补充协议书》
- 附件 13：《三胞集团人员档案管理目录》
- 附件 14：《档案移交清单》