

# 三胞集团员工面谈沟通制度

三集人[2011] 第一版

## 第一章总则

### 第一条目的

为加强员工队伍建设,促进企业文化和管理思想的宣贯,结合集团实际情况,特制定本制度。

### 第二条适用范围及对象

本制度适用于三胞体系,文件中面谈对象指三胞体系全体员工,各管理平台、直属企业应依据本制度拟制与本公司实际情况相符的制度报批后执行。

## 第二章面谈形式及内容安排

### 第三条面谈形式

面谈采取个别谈话的形式。

### 第四条面谈内容

- 一、面谈对象汇报工作经历以及现在工作状况;
- 二、面谈对象对自身工作进行评价;
- 三、面谈对象对上级、下级情况介绍;
- 四、面谈对象对公司的意见、建议;
- 五、面谈人对面谈对象的要求。

### 第五条组织与落实

一、集团总部、直属企业M(P)9中层正职及以上在职人员、各平台M(P)12高正及以上在职人员(含主持工作的M(P)10高副)每年应与董事长面谈两次,其中上半年、下半年各一次;体系内异动人员参照在职人员进行面谈;体系新入职的集团总部、直属企业M(P)8中层正职及以上人员,各平台M(P)10高副及以上人员自入职之日起,三个月内应与董事长面谈一次。

(一)集团总部和直属企业每次面谈名单由集团人力资源管理中心人事管理岗每个季度第一个月10日前提供、各管理平台每次面谈名单由相应平台人力部门于每个季度第一个月10日前按照《三胞体系员工面谈安排明细表》(详见附件)

的要求提供给集团人事管理岗，集团人力资源管理中心人事管理岗汇总后交人力资源行政总监审核、分管人力的总裁室M15-M18或P15-P16级总裁室领导审定后交董事长办公室主任，董事长办公室主任按照上、下半年各一次面谈的时间要求做出具体时间安排，并通知人力资源管理中心总监，人力资源管理中心人事管理岗需提前五个工作日安排面谈对象填写附件二、附件三，并负责对面谈对象所填写内容的审核工作，人力资源管理中心总监负责对面谈对象所填写内容的审定工作，经审定后的附件二、附件三提前三个工作日交董事长办公室主任，并由董事长办公室主任组织面谈并安排做好相关记录和董事长的安全保卫工作。

（二）董事长出差至异地（南京以外）的经营实体，董事长办公室主任应组织、安排董事长与经营实体M(P) 11高正及以上人员面谈并做好记录。

二、集团及直属企业M(P) 7中副及以下人员每年应与集团分管人力的总裁室领导面谈两次，其中上半年、下半年各一次，新入职的人员自入职之日起，三个月内必须面谈一次，每次面谈名单由集团人力资源管理中心人事管理岗每个季度第一个月10日前提供，集团人力资源管理中心总监审定后，由集团人力资源管理中心人事管理岗提前五个工作日安排面谈对象填写附件二、附件三，并负责面谈对象所填写内容的审核工作，人力资源管理中心总监负责对面谈对象所填写内容的审定工作，同时按照要求组织面谈并记录，直属企业M(P) 7中副及以下人员的面谈可授权直属企业总经理进行面谈，并由直属企业人力部门组织、做好记录。

三、各管理平台M(P) 8-M(P) 10高副至中正人员每年应与平台总裁面谈两次，M(P) 7中副及以下员工每年应与平台分管人力的总裁室领导面谈两次，其中经营实体M(P) 7中副及以下人员的面谈可授权经营实体分管人力的分管领导或人力总监（部长），面谈必须上半年、下半年各一次，新入职的人员自入职之日起，三个月内必须面谈一次，每次面谈名单由各平台人力部门每个季度第一个月10日前提供，人力部门按照要求组织面谈并记录。具体面谈流程由各平台参照本制度制订制度或实施细则进行规定。

## 第六条 收集工作

半年度面谈完毕后（6月末、12月末），各级人力部门应做好面谈安排明细

表、基本信息表和面谈记录的收集工作并于次月10号前将相关内容的物理、电子档报备集团人力资源管理中心人事管理岗，各级领导的助理、秘书应配合好此项工作。

### **第七条检查与监督**

集团人力资源管理中心每年可对三胞体系各人力部门该制度的落实情况进行抽查，违反本规定者，扣相关责任人10分/人次。

### **第八条授权与被授权**

所有授权不得进行二次授权。

## **第三章附则**

**第九条**本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：三胞体系全体员工；

二、培训责任岗：为各级人力部门负责人；

三、检查责任岗：为集团人力资源管理中心总监岗。

**第十条**本制度自下发之日起施行次前相关文件同时废止。

**第十一条**本制度由集团人力资源管理中心负责解释。

附件一：三胞体系员工面谈安排明细表

附件二：三胞体系面谈员工基本信息表

附件三：三胞体系员工面谈记录表

附件一：

三胞体系员工面谈安排明细表

序号	姓名	所属平台	职位	职等	进入公司时间	面谈主持人	本年 面谈时间	本年已 面谈次数

注：本表序号至面谈主持人为人力部门填写，本年面谈时间与各面谈人或面谈人的办公室主任、助理、秘书确定后填写。

人力部门负责人：面谈人：

附件二、

三胞体系面谈员工基本信息表

姓名		出生日期	
性别		籍贯	
民族		婚姻状况	
所属平台		职务	
职等		工作年限	
进入体系方式			
最高学历			
最高学历背景	学校名称	起止时间	专业
工作简历	起止时间	工作单位	职务
家庭关系	称谓	姓名	工作单位

审核人： 审定人：

附件三：

三胞体系员工面谈记录表

姓名		所属平台	
职等		职务	
面谈人		面谈记录人	

日期：