**上海文谛资产管理有限公司人事管理制度**

**第一章 总 则**

第一条 为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

第二条 适用范围：本规定适用公司全体职员，即公司聘用的全部从业人员

第三条 除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

**第二章 人事管理权限**

第四条 总经理确定公司的部门设置和人员编制、部门经理的任免去留及晋级，决定除高级管理人员以外的全体职员的待遇。

第五条 公司综合管理部设人事专员，其工作职责如下：

一、 协助各部门办理人事招聘，聘用及解聘手续。

二、 负责管理公司人事档案资料。

三、 负责公司人事管理制度的建立、实施和修订。

四、 负责薪资方案的制定、实施和修订。

五、 负责公司日常劳动纪律及考勤管理。

六、 组织公司平时考核及年终考核工作。

七、 组织公司人事培训工作。

八、 协助各部门办理公司职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续。

九、 负责公司各项保险、福利制度的办理。

十、 组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制。

十一、 根据公司的经营目标、岗位设置制定人力资源规划。

十二、 负责劳动合同的签定及劳工关系的处理。

第六条 部门主管提出部门人员需求计划；部门主管决定部门经理以下职员的任免、考核、去留及晋降；部门主管建议本部门职员待遇方案。

**第三章 人员需求**

第七条 在经营年度结束前，综合管理部将下一年度的《人员需求计划表》发放给各部门，部门主管须根据实际情况，认真填写后，上报总经理审批。

第八条 总经理根据部门所上报的人数，以及公司的投资、经营方案，来确定公司下一年度人员的规模和部门设置。

第九条 经总经理所确定的人力资源计划，由综合管理部负责办理招聘事宜。

**第四章 职员的选聘**

第十条 各部门根据工作业务发展需要，经总经理核定的编制内增加人员，应按以下程序进行：

一、 进行内部调整，最大限度的发挥现有人员的潜力。

二、 从公司其他部门吸收适合该岗位需要的人才。

三、 到综合管理部领取《人员增补申请表》，报部门主管、综合管理部主管、总经理审批。

第十一条 各部门编制满后如需要增加人员，填好《人员增补申请表》后，报总经理审批。

第十二条 上述人员的申请获得批准后，由综合管理部招聘所需人员。

第十三条 求职人员应聘本公司，应按以下程序进行：

一、 所有求职人员应先认真填写《应聘人员登记表》，由综合管理部门进行初试。

二、 初试合格后，应聘人员详细填写《应聘人员工作履历表》和《应聘人员工作经历、社会关系情况表》，然后由综合管理部门安排与业务部门主管复试。

三、 部门经理以上人员应聘要经总经理面试通过。

四、 复试合格后，通知应聘人员一周内等结果。

五、 用人部门和综合管理部门根据应聘人员填写表格所反映的情况进行调查。核实无误后，报总经理审批，由综合管理部门通知应聘人员到岗，并办理体检手续。

第十四条 体检合格后，综合管理部通知应聘者报到，所有应聘人员的材料由综合管理部统一存档备查。

**第五章 职员报到**

第十四条 所有招聘录用的新职员正式上班当日先向综合管理部报到，并以其向综合管理部报到的日期，即起薪日。

第十六条 报道当天所有新职员须携带：

一、 两张一寸免冠照片；身份证、户口薄、原件和复印件；学历证明原件和复印件；职称证明原件和复印件，服务自愿书、医院体检表；

第十五条

一、 报到当日，综合管理部应向新职员介绍公司的简介以及有关人事管理规章制度，并由综合管理部主管与其签定《试聘协议》，一式两份，一份交由综合管理部存档，一份试用员工自留。

二、 办理报到手续领取下列资料：

1、 员工手册

2、 员工资料卡（填写交行政中心）

3、 办公桌的钥匙

第十六条 新职员办理完报到手续后，综合管理部门领其到用人部门试用，由部门主管接受，并安排工作；

第二十一条 综合管理部根据试聘合同中的工作级别填写《工资通知单》，一式两份，一份交财务部门，一份由综合管理部备案。

**第六章：职员试用**

第十七条 新职员一般有三个月的试用期。

一、 新员工试聘期间按公司《员工休假制度》可以请事假和病假，但试聘期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的职员要求辞职，没有工资。

二、新职员在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上，即随时解聘。

第十八条 试用期的考核

一、 新职员在试用期满后，综合管理部将《职员转正考核表》发给试用的新员工，新职员根据自身情况，实施求是填写表中的“评核内容”和考核内容中的“自评部分”。

二、 部门主管根据新职员在试用期的表现，公正地评分并写出初核评语。

三、 综合管理部门根据新职员在试用期间的出勤情况，如实地填写考勤状况。

四、 考核结果将根据初核评分和考勤状况来确定。

第十九条 转正

 用人部门根据考核结果，在新职员试用期满之后一周内，做出同意转正，延长试用或不拟录用的决定，并将该《职员转正考核表》报请部门主管、综合管理部主管审批。

第二十五条 提前结束试用期：

一、 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的新职员，试用部门主管可以提前结束试用期，并将《职员转正考核表》报请人力资源主管、总经理批准。

二、 在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的职员，试用部门可以提前向综合管理部门提交《职员转正考核表》，经部门主管或综合管理部主管批准后，安排在其他岗位试用或提前辞退试用职员。

第二十条 考核结果的评定

一、 考核办法采用项目评分发进行，考核内容分成优秀、良好、一般、差四个标准，每个标准限定一个最低分数，下一个标准的最低分数到该标准的最低区域为分数选择区间。

二、 考核结果的评定标准：

 1、 考核结果95分以上 提前转正 晋升工资；

 2、考核结果85—94分 按期转正 晋升工资；

 3、考核结果75—84分 按期转正 不予晋升工资；

 4、考核结果60—74分 延长试用期；

 5、 考核结果低于60分 试用不合格，不拟聘用；

**第七章 职员录用**

第二十一条 被正式聘用的新职员，由综合管理部发给《劳动合同》，由综合管理部与其签定《劳动合同》，一式两份，一份交由综合管理部存档，一份交新职员自留，聘用日期及正式工资的起算日期自试用期满之日计算。

第二十二条 《劳动合同》按公司经营年度一年签定一次。工作满三年的员工，可以签定无固定期限《劳动合同》。

第二十三条 聘用期满，如不发生解聘和离职情况，将继续聘用。职员如不续聘，须在聘用期满前十五天书面通知综合管理部。年中新进职员，转正后聘用合同签到公司经营年度终了。

第二十四条 综合管理部根据《职员聘用合同》填写《工资通知单》，一式两份，一份交给新职员本人，一份由综合管理部存档。

**第八章 职员培训**

第二十五条 为提高员工的自身素质和工作技能，公司举办各种培训。

第二十六条 员工的培训分为职前培训、在职培训、专业培训三种。

一、职前培训由综合管理部负责，内容为：

1、 公司简介、人事管理规章的讲解；

2、 企业文化知识的培训；

3、 工作要求、工作程序、工作职责的说明；

4、 请业务部门进行业务技能培训；

二、 在职培训：员工不断的研究学习本职技能，各级主管应随时施教，提高员工的能力；

三、 视业务的需要，挑选优秀的员工参加培训机构的专业培训，回公司后将学习的内容传授给其他同事；或邀请专家学者来公司做专题培训。

**第九章 　离职与解聘**

第二十七条 职员要求调离本公司，应提前十五天向该部门主管提出书面离职申请，在未得到批准前，应继续工作，不得先行离职，否则扣发该月工资。

第二十八条 公司根据职员的表现或经营策略，需要解聘员工，应提前十五天通知被解职的职员。

第二十九条 职员因违反了公司规章制度或试用不合格而被解聘的，应由所在部门主管填写《解聘职员申请表》，报综合管理部批准，一线经理以上人员的解聘，须上报总经理批准。由综合管理部存档，并通知被解聘人员办理离职交接手续。

第三十条 上述各种原因结束聘用或试用关系的职员，在接到正式通知后，均应向综合管理部领取《移交工作清单》，按该清单要求，在离开公司之前办完有关工作移交手续，其应领取的工资，应于上述手续办妥后再予发给。

**第十章 附则**

第三十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关证券法律法规及《公司章程》的有关规定执行。如遇国家《劳动法》及上海市相关劳动保障法律法规的调整，则依照新的法律法则执行。

第三十二条 本制度自发布之日起生效。

上海文谛资产管理有限公司

 2016年1月20日