



上海新梅置业股份有限公司

员工招聘、解聘制度

第一章 总则

第一条 目的

为了健全公司人力资源管理，提高运用人力资源的能力，特制定本制度。本公司职工的招聘、解聘均按照本制度办理。

第二条 原则

（一）本公司所需员工，一律本着公平、公正的原则面向社会公开招聘。

（二）本公司聘用各级员工以学识、品德、能力、经验适合于本职工作为原则，但特殊需要时不在此限。

（三）新进员工的聘用，根据业务需要，由各部门主管统筹计划呈行政人事部和总经理，由行政人事部协同财务部作财务预算，根据公司计划商定招聘计划，总经理批准后由行政人事部承办。

（四）本公司各级员工须符合以下条件：

1、副总经理以上职位，必须具备大学本科以上学历，熟悉业务，具有 5 年以上实际工作经验，年龄在 30 岁以上。

2、部门经理，必须具备大学本科以上学历，熟悉业务，具有两年以上实际工作经验，年龄在 25 岁以上。

3、一般职员，条件须符合实际工作要求。

第三条 范围

本制度适用范围是上海新梅置业股份有限公司各职能部门及下属公司。

第二章 具体细则

第四条 招聘方法

有效利用网上招聘、大专院校，相关人员介绍等方式，尽量节省公司开支。发布招聘信息时要依据岗位说明书说明征聘的岗位、人数、职责及所需的资格条件。

第五条 招聘流程

（一）招聘员工的部门在确认并无内部横向调职的可能性后，向行政人事部递

交书面《人员增补申请表》。

（二）相关人员填写意见，由行政人事部详细审核申请岗位的工作性质等事项。经总经理批准后，应先在本公司内刊登。

（三）由行政人事部在网上发布招聘信息（期间由申请部门设计笔试题目并及时提交行政人事部）。

（四）行政人事部收取简历，筛选后提交主管副总、部门经理。

（五）主管副总再次筛选之后（三日之内）通知行政人事部需要初试的人员。

（六）行政人事部安排初试时间并通知应聘者。

（七）由行政人事部进行初试，采用面谈和笔试相结合的方式进行。

（八）由部门选派监考人员和行政人事部填写《初试评价表》，决定参加复试的人员。

（九）总经理、主管副总、部门经理、行政人事部共同确定复试的时间和复试的问题。

（十）由行政人事部通知复试的应聘人员。

（十一）由总经理、主管副总、部门经理、行政人事部共同对应聘人员进行复试。

（十二）相关人员填写《复试评价表》。

（十三）共同决定录用人员和上岗时间，填写《录用通知单》。

（十四）由行政人事部通知录用人员并办理相关手续。

第六条 录用流程

（一）试用人员提交下述材料报到：

- 1、个人简历；
- 2、毕业证、学位证、资格证明（复印件三份）；
- 3、身份证（复印件三份）；
- 4、体检表；
- 5、照片三张；
- 6、往届的应有离职相关证明。

（二）由行政人事部提交人员名单到相关部门，并由各部门负责人负责安排好

新员工的相关工作。

（三）由行政部安排座位、发放相关办公用品。

（四）技术部负责新员工的邮箱、网络安排等工作。

（五）行政人事部建立试用员工档案。

（六）组织新员工培训；行政人事部负责培训公司简介；行政部负责培训公司相关规范和制度；部门经理负责员工的技能培训。

（七）由行政人事部签订试用期合同，新聘人员均需经历试用期。

第七条 试用期

（一）试用期：试用期为三个月，应届毕业生为一年实习期，期满合格者录用为正式员工，试用的目的在于双方互相选择，同时补救甄选中的失误。试用期由该员工履行签订试用期合同起计算。试用期考评特别优秀的可以提前转正。

（二）试用期考评：不定期对试用期员工采用不同方式进行考评，品行和能力欠佳不适合本公司工作者，可随时解雇；月底由行政人事部、部门经理、总经理、财务部根据考评结果和实际工作能力商定试用人员薪资级别。

第八条 录用

对试用合格者予以正式录用。从正式录用之日起，享受本公司同类人员薪金等级。试用人员一般不宜担任经济要害部门的工作，也不宜安排具有重要经济责任的工作。具体流程见下：

（一）试用期考核并合格后，办理转正手续，填写《员工转正申请表》；

（二）相关人员填写意见；

（三）上报总经理审批；

（四）签订劳动合同；

（五）建立正式员工档案；

（六）办理社会保险。

第九条 调职

（一）各部门对所属员工可根据能力以及工作需要，适当地调换工作，但须报经总经理批准并到行政人事部处备案。

（二）奉调员工在接到调令后，应在规定期限内办理如下移交手续：

-
- 1、技术资料；（填写移交列表）
 - 2、图书、机器设备、办公配置；
 - 3、档案文件，客户联络表。

（三）调任人员在接任人员未到任之前，其所遗事务暂由部门经理或指定人员代理。

（四）职员具备一定能力，经上级主管推荐或经专业考试测定并结合个人绩效考核评定优秀者，可根据规定予以晋升。

（五）调职流程

- 1、由员工填写《调转申请表》。
- 2、由原部门和现部门经理填写意见。
- 3、相关部门、行政人事部行政人事部、分管副总经理审核，总经理批准之后，办理交接手续。
- 4、由部门经理、行政人事部、分管副总经理填写意见，总经理审批。
- 5、由行政人事部提交财务部。

第十条 解职

- （一）员工解职分为辞职、免职、解雇三种。
- （二）员工因病、因事或其他原因，申请辞去职务者为辞职。
- （三）员工有下列行为之一的，公司给与免职（除名），并可根据实际情况追究其责任：

- 1、徇私舞弊，挪用公款，行贿受贿，擅取佣金者；
- 2、仿效上级主管签字或盗用公司印章者；
- 3、玩忽职守，有具体事实，情节严重者；
- 4、威胁主管及撕毁涂改公司文书者；
- 5、违抗命令或擅离职守者；
- 6、盗窃公物者；
- 7、行为不检或业绩恶劣，不适合担任职务者；
- 8、连续旷工七日或累计十五日者；
- 9、工作能力和工作效率低下，确无大的进展可能者。

（四）凡有下列情形之一者，公司可以解聘员工：

- 1、公司全部或部分歇业时；
- 2、因不可抗力停工在一个月以上时；
- 3、因业务需要须精简编制，编外人员予以解雇；
- 4、经医院证明患有严重传染病或其他疾病有碍工作或公共卫生的；
- 5、行为或工作成绩不佳，经公司认为不适于工作者。

第十一条 辞职流程

（一）员工辞职需提前 30 日提出书面申请《辞职申请表》，并呈报相关行政人事部核准。

（二）由行政人事部负责了解员工辞职原因，对于不能协调的，上报总经理核准，在未核准前不得离职，擅自离职者以渎职论。

（三）员工辞职，经总经理核准后，须到行政人事部办理辞职交接手续，填写《离职交接表》，到财务部办理相关财务手续（与 10 日前离职的需返还公司养老保险），办清手续后，方可离职。

（四）由行政人事部负责协调处理解除劳动合同。

第十二条 待岗

（一）不符合部门工作要求，被部门经理警告一次者，扣发当月工资的 30%。

（二）经部门经理警告一次仍不改正，被部门经理二次警告者，部门经理有权上报总经理并将其退回待岗。

（三）行政人事部安排待岗人员参加待岗学习，待岗期间工资按上海市最低生活保障标准发放。

（四）行政人事部负责安排待岗人员待岗期间的工作。

（五）待岗期间，无故旷工三天以上（包括三天）以自动离职处理。

（六）待岗人员经考评，认为其认识并积极改正错误，能服从工作需要、顺利展开工作者，为其安排新的工作职位。如不服从安排，则继续待岗。

（七）待岗人员重新上岗需试岗一个月。试岗期间工资按照岗位工资的 80% 发放。试岗期间无重大过失，能符合工作要求者，则允许重新上岗。如试岗期间造成工作失误、受到警告者，则认定不符合工作需要退回行政人事部。

第三章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本制度。

第十四条 为适应实际工作需要，需另行增加、解释的条款，作为本管理制度的补充条款，具有同等效力，呈报总经理核准后发布实施。

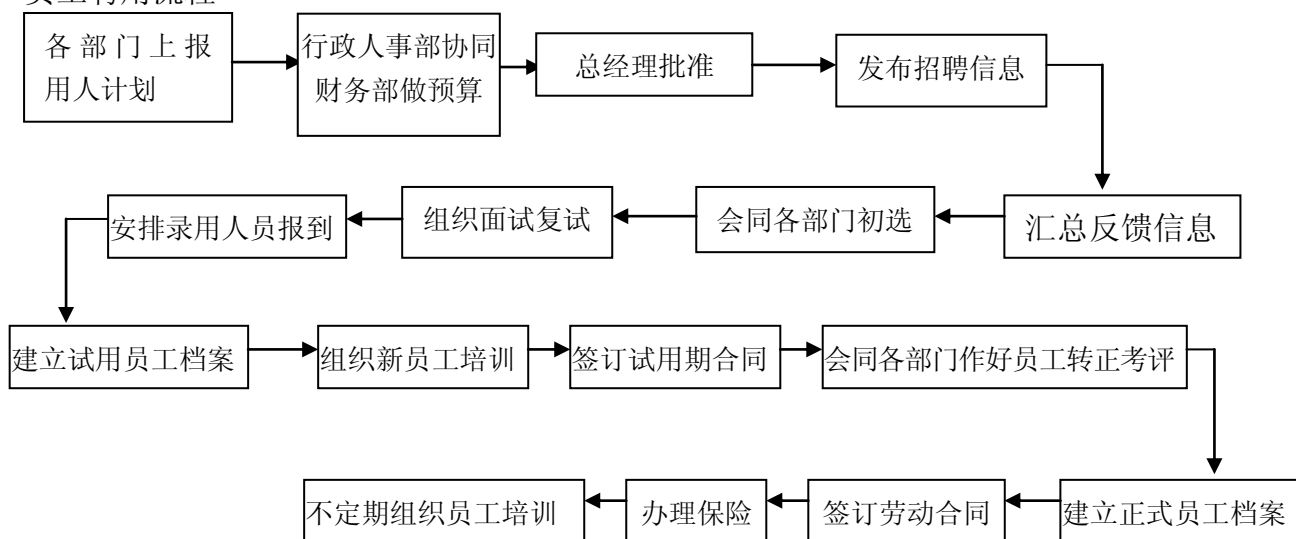
第十五条 本办法报经董事会批准后生效。在总经理的授权下对本制度拥有修改及解释权。

上海新梅置业股份有限公司

2017 年 2 月 20 日

附 1 公司人员招聘流程

员工聘用流程



附 2 公司人员解聘流程

员工解聘流程

