



雏菊分支机构人力资源管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范【雏菊机构】总部对各分支机构的人力资源管理工作，明确总部对各分支机构的人力资源管理方式，厘清总部及各分支机构的管理权限，根据国家有关法律法规，结合【雏菊机构】实际情况，特制定本办法。

第二条 雏菊机构分支机构实行分支机构总经理负责制，即分支机构总经理为分支机构人员管理第一责任人，全面协调、负责分支机构人员的管理工作。

第三条 各分支机构人员的日常管理，包括录用、调配、晋升和奖惩等，由分支机构总经理发起，经由雏菊机构人力资源部、雏菊机构分管总裁、董事会主席逐级签批，再由雏菊机构人力资源部具体实施。

第四条 各分支机构的人力资源战略规划，包括人员总量控制、薪酬总额控制、人员配置规划和监督方面，由雏菊机构总部直接管理，由雏菊机构人力资源部具体实施。

第二章 计划与招聘

第五条 各分支机构根据年度工作发展情况、实际业务需求，上报人力资源需求计划，填写《招聘需求申请表》，提出正式的招聘需求申请。

各分支机构填写《招聘需求申请表》中需详列需求岗位的招聘原因、岗位职责和资历要求，层报至董事会主席批准后，由雏菊机构人力资源部实施。

第六条 计划外招聘，须层报雏菊机构人力资源部、分管总裁、董事会主席批准后方可进行。

第七条 招聘渠道包括但不限于网络招聘、猎头推荐、内部选聘、员工举荐，鼓励全员本着“举贤不避亲”的原则为公司举荐人才。

第八条 各分支机构副总经理及以上级别人员须经董事会主席面试并决定录用与否；副总经理以下级别人员，由雏菊机构人力资源部代为执行招聘、录用手续，再报董事会主席备案；分支机构人员录用务必一人一报。

第三章 录用管理

第九条 分支机构人员录用流程应完全参照雏菊机构制度执行。分支机构总经理及相关负责人有责任在属地协助总部完成如下工作：充分进行背景调查，确保提供资料齐全，谨防各类证书、工作经历、薪酬收入等虚构造假。

第十条 各分支机构员工薪酬的议定，由分支机构总经理发起《薪资申请审批表》，经雏菊机构人力资源部、财务管理部合议，呈报分管总裁审批；分支机构副总经理及以上级别须由董事会主席审批。

签批过的《薪资申请审批表》原件由雏菊机构人力资源部存档，复印件提供给财务部作为核发工资的依据。

第十一条 分支机构员工劳动合同期限管理与总部保持一致，初次签约期限三年；二次续签期限六年；第三次续签为无固定期限。

第十二条 雏菊机构人力资源部为分支机构提供《劳动合同》、《劳务合同》、《保密协议》、《声明函》、《员工手册》等入职合同、协议文件，并主持签约。

《劳动合同》或《劳务合同》一式两份，雏菊机构人力资源部留存一份备案，员工本人持一份。

分支机构人员《劳动合同》/《劳务合同》，加盖分支机构公章，并在属地按照当地标准，结合公司情况缴纳“五险”。

解除劳动关系时，由雏菊机构人力资源部负责出具《终止、解除劳动关系证明》，员工本人需在“证明”回执上签字。

第四章 考勤管理

第十三条 考勤管理制度适用于各分支机构，包括分支机构总经理在内的全体员工。

1、分支机构须严格执行每日 8 小时工作制的考勤制度，即早 09:00 到岗，晚 18:00 签退，12:00-13:00 午休一小时；

2、分支机构均需采用指纹考勤系统进行上下班签到和签退；

3、每月考勤统计日，各分支机构由专人负责将分支机构负责人签批好的考勤表，报雏菊机构人力资源部；

4、每月考勤统计日，各分支机构须由专人负责将《异常考勤确认单》、《请假申请单》、《差旅申请签批表》和《加班申请单》及考勤表的信息汇总，发至雏菊机构人力资源部；雏菊机构据上述表单内容核算工资。

第十四条 原则上公司不倡导加班，要求员工提高工作效率，在工作时间内保质保量完成工作任务，所以我司针对加班，采取登记备案制度，即：加班需提前申请，由上级领导根据整体工作安排，审批需否加班；未经上级领导批准的不计为加班。

第十五条 加班时间不超过 90 分钟，不算加班。

第十六条 确因工作需要加班的，公司安排其同等时间的补休，不能安排补休的，加班费支付标准与总部保持一致。

第十七条 分支机构副总经理及以上级别属高管，无加班费，可视情况安排补休。

第五章 假期管理

第十八条 分支机构的假期管理原则与总部保持一致。

第十九条 婚假天数按照北京地区标准执行：员工可享受婚假及晚婚假共计 10 日(含 3 日法定婚假)；再婚只享受 3 天法定婚假。

第二十条 请假程序

- 1、员工请假需填写《请假申请单》，经审批后交人力资源部留存；
- 2、原则上各类假期不得连续使用，特殊情况由上级领导视工作安排而定，经上级领导协调批复假期时长，再执行相关审批手续；
- 3、所有请假应提前申请，特殊情况未能提前申请的，需第一时间联系直管领导，取得口头批准方可休假。假期结束后上班的第一天应到人力资源部补办相关请假审批手续，否则人力资源部有权按旷工处理。

第六章 岗位调动管理

第二十一条 岗位调动原则上由总部统一安排，个别情况下，员工也可个人申请。

个人申请岗位调动，需写《岗位调动申请》，报经调出部门、调入部门、雏菊机构人力资源部、分管总裁、董事会主席逐级审批。经批准后，由雏菊机构人力资源部负责发起《员工调岗通知书》，并协调安排具体事宜。

第二十二条 员工岗位调动后，如需调整薪酬待遇，则由调入部门负责人根据公司相关制度核定工资标准，按入职程序，填报《薪资申请审批表》，报人力资源部、分管总裁、董事会主席审批后执行。

内部借调原则上岗位不变、薪资不变。

第七章 附则

第二十三条 本制度由雏菊机构人力资源部负责解释。

第二十四条 各分支机构人力资源相关制度，应参阅《雏菊机构人力资源制度》，如有出入，以《雏菊机构人力资源制度》为准。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。

