

Q/XTY

福建新坦洋集团股份有限公司企业标准

Q/XTY BZ 208.1—2019

人事管理标准

2019 – 05 – 01 发布

2019 – 05 – 01 实施

福建新坦洋集团股份有限公司 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 招聘 1

 2.1 招聘原则 1

 2.2 招聘程序 1

3 入职 1

 3.1 入职手续办理 1

 3.2 试用 1

 3.3 员工转正 2

4 岗位调动 2

 4.1 正常调岗 2

 4.2 个人意向性调岗 3

5 辞职 3

6 福利及建议制度 3

附录 A（资料性附录） 应聘员工履历表 4

附录 B（资料性附录） 内部员工履历表 6

附录 C（资料性附录） 保密协议 7

附录 D（资料性附录） 竞业禁止协议 10

附录 E（资料性附录） 聘用协议 12

附录 F（资料性附录） 新员工转正考核表 15

附录 G（资料性附录） 调岗审批表 17

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由福建新坦洋集团股份有限公司提出并归口。

本标准起草单位：福建新坦洋集团股份有限公司。

本标准主要起草人：雷吟、林娇娇。

人事管理标准

1 范围

本标准规定了新坦洋集团员工招聘、入职、岗位调动、辞职、福利及建议制度。
本标准适用于福建新坦洋集团股份有限公司人事管理。

2 招聘

2.1 招聘原则

2.1.1 在因员工离职、组织机构调整、业务发展需要以及其他原因造成的岗位空缺或为公司的未来发展储备人才的情况下，需要进行招聘。

2.1.2 实行公开招聘，着重考察个人素质、潜能、经验及发展，择优录用。

2.1.3 应聘者的基本素质要符合所需岗位的任职要求。

2.2 招聘程序

2.2.1 制定招聘计划（根据实际需求选择内部调岗或外部招聘）

2.2.2 发布招聘信息

2.2.3 获取应聘人员信息资料，并进行资格审查、初步甄选

2.2.4 初试：填写《应聘人员履历表》（附录A），人力资源部、应聘岗位直属部门负责人。

2.2.5 复试：分管副总、总经理

2.2.6 录用

2.2.7 岗前/入职培训

3 入职

3.1 入职手续办理

新进职员于报到后，试用开始前，应办妥下列手续：

3.1.1 填写《内部员工履历表》（附录B）。

3.1.2 提交学历证件、身份证、职称证书、户口本页主页与本人页，同时提供原件验证。

3.1.3 提供最近半身正面免冠照片三张。

3.1.4 签订《保密协议》（附录C）《竞业禁止协议》（附录D）《聘用协议》（附录E）。

3.1.5 至用人部门报到。

3.2 试用

3.2.1 劳动合同签订后前三个月为试用期，其中包含七天的试用考察期。试用考察期通过后正式进入试用期。

3.2.2 试用期间应由人事部门及其所在部门领导进行考核，试用期目标包括三个方面：工作任务承担和完成，公司规章制度和业务流程学习掌握方面，公司文化理念理解和适应方面。试用期间成绩欠佳，或品行不良者可随时解聘，因工作表现突出，能迅速胜任所委派职务者可提前结束试用期。

3.2.3 人力资源部在试用期两个月时，应提前一周与员工进行一次面谈，了解员工的工作任务完成情况、文化适应情况、能力发挥和提升情况，听取员工的意见，向用人部门提出有关意见。

3.2.4 员工试用期满前一周内进行转正考核。由员工提交转正申请书至人力资源部，转正申请书应包括试用期工作总结。

3.2.5 转正考核的依据是员工在试用期的实际表现，考核内容分为适应性、工作任务完成情况、工作能力、文化认同等部分，附《新员工转正考核表》（附录F）

3.2.6 考核人为员工的直属上级、部门负责人、分管副总，人力资源部对考核的过程和结果进行审核，提出有关意见。

3.2.7 直接上级对员工的考核意见是转正与否的主要依据。通常，考核结果在80分以上的予以转正，其中90分以上并且有重大突出表现的，可以提前转正；考核结果在60—80分视情况可延长试用期或解除劳动关系；考核结果在60分以下的解除劳动关系。除考核分数外，如有其他重要因素需要在转正考核中加以考虑，可以在转正考核表中提出意见或另行报告，按照规定程序报批。

3.2.8 考核结果经公司审批后，由员工的直接上级与该员工进行面谈，确认结果，提出改进要求。

3.2.9 考核结束一周内，人力资源部将员工转正申请书及《新员工转正考核表》存入该员工档案。

3.3 员工转正

3.3.1 员工个人提出转正申请

3.3.2 用人部门出具试用期考核意见

3.3.3 报总经理审批

3.3.4 办理员工转正手续

4 岗位调动

调岗包含公司范围内和部门范围内人员正常调岗、公司范围内和部门范围内不胜任原岗位人员的下岗、个人意向性调岗。

4.1 正常调岗

因公司发展而产生新的岗位需求，由人力资源部在全公司范围内优先选择公司员工而进行的调岗。调岗程序如下：

4.1.1 人力资源部根据各部门用人需求直接进行调岗申请。

4.1.2 填写《员工岗位调动审批表》并按相应审批程序审批。

4.1.3 审批完毕后由人力资源部将审批意见通知相关调动部门和调动员工。如同意，人事调动一般情况下，定在次月的1日办理，因工作关系不便在次月1日调动的，经与调出部门及调入部门协商后，也可予以批准。如暂不具备调岗条件的，《调岗审批表》（附录G）有效期二个月，二个月后仍需办理的重新填写《调岗审批表》。

4.1.4 调岗人员到人力资源部办理调动手续，如调动工作同时涉及调薪，则按岗位薪资进行调整，原则上1至3个月内是代岗时间，暂不调薪。

4.1.5 工作交接：部门内调岗，只需用人部门内部工作交接即可。跨部门之间调动的，除工作交接外，还须办理工具设备交接，并填写交接清单备案。

4.2 个人意向性调岗

- 4.2.1 员工本人因为岗位不适合个人特点，可以申请部门内部和部门同级别调岗。
- 4.2.2 申请调岗的员工依据自身情况向本部门提出书面调岗申请。
- 4.2.3 部门负责人经过了解沟通后同意调岗申请的，将调岗申请表按照审批程序审批。
- 4.2.4 人力资源部在公司内部寻找符合该员工个人特点的岗位，寻找期为3个月，寻找期内员工继续在原部门原岗位工作并接受所在部门的考核；3个月内没有合适岗位调整时进入再一次申请程序。
- 4.2.5 原则上申请调岗成功的员工2年内不得再次申请调岗。

5 辞职

职员辞职，应提前一个月以书面形式提出辞职，办理正式移交后时填写《员工离职审批表》，交公司主管人员核准，事后汇报总经理核准。如需立即辞职者，应向公司缴纳相等上述期限的实得工资作为补偿，同时必须交还属于公司的所有财产和物品；如未提交申请辞职报告自行离职者，公司将依据协议有关规定追究其法律及经济责任。

6 福利及建议制度

- 6.1 员工按本公司相关约定参与公司的医社保和团体保险。
- 6.2 本公司职员，可参加公司安排的各项健康娱乐活动。
- 6.3 本公司职员享受带薪培训，含企业内部培训及外部培训。
- 6.4 本公司为协助同仁解决困难，定期沟通上下意见起见，特设立“职员建议制度”。

附 录 A
(资料性附录)
应聘员工履历表

福建新坦洋集团股份有限公司

应聘人员履历表

填表日期： 年 月 日

姓 名		性别		出生年月		宗 教		照 片	
家庭住址					联系电话				
联系地址					联 系 人				
户口所在地					应聘职位				
身份证号码					最低要求薪金			专业	
专业技术职称					学 历			特长	
健康状况		血型		身高	cm	体重	kg	婚否	
毕业学校	省			学校		系		专业	
个 人 简 历	起 止 时 间		学 校 或 单 位					职 务	
家 庭 主 要 成 员	称 谓	姓 名	工 作 单 位					职 务	
户 籍 证 明						介 绍 人			
计 划 安 排						实 际 安 排			
试 用 期				工 资		试 用 工 作			
人 事 意 见					经 理 意 见				
备 注									

注：应聘人员应保证所填材料之真实性，否则将不予录用。

福建新坦洋集团股份有限公司——人力资源部

综合测评表

请据实回答以下问题：

- 1、请概述你的性格类型并简述你性格的优点与缺点？

- 2、你的优势技能体现在哪几个方面？你的不足有哪几个方面？

- 3、请你概述一下自己的人生观。

- 4、请你描述一下你未来 5 年的职业生涯。

- 5、你以前的工作主要职责和权利有哪些？

- 6、你对现在应聘的职位如何理解，其职责和权利有哪些？需具备哪些知识技能？

人力资源部意见：

试用期： 试用工资： 实际工资：

总经理意见：

附 录 B
(资料性附录)
内部员工履历表

福建新坦洋集团股份有限公司

内部员工履历表

任职部门：_____

职务：_____

姓 名		性 别		出生年月		宗 教		照 片
家庭住址					联系电话			
联系地址					联 系 人			
户口所在地					学 历			
身份证号码					特 长			
健康状况		血型		身高	cm	体重	kg	婚否
毕业学校	省		学校			系		专业
个 人 简 历	起 止 时 间		学 校 或 单 位					职 务
家 庭 主 要 成 员	称 谓	姓 名	工 作 单 位					职 务
入司时间							入司职务	
入司岗位调动		时间		下属实体		任职部门		职务
		年 月 至 年 月						
		年 月 至 年 月						
		年 月 至 年 月						
备 注								

附 录 C
(资料性附录)
保密协议

福建新坦洋集团股份有限公司
保密协议

甲方：福建新坦洋集团股份有限公司 (以下简称甲方)

乙方： 居民身份证号码： (以下简称乙方)

鉴于甲方聘用乙方在公司担任_____职务，并获得甲方支付的相应报酬，根据有关保守商业秘密的法律法规规定，双方就乙方在任职期间及离职以后保守甲方商业秘密的有关事项，签订下列条款以资共同遵守：

一、商业秘密的内容和范围

1、在任职期间知悉的与本职工作有关或无关的甲方经营秘密和商业秘密，无论甲方是否对该等信息标明商业秘密，乙方均负有保密义务。

2、商业秘密定义、内容和范围的规定内容详见公司保密制度（包括但不限于竞业禁止协议中所提出的）以及有关保守商业秘密的法律法规规定。

二、保密期限和保密义务

保密期限：自乙方进入甲方之日起，包括乙方离职后，直至商业秘密由甲方合法公开时为止。

三、乙方的保密义务

1、乙方严格遵守保密制度和有关保守商业秘密的法律法规规定，履行与其工作岗位相应的保密职责，严格遵守、制定和执行保密措施，确保秘密载体安全，防止泄漏甲方商业秘密和技术秘密，不向他人泄露甲方商业秘密和技术秘密，未经甲方同意，不使用该商业秘密进行生产与经营活动。如果甲方承诺不泄露属于他人的保密信息，乙方也不得泄露该保密信息。

2、乙方不得利用甲方或者虽属于他人、但甲方承诺有保密义务的保密信息为自己或任何第三方牟利。

3、乙方不得将甲方或者虽属于他人、但甲方承诺有保密义务的商业保密信息、设备、产品等私自制作、使用、抄录、复制、电邮、外出携带或以其他任何形式携带出甲方范围或者提供给他人阅读、复制、传递；乙方不得复制、披露包含甲方商业秘密的文件及文件副本等。

4、乙方不得在任职期间或在离开甲方后，以在甲方获得的保密信息为其他企业或个

人服务或牟利；

5、乙方无论因何种原因离职，乙方对知悉的本协议规定的商业秘密，负有保密义务。除非该等商业秘密由甲方合法公开，否则均不免除乙方的保密义务。

6、乙方不得向甲方单位的其他工作人员泄露商业秘密。

四、保密制度

乙方应当遵守甲方制定的保密规章制度规定和今后制定的保密制度以及甲方制定的其他保密条款，尤其应当遵守以下保密规定：

1、对载有商业秘密的经营手册、书面文件、计算机软件、微信信息及其他物品，不得以复印、摘抄、拍摄、录音及其他任何方式进行复制；

2、未经甲方许可，不得以任何方式知悉不属于其职务范围内的商业秘密；

3、未经甲方许可，不得将载有商业秘密的经营手册、书面文件、计算机软件、微信信息及其他物品带离甲方规定的场所或以通信手段进行发送。

4、乙方在职期间未经甲方委任授权，不得担任与甲方有业务往来的企业或公司担任股东、董事等职务。

5、甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其在任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

6、乙方违反上述规定及其他保密制度，不论是否实际造成商业秘密的泄露，甲方有权按照规定对乙方予以纪律处分，同时追究民事、行政和刑事责任。

7、甲方依法合并、分立或者终止时，本协议由变更后的当事人承担或者分别承担履行协议义务和享受应有的权利。

五、检查

1、甲方认为有必要时，可以对乙方遵守保密制度的情况进行检查，包括乙方所使用的办公设施、设备、通信工具及乙方存放于甲方办公场所的物品。

2、为了避免因检查而侵犯乙方的个人隐私或其他权利，乙方不应将个人有关文件、信件及物品存放于办公场所内，否则，甲方不承担任何责任。

六、商业秘密的排除

本协议所规定的商业秘密，乙方如果能够证明该等信息可以从公知领域获得，不具有秘密性，则可以解除乙方对该信息的保密义务。

七、承诺与保证

1、乙方在与甲方签订任职协议及本协议前，未与第三人签署过与任职协议及本协议相冲突的保密协议或竞业禁止协议。

2、乙方不对第三人负有与任职协议及本协议相冲突的保密义务或竞业禁止义务。

3、乙方在履行劳动合同过程中，不会非法使用第三人的商业秘密；乙方保证在甲方

工作期间使用任何知识均与前受聘单位无关，乙方承担甲方交付的任何工作或任务，均不会侵犯前受聘单位的商业秘密。

4、乙方承诺不在发表的论文和著作中介绍、引用、外泄属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息。

5、乙方认可，甲方支付乙方的报酬已考虑了乙方离职后需要承担的无限期保密义务，故而无须在乙方离职时另外支付保密费。保守甲方商业秘密，是乙方履行法律规定的义务。乙方保证不以支付保密费为由要求甲方给予补偿，包括离职后的保密期间。

6、乙方承诺，在为甲方履行职务时，不得擅自使用任何属于他人的商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方愿意承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，乙方同意甲方有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿乙方同意从乙方的报酬中扣除。

7、乙方承诺，保守甲方商业秘密，做到：不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说。每天下班前，将办公桌文件整理干净，重要资料锁好再离开，保证桌上无泄密资料。

8、乙方的薪资根据不同岗位职务而定，乙方不得泄露自己的工资基数，不得打听他人的收入。

八、法律责任

1、乙方违反本协议和任职协议规定的行为，甲方有权根据保守商业秘密的法律法规规定，并结合具体情况对乙方进行纪律处分并追究相应的民事责任、行政责任和刑事责任。

2、如因乙方的行为造成甲方的损失，甲方将按损失的程度追究乙方责任，由乙方承担甲方的所有损失。除此，甲方还可要求乙方承担违约金壹佰万元人民币。

九、合同文本

本协议一式二份，由甲方、乙方各存一份，具有同等法律效力。

十、声明

乙方声明：乙方已经仔细阅读并知悉甲方制定的现行保密制度且无异议；乙方已经仔细阅读过本协议的内容，并完全了解本协议条款的法律含义。

甲方（盖章）：福建新坦洋集团股份有限公司

乙方（签字）：

签订日期： 年 月 日

附 录 D
(资料性附录)
竞业禁止协议

福建新坦洋集团股份有限公司
竞业禁止协议

甲方：福建新坦洋集团股份有限公司 (以下简称甲方)
乙方： 居民身份证号码：
住址： (以下简称乙方)

乙方已同甲方签订劳动合同，且为甲方员工，因工作需要，接触到甲方的商业秘密，为保护甲方的商业秘密及其合法权益，确保乙方在职期间和离职后不与甲方竞业，甲、乙双方根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，在遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，就乙方对甲方承担的竞业限制义务及甲方因乙方承担竞业限制义务等相关事项达成如下协议：

一、未经甲方同意，乙方在任职期间不得从事以下行为：

- 1、自己开业生产或经营与甲方生产或经营产品同类的产品；
- 2、自营或以他人名义经营与甲方同类的业务；
- 3、为他人经营与甲方生产或经营的产品同类的产品；
- 4、为他人经营与甲方同类的业务。

二、乙方离职后的竞业禁止义务

1、不论因何种原因从甲方离职，乙方应立即向甲方移交所有自己掌握的商业秘密的所有文件、记录、信息、资料、器具、数据、笔记、报告、计划、目录、来往信函、说明、图样及纲要（包括但不限于上述内容之任何形式之复制品），并办妥有关手续，所有记录均为甲方绝对的财产，乙方将保证有关信息不外泄，不得以任何形式留存甲方有关商业秘密信息，也不能不得以任何方式再现、复制或传递给任何人，更不得利用前述信息谋取利益。

2、不论因何种原因从甲方离职，离职后 2 年内不得在与甲方从事的行业相同或相近的企业，及与甲方有竞争关系的企业内工作。

3、不论因何种原因从甲方离职，离职后 2 年内不得自办或以他人名义开办与甲方有竞争关系的企业或者从事与甲方商业秘密有关的产品的生产。

4、在与甲方离职后 2 年内，不能直接地或间接地通过任何手段为自己、他人或任何实体的利益或与他人或实体联合，以拉拢、引诱、招用或鼓动之手段使甲方其他成员离职或挖走甲方其他成员。

5、乙方应于每月 20 日前告知甲方其现住所地址、联系方法及工作情况，甲方可以随时去乙方的住所处核实情况（包括查看乙方的住所地的房屋租赁合同或房产证和向乙方邻居了解乙方的工作情况），乙方应当予以积极配合。

三、竞业禁止补偿

1、甲方支付乙方的报酬已考虑了乙方离职后需承担的无限期保密义务，故而无需在乙方离职时另外支付保密费以及竞业禁止补偿费用。乙方保证不以支付保密费为由要求甲方给予补偿，包括离职后的竞业禁止期间。

四、违约责任

1、乙方不履行规定义务的，应当承担违约责任，违约金需一次性向甲方支付，违约金额为乙方离开甲方上年度的薪酬总额的 10 倍。同时，乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失，并且乙方所获得的收益应当全部归还甲方。

2、甲方不履行规定义务的，应当依照法律规定承担违约责任。

五、争议解决

因履行本协议发生的劳动争议，双方应以协商为主，如果无法协商解决，争议一方或双方有权向甲方所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地法院起诉。

六、其他

1、本协议提及的技术秘密，包括但不限于：产品技术方案、产品设计、制造方法、产品构成、工艺流程、技术指标、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、图纸、样品、操作手册、技术文档、相关的函电等等。

2、本协议提及的商业秘密，包括但不限于：乙方任职期间企业授权使用的企业资源（企业知名度、企业品牌及品牌产生的附加值、企业所处各个协会所提供的商业信息）、客户名单、行销计划、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠道等等。

3、本协议未尽事宜，或与今后国家有关规定相悖的，按有关规定执行。

4、本协议及甲乙双方所签订的《保密协议》作为劳动合同附件，经甲乙双方签字盖章后，具有同等法律效力。

5、一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方： 福建新坦洋集团股份有限公司

代表：

乙方：

电话：

签订日期： 年 月 日

附 录 E
(资料性附录)
聘用协议

**福建新坦洋集团股份有限公司
聘用协议书**

甲方(聘用单位): 福建新坦洋集团股份有限公司 (以下简称甲方)

乙方(聘用人): (以下简称乙方)

居民身份证号码:

经甲乙双方协商一致,乙方愿意成为甲方员工,将自己智慧贡献给甲方事业。甲方愿意招用乙方为其员工,在努力提高投资方投资回报的同时,致力于提高员工的福利。

甲方已告知乙方工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬、劳动纪律、规章制度以及乙方要求了解的其他情况。

乙方知晓其工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬、劳动纪律、规章制度以及其他相关情况。

乙方确保其向甲方提供的与应聘有关材料信息的真实性、合法性。

双方根据《中华人民共和国劳动合同法》以及有关法律法规和政策的规定,经平等协商,签订本合同,共同遵守。

一、协议期限

1、本协议有效期自____年____月____日至____年____月____日止(其中:试用期____个月,时间自____年____月____日至____年____月____日)。如因工作需要,经双方协商一致,可续订协议。

2、协议期间,甲方依据乙方指标完成状态,调整乙方的工作岗位及报酬,但乙方完成相关指标的,甲方不得调整。

二、工作内容及权限

1、甲方因工作需要,经公司决议,聘请乙方担任本公司_____职务;

2、经甲乙双方协商确认,乙方的岗位目标为:

见附件

3、经公司决议将授予乙方如下权限:

见附件

4、甲方必须根据国家有关规定和乙方工作需要,提供必要的劳动保护和工作条件;

三、薪酬标准

- 1、乙方工作时间按甲方现行规章制度及乙方实际的工作需求执行。
- 2、按公司制定的销售收益分配原则，给予乙方相关的报酬。

四、竞业限制及忠诚条款

以甲乙双方签订的竞业禁止协议内容为准。

五、保密要求

以甲乙双方签订的相关保密协议内容要求为准。

六、利益冲突

- 1、乙方承诺：在为甲方履行职务时，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反前述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，一切经济损失和法律责任由乙方承担。
- 2、签订本合同时，乙方必须保证与其他任何用人单位不存在劳动关系。任何涉及第三方劳动纠纷所产生的一切经济损失和法律后果由乙方自行承担。
- 3、未经甲方同意，乙方在甲方任职期间不得是甲方的供应商及甲方客户的股东、合伙人、董事、监事、经理、职员、代理人、顾问等等。
- 4、乙方不得利用甲方的资源谋取个人利益。

七、劳动纪律与处罚

- 1、乙方应自觉遵守国家的各项法律法规和甲方的各项规章制度，维护甲方的荣誉和利益；爱护甲方的财产，遵守职业道德；
- 2、乙方严重渎职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的，除解除协议外，乙方应承担甲方的所有损失，该等损失包含直接损失、间接损失；
- 3、乙方需参加公司每周工作例会并且每月提交书面工作总结及出差情况反馈，便于公司知晓市场相关情况，有效防范风险。利于公司各部门资源整合，共同推进销售进程。

八、协议终止

- 1、协议期满，本协议自动终止。甲方根据工作需要及乙方意愿可以续签本协议。
- 2、具备下列情况之一，协议自行解除：
 - (1) 乙方因病或人身意外事故无法继续履行职务；
 - (2) 乙方连续 30 天不能正常工作，履行岗位职责；
 - (3) 甲方公司被撤销。

九、双方需要规定的其他事项

- 1、乙方要求解除劳动合同的，应当提前 30 日以书面通知甲方。
- 2、甲乙双方解除或者终止劳动合同时，乙方应及时办理工作交接。甲方依据规定为乙方办理离职手续，出具解除或者终止劳动合同说明书。

3、甲方有关书面文件、通知无法直接送达给乙方时，乙方确认本合同中所填写的家庭住址为邮寄送达地址，邮件回执上注明收到或退回之日即为送达之日。

4、乙方应服从甲方的工作调配，按时完成规定的工作任务，达到规定的质量标准。实行固定工作制的，平均每日工作时间服从甲方安排。

5、乙方承诺：本合同期内，认真履行本合同的约定。若有违反、即为自愿终止劳动关系，并且不要求甲方支付经济补偿金。

十、其他

1、本合同条款与法律法规、政策相抵触的，按法律法规、政策执行。本合同未尽事宜，按甲方的规章制度执行。

2、本合同依法签订后，对双方具有法律约束力。甲、乙双方必须严格履行。

3、本合同履行中发生任何劳动争议，甲乙双方应当协商解决，协商不成或不愿协商的，甲、乙任何一方都可以直接向劳动仲裁委员会申请仲裁，对仲裁裁决不服的，可以向当地人民法院起诉。

4、双方确认，在签订本合同前已仔细审阅过本合同的内容，并完全理解本合同各条款的含义。

5、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，本合同经甲乙双方签章后即生效。

甲方：福建新坦洋集团股份有限公司 乙方（签字）：

代表：

签订日期： 年 月 日

附 录 F
(资料性附录)
新员工转正考核表

员 工 转 正 考 核 表

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名		入职时间		职位		
出勤情况： 迟到 次，早退 次，旷工 次，事假 次，病假 次						
项目	评价要点	总分	评分标准	自评分	部门负责人评分	行政部评分
适应性	是否了解并遵守公司的各项规章制度；是否了解本职工作职责、工作程序及公司情况	10 分	被动接受公司的各种信息，不主动了解工作职责和工作程序			
			基本了解工作职责和工作程序，能够遵照执行			
			主动搜集与本岗位有关的信息，了解并遵守公司的各种规章制度			
			主动搜集与公司有关的各种信息，能够对工作职 责和工作程序提出建设性意见。熟知并遵守公司的 各项规章制度			
工作能力	在工作实践是否 掌握了业务知识，并把理论知识与业务知识更 好的结合起来	15 分	知识和经验不足，常常出错，需要加以指点			
			具备目前工作所必需的知识和经验			
			具备丰富的知识和经验，能克服困难，做好工作			
			具备丰富的知识和经验，能够胜任比目前更重要 的工作			
理解能力	对上级指示、指 导的理解能力	15 分	理解能力迟钝，需要反复指导			
			理解能力一般，需要加以提示			
			对上级的指导、训示能够理解，不需要他人帮助			
			理解能力较高			
			理解力超群，并能举一反三			
人际关系	是否能尽快融入 新环境与他人友 好交往	10 分	沉默寡言，不善于与他人交谈			
			与他人交谈较少，仅限工作往来			
			很快与同事和其他部门的员工建立友好的往来			
			善于广泛与他人交往，建立良好的人际关系			

责任心	对履行责任的态度如何，在实际工作中是否敢于承担责任	15 分	对工作漫不经心，没有责任感			
			能够完成任务，但有时较草率			
			工作认真，并能克服困难完成任务			
			有责任感，工作尽心，敢于承担责任			
判断能力	对工作中出现的问题作出判断与估计的能力	5 分	经常出现判断失误，琐微之事举棋不定			
			判断过程需要较长时间，并偶有失误			
			判断正确、迅速			
进取心	不断学习工作有关的新知识，接受新观念的能力	8 分	常常在困难面前退缩			
			满足现状，不思进取			
			能运用所学的知识，做好本职工作			
			工作精益求精，善于学习与工作有关的新知识，提高工作能力			
合作性	能否同周围的同事搞好关系，齐心协力搞好工作	8 分	经常关心自我利益，与同事合作共事有困难			
			能够与我合作，不产生摩擦和冲突			
			乐于与他人合作，共同完成本部门工作			
			以集体利益为重，与任何人都能合作，并对他人施以好的影响			
勤奋性	工作是否勤奋努力，是否遵守工作纪律	6 分	缺乏工作热情，工作不主动			
			能够遵守工作纪律，完成工作任务			
			工作勤恳认真，经常提前完成工作任务			
工作效果	工作效果如何	8 分	经常出错或失误，不能单独工作			
			偶尔出错或失误，需要加以指导			
			工作效果良好，能够胜任			
			工作成绩优秀，有发展潜力			
总分	100 分					
考核意见	部门意见：		行政部意见：		总经理意见：	

备注：平均得分由人事部核算。

此表作为是否通过试用期或是否转正的依据留人事部存档。

附 录 G
(资料性附录)
调岗审批表

员工岗位调动审批表

调动范围：○实体间 ○公司内部
内调编号： 拟调员工联系电话：

姓 名		入司时间	
现工作部门		拟调部门	
现工作岗位		拟调岗位	
原 工 号		现 工 号	
调出公司 审批意见 (公司内调 动不填)	是否同意调动：○是 ○否 办公室：	是否同意调动：○是 ○否 部门负责人：	
调出实体 负责人 审批意见	工作评价： 负责人签字：		
调入部门 审批意见	是否同意调动：○是 ○否 部门负责人签名：		
调入公司 办公室意见	是否同意调动：○是 ○否 签名：	调入公司 负责人意见	是否同意调动：○是 ○否 签名：
总公司 办公室意见	是否同意调动：○是 ○否 签名：	总公司行政 主管意见	是否同意调动：○是 ○否 签名：
董事长意见			
原部门工作 移交及离任 审计确认	工作、物品移交是否完成 ○是 ○否 部门负责人： 该员工是否需要离任审计 ○是 ○否 财务负责人：		
薪酬变更情况			

注：1、本表一式两份，原件存总公司人事部，复印件存调入公司办公室。
2、内部应聘请附上个人简历（包括公司工作简历）。
3、总公司内部人员及各实体中层领导职务以上发生职务调动的，需经公司董事长审批。