



体系名称：人力资源
编 码：HR-01-09

版 本：2024-1
发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 日常人事管理办法

公司名称：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人：总经理办公会

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度
体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：江苏分公司风险办〔2024〕18 号

发布日期：2024 年 5 月 30 日

生效日期：2024 年 5 月 30 日

目 录

1 目的	1
2 适用范围	1
3 职责分工	1
4 管理要求	1
5 附则	10

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

日常人事管理办法

1 目的

规范员工日常人事管理工作，明确员工的权利和义务，满足企业发展对人力资源的需要，确保江苏分公司生产、经营、管理活动安全、平稳运行。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属公司建立劳动关系，签订劳动合同的员工。

3 职责分工

3.1 公司领导

- a) 审批日常人事管理的相关制度；
- b) 审批员工日常人事相关活动。

3.2 人力资源部

- a) 制定日常人事管理的相关制度；
- b) 组织和实施江苏分公司员工的日常人事管理工作。

3.3 各部门/单位

- a) 用人部门对员工日常人事活动提出意见及理由；
- b) 用人部门对员工日常人事活动签署意见。

4 管理要求

4.1 招聘管理

详见《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司招聘管理办法》（HR-01-03, 2022）。

4.2 入职管理

4.2.1 拟聘用人员在办理入职手续前，应按《员工入职手续清单》（附件 3）准备材料，并应通过指定医疗机构进行健康检查。健康检查项目及标准参见当地公务员体检相关规定，不得采取歧视性措施阻碍就业。

4.2.2 人员入职前，人力资源部应核实符合就业条件的相关证件，包括但不限于：身份证明、原单位解除/终止劳动关系证明（或与其它单位无劳动关系证明）、教育及资历证明、应届毕业生的派遣证明等，以及国家允许就业的其他证明文件。

必要情况下，公司应进行背景调查，上述情况均符合条件的人员，公司方可正式录用。

4.2.3 人力资源部应对拟新进人员的档案进行严格审核，做到凡进必审，重点是“三龄二历一身份”等重要信息及相关材料。

4.2.4 凡有下列情况者，不得录用：

- a) 因违反国家法律法规，受到处罚，尚未结案，或正在服刑者；
- b) 因严重失职、渎职、违反公司规定，被原服务单位处分或开除者以及在合同期内未征得原单位同意擅自离职的员工；
- c) 未达到劳动法规定的允许就业年龄者；
- d) 受有期徒刑宣告或通缉，尚未结案者；
- e) 未与原所在单位解除劳动合同者；
- f) 身体状况认定不适合者；
- g) 提供虚假材料者。

4.2.5 经核定录用人员，人力资源部应向原单位开具《商调函》或《调档函》，并通知录用人员办理人事档案、社会保险关系、住房公积金关系、企业年金关系、工资关系、组织关系、工会关系等转移以及登记其个人基本信息等，同时签订劳动合同书与保密及竞业限制协议等。

4.3 劳动合同管理

详见《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司用工与劳动合同管理办法》（HR-01-01，2022）。

4.4 员工人事档案管理

详见《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司人事档案管理办法》（HR-01-05，2022）。

4.5 人事信息管理

详见《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司人事信息管理办法》（HR-01-07，2022）。

4.6 试用期管理

4.6.1 试用期分为劳动合同试用期和岗位试用期。劳动合同试用期应包含在岗位试用期之内。

4.6.2 劳动合同试用期

4.6.2.1 员工新进入公司，须设置劳动合同试用期，期限按劳动合同法相关规定执行，海油系统内调入人员一般不实行劳动合同试用期。

4.6.2.2 劳动合同试用期满前，由人力资源部组织用人部门对其进行考核。在试用期间被证明不符合录用条件的，公司可以与员工解除劳动合同。

4.6.3 岗位试用期

4.6.3.1 海油系统内员工岗位平级调动的、员工符合晋升条件按岗位层级逐级晋升的，一般可不设岗位试用期。如用人部门提出设岗位试用期，可以设置一般不超过6个月的岗位试用期。

4.6.3.2 海油系统外招聘人员，岗位试用期原则上不少于6个月。

4.6.3.3 破格提拔人员，岗位试用期为12个月。

4.6.3.4 岗位试用期满，由人力资源部组织用人部门对员工进行考核，考核不合格的，酌情延长试用期或进行岗位调整。

4.7 海油系统员工流动

4.7.1 海油系统员工流动是指员工流动到海油系统内其他单位；若流动到系统外按辞职程序执行。

4.7.2 海油系统员工流动程序

4.7.2.1 员工提前提出流动申请，说明申请理由、拟往单位及岗位的情况，并填写《海洋石油系统员工流动申请审批表》（附件4）。

4.7.2.2 完成流动审批后，员工方可参加岗位竞聘。若竞聘成功，转入员工离职交接程序；若未成功，则继续留在原部门/单位原岗位工作，所在部门/单位不得因此采取歧视做法。

4.8 员工调配

4.8.1 员工调配主要包括因机构设立及业务发展需要，公司内部员工在同层级岗位之间或向低层级岗位的调整变动；以及通过所属单位选聘上岗，员工从气电集团总部调动至所属单位或在所属单位之间调动。

4.8.2 员工调配须遵循工作急需、培养人才、优化结构等原则；还应遵循协商一致的原则。

4.8.3 员工调配程序

4.8.3.1 拟往部门提前提出员工调配申请，说明调配类型和理由，并填写《员工调配申请审批表》（附件5）。

4.8.3.2 完成调配审批后，人力资源部通知相关部门办理员工调动手续，员工到新岗位报到。

4.9 气电集团内部员工流动

4.9.1 指员工通过岗位竞聘在气电集团内部流动，包括在气电集团总部各部门之间、在各所属单位之间，以及在气电集团总部与所属单位之间流动。

4.9.2 气电集团内部员工流动原则

4.9.2.1 员工报名参加气电集团总部或所属单位的岗位竞聘前，须向其所在单位提出书面申请，经单位批准后方可报名；招聘单位在接受气电集团总部或所属单位员工报名时，应审查其是否经过所在单位批准，未经所在单位批准的，各招聘单位不得接受其报名。

4.9.2.2 竞聘上岗人员须按规定程序办理有关手续，并做好工作交接；经所在单位批准参加竞聘而未能上岗的人员，继续在原单位原岗位工作，所在单位不得因此采取歧视做法。

4.9.2.3 为保证劳动合同的严肃性和有效性，原则上以下人员在其劳动合同期限内不允许流动：

- a) 在原单位工作尚未满一年的员工；
- b) 尚未完成所承担的重点建设工程任务的主要负责人和技术骨干；
- c) 近期内无合适人选接替，或离开后将对原岗位工作造成重大影响的骨干人员，特别是生产一线骨干人员。

4.9.3 气电集团内部员工流动程序

4.9.3.1 员工提前提出流动申请，说明申请理由、拟竞聘单位及岗位的情况，并填写《气电集团内部员工流动申请审批表》（附件6）。

4.9.3.2 完成流动审批后，员工方可参加岗位竞聘。若竞聘成功，转入员工离职交接程序；若未成功，则继续留在原部门原岗位工作。

4.10 员工轮岗

4.10.1 员工轮岗是指为实施员工职业生涯发展计划及后备人才培养计划，全面提升员工综合素质，在同类岗位中对员工进行的岗位轮换。轮岗期间员工享受原岗位薪酬待遇并履行新岗位的职责，轮岗时间原则上不超过一年（特殊情况除外）。

4.10.2 员工轮岗程序

4.10.2.1 员工所在部门提出员工轮岗申请,并填写《员工调配申请审批表》(附件5)。

4.10.2.2 批准后,人力资源部通知相关部门,员工进行工作交接,到新岗位报到。

4.10.3 在员工轮岗未获正式批准前,严禁对外透露,以避免造成不良影响。

4.11 员工辞职

4.11.1 员工辞职是指员工主动与公司解除劳动合同并离开海油系统。

4.11.2 员工辞职程序

4.11.2.1 员工应至少提前一个月提出书面辞职申请(须员工本人签字),并填写《员工辞职申请审批表》(附件7),交其直接上级。

4.11.2.2 完成辞职审批后,人力资源部通知员工本人及其所在部门办理离职相关手续,具体按照《员工变更交接单》(附件8)要求到相关岗位办理;员工所在部门应与离职人员就解除劳动合同时间协商一致,人力资源部及时办理解除劳动合同文本的签订,以及离职人员的人事档案、社会保险关系、组织关系、工资关系等转移手续。

4.11.2.3 辞职员工如承担专项培训服务期、经济赔偿事宜及各种处分期间等法定或约定特殊义务的,应赔偿因解除劳动合同给用人单位造成的直接经济损失。

4.11.2.4 人力资源部、用人部门应约谈离职人员,按照管理权限与员工进行沟通,了解离职原因,并将面谈结果存入离职人员面谈记录档案。

4.11.2.5 员工离职必须办理离职手续,不得以休假等理由提前离职,对未提出辞职申请或未办理正常离职手续即离开公司的员工,公司将按旷工处理,并保留追究其法律责任和经济赔偿的权利。

4.12 员工辞退

4.12.1 员工有下列情形之一的,公司有权辞退员工:

- a) 试用期间被证明不符合录用条件的;
- b) 员工以提供伪造、虚假的证明材料或隐瞒个人重大情况等欺诈手段,误导公司与其签订了劳动合同的;
- c) 严重违反劳动纪律或公司规章制度的;
- d) 泄露机密,给公司造成重大损失或潜在损失的;
- e) 严重失职、玩忽职守、用人失察、滥用职权、营私舞弊等渎职的;

- f) 贪污、挪用、索贿、受贿等利用职务之便谋取不正当利益的；
- g) 打架斗殴、盗窃、赌博、嫖娼、吸毒等危害社会治安行为的；
- h) 行为不端、无理纠缠等影响公司正常工作秩序或严重损害公司名誉的；
- i) 违反操作规程、损坏设备、工具、浪费原材料、能源且情节严重的；
- j) 合同期内未经公司批准，为第三方服务并取得报酬的；
- k) 无正当理由，连续旷工时间十五天，或者一年内累计旷工三十天的；
- l) 被劳动教养或依法追究刑事责任的；
- m) 法律、法规规定的其它情形。

4.12.2 公司依照 4.12.1 款辞退员工解除劳动合同时，应同时追究员工造成的经济或社会损失赔偿责任；对于应解除劳动合同，但又承担专项培训服务期、经济赔偿事宜等义务的，员工应按照剩余服务期向公司支付违约金。

4.12.3 在下列情况下，公司辞退员工，须提前三十日通知员工：

- a) 聘用期满，公司不再续约；
- b) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；
- c) 员工经考核不能胜任本岗位工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- d) 由于公司战略调整，需要调整组织机构、裁减人员的；
- e) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经合同双方协商不能就变更合同达成协议的。

4.12.4 公司依照 4.12.3 款辞退员工解除劳动合同时，如无法提前三十日通知员工，应按照该员工上一个月的工资标准加发一个月工资的代通知金。

4.12.5 员工辞退程序

4.12.5.1 由员工所在部门/单位提出辞退申请，说明辞退理由，并填写《员工辞退申请审批表》（附件 9）。

4.12.5.2 人力资源部就人员辞退应征求单位工会意见。

4.12.5.3 完成辞退审批后，应将处理结果书面通知单位工会；同时通知员工本人及其所在部门/单位办理离职相关手续，具体按照《员工变更交接单》（附件 8）要求到相关岗位办理；与辞退员工签订解除劳动合同文本，并及时办理离职人员的人事档案、社会保险关系、组织关系、工资关系等转移手续。

4.12.6 公司辞退员工应符合劳动合同法和集团公司、气电集团以及江苏分公司劳动合同管理有关要求。

4.13 员工借调

4.13.1 借调是指因工作需要，从相关业务单元或所属单位通过组织调配方式抽调人员从事专项工作、临时性工作。

4.13.2 江苏分公司各部门及所属单位不得采用借调的方式变相增加编制。

4.13.3 需征得借调人员所在单位同意，不得影响派出单位的正常业务运行。

4.13.4 借调人员需满足以下条件：

- a) 需满足岗位履职的基本素质；
- b) 具有较强的组织协调、沟通能力；
- c) 专业对口、具有 3 年以上基层工作经验、业绩优秀。

4.13.5 员工借调期间，其工作岗位与其他关系等仍保留在派出单位，薪酬和福利待遇等待遇保留不变，由派出单位发放；借调期间的住宿、差旅和住勤补助等费用按照用工部门/单位出差管理规定办理；所发生的费用从用工部门/单位的经费中列支；借调期间，不享受异地交流的相关待遇。

4.13.6 员工借调结束后，由用工部门/单位对其借调期间的工作情况进行考核，由派出单位负责安排工作。

4.13.7 原则上，借调期每次不超过六个月，借调期累计不超过一年；从事项目、课题、专项工作的人员确因工作需要，可适当延长借调期。

4.13.8 不得借调有回避关系的人员在有直接业务关系的岗位工作。

4.13.9 借调程序

4.13.9.1 用工部门/单位根据实际工作需要，提出拟借调人选并与其所在单位沟通一致，提前填写《借调申请审批表》（附件 10）。

4.13.9.2 完成借调审批后，江苏分公司人力资源部通知相关部门/单位和员工本人，借调人员按期到用人部门/单位报到。

4.13.9.3 如果与海油系统其他单位之间办理借调，还需同该单位签订有关协议，在协议中明确借调时间、人员关系、费用列支等相关事项。

4.14 员工退休

4.14.1 员工达到国家法定退休年龄，原则上应按时退休。

4.14.2 人力资源部门提前一个月通知将要退休的员工及员工所在部门，并填写

《员工退休申请审批表》（附件 11），并组织与退休人员谈话。

4.14.3 人力资源部负责办理员工退休手续，应在员工达到退休年龄的当月办理完毕。

4.14.4 员工退休（包括内退）后 2 年内不得到与原从事的业务工作关系密切的外国企业及其常驻代表机构工作。退休前为 M8 级或相当级别及以上人员，2 年内不得到海油系统以外的单位从事与公司利益冲突的工作。对于违反此规定的，气电集团保留追究其法律责任和经济赔偿的权利。严格遵守竞业限制相关规定。

4.15 员工返聘

4.15.1 原则上员工退休不再返聘；如确因工作需要返聘退休人员的，应符合以下条件中任一条：单位技术力量薄弱，缺乏在业务上起把关作用或在学科中起带头作用的专家，专业技术、专业管理骨干岗位缺员，可以在编制定员内返聘专家；临时性的重要单项工作，缺乏高技术或管理技能的专家，可以按任务期限返聘专家；因新事业发展需要，暂时又找不到合适人选，可以返聘退休专家；返聘人员应在本单位大中型项目和重要技术、管理岗位中担任重要工作，一般工作岗位不予返聘。

4.15.2 拟返聘专家应符合以下条件：原则上具有高级及以上专业技术职称的原专业技术、管理骨干或高级技师；按法定退休年龄已正式办理退休手续；身体健康，精力充沛，事业心强，能胜任返聘岗位的工作；提前退休或内退人员不再返聘。

4.15.3 原则上，返聘期每次不超过一年，返聘期累计不超过两年；从事专业技术工作的人员确因工作需要，返聘期可适当延长。

4.15.4 员工返聘程序

4.15.4.1 一般员工由用人单位自行返聘；如返聘气电集团直管干部，用工部门/单位需提前一个月填写《返聘申请审批表》（附件 12）。

4.15.4.2 若返聘人员属于集团公司直管干部需向集团公司人力资源部提出返聘申请，批准后可签订返聘协议。

4.16 劳务派遣管理

4.16.1 劳务派遣是指员工与人力资源服务公司签订劳动合同，并被派往用人部门/单位工作。

4.16.2 劳务派遣一般在临时性、辅助性或者替代性的工作岗位上实施。

4.16.3 劳务派遣程序

4.16.3.1 用工部门/单位提前填写《劳务派遣申请审批表》（附件13）。

4.16.3.2 批准后，人力资源职能部门向人力资源服务公司发出用工需求。

4.16.3.3 人力资源服务公司与员工签订劳动合同并通知员工报到。

4.17 实习生管理

4.17.1 实习生需满足以下条件：

a) 原则上主要为石油石化类的专业院校和国家重点院校的在校博士研究生、硕士研究生和本科生；

b) 专业对口，品学兼优，正直诚信，有团队合作精神，综合素质较高；

c) 遵纪守法，能遵守气电集团相关规定；

d) 身体健康，无传染性疾病及其他疾病。

4.17.2 实习生录用程序

4.17.2.1 各部门/单位根据工作需要填写《大学生实习审批表》（附件14）。

4.17.2.2 公司审批同意后，向实习生发出报到通知。

4.17.2.3 实习生携本人身份证、学生证原件及复印件、体检报告及学校介绍信（或学校开具的允许实习证明）于规定时间报到，签署《实习协议》及《实习人员行为准则》后进入实习阶段。

4.17.3 实习期间管理

4.17.3.1 为保证实习效果，各实习部门/单位应指派专人对实习生进行指导。

4.17.3.2 指导人应结合部门/单位和实习生的具体情况，帮助实习生拟订实习计划，明确实习目的和要求；指导实习生收集公司允许范围内的所需资料；及时检查实习生实习期间的工作日记，掌握实习进度；做好对实习生的实习成绩考核及评定。

4.17.3.3 各实习部门/单位要重视对指导人的挑选，并从工作态度、责任感和指导效果等方面，对指导人进行评估。

4.17.4 实习期间的待遇及相关规定

4.17.4.1 实习期间，实习人员应遵守实习单位的工作时间，如有特殊情况，在获得指导人和直接主管的批准后方可请假。实习部门/单位应如实记录实习人员

考勤。

4.17.4.2 实习期间待遇应根据《实习协议》和《实习鉴定》结果予以支付。

4.17.4.3 保密管理。实习部门/单位在给实习生安排工作时，应充分考虑公司内部信息的安全性。实习人员应当按照《实习协议》等的要求，遵守实习部门/单位的保密规定。

4.17.5 实习生实习结束后，应向实习部门/单位提交实习总结，实习指导人负责填写《实习鉴定》，对实习生的工作及表现情况进行综合评价，并对未与公司签订三方协议的实习生提出是否作为推荐备选人的建议。人力资源职能部门根据实习部门/单位的鉴定，提出是否作为跟踪了解、保持联系和招聘对象的意见。

5 附则

本办法由江苏分公司人力资源部组织解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：员工入职手续清单

附件 4：海洋石油系统员工流动申请审批表

附件 5：员工调配申请审批表

附件 6：气电集团内部员工流动申请审批表

附件 7：员工辞职申请审批表

附件 8：员工变更交接单

附件 9：员工辞退申请审批表

附件 10：借调申请审批表

附件 11：员工退休申请审批表

附件 12：员工返聘申请审批表

附件 13：劳务派遣申请审批表

附件 14：大学生实习审批表

附件 15：员工入职管理流程

附件 16：气电系统内员工流动管理流程

附件 17：员工调配管理流程

附件 18：员工辞职管理流程

附件 19：员工辞退管理流程

附件 20：员工退休管理流程

附件 1:

编制依据

- 1.1 《中海石油气电集团有限责任公司日常人事管理办法》，HR-01-10，2020，气电集团。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司人力资源管理制度》，HR-01，2013，气电集团。

附件 2:

释义

2.1 中国海洋石油集团有限公司

简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团或气电

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团管理层和气电集团总部各业务部门。

2.3 江苏分公司

指江苏分公司本部，包括江苏分公司管理层和本部各业务部门。

2.4 所属单位

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司（如包含参股公司，请特殊注明）。

2.5 日常人事管理

指与员工关系有关的人力资源管理活动，包括招聘、入职、调配、借调、离职、退休、返聘、实习及奖惩等方面。

2.6 劳动合同试用期

指为公司与新进入员工为相互了解情况，在劳动合同中约定的试用期限。

2.7 岗位试用期

指员工到新岗位工作时，公司为考察员工的胜任程度而规定的试用期限。

附件 3：

员工入职手续清单

姓名：

入职岗位：

入职时间：

部门	步骤	事 项
人力资源部	1	被录用员工 向人事岗提交如下物品： ☐ 与原单位解除劳动合同证明 ☐ 证书原件及原件扫描件 ☐ 体检证明 ☐ 被录用员工个人信息表 ☐ 身份证正反面复印件 1 份 ☐ 1 寸彩照四张及电子版 ☐ 签订新的劳动合同
		人事岗签字确认：年 月 日
	2	向薪酬岗提交如下物品： ☐ 身份证正反面复印件 1 份 ☐ 建设银行卡复印件 1 张 ☐ 工资介绍信（海油系统内员工） 薪酬岗向被录用员工讲解个人薪酬待遇规定
		薪酬岗签字确认：年 月 日
	3	☐ 员工手册 ☐ 新员工入职培训
		培训岗签字确认：年 月 日
综合管理部	4	☐ 公司邮箱 ☐ OA ☐ 电脑 ☐ 门禁卡 ☐ 短号 ☐ 指纹
		信息管理岗签字确认：年 月 日
	5	☐ 餐卡 ☐ 宿舍
		行政管理岗签字确认：年 月 日
	6	☐ 党组织关系转移介绍信
QHSE 部		经办人签字确认：年 月 日
	7	☐ 劳保用品
		经办人签字确认：年 月 日

附件 4：

海洋石油系统员工流动申请审批表

申 请 人 基本情况	姓 名		所在部门/单位	
	现岗位/职务		岗位级别	
申请流动 岗位情况	岗位名称		岗位级别	
	所属单位/部门			
申 请 理 由	申请人签字：年 月 日			
员工所在 部门/单位 及气电集团 业务分管 领导意见	流动对工作的影响 ☐ 特别严重 ☐ 严重 ☐ 较为严重 ☐ 不太严重 ☐ 无 后备人员 ☐ 有，马上接替 ☐ 有，但需要培训 ☐ 无 应对措施 部门/单位总经理签字：年 月 日 ☐ 同意 ☐ 不同意 业务分管领导签字：年 月 日			
	气电集团 人力资源部 及分管领导 意见 ☐ 同意 ☐ 不同意 部门总经理签字：年 月 日 ☐ 同意 ☐ 不同意 人力资源分管领导签字：年 月 日			
	党委书记、董 事长意见 ☐ 同意 ☐ 不同意 党委书记、董事长签字：年 月 日			

注：一般人员流动由气电集团人力资源分管领导审批，直管干部流动由党委书记、董事长审批；气电集团总部及在京单位员工流动需征求气电集团业务分管领导意见。

附件 5:

员工调配申请审批表

[illegible]

附件 6:

气电集团内部员工流动申请审批表

申请人 基本情况	姓 名		现单位	
	现部门		现岗位	
拟竞聘 岗位情况	拟竞聘单位			
	拟竞聘岗位			
申 请 理 由	申请人签字：年 月 日			
员工所在 部门意见	流动对工作的影响 ☐特别严重 ☐严重 ☐较为严重 ☐不太严重 ☐无 后备人员 ☐有，马上接替 ☐有，但需要培训 ☐无 应对措施： 签字：年 月 日			
分（协）管 领导意见	签字：年 月 日			
人力资源部 意见	签字：年 月 日			
人力资源部分（协）管 领导意见	签字：年 月 日			
总经理 意见	签字：年 月 日			

附件 7：

员工辞职申请审批表

姓名		所在 部门		岗 位		岗 位 级别	
员工 填写	辞职原因： 员工签字：年 月 日						
员工直接上 级填写	辞职对工作的影响 ☐特别严重 ☐严重 ☐较为严重 ☐不太严重 ☐无 后备人员 ☐有，马上接替 ☐有，但需要培训 ☐无 应对措施： 签字：年 月 日						
员工所在 部门意见	签字：年 月 日						
分（协）管 领导意见	签字：年 月 日						
纪检部门 意见	签字：年 月 日						
人力资源部 意见	签字：年 月 日						
人力资源部分（协）管 领导意见	签字：年 月 日						
总经理 意见	签字：年 月 日						

附件 8:

员工变更交接单

姓名		部门		岗位		离岗日期	
离职是否已得到批准 ☐ 是 ☐ 否 人事岗签字:							
员工所在部门	工作交接内容				接收人签字		
	☐ 工作开展情况（包括事项、进度、涉及单位及人员联系方式等）						
	☐ 工作中形成的文档资料（包括电子版）						
	☐ 保管、借阅的工作资料及清单（包括电子版）						
	☐ 办公用品及所保管的物品						
	☐ 其他						
	部门经理签字:				年	月	日
财务资金部	☒ 借款已还清 ☒ 其他						
	会计岗签字:				年	月	日
部门经理签字:							
综合管理部	行政	☐ 办公设备 ☐ 柜子钥匙 ☐ NOTES 用户注销					
		☐ 门卡					
	群工	☐ 餐卡 ☐ 其他					
行政管理岗签字: 年 月 日							
人力资源部	内部监督	☐ 党组织关系转移 ☐ 工会及其他					
		党群管理岗签字: 年 月 日					
	人力资源	☐ 纪检					
纪检岗签字: 年 月 日							
人力资源部	薪酬福利	☐ 薪酬福利结算 ☐ 开具工资介绍信					
		☐ 其他					
	人事档案	薪酬管理岗签字: 年 月 日					
☐ 人事档案转移 ☐ 无附加培训协议							
员工关系岗签字: 年 月 日							

附件 9：

员工辞退申请审批表

姓 名		所 在 部 门		岗 位		岗 位 级 别	
员工所在 部门意见	辞退原因： 签字：年 月 日						
分（协）管 领导意见	签字：年 月 日						
纪检部门 意见	签字：年 月 日						
人力资源部 意见	签字：年 月 日						
人力资源部分（协）管 领导意见	签字：年 月 日						
总经理 意见	签字：年 月 日						

附件 10:

借调申请审批表

用工部门/单位					
岗位情况	岗位名称	岗位类型	人员姓名	来源	用工气起至时间
		☐ 管理 ☐ 技术 ☐ 其他			
			注：拟借调人员简历附后		
用工部门/ 单位及分 (协)管 领导意见	用工原因（可另附材料）：				
	部门经理/单位总经理签字： 年 月 日				
	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
人员所在部 门/单位及分 (协)管 领导意见	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
	部门经理/单位总经理签字： 年 月 日				
	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
人力资源部 及分(协)管 领导意见	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
	人力资源部经理签字： 年 月 日				
	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
总经理 意见	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
	总经理签字： 年 月 日				

附件 11：

员工退休申请审批表

姓 名		出 生 日 期		现部门		现岗位 级别	
现岗位 类别	☐ 岗位经理及以上 ☐ 一般员工			退休时间			
员工所在 部门意见	签字：年 月 日						
分（协）管 领导意见	签字：年 月 日						
人力资源部 意见	该同志已达到法定退休年龄，根据集团有关规定，建议为其办理退休手续。 签字：年 月 日						
人力资源部 分（协）管 领导意见	签字：年 月 日						
总经理 意见	签字：年 月 日						

附件 12：

返聘申请审批表

用工部门					
岗位 情况	岗位 名称	岗位类型	人员姓名	来源	用工起止时间
		☐管理 ☐技术 ☐操作			
员工所在 部门意见	用工原因（可另附材料）： 签字：年 月 日				
分（协）管 领导意见	签字：年 月 日				
人力资源部 意见	签字：年 月 日				
人力资源部 分（协）管 领导意见	签字：年 月 日				
总经理 意见	签字：年 月 日				

附件 13:

劳务派遣申请审批表

用工部门/单位					
岗位情况	岗位名称	岗位类型	人员姓名	来源	用工气起至时间
		☐管理 ☐技术 ☐其他			
用工部门/ 单位及分 (协)管 领导意见	注：招聘劳务人员，需提供职位说明书。				
	用工原因（可另附材料）：				
	用工部门经理/单位总经理签字：年 月 日 ☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
人力资源部 及分（协） 管领导意见	分公司业务分(协)管领导签字：年 月 日 ☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
	人力资源部经理签字：年 月 日 ☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
	人力资源部分(协)管领导签字：年 月 日				
总经理 意见	☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他				
	总经理签字：年 月 日				

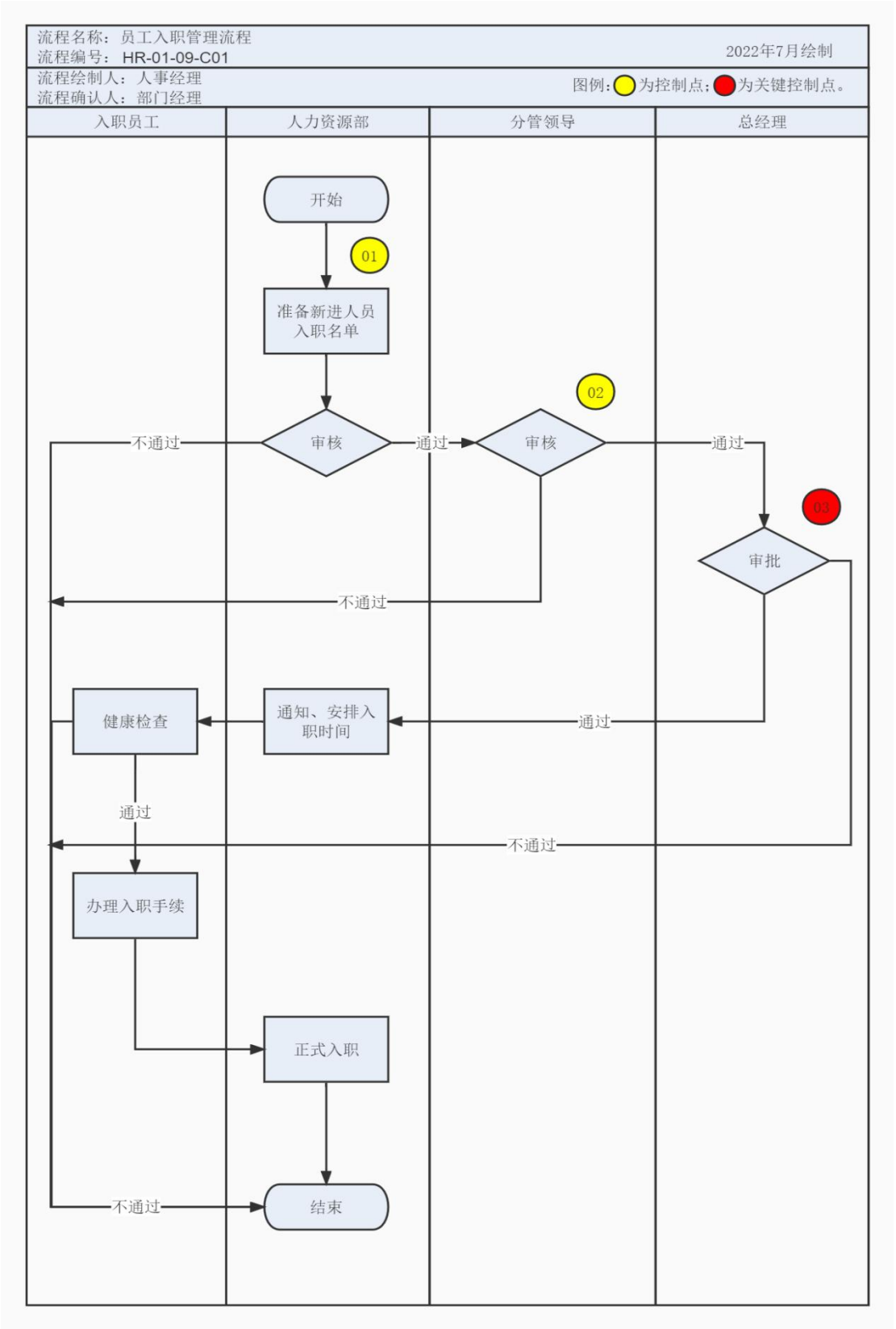
附件 14：

大学生实习审批表

姓名		性别		出生 日期		学历	
毕业院校			专业			学制	
实习部门			实习 时间			联系 电话	
实习待遇	按照气电集团实习生待有关规定执行						
实习部门/ 单位及分 (协)管 领导意见	实习人员简历附后： 实习原因（可另附材料）：						
	实习部门经理/单位总经理签字：年 月 日						
	同意 不同意 其他						
人力资源部 及分（协） 管领导意见	分公司业务分(协)管领导签字：年 月 日						
	同意 不同意 其他						
	人力资源部经理签字：年 月 日						
总经理 意见	同意 不同意 其他						
	人力资源部分(协)管领导签字：年 月 日						
	总经理签字：年 月 日						

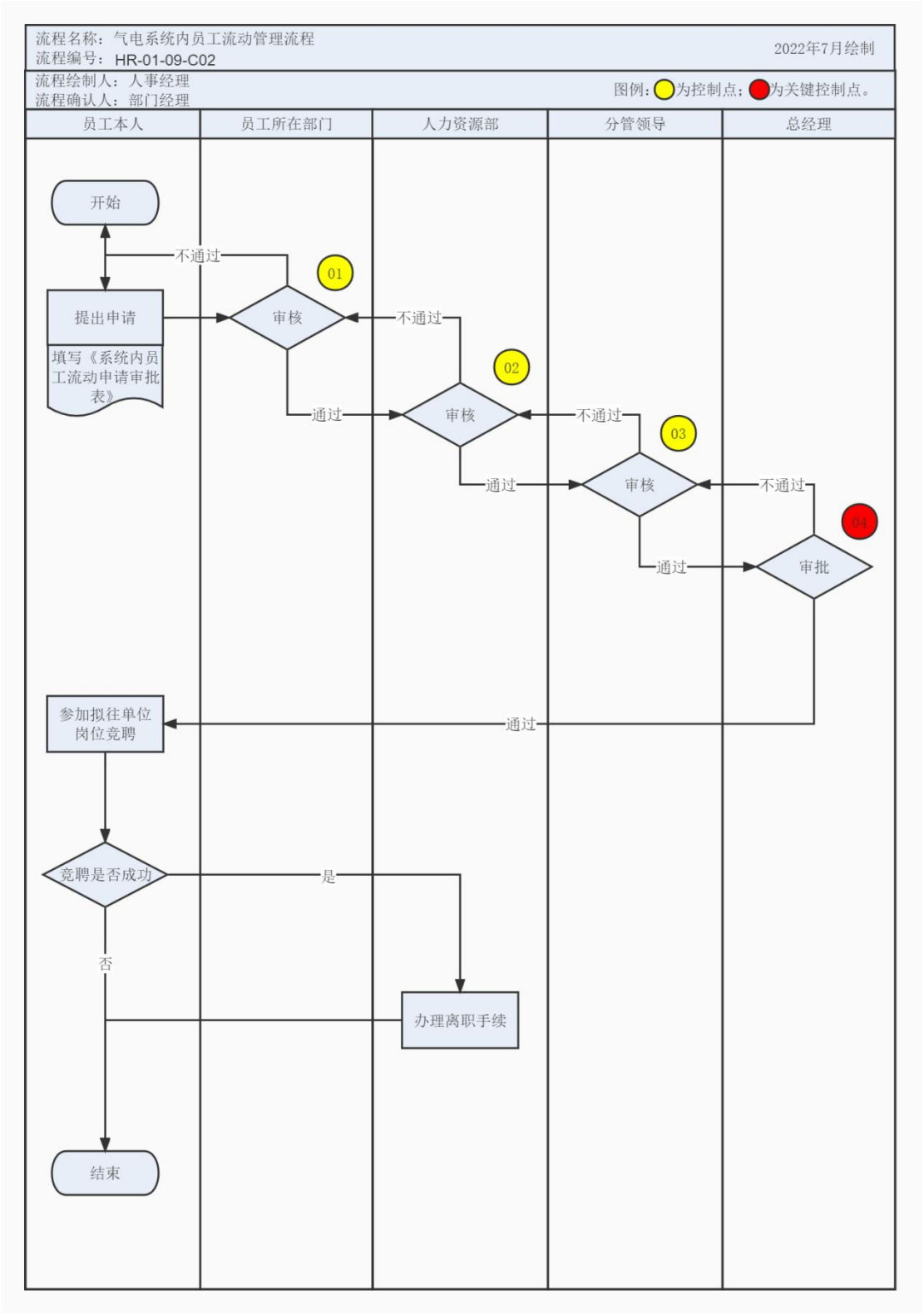
附件 15:

员工入职管理流程



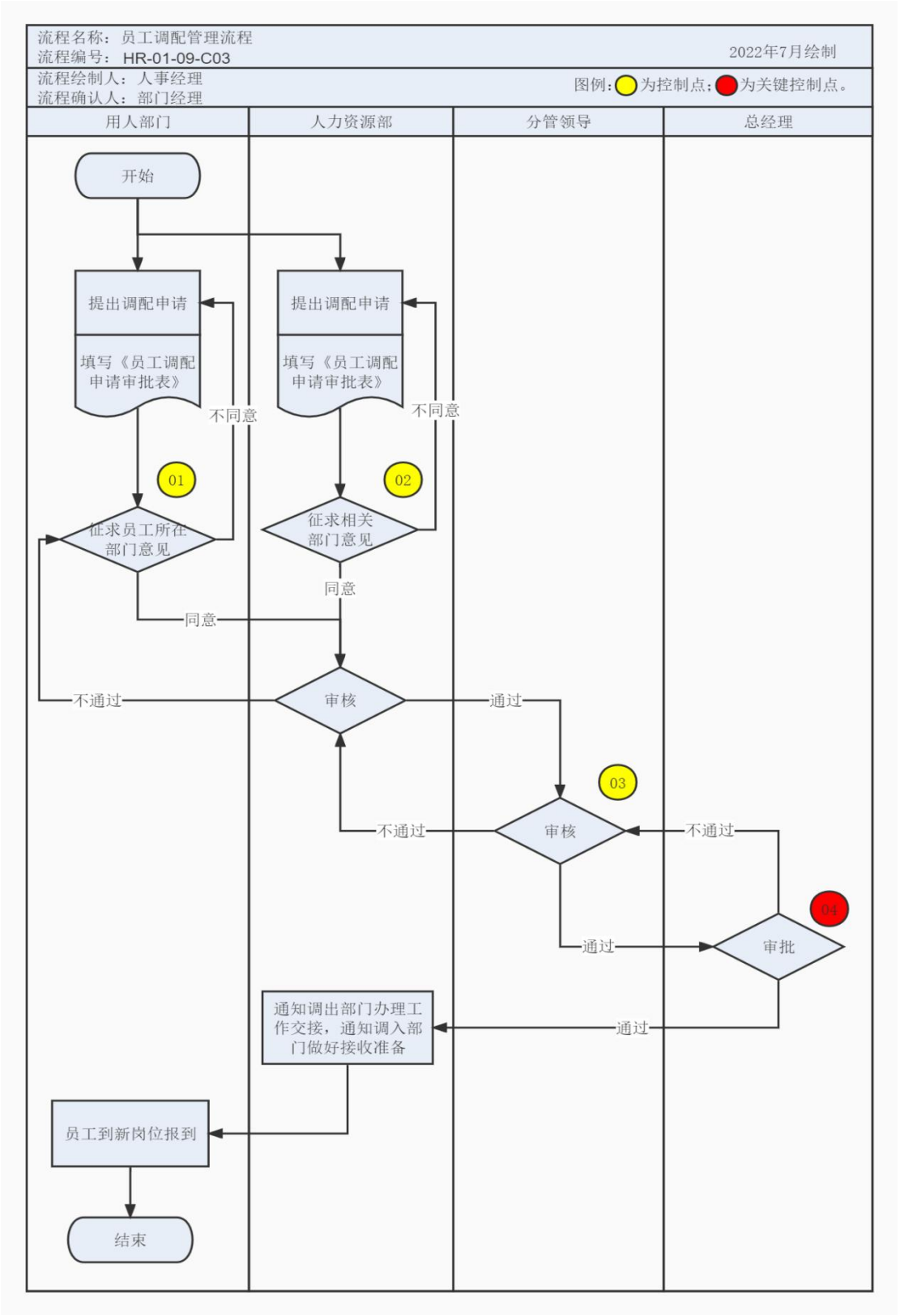
附件 16:

气电系统内员工流动管理流程



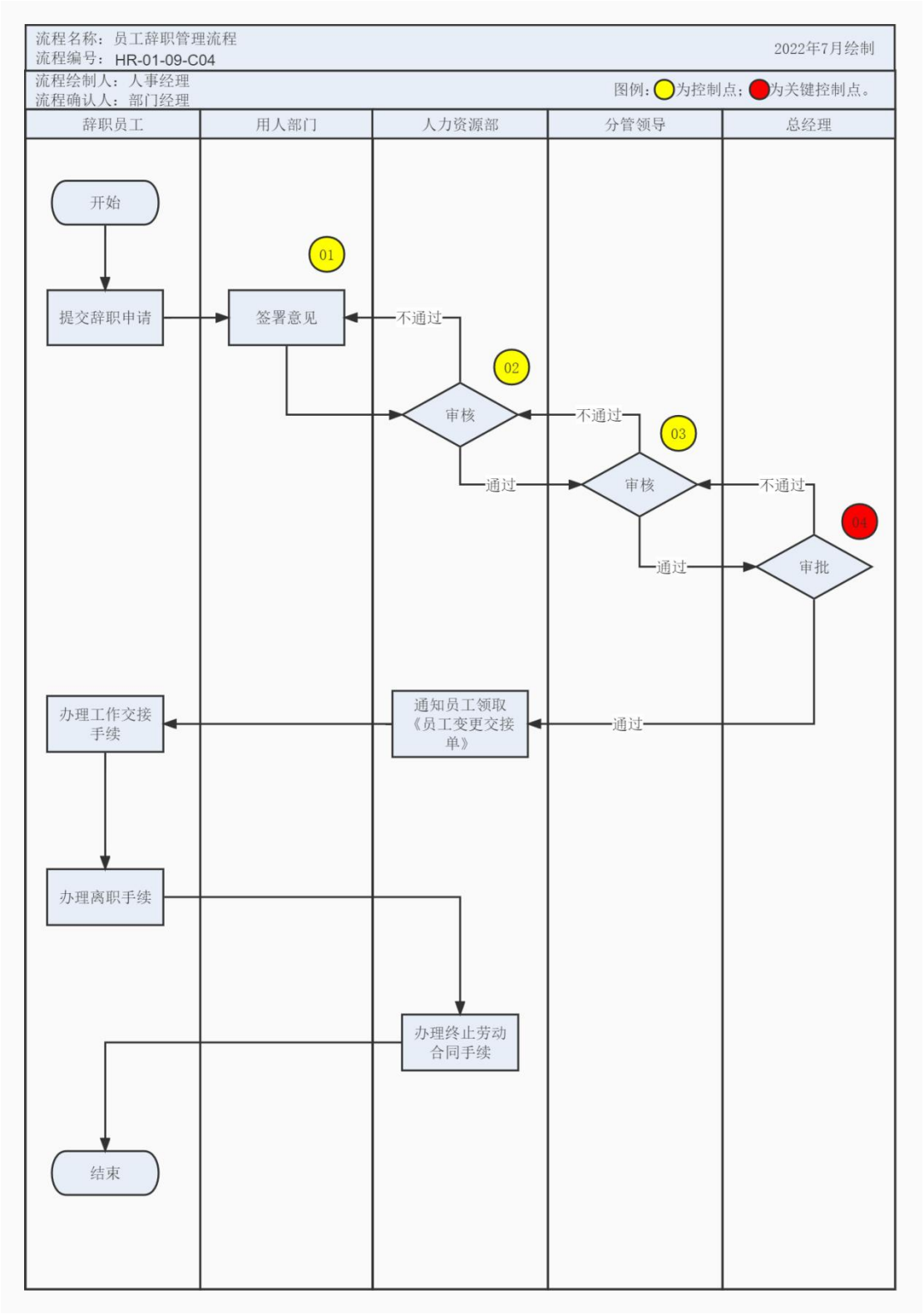
附件 17:

员工调配管理流程



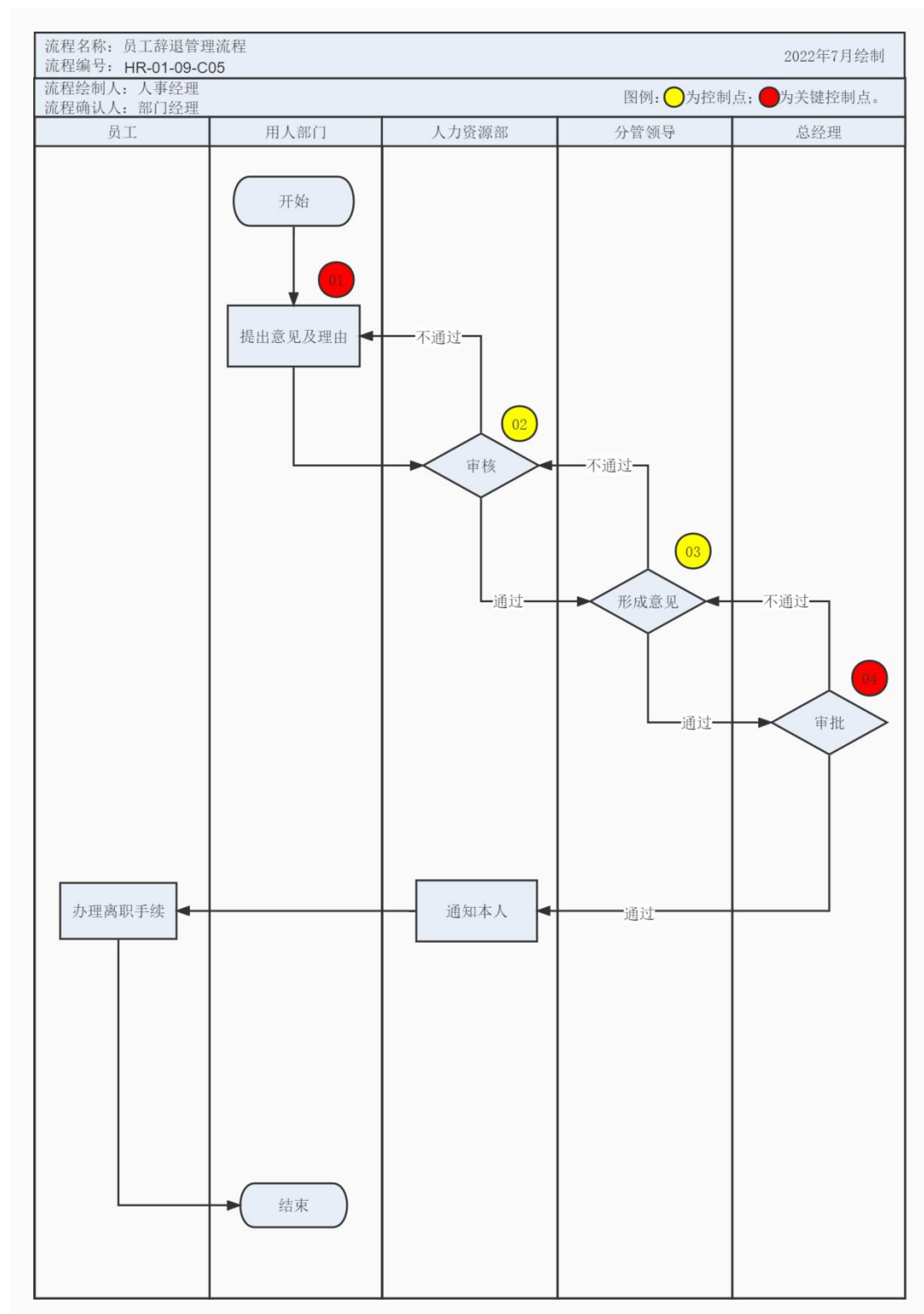
附件 18:

员工辞职管理流程



附件 19:

员工辞退管理流程



附件 20:

员工退休管理流程

