

# 人事管理制度



## 一、录用制度

根据本所的实际情况，为了适应实现本所发展目标的客观要求制定本制度，包括录用标准、录用程序、试用及考核等内容。

### 1、录用标准：

应届毕业生需具备下列条件：本科以上学历、专业对口或相关专业、英语六级、国家计算机二级、无不良记录。

非应届毕业生必须具有：大专以上学历、中级以上专业技术职称或本所急缺的执业资格的人员，具有一定的执业经验，知识结构合理，并具有一定相关知识水平，知识层次较高，外语水平适当，无不良记录。

### 2、录用程序

录用程序采取公开招聘与推荐录用相结合的方式。

公开招聘：由综办室根据本所总体发展规划，按实际需求情况，提出招聘计划，报综办室批准后实施。

推荐录用：由所内或所外人员推荐，综办室根据录用标准进行考核，并将考核意见书或口头向主任会计师及董事会汇报，经综办室批准后方可录用。

试用期：经初步确定录用的人员一律实行试用期制度，试用期限为三个月。对试用期间表现突出的，业务水平较高经本人申请，相关部门考核，可以提前转正。

见习期：录用的应届大学毕业生实行一年的见习期。

试用期考核：考核内容包括德、能、勤、纪四个方面。通过试用期了解掌握试用人员政治思想表现、职业道德、工作责任、劳动纪律、工作的主动性和积极性等方面的情况，根据上述方面的考核情况，由部门负责人提出考核结论并报董事会批准或辞退或办理正式聘用手续，即签订劳动聘用合同书。

## 二、调配制度

本所调配工作采取合伙人或部门经理提出调配建议和本人申请提出调动三种方式，以及员工临时调配。

1、根据本所的总体规划及岗位设置情况及岗位对所需人员的客观要求，通过考核和了解其实际工作表现，依据用其所长、人尽其才的原则由合伙人或部门经理提出调配建议，提交综办室研究决定。经主任会计师批准后实施。2、员工本人申请提出调动

员工有申请提出调整岗位的权利，同时也有说明调岗理由的义务。

申请调岗的员工有义务说明不适合继续在现岗位从事工作的理由，并证明从事其它岗位工作将比从事现岗位能发挥更大的作用。经征得现部门经理与拟调入部门经理同意后报主任会计师研究。

### 3、员工调配审批权限

部门经理有受理员工申请调岗的义务。在接到员工调岗申请后，应客观的判断举证理由是否客观合理，同时指出调岗后将出现的后果，尔后将员工调岗申请及建议整理后一并报主任会计师，待批准后即可实施。

### 4、员工临时调配

对于各单位间临时调用人员的，综办室需填写人员临时调配单，详细记载调配起止时间、调配事由、被调配人员职级等情况，由调出单位主任会计师、接受调配单位主管领导、被调配人签字确认。综办室需保留并按月统计人员调配情况并于每月发工资前将人员临时调配费用计算表报主管领导签字。

临时调配费用计算方式为按不同职级人员调用天数，或按项目收费的 30%计算，计算公式如下：

公式一：调配费用=临时调用单位费用\*调用天数

公式二：调配费用=项目收费\*30%

注：当人员调配按项目承包时，适用公式二；一个项目由多个单位派人时，适用公式一。

### 三、人事档案制度

为了加强我所内部人事档案管理工作，提高管理水平，充分发挥人事档案的作用，制定本制度。根据本所对人事档案的需求情况，所内人事档案管理包括：员工应聘登记表、个人简历、毕业证书、身份证、专业技术职称证书、执业资格证书（复印件）、劳动合同聘用书、党团关系、入所后各阶段鉴定和考核材料、职务升降表、工资调整表等。

本所的人事档案由行政人事部指定专人负责收集并委托人才交流中心统一代管。

人事档案的代办人员要认真负责，凡属人事档案投档的材料要及时、准确、无误投档。档案代办员必须做到严守保密制度，不得私自泄漏个人档案中的内容。

### 四、养老保险制度

- 1、本所为正式签订劳动合同的人员投保养老保险和意外伤害医疗保险。
- 2、签订劳动合同的员工，首次投保的保额按本人现行职务级别确定。职务变动后，自变动之年度起，保额随之变动。
- 3、本所根据业务发展和经济状况有权为全部被保人员适当调整保额。
- 4、签订劳动合同的员工正常流动，保单可由本人带走，但自离所之年度起，保费由本人交纳。

### 五、员工后续教育及风险准备制度

- 1、加强员工后续教育，以提高专业胜任能力和职业判断能力。
- 2、本所有义务选派、组织员工进行各种层次、各种形式的后续教育培训。参加培训人员，应承担本所的回授工作。
- 3、根据本所的实际情况及业务发展趋势，采取灵活多样的学习形式。
- 4、凡参加培训的员工在进行脱产培训时，应以刻苦认真的态度力求学一次提高一次。
- 5、凡不按规定和安排参加后续教育培训的注册会计师、注册资产评估师，一律不予办理年检手续。

6、本所每年按收入总额的 5%计提风险准备金，按规定使用。

### 六、奖惩制度

#### 1. 奖励

对工作努力，工作效率高，英文水平高，对事务所有突出贡献员工，给予通报表扬、加薪、多发年终奖及送出培训等奖励机会，具体安排由主任会计师办公会决定。

对优秀员工奖励的界定：

- (1)、奖励为本所创造新客户的员工;
- (2)、奖励为目前客户提供新服务的员工;
- (3)、奖励通过自身努力取得各类执业资格的员工;
- (4)、表扬为客户提供最优秀服务的员工;
- (5)、表扬在工作才能方面最出色和进步最大的员工。

## 2、奖励方式

- 公开表扬;
- 物质奖励;
- 晋级、加薪;
- 其他奖励形式。

## 3、惩罚

(1) 在上班时间做与工作无关的事情，一经发现将公布名字进行批评，情况严重者予以警告及 50-200 元罚款的处理;

(2) 每周迟到、早退 2 次者，向当事人提出警告;每周累计迟到、早退 3 次者应对当事人进行罚款，按旷工半天处理。

凡有以下情况之一的，将视情节轻重予以严重警告、罚款或辞退的处理

- (1) 每周迟到、早退 3 次以上者;请他人或代他人打考勤卡者;
- (2) 未经部门经理批准擅自离岗或缺勤者;
- (3) 在工作时间内玩电子游戏、上网聊天、打瞌睡者;
- (4) 虚报加班、差旅费及其它费用者;
- (5) 故意泄漏本所机密或重大过失者;
- (6) 以本所名义办理业务，收入归己或从中收取好处者;
- (7) 未经本所同意私自在外兼职并获取报酬者;
- (8) 盗窃本所财产，违反国家法律者;
- (9) 其他严重损害事务所形象和利益的行为。