

唐山建龙实业有限公司

TangShan JianLong Industry Co., Ltd.



建龙集团员工手册



建龙钢铁
JIANLONGSTEEL

目录

CONTENTS

为明天而努力，与建龙共成长	01
手册使用指南	03
建龙钢铁标志	04
建龙钢铁理念	05
第一部分 新员工入职	06
第二部分 工作说明书	14
第三部分 制度环境	16
一、人事管理制度	16
(一) 招聘	16
(二) 任免	18
(三) 异动	18
(四) 离职	19
二、薪酬福利制度	21
(一) 待遇	21
(二) 休假	22
三、绩效考评制度	25
四、奖惩制度	26
(一) 奖励制度	26
(二) 惩罚制度	29
五、举报投诉制度	33
(一) 举报制度	33
(二) 投诉制度	34
第四部分 职业发展	36
一、规划自己的职业生涯	36
二、你能获得的支持与帮助	37
三、其他重要信息	39
附录	40
附录1：企业概况	40
附录2：“四讲四化”与“树立五种意识”	43
附录3：员工基本技能和发展能力自测表	45
附录4：个人职业发展计划	50
附录5：日毕日高自我检查表	51
附录6：后备人才培养管理办法	52
附录7：后备人才培养流程图	54
附录8：企业内部学历认证管理办法	55
附录9：竞聘程序及实施办法	56
附录10：各子公司文娱协会简介	59
编者结语	60

为明天而努力，与建龙共成长

张志祥

建龙公司从诞生到今天已走过了三年零八个月，我们是在非常落后的地方小钢铁企业的基础发展起来的。从成立的第一天，我们就有一个梦想，做中国钢铁企业的先锋，向世界一流钢铁企业迈进。我们提出只争第一，点滴做起的企业精神，正是建龙钢铁的远大理想，激励着建龙人不断超越自我，取得了今天的成就。

为了实现我们最终的目标，我们提出分三步走的战略。第一个三年起步，形成300万吨的生产能力；第二个三年建设550万吨的大型联合钢铁基地；第三个三年通过兼并收购，学习整合，无论从规模、技术、经济指标、品种、质量全面追赶世界一流钢铁联合企业。

今天我们基本完成第一步计划。到今年底，唐山建龙已具备180万吨铁钢材能力，最终建成国内中宽带冷轧用钢生产基地。吉林建龙通过节能降耗，最终建成具有竞争力的90万吨窄带基地。承德建龙建成70万吨特钢基地。三个企业相加形成340万吨钢的能力，并且各具特色。

从去年下半年始，我们已经启动550万吨钢铁联合企业的选址工作，到今天已进入实施阶段。宁波建龙项目指挥部已成立两个多月，整体规划已经完成，预计明年4月份开工，争取在2005年中期完成整个项目。

建龙的发展规划已非常明确，最终能否实现关键是看能否建设一支非常优秀的职工队伍。在建龙的人力资源建设上，我们一直以双轮驱动——引进与培养。在内部的培养上虽然我们提出了规划，但做得不到位。

这也是我们人力资源工作今后的重点。企业与员工的关系是互相选择、互相负责的关系，企业的责任是通过不断的发展，从而为员工提供学习的条件与创业的空间。员工的责任是不断地超越自我来适应和推动企业的发展。如果企业停滞不前，优秀员工就会弃之而去；反之，如果员工不思进取，不注重学习与提高就会被企业所淘汰。

当然，一个不思进取的企业与一群不思进取的员工走到一起，只有被市场经济整体淘汰出局。所以，只有为员工提供良好的学习环境和对员工严格要求的企业才真正是一个为员工负责的企业。

世界制造业正在向中国转移，为中国钢铁工业的发展提供了机遇与空间。建龙的发展正是抓住了这个机遇，作为每个建龙人如何适应，我想谈以下几点：

一、树立起自信心，做一名学习型员工。钢铁工业是传统产业，对于一般岗位，没有过于深奥的理论和知识的要求，对于技术岗位与管理岗位，有成熟的理论和大批行业中优秀的老师。我想每位员工只要在自身的岗位上严格要求自己，每天抽出半个小时的时间来学习，并能持之以恒，不论你起点有多低，都能成为建龙的优秀员工。企业发展与员工成长都是点滴积累的结果。我们每个人都应扪心自问：在过去的工作期间你有多少时间在学习，在改变自己？人与人之间本没有多大差异，正是这种持之以恒的学习态度与学习精神拉大了距离。建龙要实现建设世界一流企业的目标，必须变成一个学习型的企业。我们每一个建龙人都应成为一名学习型的员工。

二、做好职业生涯规划，注重积累自身的无形资产。要依据社会发展趋势与企业发展趋势来规划、确立自身的发展目标，正确地评估目标对您的要求与您的现状，制定改进计划与实施步骤，然后分解到每一天。最重要的是每天都能坚定地落实。员工的无形资产，主要由身体素质、知识技能、职业修养等方面组成。员工与企业一样，一定要注重自身的无形资产，无形资产决定着你的明天。随着市场经济的不断完善，企业管理水平的不断提高，社会对企业、企业对员工的评价会越来越规范和客观。很多员工抱怨自己没有机遇，我认为主要原因是本身的无形资产价值不够高，我希望每位建龙人能树立积极向上、乐观豁达的生活态度和良好的生活习惯，形成一个健康的体魄，并把认真学习与实践不断结合，知识与技能相结合，同时培养自己诚信、合作、敬业、规则的职业修养，提高自身无形资产，在企业和社会有个好口碑。

三、为自身发展创造良好空间。首先要乐于助人，我帮人人，人人帮我，才能实现个人的理想，因为个人的成就离不开大家的协作；其次要有虚怀若谷的胸怀；最后要乐于奉献。每个人的环境都是互动的，您对环境友好，环境就会帮助您成长。建龙的成长与发展实际上是由每个建龙人成长与发展组成的。我真诚地希望通过大家的努力，来共同实现建设世界一流钢铁企业的目标；也真诚祝愿大家能成为世界一流钢铁企业中的一流员工，

让我们共同努力，共图发展，共创美好明天。

手册使用指南

这是一本写给建龙员工的成功指南。它不仅仅是一本帮助你了解建龙的手册，还是指导你规划职业发展的向导，更是协助你进行自我管理的工具。

作为一名新员工，首先你需要了解建龙是一个什么样的企业，建龙的发展目标是什么，建龙所重视的价值观是什么。接下来，你需要了解你在建龙的职责、工作的流程和应该遵守的规章制度。

然后，你就应该做一番深入的思考，看看自己距离建龙对你的要求有哪些差距，自己距离建龙的发展目标有哪些差距，应该发展哪些能力来满足这些要求，如何发展这些能力，以及发展这些能力你所需要的资源和能得到的帮助。

要成为一名优秀的员工，你还需要有着更强的主动性，能够为自己做更进一步的职业发展规划和自觉的日常自我管理。

这本《员工手册》能够帮助你找到以上所有问题的答案，并为你提供进行职业规划和自我管理的工具。你在使用的时候要记住以下两点：

- 1、本手册不是一次性的，在将来的工作中，你会经常需要查阅并反复使用其中的表格和工具。
- 2、本手册是框架性的，你需要发挥个人的主动性，使其真正成为为你个人量身定做的成功指南。

声明：

- 1、本手册不具备合同性质。
- 2、本手册为公司内部管理资料，不可抄袭、翻印、泄露。如有泄密，公司将根据保密制度给予相应惩罚直至追究法律责任。

建龙钢铁标志



这是建龙钢铁的标志，你需要认识它。

标志采用建龙的拼音缩写J、L为基本设计要素。在形式塑造上，J、L字形向中心旋转聚合，围成了STEEL（钢铁）的首字母S，

象征着建龙钢铁强大凝聚力和对资源的优秀整合能力。在色彩搭配上，选择了建龙红和建龙灰的组合，建龙红作为标志的主色调体现了钢铁行业的特征，

代表着建龙的年轻、热情与活力。建龙灰代表着理性和务实精神。整个设计强劲中透出线条的灵动，充满简捷的力量。

建龙钢铁的名称和标志是建龙核心竞争力的重要组成部分。它凝聚着我们在过去、现在和未来的每一分努力，是建龙钢铁宝贵的无形资产。它对于我们的顾客，永远象征着建龙人的诚信、规则、高效、创新与共赢。

建龙钢铁理念

企业哲学——建龙以人为本

- 企业是人的手段，人是企业的目的。
- 企业成员的生存、培养与发展是企业的首要义务。

企业价值观

- 诚信：恪守承诺，珍惜信誉。
- 规则：遵章守纪，公平竞争。
- 创新：挑战陈规，持续改善。
- 高效：团队精神，结果导向。
- 共赢：满意用户，共同发展。

企业精神——只争第一 点滴作起

一个人往往高估了自己一天能做的事，而低估了自己一年能做的事。把每一天的事情认真完成，并且每天进步一点点，日积月累就能完成伟大的进步。

企业目标

做中国钢铁行业先锋，向世界一流钢铁企业迈进！

人力资源管理理念——尊重人 培养人 激励人 成就人

尊重人的需要、培养人的能力、激励人的进步、成就人的价值。

竞争观

对钢铁行业而言，少有不能被模仿的能力，只有需要时间来缩短的差距。通过树立诚实守信的品牌形象、完善依法治企的制度环境、培养进取高效的员工队伍、营造锐意创新的研究氛围、团结精诚合作的战略伙伴来建立我们的时间壁垒。

第一部分：新员工入职

经过公司的新员工入职培训，相信你已经对建龙钢铁的历史、现状、目标和组织结构都有了初步的了解。下面让我们开始进一步了解自己的工作岗位和工作职责。在这个过程中你的主管将会给你主要的协助。

在你已经理解、知道或执行了的项目前打“ ”，并可在旁边的空白处填写相应的内容。

我被介绍给了我的主管

他（她）的姓名是：_____

了解本部门功能（从主管处了解到以下信息）

我已经了解了：

- 本部门的目标和重点
- 本部门的组织和结构
- 本部门的运作方式
- 本部门各职务之间的相互关系
- 本部门和其他部门的关系及相互之间的作用

认识同事（由主管做介绍）

我被介绍给了其他同事

本部门联络簿

姓名	职务	电话	备注

我已经得到需要经常接触的本部门外或公司外的人员的名单(填入下表)

跨部门 / 对外联络簿

姓名	职务	电话	备注

我被介绍给了我的师傅或搭档

他（她）的姓名是：_____

熟悉部门环境（由师傅或搭档带领参观）

我已经知道以下地方或了解以下程序（有些可能不适用于你所在部门）：

办公室或车间入口/出口（紧急出口）	
布告栏	
会议室	火警和灭火器
收发室	急救箱
休息室	电话
卫生间	钥匙（档案柜、办公室、车间等等）
吸烟区/非吸烟区	复印机/传真机/打印机/电脑
餐厅	机器设备
更衣室/个人储物柜	库房
文件柜	维修部
工具箱	其他信息

了解自己的任务和职责（和主管谈话）

我们讨论了：

- 我的职位当前的要求
- 我的职位将来的要求
- 我的职位的重要性
- 我的职位和本部门以及本公司其他职位之间的关系
- 工作中常见的问题和困难，并得到了主管的建议。
- 上下班时间及加班规定和要求。
- 对本部门员工的考核、评估和记录系统（如考勤记录、业绩考核记录等）
- 其他事务性工作（如部门行政事务、顶替缺席同事等）

熟悉工作程序和规章制度（通过主管、搭档或其他同事了解）

我已了解并熟知以下内容：

- 上下班时间
- 部门例会
- 轮班制度
- 工作标准和评估基础
- 缺席须知（需在何时与何人联系，哪种情况需出具病假条等）
- 加班规定
- 用餐时间
- 领取饭卡
- 禁止吸烟规定
- 环卫规章
- 岗位和/或部门特有惯例
- 内部职务申请和调动
- 着装规定
- 紧急情况处理
- 安全生产和事故防范
- 事故及危险报告程序
- 废物回收利用
- 设备维修
- 领取设备、工具、材料的程序（签字权）
- 可以得到的协助（何时及如何求助）
- 带设备及文件出本部门的规定
- 可能会用到的软件
- 如何申请e-mail帐号
- OA办公系统
- 公司信息系统帐号
- 网络连接/密码
- 电话/语音信箱系统培训
- 钥匙请购单
- 领取工作服、安全帽
- 领取胸卡

熟悉生活环境（通过主管、搭档或其他同事了解）

我已经了解以下信息：

- 食堂
- 浴室
- 小卖部
- 班车
- 公交车
- 文体活动场所
- 运动场
- 礼堂
- 图书馆
- 电脑室
- 《建龙人》报
- 广播站
- 建龙网站 www.ejianlong.com
- 各子公司网站
- 其他信息

试用期工作情况记录表

试用期工作情况记录表		
	任务安排（由主管安排）	完成情况（由自己填写）
第1个月 (主管或师傅 评估意见)	工作安排： 具体任务：	出勤情况： 工作适应度： 任务完成情况或问题：
第2个月 (主管或师傅评 估意见)	工作安排： 具体任务：	出勤情况： 工作适应度： 任务完成情况或问题：
第3个月 (主管或师傅 评估意见)	工作安排： 具体任务：	出勤情况： 工作适应度： 任务完成情况或问题：

试用期工作表现综合评估表

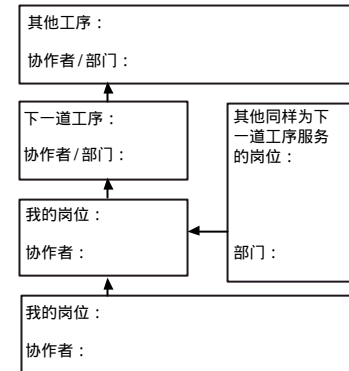
在三个月的试用期即将结束的时候，你应当主动和你的主管进行一次谈话，请他（她）按下表所列项目对你的表现进行综合评估，以为将来的进一步提高做好准备。

员工姓名	主管姓名			评估日期	
	优秀	良好	合格	基本合格	不合格
工作质量	能高速高效完成工作	一直按时完成工作，有时超额完成任务	能准时按要求完成工作量	偶尔不能按要求完成工作量	不能完成要求的工作量
工作态度	总是能准确、完善和得力地完成工作	能够很好地有效地处理工作	能够准确地完成工作，很少失误	有时工作有失误，需要返工	总是需要返工，工作质量有待提高
专业知识	很好地掌握了专业知识，能提出改进意见或亲自进行改进	全面详尽地掌握了各方面的专业知识	对于分配到的各项工作，都知道如何去以及为什么做	对于分配到的某些工作知识不足，但是对于常规工作方面的知识有足够的了解	对工作所需的专业知识了解不够
上下级关系	能够独立主动地提升工作表现和改进工作习惯；主动寻求上级帮助并能够超越上级的改进建议	乐意接受上级提出的改进建议，有时能主动寻求上级帮助，以提升工作表现和改进工作习惯	在上级稍加建议的情况下就能够提升工作表现和改进工作习惯	需要上级提醒才能注意到需要改进的地方并加以改进和提高	不能执行上级的改进建议；不愿意承担责任
同事关系	能够非常成功地与他人合作，积极促进同事间的和睦关系	能和他人和睦协作。是一个很好的团队协作者	在常规情况下，能与他人很好共事	偶尔有人际交往困难	常与同事或主管争执
出勤情况	准时上下班，从不缺席	偶尔迟到或缺席，但及时通知了主管或负责人	一般能准时上下班，有时缺席	有时有迟到和缺席现象	经常无故缺席
主动性	具有高度的创造性，主动给自己增加工作任务并能提出改进方法	足智多谋，能主动发掘到改进可能	不需要等候指示就能够完成常规工作	有时需要稍加督促才能完成常规工作	经常需要等他人提醒才知道去完成常规工作
成长性	明显地展示出了领导才能和很强的发展愿望	展示出了接受全新的更为复杂的职责的能力和意愿	在接受较为困难的任务时，通常能够完成得令人满意。表现出了一定的潜能	在经过努力的情况下，能够展示出一定的潜能	潜能有限
其他					

第二部分：工作说明书

你的工作说明书由两个工作表组成。它们的作用是帮助你明确自己的岗位在工作流程中的位置、岗位的关键业绩指标（KPI）和你的职责。请在主管的帮助下完成下面的表格。

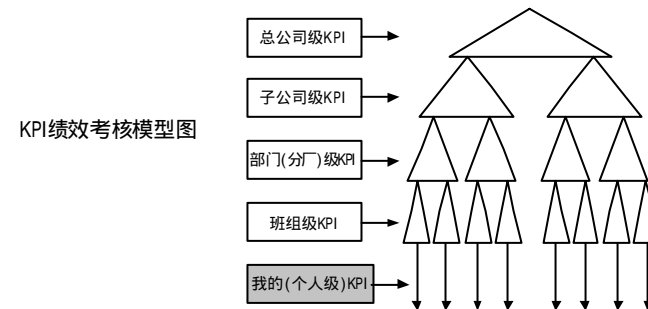
表一：我的岗位在工作/生产流程中的位置



表二：我的关键业绩指标（KPI）

KPI (Key Performance Indication) 即关键业绩指标，是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标，是把企业的战略目标分解为可运作的远景目标的工具，是企业绩效管理系统的核心。

KPI是现代企业中受到普遍重视的业绩考评方法。了解自己的KPI可以使你明确自己的业绩衡量指标，并以此来指导自己的工作。



KPI绩效考核模型图

我的第1项关键业绩指标(KPI)是

为了达到该项KPI,我需要承担的工作职责是:

需要掌握的知识:

需要具备的技能/素质:

我的第2项关键业绩指标(KPI)是:

为了达到该项KPI,我需要承担的工作职责是:

需要掌握的知识:

需要具备的技能/素质:

我的第3项关键业绩指标(KPI)是:

为了达到该项KPI,我需要承担的工作职责是:

需要掌握的知识:

需要具备的技能/素质:

第三部分：制度环境

一、人事管理制度

- 尊重人的需要
- 培养人的能力
- 激励人的进步
- 成就人的价值

——建龙用人理念

(一) 招聘

1. 各部门根据业务发展、工作需要和人员使用状况,提出员工需求计划,报人资处(或部)。
2. 人资部门为公司负责招聘的职能部门,依据各部门人员申请汇总情况,和定员管理办法,提出公司招聘计划,报分管经理、总经理批准。
3. 人资处(部)在编制招聘计划时,须优先从公司内部选择调配人才。
(1)公司招聘方式有:
 - A. 通过新闻媒介(报纸、电视、电台)发布招聘信息;
 - B. 通过定期或不定期举办的人才市场设摊招聘;
 - C. 从各类人才库系统中检索;
 - D. 大中专、职业学校毕业生推荐;
 - E. 在职员工推荐(公司内部实行有奖举荐制);
 - F. 管理顾问公司介绍;
 - G. 业内知名人士推荐;
 - H. 通过人才中介公司(猎头公司)寻找;
4. 员工招聘应有明确的职位、岗位职责和学历、经历、技能、年龄等要求。有应聘意向者填写应聘人员登记表。
5. 员工的挑选。
由人资部门负责组织对人员的筛选,程序如下
(1)初选。人资部门对所有应聘材料通览后,挑选初步合格者,电话通知来企面试。

- (2) 面试。招聘组对面试人员进行考查,填写面试记录表;并按面试程进行。(附招聘程序)有必要时,可对面试者进行笔试、面试、专业技能测定。(要验证应聘人的有关证件,包括毕业证、职称证、身份证原件等)。
- (3) 录用。人资部门依据面试结果和用人部门意见,填写面试汇总表,经公司总经理批准后,发送录用通知书。对不录用者,另行发函通知,并致谢。涉及录用、面试须澄清的事项:
 - a. 待遇和福利;
 - b. 录用条件;
 - c. 是否愿意调换工作岗位、地点;
 - d. 出差和旅行问题;
 - e. 报到日期;
 - f. 能接受录用答复的期限;
 - g. 其他特殊工作要求。

B. 发出录用通知时,附注报到须知:

 - a. 应聘者被录用,如在发出录用通知后不能按时正常报到,可取消录用资格,特殊情况经批准后可延期报到。
 - b. 新进员工携录用通知书和其他材料(包括毕业证、职称证、身份证以及复印件和4张1寸彩色免冠照片)

6、新员工到人资部门注册报到。报到事项有:

 - (1) 填写员工登记表。
 - (2) 签订试用协议;
 - (3) 签订遵守规章、保护公司秘密和连带责任保证书;
 - (4) 申领工作证和员工手册;
 - (5) 申领办公用品和其他用品;
 - (6) 需在食宿人员应安排住宿和申领饭卡。
 - (7) 应聘者录用后,需由人资部门组织健康检查,如有严重疾病的,应取消录用资格。
 - (8) 新入厂员工必须进行安全教育培训(安环部门)和企业适应性培训、军训(人资部门组织)等方可进入工作岗位。
 - (9) 新录用员工执行三个月的试用期。
 - (10) 试用期内,人事部门要对其进行跟踪考核,直到试用期结束。
 - (11) 本厂员工之服务年限自试用之日起计算。

(二) 任免

1. 各级人员的任用,应符合岗位说明书要求的条件。
2. 各级人才的任命原则上必须经过公司规定的竞聘程序。
3. 各级人员的聘用程序
 - (1) 公司经理的聘用
 - A. 子公司总经理、总监由董事会聘用。
 - B. 子公司副总经理的聘用由子公司总经理提名,总公司班子会通过。
 - (2) 部门正职的任免
各子公司(包括总公司各部门)正职以上人员的任免由总公司总经理批准生效,程序如下:
 - A. 子公司经理办公会议提名并讨论通过,逐级上报总公司、人事总监、总经理
 - B. 总经理办公会议研究通过。
 - C. 总公司人力资源部下发任免文件。
 - (3) 部门副职的任免
部门副职的任免由各子公司总经理批准,总公司由分管总监提名,总经理批准。公司人事处(部)下发文件生效。
4. 聘用人员的试用转正:
 - (1) 除另有规定外,员工自到职日起三个月为试用期,必要时可视其试用期间成绩表现予以缩短或延长。
 - (2) 试用人员成绩表现优良者,由其直属单位主管填报试用人员转正申请单呈报总经理核准正式任用。
 - (3) 试用人员成绩表现欠佳者,应由其直属主管权宜延长试用或停止试用,并填报试用人员转正申请表呈总经理批准。

(三) 异动

1. 同一子公司的内部调动
 - (1) 因本公司业务需要可随时调迁员工之职务或服务地点,员工不得借故推诿。并应依限办理交接和报到。
 - (2) 若本人原因要求调动,需书面提出个人申请,人资部门按照公司业务需要及定员管理规定审核是否可以调动。
 - (3) 员工调动需填写内部调动审批表,由人资部门审核,主管公司领导批准报批子公司总经理核准生效。

(4) 调任人员在接任者未到前离职时，其空缺职务由其主管或其主管指定的其他人员代理。

(5) 调任人员薪酬自到新职日起，按日计算。

2. 子公司之间的异动

(1) 公司可根据经营状况，人才结构和机构调整等原因对总公司所属单位的员工进行异地调动。

(2) 调动员工应按要求时间到达新的岗位。

(3) 员工调动需履行以下手续：

A. 在调出公司人事部门填写员工异地调动审批表。

B. 人资部门审核，报子公司总经理批示。

C. 交调入公司人事部门审核，如同意，报子总经理批示。

D. 双方同意调动的员工，可上报总公司人力资源部办理有关手续，报分管公司领导批准。

E. 由总公司人资部门发调令，办理正式调动手续。包括调令、职位异动通知单以及人事信息的转移等。

F. 调离单位要按照员工离职程序办理员工离职手续。

G. 调入单位要按照员工入企程序办理员工入企手续。

(四) 离 职

1. 辞职程序

(1) 员工应于辞职前至少30天向其主管及总经理提出辞职请求。

(2) 员工主管与辞职员工应积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

(3) 辞职员工填写辞职申请表，经各级领导签署意见审批。

(4) 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续。公司应安排其他人员接替其工作和职责。

(5) 在所有必须的离职手续办妥后，到财务部领取工资。

(6) 公司可出具辞职人员在公司的履历和绩效证明。

2. 离职谈话

(1) 员工辞职时，该部门经理与辞职人进行谈话；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

A. 审查其劳动合同；

B. 审查文件、资料的所有权；

C. 审查其了解公司秘密的程度；

D. 审查其掌管工作、进度和角色；

E. 阐明公司和员工的权利和义务；

F. 记录离职谈话清单，经员工和谈话经理共同签字，并分存公司和员工档案。

(2) 员工辞职时，人事部门负责人应与辞职人进行谈话，内容：

A. 审查员工的福利状况；

B. 回答员工可能有的问题；

C. 征求对公司的评价及建议；

D. 记录离职谈话清单，经员工和谈话经理共同签字，并分存公司和员工档案。

3. 辞职手续

(1) 移交公司的文件资料；

(2) 移交公司的项目资料；

(3) 交回公司价值较高的办公用品；

(4) 交回公司工作证、名片、胸卡、钥匙等；

(5) 交回公司分配的住房、生活用品等；

(6) 交回其他属于公司的财物；

(7) 与培训专员结算培训费用；

(8) 清算财务部门的领借款手续；

(9) 主管领导签字同意离开企业；

(10) 转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关公司物品，或请人代理交接工作。公司辞职工作以保密方式处理，并保持工作连贯、顺利进行。辞职手续办理完毕，完成工作交接，主管领导签字同意后，辞职者即与公司脱离劳动关系。

二、薪酬福利制度



(一)待遇

1. 在企员工享受公司有关的福利待遇。

2. 薪酬

- (1) 公司按照合同规定,按月发给员工薪酬,包括工资和奖金。
- (2) 员工入企后,薪酬待遇执行各公司的工资标准。
- (3) 员工薪酬按照薪点制标准确定。
- (4) 各部门不得随意调整员工的薪酬标准,除非岗位变动或岗位职责调整。

3. 住房

公司为引进的大学生、外聘的专业人才、管理人才提供免费住宿。住宿标准根据各子公司住宿条件及具体规定确定。

4. 保险

- (1) 与公司签定正式劳动合同的员工享受养老、失业保险,其他国家政策规定的险种,如职工医疗保险等,按照公司所在地要求全部参加。
- (2) 公司按照法律要求为员工按时交纳上述各项保险。
- (3) 各类保险中,国家规定的应由个人负担的部分在其本人工资中扣除。

5. 劳动保护

公司在册的各类员工均享受规定的劳动保护用品。

6. 假期

- (1) 公司按照法律规定,执行国家规定的各类假期,因工作需要而不能按时休假的,企业按规定发放加班费或补休。
- (2) 员工休假必须经过其主管领导的同意。否则,按旷工论处。凡在职员工,享受公司提供的其他福利。



(二)休假

1. 法定休假

- (1) 公司各单位在下列节日期间应当依法安排职工休假:
- 新年(元旦),放假1天(1月1日);
- 春节,放假3天(农历正月初一、初二、初三);
- 劳动节,放假3天(5月1日、2日、3日)
- 国庆节,放假3天(10月1日、2日、3日)
- 妇女节,妇女放假半天(3月8日)。

(2) 职工在法定节假日,如果适逢双修日(星期六、星期日),应当在工作日补假。妇女节如果适逢双修日,则不予补假。

(3) 倒班职工适逢法定节假日当班或常白班职工适逢法定节假日因工作需要而加班的,其待遇按公司有关规定执行。

2. 年休假

(1) 公司各单位应在确保完成生产、工作任务、实现公司方针目标,不增加编制和定员的前提下,合理安排职工休假。

(2) 加入公司满一年的正式员工可享受有薪年假,标准如下:

- a. 满1年不满2年的休3天
- b. 满2年不满3年的休5天
- c. 满3年不满5年的休7天
- d. 满5年不满10年的休10天
- e. 满10年以上的休12天

(3) 年休假期包括双休日,但不包括法定的节假日。年休假期间,基本工资照发,各项福利待遇不变。

(4) 当年病、事假两项累计超过三个月以上或休产假半年以上的,不再安排年休假。

(5) 休假审批程序:由本人递交书面请假申请、单位主管领导审批,报相关人力资源部门批复备案,同时报送相关资料。

3. 婚 假

- (1) 符合法定婚龄而未达晚婚年龄的，婚假为3天；晚婚假期为10天；在外地结婚的，给予路程假（旅行结婚的除外）。
- (2) 婚假的假期不包括节假日。
- (3) 员工享受婚假期间，基本工资照发，各项福利待遇不变，外地结婚往返途中的费用由员工自理。
- (4) 请假审批程序同年休假。

4. 丧 假

- (1) 凡员工直系亲属（父母、配偶、子女）和配偶的父母亡故，需办丧事的给予3天的丧假。
- (2) 凡员工近亲属（兄弟、姐妹、祖父母或配偶的祖父母）亡故，给予1天的丧假。
- (3) 员工在外地的直系亲属亡故，丧事在当地料理的，另给予路程假。
- (4) 丧假期间，员工的基本工资照发，各项福利待遇不变，奔丧的各种费用由员工自理。
- (5) 请假审批程序同年休假。

5. 产 假

- (1) 女性员工的产假为90天，其中产前假15天。难产的增加产后假15天。
- (2) 符合晚婚年龄的女性员工可增加产后假15天。
- (3) 符合晚婚年龄的男性员工可在配偶产后连续使用有薪假3天。
- (4) 请假审批程序同年休假。

6. 探 亲 假

- (1) 从外地入企工作一年以上（指本公司工作年限），在公休假日无法同家人团聚（指在家休息一夜和半个白天）的在册在岗员工，可按规定享受探亲假。
- (2) 已婚探望配偶或未婚探望父母的，工作满一年以上，每年可享有10天探亲假；工作满三年以上，每年可享有14天探亲假；工作满五年以上，每年可享有20天探亲假（含节假日）。
- (3) 已婚员工，未与父亲或母亲（"父母"不包括岳父母、公婆）住在一起，又不能在法定休息日团聚的，可以享受探望父母假。假期每四年一次。工作满一年以上，可享有10天探亲假；工作满三年以上，可享有14天探亲假；工作满五年以上，可享有20天探亲假。

- (4) 路程在500公里以内的，路程假为4天，路程在500~1000公里的，路程假为6天，路程在1000公里以外的，路程假为8天。
- (5) 副处级以上人员报销往返路程车费（飞机、火车软卧报销60%）；其他人员报销往返路程车费（飞机、火车软卧除外）。公交车票（包括出租车车票）不报销，只给一次性补助10元。
- (6) 职工在规定的探亲假和路程假期内，基本工资照发，各项福利待遇不变。对于因生产需要不能在本年度享受探亲假的，年终应给予其探亲假期内（不含路程时间）200%的工资报酬。
- (7) 员工享受探亲假必须以满足生产需要为前提，必须服从公司安排；凡未经批准擅自休假或休假期满未归者，一律按旷工处理。
- (8) 凡当年享受探亲假的，即不再享受当年的有薪年假。
- (9) 请假审批程序同年休假。

7. 相关规定

- (1) 各级审核审批权限部门须建立各类休假管理台帐。
- (2) 特殊情况（如办理丧事）来不及办理休假手续的，应通过其他途径告知主管领导，经同意后方可休假。假期结束后，须在三天之内补办好休假手续。
- (3) 各级领导应严格各类休假审批权限，不得越权审批，更不得徇私舞弊、弄虚作假。

注：

- A. 为了加强对职工休假的管理，根据《中华人民共和国劳动法》规定，结合公司实际，制定本规定。
- B. 本办法适用于唐山建龙实业有限公司全体职工。
(注：吉林建龙钢铁有限责任公司在外聘专家的休假方面执行该公司具体规定)

三、绩效考核制度



1. 根据员工在绩效期内的工作表现和工作结果，实行以KPI考核为核心的绩效管理，以月考核与年度考评相结合的考评办法。
2. 绩效考核的程序
目标的分解与确定：根据目标层层分解为岗位职责，确定各岗位的KPI、权重以及完成的时间等。考核资料的准备：考核期末，被考核者按要求填写考核表的相关内容。考核面谈与改进计划：考核者与被考核者通过面谈沟通，对被考核者的工作进行综合评价，以书面的形式得出考核成绩，并提出绩效改进期望，同时考核者应就下个考核期所要完成的工作目标以书面的形式与被考核者达成一致。
3. 考核成绩的上报
各级主管应将被考核者的考核成绩及时按要求上报到相应的人力资源部门。各子公司人力资源处应将本公司中层正职和高层管理人员的月考核成绩于每月15号之前上报总公司人力资源部。
4. 绩效考核结果的应用
(1) 为绩效改进与制定培训计划提供主要依据。
(2) 作为薪资调整和奖金分配的直接依据，与薪酬制度接轨。作为职位调整和岗位调配的依据和参考。
5. 对违反绩效考核程序的处罚规定
各级主管（考核者）应对其下属（被考核者）的考核负责，对不能按要求完成绩效考核的人员，严格按照各公司制定的处罚规定执行。
6. 特殊情况由总公司总经理裁决。
7. 试用考核参照《唐山建龙实业有限公司关于试用人员申请转正的规定》执行。

四、奖惩制度



(一) 奖励制度

1. 董事长特别奖：奖金5万 - - - 10万元；
申请奖励条件：
(1) 单位或个人，在年度内为公司纯增经济效益100万元以上（含100万元），由总经理提名申请董事长特别奖；
(2) 奖励办法参照唐山建龙政字（2001）19号文件《关于特殊贡献奖的奖励规定》执行。
2. 总经理特别奖：奖金1万 - - - 5万元；
申请奖励条件：
(1) 单位或个人，在年度内为公司纯增经济效益50万元以上（含50万元）；
(2) 奖励办法参照唐山建龙政字（2001）19号文件《关于特殊贡献奖的奖励规定》执行。
(3) 提供重要信息或提出某项创新，经事实证明已对企业发展进步产生重大影响的，超越总经理权限时由总经理提名申请董事长特别奖；
3. 公司通令嘉奖：奖金5千元 - - - 1万元
申请奖励条件：
(1) 单位或个人，在年度内为公司纯增经济效益10万元以上（含10万元）；
(2) 提供重要信息或提出某项创新，经事实证明已对企业发展进步产生较大影响；
(3) 奖励办法参照唐山建龙政字（2001）19号文件《关于特殊贡献奖的奖励规定》执行。
4. 公司通报表彰：奖金1千 - - - 5千元。
申请奖励条件：
(1) 单位或个人，为公司纯增经济效益5万元以上（含5万元）；
(2) 提供重要信息或提出某项创新，经事实证明已对企业发展进步产生影响；
(3) 奖励办法参照唐山建龙政字（2001）19号文件《关于特殊贡献奖的奖励规定》执行。

5. 申请以上四项奖励必须是在以下6个方面做出突出贡献的单位或个人：

- (1) 管理创新；
- (2) 技术引进、技术创新、技术攻关；
- (3) 生产组织创新（如中修、大修）、安全环保管理创新，排除安全隐患，预防重大安全事故的发生；
- (4) 新产品开发；
- (5) 对企业的较大影响的科技信息和商业信息；
- (6) 其它特殊贡献；

6. 授予公司级以上各级荣誉称号奖励 800 - - - 10000元，授予遵化市各部门级以上荣誉称号奖励300元 - - - 1000元；

- (1) 获公司 十佳模范：奖励3000元；
- (2) 获公司标兵称号：奖励1000元；
- (3) 获公司十佳青年称号：奖励1000元
(条件：30周岁以下。评比时间：每年“五一”)。
- (4) 获公司十佳班段长：奖励1500元；
- (5) 获公司优秀中层干部称号：（每年评选3 - - 5名）奖励2000元；
- (6) 技术操作能手称号：

一等奖/第一名为状元、二等奖/第二名为标兵、三等奖/第三名为能手。奖励金额为：

关键技术岗位：

状元：5000-10000元

标兵：3000-8000元

能手：1500-6000元

专业管理岗位、生产操作岗位（包括通用工种和专业工种）：

状元：3000-5000元

标兵：1500-3000元

能手：800-1500元

各子公司决出的根据自身情况自行确定。

- (7) 每年七一评选一次优秀共产党员活动；
- (8) 获遵化市各部门荣誉称号：奖励300元；
- (9) 获遵化市级各类称号：奖励400元；
- (10) 获唐山市各部门称号：奖励400元；

- (11) 获唐山市级称号：奖励500元；
- (12) 获省各部门称号：奖励600元；
- (13) 获省级荣誉称号：奖励800元；
- (14) 获国家级部门称号：奖励1000元；
- (15) 获国家级以上大奖：奖励另定；

7. 超额完成单位生产经营计划，按公司考核办法及相关规定核发当月效益奖和年终奖。

8. 降本增效，超过单位历史最好水平或国内同行业最好指标，奖励1千元 - - 1万元；奖励条件：日创纪录、月突破指标。

9. 在生产、技改、改善劳动条件等方面有发明、技术改进或者提出合理化建议被采纳而取得重大成果或者有显著成绩的，奖励1百元 - - 1万元。

10. 保护公司财产或挽救事故有功，使公司利益免受损失的。奖励标准：

- (1) 免受损失额：1000元以下奖10%；
- (2) 免受损失额：1001—1万元奖5%；
- (3) 免受损失额：1万零1—10万元奖3%；
- (4) 免受损失额：10万零1—100万元奖1%；
- (5) 免受损失额：100万零1元以上奖0.6%。

11. 敢于同有损于公司利益的行为作斗争，对维护正常生产秩序、工作秩序和维护企业安定有显著功绩的，奖励1千元 - - 1万元。

12. 维护公司财经纪律、抵制歪风邪气，敢于揭发重大问题避免了公司遭受重大经济损失和不良影响，奖励1千元 - - 1万元。

13. 一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公、舍己为人等事迹突出的，奖励1百元 - - 1万元。

14. 红娘奖：凡给本公司从外地引进的男性大中专毕业生介绍对象的，成功一对，给予介绍人800元奖励，文化中心及各子公司相应文化部门负责。

15. 举荐奖励：无论公司内外员工，凡向公司推荐优秀人才并最后被公司录用者，公司给予其一定奖励；奖励标准为被举荐者转正后一个月基本工资；此项奖励须在举荐者通过试用期后执行。

16. 其他应当给予奖励的。



(二) 惩罚制度

1. 员工行政处分分为：

降薪、撤职、留岗察看、有过失下岗、辞退、除名、开除。在实施上述行政处分的同时可给予一定的经济处罚。

2. 员工受到行政处分时的待遇规定：

(1) 降薪处分：期限1--3个月，员工受到降薪处分后，在保证最低基本生活费的情况下确定降薪数额，其降薪办法可分为：

A. 每月只发所从事岗位应发岗位工资的100%

B. 每月只发所从事岗位应发岗位工资的50%

C. 每月只发国家规定的地方职工最低基本生活费标准。

(说明：我公司现行薪酬主要由三部分组成：一是岗位工资，二是基础奖，三是效益奖。)

(2) 撤职：受到撤职处分后，薪酬及其他福利待遇执行新从事的岗位标准。

(3) 留岗察看：期限3--6个月，受到留岗察看处分后其薪酬待遇：每月只发本岗位基本工资的60%。

(4) 有过失下岗处分：期限1个月，待遇：已入社会保险的由企业缴纳下岗期间的社会保险，别无其他。

下岗期间，如有用人单位提出用人需求，且符合需人单位用人标准并被需人单位选中的可安排上岗。重新上岗后，执行试用期，期限3个月。下岗期满，仍无用人单位需求或仍未被需人单位选中的，将解除劳动合同，公司与其解除劳动关系。其解除劳动关系时的有关待遇按公司的有关规定执行。

(5) 被辞退的员工，其解除劳动关系时的有关待遇按公司的有关规定执行。

(6) 受到除名、开除处分的员工不享受任何退厂经济补偿和其他任何待遇。

3. 员工被证实有下列情况之一的，要根据情节轻重，分别给予以下行政处分和经济处罚：

(1) 迟到或早退：一次罚款50元，月内累计达三次者免当月基本奖，达四次者免当月全部奖金，达五次者当月只发最低基本生活费，同时给予"有过失下岗"处分；

(2) 旷工：半天罚款30元并免当月全部奖金，一天罚款50元并免当月全部奖金，达两天及以上者给予"有过失下岗"处分，连续达15天以上或年内累计达30天以上者，给予行政"除名"处分；

(3) 无正当理由不接受领导分配工作任务的，按旷工对待；

(4) 班上擅离职守(如串岗、脱岗、睡岗)或从事影响履行职责的其他活动(如看书报、杂志，看电视、听录音机、收音机、玩游戏机，织毛衣等)未造成不良后果的：发生一次罚款50元并免当月奖金，月内累计达二次者给予"有过失下岗"处分，造成不良后果的比照本条例第8款的相关规定在给予一定经济处罚的同时给予行政"开除"处分；

(5) 班上时间带小孩：一次罚款50元，月内达二次免当月全部奖金，达三次及以上者给予"有过失下岗"处分，因带小孩造成不良后果的，除责任自负外，还将比照本条例第8款的相关规定在给予一定的经济处罚同时给予行政"开除"处分；

(6) 班中饮酒或因班前饮酒影响正常工作的：一次罚款50元，月内达二次者免当月全部奖金，同时给予"有过失下岗"处分，造成不良后果的比照本条例第8款的相关规定在给予一定经济处罚的同时给予行政"开除"处分；

(7) 不服从公司正常调动和对于工作调动时不按规定时间到新岗位报到者，按旷工处理；

(8) 违反操作规程(包括领导违章指挥、员工违章作业)，损坏设备、工具，浪费原材料、能源等给企业造成经济损失的，视情节给予"留岗察看"、"有过失下岗"或行政"开除"处分，同时给予50元-5000元的经济处罚，构成犯罪的移交司法机关处理；

(9) 不经公司批准，私自动用公司各类物资或私自携带物资出厂者视为盗窃，除追回物资外，按其物值的1--5倍给予相应的经济处罚，同时根据情节轻重分别给予"有过失下岗"或行政"开除"处分，构成犯罪的移交司法机关处理；

(10) 贪污、盗窃公司财、物，除赔偿公司经济损失外将给予行政"开除"处分，构成犯罪的移交司法机关处理；

(11) 专门护厂人员失职，在防范区域内造成公司财、物被盗或内外勾结事实清楚的，在给予一定的经济处罚的同时给予行政"开除"处分，构成犯罪的移交司法机关处理；

(12) 财会人员、库房保管人员、供销涉外人员和其他人员(不含专门护厂人员)，由于员工责任心不强等个人原因，造成现金、物资、票证、公司财产等损失的，将给予一定的经济处罚同时给予"留岗察看"或给予"有过失下岗"处分、对于造成直接经济损失数额在1万元及以上者给予行政"开除"处分，构成犯罪的移交司法机关处理；

(13) 厂区内(生产区、办公区)禁止打扑克、下棋(不含由公司统一组织的文体活动)、打麻将等影响工作、生产的行为。发生一次罚款50元并免除当月全部奖金，月内发生两次或年内累计发生三次及以上者给予"有过失下岗"处分，造成不良后果的比照本条例第8款的相关规定在给予一定经济处罚的同时给予行政"开除"处分；

(14) 在厂区内(生产区、办公区以及公司属生活区),利用班上时间进行各类赌博的,发现一次罚款100元同时给予行政"开除"处分;利用班下时间进行各类赌博,发现一次罚款500元--1000元,年内累计达二次者给予"留岗察看"处分,年内累计达三次及以上者给予行政"开除"处分,同时,由于以上两种情况的发生而造成不良后果的,比照本条例第8款的相关规定在给予一定经济处罚的同时给予行政"开除"处分;构成犯罪的交由司法机关处理;

(15) 员工有班中打架斗殴、泄私愤、图报复等行为,对于事故责任者给予"有过失下岗"处分,同时视情节轻重给予50元--1万元罚款,造成不良后果的比照本条例第8款的相关规定在给予一定经济处罚的同时给予行政"开除"处分,构成犯罪的交由司法机关处理;

(16) 员工因违法受到司法机关拘留的,应视情节轻重给予"辞退"或行政"开除"处分;

(17) 员工有无理取闹、纠缠刁难甚至以暴力报复劳动纪律检查(或监察)等人员以及要挟威胁领导和他人,以及有影响生产(工作)秩序等行为的,给予行政"开除"处分,造成人身等伤害的由肇事者赔偿损失,构成犯罪的交由司法机关处理;

(18) 各级领导和管理人员有利用职权对员工进行打击报复或对应受到处罚员工隐瞒包庇及其他失职行为的,在给予一定的经济处罚的同时给予"留岗察看"、"有过失下岗"、"开除"等行政处分,构成犯罪的交由司法机关处理;

(19) 泄露公司机密、偷拿公司资料的除返还资料弥补公司损失外还将给予行政"开除"处分。

(20) 对于班上做私活或利用工作之便(包括以权谋私)谋私利以及做出有损于公司形象、损害公司利益的言、行,将作出严肃处理,对于事实清楚情节较重者将分别给予:"有过失下岗"、"辞退"、"除名"、"开除"等行政处分。

(21) 按《劳动法》和国家相关政策,属于其它应予"辞退、开除"范围的,将做出相应的行政处理。

(22) 在职责范围内,如本单位员工发生违章、违纪、违反安全操作规程等行为时,现场的单位负责人、现场工作(项目)负责人、职能部门现场检查、指导人员,应及时进行制止,对于应制止而没有进行制止并因此而造成不良后果和财产损失,将根据其造成的不良后果和财产损失情况,追究其责任,给予一定的经济处罚,同时还将给予降薪、撤职、留岗察看、有过失下岗、开除等处分。

(23) 在职责范围内,如本单位员工出现班上干私活、班上带小孩、班上赌博等等违章、违规和违纪现象时,将追究当事责任员工直接领导的失察之责任,对于未造成不良后果的给予一定的经济处罚,对于造成不良后果的将给予一定的行政处分。

4. 以上处分均计入员工个人档案,年度进行累加,如:"降薪、撤职、留岗察看、有过失下岗"等处分,在年度内受到两种及以上处分时,公司从严进行惩处,将给予"除名"或"开除"之处分。

三、备注

1. 公司级以上奖项组织评审单位是公司相应职能部门。各单位有需呈报公司级以上各奖项的,须呈报详细的事迹相关材料,报送职能部门,由职能部门进行资格评审、组卷后,报送公司奖项评审领导小组评定,最后报请公司总经理批准。

2. 公司范围内劳动关系、争议与处理的仲裁机构是:"企业劳动关系仲裁领导小组"下设办公室,负责公司内劳动关系调整工作,解决企业内部管理工作中出现的热点、疑点、难点问题、及时化解各类矛盾和纠纷,实现劳动关系的稳定和谐,维护公司的发展。负责公司对员工的处罚与处理的鉴定、审批和日常处理工作。今后各单位发生劳动关系方面的争议和违反《员工奖惩条例》应受到行政处分的,必须由责任单位或责任人呈报本人申请、个人书面申诉材料、单位事故调查报告书、证明材料、访问笔录、询问笔录、初步处理意见或单位处理意见等,一并报送"企业劳动仲裁领导小组"进行处理、裁定。



五、举报投诉制度

(一) 举报制度

1、举报范围：

- (1) 受理对建龙公司及下属各单位内违纪问题的举报；
- (2) 受理对员工违纪，重点是各级管理者违纪问题的举报。

2、举报方式：

- (1) 举报人可以采用电话、信函、电子邮件、当面举报等方式，也可以委托他人举报。
- (2) 举报人应当尽可能地据实告知纪检监察机关被举报人的姓名、违法违纪事实的具体情节和证据。
- (3) 原则上受理实名举报。
- (4) 对借举报故意捏造事实，诬告、陷害、诽谤他人名誉的或者以举报为名制造事端的，依照有关规定严肃处理，构成犯罪的，移送司法机关依法处理。由于对事实了解不全面而发生误告、错告等检举失实的，不适用前款规定。

3、举报处理：

- (1) 对举报问题按程序报批；
- (2) 经初步调查，如有违纪问题，向公司提出处理意见；
- (3) 经调查，确有违法行为的，报批立案，与司法机关联合进行处理；
- (4) 对不属于纪检监察机关处理的问题，告知举报人向有关部门反映，并做好解释工作，也可协助举报人联系受理部门。

4、保护与奖励：

- (1) 对举报人的姓名、工作单位、家庭地址等有关情况及举报内容必须严格保密，举报材料列入密件管理；
- (2) 调查问题时，应在严格做好保密工作、不暴露举报人身份的情况下进行；
- (3) 任何单位和个人不得以任何借口阻拦、压制举报人的举报和打击举报人；

- (4) 打击报复举报者的，一经查实，依照有关规定严肃处理；构成犯罪的，移送司法机关依法处理；
 - (5) 举报事项经查证属实，使违法违纪者受到应有处理，并为公司挽回或减少损失的，对举报人给予不同比例的重奖。
- 5、本条例由纪检监察机关负责解释。



(二) 投诉制度

1、员工投诉渠道：

- (1) 员工投诉他人，可向被投诉人的上一级主管投诉，超过时限未予答复，可向上逐级投诉。
- (2) 投诉中层（不含中层）以下员工时，投诉的终极部门为公司劳动争议仲裁小组。
- (3) 投诉中层（含中层）以上员工时，投诉的终极部门为：总经理/人力资源总监/纪检监察部
- (4) 投诉总经理/人力资源总监时，可直接向董事长投诉。

2、答复和处理时限：

- (1) 投诉到班长处-----2天内给予答复；
- (2) 投诉到段长处-----2天内给予答复；
- (3) 投诉到部门中层处-----3天内给予答复；
- (4) 投诉到劳动仲裁领导小组-----5天内给予答复；
- (5) 投诉到总经理/人力资源总监-----7天内给予答复；
- (6) 投诉到纪检监察部-----10天内给予答复；
- (7) 如遇特殊情况，需做大量调查、取证时，可延长15日，遇特殊情况报总经理、董事会批准。

3、投诉处理方式：

劳动争议仲裁领导小组将根据投诉内容进行分类，并分发到相关职能部门，责成处理。

- (1) 属于经济方面的问题，责成企审处调查并拿出处理意见；

- (2) 属于治安/刑事方面问题，责成保卫处调查并拿出处理意见；
- (3) 属于人事方面问题，责成人力资源处调查并拿出处理意见；
- (4) 依次类推，相关问题，将责成相关部门进行调查并拿出处理意见；
- (5) 属于特殊情况或涉及重大问题的，按《纪检监察条例》处理。

4、投诉原则及制度

- (1) 投诉必须本着实事求是的原则；
- (2) 投诉必须有证据，事实清楚，否则不予接待；
- (3) 投诉必须使用实名，否则不予接待；
- (4) 投诉必须按自下而上的渠道，投诉到相应部门，否则不予接待；
- (5) 投诉不得通过散发传单、张贴大小字报、广播等形式进行。违反者按恶意破坏企业文化建设论处，给予辞退处理；
- (6) 故意侮辱、诽谤等触犯刑律者，交由司法机关处理。

5、投诉奖励：

对于投诉有功（如：挽回或避免企业经济损失、不良影响等）人员，将依据“奖惩条例”进行奖励。

第四部分：职业发展

我们的职业环境在今天已经发生了很大的变化。企业为了生存和发展，需要通过投资、重组、裁员、采用新技术手段等途径来扩大生产规模，降低成本，不断地提升自己的效率和市场竞争力。在这个过程中，一些新的工作岗位不断出现，一些旧的工作岗位逐渐消失。这些变化不可避免地使其他工作岗位的职能也在相应地发生变动。职业发展规划的作用就是帮助你认清发展的形势，认清工作岗位现在和将来的要求，帮助你制定目标和行动计划，发展需要具备的知识和技能。同时，职业生涯规划是我们成功的捷径，能使我们更加明确自己的目标、自己的现状、所处的阶段、以及达到目标需要具备的条件。通过规划的实施，能使我们能更有针对性地提升自己的能力，发挥自己的潜能，使自己具备更强的适应力、创造力与灵活性。

我们每个人都需要有自己的职业发展计划。



一、规划自己的职业生涯

职业生涯规划是一个复杂的系统工程。很难在这本手册里将全部的问题阐释清楚。在这里我们仅对职业生涯规划的作一个框架性的描述，更多的帮助可从你的主管或人力资源管理部门获得。

制定计划需要经过以下四个步骤：

第一步：认识自己 评估环境

在这一步，你需要对环境进行分析，了解组织的目标、发展的趋势、岗位职责、现在和将来需要具备的知识和技能。这部分信息可以通过你的主管和自己的观察、思考得到。同时，你需要对自己进行测试与分析，了解自己的兴趣、需要、个性、能力和优势。具体的测试工具，我们推荐你采用著名的市场调查公司盖洛普在《现在，发现你的优势》一书中提出的测试方案。在对自己和环境进行深入了解的基础上，你需要将自己和环境整合起来，看看哪些领域和方向能将你的能力优势、发展兴趣和企业的目标结合起来。找到这个结合点，就意味着你已经成功了一半。

第二步：明确目标 找到差距

在这一步，你要开始逐步明确自己的职业发展方向。并将这个方向性目标分解为具体的、可操作的、量化的阶段性目标。然后，你需要从近期目标开始着手，找到距离目标的主要差距。列出需要加以培养的知识、能力列表。（请参考附录5《员工基本技能和能力自测表》）

第三步：制定计划 寻求协助

在计划的制定过程中你需要得到主管的协助。约他和你谈谈，让他帮助你判断你的目标的合理性和可实现性，争取你的主管对计划的认同和支持。你还需要通过你的主管了解公司的培训政策，以及能够得到的支持方面的信息。在这些内容都落实以后，你需要完成附录6中的表格《个人职业发展计划》，并将填好的表格给你的主管和人力资源部门留下一份存档。千万不要以为这是你自己的计划，最后能否完成并不重要。计划一旦上交主管，你的主管就会根据你的工作表现以及你的计划执行情况对你进行考核和评价。对职业发展计划的考核每年进行一次，由你的主管和人力资源部门共同进行。

第四步：点滴做起 日毕日高

任何宏伟目标的实现都是从点滴的积累开始的。点滴做起也是建龙企业精神的重要组成部分。董事长张志祥曾经说到：“一个人往往高估了自己一天能做的事，而低估了自己一年能做的事。把每一天的事情认真完成，并且每天进步一点点，日积月累就能完成伟大的进步。”这里，我们提供了一个《日毕日高自我检查表》。你可以在这个工具的帮助下进行自我管理。（表见附录7）



二、你能获得的支持与帮助

主管的协助

在你的职业生涯中，你的主管将会通过下面的方式为你提供支持和协助：

- 对你的岗位职责提出要求和进行监督。
- 对你在当前工作岗位上的表现做出评价。
- 为你的工作提供指导和训练。
- 向你阐明公司的需求、目标和机会。

为你传达公司上下发生的重要事件。

帮助你了解自己的优势和发展方向。评估你的发展潜能和升（转）职资格。

为你提供职业发展机会的信息和提供推荐证明。

支持你的培训和发展。根据公司的总体培训计划和你的具体条件，为你提供培训机会和培训经费。



培训支持

1、培训政策

建龙实行在岗终身培训制度。我们的培训分为职业技能和自我发展两大类，下含领导力提升、行政管理、人力资源、企业文化、财务、营销与销售、采购与物流、安全与环保、生产管理等等十一个子类。员工技能和知识的提升对于建龙的成功至关重要。建龙积极投资于员工职业技能的提升和自我发展能力的培养，鼓励员工进行个人发展，持续提升与工作相关的各种技能，增强个人的竞争优势。

2、培训信息

你可以通过以下三个渠道得到建龙为员工提供的培训的相关信息：

A、部门主管

所有培训计划都是经由人事部制定并传达到各部门，你可以从你的部门主管处得到相关信息。参见“申请培训的流程图”。

B、人事部门

你也可以直接到公司人事部门查询

C、建龙网站

你可以通过访问建龙网站“建龙学院”栏目得到相关信息。网址是：

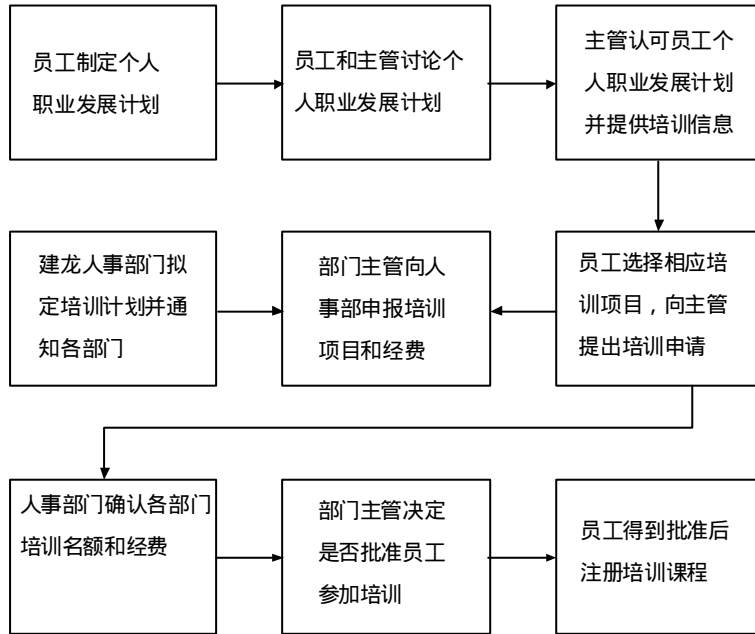
<http://www.ejianlong.com>。

3、申请培训的条件

- A、所申请项目需和你目前的岗位或未来的职业发展目标相关。
- B、你需要得到你的主管的支持与推荐。
- C、其他具体条件视所申请的培训项目而定。

4、申请培训的流程图

申请培训的流程图



三：其他重要信息

参见附录8《后备人才管理办法》和附录9《后备人才培养流程图》。

附录

附录一：企业概况

唐山建龙实业有限公司

唐山建龙实业有限公司(总部)位于河北省遵化市，地处燕山腹地，北倚长城，毗邻京、津、唐，顾盼秦、承，铁路、公路运输十分发达，地理条件得天独厚。唐山建龙实业有限公司是中国钢铁行业崛起的新军，因创造“建龙发展模式”而闻名冶金行业。公司起步于1998年底租赁河北省遵化市钢铁厂，2000年3月整体买断。2000年9月，吸收上海复星集团股金，组建有限责任公司。通过近三年的体制改革、兼并扩展，已发展成为拥有唐山建龙、吉林建龙、承德建龙钢铁公司、建龙水泥公司、建龙矿业公司等多家子公司，集采矿、选矿、烧结、炼铁、炼钢、轧材、水泥以及房地产、科研、商贸于一体的大型综合性钢铁企业，已形成总资产达38.5亿元、职工12000余人、铁、钢、材配套生产能力达340万吨的规模。主导产品为生铁、钢坯、热轧窄带、中宽带钢、水泥等，远销13个省、市、自治区。2001年，公司实现销售收入10.4亿元，利税总额3.07亿元，利润2.3亿元。2002年全年销售收入达到29.5亿元，利税5亿元，并连续三年成为河北省民企第一纳税大户。

成员企业

唐山建龙实业有限公司(本部)

唐山建龙实业有限公司(本部)位于河北省遵化市，其前身为遵化市钢铁厂，1998年12月由现任董事长张志祥租赁经营，2000年3月买断，2000年9月公司通过增资扩股，与上海复星集团合作组成了有限责任公司，2002年底与总部分立经营。公司现有员工4100多人，其中：博士生3人，硕士生13人，本科生233人，各类专业技术人员384人。经过四年的发展，目前唐山建龙已成为集高碱矿烧结、酸性球团矿烧结、炼铁、炼钢、轧钢(带钢)、制氧以及机修制造于一体的河北省民营钢铁联合企业，铁、钢、材配套生产能力180万吨。主导产品生铁、钢坯、热轧带钢等远销京、津、闽、浙等13个省市自治区，并于2002年11月通过了ISO9001质量体系认证。2001年公司被吸纳为全国企业家联合会和中国钢铁协会会员，并一跃成为唐山市最大民营企业。连续三年成为河北省民企第一纳税大户。2002年共产生铁105.95万吨、钢115.9万吨、材84.34万吨，实现销售收入19.6亿元，利税4.7亿元。

吉林市建龙钢铁有限责任公司

吉林市建龙钢铁有限责任公司系唐山建龙实业有限公司子公司，组建于2001年4月，座落于风景秀丽、矿产资源丰富的吉林省磐石市明城镇，占地面积60万平方米，职工2682名。企业自具铁路专运线，202国道线经过厂门。吉林建龙是集烧结、炼铁、炼钢、轧钢于一体的综合型钢铁加工企业，目前已形成100万吨的钢、铁、材配套生产能力。主要产品为铁精粉、烧结矿、冶炼球团、铸造生铁、连铸钢坯、热轧带钢等。

承德建龙钢铁有限公司概况

承德建龙钢铁有限公司组建于二00二年四月，占地26万平方米，现有员工1515人。公司地处承德市鹰手营子矿区和兴隆县平安堡镇交界处，位于京、津、唐经济圈内，环京112道国线和京承铁路横穿厂区，交通便利。附近有丰富的煤、铁、铜等资源，具有得天独厚的资源优势。企业现有炼铁高炉三座、发电厂一座、28M2烧结机一台、8M2竖炉一座。公司坚持走做大做强的发展路子，二00三年在建五大工程项目：110KV变电站、7000NM3/H制氧、36M2烧结机、50吨转炉炼钢和2 # 179M3高炉。经过这一轮技术改造，公司将形成铁、钢、材配套生产能力90万吨、发电3900万度的规模，成为集烧结、炼铁、炼钢、轧材、发电于一体的综合性工业企业。

建龙矿业公司

建龙矿业公司系唐山建龙实业有限公司子公司，成立于2002年10月。公司下设第一铁选厂、第二铁选厂、宽城建龙铁矿、吉林桦甸建龙铁矿这四个主体矿山。目前年采矿量170万吨，处理原矿石220万吨，生产品位67%、细度60%的优质铁精粉87.5万吨。

建龙矿业公司正处于快速高效的发展之中，将在东北和承德地区建设数座矿山，现已立项并准备实施。矿业公司争取利用3年时间达到年处理矿石量400万吨，产优质铁精粉160万吨的能力。

承德建龙水泥有限公司

承德建龙水泥有限公司于2003年4月1日从原承德建龙钢铁水泥有限责任公司分离后成立，现有员工765人，其中技术管理人员80余人。公司位于兴隆县平安堡镇，东、西、分别紧靠京承铁路和公路。厂区占地约150亩。

公司主要有旋窑生产线和立窑生产线各一条。2002年生产水泥45万吨，人均劳动实物生产率585吨，略高于全国同行业平均水平。2003年公司将通过技改创新管

理创新，目标生产水泥55万吨，实现利润1200万元。销售市场主要在北京，天津、东北、承德等地，铁峰牌水泥1991年获得水泥《质量认证证书》，95年获得《通用国际标准认可证书》。98年12月通过了ISO9002国际质量体系认证，2003年2月获得了2000版质量体系认证证书。

建设中的宁波建龙

2002至2005年，建龙公司拟在浙江省宁波市北仑港建设一大型钢铁联合企业。宁波建龙是中外合资企业，宁波市重点支持的大型投资项目之一，是建龙公司在国内的重点投资项目。生产厂区坐落在风景优美、经济发达的宁波北仑经济开发区，占地面积逾4000亩。

宁波建龙工程预计总投资100亿元人民币，建设项目有炼焦、石灰焙烧、烧结、炼铁、炼钢、精炼、轧钢及其相应的附属设施。项目建成后，铁、钢、材年生产能力将达到600万吨，年销售产值将达到150亿元。按照“总体规划，分步实施”的原则，整个工程分两期建设，全部工程建设将在三至四年内完成。

附录二：“四讲四化”与“树立五种意识”

“四讲四化”，即讲原则、讲流程、讲平衡、讲互动，简单化、量化、流程化、行动化。

讲原则

就是要有政策意识，做任何事都不能违背公司的大政策、大原则。

讲流程

就是做事要有明确的执行程序，抓落实的人必须按正确的程序运作，否则就会事与愿违，不但解决不了问题，还会惹出新的麻烦。

讲平衡

就是上下道工序之间、各个专业之间、管理与技术之间、各项工作之间，要力求平衡发展，善于打破瓶颈，促进工作整体落实。

讲互动

就是要实现上下互动，上下级相互沟通了解。唐山建龙实行的是有原则的放权管理，上级的思想和工作部署，要向下级传达清楚。上级有新思想，下级要主动制订具体实施方案，把上级的思想变成行动，变成现实。同时，作为上级管理者要对基层的情况及时掌握，好的建议及时采纳，实现上下沟通渠道畅通。

简单化

就是强调人事关系要简单，凡事都要对事不对人。

量化

就是确定的目标和要完成的结果都要很明确、具体、可以用数字量化。

流程化

就是要通过制定和完善办事程序、工作流程来履行管理职责，明确岗位职责、要求，按流程办事。

行动化

就是指公司安排的各项任务，要迅速行动，抓好落实；上级的新思路，新创意，要通过执行来把思想变为现实；公司明文出台的制度，要坚持执行，严格执行，不能光说不练，或者说一套，做是一套。

五种意识：树立精干高效的意识，树立突破的意识，树立不讲客观的意识，树立勤俭节约的意识，树立认真负责的意识。

一、要树立精干高效意识。

面对激烈的市场竞争，要提高企业竞争力，就必须做到精干高效。企业必须通过科学管理，提高员工素质，来提高工作效率，以此达到精干高效的目的。

二、要树立突破意识。

有突破才能有提高。作为一名建龙人不能一味缅怀过去，不能安于现状，不能固守过去取得的成绩，否则将严重影响工作开展。一名出色的建龙员工要善于不断创新，敢于突破；要勇于自我否定，在自我否定中实现自我完善和提高。

三、要树立不讲客观的意识。

干什么工作，都会遇到困难，困难是客观存在的，干工作本身就是克服困难实现目标的过程。如果一味地讲客观，讲困难，就等于用客观推卸责任，就不会再考虑办法解决问题，实现工作目标。建龙发展的过程，就是克服困难，迎接挑战的过程。企业内部上下工序之间是相互联系的，经常会出现相互制约的情况，此时每道工序都应努力为下道工序创造有利条件。当本单位生产受其它工序制约时，不能一味地埋怨别人，讲客观，找理由，坐等条件的改善，而应上下工序共同努力，理顺生产，促使整个生产组织进入良性循环状态。

四、要树立节约意识。

勤俭办企业是我们建龙的一贯宗旨，也是降低成本，赢得竞争的需要。节约意识其根本就是成本意识，如果没有节约意识，不能有效控制成本，我们会失去竞争优势，就会在未来的市场竞争中一败涂地。讲节约要从一张纸、一支笔、一个备件做起，全员努力控制成本上升势头，提高经济效益，增强市场竞争力。

五、要树立认真负责的意识。

世上无难事，就怕认真做。干任何事情，如果有了认真负责的态度，就已经成功了一半。只有在关键问题上能较真、敢叫板的人，才能把工作干到位。做工作要做到严格办事，严格执行，严格考核，只有这样，我们的企业才更有希望，才会发展的更快、更好，如果一团和气，你好我好大家都好，那就预示着我们企业存在着危机了。

附录三：《员工基本技能和能力自测表》

基本技能		发展能力	
基础能力		资源管理	
<input type="checkbox"/>	读	<input type="checkbox"/>	时间规划
<input type="checkbox"/>	写	<input type="checkbox"/>	资金预算
<input type="checkbox"/>	听	<input type="checkbox"/>	空间调度
<input type="checkbox"/>	说	<input type="checkbox"/>	人员统筹
<input type="checkbox"/>	数		人际沟通
思维能力		<input type="checkbox"/>	团队建设
<input type="checkbox"/>	创造性思考能力	<input type="checkbox"/>	谈判协商
<input type="checkbox"/>	决策决断能力	<input type="checkbox"/>	和平协作
<input type="checkbox"/>	解决问题能力	<input type="checkbox"/>	挑战陈规
<input type="checkbox"/>	学习能力		信息处理
<input type="checkbox"/>	推理能力	<input type="checkbox"/>	收集信息
个人能力		<input type="checkbox"/>	整理信息
<input type="checkbox"/>	责任感	<input type="checkbox"/>	分析信息
<input type="checkbox"/>	人际交往	<input type="checkbox"/>	传达信息
<input type="checkbox"/>	自我管理		系统思考
<input type="checkbox"/>	诚实守信	<input type="checkbox"/>	了解结构
注：使用1 - - 4四个等级进行技能自测评分。1 - 对该技能略有所知，2 - 经在他人指导下发挥该技能，3 - 能独立发挥该技能，4 - 能指导他人发展该技能。评分标准参见以下附录：技能说明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	预估后果
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	识别异常
			科技管理
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	选择技术
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	应用技术
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	改进技术

附：技能说明

基本技能
基础能力
读：

能够阅读和自己工作有关的任何技术和非技术类指示和文件，其中既包括文字资料，也包括工程图纸，机器设备图和表格图表；能看懂机器仪表盘、操作指示、设备说明书。

写：

用清晰、富有说服力以及组织严谨的方式书面表达事实和观点，包括使用图表、完成报告、整理会议记录以及书写简短备忘录。

听：

能倾听、接收、理解和回应技术和非技术类口头陈述、谈话、讨论和会议。

说：

能对个人或群体做清晰有说服力的口头陈述；善于聆听和整理所需信息；推动公开交换意见，培养坦率交流的氛围。

数：

能够进行快速的口头计算和数值换算，能使用从简单到高精密的仪器进行各类要求的测量。

思维能力
创造性思考：

用全新的视角考察形势，用创新的方法促进组织进步，创建能激发创造性思维和革新行为的工作环境，设计和实施全新的或巧妙的项目或流程。

推理能力：

能够从局部和表面的现象推导出事件或事件发生的原因，并做出正确判断。

决策决断能力：

通过合理的判断做出周全的决定。能事先察觉到决策的影响和含意。即使在信息不足或解决方案可能带来不愉快后果的情况下仍然能够做出及时

有效的决定。要能够预先做出决策，同时又要重视决策可能导致的后果。

解决问题能力：

发掘并分析问题，正确区分相关和不相关的信息，做出合乎逻辑的判断，为个人和组织遇到的问题提供解决方案。

学习能力：

能迅速掌握新的技术和知识；善于从他人听取反馈意见，追求自我发展，善于把握获取新知识的机会。

个人能力

责任感：

值得信赖，勇于承担责任，能保证自己和鼓励他人遵守规则；在工作中主动使用高标准要求自己。

人际交往：

能尊重他人；机智得体、敏感、富有同情心；在不同情况下针对不同的人，都能考虑到他们的需求、情感和能力，并做出回应。

自我管理：

能独立进行个人工作规划、进程控制、效果评估。

诚实守信：

用公平和道德之心对待他人，信守承诺，表现出对企业和他人的责任感；创造和鼓励相互信赖的氛围，为创建良好的企业文化环境做出贡献。

发展能力

资源管理

时间规划：

善于进行提前规划，习惯并能够制定项目执行所需的详细而准确的时间表。

资金预算：

能制定项目预算；能在节约支出的基础上设定事情的轻重缓急；监控财务支出。

空间调度：

在高效、节能、安全的基础上对物资存储和流动进行有效调度和管理。

人员统筹：

基于项目目标和资金现状，评估当前和将来的人员需求；运用正确的方式，确保能恰当筛选、培训、使用、激励和考评员工。

人际沟通

团队建设：

能激励、鼓舞和引导他人完成目标。鼓励、推动员工和组织，员工和顾客的合作。在团队中倡导并推崇忠诚、集体自豪感和相互信任等精神。通过辅导、指导、奖励和带领等方式培养其他员工的领导能力。

谈判协商：

通过与他人交换意见来达成共识，赢得合作。并得到需要的信息、促进问题的解决或做出决定；善于推动“双赢”局面的产生。

和平协作：

能和来自不同背景的工作伙伴持续一贯地发展和保持建设性的合作关系。

挑战陈规：

勇于提出不同意见，敢于承担责任，挑战现有规则和程序，达成有效沟通。

信息处理

收集信息：

能够清楚地知道需要的信息可以在什么地方，通过何种方式收集；能运用便于检索的方式将信息进行分类储存。

整理信息：

能够运用工具将收集到的信息进行处理，使其变得更为直观，便于分析和使用。

分析信息：

能运用定量和定性的方法分析数据和信息，找到信息间的关系。

传达信息：

在有需要的时候，能够通过书面和口头方式自如地传达信息。

系统思考

了解结构:

能把握事物的整体结构,了解各个局部是如何相互联系和作用的。

预估后果:

能够准确地预估局部的变动对整体以及其它方面的影响,并能监控和及时纠正自己及他人的工作。

识别异常:

能够从系统运行中识别趋势和异常苗头,能够整合信息的多重表象,将信号和其背后的结构运动联系起来。

附录四：《个人职业发展计划》(正式表格可在主管处领取)

职业发展实施计划书		
姓名	你的主管	计划日期
职位	职位	从 年 月 日至 年 月 日
第一步 说明你的目标和需要学习的知识和技能		
我的目标		
需要的知识和技能		
第二步 具体说明你将如何学习以上知识和技能		
学习内容		
学习方法		
完成日期		
完成标准		
具体步骤		
投入时间		
公司支持		
第三步 和主管面谈,确定实施计划		
我已经和我的主管面谈过我的个人职业发展计划	面谈时间 _____年____月____日	
主管签名_____	签名_____	
我赞同_____以上的发展计划,并给予大力支持。	日期_____	

附录五：小王和小李日毕日高自我检查表

使用说明：

这个工具使你能直观地看到你的日常行为对目标达成的影响。

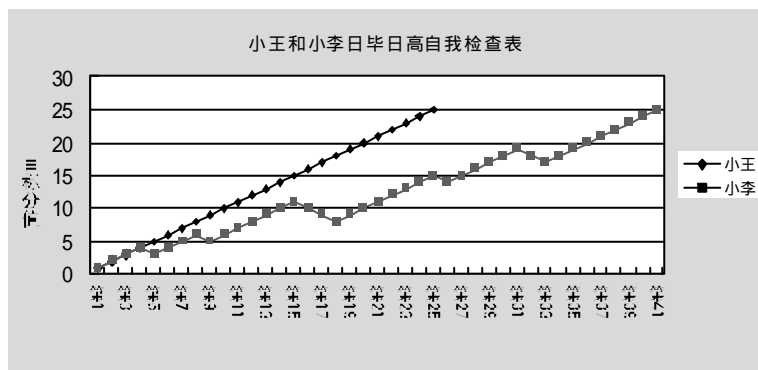
规则是这样的：

每天，你需要对自己当天执行计划的情况作出评估。如果你对自己感到满意，你就在前一天的基础上给自己加一分，并把这个分值标注在表格坐标的相应位置。反之，如果你感到不满意，则需要在前一天的基础上减少一分，也同样把它标注在表格坐标上。你的任务就是使各个点之间的连线能够向右上角的目标分值延伸。

这个简单的工具向我们揭示了一个道理：

只要保持连线的上升势头，无论面对的目标有多么的艰巨，终有一天，

我的目标一定能够实现。下表就是一个例子。



说明：

小王和小李同时开始学习一门技术，目标分值是25分。从表中我们可以看到，小王在第25天的时候就达到了目标。而小李一直等到第41天才达到目标。虽然最终都达到了目标，但小李多花费了一半的时间。而我们都知，多花一半的时间对一个人的发展意味着什么。

附录六：后备人才培养管理办法

后备人才是企业各部门向公司推荐，重点培养对象。公司为其提供更好的成长环境，加速人才成长进程，缩短培养周期，以解决关键岗位人才的短缺问题。

后备人才人选的基本标准为

工作经验：在本公司工作一年以上者

年龄：35岁以下（特别优秀者可适当放宽）

学历：中专及相应学历以上（特别优秀者可适当放宽）

经历：在关键技术岗位、综合管理岗位或生产操作岗位上业绩好，吃苦耐劳、好学上进，有培养前途者

职位：生产厂段长级（不含）以下员工

后备人才选拔标准

后备人才由各子公司中层单位正职亲自把关，逐一审定，按“后备人才基本标准”向公司推荐，报子公司人力资源开发处审核备案。各部门后备人才总数须控制在一定范围内：生产厂不超过8%；职能处室不超过15%（特别条件可适当放宽）。

后备人才的培养目标

后备人才以任职岗位和部门内的关键岗位的任职资格为培养目标，最终要求能够独立操作，分析、解决问题。

徒弟在培养前，导师须和徒弟按DACUM要求明确任职岗位和关键岗位的技能（DACUM项目已完成的部门直接使用即可）。

徒弟最终能够达到DACUM表中的所有技能的要求。

后备人才的培养方式

自学：

公司在与员工签订《后备人才培养借款协议》后，提供2000元/人的培养借款。

该培养借款划入各部门，由各部门建立台帐，统一管理。

员工制订学习计划，在部门主管（至少副职）签字后，个人可自由支配，包括购书、购资料、出外培训、考察等，所出费用到本部门主管处报销。



师带徒：

每一后备人员由部门指定导师。

导师按DACUM表的技能每月安排适当的培养内容，结合岗位亲自指导或指定徒弟以其它方式修完当月的课程。

注：导师除每月享受40元/徒的津贴外，在总公司、子公司组织的各种比武中，导师享受公司给予的额外奖金，标准为徒弟奖金的二分之一。

轮岗：各部门根据需要，可以安排轮岗，给后备人员更多的锻炼机会。公司也将视情况，调后备人才到更高的岗位轮岗。



授课：

参加公司、部门组织的相关技能的培训。
可以参加为公司领导层组织的各种管理课程。



后备人才的考核

后备人才每月填写培养内容，并由导师及部门主管作出评价后，交人力资源开发处审核备案。

对连续三个月评价考核业绩不佳者，取消其后备人才资格及相应的培训待遇。

后备人才的培养最短六个月，最长不超过一年，一年后视情况另行安排。

在一年内，如导师认为徒弟出师，可以向公司提出申请，由公司组织对徒弟的考核。考核通过者再奖励导师一次性带徒津贴1000元。

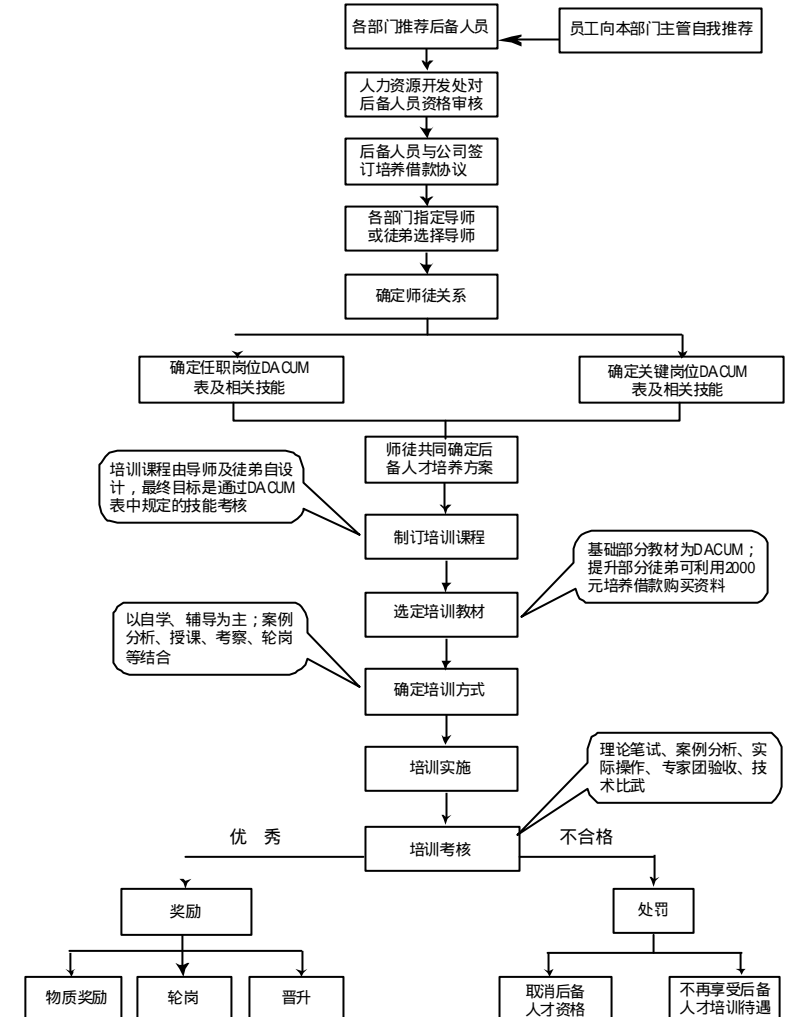
后备人才的特殊待遇

后备人才可以自由选择导师。

享受公司给予的2000元培养借款。

对考核优秀及工作成绩突出者，将予以优先提拔或破格提拔。

附录七：后备人才培养流程



附录八：企业内部学历认证管理办法

为调动员工学习积极性，创造良好的成长环境，使其在企业内部的竞聘、晋升、转岗等人事变动过程

中不受学历条件的限制，特出台企业内部学历认证管理办法。

内部认证含高中学历认证和大专学历认证。

高中学历认证的条件：

- 1、在总公司、子公司级别的技术比武、半年度、年度的表彰大会中获奖。
- 2、上一条获奖人员的师傅（专指公司统一组织的师带徒、后备人才中的导师）。
- 3、在《建龙技术》或市级以上冶金刊物发表与本岗位相关的专业技术类文章累计达到三篇。
- 4、年度内累计培训在10学分以上人员（学分的计算办法参照培训有关规定）。
- 5、年合理化建议累计为企业创造直接经济效益在5万元以上。
- 6、取得国家《职业资格证书（中级技能）》。

大专学历认证的途径（包括企业内部认证、国家承认的高中文凭的人员）：

- 1、在总公司、子公司级别的技术比武、半年度、年度的表彰大会中获奖。
- 2、上一条获奖人员的师傅（专指公司统一组织的师带徒、后备人才中的导师）。
- 3、在《建龙技术》或市级以上冶金刊物发表与本岗位相关的论文性文章累计达到五篇。
- 4、年度内累计培训在15学分以上人员（学分的计算办法参照培训有关培训规定）。
- 5、通过企业内部后备人才培养考核优秀；
- 6、年合理化建议累计为企业创造直接经济效益在10万元以上。
- 7、取得国家《职业资格证书（高级技能）》。

申请办法：

满足以上条件之一者，且通过公司的上岗资格认证，在部门主管签字后，员工即可向人力资源开发处递交书面申请，由人力资源开发处审核后，签发公司统一制作的内部学历证书。

附录九：竞聘程序及实施办法

一、岗位空缺 - - 所在部门：

- 1、确认该岗位设定的必要性，是否需要可以并岗 - - 所在部门结合人资处定岗专员
- 2、是否有竞聘的必要，是否有适合者可以直接任命（在继任者计划实施后）
- 3、明确岗位说明书

二、上报竞聘申请（申报资料） - - 所在部门：

- 1、该岗位的职位说明书；（工作目的、在这个岗位上实际做什么、个人如何从事工作、所需的人际关系和个人技能是什么、什么是必需的生理特征）
- 2、竞聘广告（确定竞聘目的、报名截止时间、报名地点、报名负责人、报名条件及所需材料、竞聘范围、广告发布范围）

三、竞聘第一次审查与批复 - - 人资处

- 1、审查“申报资料”；
- 2、批复，确认该岗位有必要组织竞聘以及报名条件适合；
- 3、发通知，允许筹备竞聘，承认竞聘的必要性；

四、竞聘准备 - - 所在部门

- 1、张布广告（按预定范围发布）
- 2、开始报名：
填写《竞聘报名表》（可自行设计，亦可人资处设计）
验收证件及相关资料
- 3、报名截止
- 4、初选
- 5、竞聘者开会 - - 向其陈述相关规定（如：竞聘演说要脱稿等）
- 6、竞聘者准备（竞聘演说、着装）
- 7、确定竞聘组织办法
现场竞聘程序
确定工作人员（评委、主持人、计分员、计时员、监票员、公证人、收分人、记者、后勤服务人员、现场纪律督察员、员工代表或旁听人）
评分表（评分项目、评分标准）
计分办法（主要指权重）

五、竞聘第二次审查与批复 - - 人资处

- 1、《竞聘报名表》，审查竞聘者资格（是否有违纪行为，调查其在员工心目中的

形象是否太差，假证）

2、审查竞聘组织办法是否合理 程序

评委资格及比例 - - 是否某一方面太多或是否为某方面的权威或是否与某一竞聘者关系密切（必要的话还可以审查其他工作人员，如计分员、监票员等）
评分项目及标准是否公平（为保密起见，亦可在竞聘的时候评议）
是否对权重有异议

3、发通知，允许竞聘，承认竞聘符合规定；

六、竞聘会场布置 - - 所在部门

- 1、会场地点的选择（安静、足够的空间甚至卫生、照明等）
- 2、选择两个会场，一个为竞聘会场、一个为休息室
- 3、现场卫生
- 4、桌椅摆放（需要多少、面对的方向等）
- 5、标识（如：“评委席、主持人席”等）
- 6、音响设备（确保声音清晰）
- 7、其他：照明、暖气、水等
- 8、人员就位

七、平时表现成绩 - - 所在部门（直接加权平均）

八、笔试竞聘部分 - - 所在部门（专家出题或从题库中抽取，测试专业知识）

九、能力测评部分 - - 人资处（测评软件）

十、现场竞聘部分 - - 所在部门（“十一至十三”）

十一、竞聘演说部分 - - 所在部门

- 1、主持人宣布竞聘目的
- 2、主持人宣布竞聘程序、评议内容及标准（以统一评分标准）、计分方法等其他必要的内容
- 3、主持人介绍现场人员组成（重点介绍评委及公证人）
- 4、公证人向现场人员公证此次竞聘准备活动过程，并证明是公平、公正的，向在座人员询问是否对竞聘准备活动及即将进行的竞聘程序有异议，如果没有，请主持人继续进行
- 5、主持人宣布竞聘纪律
现场纪律（吃东西、吸烟、喧哗、关闭手机、呼机）

竞聘者注意事项（不得提及在公司及现场内任何一人的姓名及职务、不得引用公司及现场内任何一人的“话语”、述职时间8分钟 - - 防止某一人过多表现）

评委注意事项（每人至少提一个问题，最多提三个问题，提问不得带有倾向性）

计分员计分规定

旁听者注意事项（不得提示）

6、主持人宣布竞聘开始

十二、竞聘开始

- 1、抽签确定竞聘先后顺序
- 2、介绍每位竞聘者的简历及竞聘岗位的职责和要求素质
- 3、第一名脱稿演讲；……最后一名脱稿演讲（一人演讲的时候，其他人离场）
- 4、评委提问
所有竞聘者坐在一起
评委轮流提问（可以指定某一个人回答，亦可以让所有人回答，事先与评委沟通激励或要求评委出题）
竞聘者答题顺序实行轮流制（每题至多三分钟）
- 5、评分（是否可以在亮分的时候说明为什么评这么多分）
- 6、现场员工提问评分（提问规则同上，评分可以通过举手表决）
- 7、总分

十三、宣布结果

- 1、宣布分数（第一名比第二名要超出3分，否则评委团集体评议）
- 2、宣布结果，并说明两个人的优劣（或所有人的优劣）

十四、领导讲话（做思想工作），主持人宣布竞聘结束

十五、其他

- 1、竞聘者多少人为宜
- 2、应说明每一项内容考查选手哪一方面，如：现场答题可以测反应力、应辩力、临时决断力等
- 3、是否可以通过一些较灵活的形式测评竞聘者某一方面的能力，如提问、现场分析、软件测评、情景模拟等

附录十：各子公司文娱协会简介

一、唐山建龙文娱协会

1、组成：

书画协会	棋类协会	摄影协会
武术协会	文艺协会	乒乓球协会
篮球协会		

2、联系方式：

唐山建龙综合办 联系人 胡宗合 电话：0315- -664009

二、承德建龙文娱协会

1、组成：

篮球协会	书画摄影协会	棋类协会
文学协会	乒乓球协会	

2、联系方式：

承德建龙综合室 联系人：张晓欧；电话：（0314）5038470转2006

三、吉林建龙文娱协会

1、组成：

书画摄影协会	歌舞协会	球类协会
棋类协会		

2、联系方式：

吉林建龙总办室宣传科 联系人：王子成；电话（0432）5719648

四、承德建龙水泥公司文娱协会

1、组成：

球类协会
钓鱼协会
棋牌协会
文学书画摄影协会
武术协会

2、联系方式：

承德建龙水泥公司人力资源开发处 联系人：戴广发 电话：(0314)5038001 - 2227

编者结语

《把信送给加西亚》是一本值得推荐的好书。不仅仅是因为它能够告诉你如何成为管理者心目中的理想员工，更重要的是因为它能教给你如何在工作以及生活中取得成功的真谛。让我们以书中的几句话作为这本员工手册的结束语，以此自我鞭策，互相勉励。

《把信送给加西亚》摘录

如果说，生命力使人们前途光明，团队使人们宽容，脚踏实地使人们现实，那么深厚的忠诚感就会使人生正直而有意义。

世界会给你以厚报，既有金钱也有荣誉，只要你具备这样一种品质，那就是主动。

什么是主动？让我告诉你：主动就是不用别人告诉你，你就能出色地完成工作。次之，就是别人告诉你一次，你就能去做，（这些人）会得到很高的荣誉，但不一定总能得到相应的报偿。再次之，就是这样一些人，别人告诉了两次，他们才会去做。这些人不会得到荣誉，报偿也很微薄。更次之，就是有些人只有在形势所迫时才能把事情做好，他们得到的只是冷漠而不是荣誉，报偿更是微不足道了，这种人是在磨洋工。最等而下之的就是这种人，即使有人追着他，告诉他怎么去做，并且盯着他做，他也不会把事情做好。这种人总是失业，遭到别人蔑视也是咎由自取。

为什么你恨不得一年之外再多出几天，但却不好好地利用这一年的365天？为什么我们总是做一些别人做过的事情呢？为什么我们不可以拒绝平庸，选择完美？

卓越就是比别人更为执著。卓越就是比别人更敢于冒险。卓越就是比别人更富于梦想。卓越就是比别人有更高的期望。

成功是因为你一定要成功；走向成功是因为你选择了不让生活选择你的选择。每个人都要自己选择。你可以选择一种得过且过的生活，当然你也可以选择一种追求完美的生活。

记事：

记事：
