



H F H R
合肥市人力资源服务协会

人事管理制度

编号：
HFHR-ZD-RL002/0

第一条 为规范协会人事管理，依据《合肥市人力资源服务协会章程》及国家、地方相关法律、法规制定本制度。

第二条 适用范围：协会全职工作人员、实（见）习人员。

第三条 考勤管理

（一）作息时间：周一至周五

上 午：08:30—12:30

下 午：13:00—17:00

（二）考勤统计期间：每月1—31日。

（三）迟到、早退：员工因非工作原因超出正常规定上班时到达即为迟到；员工因非工作原因擅自提前下班即为早退；

（四）迟到、早退一次负激励20元；月度累计迟到（早退）超过5次，季度累计迟到（早退）超过10次，协会可以予以辞退，无须提前通知或支付任何补偿。

（五）旷工：未请假（续假）或请假（续假）未获批准而擅自不出勤者；未经批准不参加协会规定的会议、培训、集体活动者视为旷工。

（六）由秘书处专人负责记录员工每月出勤情况，形成考勤记录，并依据考勤记录计算发放工资。

（七）员工一个月内累计旷工3日，或一年内累计旷工7日者属于严重违反协会人事管理制度，协会可以予以辞退，无须提前通知或支付任何补偿。

第四条 请休假管理

（一）员工请假应提前填写《员工请假单》（附件1），按规定审



批后交秘书处留存备案，如因情况紧急不能提前办理的，须在恢复上班后 3 天内补办请假手续。

(二) 请假审批权限：

请假 5 天（含）以内，由秘书长审批，请假 5 天以上由会长审批。

(三) 员工请事假期间不发放工资，扣除请事假当月全勤奖。

(四) 员工请病假 3 天（含）以内的，请假期间工资按工资标准的 50% 发放，须提供安徽省内三级（含）以上医院就诊证明（病历、发票等），特殊病种需到专科医院就诊的，需提供专科医院就诊证明。无有效证明的按事假处理；病假工资按相关法律规定执行。

(五) 请假期间工资的计算基数按员工所在岗位正常出勤的月工资标准确定；病事假扣薪在当月工资中兑现；

(六) 员工因公（工）致伤的其他管理，认定后参照国家相关法律法规执行。

第五条 带薪假管理

(一) 根据安徽省卫生和计划生育委员会最新修订的《安徽省人口与计划生育条例》规定及国家相关法律法规、政策解释决定员工带薪假管理规定如下：

1、婚假：职工享受 3 天法定婚假（含法定节假日及公休日）；婚假期间不扣发工资、奖金。员工请婚假须提供结婚证复印件，婚假须一次性休完，不结转至第二年；

2、产假：女职工生育统一享受产假 158 天（法定产假 98 天+延长产假 60 天，含法定节假日及公休日）；休产假需凭准生证或医院证



明，个人至少提前一周申请，须会长审批同意，一次性休完，不结转至第二年；

3、陪产假：男职工配偶分娩可享受护理假 10 天（含法定节假日及公休日）；护理假须凭准生证或医院证明，个人提前申请，须经会长审批同意，一次性休完，不结转至第二年，陪产假期间不扣工资、奖金；

4、丧假：员工的直系亲属（祖父母、父母、岳父母、配偶、子女）丧亡可请丧假 3 天，其他旁系亲属可酌情请丧假 1 天。丧假期间不扣工资、奖金。

5、法定节假日：按国家有关规定及具体通知确定。

第六条 带薪年假管理

（一）根据国务院《职工带薪年休假条例》和国家人力资源和社会保障部《企业职工带薪年休假实施办法》等相关法律法规确定员工带薪年假管理规定如下：

1、年休假标准：在公司连续工作满 1 年以上的员工可享受带薪年假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

2、国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期；

3、全年累计事假超过 15 天（含）者，不享受年休假政策；全年累计病假超过 30 天（含）者，不享受年休假政策。

4、休假截止时间为每年度 12 月 31 日，年休假当年有效，不予



结转；凡因个人原因未休完的年休假自动作废；

5、员工已享受当年的年休假，年度内又出现不得享受年休假情形之一的，不享受下一年度的年休假；

6、员工享受的婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工期间不计入年休假假期。

第七条 出差管理

（一）加强管理，增强出差计划性，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务出差为名变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研，严禁报销出差期间与外埠差旅活动无关的费用。

（二）因工作需要出差须提前填写《出差申请单》（附件2），经会长审批同意后方可出差。未经审批同意的出差视为旷工，并不予报销出差费用。

（三）差旅费开支范围包括外出所发生的城市之间交通费、住宿费、伙食费、异地市内交通费等。差旅费实行凭据报销和包干相结合的方法。

1、城市之间交通：协会本着勤俭节约原则，结合实际情况，合理确定交通工具，出差里程在500公里以内的，原则上应以火车出行为主。无特殊接待需要，原则上交通工具乘坐均选择经济舱或列车二等席。

2、住宿：无洽谈业务或重要约见等特殊情况的，经济发达地区（北上广深等）出差住宿不得超过500元/日，普通地区住宿不得超



过 300 元/日，凭据按实报销。

3、差旅餐费和异地交通费可以采用包干形式发放，标准如下：

3.1 餐费补贴标准，早餐不超过 20 元（含），午餐不超过 50 元（含），晚餐不超过 50 元（含）。

3.2 差旅交通补贴标准，每日不超过 80 元（含）。

3.3 每日补贴合计不超过 200 元（含）。

3.4 如不采取包干形式发放，则最高不得超过此标准执行；

3.5 参加会议或培训等活动，已由会议方提供餐食、交通的，不再另行补贴或报销餐费和异地交通费。

第八条 离职管理

（一）员工与单位协商一致可以解除劳动合同。员工须提前三十日书面提出辞职申请，填写《员工离职申请表》（附件 3）并交至秘书处，由秘书长审核，会长审批同意后可解除劳动合同关系。

（二）员工与协会解除（终止）劳动合同关系，须在离职前完成工作交接事宜。

第九条 保密管理

（一）协会秘密定义：协会经营发展中直接影响协会权益的重要信息、决策、文件资料、会员单位的资料信息、重要会议记录、协会经营状况、协会发展规划、活动方案、协会各类档案、合同、协议、员工工资等协会尚未公开的各种信息。

（二）保密要求：员工入职均须签订《保密协议》，保守协会的


 <p>H F H R 合肥市人力资源服务协会</p>	<p>人事管理制度</p>	<p>编号： HFHR-ZD-RL002/0</p>
--	---------------	--------------------------------

秘密，不得以任何方式向无关人员传递秘密，也不得处于不良动机刺探协会秘密。

(三) 未尽事宜按照《保密协议》约定执行。

第十条 本制度经本制度自2018年8月20日第一届第二次常务理事会议通过后生效，由秘书处负责解释。

附件：1、《员工请假单》；2、《出差申请单》；3、《员工离职申请表》。

 H F H R 合肥市人力资源服务协会	人事管理制度	编号： HFHR-ZD-RL002/0
--	---------------	------------------------

附件 1:

员 工 请 假 单

填表日期：_____年___月___日

申请人		部 门	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 年休假 <input type="checkbox"/> 其他_____	请假天数	
		请假起止日期	
请假事由	申请人签字：		
秘书长意见			
会长意见			

2018 年 6 月 制表

说明：

- 1、请假须注明请假类别及事由：婚假须提供《结婚证》复印件；产假、哺乳假须提供《准生证》及《保健手册》复印件；上述原件备查；
- 2、如请假类别为“其他”，须在横线内注明休假类型（如婚假、产假、陪产假等）。



HFHR
合肥市人力资源服务协会

人事管理制度

编号：
HFHR-ZD-RL002/0

附件 2:

出差申请单

姓 名		出差地点	
同行人员		出差日期	
出差事由			
出差预算	交通费： 住宿费： 其 它： 总 计：		
预借现金	_____元。		
交通工具	汽车（ ）火车（ ）飞机（ ）其它（ ）		
申请人签字			
秘书长意见			
会长意见			
备 注			

2018 年 6 月制表



H F H R
合肥市人力资源服务协会

人事管理制度

编号：
HFHR-ZD-RL002/0

附件 3:

员工离职申请表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		入职时间	
岗位				职 务	
离职原因	本人_____，由于_____原因，不能继续在协会从事_____岗位工作，特申请辞职，最后工作时间拟截止_____年_____月_____日。 <p style="text-align: right;">本人签字：</p>				
个人辞职报告					
<p style="text-align: right;">辞职人签字：</p>					
秘书长意见	<p style="text-align: right;">签字：</p>				
会长意见	<p style="text-align: right;">签字：</p>				

2018 年 6 月制表

说明：试用期内员工须提前 3 日；正式员工须提前 30 日提交本书面正式辞职报告。