

人力资源团队岗位操作纪律

- 一、人力资源团队人员在本职岗位上应客观公正、独立自主，不得主观臆断、徇私舞弊。
- 二、严禁泄露公司内部员工档案、薪酬、未公布的晋升或降职通知。
- 三、严格做好共享中心人力资源分析，严格履行招聘工作，负责协助各部门进行人员做好电话通知、面试与筛选推荐等。
- 四、严格做好员工入职手续、员工劳动合同的签订、续签与关键岗位人员的管理。
- 五、严格做好员工离职\辞退\退休访谈，做好退出员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等。
- 六、严格做好共享员工考勤、团建、廉政教育等日常工作。
- 七、优化激励约束制度，严格按照考核标准，及时沟通其他部门，避免出现岗位人员缺乏和过剩。
- 八、共享中心将对任何违反本操作纪律的团队人员，参照《复星集团奖惩管理规定》予以口头警告、书面警告、严重警告、解除合同的处罚。
- 九、共享中心保留对本操作纪律的最终解释权。