

成都服务贸易协会

成服协文件【2025】13号

成都服务贸易协会行政人事管理制度

第一章 总则

为使本协会人事作业规范化、制度化和统一化，使协会员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

第一条：适用范围

本协会员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理；

本制度所称员工，系指本协会以专职、兼职等方式聘用的全体从业人员；

本协会如有临时性、短期性、季节性或者特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理参照本规定办理；

关于试用、实习、兼职人员的管理参照本规定办理。

第二条 人员招聘与录用管理

本协会各部门如因工作需要，经秘书长批准后，由办公室统一纳入聘用计划或办理变动事宜。

本协会员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用笔试和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

新进人员经笔试或面试合格和审查批准后，由办公室办理试用手续。试用人员报到时应向人事部送交以下证件：身份证、毕业证、学位证原件及复印件各一份；员工试用期期满后合格后，方可申请转正。

试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。试用期满，如考核不合格将根据情况延长试用期或予以辞退处理；如考核合格需正式聘用到人事部办理相关手续（签定人事合同）转为正式员工，建立人事档案。

员工必须服从工作分配，听从工作安排；分派工作后，不得无故拖延推诿。

第三条 工作守则

员工应遵守本协会一切规章、通告及公告。

员工应遵守下列事项：

忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞则的行为；

爱护公物，随时注意保持单位场所的环境卫生；

员工不得迟到，早退，如需要向主管部门请假；

员工不能弄虚作假、涂改、伪造单据或原始记录；

员工不能诋毁协会的名誉和信用，使协会受到损害；

工作时间不得中途任意离开，如需离开应向主管人员请示后方可离开；

员工应团结协作，同舟共济，不得在工作时间段内利用网络聊天、玩游戏、听音乐等干与本职工作无关的事情，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其他扰乱公共秩序的行为；

注重个人形象，衣着整洁得体，积极维护协会形象，客户来访均大方有礼，主动起立，主动递送名片及微笑交流，不能冷落来访者；

电话用语文明、得体，接听电话铃声以第二声响过为最佳接听时间，人在座位时接听电话最迟不超过铃声第四声响；致电客户时语调柔和、亲切、音量适当，遇客户繁忙时

主动中止通话并预约合适的洽谈时间，遇客户不理解或抱怨时应控制个人情绪，耐心沟通、不卑不亢；

群体员工必须不断提高自己的工作技能，强化客户服务意识，圆满完成各级领导交付的工作任务；

全体员工有责任保护好协会财产及资料，对损害协会财产及资料的行为要敢于管理和制止；

全体员工必须遵守党和国家的方针政策及协会的各项规章制度、不得以权谋私或利用工作指标牟取私利。

第四条 工作时间及福利待遇

工作时间实行每周五天工作制，星期一至星期五为工作日。工作时间：9:00-12:00,13:30-17:00。

员工未经请假不到岗上班按旷工论处，旷工期间扣除其双倍应发工资。连续旷工3日及月累计旷工5日者，视作自动离职。

在工作区域内从事与工作无关活动的，第一次予以警告教育，第二次予以协会内通报批评，第三次予以辞退。

其他违反工作纪律的情形，视具体情况给予相应处分。

每日工作时间超过8个小时，由员工本人提出申请且经相关负责人核定通过的员工工作算作加班，加班后协会予以

对应的换休假期，同时给予 100 元/8 小时加班费补贴，换休假期一年内有效。遇元旦节、春节、五一节、国庆节等法定节假日时间内的加班，具体办法按《劳动合同法》的有关规定执行。

员工在职期间，若对工作不能胜任或违反有关纪律，协会可作出开除或降级降职处理，工资和福利也将相应调整。

正式录用的专职员工协会为其购买住房公积金、社会保险及商业保险。

员工每人每月补助午餐费 400 元。

补贴根据个人实际情况在当月发放。

协会每年为员工提供一次免费体检。

员工出差的交通费、住宿费、伙食补助费按下列标准执行：

交通费

级别 交通工具	火车	轮船	飞机
理事及秘书长	软座、 软卧	二等舱	经济舱
其余人员	硬座、 硬卧	三等舱	经济舱

住宿费

出差人员在外住宿须选择适合自己报销标准的宾馆、饭店，取得正规的住宿发票。无住宿发票，原则上一律不予报销住宿费。具体标准如下：

职务 标准	省内	省外
理事及秘书长	300	600
其余人员	250	600

如遇所参加的会议组织方统一安排住宿，则以会议标准为准。

伙食补助费和出差目的地市内交通费补助

国内出差的伙食补助费和出差目的地市内交通补助费为 180 元/人/天，国际出差的伙食补助费和出差目的地市内交通补助费为 200 元/人/天，出差由第三方统一考虑费用的，不再享受协会的补助。差旅过程中实际因公发生的差旅费，报备通过后，可另行报销。

第五条 请假制度及休假制度

按下列权限进行逐级审批：

员工一天及以内 部门负责人批准

员工一天以上，五天以内，须填写《员工请假单》 秘书长批准

填写后的员工假单交办公室，方可生效，否则按旷工处理。因特殊情况不能事先办理请假手续的，应按规定权限向领导口头请假，事后履行补假手续。

因不可抗力因素导致不能正常到岗的工作人员，需紧急情况发生 6 小时内向协会进行报备，如因疫情隔离，过程中仍参与工作。

休假制度

注：下述休假制度针对正式的专职员工，对于兼职员工仅享受法定假日及带薪病假和年休假，且按照兼职与专职工作时间的比例进行假期相应缩减。试用、实习员工仅享受法定假日。

法定节假日：（元旦、春节、清明、国际劳动节、端午、中秋、国庆）及周六、周日休假；

婚假：根据《婚姻法》规定执行；

丧假：员工的父母、兄弟姐妹、配偶、子女、以及配偶父母、兄弟姐妹（同父/同母）死亡时，给予 3 天丧假（不含路程）；

护理假：根据《四川省人口与计划生育条例》执行（男员工在配偶生产时享受）；

产假：依据《女职工劳动保护规定》执行；

哺乳假：从生产之日起一年内，每个工作日，享受一个小时哺乳假；

病假：每年带薪病假五天，三天及以上的需附医院的诊断证明书。连续五天以上按长期病假处理；长期病假定级工资按以下标准发放，休假期间无津贴及绩效奖金；

病假天数 待遇

5 天以上，1 个月以内 定级工资的 60%按日发放。

1 个月以上 企龄不满三年的，按定级工资的 40%发放。

企龄三年及以上的，按定级工资的 50%发放。

职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 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。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。没有享受的按照日常工资三倍/天给予补助。

第二章 员工管理

第二十一条：正式员工均应与协会签订劳动合同、保密协议。

第二十二条：试用期间，任意一方可以随时提出解除劳动合同。

第二十三条：正式聘用期劳动合同的解除

员工辞职：

违反协会规定（制度中明确辞退）或阶段性考核不称职或两年内阶段性考核三次为基本称职的员工予以辞退；

员工无故旷工五天，按自动离职处理。

第二十四条：员工有下列行为之一，一经发现，予以辞退。

利用单位重要资源，谋取私利；

故意泄露单位秘密；

因个人原因，造成单位重大损失或恶劣影响的；

违反国家法律法规，被追究刑事责任的。

第二十五条：协会因业务需要，使用的返聘、兼职、实习及其他人员，应当提交个人资料，与协会签订保密协议，并约定待遇标准及其他事项，比照正式员工执行。

第二十六条：所有离开单位人员须按审批程序审批，办理相关手续。

审批程序：员工申请——部门负责人——秘书处负责人

员工提出解除劳动合同或辞职，应当提前一个月提出书面申请，并按程序审批。

第二十七条：员工辞职，自动离职或因考核不称职被单位解聘的，办完离开手续后，按照当月实际工作日计发工资和结算参加了绩效考核的奖金，未满一个考核阶段周期的不再核发奖金。

第二十八条：员工考核与岗位晋升管理

1、协会每年年末统一开展全员年度绩效考核，从工作实绩、履职态度、纪律遵守、服务成效四个维度综合考评，考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四档，考核结果作为薪酬调整、岗位晋升、续聘、降级的核心依据。

2、晋升条件：连续两年考核获评优秀，或连续三年考核合格及以上，结合岗位空缺、综合能力可启动岗位职级晋升；部门负责人、管理岗空缺优先从内部优秀在岗人员择优提拔。

3、晋升流程：员工自荐 / 部门推荐→人事初审→秘书长审核→理事会备案审批，下发晋升通知，同步调整薪酬待遇。

4、年度考核连续两年不合格者，进行岗位调岗或按规定协商解除劳动关系。

本制度于 2025 年 8 月 20 日经第五届第一次理事会修订并审议通过后生效，由理事会负责解释。
