

|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月1日 | |
| 文件编号：HL -2015 | |

**慧**

**灵**

**文**

**件**

**目**

**录**

| **序号** | **文件名** | **文件编码** | **附件** | **表格编号** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 招聘和任用制度 | HL-H.R-001 | “面试问答题库”通用问题 | 附件1-1 |
| “员工应聘登记表” | 附件1-2 |
| “劳动合同”样本 | 附件1-3 |
| “员工转正申请表” | 附件1-4 |
| “新员工试用期评估表” | 附件1-5 |
| “员工离职申请表” | 附件1-6 |
| “培训/交流协议书” | 附件1-7 |
| 2 | 劳动关系管理制度 | HL-H.R-002 | “员工入职登记表” | 附件2-1 |
| “劳动合同”样本 | 附件1-3 |
| 3 | 薪酬管理制度 | HL-H.R-003 | “薪酬发放计算方案” | 附件3-1 |
| 4 | 考勤和休假制度 | HL-H.R-004 | “员工月考勤表” | 附件4-1 |
| “请假、休假申请表 ” | 附件4-2 |
| 5 | 培训管理制度 | HL-H.R-006 | “培训课程表”  “培训实习报名表”  “员工继续教育手册” | 附件5-1  附件5-2  附件5-3 |
| 6 | 绩效评估和晋级制度 | HL-H.R-006 | “组织绩效评估表” | 附件6-1 |
| “个人绩效评估表” | 附件6-2 |
| 7 | 岗位职责描述 | HL-H.R-007 | “岗位职责” | 附件7-1 |
| “职位说明书” | 附件7-2 |
| 8 | 人力资源配备制度 | HL-H.R-008 | 无 | 无 |
| 9 | 行政人员问责制度 | HL-H.R-009 | “员工申诉表” | 附件9-1 |
| 10 | 印章使用制度 | HL-Y.Z-001 | “用印申请单” | 附件10-1 |
| “用印登记表” | 附件10-2 |
| 11 | 慧灵督导体系 | HL-H.R-010 | “月工作报告” | 附件11-1 |
| “每月计划/总结” | 附件11-2 |
| “督导记录表” | 附件11-3 |
| “年度发展计划” | 附件11-4 |
| “突发事件报告表” | 附件11-5 |
| “服务督导记录表” | 附件11-6 |
| “实地考察报告” | 附件11-7 |
| 12 | 责任事故认定条例 | HL-H.R-011 | 无 | 无 |
| 13 | 职业操守 | HL-H.R-012 | 无 | 无 |
| 14 | 财务管理制度 | HL-F.A-001 | “财务相关报表模版” | 附件14-1 |
| 15 | 差旅费报销指引细则 | HL-F.A-002 | 无 | 无 |
| 16 | 物资管理制度 | HL-F.A-003 | “物资请购单” | 附件16-1 |
| “物资出入库清单” | 附件16-2 |
| “资产报废单” | 附件16-3 |
| “固定资产实盘表” | 附件16-4 |
| “物资维修表” | 附件16-5 |
| “固定资产转移表” | 附件16-6 |
| 17 | 慧灵文化 | HL-WH | 无 | 无 |
| 18 | 慧灵公约 | HL-G.Y-001 | 无 | 无 |
| 19 | 加盟慧灵指引 | HL-JM | 无 | 无 |
| 20 | 工作流程图 | HL-LC | 无 | 无 |
| 21 | 环境布置指引 | HL-HJ | 无 | 无 |