员工关系科培训验收试卷

一、填空题

1. 新进员工入职，首次签订劳动合同固定期限为3～5年，试用期为6个月。
2. 一般人员招聘入职由人力资源部招聘工作人员初试，用人单位负责人复试，人力资源部负责人审核，分管副总经理审批。
3. 入职员工按规定参加各级安全教育培训，合格后安排上岗。
4. 入职员工签订劳动合同次月，人力资源部到当地人社部门为入职员工办理用工备案，缴纳社会保险。
5. 入职员工试用期内无故旷工3日及以上、迟到早退累计达5次及以上的，及时解除劳动合同。
6. 新工月度绩效考核人由员工关系科、车间、班组三方代表构成，采取自下而上，逐级考评，层层申报的方式进行。
7. 员工试用期满经考评合格（月度绩效等级A或B至少一次且D少于2次），由各单位发起OA“新工转正定薪”流程。
8. 员工试用期满考评不合格的，不办理转正，解除劳动合同。
9. 未经请假，连续旷工达5天、月累计达10天、全年累计达15天，公司可以立即解除劳动合同。
10. 一年内出现两次高危行为，公司可以立即解除劳动合同。
11. 入职时提供虚假信息，隐瞒病史和身体伤残实情，公司可以立即解除劳动合同。
12. 员工在劳动合同期限内有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知员工本人后，解除劳动合同：
13. 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的；

b）员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

c）[劳动合同](http://www.ldht.org/%22%20%5Ct%20%22_blank)订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更[劳动合同](http://www.ldht.org/%22%20%5Ct%20%22_blank)内容达成协议的。

1. 试用期内员工提前3天提出书面申请，转正录用员工提前三十日提出书面申请，经审批同意后可以解除[劳动合同](http://www.ldht.org/%22%20%5Ct%20%22_blank)。
2. 公司引进的全日制本科及以上学历人员和五员及以上管理人员因个人原因提出辞职，应提前一个月提出书面申请，经单位负责人、员工关系科、厂长、人力资源部主任逐级审核、分管副总经理审批后，由本人提交OA离职移交流程。
3. 一般员工如因个人原因提出辞职，应提前一个月提出书面申请，经单位负责人、员工关系科、厂长逐级审核后，由本人提交OA离职移交流程。
4. 培训计划管理：各单位根据岗位任职要求和员工实际能力，采用座谈、问卷、观察等方式定期调研培训需求。
5. 新进员工在见习作业期内参加“师带徒”培训，经师带徒培训考核合格并取得安全作业证后方可独立上岗作业。
6. 严格执行国家危险化学品特种作业每年继续教育20学时以上，其他特种作业继续教育8学时以上的相关规定。
7. 公司规定2等为基准薪等。
8. 岗位工资为固定薪酬，由员工所在岗位的岗级、员工薪级和薪等确定,见附件《薪资规划表》（机电仪维修系数1.1，三班两倒系数1.17）。
9. 加班费包括法定节假日加班费和日常加班费，根据员工加班出勤天数及公司加班补贴标准核算发放，承包和以产计酬单位不享受日常加班费。
10. 倒班津贴标准：四班三倒500元/月，三班两倒600元/月；夜班补贴标准：小夜班10元/天，大夜班15元/天；工作餐补贴标准：三班两倒10元/天，常白班和四班三倒8元/天。
11. 基层员工岗位工资、津补贴按月发放；绩效工资据当月考核结果按月发放；效益奖金按月核算，年终统一 发放；其他项目按公司相关规定扣发。
12. 岗位分为五大系统：管理系统、专业系统、生产系统、技术系统、供应系统。
13. 员工发生工伤事故后，由工伤人员所在单位电话报告员工关系科，员工关系科24小时内电话报告人力资源部；派遣员工由员工关系科24小时内电话报告派遣公司，简要说明发生工伤人员的姓名、年龄、单位、性别，受伤时间、地点，受伤经过和准确受伤部位，门诊还是住院（住院：医院名称、科室、病室、床号）。
14. 正式员工自事故发生之日起15日内，由工伤人员所在单位或伤者个人发起OA工伤认定申请流程，经批准后，由人力资源部向人力资源和社会保障局提出工伤认定申请。员工关系科必须在事故发生之日起15日内提供相关材料并上报人力资源部：受伤者基本信息、详细事故经过、治疗情况、《证人证明材料或证据》两份、证人身份证复印件两份、受伤人员身份证，交通事故还需提供《道路交通事故认定书》原件，出勤详细记录，居住证明，由人力资源部填写《工伤认定申请表》上报人力资源和社会保障局进行工伤认定。
15. 派遣员工自事故伤害发生之日起15日内，员工关系科须向派遣公司提供相关材料：受伤者基本信息、详细事故经过、治疗情况、《证人证明材料或证据》两份、证人身份证复印件两份、受伤人员身份证，交通事故还需提供《道路交通事故认定书》原件，出勤详细记录，居住证明，报派遣公司处理。
16. 员工车间内调岗，车间政工于每月3日提交“调动审批（车间级）”流程;员工在分厂内调动，员工本人于每月23日提交“调动审批（厂级）”流程；员工跨厂调动，员工本人于每月23日提交“调动审批（公司级）”流程；组织调动由人力资源部劳动关系主办于每月23日提交“调动审批（组织）”流程，调动后的岗位信息同步到SAP系统。
17. 法定节日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节。
18. 员工若因特殊情况需请事假的，一个年度内原则上不超过15天，最多不超过30天（女员工怀孕请假除外）。
19. 员工正常退休年龄：男员工年满60周岁，女员工年满50周岁。
20. 员工无故旷工达5天作自动离职处理，由所在单位提交OA自动离职流程。
21. 合同期内年度综合考评等级均在“称职”及以上（至少一次优秀）且合同到期当年月度考评情况较好的，可续签8-10年。
22. 合同期内年度综合考评等级均为“称职”，且合同到期当年月度考评情况较好的，可续签5年。
23. 合同期内年度综合考评同时满足无“不称职”、 “基本称职”不超过1次，且合同到期当年月度考评情况较好，可续签3年。
24. 合同期内年度综合考评等级属以下三种情形的均可终止劳动合同或续签1年劳动合同（考察期）：出现“不称职”的；“基本称职”2次及以上的；合同到期当年月度考评出现2次“基本合格”或“不合格”的。以上三种情形若续签劳动合同，由所在单位调岗教育培训。
25. 因个人原因不愿续签劳动合同的，必须提前30天写出书面申请，并提交“辞职移交”流程，审批结束后方可办理终止劳动合同手续；
26. 新工试用期内考评为B，发放基础工资的105%，考评为D，发放基础工资的90%.
27. 师带徒期间，考评为A的师傅，奖励200元，考评为C的师傅，奖励100元。
28. 师带徒时间：非熟练化工生产操作人员为6个月左右，机电仪维修人员为12个月左右，新进熟练工或转岗人员视技能熟练程度安排3-6个月。
29. 所有休假须本人申请，审批流程结束并得到最终审批人批准后方可休息，未经批准无故缺勤或擅自离岗及休假逾期不归的按旷工论处。提交OA流程时，休假证明材料应以附件上传。所有休假人员和出差人员上班后必须进行销假。
30. 员工在OA上提交“事假”审批流程，事假1～3天，由单位负责人审批；4～7天由员工关系科审批；8～15天由厂级负责人审批；15天以上由公司分管领导审批。
31. 事假1天按日岗位工资计算扣1天岗位工资并取消当月1/3绩效工资（或浮动工资），事假达3天不享受当月绩效工资（或浮动工资）及福利。
32. 员工因病请假，必须在OA上提交“病假”审批流程，病假1～3天，由单位负责人审批；4～7天由员工关系科审批；8～15天由厂级负责人审批；15天以上由人力资源部审核后抄送分管副总和行政副总。
33. 病假7天以下的，休假期间发岗位工资的70%，不享受绩效工资（或浮动工资）；病假7天及以上的，休假期间发岗位工资的70%，取消当月绩效工资（或浮动工资）及福利，至本地最低工资标准止。超过医疗期仍不上班的可解除劳动合同。
34. 请假期限：公司给予男满25岁，女满23岁的员工10天婚假；（不含再婚；年龄以领结婚证日期计）。对男未满25岁、女未满23岁及再婚的员工统一按国家法定的3天婚假执行。
35. 正常分娩的，享受128天产假，剖腹产的，享受143天产假（产假从婴儿出生之日起计）。多胞胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。
36. 请假期限：丧假3天。夫妻双方直系血亲（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世,一天不能往返的给予相应路程假。
37. 旷工半天按日岗位工资计算扣1天岗位工资，旷工1天及以上的，按日岗位工资计算扣2天岗位工资/天，并取消当月绩效工资和奖金。一次连续旷工达5天或月旷工累计达10天或全年旷工累计达15天的，均按自动离职处理，解除劳动合同。
38. 怀孕未满12周流产的，给予15天的小产假；怀孕12周以上28周以下流产的，给予42天的小产假。
39. 请假期限：节育假3天（每名女员工可请2次）

简答题

1. 员工在劳动合同期限内有哪些情形的，公司提前三十日以书面形式通知员工本人后，解除劳动合同？
2. 员工在劳动合同期限内有哪些情形的，公司可以立即解除劳动合同（辞退）？
3. 请简答员工辞职手续办理程序。
4. 员工岗位调动流程有哪几种？具体由谁提交流程申请?
5. 入职员工试用期内出现哪些情形的，可及时解除劳动合同？
6. 车间级年度培训计划应如何制定？
7. 根据师带徒管理制度，简单师傅的选拔条件。
8. 师带徒奖惩兑现标准。
9. 徒弟月度考评兑现标准。
10. 当车间员工岗位发生变化时，政工员应该如何操作？、
11. 按照公司《薪酬管理制度》要求，薪级调整要求。
12. 按照公司《薪酬管理制度》要求，薪等调整要求。
13. 正常上班工作时间内，员工有哪些情形的，不能申请工伤认定？
14. 简述哪些情形的，员工可提出工伤认定申请？