

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2016〕1110 号

签发人：白礼西

关于开展各单位用工检查等相关事宜的通知

各公司、厂：

根据集团公司 2016 年“减员增效”会议精神，为进一步规范全集团人事管理工作，经集团公司研究决定，全面严查各单位用工及工资总额控制情况，现将相关事宜通知如下：

一、组织机构

成立专项检查领导小组，太极实业人事部牵头，集团公司总经办管理科、财务处、审计处、太极实业商业管理部协助。

组长：白礼西

常务副组长：姚琳

副组长：冯燕、张晓星、刘永升、陆晔

组员：太极实业人事部、商业管理部、集团公司总经办管

理科、财务处、审计处及人事系统抽调人员，授权太极实业人事部部长姚琳同志终审检查小组成员名单。

二、总体原则

（一）对全集团用工做全面清理，不合规的用工全部清退。

（二）严格控制正式员工的增长，各单位 **2016** 年末在册人数不得高于 **2015** 年末同期人数（在册正式员工以 **2015** 年末上报太极实业人事部人事报表的数据为基础）。

（三）**2017** 年—**2019** 年全集团不再招录应届毕业生，新员工零增长。

（四）大幅减少合同技工。

（五）截止 **2018** 年底逐步清退临时用工。

（六）各独立核算企业工资总额必须在集团公司下达的指标内实行预算管理。

三、检查主要内容（详见附件）

（一）组织机构、人员编制、岗位设置及工作职责。

（二）人员招录及富余员工管理。

（三）干部任免审批权限。

（四）各类薪酬福利制度审批及执行是否符合集团规定。

（五）指导各单位确定 **2016** 年度工资总额控制指标及 **2017** 年度工资总额预算指标。

四、检查要求及违规处罚

1、各单位提前准备截止 **2016** 年 **8** 月 **31** 日的各类用工性质及退休人员的花名册、工资表、考勤表、五险一金台账、劳动合同台帐、现任任职人员台账、组织机构及编制文件依据、

薪酬福利制度等，具体格式授权太极实业人事部部长姚琳同志终审后另行下发。

2、检查结束后，各单位按照“人事用工检查情况反馈表”的要求，对本单位存在的问题在规定期限内进行整改、反馈。存在严重违反集团公司人事管理规定的，一经查实，将视情节轻重，给予该单位相关责任人及负责人通报批评、罚款、免职等处罚。

五、工作纪律

1、各单位务必高度重视此次检查，由单位第一负责人指定人事职能部门做好配合工作，积极提供相关资料，如实反映本单位情况，不得故意瞒报、推诿。

2、参与检查的工作人员不得以任何理由接受被检查单位的宴请及礼品，不得故意隐瞒相关问题，一经查实，将视情节轻重，给予通报批评、罚款、免职等处罚。

六、其他

（一）时间安排

本次检查于**2016年9月30**日前完成，**2016年9月5**日至**9月9**日各单位完成自查，检查小组于**9月12**日至**9月23**日期间赴各单位实地检查时间另行通知。

（二）工作津贴

参与检查人员由太极实业人事部牵头，集团总经办管理科、财务处、审计处协助，安排统一培训，按实际出勤日发放**100**元/人/天的现场工作补贴。经各小组长审核，太极实业人事部部长姚琳同志终审后，回各单位随差旅费一并报销。

各单位应按照总体原则的指导思想，逐步优化组织机构，通过工艺改进、管理流程优化、大力提高设备自动化水平等措施，减少用工人数，降低人力成本，提升企业竞争力。于 2016 年 12 月 31 日前制定切实可行的“2017 年减员增效实施方案”经本单位第一负责人签字后，报太极实业人事部及总经办管理科备案。

太极实业人事部联系人：李洲 023-88921412

集团公司总经办管理科：罗梅 023-89886583

附件：人事用工检查大纲



太极集团有限公司办公室

2016 年 8 月 25 日印发

拟稿：聂幽

校核：程晗

附件

人事用工检查大纲

类别	项目	内容
编制		1、是否有组织机构及编制文件依据、现有人员是否编制内；各类用工性质人员编制是否明确
人事调配	员工招录	2、录用权限是否合规，终审人是否明确
	招录	3、是否在集团规定权限以外招录人员
	富余员工管理	4、内退、协议保留劳动关系等审批是否符合集团规定
干部管理	任免权限	5、领导干部管理是否违反集团规定任免权限
劳资管理	审批权限	6、各类薪酬福利制度审批及执行是否符合集团规定

备注：各单位提前准备截止 2016 年 8 月 31 日的各类用工性质及退休人员的花名册、工资表、五险一金台账、劳动合同台帐、现任任职人员台账、组织机构及编制文件依据，薪酬福利制度。