# 人事部相关工作说明

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-09-06

*第一篇：人事部相关工作说明人事部相关工作说明一、人员招聘1、必须根据《人员需求表》招聘，顶岗招聘由人事部经理签字，新增岗位或增加编制必须由沈总签字方可进行招聘。2、3、4、招聘专员必须清楚了解各岗位人员定编情况。每周需将人员招聘情况汇总，...*

**第一篇：人事部相关工作说明**

人事部相关工作说明

一、人员招聘

1、必须根据《人员需求表》招聘，顶岗招聘由人事部经理签

字，新增岗位或增加编制必须由沈总签字方可进行招聘。2、3、4、招聘专员必须清楚了解各岗位人员定编情况。每周需将人员招聘情况汇总，以便编制月底的工作总结。行政等管理人员应聘，需提前一天与部门经理确认时间，避免出现应聘人员来时部门经理不在公司的情况。

5、应聘人员来公司时需热情接待，提供等待场所和报纸杂志。

二、入职、离职手续办理

1、员工办理入职，需提供本人填写的应聘登记表，部门经理签

字确认（试用时间、工资待遇），设计、财务、销售部门人员必须由沈总或高总复试确认。

2、对新录用员工身份证进行审核，人事部有权拒录使用假身份

证、他人身份证、未满18周岁人员，其中满16周岁未满18周岁的员工，需与部门经理确认，部门经理一定要录用的，报人事部经理，同意后方可办理入职手续。

3、当天给员工办理饭卡，拍摄照片，复印身份证（正反面）、暂住证等证件。无暂住证的要求员工一周内办理。人事部需要三天内将工作证制作完成放到员工手中。

4、离职手续按流程办理。月底编制各部门、车间人员离职汇总

表。

三、签订劳动合同

1、新进员工必须签订劳动合同（劳动合同法规定是1个月内,为避

免漏签,公司要求是办入职手续当天就签订劳动合同），由劳动者本人签字。

2、劳动合同的工资拆分为基本工资+职务工资+绩效工资,计件人

员的按合同中第二款签订.3、人事部需做好试用期员式转正及劳动合同续签工作，试用期到

期前三天需主动通知当事人来领取试用期转正申请表，劳动合同到期前30天需将通知当事人到人事部续签劳动合同。

四、社保办理

1、办理入职手续时，不愿购买社保的员工需填写意向书，避免劳

动纠纷。

2、行政员工转正后办理社保，车间员工一般一年后办理社保（需

书面申请），急需工种的员工申请提前购买的，必须写申请、部门经理签字，然后月底由人事部统一写呈批报告由沈总审批。

3、每周五必须将本周内入职的新员工办理网上工伤保险参保，25

日前必须完成五险办理，每月月初时从网上导出参保人员名单，与在职员工花名册进行逐一核对，避免出现在职员工未参工伤或者离职员工未减的情况。

4、定期办理医保手册和医保卡

5、报生育保险必须要连续参保6个月以上，所以如果公司员工怀

孕，必须特别注意她的生育保险，不可以发生中断，否则费用需要公司承担。异地生育的必须工提前向社保办理申请。

6、工伤保险是入司每个员工都必须购买的，超过法定退休年龄不

能购买工伤保险的员工，需购买意外人身险，相关联系方式和办理流程可以向行政孙尧娟请教。

五、考勤管理

1、每月考勤需认真核对请假单，打卡记录，打卡异常单，按照考

2、六、七、1、2、3、八、1、2、3、4、勤管理制度严格执行。考勤需每月5日前上交到财务部，各部门、车间28日前需上交到人事部，每迟一天扣10元。车辆管理 人事档案管理 每月20日，要求车间将人员定置图发到人事部，人事部制作公司最新的人员定置图，并认真核对人员离职情况，在ERP中及时更新信息，保证ERP的正确性。每月的人员定置图25日前需发给老厂人事部，将统一发给沈总审阅。根据ERP信息，月底对各部门人事档案进行整理，离职人员的简历和劳动合同需要另外存档。每月试用期调整单、内部调动单、工资调整单等相关人事资料需复印存档，并制作电子文档，以便查询。验厂事项平常要不断更新验厂资料 接到验厂通知后，首先要业务员提供验厂标准 组织召开验厂专题会，确定验厂的相关内容。根据会议要求，完成相关资料的准备。

**第二篇：人事部的说明**

安徽燕航宜佳百货超市有限公司

说明

关于员工入职、辞职、辞退、调动、升职、加班、考勤程序的几项说明：

一、入职程序

1、所有非管理层员工

(1)由店面自行招聘，实习三天后，由店面组长以上管理层出具一份岗位确认函。

(2)后由本人携带身份证原件和身份证复印件一份、岗位确认函、人民币贰佰元，一寸照片两张来人事部办理入职手续。

2、组长、主管职务的员工

（1）由店面或人事部招聘，报公司总经理处，由总经理或指定人员面试，面试合格后由人事部安排店面实习。

（2）实习三天后，由店面店长出具实习鉴定报告一份。

（3）三天后，应聘人员携带本人身份证原件和身份证复印件一份、实习鉴定报告、一寸照片两张，人民币贰百元来人事部办理入职手续。

3、储备干部、店长、采购、营运、信息人员

（1）由人事部招聘，报公司总经理处，由总经理或总经理指定人员面试，面试合格后由人事部安排店面实习。

（2）实习三天后，由店面店长出具实习鉴定报告一份。

（3）三天后，应聘人员携带本人身份证原件和身份证复印件一份、实习鉴定报告、一寸照片两张，人民币贰百元来人事部办理入职手续。

（4）入职的人员未接到人事部的任命书全部以储备干部就职。

4、财务、工程部、物流、行政、企划人员

（1）由人事部招聘，报公司总经理处，由总经理或总经理指定人员面试，面试合格后由人事部安排店面实习。

（2）实习三天后，由部门经理出具实习鉴定报告一份。

（3）三天后，应聘人员携带本人身份证原件和身份证复印件一份、实习鉴定报告、一寸照片两张，人民币贰百元来人事部办理入职手续。

5、备注

（1）所有员工就职后三个月为试用期

（3）三个月后为本公司正式员工，签订劳动合同，享受福利待遇。

二、辞职程序

1、组长或主管以下普通员工

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由店面店长签字，由店面店长安排离岗时间，开具交

接情况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续。

2、店长人员

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由人事部签字，由人事部安排离岗时间，开具交接情

况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续。

3、公司部门经理以下人员

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由部门经理签字，由部门经理安排离岗时间，开具交

接情况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续

4、公司部门经理人员

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由总经理签字，由总经理安排离岗时间，开具交接情

况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续

5、备注

（1）所有离职人员必须带齐以上资料，方可来人事部办理手续，如不带齐，不予以办理。

（2）凡工作服丢失或破损影响穿着者，夏装冬装50元/件赔偿。寄存柜钥匙丢失者,20元/

把赔偿。

(3)现金收据丢失者，由本人开具说明一份，并由财务确认丢失单据的单号，交由人事

部签字，方可去财务办理返还手续。

（4）凡离职人员的工资次月工资日由本人来领取。

（5）上班时间未满一个月者，可提前一个星期提交辞职报告。工作满一个月以上者，必须

按辞职程序办理离职。

（6）工作未满三天，自动离职者，或三天以上者，一个月以内，未递交辞职报告，而擅自

离职，一律不计算工资。

三、辞退

（1）凡被辞退员工由辞退人开具辞退说明、并由上一级领导开具交接说明

（2）辞退员工携带辞退说明和交接说明等同于辞职人员来人事部办理离职。

（3）无辞退的员工擅自离职达两天以上者，算自动离职，扣除当月工资，只返还本人所缴

纳到公司的服装费用，工作服丢失或破损影响穿着者，夏装30元/件,冬装各70元/件赔偿。寄存柜钥匙丢失者,20元/把赔偿。

四、调动

1、店面人员

（1）本人主动调动者，书写调动说明，报上一级领导，由上一级领导报人事部审核，审核

后，由人事部出具人事变动表，携带人事变动申表、考勤卡到其他店面报到。

（2）工作需要调动者，一星期以下者，由店长或营运经理直接安排，一星期以上者，由人

事部开具人事变动表，本人携带人事变动表、考勤卡到其他店面报到。

（3）营运部须店面人员调动达一个星期以上者，开具调动说明，报人事部审核，审核后由

人事开具人事变动表，本人携带人事变动表、考勤卡到其他店面报到。

2、公司部门人员

（1）本人主动调动者，报总经理，由总经理填写人事变动表，交由人事部签字，安排到其

他部门。携带人事变动表到其他部门报到。

（2）工作需要调动者，一星期以下者，由人事部经理直接安排，一星期以上者，由总经理

开具人事变动申请表，由人事部经理签字。本人携带申请表到其他部门报到

五、升职

1、店面内部

（1）店面内部升职者，由人事部经理开具任命书，交由店面店长留存，（2）店长或营运经理建议升职者，出具人事变动表，交由人事部审核，审核后开具任命书，交由店面店长留存。

2、公司人员

（1）店面人员升职到公司者，由人事部出具人事变动表，报总经理处，批准后，由人事部

开具任命书，交由部门经理留存。

（2）各部门经理建议店面人员升职到公司部门者，出具人事变动表，报人事部，总经理审

核，审核后，由人事部开具任命书，安排部门报到，交由部门经理留存。

（3）所有人员升职到部门经理职务时，由总经理开具人员变动表，报人事部留存。

六、加班

1、店面人员

（1）应工作需要，店面人员需加班者，由店长填写加班条，本人签字，报营运审核。上报

考勤时附于考勤表一起报人事部。

（2）店面人员工作未完成而导致的超时工作者，不计算加班，特殊情况超时由店长填写加

班条，本人签字，报营运审核。上报考勤时附于考勤表一起报人事部。

（3）节假日上班者，按国家法定制度执行，填写加班条，本人签字。报考勤时附于考勤表

一起报人事部。

（4）店面员工加班时间以调休的方式冲销,调休期间为两个月。

（5）加班工资，以基本工资为基数计算。

2、公司人员

（1）应工作需要，公司人员需加班者，由部门经理填写加班条，本人签字，报人事部审核。

记录考勤。

（2）公司人员工作未完成而导致的超时工作者，不计算加班，特殊情况超时由部门经理填

写加班条，本人签字，报人事审核。记录考勤。

（3）节假日上班者，按国家法定制度执行，由部门经理填写加班条，本人签字。报考勤时

附于考勤表一起报人事部。

（4）本人自愿加班者，无部门经理签字的加班条，考勤时不计入加班。

(5)公司人员应工作需要到店面加班者，由店面出具加班时间，由部门经理填写加班条，报人事考勤。

（6）公司人员自愿到店面加班时，无部门经理加班条，不计算加班。

（7）加班工资，以基本工资为基数计算。

3、部门经理人员

（1）所有的部门经理超时工作一律不计算加班。

（2）节假日应工作需要上班者，报公司总经理，总经理填写加班条，由人事部考勤。

（3）节假日正常轮流值班时不计算加班。

（4）部门经理到店面的超时工作不计算加班，特殊情况超时者报公司总经理，总经理填写

加班条，由人事部考勤。

七、考勤

1、店面人员

（1）所有店面人员上下班必须以打卡的形式记录考勤情况。

（2）无故不打卡，如没有上一级领导签字，不予以记录考勤。

（3）加班、请假人员均由店长在考勤卡上记录加班、请假时间。

（4）打卡时间超过三分钟，一小时以下每次罚款五元。超过一小时，三小时以下，按请

假半天计算。三小时以上者，按请假一天计算，不扣除满勤。

（5）请假半天扣除基本工资不扣除满勤，请假一天者，扣除满勤奖。

（6）月末计算考勤，由各店面店长出具考勤表。

（7）各店长将考勤表、考勤卡、请假条、加班条交由人事部审核。

（8）人事部审核后交由财务计算工资。

2、公司人员

（1）所有公司人员上下班必须以指纹打卡的形式记录考勤情况，早中晚四次,如遇公务

外出,必须填写外出登记表,交予人事部存档.（2）无故不打卡，不予以记录考勤。

（3）遇外界原因（如停电、机器出故障等）不能正常打卡者，必须及时到人事部登记，由于个人原因(如指纹脱落，手指残疾者等)不能正常打卡者，及时到人事部登记，后重新录入指纹。

（4）加班、请假人员必须凭以签字的加班条、请假条到人事部登记加班、请假时间。

（5）打卡时间超过三分钟，一小时以下罚款五元。超过一小时，三小时以下，按请假半

天计算。三小时以上者，按请假一天计算，不扣除满勤。

（6）请假半天扣除基本工资，不扣除满勤。请假一天以上者(含一天)，扣除满勤奖。

（7）月末计算考勤，由人事部审核考勤情况。

（8）人事部审核后交由财务计算工资。

（9）早晚打卡时间如遇突发事件未能及时到公司打卡，各部门员工必须到人事部填写外

出登记表，由部门经理签字，后报人事部。

（10）部门经理早、晚打卡时间如遇突发事件未能及时到公司打卡，必须到人事部填写外

出登记表，并由总经理签字，后报人事部。

3、备 注：

（1）凡请病假者，未能提前写请假条，必须电话告知上一级领导，上班时必须带市级以

上医生证明和相关收据销假，否则按旷工处理。

（2）凡请丧假者（必须为直系亲属方可请丧假，直系亲属为爷爷、奶奶、父母、伴侣、子

女、兄弟、姐妹、岳父母），公司批准为三天，婚假者，公司批准为七天。以上两种假，在公司规定的范围类，算正常出勤。超出者按请假计算。

（3）所有请假半天以上者必须提前一天出具请假条，必须由上一级领导签字，方可离岗，未批准的请假，而擅自离岗者，以旷工处理。未满半天者，无须提前，可口头告知上一级领导。

（4）旷工一天，按三天计算扣除工资，旷工达到两天以上者（不含两次），按自动离职处

理，扣除当月工资。

八、此说明从下发之日起执行，未尽事宜，另行下发。

燕航宜佳百货公司人事部

2024年10月1日

**第三篇：人事部职责说明**

人事部职责说明 1.负责建立、管理公司人才储备资料库，做好建立管理与信息保密工作，及时更新员工的个人信息和资料；

2.结合公司实际情况和岗位设置情况，进行招聘渠道的拓展、维护及网络招聘信息的发布和更新；

3.负责组织公司各项招聘活动的实施、协调、跟进和招聘效果分析；

4.按照各部门的招聘要求，进行简历筛选及初试人员的约见和选拔工作；

5.做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况；

6.及时为员工办理社会保障福利等方面的工作，且及时、准确上报相关资料；

7.根据公司经营管理的方针策略，负责计划、组织员工的培训、学习计划实施，负责编制培训大纲，抓好员工培训工作；

8.负责全公司人员的考勤记录和各区域考勤记录的整理；

9.负责办理员工入职、离职、内部调动、晋级、降职等手续；

10.在公司范围内，就人事、劳动和行政管理工作，发挥建议、咨询、服务和协调控制的功能。实现公司内各部门之间盈、缺人力的调配

11.调查公司各部门人员使用情况，及时提出人员调配建议。

**第四篇：人事部工作程序**

人事部工作程序

一、协同各部门招工

1、人事部在招聘时，必须有某部门之申请。在和部门主管协商之后，掌握招聘标准，部门主管签名后，如保安、服务部、工程部、总务部及各中层管理人员，须由经理签名审核。

2、招聘过程中，对应聘人证件的询问、核对、政审，一定要严格。在符合部门主管要

求下方可录取。

3、人事部的工作人员，在提出申请招工时，一定要公平、公证，不得以貌取人，严禁

草率滥招，或利用个人关系招聘。

4、在应聘人员录用之后，人事部应派发公司员工手册一份，并加以讲解工资待遇、卫

生、消防知识，服务礼貌。

二、处理员工事宜

1、员工入职后，工服派发登记清楚，食宿安排妥当。

2、严格考勤制度，与各部门主管之间了解员工上班情况。加班、早退、迟到、旷工、休假等情况。每月按时交考勤表与财务部。

3、辞职必须提前十五天写出书面申请，由各部门批准后，人事部方可办理手续。

4、辞退：，凡因某种原因，公司认为该员工不再适宜在公司工作而被劝退或辞退者，由部门填写、劝退、辞退通知书，经经理和总经理批准后，按任何指定时间人事部给予办理手续。

5、除名、开除者，因触犯法律或违反公司规定等而受处分者，由部门将其材料送交人

事部，报予上级审批，可在任何时间给予办理手续，并与保安部联系。被除名、开除者一律不准再进入公司范围。

6、部门调动：凡员工要求工作调动者，本人必须以书面形式向所在部门提出申请报告，并经过部门接收签名同意，由人事部核批，报往经理或总经理审核，再由人事部办理有关手续。

三、档案管理及人事原则

1、员工个人资料分部门保管好，建立员工个人档案。包括违纪违章、罚款警告单、何

种奖励、工作表现、服务态度和积极性、参加各种活动等。

2、人事保密：除各员工之个人档案保密之外，公司内部决议、人员裁减、职位升降、工资调整等者属于保密范围之内。

四、员工食宿

1、人事部监督员工饭堂开餐情况，是否有克扣员工及饭菜问题。

2、员工只能按照公司指定地方用膳，人事部有权干预宿舍各处卫生和严格执行用膳制

度。

3、妥善安排员工住宿；督促员工遵守宿舍管理制度，包括宿舍财物、员工作息时间，水电管理等。

**第五篇：人事部工作规范**

凯迈科技人事部

工作行为流程规范

文档颜色备注：

人事部：黑色；发起者：蓝色；其他部门：桃红；说明备注：大红；待定：酸橙 工作

一、招聘

一、总监以下（不包括总监）职位招聘流程

1.用人部门—（部门经理或总监）制定招聘计划

2.用人部门—编写或修改岗位要求或新岗位说明书

3.用人部门—编写或修改招聘笔试题（特殊工种可不需笔试）

4.用人部门—发起招聘申请（OA）

5.直属领导—招聘审批（OA）

6.人事部—经理审批（OA）

7.总经办—招聘审批（OA）

8.人事部—发布招聘信息（招聘广告的审批手续办理；招聘广告的联系、刊登）

9.人事部—筛选简历

10.人事部—向用人部门确定面试时间

11.人事部—通知应聘者笔试和面试

12.人事部—组织笔试（特殊工种可不需笔试）

13.人事部—将笔试题送交用人部门初选（特殊工种可不需笔试）

14.用人部门—初选确定面试人员名单（特殊工种可不需笔试）

15.人事部—组织招聘双方面试

16.人事部—通知面试成功者进行二次面试

17.人事部—根据公司要求与面试者谈薪酬与待遇、介绍公司情况

18.人事部—正式录用通知的寄发，确定到岗时间

19.人事部—新员工体检和背景调查

20.人事部—新员工办理报到手续（OA账号分配，人事档案简历）

21.人事部—新员工入职培训（员工手册学习、OA使用教授、公司环境介绍、办公用品领取）

22.用人部门—新员工技能培训（同事介绍、职位规范培训、技术规范培训）

23.人事部—新员工入职考核（入职培训结束后，对新员工进行入职资格考核）

24.流程结束

二、总监以上（包括总监）职位招聘流程

1.总经办—制定招聘计划

2.总经办—编写或修改岗位要求或新岗位说明书

3.总经办—发起招聘申请（OA）

4.总经办—招聘审批（OA）

5.人事部—经理审批（OA）

6.总经办—招聘审批（OA）

7.人事部—发布招聘信息

8.人事部—筛选简历

9.人事部—向总经办确定面试时间

10.人事部—通知面试

11.人事部—组织招聘双方的多次面试

总经办可以略过上述步骤，直接与面试者进行多次面试

12.人事部—与总经办确定薪酬待遇

13.人事部—正式录用通知的寄发，确定到岗时间

14.人事部—新员工体检和背景调查

15.人事部—新员工办理报到手续（OA账号和工号分配，人事档案简建立，签订试用期合同）

16.人事部—新员工入职培训（员工手册学习、OA使用教授、公司环境介绍、办公用品领取）

17.总经办—新员工技能培训（同事介绍、职位规范培训、技术规范培训）

18.人事部—新员工入职考核（入职培训结束后，对新员工进行入职资格考核）

19.流程结束

工作

二、试用期转正事物处理

1.人事部—提前一周通知试用期即将要到期的员工发起转正申请

2.申请人—提起转正申请（OA）（可申请提前转正）

3.直属领导—转正测试，将测试文档转交人事部（员工技能和公司认同感测试）

4.直属领导—审批（OA）

5.人事部—转正资料准备（绩效档案整理、人事档案整理、详细的背景调查）

6.人事部—审批（OA）

7.人事部—向总经办提交转正资料

8.总经办—审批（OA）

9.人事部—签订正式劳动合同，存入正式员工档案

10.人事部—社保/公积金办理

11.流程结束

工作

三、工作外派事物处理

1.申请部门—经理或总监提出申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.人事部—外派单打印、存档到当月考勤备案中

5.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

6.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

7.人事部—将当月考勤资料存档备案

8.流程结束

工作

四、出差事物处理

1.申请部门—经理或总监提出申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.行政部—行政经理审批（提出交通工具和出差时间意见）

4.财务部—财务经理审批（差旅费意见）

5.总经办—审批（作出决定）（申请部门的出差时间和行政财务部存在差异，总经办需要线下和申请部门确认是否采纳行政部和财务部意见）

6.财务部—将审批文件打印备案

7.申请部门—提交差旅费预支申请

8.财务部—审批（OA）

9.总经办—审批（OA）

10.财务部—及时拨款，打印凭证，存档

7.申请部门—出差后申请报销或退款

8.财务部—凭证整理、汇总，每月底集中提交总经办

9.总经办—审批，签字

10.财务部—入账，进行资金结算，存档

工作

五、请假事务处理

一、职员和主管请假流程

1.申请人—发起请假申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.人事部—请假条打印、存档到当月考勤备案中

5.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

6.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

7.人事部—将当月考勤资料存档备案

8.流程结束

二、经理和总监请假流程

1.申请人—发起请假申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.总经办—总经办审批（OA）

5.人事部—请假条打印、存档到当月考勤备案中

6.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

7.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

8.人事部—将当月考勤资料存档备案

9.流程结束

工作

六、加班事务处理

1.申请人—经理或总监/副总监发起请假申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.人事部—加班条打印、存档到《加班文档》中

5.流程结束

工作

七、换休事务处理

1.申请人—所有职员在请假条批准后，均可发起换休申请

2.人事部—整理加班条，填写OA中加班时间统计、本次还休时间、换修后剩余时间（加班只有超过请假时间才能换休，不够请假时间不得换休）

3.直属领导—审批（OA）

4.人事部—打印加班换休条，存档到《当月考勤备案文档》中，并对加班条中相应的时间进行扣除。

5.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

6.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

7.人事部—将当月考勤资料存档备案

8.流程结束

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找