# 所属企业人事管理规定

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-25

*所属企业人事管理规定第一章总则第一条中国发展总公司根据国家计委、国家体改委和国务院经贸办对国家计划单列企业集团“领导体制比较健全，具有较高的经营管理水平”的要求和总公司集团化管理体制的要求，特制定本规定。本规定适用于所属企业。第二条中国发展...*

所属企业人事管理规定

第一章

总

则

第一条中国发展总公司根据国家计委、国家体改委和国务院经贸办对国家计划单列企业集团“领导体制比较健全，具有较高的经营管理水平”的要求和总公司集团化管理体制的要求，特制定本规定。本规定适用于所属企业。

第二条中国发展总公司对所属企业实行总公司高度集中下的分类分级垂直管理。总公司人事本部（以下简称人事本部，下同）为总公司对系统实施全面人事管理的执行部门，采取对口业务分类分级垂直管理的体制，负责系统中各级领导岗位人员的考核任免、人员调配、人力资源开发、机构设置与人员编制、劳动工资与社会保险、奖惩、教育培训的全面综合管理。

第二章

所属企业分类

第三条所属企业分为专业公司、驻国（境）外企业和办事机构（简称驻外机构，下同）、子公司、其它所属企业四种。

专业公司分为有独立人事权的专业公司和没有独立人事权的专业公司。

第四条专业公司独资、控股兴办的企业为专业公司下属企业；子公司独资、控股兴办的企业为子公司下属企业。

第三章

机构与编制

第五条专业公司、驻外机构应根据业务发展需要，本着精兵简政的原则设置内部机构和人员编制，并将其机构设置和人员编制报人事本部审批后执行，专业公司应将下属企业的机构设置及人员编制报总公司人事本部备案。

专业公司、驻外机构因业务发展确需增加机构及人员，应及时将拟增加的机构及职能报人事本部，待人事本部审核、报请总公司总经理审批后方可执行。

第六条子公司应根据业务发展需要，本着精兵简政的原则设置内部机构和人员编制并报人事本部备案。

第七条所属企业应于每年一月十五日前按照管理权限将本企业的人事工作计划及人员基本情况报人事本部。

第四章

工资管理

第八条有独立人事权的专业公司、驻外机构要根据当地情况、企业效益、年度计划目标完成情况制定本企业的工资标准，并须先将其工资方案报总公司人事本部审批后方可执行。子公司、专业公司应将下属企业工资方案报总公司人事本部备案。

第五章

各级领导岗位人员的聘任、解聘

第九条所属企业各级领导岗位均实行聘任制。

第十条以下各级领导岗位人员（包括未正式聘任的负责人）由人事本部考核管理，总公司总经理聘任、解聘：

（一）专业公司及驻外机构的法人代表、董事长、董事、总经理届（总经理；

（二）子公司的法人代表、董事长、董事、总经理；

（三）没有独立人事权的专业公司及驻外机构部门一级经理。

第十一条子公司的副总经理由该企业总经理提名，经人事本部考核，总公司总经理聘任、解聘。必要时，总公司总经理可以直接聘任和解聘子公司的副总经理。

第十二条没有独立人事权的专业公司下属企业的总经理由专业公司总经理提名考核后报总公司人事本部审核，经总公司总经理批准后人事本部批复各专业公司聘任、解聘，副总经理由各专业公司总经理考核、聘任、解聘后报总公司人事本部备案。

第十三条有独立人事权且设有人事部门的专业公司，其人事部正职负责人由总公司人事本部派出入员担任，其财务部正职负责人由财务本部派出入员担任，其他部门一级的经理由各专业公司考核、聘任、解聘后报人事本部备案。

第十四条有独立人事权的专业公司应遵照总公司分类分级垂直管理的体制，派出人员担任其下属企业人事部负责人，并将负责人名单及基本情况报总公司人事本部备案。没有独立人事权的专业公司，必要时其下属企业可以由人事本部视情况核准设立人事部，似乎本部可派出人员担任此下属企业人事部负责人。

第十五条子公司部门一级的经理由各子公司总经理考核聘任、解聘后报总公司人事本部备案。

第十六条上述各级管理岗位的聘任、解聘均应严格按照下列程序进行：

（一）聘任

应由总公司总经理聘任的领导岗位人员，首先由总公司总经理初选（没有独立人事权的专业公司部门一级领导岗位人员，可由该专业公司提名并将推荐材料报人事本部）人事本部对其进行审查考核，填写领导岗位聘任表报总公司总经理。总公司总经理批准后，人事本部负责办理聘任手续。

（二）解聘

应由总公司总经理解聘的领导岗位人员，由人事本部根据总公司总经理的要求和总松司的有关规章制度进行考核，考核不合格的人员，由人事本部向总公司总经理提交解聘意见，总公司总经理批准后，人事本部负责办理解聘手续。

第六章

总公司人员外派

第十七条总公司委派总公司正式职工（含专业公司人员）长驻京外所属企业各级岗位工作的人员为总公司外派人员。人事本部负责外派人员的组织、协调、考核、报批。

第十八条总公司外派人员由所在部门或专业公司提名，人事本部根据外派岗位的需要审核、考核，并拟制外派人员名单报总公司总经理批准。外派人员持人事本部和所在部门的联合通知到外派单位报到。

第十九条总公司外派人员在外派期间的工资待遇按照总公司（关于派往外地专业公司（企业）工作的职工工资、福利待遇及休假的规定）办理，外派工作结束后恢复原单位原岗位工作。

第七章

档案管理

第二十条所属企业人事档案实行分级管理。

第二十一条下列人员的人事档案一律调入人事本部，由人事本部直接管理：

（一）专业公司和驻外机构的总经理、副总经理；

（二）没有独立人事权的专业公司部门以下（含部门一级）级别的全体职工；

（三）子公司的董事长、总经理。

有独立人事权的专业公司部门以下级别（含部门一级，总公司外派人员除外）全体职工的人事档案由该专业公司人事部管理。

有独立人事权，但暂未设人事部门的专业公司副总以下人员的人事档案可由人事本部代管。

第八章

各级领导岗位人员的考核

第二＋二条人事本部组织总公司有关部门对人事本部考核范围的领导岗位人员每年进行1至2次考核评议。特殊情况下随时进行考察考核。并以考核结果为依据对上述管理人员提出聘任、解聘或奖惩的建议。

每年总公司管理部门应于一月十五日前将对总公司所属企业进行的考核鉴定报人事本部汇总，人事本部负责对所属企业的领导岗位人员进行全面考核并提出奖惩方案报总公司总经理批准后予以实施。

第二十三条考核的依据和内容：以国家干部政策；有关劳动法规、总公司的人事管理规定、岗位职责、工作业绩、计划目标的完成情况为依据进行德、才、勤、绩等四个方面的全面考核。

第二十四条考核的办法：群众评议、个别谈话、开座谈会、民意测验等。

第二十五条下列领导岗位人员每年七月三十一日和次年一月三十一日前两次回总公司向总公司领导和管理部门述职：

（一）专业公司、驻外机构、子公司法人代表、总经理、正职负责人；

（二）专业公司、驻外机构副总经理福）职人员。

第九章

人员管理

第二十六条所属企业必须严格控制人员编制，各类人员的招聘要按照“德才兼备”的原则和总公司《人事管理规定）进行严格考核。没有独立人事权的专业公司遵照总公司《人事管理规定》执行，有独立人事权的专业公司、子公司、专业公司下属企业参照总公司（人事管理规定》执行。

第二十七条所属企业都应按照《中华人民共和国劳动法》、当地有关规定并参照总公司《劳动合同制实施办法》实行全员劳动合同制。劳动合同的内容要根据本地区本企业的特点及具体情况并参考总公司《劳动合同文本》的条款制定。

第十章

建立幢全备项管理制度

第二十八条有独立人事权的专业公司、驻外机构，应根据国家有关劳动法规并参照总公司人事管理的有关规定制定本企业的人事管理规章制度，并报总公司人事本部审批，子公司和其它所属公司的人事管理制度应报人事本部备案。这些规章制度原则上应有以下方面的内容：

1、劳动合同制实施方案。

2、各类人员的岗位责任制。

3、工资管理办法。

4、奖惩办法等。

第十一章

附则

第二十九条本办法由人事本部负责解释和修改。

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