# 某局机关人事管理规定

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-20

*第一篇：某局机关人事管理规定第一章总则第一条为规范\*\*\*局机关人事管理工作，根据国家有关人事劳动政策、法规，结合局机关人事管理工作实际，制定本规定。第二条\*\*\*局机关人事管理工作要认真贯彻执行党和国家干部人事工作的路线、方针、政策，积极推...*

**第一篇：某局机关人事管理规定**

第一章总则

第一条为规范\*\*\*局机关人事管理工作，根据国家有关人事劳动政策、法规，结合局机关人事管理工作实际，制定本规定。

第二条\*\*\*局机关人事管理工作要认真贯彻执行党和国家干部人事工作的路线、方针、政策，积极推进人事制度改革，形成富有生机活力的用人机制，建设一支结构合理、精干高效的局机关职工队伍。

第二章职工调配

第三条调入

（一）职工调入坚持优化结构、提高素质，在编制内从严掌握、逐步补充的原则。

（二）各部（室）在编制内，确因工作需要从局机关以外单位调入工作人员，由用人部（室）提出书面申请，人事部门审核，经分管用人部（室）的局领导同意，人事部门会同用人部（室）对拟调入人员进行考察，形成书面考察材料，报分管人事部门的局领导同意后，由局党组会议决定。

调入人员实行试用期。试用期满，考核称职，正式聘用；试用期满，考核不称职，视局机关空岗情况重新竞争上岗或由组织另行安排。

（三）人事部门根据局管理工作需要和编制情况，提出年度接收毕业生计划指标建议，经分管人事部门的局领导同意后，报上级主管部门审批。对拟接收的应届毕业生，由人事部门会同用人部（室）进行考察，形成书面考察材料，经分管人事部门的局领导同意，由局党组会议决定。人事部门与毕业生签订协议。

（四）政策性接收安置人员，经局党组会议同意后，按上级有关规定办理。

第四条招聘

（一）需要公开招聘的局机关工作人员，由人事部门会同用人部（室）提出招聘工作的建议方案，经分管用人部（室）和人事部门的局领导审核，由局党组会议研究决定。

（二）招聘工作在局党组的统一领导下进行，成立局招聘工作领导小组，并在人事部门下设招聘办公室，负责具体工作。

（三）根据招聘岗位的职责确定招聘范围和任职条件。

（四）招聘工作按公布岗位、报名申请、资格审查、面试答辩、民主测评、组织考察、局党组会议研究决定等程序进行。

（五）对应聘录用人员实行试用期。试用期满，考核称职，正式聘用；试用期满，考核不称职，视局机关空岗情况重新竞争上岗或由组织另行安排。

第五条内部人员调整

（一）部（室）内部人员调整由部（室）提出调整建议，经分管用人部（室）和人事部门的局领导同意，报人事部门备案。

（二）部（室）之间人员调整，由拟调入部（室）商调出部（室）同意后提出调整建议，经人事部门审核，并征得调入、调出部（室）和人事部门的分管局领导同意后，由局长办公会决定。

第六条借调

（一）各部（室）因工作需要，在本部（室）编制内对一般管理岗的干部可采取借调方式，但应从严控制。借调时间一般不超过一年。超过一年如需继续借调，按借调程序重新办理借调手续。

（二）各部（室）借调人员，由用人部（室）提出书面申请，人事部门审核，经分管用人部（室）的局领导同意后，人事部门会同用人部（室）对拟借调人员进行考察，并征求借调人员所在单位的意见，报分管人事部门的局领导批准，由人事部门办理借调手续。

（三）各部（室）有紧急突击性任务，经分管用人部（室）的局领导同意，可向局直属单位或相关单位临时借用工作人员，时间一般不得超过一个月。临时借用人员，不纳入借调人员管理。

第七条聘用临时工作人员

各部（室）原则上不采用聘用临时工作人员的用工形式，确因特殊情况和工作需要，需聘用临时工作人员，由用人部（室）提出书面申请，人事部门审核，经分管用人部（室）的局领导同意，报分管人事部门的局领导批准，由人事部门办理临时聘用手续。

第八条调出

（一）调出人员须提前一个月写出书面申请，所在部（室）领导签署意见，人事部门审核，经分管用人部（室）和人事部门的局领导签署意见后，由局党组会议决定。

（二）下列人员申请调出，收取一定比例的违约金、培训费：

1.接收的应届毕业生，服务期未满协议规定的年限；

2.公派出国留学、进修，回国后服务期未满5年；

3.公费学习、培训一年以上（不含分流培训人员），毕（结）业后在局服务期未满5年。

（三）违约金数额为申请调出人提出终止协议前五年北京市年均工资之和，每服务一年，违约金递减20%。培训费收取标准按学习培训后在局服务的年限，以每年递减培训费20%的比例计算。

（四）因工作需要，由组织安排的调出人员不需交纳违约金、培训费。

第三章职务（级）评定及晋升

第九条处以下干部职务（级）评定及晋升

（一）应届大学专科和本科毕业生，见习期一年，见习期满经考核合格后，转正定级为科员。

（二）应届研究生毕业，有工作经历的，试用

期为三个月；无工作经历的，试用期为六个月。试用期满经考核合格后，硕士毕业研究生定级为副主任科员，博士毕业研究生定级为主任科员；有工作经历的应届研究生在工作期间曾任职务（级）如果高于定级职务（级），按曾任职务（级）确定。

（三）晋升主任科员、副主任科员，需分别在副主任科员、科员岗位上工作三年以上，任（聘）期内各年度考核合格。

（四）处以下干部的职务（级）的评定及晋升，由人事部门会同用人部（室）对拟定级和晋升人员进行考核后提出意见，经分管人事部门的局领导同意后，由人事部门办理相关手续。

第十条晋升处级领导干部，参照《党政领导干部选拔任用工作条例》有关规定执行。

第四章辞职辞退

第十一条辞职

（一）根据国家人事部有关规定，职工可以提出辞职。下列情况之一的人员，其辞职必须经过批准：

1.局机关重要岗位的管理人员，在辞职后可能给工作造成损失的；

2.从事国家机密工作，或曾从事国家机密工作，在规定的保密期内的；

3.正在接受审查，尚未结案的；

4.由单位公派，正在学习、进修的（不含分流培训人员）；

5.法律、法规、规章规定的其它情况。

（二）辞职人员须提出书面申请，所在部（室）主要负责人签署意见，人事部门审核，经分管用人部（室）和人事部门的局领导签署意见，由局党组会议审核或批准。

（三）符合本规定第八条第2款的辞职人员，局收取一定比例的违约金、培训费。违约金、培训费的收取标准按本规定第八条第3款计算。

（四）辞职应按规定的程序办理手续，不得擅自离职。对擅自离职人员，要批评教育，符合辞职条件的，要补办辞职手续；其余的要动员返回。对拒不返回和拒不补办手续的，按自动离职处理。

（五）办理辞职手续包括工作移交、办公设备等财物交还、党政人事关系转移等内容。辞职手续必须由辞职本人办理，不能委托他人代办。

（六）辞职人员不得私自带走属于局的各种成果、内部资料和设备器材，违者责令其赔偿经济损失，并视情节轻重给予行政处分。

（七）辞职的其它有关事宜，按《全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞职暂行规定》执行。

第十二条辞退

（一）根据国家人事部有关规定，局机关对有下列情况之

一、经教育无效的职工，予以辞退：

1.未完成工作任务，连续两年考核不合格（不称职），又不服从组织另行安排或重新安排后仍不能完成工作任务的；

2.单位进行撤并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织安排的；

3.无正当理由连续旷工时间超过十五天，或者一年内累计旷工时间超过三十天的；

4.损害单位经济利益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；

5.无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

6.贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，情节严重但不够刑事处分的；

7.违犯工作规程或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的；

8.犯有其它严重错误的。

（二）辞退职工，由人事部门提出书面建议，报分管人事部门的局领导签署意见后，由局党组会议决定。

（三）辞退的其它有关事宜，按《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》执行。

第五章请假休假

第十三条请假、休假的审批权限和程序。

（一）局副总工程师和各部门主要负责人请假、休假，须经分管局领导批准，并及时报告局办公室综合处。

（二）各部门副主任和处（室）主要负责人请假、休假，须经所在部门主要负责人批准，并及时告所在部门综合处。

（三）各部门副处长和一般人员请假、休假，须经所在处（室）主要负责人批准，并及时告所在部门综合处。

（四）请假、休假三天以上（含三天），按以上程序批准后，及时报局人事部门备案。

（五）请假、休假未被批准或不请假无故缺勤的，按旷工处理。

第十四条职工请病假，超过一天须出具医院或局医务室证明。

第十五条职工请事假，超过一天须书面请假，如遇突发事件需请假，应及时向直接领导报告，假后补办手续。

第十六条凡参加工作满一年以上的职工可享受年休假。

（一）各部门在完成工作任务的前提下，安排职工年休假。

（二）工龄满20年的职工，每年休假14天；工龄满10年不满20年的职工，每年休假10天；工龄不满10年的职工每年休假7天。见习期、试用期（不含调入和提职人员）未满的职工，不享受年休假。

（三）年休假时间包括公休日，不含法定假日。

（四）职工年休假原则上一次休完，确因工作繁忙，一次未休完的，按第十三条规定经批准后，可再次休假。年休假最多分两次休完。

（五）年休假当年有效，不能跨年度使用。

（六）年内连续病假超过半年或事假累计超过15天的，不再享受当年或第二年的年休假待遇。脱产学习一年以上的，学习期间不享受年休假待遇，学习结束回局工作后，从下一年度享受年休假待遇。新调入职工，调入当年如已享受原单位的年休假待遇，不再享受局机关当年的年休假待遇。

第十七条凡参加工作满一年以上、夫妻两地分居或与父母不住在一地的职工可享受探亲假。

（一）已婚职工探望配偶，每年可以享受一次探亲假，假期30天。

（二）未婚职工探望父母，每年可以享受一次探亲假，假期20天。如因工作需要，当年未能休探亲假，或本人自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期45天。

（三）已婚职工探望父母，每4年可以享受一次探亲假，假期20天。

（四）上述假期根据实际需要，给路程假。假期包括公休日和法定假日。

第十八条职工结婚，享受3天婚假；晚婚的，增加奖励假7天。假期不包括公休日和法定假日。

第十九条职工的配偶、直系亲属和一起生活的岳父母、公婆死亡，可以请3天的丧假。去世亲属家在异地的，可以根据实际需要，给路程假。假期不含公休日和法定假日。

第二十条女职工享受产假90天；晚育的，除享受国家规定的产假外，增加奖励假30天；不休奖励假的，给予女方一个月工资的奖励，奖励费由夫妻双方所在单位各负担百分之五十。经批准，可以再增加产假三个月，但减发三年独生子女父母奖励费。假期包括公休日和法定假日。

第六章职工退休

第二十一条干部男年满60周岁、女年满55周岁；工人男年满60周岁、女年满50周岁，即应办理退休手续。职工退休无需个人申请，于达到退休年龄的下个月起领取退休金。国家另有规定的按规定执行。

第二十二条职工到达退休年龄的前一个月，人事部门书面通知有关部（室）和本人，办理工作移交、资产清退等手续；职工到达退休年龄，人事部门按有关规定核定其退休金，局级干部报国土资源部人事主管部门审批，其他人员由分管人事部门的局领导审批。

第七章工资管理

第二十三条局机关人员工资正常晋升、调入人员的工资核定，由人事部门按有关文件规定提出意见；其中局级干部的工资变动报国土资源部人事主管部门审批，其他人员的工资变动由分管人事部门的局领导审批。

第二十四条国家有关部门出台新的工资政策文件后，由人事部门按有关文件要求提出工资调整方案，经分管人事部门的局领导签署意见，由局长办公会议审批后执行。

第二十五条经局批准脱产学习一年及以上的职工，学习期间只发基本工资及国家、局机关执行的北京市规定的津贴和补贴费。

第二十六条经局批准自费出国留学人员，自费出国留学期间停发工资，留学期满回局工作，按新岗位重新核定工资；留学期满仍未回局工作，按有关文件规定处理。

第二十七条经局同意连续请病假超过6个月（含6个月）的职工，请假期间只发基本工资以及国家、局机关执行的北京市规定的津贴和补贴费。

第二十八条经局同意连续请事假超过3个月（含3个月）的职工，请假期间只发基本工资及国家规定的津贴和补贴费。

第二十九条局机关聘用的临时工作人员（含退休人员），视其承担的工作任务，每月给予600—900元的聘用费或补贴费，具体数额由人事部门会同用人部（室）提出，报分管人事部门的局领导审批。

第三十条局机关借调人员的工资发放

（一）借调到上级部门的局机关职工，工资仍由局机关发放；

（二）借调到其他单位的局机关职工，工资由借入单位发放；

（三）由局属单位借调到局机关的职工，工资由借调人所属单位发放；

（四）由其他单位借调到局机关的职工，工资由局与借调人所属单位协商解决。

第八章人事档案

第三十一条人事档案应是全面反映个人历史以及德、能、勤、绩、廉等各方面现实表现的材料。要及时收集职工任免、调动、政审、考察、考核、工资变动、教育培训、奖惩、职称评定、出国（出境）审批、参加党团及其它社团组织或协（学）会等工作中新形成的材料，不断充实人事档案内容，为干部人事工作服务。

第三十二条形成人事档案材料的部门和个人，要在材料形成后的一个月内，按要求将材料送交局人事档案管理部门。任何组织和个人，不得以任何理由积压、滞留归档材料。

第三十三条归档的材料必须是办理完毕的正式材料。材料应真实可靠、完整齐全、文字清楚、对象明确、手续完备，材料规格要整齐划一，除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

第三十四条局人事档案管理部门按照有关规定对收集归档材料进行整理，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

第三十五条按照安全保密、便于查找的要求，要建立坚固的人事档案库房，配置铁质的档案柜。库房内要配有防火、防潮、防蛀、防盗、防尘、防高温的必要设备；采取相应的安全措施，安装铁门、铁栅栏窗等；库内要保持清洁卫生和适宜的温、湿度。局人事档案管理部门建立检查核对、登记和统计制度，每年全面检查核对一次档案，发现问题，及时解决。

第三十六条查阅、借阅、传递人事档案须严格履行登记手续。因工作需要查阅和借阅人事档案须是中共党员干部，须经局人事部门负责人审批。局人事档案管理部门按照有关规定办理人事档案的查阅、借阅和转递的具体事宜。

第九章附则

第三十七条国家及上级部门另有规定的，按照国家和上级部门规定执行。

第三十八条本规定由\*\*\*局负责解释。

第三十九条本规定自印发之日起施行。

**第二篇：人事管理规定**

人事管理规定

一、总论

第一条 公司为建立、组织、健全制度，为满足公司人力资源的的管理，特制订本规定；

第二条 本制度涉及公司人员的服务、招聘、升迁、调动、任用、离职等事项；

第三条 本制度适用于公司全体办公室人员；

第四条 本制度由人事部负责解释；

二、服务守则

第五条 公司员工应忠于职守，遵守本公司的一切合理的规章制度，服从各级主管领导的工作安排和指挥；

第六条 公司人员对内应认真工作、爱惜公物、减少损耗、提高效率、提高工作质量，对外应保守业务上或职务上的机密；

第七条 公司人员应注重公司信誉，凡个人意见涉及到公司者，未经允许不得擅自对外发表言论，不得擅自使用公司的名义；

第八条 公司员工对外接洽事务，应态度谦和，不得有损公司名誉的行为；

第九条 不得带非本公司人员或与公司业务无关人员在公司办公区内内逗留、玩耍；

第十条 不得私自带公物外出，不得利用上班的时间处理私人事务；

第十一条除假期外，均应严格遵守作息时间，上下班自觉指纹考勤，不迟到、不早退、不旷工；

三、招聘

第十二条 公司所有需求人员均由公司作为对外招聘窗口进行招聘；

第十三条 公司招聘人员根据部门申请、人力资源规划和总经办指示进行招聘；

第十四条 部门需要增补人员时需填写《人员增补申请表》，注明需求人数，人员的要求和需要到岗的时间等，由人事部汇总后呈总经理批准；

第十五条 人事部结合部门申请要求和相关岗位职责说明，制订出本期的招聘计划，如需要外部招聘，需及时发布招聘信息，招聘渠道一般为人才市场、网站、学校和推荐四种方式；

第十六条人事部根据需求进行简历筛选，根据公司岗位的需求进行面试；

第十七条面试根据时间分为初试和复试，根据类型分为口试和笔试两种；

第十八条人事部负责应聘人员的接待和面试过程安排，要求应聘人员填写《应聘人员申请表》，并对应聘人员的相关证件进行核对和备份，与应聘人员进行初步的沟通了解，介绍公司的基本情况；

第十九条人事部面试完毕后，填写《面试审批表》，应聘主管以下职务的应由人事部人员把应聘人员和相关的资料带领至相关的部门主管处，进行专业方面的面试；

第二十条应聘主管以上（含）职务的则由人事部人员带领至总经办处进行进一步面试；

第二十一条面试完毕后，所有参加面试人员需进行意见交换，最终确定是否录取，由人事部人员通知面试人员结果，如确定上班，需确定上班的日期；

第二十二条如面试人员最终未被录取，则由人事部人员把其资料输入公司人才库；

四、录用/试用

第二十三条被录取人员在确定的时间到公司报到，报到时需带上毕业证、身份证、英语等级证书和其他技能资格证书、照片等；

第二十四条人事部人员办理入职登记手续，请入职员工填写《新员工报到表》，并给予食堂饭卡和办公用品；

第二十五条办理完毕后需带领到相关部门，并对新员工进行（人员、部门）介绍；并对新员工全面介绍公司的规章制度和企业文化等情况；

第二十六条 在新员工七天岗前培训期内签订劳动合同；

第二十七条所有新员工试用期均为三个月，成绩突出者可以通过申请、审批提前转正；

第二十八条试用期满后，由本人填写《转正申请表》申请转正，成为公司正式员工，如转正申请未批准的，将给予辞退或继续试用；

第二十九条转正后经个人申请（填写《职工参保申请书》），公司也将给予交纳社会保险，主要为养老保险、医疗保险、生育险、失业保险；所有交纳基数标准为公司根据该时段社会统一标准范围所规定的标准，详见《关于职工享受社会保险的若干规定》；

第三十条试用期内如有下列情况之一者，将随时给予辞退：

通缉有案底在身者；

无法胜任工作，对公司造成重大损失者；

违反公司相关的规章制度，情节严重者；

使用假证件或他人证件，欺骗公司者；

隐瞒简历真实性者。

五、调动、升迁和任用

第三十一条各部门因为工作的需要，可在公司内部进行人员调整，但部门需负责对人员的调动、升迁的变动进行申请，部门主管填写《工作调动通知书》交人事部；

第三十二条人事部负责对各申请部门或人员变动的审核及相关事项办理（证件、资料更改等）；

第三十三条公司总经办对人员变动做最终核准；

第三十四条调动必须依据所调动员工的个性、学识和能力，力求人尽其才以达到人与事相互配合；

第三十五条如作出调动安排，被调动人需积极配合支持，不得拒绝，推委或到新岗敷衍塞责；

第三十六条被调动或升迁人员在去新岗位之前，必须作好工作交接，在日后碰到工作疑点和难点，也需积极配合；

六、离职

第三十七条公司离职包括自动离职、辞退、离退等；

第三十八条自动离职：因个人原因辞去工作的；

第三十九条辞退：因工作表现不好不能胜任工作或严重违反公司规章制度而被公司责令其离职的；

第四十条离退：因年龄超过公司规定的退休年龄，需办理离职手续的；

第四十一条自动离职人员需提前一个月提出书面申请，并填写《离职审批交接单》；合同到期不再续签的，任何一方需提前一个月通知对方；

第四十二条在申请批准离职但未离岗期间，离职人员应严格按照公司的规定和流程作好所负责的工作，并适时作好工作、物品交接；

第四十三条部门负责对其离职申请的审核，并对其工作交接进行监督（工作交接需书面交接）；人事部负责对其办公用品、考勤、及其他事务进行交接；财务负责对其借款等进行审核；

第四十四条对辞退人员，由办公室人员填写《离职审批交接单》，必须在当天办理好交接手续，并离开公司；

第四十五条对年龄达到国家离退休年龄，如公司不再续签，需办理离职手续；

第四十六条所有离职人员在离职当日就解除劳动合同，当月就会停掉所有保险和福利待遇，工资参照薪资管理规定计算，在公司统一发薪日发放；

第四十七条 公司所有人事任命，人员的录用、入职、转正、调岗、晋升、降职、离职均由人事部负责在公司内部发邮件公告，并在公司前台公告栏张贴公告，相关人员的人事任命抄报通知各分公司及相关部门；

第四十七条所有离职人员的资料由人事部整理并保存；

七、奖惩（详见《日常行为管理规定》）

八、休假（详见《考勤管理规定》）

九、出差（详见《出差管理规定》）

十、培训（详见《培训管理规定》）

十一、附件：

附件一：《人员增补申请表》

附件二：《应聘人员申请表》

附件三：《面试审批表》

附件四：《新员工报到表》

附件五：《员工转正申请表》

附件六：《工作调动通知书》

附件七：《员工参保申请书》

附件八：《离职审批交接单》

附件九：《员工转正申请表》

**第三篇：人事管理规定**

人事管理规定

1.目的

保证公司人事管理及流程符合国家和地方的有关规定；保证公司各部门人事管理作业流程统一规范。2.适用范围

适用于xxx有限公司及其附属分公司/子公司各岗位员工的入离职、劳动合同签署、社会保险办理、转正及岗位异动等各项基础人事管理工作。3.职责

3.1 总经理：监督检查各项作业程序的规范性，负责所属权限内员工的录用、转正、岗位异动及离职的审批。

3.2 各部门经理：负责审批权限内本部门员工的录用、劳动合同签署、转正、岗位异动及离职的审批。

3.3 人事行政总监：负责各项人事工作的复核与监督工作及审批权限内的员工录用、劳动合同签署、转正、岗位异动及离职的审批。

3.4 员工关系专员：负责公司员工劳动合同签署、社保和公积金办理的操作。公司主管以上级员工的入离职手续办理、各岗位员工档案资料管理、EHR系统信息维护及转正、岗位异动等相关信息的通知与发布等。

3.5 物业服中心行政部：负责本部门基层员工入离职手续办理、劳动合同签署及配合公司人事行政部相关人事管理手续的操作及信息的传达。经公司特别授权的项目行政部，还需负责部门员工社保、公积金的办理、EHR系统信息维护等工作。4.工作内容

4.1 员工入职管理

4.1.1 通过公司面试及体检，符合录用要求并经公司同意录用的员工，招聘助理专员将《应聘人员登记表》转交给员工关系专员。

4.1.2 员工关系专员收到《应聘人员登记表》，先与用人部门负责人/项目行政部沟通确认新员工可报道上岗的具体时间。

4.1.3 员工关系专员电话通知新员工报道时间、地点及需提供的资料，其中，隶属于公司本

部岗位的新员工及项目主管（含）以上岗位新员工至公司人事行政部报道，其他岗位新员工直接至各自所属项目报道。

4.1.4 员工关系专员将新员工报道信息以“新员工入职通知”形式OA知会给项目行政部并抄送用人部门总经理/经理、薪酬专员。

4.1.5 新员工入职需提供以下证件，公司留存复印件作为员工在公司的永久性档案管理资料。

A.B.各项有效证件（身份证、毕业证、学位证、职称证、务工证、失业/下岗/退休证等）。技术类岗位、特种作业岗位及其它有关法规规定应持证上岗的岗位，必须提供有效期内的资格证或上岗。

C.1寸近期证明照2张。

D.最后工作单位的“解除劳动合同证明书”/“终止劳动合同证明书”或离职证明； E． 以个人名义在大连地区建设银行开立的银行卡卡号。

4.1.6 新员工带齐以上证件依报道通知要求至公司人事行政部或项目物业服务中心报到。公司员工关系专员/物业服务中心的行政专员分别为公司本部和项目部新员工入职手续办理负责人。

4.1.7 至公司本部报道的新员工，按以下程序办理报到手续：

A． 员工关系专员检查新员工证件是否齐备，证件齐备且真实者，填写《员工人事记录表》，公司留存各种证件复印件。

B． 新员工依次按照《员工入职流转单》办理各项手续。员工关系专员为新员工发放《员工手册》，并在两个工作日内收取《员工手册》回执。相关部门责任人在《员工入职流转单》相应位置签字确认。

C． 各项手续办理完毕，员工关系专员完善新员工的个人档案资料为员工建立个人档案并归档。档案资料应包括：《员工人事记录表》（附一寸照片），面试时填写的《应聘人员登记表》、各类证件复印件、员工手册回执等。

D． 员工关系专员为员工建立个人人事档案并归档齐全（包括由员工本人填写的PDF电子版人员信息及纸质员工档案），分类进行管理，实时更新员工花名册、EHR系统。

E． 入职员工如果为公司本部员工或项目主管（含）以上岗位，员工关系专员需在新员工

入职当日，OA知会给项目行政文员，并OA通知网络管理员为新员工开通OA帐户、内部邮箱、集团邮箱以及办公电话等事宜。

F． 办理完以上各项手续后，员工关系专员需通过OA发布《新员工公告》，将新员工入职情况通报给公司相关人员。

4.1.8 至项目报道的员工，按以下程序办理报到手续：

A． 通知至项目部报道的员工如未按“新员工入职通知”中规定时间报到，项目行政专员要第一时间电话告知公司招聘助理专员。招聘助理专员再与入职人员联系、确认原因，并将情况反馈给项目行政文员。

B． 正常按入职通知报道的员工，项目行政文员检查入职人员证件是否齐备，证件齐备且真实者填写《员工人事记录表》，公司留存各种证件复印件。证件不齐备者，项目行政文员要告知公司人事行政部，视情况并经公司确认后可先办理入职手续，并在一周内补齐证件，一周内未能补齐证件者，公司将不予录用。

C． 入职员工依次按照《新员工入职流转单》办理各项手续。项目行政文员为新员工发放《员工手册》，并在两个工作日内收取《员工手册》回执。相关部门责任人在《新员工入职流转单》相应位置签字确认。

D． 员工报到当日，项目行政文员将新员工报道上岗情况OA反馈给公司员工关系专员并同时抄送项目行政主管、招聘组成员、薪酬专员。

E． 各项手续办理完毕，项目行政文员完善入职人员的个人档案资料。档案资料应包括：《员工人事记录表》（附一寸照片），《员工入职流转单》，《员工保险情况调查表》，各类证件复印件、员工手册回执。并将以上材料在员工入职三个工作日内转给公司人事行政部员工关系专员存档。

F． 员工关系专员收到员工的入职资料后，为员工建立个人人事档案。

G． 新员工如为职能管理岗位或领班（含）以上级别，项目行政文员参照4.1.7 E 为新员工办理办公系统开通事宜。新员工如为主管（含）以上级员工，项目行政文员OA知会人事行政部员工关系专员参照4.1.7 F发布《新员工公告》。

4.1.9 员工入职以后，如个人信息（包含：姓名 户籍地址 户口性质 家庭住址 联系电话 婚姻状况 子女状况

学历/资格证书 紧急联系人等）出现变动，员工本人需填写“《个

人信息变更申报表》向项目行政文员申报。项目行政文员收到《个人信息变更申报表》后，及时将员工信息变动OA告知人事行政部员工关系专员，员工关系专员依此办理员工档案信息更新。

4.1.10 每月22日、次月2日，项目行政文员将本项目当月新入职员工PDF版个人信息汇总报送至公司员工关系专员；每月5日，项目行政文员汇总本项目上月新入职人员建设银行卡号，通过OA形式发送给公司薪酬专员。

4.2 劳动合同的签订及社会保险办理：公司依照《劳动法》、《劳动合同法》有关规定与员工签订劳动合同，办理社会保险。结合公司的行业性质，员工入职一个月内签订劳动合同，依照入职时间办理社会保险；实习生在入职当月办理商业意外险。

4.2.1 员工入职30天内，员工关系专员根据员工所属成本中心准备劳动合同文本（一式两份）。

4.2.2 公司本部员工由员工关系专员组织员工签订劳动合同；项目员工由项目行政文员组织员工签订劳动合同。签署完毕的劳动合同于三个工作日内返回给公司员工关系专员。4.2.3 人事行政部统一在劳动合同书上加盖公章，一份公司存档，一份返回项目行政文员发给员工本人。4.2.4 社保办理

A． 员工关系专员依照《员工保险情况调查表》的内容，区分人员类别为员工办理保险调转或开户手续。其中市内四区有保险帐户的员工调转入公司，市内四区没有帐户和首次参保的员工办理新开户。非农户口参加5险（养老、失业、医疗、工伤、生育），农业户口参加2险（工伤和医疗）。

B． 实习生保险：实习报到一个月内，员工关系专员应为每位实习生购买意外伤害保险。

4.2.5 员工关系专员每月为上月新参保的员工办理医保手册及医保卡，并统一转给员工所在项目的行政文员，由行政文员发放给员工本人。

4.2.6 员工关系专员依照人力资源和社会保障局有关要求，为员工办理录用备案手续。4.2.7 公积金办理

A.员工关系专员依照《员工公积金情况调查表》的内容，为员工缴纳住房公积金。其中在大连未有账户的员工办理新开户，有账户的员工办理调转。

B.员工关系专员每月为上月新开户的员工办理公积金卡，并统一转给员工所在项目的行政文员，由行政文员发放给员工本人。

4.2.8 合同续签

A． 劳动合同到期前45天，公司员工关系专员填写《员工劳动合同续签意见审批表》，OA发送给相关部门经理，通知相关部门经理本部门员工劳动合同到期情况，调研续签意向。

B． 部门经理收到《员工劳动合同续签意见审批表》后，进行内部劳动合同续签评定，确定续签意向，并在收到审批表一周内下载填写并返回给公司员工关系专员。

C． 员工关系专员将部门经理签批后的《员工劳动合同续签意见审批表》提报给人事行政总监及公司总经理签批。

D． 公司同意续签的人员，由公司员工关系专员向合同到期人员发送《续签劳动合同通知书》，员工签字同意续签的，同时将本人手中的劳动合同随同《续签劳动合同通知书》返回员工关系专员，由员工关系专员在续签页填写相关续签信息，办理续签手续。员工不同意续签的，合同到期日办理相关合同终止及离职交接手续（具体参照离职程序办理）。

E． 公司不同意续签的人员，公司领导签批后，员工关系专员将领导批复意见反馈给部门经理，部门经理与员工面谈不再续签事宜，根据面谈情况确定离职交接日期及合同终止有关事宜（具体参照离职程序办理）。

4.3 4.4 员工试用期及转正管理（详见《试用期转正考核管理规定》）员工岗位异动管理

4.4.1 岗位异动包含员工不同岗位间调岗，不同部门间岗位调换等。公司有岗位需求时，有关部门及员工本人均可提出岗位调整申请。

4.4.2 公司原因引起的岗位调整，由原用人部门/专业在OA上发起岗位调动申请。员工个人原因提出岗位变动申请的，由本人提出书面调岗申请，报所在部门经理同意后，由原用人部门/专业在OA上发起岗位调动申请，经各级领导审批。

4.4.3 人事行政部收到《岗位调动》申请后，并调岗人员进行综合测评。

4.4.4 通过综合测评符合岗位调整要求的，人事行政部将“测评表”、《述职报告》提交总经

理审批，确认正式调动日期。

4.4.5 人事行政部发布《人事岗位变动通知》，将岗位调整情况通知给员工本人及相应部门，带班以上岗位的岗位变动发布《人事任命通知》。

4.4.6 涉及岗位变动的员工在接到通知后，应办妥移交手续，才能赴新岗位报到。员工岗位变动交接手续正常在3个工作日内完成，由于所管事务特别繁杂，无法如期办妥移交手续时，可酌情予以延长，最长以5日为限。办理移交手续必须填写移交清单，交接双方签字存档，由部门经理派专人监交。

4.4.7 人事行政部对调出部门相应岗位进行内部调配或补充招聘。

4.4.8 员工如不符合调动岗位条件，未被批准，人事行政部及员工所属部门要做好思想工作，引导员工在原工作岗位好好工作。

4.4.9由晋升或降职/降级引起的岗位变动，依照上述规定执行。4.5 员工离职管理

4.5.1 离职：是指在职员工（含试用期员工）与公司脱离劳动关系，包括辞职、辞退、自动离职等。

4.5.2 辞职：是指员工因本人原因申请离开公司，解除劳动关系的行为。

4.5.3 辞退：是指公司根据相关的规章制度、管理规定或协议，决定终止与员工的聘用关系的行为以及试用期内员工不适应现任工作岗位公司劝其离开公司，解除劳动关系的行为。

4.5.4 自动离职：员工因辞职未准或要求解除劳动合同未被同意擅自离职或违约出走以及未说明原因不辞而别，无故连续旷工3日以上（含），均视为自动离职。

4.5.5 辞职程序 A.试用期人员辞职需提前三日申请并填写《离职申请表》，用人部门/专业负责人在OA发起《离职申请》，相关领导同意后可办理离职交接。

B.正式员工辞职应提前三十天填写《离职申请表》提交至所属部门/专业，所属部门/专业在OA发起《离职申请》，相关领导同意后可办理离职手续。

C.人事行政部根据离职员工的岗位情况确定是否进行离职面谈，对绩效良好的员工进行挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

D.对经离职面谈挽留不成的员工，人事行政部在OA中批复意见，并将《离职申请》OA

提交给总经理签批。

E.离职申请获得最终批复后，在一个月期限内，项目视员工岗位及工作安排情况确定最终离职交接日期。

F.离职交接当日，填写《离职交接记录表》，依次办理各项工作交接，涉及到保险关系转移及工资发放方式等项目，须与人事行政部相关负责人电话确认。

G.离职员工交接完毕正式离职当日,项目行政文员要将离职信息通过OA知会给人事行政部相关模块负责人，,并在3个工作日内将《离职交接记录表》返回人事行政部存档。

H.人事行政部办理合同解除及各类保险关系转出手续。

4.5.6 辞退程序 A.B.试用期内员工被证明不符合录用条件，公司可随时辞退，辞退程序同4.5.5条款。正式员工用人部门可根据员工工作表现和违纪情况，填写《奖惩申请》，向公司提出辞退申请。

C.D.E.人事行政部就辞退理由进行核实，并将《奖惩申请》提交总经理审批。《奖惩申请》获批准后，用人部门安排员工离职手续办理事宜。被辞退员工按规定办理离职交接手续。具体离职手续与辞职员工同。

4.5.7 自动离职 A.B.C.员工出现自动离职情况，及时向人事行政部告知员工自动离职信息。员工所在部门配合相关部门清查该员工是否有财、物遗留问题。

人事行政部审核确认后，员工关系专员通过地产法务向自动离职员工发送“解除劳动关系通知”快递，与员工解除劳动关系，停止该员工社会保险、公积金。

5.相关文件 员工手册 6.相关记录

**第四篇：人事管理规定**

吉木萨尔县晶鑫煤化工有限公司

人事管理暂行规定

（三）企业的生存与发展与人的因素是分不开的，尤其是人员的稳定、有序直接影响到了企业的命运，企业员工的无序流动会给企业带来不可估摸的损失，因此人事管理是一个长期而又复杂的系统工作。为加强企业管理，确保公司健康、稳步、持续发展，必须首先规范员工行为，打造一支稳定有序、高素质的员工队伍。

我公司是新建企业，具有很大的发展前景，为了保障我公司能健康、稳定发展，取得更好的经济和社会效益，特制定人事管理如下：

一、无论通过何种渠道，凡是新招进的员工，必须先到公司综合科填表登记、建档备案，进行公司级（一级)安全教育，主要包括：必要的岗前安全理论学习和应知应会培训、熟知公司各项管理制度等，通过培训合格后，公司方可录用，综合科才能予以办理投保手续。

二、凡是经过培训合格后的员工，在本公司工作的时间不得低于12个月，并且按照国家有关法律规定，与公司签订《劳动用工合同》，在合同期间如有随意离开者，公司有权扣除本人的保障抵押金，作为公司的损失补助，如有严重违反国家法律法规的，依法追究本人的刑事责任，并移交当地公安或劳动保障部门处理。

三、凡是经过培训合格后的员工，必须听从公司综合科的安排，综合科要根据公司生产所需及员工自身的素质特点，因才、适岗位合理安排员工上岗，一线员工实行两班倒工作制。

四、新招进的员工没有在办公室填表登记、建档备案的无档人员，不享受公司员工的劳动保护待遇。

五、新招进员工试用期为一个月，试用期内工资待遇按基本工资

待遇（男工：3000元；女工1500元）发放，试用期满合格后，重新定岗定酬。

六、生产一线人员如有自愿辞职者，必须提前20天向主管部门（生产科）递交书面辞职申请报告，经主管领导批准签字后，呈报公司综合科，经公司综合科审核、公司主要领导批准后，方可办理辞职手续，否则扣除本人壹个月的工资作为公司损失补赏金。

七、生产一线员工如因身体不适等原因，得确不能在原岗位工作需要调离岗位时，必须提前15天向主管部门（生产科）递交书面申请报告，经主管部门领导核实签字批准后，方可调入新岗位。批准后的岗位调离申请报告要递交公司综合科备案。

八、公司副科级以下（包括副科级）的非生产人员如有自愿辞职、调离岗位者，必须提前一个月向主管部门领导写出书面申请报告，由主管部门领导呈报公司，经公司领导批准，办理完离岗手续后方可离去。否则扣除本人壹个月的工资作为公司损失补赏金。

九、公司科级（包括科级）以上干部自愿辞职者，暂扣发两个月工资，经调查核实半年内没有从事原行业工种者给于领取。否则作为公司培训损失费全部扣除。

十、凡是自愿辞职或被开除人员，在离岗前必须将所有公司工具、用具、书籍、资料、办公用品和有关手续如数移交并且彻底处理好所有遗留业务，经各有关部门负责人在离岗人员审核表上审核签字后方可离去。否则财务不得发放工资。

十一、人员变动由主管部门领导及时通知办公室，否则出现事故责任由主管部门领导负责。

十二、薪酬计算办法：薪酬=岗位基本工资+奖金+补助

1、其中：奖金为：每月全勤奖50元；安全奖50元；劳动纪

律奖50元；每月超产奖根据具体情况确定；年终奖金计

算办法按下列第十三条的有关规定执行）。

2、探亲等补助：按照下列第十三条的有关规定执行。

十三、公司一线及行政二线员工一年内有了两次探亲假，每次时间为15天，探亲期间工资待遇按公司基本工资的50%发放，迟到按旷工处理，按1.5倍月工资扣除，并且每次探亲补助600元。一年内不回家探亲者，年底给予2024元的奖金；一年内探亲一次的，年底给予1000元的奖金。上述工资、补助待工人探亲完毕，返回公司时，一并发放，奖金年底发放。

十四、保障抵押金的金额及扣除办法

为稳定员工队伍，新入厂员工必须缴纳保障抵押金，保障抵押金从工资中扣除。具体扣除办法为：从本人工资中逐月扣除，每月扣1000元作为保障抵押金，直到扣足3000元为止。如果在合同期间，职工未经公司有关部门或领导批准，私自离开公司，本人保障抵押金将被全部扣除，作为公司的损失。合同期满后，如数退还本人。

十五、其它

1、员工必须服从公司统一安排的食宿，费用由公司承担。

2、按照当地标准要求，公司为每一员工如数缴纳《工伤意外保险》和《安全生产保障险》。

本暂行规定从发布即日起严格执行！

吉木萨尔县晶鑫煤化工有限公司2024年12月30日

**第五篇：学校人事管理规定**

学校人事管理规定3篇

第一条

为规范阳江市实验学校的人事管理，促进和保障学校的健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》和《关于进一步加快民办教育发展的若干意见》(阳府〔\_\_\_〕\_\_\_号)等法律规定和相关文件精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条：学校教职员工的编制人数，按照公办学校的标准和计算方法进行核定。

第三条

学校的在职教师原是公办教师身份的，保留其原公办教师身份，按公办学校教师编制管理，人事档案由市人才服务管理办公室管理，工资福利待遇由学校发放。

经市教育部门和市人事部门按招聘程序和管理办法招聘的教师，在学校连续从教\_\_\_年且每年考核合格以上的，根据工作需要，经同级教育部门和人事部门批准，可流动到公办学校为公办教师。

第四条学校教职工出现空缺需要补充人员时，必须报市教育局和市人力资源和社会保障局审核同意后，以公开招聘的方式择优聘用。

第五条学校在聘用教职工时，必须与受聘人签订聘任合同(内容应包括：聘任期限、工作条件、工作纪律、工作报酬、福利待遇和社会保险、双方违反合同应承担的责任、其

他事项)。聘期未满，学校不得随意解聘教师和职员，学校应当依法保障教职工工资、福利待遇，并按国家相关规定为教职工缴纳社会保险费。聘用合同由市人才服务管理办公室鉴证后生效。

第六条

学校教师在职称晋升、评审、聘用等方面，享有和公办教师相同的法律地位。

第七条

学校在设立集体户，非阳江籍的教职员工、配偶和子女根据需要，户籍可落户在学校集体户。

第八条

学校所有教职员工的人事档案，统一由市人才服务管理办公室统一管理，并保留该教职员工的原身份。

第九条

学校每年如实编制本校的教职工名册，并报市人力资源和社会保障局、市教育局备案。学校教职工退休、辞职、辞退、开除和合同期满没有续签等原因减员的，应及时抄报市人力资源和社会保障局、市教育局。

学校人事管理规定篇2

一、全体教师必须服从上级和学校的管理，自觉做到依规办事、依法治教，遵守上级和学校的各项规章制度，做到遵纪守法、教书育人、为人师表，崇尚科学，反对邪教。

二、教师申请调动，要严格按教育局的规定，由教师书面提出申请，学校领导班子研究讨论加意见，由学校上送区教育局，由教育局作调配。

三、学校内部教师人事调整，由学校领导班子成员根据教师的专长和表现，召开专门会议研究讨论决定，人事调配实行一次性讨论，一经讨论确定，原则上不得变动，特殊情况需要调整的要经过学校领导班子集体讨论决定。

四、根据区教育局规定，实行教师人事考评和末位淘汰制，每学期对教师的各方面表现进行一次业绩考评，考评结果由高分到低分排队，末位的实行待岗;

考评结果作为教师评聘、评优、评先、考核、晋升的重要依据。

五、实行教师聘任制，学校根据教师的平时的表现和业绩考评结果，由领导班子根据县核定编制员额和岗位的需要，确定聘任教师的名单，各教师与学校签定聘任协议。

六、全体教师必须从大局出发，服从学校分工，按学校分工认真搞好本职工作，想方设法提高工作效率。

如不服从分工的，视情节轻重，在学业绩考评“思想表现”和“工作态度”中扣分。

七、根据区教育局的规定，每学年组织我校教师到基层学校支教。

学校根据区文件规定的有关条件，由教师提出申请，学校根据支教工作和学校工作的需要作好安排，有计划地组织教师到基层学校开展支教工作;各教必须服从学校安排，服从工作需要，积极做好支教工作。凡无特殊情况不服从支教安排的，学校不再聘请，由教育局调配到其他学校任教。

八、建立教师工作档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评小组作出公平的评价。

九、各教师要认真学习教育法律法规各学校的各项规章制度，认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研教改活动，提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，积极撰写教育教学论文，完成学校布置的各项任务，想方设法在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力奋斗。

学校人事管理规定篇31、全体教师必须服从上级和学校的管理，自觉做到依规办事、依法治教，遵守上级和学校的各项规章制度，做到遵纪守法、教书育人、为人师表，崇尚科学，反对邪教。

2、教师申请调动，要严格按教育局的规定，由教师书面提出申请，学校领导班子研究讨论，由学校上报区教育局，由教育局作调配，开具相关手续。

3、学校内部教师人事调整，由学校领导班子成员根据教师的专长和表现，召开专门会议研究讨论决定，人事调配实行一次性讨论，一经讨论确定，原则上不得变动，特殊情况需要调整的要经过学校领导班子集体讨论决定。

4、根据区教育局规定，实行教师人事考评，每学期对教师的各方面表现进行一次业绩考评，考评结果作为教师评聘、评优、评先、考核、晋升的重要依据。

5、实行教师聘任制，学校根据教师的平时的表现和业绩考评结果，由领导班子根据区编委核定编制员额和岗位的需要，确定聘任教师的名单，各教师与学校签订聘任协议书。

6、全体教师必须从大局出发，服从学校分工，按学校分工认真搞好本职工作，想方设法提高工作效率。如不服从分工的，视情节轻重，在学业绩考评“思想表现”和“工作态度”中扣分。

7、建立教师业务档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评领导小组作出公正的评价。

8、教师要认真学习教育法律法规和学校的各项规章制度，认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研教改活动，努力提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，积极撰写教育教学论文，完成学校布置的各项任务，在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力工作。

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