# 人力资源管理程序

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-23

*第一篇：人力资源管理程序人力资源管理程序1.0 目的：做好员工选、用、育、考、留的日常管理工作，关注员工的职业发展，提升企业的核心竞争力，特制定本程序。2.0 范围：本程序适用于全公司范围内的人力资源管理全过程3.0 职责和权限3.1 人...*

**第一篇：人力资源管理程序**

人力资源管理程序

1.0 目的：做好员工选、用、育、考、留的日常管理工作，关注员工的职业发展，提升企

业的核心竞争力，特制定本程序。

2.0 范围：本程序适用于全公司范围内的人力资源管理全过程

3.0 职责和权限

3.1 人事部为本程序的管理责任部门，其他各部门为执行责任部门。4.0 定义：略

5.0 作业内容：

5.1 人力资源规划：

5.1.1 各部门按公司次年的经营目标、发展战略及整体人力资源规划，结合本部门组织架构的人员配置要求，应于每年12月向人事部提交（或检讨）次年度的部门人员编制计划，最迟不超过次年2月份。

5.1.2 人事部收到各部门人员编制计划后统一进行汇总审核，报总经理批准；作为下一年的公司人力资源配置的主要依据。

5.2人员招聘、录用：

5.2.1 各部门出现离职、异动、增产、新设职位等补缺及增加人员情况时，应向人事部提交《人力资源需求申请表》。

5.2.2 人事部根据已获相关权限人批准的人力需求申请和用人部门之前提交的《职位说明书》实施招聘。

5.2.3 人事部和各用人部门相关人员对应聘者进行面试考核，合格者由相关权限人批准录用。

5.2.4 人事部通知拟录用者自行到公立医院进行体检，体检合格后携带相关资料于规定时间内到公司办理入职手续，同时进行职前培训。

5.3 签订《劳动合同》：新入职员工安排在一个月之内签订，操作类人员第一次签订两年，约定试用期为两个月，第二次签订三年，第三次签订无固定期限劳动合同；其它类别人员第一次签订三年，约定试用期一般为三个月，最长不超过六个月，第二次签五年，第三次签无固定期限劳动合同。《劳动合同》一式两份，人事部保留一份存入员工人事档案，员工本人保留一份。

5.4 人员试用：新员工经职前培训考核合格后，前往部门进行试用，试用期为二至六个月。由部门主管对其试有期间工作表现进行评核，并将相关转正资料提交到人事部审核，根据用人部门的评估情况，人事部进行转正资料与调薪审核，经总经理批准后正式聘用。

5.4.1 副经理级及以上人员试用期满时需由直接上司、关联部门相关权限人、总经理等对其试用期内工作表现和业绩进行考核，考核分数达70分或以上方可予以转正；

5.4.2 组长、工程师（对外担当）、课长或其他关键岗位试用期满时需进行转正述

职报告，由部门课长、经理、工作关联部门相关权限人、总经理等人员对其

转正述职内容进行评审，评审通过方可予以转正；

5.5 人员培训：

5.5.1 培训需求识别

5.5.1.1 各部门课长/经理、体系管理部门识别员工质量管理方面的培训，各部

门课长/经理、安全管理部门识别员工环境安全健康培训需求，各部

门课长/经理、人事部识别员工职业发展培训需求，各部门主管识别

工作需求的培训需求，确定培训目标，制定培训计划。上述工作的完

成应基于以下内容：





 国家、地方性法律法规、行政规章、客户的要求； 公司的质量、环境、安全、职业健康方针和政策； 公司质量、环境、安全、职业健康管理体系要求（管理体系运行

所有的支持文件）；

 公司体系文件、规章制度；

5.5.1.2培训需求调整应基于以下内容：







 法律法规、客户标准要求、管理体系要求发生变化； 转岗、复工； 新工艺、新设备的引进，新材料的使用； 实际工作绩效与理想工作绩效之间存在偏差；

 发生质量事故、环境污染、工伤事故、事故未遂事件和急性中毒

事件。

5.5.1.3质量、环境、安全、职业健康培训需求分意识、资格、专项三个模块：

a)意识培训，通过内部培训使员工能够基本了解国家、行业有关质

量、环境、安全、职业健康的法律法规、客户标准、及公司质量、环境、安全、职业健康管理体系要求，对产品生产、质量控制的管理的重要性及对环境安全健康管理的重要性有初步认识，如：

新员工的职前教育、岗前教育、新员工厂级环境安全健康教育；

b)资格培训，通过国家规定的有资质培训机构的培训和考核，使员

工获得法律法规允许上岗的资格证书和具备胜任从事岗位的工作

能力，员工必须持证方可上岗，如：特种作业人员资格证培训；

c)专项培训，通过内部或委托外部培训使员工熟知本岗位的产品生

产和质量控制要求及熟知本岗位和工作场所存在的危险危害和环

境因素，掌握其防范和应急措施，具备一定的应急响应能力，如：

危化品管理培训。

5.5.1.4新员工（含临时工、实习人员）上岗前必须进行本岗位产品生产、质

量控制等方面知识及厂级、车间级、班组级三级环境安全健康教育；

岗位调整人员或离岗一年以上复工的人员上岗前必须进行车间级、班

组级二级环境安全健康教育。

5.5.1.5 公司实施新工艺、新技术或者使用新设备、新材料时，实施部门应当

对有关从业人员重新进行有针对性的环境安全健康培训。

5.5.2培训分类

5.5.2.1新员工入职培训：包括基础教育和安全知识培训。

a)基础教育：包括环境有害物质知识（ROHS基本知识）、公司简介、7S与安全、公司文化、规章制度介绍、员工关系、品质教育等培训，在新进人员报道时，由人事部组织进行。

b)安全知识培训：学习消防、生产、生活安全知识，及化学物品使用

等安全知识，并掌握基本操作，由安全主任组织进行。

5.5.2.2岗位技能培训：包括新员工上岗培训与在职员工转岗培训。

c)部门基础教育：学习本部门作业类文件的主要内容，由所在部门负

责人组织进行。

d)岗位技能培训：学习生产作业指导书、所用设备的性能、操作步骤、安全事项及紧急情况的应变措施等，由所在部门负责人或员工上司

组织进行，并根据岗位类别进行口头、书面或操作考核，合格者方

可上岗。

5.5.2.3 在职培训：包括部门内在职培训、公司统筹培训及外派/外请培训三类。

所有培训均由人事部统一组织、协调。(详见《员工培训作业指引》)

5.5.2.4 重要岗位人员的培训

a)重要岗位人员的培训，由所在部门负责人组织培训，每年对于这些

岗位的人员还应进行培训和考核。如：核心、关键岗位人员。

b)特种作业人员：本厂有以下人员：电工、叉车操作工、起重设备操

作工、企业内机动车辆驾驶员、危险化学品储存保管员等需取得国

家授权部门相应的培训合格证书并通过年审。

c)关键岗位人员，本厂有以下人员：安全主任、义务消防员、仪器校

准员、危险废弃物收集、处理人员、法规识别/收集/评价人员、、清洁工,化学品使用及管理员, 内审员等，需进行专项培训。其中安

全主任需取得国家授权部门相应的培训合格证书。

d)管理体系内审员应由认证咨询机构或具备ISO知识的人员培训与

考核。

5.5.3培训计划的制定：编制《年年度培计划》和《年月月度培

训计划》，具体参照《员工培训作业指引》执行。

5.5.4 培训费用规划与管理：具体参照《员工培训作业指引》执行。

5.5.5 培训考核与评估：具体参照《员工培训作业指引》执行。

5.6 人员异动

5.6.1 晋升：各部门根据已获相关权限人批准的《人力资源需求申请表》、《职位说

明书》提出人员异动申请，并提交人事部审核。人事部审核无误后报总经理批准。

5.6.2 降职：员工在职期间表现欠佳或上司评核时认为能力不胜任等构成其降职条

件时，所在部门提出降职申请，提交人事部审核通过后，报总经理批准。

5.6.3 同级岗位调动：各部门根据工作情况提交异动申请交人事部审核无误后，报

各公司总经理批准。

5.6.4 人员异动时，应在上岗前由新用人部门组织岗位技能培训。

5.7 人员离职：（具体依据《员工离职作业指引》执行）

5.7.1 请辞：员工自己主动向公司提出离职；

5.7.2 自动离职：员工连续旷工达三天或离职结算到期后超过三天未办理离职手续；

5.7.3 终止合同：员工《劳动合同》期限已到，公司或员工不愿与对方续签的情况；

5.7.4 辞退：指员工违反法律法规或严重违反公司的规章制度，构成辞退条件而被

公司解雇。

5.7.5人事部收到《员工离职申请单》后，应详细了解员工提出离职或被辞退、终

止合同以及自动离职的真正原因，并根据实际情况做出适当处理。

5.7.6 工资结算：员工依离职结算流程办妥各项工作交接后，由财务部进行工资核

算。

**第二篇：人力资源管理程序**

人力资源管理程序目的对人力资源管理运行的总体思路进行工作策划，确保相关的人力资源管理控制符合总体要求。2范围本公司所有的人力资源管理过程。3 职责行政人事部归口本程序的管理。4工作程序：支持性文件

编制:审核:批准：

**第三篇：人力资源管理程序（本站推荐）**

人力资源管理程序

1． 目的合理配置人员和规范人力资源管理为保证公司生产经营活动的持续、有效发展。

2． 适用范围

公司全体从业人员

3． 职责

3.1 人力资源部负责部门职责和职务说明书的制订、实施及检查、改善、修订。

3.2 人力资源部负责员工关系管理，办理员工招聘、录用、薪资奖金、调动、职务 任免、考勤、考核、奖惩、辞退、离职等相关人事工作。

4． 术语和定义

4.1 人员配置

本程序所指的人员配置是一个及时、充足地吸引具备资格的应聘者来申请组织的空

缺、并对申请者进行选筛，最终确定合格人选并进行任用、试用过程。由招聘、录

用、试用、离职四个过程组成。

5． 程序内容

5.1 招聘

5.1.1 招聘申请

5.1.1.1由部门经理根据本部门当人力规划预算提出人员招聘需求，并详细填 写《人员申请表》上所列各项内容，交至人力资源部。

5.1.1.2人力资源部收到《人员申请表》后，先复核该部门人力规划预算的情况，并对所申请招聘职位的职能和要求提出本部门的意见，经人力资源部经理核准后方可实施招聘。预算外招聘，需经总经理核准。

5.1.2 招聘渠道

公司根据每次招聘申请的具体情况，选择适合的招聘渠道。

（1）内部招聘

主管推荐、职位空缺公告、公司内的职业生涯开发系统等

（2）外部招聘

员工推荐、客户推荐、报纸广告、职业介绍所、网络在线招聘、校园招

聘、招聘会、提供实习、猎头公司等

5.2 筛选

通过有效的筛选可以剔除掉不恰当的候选人，可以节省筛选成本。

5.2.1 简历筛选

5.2.1.1人力资源部根据《职务说明书》中的任职要求进行初选，然后交给相关部门经理进行复选，确定面试人员后，将候选人材料及淘汰的材料一起返还给人力资源部。

5.2.1.2人力资源部负责面试预约，并审核被淘汰的材料。

5.2.1.3人力资源部应记录并统计每次收到的应聘材料，入选面试人数及录用人数。

5.2.2 面试

5.2.2.1人力资源部选择面试者和被面试者都适合的时间，用电话或通知信等方式约见。

5.2.2.2面试需经由人力资源部和相关部门经理主持，对于某些重要职位，如主管级以上人员，市场营销，人事，财务需经公司总经理面试。

5.2.2.3被面试者需填写《求职申请表》或《工员求职申请表》，并进行能力测试，面试者需填写《面试考核表》。

5.3录用

最终面试合格的候选人就是公司需要录用的人。如不予录用都应发信或电话通

知结果；如决定录用，则应由人力资源部发《聘用通知书》或《工员聘用通知书》告之。

5.4试用

5.4.1录用者凭聘用通知书及其他相关人事资料，按规定日期前来报到。

5.4.2由人力资源办理报到手续

5.4.3新员工上岗工作

5.4.4试用考核见《教育培训管理程序》及《绩效考核管理办法》

5.5任用

员工(含外派员工)任用期应依据《教育培训管理程序》《员工手册》《绩效考核管理办法》《薪资计算及发放规定》《考勤管理办法》《奖惩制度》《劳动福利保险管理办法》《销售人员管理办法》等相关规定实施

5.6离职

5.6.1辞退

5.6.1.1由部门经理填写《辞退通知书》，经核准后由人力资源部通知被辞退员工并办理离职手续（见《离职清单》和《工作书面移交清单》）。

5.6.2辞职

5.6.2.1由员工本人填写《辞职申请书》，经核准后交人力资源部办理离职手续（见《离职清单》和《工作书面移交清单》）。

5.6.3离职员工内部手续办理完毕，由人力资源部办理相关外部退工手续

5.7其他

5.7.1如用工性质为兼职员工，在兼职员工报到及离职时，以书面形式通知人力资

源部，并在报到时签定《兼职协议》。

6、相关文件

《教育培训管理程序》

7、支持文件

《员工手册》

《薪资计算及发放规定》、《劳动福利保险管理办法》

《考勤管理办法》

《奖惩制度》

《销售人员管理办法》

《绩效考核管理办法》

《兼职协议》

8.相关表单

《人员申请表》

《求职申请表》

《工员求职申请表》《面试考核表》《聘用通知书》

《工员聘用通知书》《辞退通知书》《辞职申请书》《离职清单》

《工作书面移交清单》

**第四篇：03-人力资源管理程序**

福建三山（集团）南平市钢铁有限公司

文件编号：NSG-CX-B03/1.0人力资源控制程序版本：1.0生效日期：2024年7月4日第1页（共4页）

1．目的：

为了确保测量管理体系中所有人员具有可证明的能力，更好的完成其分配的任务，满足组织建立、实施、保持、改进测量管理体系的需要。

2．适用范围：

适用于本公司所有与测量有关的人力资源和在测量活动中相关的专业技术人员的控制。

3.相关文件：

3.1 《测量管理手册》第5.1节计量职能、第6.1节人力资源。

3.2记录管理程序。

4．职责：

4.1 最高管理者负责本公司人力资源配备的批准。

4.2综合管理部负责本公司人力资源的管理和组织培训。

4.3 各部门、室、组提出培训要求，积极参加培训工作。

4.4设备技术部、计量管理组负责制定计量人员培训计划，报综合管理部汇总，并配合综合管理部做好培训计划的实施与日常管理工作。

5.工作程序

5.1 计量人员的分类

5.1.1 计量管理人员

从事测量管理体系的策划、内部审核和管理评审工作，以及负责全厂计量日常管理工作的人员。

5.1.2 计量检定（校准）人员

从事测量设备的检定、校准、测试、比对，确定测量设备计量性能的人员。

5.1.3 计量技术人员

a.负责测量设备的调整或维修工作，使测量设备恢复原有的计量性能的人员； b.负责大型、贵重测量设备维护保养的人员。

5.1.4 检验、物理试验、检测人员

从事检验、物理试验、检测等工作，确定材料、产品的质量检验的人员。

5.1.5 测量管理体系内审员

负责测量管理体系的内部审核和参加不定期的管理评审工作。

5.2 计量人员的资格要求

5.2.1 计量管理人员

a.具有大专以上文化程度，或取得相应岗位资格证书；

b.熟悉计量法律、法规和本企业计量规章制度；

c.了解测量设备管理、实验室管理和测量管理体系运作的国际和国家标准； d.熟悉计量管理工作，并具有一定的计量管理实践经验。

5.2.2 计量检定（校准）、检验、物理试验、检测人员

a.熟悉计量法律、法规和本企业计量规章制度；

b.了解测量设备资料、产品的管理、实验室管理和测量管理体系运作的国际和国家 标准；

c.熟练掌握计量检测技术基础知识及所从事检定校准、检验、物理试验、检测项目

生效日期：2024年7月4日第2页（共4页）的检定校准、检验、物理试验、检测规程、操作规程、具备相关的专业知识，并取得相应项目和相应等级的资格证书。

5.2.3 计量技术人员

a.熟悉计量法律、法规和本企业计量规章制度，了解测量管理体系运作的国际和国家标准；

b.熟练掌握测量设备的调试、维修的专业知识和技术；

c.熟悉测量设备的检定规程和操作规程。

5.2.4 测量管理体系内审员

a.熟悉计量法律法规、掌握GB/T19022-2024国家标准并经过培训取得测量管理体系内审员资格证；

b.有一定的管理经验。

5.3 计量人员培训

5.3.1 制定培训计划

在各部门、室、组提出计量人员能力培训申请的基础上，设备技术部、计量管理组结合本企业人员能力实际情况制定《计量人员培训计划》，报综合管理部汇总后，报最高管理者批准，由综合管理部负责组织实施，检查和总结。

5.3.2 培训内容

a.计量基础知识，包括计量法律法规、误差理论、法定计量单位等；

b.GB/T19022-2024国家标准，本公司的测量管理手册和程序文件；

c.检定（校准）、检验、化验等专业技术理论和相关的技术知识，包括计量新知识、溯源新方法、新规程、新技术标准等；

d.有关测量设备的结构、原理、性能、使用方法、调试和维修等知识。

5.3.3 培训的实施

5.3.3.1 企业内部培训由综合管理部根据计划统一安排职能部门、室、组开展。培训计划中规定培训的内容、要求和时间，保证员工通过培训具备相应的知识、技能和经验，满足测量活动对人员能力的要求。在培训计划执行过程，由各职能部门、室、组提供师资和教材的支持，人事课根据需要进行适当的考核，各部门、室、组应重视人员培训并在时间上予以保证。

5.3.3.2 外部培训由各相关部门、室、组组织提出要求实施。由设备技术部、计量管理组负责实施，培训考核成绩和培训记录应交综合管理部存档。

5.3.3.3从事计量检定、校准检验、化验的人员，由质检部根据检定项目和人员变动情况，有计划地安排人员进行业务或取证培训。

5.3.4人员培训记录和个人技术档案

5.3.4.1公司举办的各类培训班，一般应在培训班结束前安排一次考试或考核，考核成绩记入个人业务技术档案。

生效日期：2024年7月4日第3页（共4页）

5.3.4.2人员培训的有关资料包括培训计划和总结、培训内容、学员名单、试卷、成绩单及办班总结等，均由综合管理部收集、整理归档；

5.3.4.3上机上岗考核试卷、考评成绩等资料由综合管理部整理归档；

5.3.4.4公司业务技术人员均应由综合管理部建立个人业务技术档案，做到一人一档，实行动态管理。档案内容：有关资格培训证书，反映个人技能和业务经历和业绩的各种资料；

5.4《人力资源控制程序流程图》见附图。

6．相关记录表格

6.1 计量人员一览表

6.2 计量人员培训计划

6.3 职工培训登记表

生效日期：2024年7月4日第4页（共4页）

人力资源过程控制流程图：

**第五篇：人力资源规划管理程序**

济南东方新兴车辆有限公司

质 量 体 系 程 序

标题： 人力资源规划管理程序

编号:QP/DF6.2-1

分 发 号：

版 本 号：B受控状态：

编制日期

审核日期

批准日期

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