# bu-bpzwo山东经济学院关于人事管理的几项暂行规定

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-07

*第一篇：bu-bpzwo山东经济学院关于人事管理的几项暂行规定、.~① 我们‖打〈败〉了敌人。②我们‖〔把敌人〕打〈败〉了。山东经济学院关于人事管理的几项暂行规定鲁经院政人字（1994）50号第一章总则第一条为了加强教职员工的管理，维护学...*

**第一篇：bu-bpzwo山东经济学院关于人事管理的几项暂行规定**

、.~

① 我们‖打〈败〉了敌人。

②我们‖〔把敌人〕打〈败〉了。

山东经济学院关于人事管理的几项暂行规定

鲁经院政人字（1994）50号

第一章总则

第一条为了加强教职员工的管理，维护学院正常的工作和生活秩序，树立良好的校风，根据国家有关法规和上级有关文件精神结合我院的实际情况，特制定本规定。

第二条本规定所称的教职员工，是指在事业编制员额内的教师、职员、工人。企业编制内工作人员的管理，由企业参照本规定制定办法组织实施。

第三条各系、部、处、室负责人对做好本单位教职员工的管理工作负有直接责任，应积极做好政治思想工作，大胆管理、严格要求，不断提高管理水平和领导艺术。

第二章请假

第四条请事假：私事一般应利用节假日处理，发生重大事故非本人回去处理不可的，可以请事假。科级以下干部、职工五天以内由所在系、部、处、室负责审批；六天以上的，由所在系、部、处、室负责人签署意见，报人事处审批；副处以上干部经人事处同意后，报分管院领导审批。

第五条请病假：因病需要休息，三天以内，一般由院卫生科出

具证明，三天以上一般由指定的县级以上医院出具证明。病假均由所在系、部、处、室负责人审批，超过一个月的，由所在单位向人事处备案。

第六条探亲假：一般要在寒暑假期间安排探亲，确因工作需要在寒暑假期间加班走不开，学期期间休探亲假的，由所在单位签署意见，报人事处审批。

第七条婚假：男女双方符合晚婚年龄（男25岁，女23岁）的，家在市区者假期为17天，家在外地者假期为21天。不符合晚婚年龄的，家在市区者假期为3天，家在外地者假期为7天。

第八条产假：女职工产假为3个月，符合晚育条件的增加产假2个月。产假在寒暑假期间的，假期向后顺延。

第九条请（休）假期满后必须按时上班，并及时按批假权限销假。因特殊情况要求续假，需按原假期批准权限审批。假期已满，未经批准续假，逾期不归的，按旷工处理。

第十条因私出国出境探亲，港澳地区为三个月，其他地区为六个月。逾期不归，按自动离职处理。特殊情况，按国家有关规定执行。

第十一条按照国家规定享受的婚假、产假、探亲假，假期内享受在职人员的工资、福利待遇。病假期间的工资，仍按国发[1981]52号文件执行。病假、事假期间的津贴和奖励工资的发放，仍按鲁经院政人字[1993]5号文件规定执行。

第三章辞职、辞退

第十二条教职工辞去公职，由本人写出书面申请，所在单位负

责人签字，经人事处研究同意后，报院党委审批。批准辞职的人员由人事处办理辞职手续。

第十三条辞退工作人员是单位的一项权利，是指因法定事由，经法定程序，单位主动解除与工作人员之间的关系。对具有下列情况之一，经教育无效的工作人员，可以辞退：

（一）岗位考核中，连续两年被确定为不称职，又不服从组织另行安排或重新安排后年度考核仍为不称职的；

（二）不履行岗位职责，不遵守工作纪律，经多次教育仍无转变，又不宜给予开除处分的；

（三）无正当理由连续旷工时间超过十五天，或一年内累计旷工时间超过三十天的；

（四）无理取闹，打架斗殴，威胁单位领导，严重影响教学、科研和工作秩序的；

（五）不接受单位分配的工作任务，以病假、事假名义，从事经商等第二职业，教育无效的；

（六）严重违背职业道德或违反操作规程，损害单位经济效益，造成严重经济损失的。

第十四条辞退工作人员须由所在单位提出书面报告，说明辞退理由和事实依据，经人事处审核，副科级以上干部和中级以上专业技术职务人员报院党委审批，其余人员报院长办公会审批。批准辞退的人员，由人事处办理辞退手续。

第十五条工作人员辞职或被辞退，离职前应由原单位监督办理

业务交接手续，必要时接受财务审计。

第十六条工作人员辞职或被辞退，一个月内应办完手续，从被批准的第二个月起停发工资。

第四章附则

第十七条各系、部、处、室可结合本单位具体情况，依据本规定制定实施细则，以保证本规定的贯彻执行。

第十八条本规定由人事处负责解释。

第十九条本规定自下达之日起施行。以往下发的管理办法、规定与本规定不一致的，执行本规定。今后随着人事制度改革的深入，上级下发新的规定后，相应对本规定进行修改、补充。

一九九四年十二月三十一日

主题词：人事制度规定

**第二篇：人事管理暂行规定**

鄱 阳 县 人 民 政 府

关于印发《鄱阳县人口和计划生育队伍人事

管理暂行规定》的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门

县政府同意《鄱阳县人口和计划生育队伍人事管理暂行规定》，现印发给你们，请遵照执行。

二00六年十月十九日

鄱阳县人口和计划生育队伍人事管理暂行规定

为了进一步规范人口和计划生育队伍人事管理程序，按照“稳定队伍，优化结构，加强培训，增强素质，健全机制，提高效率”的要求，特制定以下暂行规定。

一、乡镇计生办、服务所机构性质和人员配备制度

（一）机构性质。乡镇计生办为乡（镇）政府内设机构，乡（镇）计生服务所为财政拨款股级事业单位。

（二）职数要求。按上级有关规定，配齐配强系统人员。乡（镇）计生办应配备人员3—5人，其中要有1名行政编制计生助理员，乡服务所应配备人员3—5人，其中要有执业医师一名，妇产科医生一名，护理一名。

（三）人员补充原则。一是从农业综合服务站人员中选拔素质好，年纪轻，学历高，责任心强的人员，通过公开考试竞争上岗形式，录用优秀人员，录用人员工资性质不变。二是采取面向社会公开招录的办法，从大专以上毕业生中选拔优秀人才。

二、干部职工调动制度

（一）系统内调动程序。一般干部职工调出，由调动双方单位在调动申请表上签署意见，报县人口计生委审查同意，由委人秘股办理正式调动手续。调动时必须做到行政关系和工资关系同时办理，并将人员调动信息及时抄告给县财政局、县人事劳动和社会保障局。

（二）系统外调动程序。一是从系统内调出。由于计生系统现有编制人员不足，原则上禁止从系统内调出，确因特殊情况需要从系统内调出，必须填报调动申请表，由调动双方单位签署意见，报人口计生委审查同意，经县人事劳动和社会保障局批准，方可办理调出手续，对具备中级以上称职的技术专业人员调出，须呈报县政府批准后，方可办理调出手续。二是从系统外调入。原则要求“凡进必考”，如属特殊人才特殊情况可免试调入，但要求申请人提交书面申请并提供详实的个人资料。经县人口计生委主任办公会议研究同意后，报县人事劳动和社会保障局批准，方可办理调入手续。

三、请假管理制度

（一）请假类别及期限

1、病假：因病无法坚持正常上班，可申请病假。请病假期限根据实际病情确定。凡病假一周及以上者必须附病历卡及县级以上医院诊断证明；病假在二个月以上的诊断证明，必须由医院院长签字。

2、事假：因私事请假。期限视当事人的实际需要而定。

3、婚假、产假、丧假按国家规定办理。

（二）请假审批权限及程序

1、事假三天内或病假一周内，本人提交书面请假条，由所在单位批准。

2、事假或病假六个月内由单位签署意见，报县人口计生委批准。

3、事假或病假六个月以上由单位签署意见，报县人口计生委批准，并按干部管理权限送县委组织部，县人事劳动和社会保障局备案。原则上一次批准事假不超过一年，病假不超过二年。

（三）请假期间待遇

1、干部职工事假一年内累计30天以上的，考核评为基本称职或基本合格，一年内累计45天以上的，不得参加考核。

2、病假在两个月内，发本人基本工资（指职务工资和津贴，下同）；病假超两个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，按基本工资的90%发，工作年限满十年的，发本人基本工作；病假超六个月的，从第七个月起，工资年限不满十年的，发本人基本工资的70%，工作年限满十年的，发本人基本工资的80%。

3、婚假、产假、丧假待遇按规定不变。

4、擅自离岗，自离岗之日起停发其工资。所在单位应书面敦促其及时回岗工作，如本人坚持不返回岗位，离岗连续超过十五日或一年内累计离岗超过三十日者，即按规定先停发工资，然后予以辞退。

四、干部职工退休管理制度

（一）退休条件及程序

1、病退：对患病不能上班，经县级以上人民医院进行诊断鉴定完全丧失劳动能力的，并且出具有关诊断鉴定证明，经县人口计生委核定后，报县人事劳动和社会保障局批准办理病退手续。

2、正常退休：按国家规定，男满60周岁、女干部身份满55周岁，工人身份满50周岁应办理退休。县计生委应在干部职工到退休年龄的次月为其办理退休报批手续，并在人事劳动和社会保障局退休批复下达之日起，一周内到县财政局办理工资变更手续。

（二）干部职工死亡抚恤报批程序

干部职工死亡后，所在单位在其死亡后的15天内报告县人口计生委，县人口计生委应在其死亡的次月向县人事劳动和社会保障局申报抚恤批复，并在批复下达之日起，一周内到县财政局办理工资变更手续。

（三）加强干部职工退休、死亡报批工作

1、县人口计生委应根据掌握的人事信息及时办理到龄退休人员报批手续，并将已到退休年龄的干部职工信息及时抄告县人事劳动和社会保障局、县财政局，县财政局停发未办理退休手续的到龄干部职工的工资。

2、各单位应加强对干部职工死亡情况的收集，并及时报告县人口计生委，县人口计生委要做到及时办理抚恤手续，并将情况及时抄告县财政局。

五、违规责任追究制度

（一）干部职工违反制度应负的责任

1、请假未办理手续或逾期未归者，以擅自离岗论处。

2、私自离岗请他人代替上班者，以擅自离岗论处。

3、未经县人口计生委批准，私自到乡镇卫生院兼职或到外单位借用的，以擅自离岗论处。

4、请病假时，提供虚假证明的，假期以擅自离岗论处。

5、未经批准脱产进修者，按擅自离岗论处。

（二）乡镇计生办、计生服务所主任、所长违反制度责任

1、主任、所长越权批假，超过一个月以上的，当年考核定为不称职或不合格。

2、干部、职工擅自离岗，所在单位隐瞒不报，出现一例，站长、主任、所长当年考核定为不称职或不合格，出现两例及以上给予主任、所长撤职处分。

3、对主任、所长私自收取离岗外出兼职、读书或进修人员管理费或保编费的，一经查实，除追回所得管理费或保编费外，还要给予3—5倍的经济处罚。

4、干部职工死亡后，所在单位未按时上报，致使县人口计生委未及时办理相关手续，造成财供工资无法追回的，按损失额的20%给予主任、所长经济处罚。

（三）县人口计划生育行政主管部门违反制度应负的责任

1、人事管理工作经办人责任 ①对主任或股长交办需要核实的干部职工管理方面问题，不认真核定，敷衍塞责，一年内造成工作失误二例以下的，当年考核定为不称职或不合格，一年内造成工作失误五例以下的，给予行政记大过以下的处分，同时调离岗位。

②不经领导审核擅自报送有关干部职工退休，调资等方面的审核材料的，一年内一例的，当年考核定为不称职或不合格，一年内三例以下的，给予行政记大过以下的处分，同时调离岗位，一年内达五例的，给予开除留用以下的处分，同时调离岗位。

2、股长责任

①股长因对有关干部职工队伍管理的文件贯彻不及时、不到位造成工作被动的，或对干部、职工请假、退休、离岗、回岗等方面的报批材料不认真核实，一年内造成失误二例以下的，当年考核定为不称职。一年内造成工作失误五例以下的，给予行政记大过以下的处分，同时免去股长职务；

②股长因工作不作为，或对干部、职工管理方面存在的问题知情不报、不调查，不提出处理建议，或者隐瞒真相，避重就轻报告问题，或擅自作主处理问题，造成干部职工队伍管理方面严重混乱的，给予撤职处分。

3、县人口计生委主任、分管副主任责任

县人口计生委主任、分管副主任因工作不力，或把关不严，给干部职工队伍管理带来被动，由县委、县政府追究其领导责任。

（四）其他人员的责任

1、干部职工到龄未及时办理退休手续，死亡未及时上报，经办人当年考核按不称职论处。

2、凡在职干部职工请假、退休、抚恤费等工作办理过程中为当事人提供不真实材料的相关股室和责任人，由主管部门给予一定的处分，发现一例，责任人当年考核定为不称职。

六、干部职工违反行业有关制度规定的管理

（一）委机关和乡镇计生办的工作人员具有下列情况之一者，县人口计生委可以根据情况给予行政和经济处罚，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任；

1、免费办理证件项目，擅自收取费用

2、有收费标准项目，擅自提高收费标准或搞搭车收费

3、征收社会抚养费不使用统一票据，不及时缴入县财政专户以及隐瞒社会抚养费收入。

4、以单位名义收取有关规费中饱私囊。

5、借督查、检查、暗访之机，接受礼金和物资

（二）县站和乡所的技术人员具有下列情况之一者，县人口计生委可以根据情况给予行政和经济处罚，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任；

1、未获得《许可证》、《合格证》擅自开展计划生育技术服务的单位和个人；

2、超越被批准的计划生育技术服务范围；

3、违反国家有关技术标准和规定的；

4、未经县人口计生委批准而擅自引产或推广应用计划生育技术和产品的；

5、在计划生育技术服务中弄虚作假，造成不良后果的；

6、违反人口和计划生育政策、法规和规定的。

七、关于干部职工挂职交流及进修的管理

（一）干部职工下基层挂职锻炼或到边远山区工作

1、委机关干部职工或计生服务站技术专业人员，下到乡镇担任计生办主任或计生服务所所长的，其工资关系不变，优先评奖表彰和优先晋升职称，在基层任职期间，由人口计生委发给每月岗位津贴100元，工作二年后，回到机关或计生服务站安排中层干部职务，并推荐为科级后备干部。

2、乡镇计生干部职工，愿意到边远山区的乡镇计生办或计生服务所工作的，其工资关系不变，优先评奖表彰和优先晋升职称，在边远山区工作期间由人口计生委发给每月岗位津贴100元。工作一年后，优先考虑提拨担任计生办主任或计生服务所所长，属于计生办主任、计生服务所所长的优先推荐为科级后备干部。

3、乡镇计生干部职工严重超编的单位，选派一定数量的干部职工轮流到边远山区缺编的乡镇计生办或计生服务所工作，其工资关系不变，在边远山区工作期间由人口计生委发给每月岗位津贴100元，工作两年后回原单位。

（二）干部职工进修管理

1、实施有计划的进修培训，各乡镇计生服务所需要选送专业技术人员到上一级医疗单位进修培训，必须在元月底之前向县人口计生委申报进修计划，具体确定进修人员名单，进修科目及时间，由委科技股根据各单位技术力量和设施情况经统筹考虑，拿出意见报主任办公会议研究。申请进修培训的基本条件为：大专毕业工作一年以上，中专毕业工作二年以上。计划内人员进修工资待遇不变，进修培训费用，原则上由所在单位负担。专业技术人员经进修培训后，特别是技术骨干原则上五年内不得调离本单位或离职保编，违者扣回全部进修费用和进修期间工资。

2、不是单位计划公派需要脱产学习的干部职工（半年以上），必须由本人提出书面申请，经所在单位同意报人口计生委批准。经人口计生委批准参加。脱产读书的干部职工一律自费，工资停发。脱产外出读书人员由人口计生委严格控制人数，鼓励干部职工在职自修。

3、经人口计生委批准脱产读研的干部，其人事关系、工资关系必须随迁。

八、关于对离岗人员的处理

为改善目前计生系统离岗情况较为严重的现状，规范计生队伍管理，提升我县计划生育工作的水平。现对计生系统离岗人员作出如下处理规定：

（一）离岗类型

1、通过乡（镇）批准，外出招商或服务于县重点工程、或从事乡镇其它工作的。

2、未经批准到本县其他部门借用的。

3、擅自离岗外出跨县务工的。

4、擅自离岗到其它医疗机构长期从事第二职业的。

5、擅自离岗不上班长期在家的。

6、以学习为由长期不上岗在外就业的。

7、计生办、服务所准许外出（部分留薪给单位）从事其它工作的。

8、不从事本系统业务学习而进修其他专业的。

9、兼卫生医疗机构第二职业的。

10、长期患病不能坚持正常上班的。

（二）处理意见

1、通过乡（镇）批准，外出招商或服务于县重点工程或从事乡（镇）其它工作的，由计生委与乡镇衔接，根据该乡（镇）计生干部职数和工作需要量来确定是否准许从事其他工作。若未经双方允许必需无条件回岗，否则以离岗论处。

2、未经计生委批准借调到本县其它部门工作的，所在单位要书面督促其及时回岗，如本人坚持不返回岗位的，按擅自离岗论处。

3、离岗外出务工、从事第二职业、长期在家、以学习为由在外就业、虽经计生办或服务所准许（部分留薪）离岗，但在本规定出台后，不能按期返岗者均属于擅自离岗。

4、进行非系统业务需求的其它专业进修的，进修期间，工资停发，费用自理，公派进修，按规定办理。

5、长期患病不能坚持正常上班的，由计生委组织患者统一到指定的医院进行体检，如确属因病不能正常上班的，办理好病休手续，按病假规定处理。若是打着生病的幌子，未正常上班的，当年考核定为不称职，且要求返岗上班，若坚持不上岗，按擅自离岗论处。

6、兼卫生医疗机构第二职业的，劝其不再兼职，如坚持兼职，计算其在上岗期间耽误的时间，若累计达三十天，扣发二个月工资，若累计达六十天，扣发半年工资，累计达三个月，停发全年工资，累计超过三个月，以擅自离岗论处。

上述离岗对象，由所在单位在本文下发当日起十天内发出返岗通知，从通知书发出起限期一个月内回岗，否则按人调发[1992]18号文件，以“无正当理由无故旷工15天或一年内累计旷工时间超过30天的”先停发工资，然后予以辞退。

主题词：计划生育 人事 管理 规定 通知 抄 送：县委，县人大，县政协，县纪委，县人武部，县委各部门 县法院，县检察院，群众团体，新闻单位 鄱阳县人民政府办公室 2024年10月19日印发

共印180份

**第三篇：人事管理暂行规定 [2024] 99号范文**

关于人事管理的暂行规定

月。

予以调整工作时间。

但当月连续请病假8小时以上或者累计逾8小时者必须出具病历证明，否则均按事假计。

请总经理批准，可享受5天年假。工龄满二年以上、可享受8天年假。主管安排职工休年假时，需提前15日向总经理提出申请，经批准后方可休假。确因工作需要无法安排休假的，由公司给予相应补休。

3、每周周末规定休息时间为正常休息日，售楼人员具体休息日期由部门经理自行安排。

（三）个人工作能力优秀。

（四）考核成绩优秀。

（五）具备其它与职务要求相关的综合能力。

工

准备，通话时简明扼要，长话短说。中高层职员移动电话务必24小时开机，以保联络通畅。

情况下，由公司行政部负责解释。

员工签字：

**第四篇：山东经济学院聊城函授站**

山东经济学院聊城函授站

08级教学计划

一、2024级高起专经济管理（4人）、高起本工商管理（1人）自学 国际贸易、管理经济学

二、2024级高起本法学（1人）：自学

行政法与行政诉讼法、刑法学、民法学

三、2024级高起本金融（1人）：自学

国际贸易、市场营销学

四、2024级高起专法律事务（1人）：自学

法律文书写作、公证与律师制度、公司法

五、2024级高起专财务管理（6人）：自学

国际贸易、市场营销学

六、2024级高起专市场营销（3人）：自学

国际贸易、国际商法

七、2024级高起专会计（18人）、高起本会计（9人）：自学

国际贸易、市场营销学

八、2024级专升本会计（12）自学

高级财务会计、高级财务管理、西方财务会计

九、2024级专升本金融（3人）：自学

国际信贷、国际结算、外汇银行会计、保险学概论

十、2024级专升本法学（2人）：自学

国际私法、国际商法、国际经济法

十一、2024级专升本工商管理（5人）：自学

中级财务管理、组织行为学、跨国公司经营管理、管理与沟通

十二、2024级专升本国际贸易（1人）：自学

国际经济合作、外贸英文函电、国际市场营销、跨国公司经营管理

十三、2024级专升本财务管理（3人）：自学

银行业务经营与管理、投资学、跨国公司财务、项目评估

下次考试时间：

（1）2024级：2024年11月6日考试，7日本科毕业生论文答辩。

十四、2024级高起专会计（37）、高起本会计学（8）

市场营销学7.10----11谭春华

国际贸易7.17----18李延勇

成本会计7.24----25蔡文春

数据库管理系统7.31---8.1丰久宽

十五、2024级高起专金融管理（11）、高起本金融学（3）；2024级高起专市场营销（3）；2024级高起专人力资源管理（7）

市场营销学7.10----11谭春华

国际贸易7.17----18李延勇

数据库管理系统7.31---8.1丰久宽

货币银行学（自学）

十六、2024级高起专经济管理（4）、高起本工商管理（3）、高起专财务管理（2）市场营销学7.10----11谭春华

国际贸易7.17----18李延勇

数据库管理系统7.31---8.1丰久宽

中级财务会计（自学）

十七、2024级高起本法学（1人）：自学

法律文书写作、公证与律师制度、行政法与行政诉讼法、刑法学

十八、2024级高起专物流管理（1人）：自学

数据库管理系统、现代物流学、管理信息系统、物流系统规划与设计

十九、2024级专升本会计（21）自学

经济法、国家税收、国际金融、成本会计

二十、2024级专升本金融（16）自学

经济法、货币银行学、银行信贷管理、银行会计

二十一、2024级专升本工商（1）自学

经济法、国家税收、管理学、运营管理

二十一、2024级专升本人力资源（5人）自学

中级财务管理、劳动经济学、人力资源管理、组织行为学

二十二、2024级专升本国际贸易（2人）自学

世界经济概论、国际贸易理论、国际贸易实务、中国对外贸易概论

二十三、2024级专升本审计（1人）自学

经济法、国家税收、高级财务会计、成本会计

二十四、2024级专升本财务管理（3人）自学

经济法、管理会计、审计学、财务管理原理

二十五、2024级专升本法学（2人）：自学

经济法、刑事诉讼法、行政法与行政诉讼法、商法学

下次考试时间：

（1）2024级、2024级：2024年12月18日。

二十六、2024级高起专、本（40）

会计学基础7.10----11郝向华

专科英语27.17----18赵敏淑

微积分7.24----25郗强

统计学7.31---8.1王晓红

二十七、2024级高起本法学（4）自学

专科英语

2、会计学基础、数据库管理系统、法理学 二

十八、2024级专升本（39）

会计学基础7.10----11郝向华

数据库管理系统7.17----18郭军

本科英语27.24---25赵敏淑

概率论与数理统计 7.31---8.1孙业鹏

二十九、2024级专升本法学（3）自学

本科英语

2、管理信息系统、中国法制史、宪法学

下次考试时间：

（1）2024级：2024年11月6日考试，7日本科毕业生论文答辩。

（2）2024级、2024级：2024年12月18日。

山东经济学院成人教育学院

2024年6月10日

**第五篇：所属公司人事管理暂行规定2（范文模版）**

浙江南都房产集团有限公司

所属项目公司人力资源管理暂行规定(草稿)

第一章总则

第一条．为加强集团公司对所属项目公司的管理，明确管理权限、优化管理程序、提升集团公司整体人力资源管理水平，特制定本规定。

第二条．本规定适用于浙江南都房产集团有限公司（以下统称集团公司）所属的全资、控股、参股项目公司及人事、薪资关系隶属于集团公司的所有人员（以下统称派驻人员）。

派驻人员包括：由集团公司派驻所属项目公司的总经理、副总经理、总助（师）、人事、财务、工程经理及其他岗位人员等。

第三条．本规定管理范畴：

1．人事基本制度的管理；

2．人员编制及人员状况统计、分析管理；

3、人员的招聘和选拔;

4．岗位聘任及职务任免审批权限管理；

5．薪资及绩效考核管理；

6．派驻人员管理。

第二章人事基本制度的管理

第四条．各全资、控股、参股公司的人事管理制度应以集团公司的各项人事管理制度为基础版本制订，且须上报集团公司审核并备案。

第五条．各全资、控股、参股公司的人事管理制度制订、审批程序为：

1、各全资公司应严格按照集团的人事管理制度。

2．各控股、参股公司负责人力资源管理的部门制订出本公司人事管理制度草案，经总经理审核后，报集团公司人力资源部审核；

2．集团公司人力资源部经充分沟通后，做出修改、审核意见并进行反馈后报集团公司总裁审批并实施。

第三章．人员编制及人员状况统计、分析管理

第六条．所属公司应本着“以岗设人、适当从紧”的原则进行人员编制管理。

第七条．集团公司全资、控股、参股公司每年须向集团公司上报人员编制及用人计划，并严格执行批准通过的人员编制及用人计划，其制订、审批程序为：

1．各全资、控股、参股公司负责人力资源管理的部门根据本公司经营管理总体计划、年末人员变动情况及各岗位职责变动情况，制订人员编制及用人计划，经总经理审核后，报集团公司人力资源部；

2．集团公司人力资源部与分管领导经充分沟通后，做出修改、审核意见，报集团公司总裁审批执行；

3．特殊原因须突破原有编制招聘计划，须依照以上程序审批。

第八条．集团公司将实行人事统计报表制度，各所属公司须按照各类报表填报要求，及时报送集团公司人力资源部。人事统计报表包括：《员工花名册》，人员有变化时应上报《人员变动情况统计表》，每年12月底上报《人员变动情况统计分析表》等。

第四章：人员的招聘和选拔

第九条．所属公司在核定的员工编制以内如出现职务空缺，原则上应将招聘计划报集团人力资源部，以便统筹安排招聘或内部调动。

第十条．全资公司出现职务空缺时由人力资源部负责招聘或内部调配。控股公司的部门副经理以上人员（含）、参股公司部门经理以上（含）人员的选拔和调配由集团人力资源部协助项目公司总经理，本着集团公司人力资源优化组合的原则，进行人员的内部调配，或在内部供给不足的情况下进行外部招聘。经所属公司总经理同意后，报集团公司总裁审批。

第十一条.控股、参股公司普通员工的选拔和录用，由集团人力资源部根据项目进展情况向项目公司提供储备人选，或对外发布招聘信息也可由所属公司自行招聘。为以上公司招聘的普通员工，原则上由所属公司总经理负责把关，并及时将录用人选的详细资料报集团人力资源部备案。

第五章．岗位聘任及职务任免审批权限管理

第十二条．所属公司的岗位聘任及职务任免的权限如下：

1．集团公司所属全资公司的部门副经理（含）以上人员的聘任及职务任免，由本公司总经理提名，报集团公司总裁审批。

2．集团公司所属控股公司的部门经理（含）以上人员的聘任及职务任免，由本公司总经理提名，经本公司董事长同意后，报集团公司总裁审批；部门副经理（含）以下人员的聘任及职务任免，按其公司人事任免审批权限进行审批。

3.参股公司总经理助理（不含）以下的职位的任命按其公司人事任免审批权限进行审批。

4、以上任免均报集团人力资源部备案。

第五章．薪资及绩效考核管理

第十三条.各控股、参股公司可自行制订薪资序列及定级标准，但须经集团公司审核通过，并报集团公司人力资源部备案。

第十四条．薪资序列及定级标准制订、审批程序为：

1．各全资参照集团公司薪资序列及定级标准。

1．各控股、参股公司负责人力资源管理的部门根据公司本行业整体薪资水平及公司所在地人力资源整体薪资成本等要素，参照集团公司工资序列及定级标准，制订出本公司薪资序列及定级标准草案，经本公司总经理、董事长审核后，报集团公司总裁审核；

2．集团公司总裁做出审核意见并予以反馈，经各控股、参股公司负责人力资源管理的部门修改后，由全资、控股公司董事长审批并实施；

第十五条．各控股、参股公司应自行制订绩效考核管理制度，且须上报集团公司审核备案。

薪资序列及定级标准制订、审批程序为：

1．各控股、参股公司负责人力资源管理的部门根据本公司具体情况，参照集团公司绩效考核管理制度，制订出本公司的绩效考核管理制度方案，经本公司总经理审核后，报集团公司总裁审核；

2．集团公司总裁做出审核意见后予以反馈，并由各控股、参股公司修改，经本公司总经理审批并实施。

第六章派驻人员的管理

第十六条．所有派驻人员均接受集团公司及派驻单位的双重管理，其人事档案原则上由集团公司人力资源部统一负责管理。各类社会保险由集团或人员派驻公司参保并管理。人员的职务任免由集团公司依照审批权限统一审批。

第十七条．公司派驻人员的定级标准原则上应按与集团公司同职级低一级的原则制订，即所属项目公司的部门经理等同集团公司部门副经理职级，以此类推。派驻人员的薪资原则上由所属项目公司发放，并根据杭州市有关规定办理社会保险；派驻外地项目公司的人员其薪资由项目公司发放，并按项目公司的规定享受相关福利，差额部分由集团公司年终一次性补足。

第十八条．派驻人员效益工资的分配按集团公司的效益工资分配方案执行，外地公司派驻人员可按集团公司相关规定享受派驻津贴。

第十九条．各项目公司的部门经理以上派驻人员，须每半年向集团公司分管领导提交述职报告，并交人力资源部备案。报告的主要内容应包括工作业绩、管理思路、本人及所在单位（部门）存在的问题与不足及改进办法、建议等。第二十条．派驻人员应严格遵守公司薪资管理制度，不得隐瞒、虚报、重复领取驻在单位的薪资、福利、津贴等工资性收入。

第四章附则

第二十一条．本规定由集团公司人力资源部负责修订与解释，自颁布之日起实行。

浙江南都房产集团有限公司年月日

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