# 休闲中心人事管理规章制度

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-31

*第一篇：休闲中心人事管理规章制度人事管理规章制度制定人事制度的目的是在人事工作方面建立比较完善的管理程序，把员工的权利和义务更加 具体化、亦即将日常具体的人事工作程序化、制度化。一、人事部的工作职责1、负责“中心”机构设置和人员编制的制定...*

**第一篇：休闲中心人事管理规章制度**

人事管理规章制度

制定人事制度的目的是在人事工作方面建立比较完善的管理程序，把员工的权利和义务更加 具体化、亦即将日常具体的人事工作程序化、制度化。

一、人事部的工作职责

1、负责“中心”机构设置和人员编制的制定和调整工作，并严格监督执行。

2、负责对部门经理、主管(大堂经理)的考核，办理任免手续。

3、办理“中心”员工的调动，配备工作，办理劳务合同等有关事宜，负责“中心”用工事 宜，办理聘用和解聘。

4、负责办理日常的员工管理事务。

5、负责对“中心”全体员工考勤的汇总，监督管理。

6、管理“中心”员工的人事档案。

7、负责员工培训的安排管理。

8、承办“中心”领导交办的有关业务工作。

二、人事管理制度

(一)员工的管理

“中心”实行总经理、副总经理、部门经理、大堂经理(主管)、领班的五级管理制，对“中 心”进行层次管理，各级管理人员对直接领导负责并积极督导所属员工完成上级下达的各 项 经济指标和日常工作，各级管理人员都应树立高度的事业心和责任感，以自己的模范行动影 响和教育员工，以实施正确的管理。

(二)日常管理

1、员工的一切日常行为活动，包括工作、思想教育、业务技能培训、考核、考勤、请假、休假等均由员工所在岗位和直接领导负责管理。

2、超出本职，级管理权限的有关员工的奖惩、晋升、请假等日常管理工作报人事部交总经 办管理。

3、按照层次管理的原则，“中心”各级管理人员一般情况下不得越级指挥，以便职责分明，但上级管理人员可对下属职能部门的管理人员，对各部实施越级检查，并有权提出褒、贬意见。

(三)员工招聘

本中心用工标准根据部门岗位实际需要进行招聘，对有志于服务工作的人员采用公开招聘，择优录取的原则。

1、招聘对象

男：身高1.65米以上；女：身高1.58米以上，年龄18-25周岁，身体健康，五官端正，具 有高中文化程度，有工作经验，会普通话者优先录用。管理人员或技术工种按岗位实际的标 准要求进行招聘，年度适当放宽。

2、招聘程序

①“中心”各部门按岗位需求情况上报用人计划到人事部，由人事部按计划、标准统一招聘。

②按照公开招聘，择优录取的原则，由人事部汇同有关部门进行考核和挑选。

③考核(口试、笔试)挑选合格者，由人事部安排进行技能培训，礼节培训，规章制度培训，合格后送各部门试用。

④人事部在正式录用前，应通知试用合格者到医院进行体格检查，合格后方能办理正式录用 手续。

⑤合格者应按规定填写好职工登记表，并向人事部提供学历证明、身份证复印件各一张，一 寸彩色照片两张，务工证、健康证等。

⑥办理好填证手续，到财务部交纳100元的制装费。人事部方可发给服装、工牌、餐卷等。

3、试用期及转正的程序

①员工到工作岗位后均有1-3个月的试用期。试用期满后由部门经理加其意见后签名报人事 部由总经办批示予以转正。

②试用期间实行试用工资。

③员工试用期满后签订劳动合同的一切手续。

④转正人员的工资待遇按“中心”的有关规定办理。但对转正人员要从工资中扣足300元的 制装费，管理人员则要按工资总额的30%提留储存。

4、辞职、辞退

(1)辞职须按以下程序办理：

a.员工主动提出不再继续工作的，须提前一周交书面申请给所在部门经理，经部门经理签 署意见后送人事部，部门不同意者则不办理报送手续。员工必须认真上班。

b.部门经理签署意见如同意辞职一定注明工作日，本部门手续是否清楚。

c.人事部接到部门经理签署的“辞职申请书”后进行办理，填写辞职通知单，报总经理批 准。

d.人事部根据总经理批示意见，按有关政策规定办理手续。

(2)强制离开“中心”的员工应按以下程序办理：

a.被辞退的员工由部门经理上交书面申请给人事部。

b.被辞退人员的手续应在两天内办理完毕。

(3)无论辞职、辞退都应办理以下离“中心”手续：

a.凡是离开“中心”的员工均由人事部发给“通知书”和“移交手续清单”到有关部门办 理各种手续，退还“中心”发的各种物品，如工作服，借款未结算的帐务，《员工手册》、工牌、餐卷，工装柜钥匙，住宿用品等，交清各种手续后，经有关负责人签字以示负责。部门签署意见后再发生问题由该部门负责。

b.离“中心”员工移交手续不清者，由该员工承担经济赔偿，工作服按质定价，工牌赔偿3 0元，领结5元，餐卷按天计算，钥匙5元。以上赔偿金额均由经办人员在“离职员工手续 清单”中注明，统一由财务部扣罚。

c.离开“中心”的员工结交清楚以上手续后，人事部按规定转单通知财务部办理结帐手续。

5、考勤：

(1)员工考勤由部门经理负责；

(2)部门经理考勤由人事部负责；

(3)员工请假必须履行请假手续；

(4)试用期员工一律不予请假；

(5)员工享受国家规定的七天有薪假。即元旦一天，春节三天，五一一天，国庆两天。

6、请假：

(1)员工请事假、病假、婚假、丧假、探亲假等，半天以上(连续三小时计算半天)必须履行 书面手续。

(2)请假三天以内报部门经理批。

(3)请假三天以上者部门经理签署意见后，由总经办批准同意

方可请假。

(4)所有请假一律不得计工资。当月累计请假三天以上者只享受基本工资。

(5)员工请假不得电话，口头请假，请霸王假，代请假等，否则按旷工处理。

(6)部门经理请假应以书面形式向直接领导请假，否则按旷工处理。

(7)外地员工轮休、补假、请假不得集中在春节、农忙时节及平时双休日。

(8)旷工实行旷一扣二。

7、职务升降：

(1)员工均有升职机会；

(2)员工升职须根据工作表现，工作能力，品行参评符合要求者，方能升职；

(3)所有员工升职均由部门经理上报人事部，人事部考核后报人事总经理批准方可升职。

(4)严重违规，违纪、将给予降职处理。

(5)员工、管理人员能力有限，不胜任此工作的也应降职。

(6)员工降职由部门上报人事部核准后执行。

(7)管理人员降职由总经理审核后执行。

**第二篇：人事管理规章制度**

人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

人事管理规章制度

第一章

总则

一、为规范公司的人事管理，建立健全规章制度，强化基础管理，特制定本制度。本制度为公司在人力资源方面的基本制度。

二、本制度适用于公司全体员工。

三、本制度共分十五章，包括总则，招聘，试用与转正，培训，考核，调动，干部任免，员工行为准则和规范，岗位职责、薪酬及福利，考勤，通勤，通讯，奖罚，申述和附则。

第二章 招聘

四、招聘的原则

1、公平、公正、公开

2、择优录用，唯才是举，宁缺毋滥。

3、规范化、程序化。

4、干部和主要岗位要求具有正规院校本科以上学历或五年以上大中型企业同类岗位工作经验

五、人员需求确认

1、各部门根据公司工作规划，确定本部门人员编制，增补人员。

2、根据公司战略规划，经总经理批准进行的人才储备。

3、因人员离职、调岗而增补人员。

4、因部门工作量的增加，现有人员不能完成，确需增加人员。

第1页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

六、招聘程序

1、用人部门填写《人员增补申请表》，主管副总审核并签署意见后，报总经理审批。

2、人力资源部接到总经理批准的《人员增补申请表》后，优先以内部招聘或调动的方式解决，报相关部门经理和总经理批准后实施。

3、若不能以内部招聘或调动的方式解决，则组织对外招聘。

七、招聘方式的选择

1、网络招聘：根据市场性价比及招聘反馈效果评选有效的网络招聘发布平台，并与其签约，根据公司需要实时发布更新招聘信息。招聘地点在公司。目前使用的是智联招聘网络平台，合同期限为一年。

2、人才市场招聘：适用于需求人数在15人以下的招聘，在人才市场或在报纸次要版面打1/8版及以下的广告，招聘地点在人才市场或公司。

八、招聘的组织及分工

1、招聘工作由人力资源部具体组织实施，包括：（1）整理招聘广告内容，报总经理批准。

（2）回答应聘人员的电话提问，包括公司地址、来公司的路线、工作时间、岗位职责等，但不包括工资待遇、福利待遇等。（3）组织应聘人员填写《应聘人员登记表》。

（4）提出面试计划，包括主试人员、面试时间、地点等，并具此组织实施。

第2页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

（5）通知应聘人员参加面试。（6）通知录用人员按指定时间报到。

2、分工

(1)人力资源部负责筛选和初次面试,评估和考察内容为: A.应聘者的知识背景,验毕业证书、学位证书、职称证等。B.应聘者的仪容、仪表、精神面貌是否符合公司员工行为规范。C.应聘者的个性品质、语言表达能力、职业倾向、求职动机、协调沟通能力等。

D.应聘者是否适应公司企业文化。

(2)人力资源部汇总初次面试结果交二次面试人员。

(3)需求部门的负责人和部门经理负责二次面试，评估和考察内容为： A.应聘者对应聘岗位所需知识的掌握情况。B.应聘者胜任工作的能力和工作经验。C.应聘者对行业、专业的了解程度。

必要时，一次面试和二次面试可合并执行。

(4)对应聘经理级以上干部和高级人才的面试最后必须经由总经理综合考察后作出录用决定。

(5)人力资源部和总经理依据《人员增补申请表》中的用人标准和公司的员工行为规范对人员的录用拥有否决权，部门负责人和部门经理依据岗位职责对人员录用拥有决定权，总经理拥有最终裁定权。所有人员的录用决定均由人力资源部汇总后报总经理批准。(6)除人力资源部，任何部门无权招聘人员，特殊情况应报部门经理、第3页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

总经理批准。

第三章 试用与转正

九、新员工上岗前三天为见习培训期。培训时间及内容如下：

1、由人力资源部进行入职教育，时间为一天，内容包括： A.介绍公司企业文化、发展历史及现状。B.公司人事、行政管理制度。C.公司工作环境。D.到各部门参观。

2、由用人部门进行岗前培训，培训时间为两天，内容如下： A.部门内部情况及人员介绍。B.岗位工作内容及职责讲解。C.部门规章制度学习。

3、由用人部门进行岗位适应性培训，培训时间为两个月，内容为工作内容、性质、职责、权限、利益、规范。

十、员工在三天见习期间如自动离职或被辞退，公司将不承担工资。三天期满在相互认可的前提下，持《培训反馈单》（见附件三）到人力资源部办理正式入职手续，工资从到岗之日起计算。人力资源部负责书面通知财务部，无人力资源部的书面通知，财务部不得发放工资。

十一、新到岗员工的试用期为1至2个月，试用期满按下列程序办理：

1、本人应向所在部门负责人提交转正申请（见附件三），所在部门负

第4页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

责人签署具体的评价性意见后送交人力资源部。无具体的评价性意见，人力资源部有权拒收。

2、人力资源部负责人会同部门主管领导与转正申请人谈话。谈话以部门主管领导为主，指出其优缺点，提出希望和建议。

3、人力资源部、总经理先后签字。

4、报总经理批准。

5、人力资源部填写《员工转正通知单》（见附件四），通知财务和转正本人。

十二、员工转正时间可提前或延期。

1、员工提前转正必须由部门主管提出，部门总监审核，总经理批准。

2、员工延期转正由部门主管提出，部门总监批准。员工延期转正最长时间不得超过二个月，若超过二个月仍不能转正，则予以辞退。

3、凡提前或延期转正，提出人必须提交书面申请。

第四章 培训

十三、公司的培训分为见习培训和岗位适应性培训、在岗培训、脱岗培训、集中培训、制度学习、转岗培训。

1、见习培训和岗位适应性培训：指对新录用人员的培训。

2、在岗培训：指不脱产培训。主要是针对员工的某个知识、技能薄弱点，由其主管领导提出要求，员工个人购买相应的书籍，自学提高。

3、脱岗培训：指为获取专业资格证书而必须参加的由政府举办的培训。

第5页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

4、集中培训：指脱产内部培训。主要为提高大多数员工，尤其是干部的工作技能而举办的专题性培训。

5、制度学习：指为使公司新制度贯彻落实而举办的培训。

6、转岗培训：指工作性质发生变化后进行的培训。

十四、培训的责任、分工

1、见习培训由人力资源部负责人及相应的部门负责人负责，常务副总经理监督。

2、公司所有员工每年必须参加在岗培训。在岗培训由各部门负责人负责，人力资源部监督检查。每年员工必须写出在岗培训的总结，并针对所学习内容结合公司、本岗位的实际情况提出建议和意见。经主管领导、主管副总审阅并签署意见后交人力资源部汇总。人力资源部总体汇总后，写出在岗培训分析报告，报常务副总、总经理。每年年初由人力资源部以文件的形式组织实施。

3、脱岗培训由参加培训人提出书面申请，由部门负责人、主管副总、总经理逐级审批，人力资源部备案。

4、集中培训由人力资源部负责组织实施，培训内容由公司总经理提出或由人力资源部提出建议，常务副总、总经理批准后组织实施。各部门必要时也应进行集中培训。对参加培训人员的要求，在每次培训前提出。

5、制度学习由各部门负责人负责，人力资源部监督。

6、转岗培训由相应部门负责人负责，人力资源部监督，培训内容同新员工的岗前培训。

第6页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

十五、培训的原则

1、必须有明确的培训目的和培训内容。

2、培训要有效果，既要提高被培训者的素质和能力，又要对其本岗位的工作有推动作用，达到学有所用的目的。

第五章 考核

十六、见《河南德兴文化传播有限公司绩效考核办法》

第六章 调动

十七、员工工作调动应填写工作变动通知单（见附页五）

十八、调动人工作交接并移交部门资料后，调出部门负责人，主管副总签字并负责。调入部门对调动者进行转岗培训后，调入部门负责人、主管副总签字并负责，然后由人力资源部、常务副总、总经理分别签字。

十九、《工作变动通知单》由人力资源部发出。工作变动前后的部门负责人、主管副总的签字由调动者本人办理，然后送交人力资源部。人力资源部、常务副总、总经理的签字由人力资源部负责。

二十、《工作变动通知单》由人力资源部存档，复印件送财务部备案。二

十一、公司干部实行层层聘任制，上级聘任下级，总经理批准。二

十二、对干部实行考核，凡考核不及格的予以降职，全部及格则在考核成绩为良以下的人员实行末位淘汰制。

第七章 干部任免

二十三、凡干部的任命、免职均由人力资源部下发任免令。岗位变动时间以任免令生效时间为准。任免令由人力资源部存档，复印件送财

第7页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

务部备案。

二十四、因组织机构调整等原因而对干部进行集体调整，不再下发任免令，按公司文件执行。岗位变动时间以文件的生效日期为准，无生效日期的以下发时间为准。

二十五、干部任免后的工作交接按相关规定执行，由其直接上级安排并负责。

第八章 员工行为准则和规范

二十六、员工行为准则

1、忠实于公司，严守公司机密，始终把公司的利益放在首位。

2、遵守公司各项规章制度。

3、遵守社会公德，不吃、不拿、不卡、不要，不以权谋私。

4、注意交流、沟通，不激化矛盾，认真化解矛盾，5、勤于工作，积极进取，努力学习，勇于闯新。

6、深入工作实际，及时发现问题，及时处理问题。

7、工作中要做到日理日清、日清日高。

8、从点滴之处节约成本。二

十七、员工行为规范

1、公司全体员工着装必须保持清洁、整齐、平整，禁止穿拖鞋上班。

2、全体员工必须保持衣冠、头发整洁，禁止穿短裤、背心、吊带类衣服。男士发长不盖耳、遮眉，不准留胡须并刮干净；女士头发必须梳理伏贴，不可蓬乱，烫怪发型，发色以深色为主。

3、女士可施淡妆，打扮适度，禁止穿超短裙或吊带装，不可浓妆艳

第8页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

抹。

4、注意保持个人卫生，无汗味、异味。班前、班中不得饮酒。

5、全体员工应以饱满的情绪进入工作状态，不得面带倦容。

6、在客人面前不得修指甲、剔牙、掏耳朵、打饱嗝、伸懒腰、哼小调、化妆等。

7、公司员工应遵守公共道德，文明礼貌，讲究语言文明，不得说脏话、粗话。

8、对待客人态度要自然、大方、热情、稳重、有礼，不以肤色、种族、信仰、服饰取人。

9、会见客人时，应主动握手，在与客人握手时，应面带笑容，姿势端正，用力适度，不能用左手。

10、在与客人谈话时，注意坐、立姿势端正，讲究礼貌，用心聆听，讲话声音适度、有分寸，语气温和、不大声喧哗。对客人询问做到有问必答，不以生硬、冷淡的态度待客。

11、员工在公司内部接听电话时，应说：“您好，德兴文化”，语气要温和大方。

12、各部门员工应团结友爱、互相协作，严禁拆台、斗嘴和背后谈一些不利公司和员工团结的事情。

13、办公场所工作时间禁止大声喧哗、嬉笑、打闹以及进行其他影响公司形象及言行的活动。

14、办公桌上各种物品摆放应规范整齐，注意维护办公场所卫生。

15、公共场所及办公室内严禁吸烟，应到指定地点吸烟。

第9页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

16、办公时间禁止上网看视频及打游戏。

17、上级交办的临时性工作应在完成后及时汇报，若在当天没有完成，应汇报任务的进度情况。

18、凡在工作中遇到自己不能解决的困难应立即汇报。

19、凡违反员工行为规范者，一次给予口头警告，当月累计二次罚款50元，当月累计三次者罚款100元，依次累计翻倍处罚，最高罚款金额200元封顶，如仍不予改正，则由部门领导劝退。部门内当月累计五次则对部门负责人扣罚工资额的5%。

第九章 岗位职责、薪酬及福利

二十八、员工一经正式入职，必须以饱满的工作热情，按照所在部门的岗位职责范围要求做好自己的本职工作，做到勤奋、敬业、忠诚。二

十九、公司根据工作岗位的需要制定相应的薪酬标准。员工入职后执行以岗定薪的工资制度。具体标准在聘用时和工作调动时确定。三

十、员工工资于每月10日将上月工资打入工资卡中。新到岗员工执行试用期工资，首月按照实际到岗工作天数发给工资。转正员工自转正当日开始执行转正工资。试用期工资为转正定级工资的80%。

员工岗位发生变动，即从变动之日起执行相应的工资标准。根据公司经济效益和社会工资水准，将不定期地对员工工资做适当的调整。

三

十一、公司的正式员工符合下列条件的可以享受各项社会保险待遇：

1、工作积极，有较强的事业心、责任感，敬业精神突出；

第10页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

2、认真贯彻执行公司各项决策、决定和各项规章制度，思想与公司同步，能融入到公司集体当中；

3、具有胜任本职工作的所需能力和专业知识并熟练运用于本职工作当中，对公司有突出贡献；

4、擅于团结同事一道工作，处处以公司利益为重，团队精神突出；

5、已经转正定级。

三

十二、符合待遇条件的员工经本人申请，部门负责人写出鉴定意见，由人力资源部组织有关领导综合评议后，由总经理批准方可办理社保手续。

三

十三、已享受保险人员一经违犯公司有关规定，已不具备继续享受社保待遇条件的，公司将予以取消公司缴纳部分。离职人员的保险从离职当月停止缴纳。

三

十四、正式员工享受公司的各项福利待遇。在发放福利物品时，试用期未满一个月的员工不享受公司任何福利待遇。超过一个月但未转正的员工可享受50%的份额。

三

十五、员工在下列天数内，可享受有薪假期。

（1）每周一天休息

（2）法定假日

（3）婚假三天（4）丧假三天及路程假

三

十六、根据公司所在行业的工作特点，原则上特殊岗位特殊情况人员及公司特殊要求部门和员工在工作忙时不安排休息，所欠休息日待冬季节假日期间适当给予补偿或在病假、事假中抵扣。

第十章 考勤

第11页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

三

十七、公司实行严格的考勤制度，考勤内容包括四个方面：迟到、早退、擅离职守和旷工。其中，工作时间未经领导批准，离开工作岗位者为擅离职守；迟到、早退、擅离职守超过30分钟，或未经准假而不上班者即为旷工；旷工不到半天者按半天处理，不到一天者按一天处理。各种考勤与员工的总收入挂钩。员工缺勤按缺勤事由扣发相应的工资。

三

十八、各部门设立兼职考勤人员，公司总部的考勤由人力资源部负责，工程部、售楼处人员的考勤由各项目的主管负责，按照公司工作时间规定，对员工逐日进行考勤。公司总部实行打卡考勤，各项目部无打卡机的，早晚到负责人处签到，每月5日前报到办公室审核汇总，7日前报到财务部，经副总经理审核签字，核对无误后，作为计发工资的依据。请假应填《请假条》

三

十九、公司上班时间，夏季为早7：30—11：30，下午13：00—17：00；冬季为早8：00—12：00，下午13：00—17：00。超过规定上班时间即为迟到，提前离岗者即为早退。全体员工应严格遵守工作时间，不得无故迟到和早退，特殊情况须提前向主管领导说明情况，并填写《未打卡说明》于当日报到人力资源部，否则每迟到或早退一次罚款50元；当月迟到或早退二次罚款100元，当月累计三次予以开除。部门内当月累计三次对部门负责人处以工资额5% 的罚款。四

十、考勤中如发现弄虚作假相互徇私舞弊现象，要追究部门经理或负责人的责任，发现并核实后一律予以开除。

四

十一、公司实行每周休息一天的工作制度，由各部门负责人合理安

第12页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

排员工轮流休息和工作，确保工作正常进行。如未能休息，由人力资源部记录，在不影响工作的前提下经总经理批准后，于周六、周日串休（以三十六条为原则）或在员工病假、事假中抵销。

人力资源部的记录以为单位，上一的累计不转到下。

四

十二、全体员工均享受国家规定的法定节假日休息，因工作原因没休息的，按四十一条执行。

四

十三、员工因私事确需本人办理的，可以请事假。员工请事假一天以内的（含一天），由副总经理批准；两天的由总经理签署意见；两天以上由班子会批准。部门经理级以上人员请事假一天由公司副总经理批准，两天由公司总经理批准，副总请假两天（含两天）以内由总经理批准。凡请假超过两天由总经理办公会决定。

四

十四、除有薪假期，员工请事假，按休假日数扣发日工资（两小时内的不扣发工资，但月累计超过5次以上的按实际请假时间累计扣发，不足半日的按半日计算）。有薪假期超过规定天数，并按权限经有关领导批准的，其超过部分按事假处理。

四

十五、员工因病需要到医院就诊，应事先请病假（急诊除外）。看病后凭诊断证明休假，看病时间不足半天（以就诊病例或医疗手册为准）的按出勤计算其余按事假处理。员工因病休假的，以医院开出的休假条的时间及日期为依据，无病例证明的视情况按事假或旷工处理。

四

十六、公司总部员工无论请事假或是病假都要到人力资源部填写请

第13页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

假单，并由部门经理报副总经理签字，最后将请假单送到人力资源部留存并考勤。公司的下属公司、项目部及售楼中心员工请事假或是病假到相关考勤负责人处填写请假单，最后将考勤报到人力资源部。如遇急事、急病或在外地等特殊原因也可以通过电话方式请假，但事后必须立即补假条，否则按旷工论处。

四

十七、员工结婚可给婚假三天。

四

十八、员工的父母、配偶、子女及公婆、岳父母及其他直系亲属死亡时，需要员工本人料理丧事的，经批准可给假三天。在外地居住的上述家属死亡，需本人前去料理丧事时，经批准可按实际需要给予路程假。

四

十九、经批准每周占用不超过八小时（含八小时）工作时间参加业余学习培训的视为出勤，超过八小时的按事假处理。五

十、凡有下列情况之一的按旷工论处：

1、未请假或者请假未被批准而擅自不上班的；

2、请假期满，未续假或者续假未获批准而未上班的；

3、不服从调动和工作分配，不按时到工作岗位报到的。

员工旷工，半日以内者扣罚日工资两倍，一日扣罚月工资，连续两日或当月累计3日者开除。

第十一章

通勤

五

十一、凡被我公司录用且具备通勤条件的员工，从录用之日起享受通勤补贴，补贴金额为每月70元，随当月工资发放。如新入职员工或离职员工不足整月的按天计算。

第14页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

五

十二、有以下情况之一的员工不享受通勤补贴

（1）公司提供住宿的员工（包括公司要求住宿而不住宿的员工）（2）享受提成的售楼人员（3）临时工

第十二章

通讯

五

十三、公司根据工作需要，对经常外出或经常对外联络的工作人员给予话费补贴，手机话费实行包干式管理，节约归己，超支不补。五

十四、原由公司配备的手机仍归本人使用，并由使用人负责维修，不得转借他人使用。如果改用自己手机或离职，应将公司配备的手机交回。手机不交者，将以两倍价格从工资中扣除。

五

十五、新入职员工应配备电话的，公司只给话费补贴，不配备手机。电话费补贴的办法是：当月15日以前入职的发放全月补贴，15日以后入职的，不享受当月话费补助。

五

十六、离职当月工作日数不足整月的，话费补贴按天计发。如话费已发放，多发天数从当月工资中扣除。

五

十七、享受手机话费补助的员工，必须24小时开机，保证信息畅通。如果无故关机或不接听将扣罚话费。如更换号码应立即通知办公室，否则不予发放话费补助。因关机或换号失去联系，影响工作的由本人自负责任。

第十三章

奖罚

五

十八、公司根据员工工作表现给予适当的奖罚，以此加强经营管理提高工作效率，保证工作质量。

第15页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

五

十九、奖励范围：

1、有以下表现之一的员工给予一次性奖金：

（1）、为公司推荐优秀人才（被推荐人才对总公司做出重大贡献）；

（2）、为公司挽回经济损失（挽回由于本人工作失误或因本人管理不善造成经济损失的，不属于此奖励范围）；

（3）、爱护公司财产、节约公司资金有突出成绩；

（4）、出色完成领导交办的特殊任务；

（5）、提出建设性建议对公司有重大影响的。

以上奖励由各部门随时以书面形式报人力资源部，经人力资源部、财务部审核后，报公司总经理批准，发给一次性奖金。

2、有以下表现之一的员工给予工资晋级及奖励：

（1）、有创新、开拓精神，引进的先进管理机制被采纳并对公司的发展起到了重要作用；

（2）、为公司开拓重要业务渠道，做出重大贡献；（3）、超额完成计划目标，成绩突出；（4）、为总公司做出其他突出贡献。

以上奖励均由各部门以书面形式报人力资源部，经人力资源部审核，报公司总经理批准后给予工资晋级及奖金。

各项奖励作为员工考评和职务晋升的一项重要依据，列入本人档案。

各部门可根据本部门的管辖权限向公司提出具体奖励建议，报人

第16页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

力资源部。

六

十、处罚范围

1、员工有以下表现之一者，给予一次性处罚或工资降级：

（1）、违反公司规章制度；

（2）、给公司造成一定的经济损失；

（3）、消极怠工、工作效率低，服务质量差；

（4）、不能按时完成工作任务和计划目标；

（5）、公司各部门领导决策重大失误；

（6）、虚报功绩、不实事求是。

以上处罚由部门随时将书面材料报人力资源部审核，人力资源部也可根据检查结果直接提出处理意见，报公司总经理批准。员工有上述表现者视情况给予500元以下的罚款，情节严重的也可报请总经理审批给予工资降级。各管理部门可根据本部门管辖权限向公司提出具体处罚建议。

被罚款人收到罚款单后在两个工作日内应将罚款交到财务部，财务部出据收据给被罚款人同时送人力资源部备案，凡未在规定日期内缴纳罚款的一律在当月工资中扣除。

2、员工犯有以下错误之一的给予辞退或除名：

（1）、严重违反劳动纪律，多次旷工或消极怠工；

（2）、有贪污、盗窃、流氓、打架斗殴行为；

（3）、违反保密制度、泄露公司商业秘密；

（4）、违反外事纪律，严重损害公司声誉和利益；

第17页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

（5）、严重违反公司人事管理制度和办公秩序以及有关行为规范的规定。

员工出现上述行为，确属部门执行规章制度不够，管理不严、不力造成的，所在部门经理亦应负有领导责任，对负有领导责任的负责人视情况给予以下处罚：

1、罚款200—500元；

2、降职、降级。

第十四章

申诉

六

十一、凡受到处罚的，若认为对处罚所认定的事实有出入造成处罚过重的或不应处罚的，均有权提出申诉。

六

十二、申诉必须以书面形式提出，说明申诉的理由、事实，提供证明人或证据，送人力资源部。

六

十三、人力资源部收到申诉书后应立即展开调查，并在五日内将调查结果反馈给申诉人，申诉人可以补充说明或撤回申诉。

六

十四、若申述理由成立，人力资源部报请常务副总经理，总经理批准后，撤消或降低处罚并在公司公布，同时对相关责任人予以处罚。六

十五、下列情况下，人力资源部不接受申诉人的申诉：

1、无新的事实说明或证明人；

2、无书面申诉书；

3、申诉理由与处罚无关。

六

十六、由总经理直接要求进行的处罚，不得申诉。

第十五章

附则

第18页（总19页）人事管理制度

盘锦福兴房地产开发有限公司

六

十七、本制度由人力资源部制定，并负责解释。

六

十八、本制度的修改权归总经理办公会，人力资源部每年根据公司的发展需要修订一次。

六

十九、本制度作为公司的基本制度，各部门制定的制度凡与本制度内容相关的一律以本制度为准。公司原来的制度与本制度相冲突的一律以本制度为准，原内容相同的制度一律作废。

河南德兴文化传播有限公司 2024年1月20日

第19页（总19页）

**第三篇：人事管理规章制度**

人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

人事管理规章制度

第一章

总则

一、为规范公司的人事管理，建立健全规章制度，强化基础管理，特制定本制度。本制度为公司在人力资源方面的基本制度。

二、本制度适用于公司全体员工。

三、本制度共分十五章，包括总则，招聘，试用与转正，培训，考核，调动，干部任免，员工行为准则和规范，岗位职责、薪酬及福利，考勤，通勤，通讯，奖罚，申述和附则。

第二章 招聘

四、招聘的原则

1、公平、公正、公开

2、择优录用，唯才是举，宁缺毋滥。

3、规范化、程序化。

4、干部和主要岗位要求具有正规院校本科以上学历或五年以上大中型企业同类岗位工作经验

五、人员需求确认

1、各部门根据公司工作规划，确定本部门人员编制，增补人员。

2、根据公司战略规划，经总经理批准进行的人才储备。

3、因人员离职、调岗而增补人员。

4、因部门工作量的增加，现有人员不能完成，确需增加人员。

第1页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

六、招聘程序

1、用人部门填写《人员增补申请表》，主管副总审核并签署意见后，报总经理审批。

2、人力资源部接到总经理批准的《人员增补申请表》后，优先以内部招聘或调动的方式解决，报常务副总经理和总经理批准后实施。

3、若不能以内部招聘或调动的方式解决，则组织对外招聘。

七、招聘方式的选择

1、专场招聘：适用于需求人数在30人以上的招聘，在报纸打1/4版及以上的广告，公司无场地时，招聘地点选择在地处交通便利地点的酒店。

2、报纸招聘：适用于需求人数在15—30人以上的招聘，在报纸主要版面打1/8版及以下的广告，招聘地点在公司。

3、人才市场招聘：适用于需求人数在15人以下的招聘，在人才市场或在报纸次要版面打1/8版及以下的广告，招聘地点在人才市场或公司。

八、招聘的组织及分工

1、招聘工作由人力资源部具体组织实施，包括：（1）整理招聘广告内容，报常务副总批准。

（2）回答应聘人员的电话提问，包括公司地址、来公司的路线、工作时间、岗位职责等，但不包括工资待遇。（3）组织应聘人员填写《应聘人员登记表》。

（4）提出面试计划，包括主试人员、面试时间、地点等，并具此组

第2页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

织实施。

（5）通知应聘人员参加面试。（6）通知录用人员按指定时间报到。

2、分工

(1)人力资源部和常务副总负责筛选和初次面试,评估和考察内容为: A.应聘者的知识背景,验毕业证书、学位证书、职称证等。B.应聘者的仪容、仪表、精神面貌是否符合公司员工行为规范。C.应聘者的个性品质、语言表达能力、职业倾向、求职动机、协调沟通能力等。

D.应聘者是否适应公司企业文化。

(2)人力资源部汇总初次面试结果交二次面试人员。

(3)需求部门的负责人和主管副总负责二次面试，评估和考察内容为： A.应聘者对应聘岗位所需知识的掌握情况。B.应聘者胜任工作的能力和工作经验。C.应聘者对行业、专业的了解程度。

必要时，一次面试和二次面试可合并执行。

(4)对应聘经理级以上干部和高级人才的面试最后必须经由总经理综合考察后作出录用决定。

(5)人力资源部和常务副总依据《人员增补申请表》中的用人标准和公司的员工行为规范对人员的录用拥有否决权，部门负责人和主管副总依据岗位职责对人员录用拥有决定权，总经理拥有最终裁定权。所有人员的录用决定均由人力资源部汇总后报总经理批准。

第3页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

(6)除人力资源部，任何部门无权招聘人员，特殊情况应报常务副总经理、总经理批准。

第三章 试用与转正

九、新员工上岗前三天为见习培训期。培训时间及内容如下：

1、由人力资源部进行入职教育，时间为一天，内容包括： A.介绍公司企业文化、发展历史及现状。B.公司人事、行政管理制度。C.公司工作环境。D.到各部门、工地参观。

2、由用人部门进行岗前培训，培训时间为两天，内容如下： A.部门内部情况及人员介绍。B.岗位工作内容及职责讲解。C.部门规章制度学习。

3、由用人部门进行岗位适应性培训，培训时间为两个月，内容为工作内容、性质、职责、权限、利益、规范。

十、员工在三天见习期间如自动离职或被辞退，公司将不承担工资。三天期满在相互认可的前提下，持《培训反馈单》（见附件三）到人力资源部办理正式入职手续，工资从到岗之日起计算。人力资源部负责书面通知结算中心，无人力资源部的书面通知，结算中心不得发放工资。

十一、新到岗员工的试用期为两个月，试用期满按下列程序办理：

1、本人应向所在部门负责人提交工作总结和转正申请（见附件三），第4页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

所在部门负责人签署具体的评价性意见后送交人力资源部。无具体的评价性意见，人力资源部有权拒收。

2、人力资源部负责人（中层以上干部转正时应为常务副总）会同部门主管领导与转正申请人谈话。谈话以部门主管领导为主，指出其优缺点，提出希望和建议。

3、人力资源部、常务副总经理先后签字。

4、报总经理批准。

5、人力资源部填写《员工转正通知单》（见附件四），通知财务和转正本人。

十二、员工转正时间可提前或延期。

1、员工提前转正必须由主管副总提出，常务副总审核，总经理批准，且必须对公司有突出贡献或是专家型人才。

2、员工延期转正由部门负责人提出，主管副总批准。员工延期转正最长时间不得超过二个月，若超过二个月仍不能转正，则予以辞退。

3、凡提前或延期转正，提出人必须提交书面申请。

第四章 培训

十三、公司的培训分为见习培训和岗位适应性培训、在岗培训、脱岗培训、集中培训、制度学习、转岗培训。

1、见习培训和岗位适应性培训：指对新录用人员的培训。

2、在岗培训：指不脱产培训。主要是针对员工的某个知识、技能薄弱点，由其主管领导提出要求，员工个人购买相应的书籍，自学

第5页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

提高。

3、脱岗培训：指为获取专业资格证书而必须参加的由政府举办的培训。

4、集中培训：指脱产内部培训。主要为提高大多数员工，尤其是干部的工作技能而举办的专题性培训。

5、制度学习：指为使公司新制度贯彻落实而举办的培训。

6、转岗培训：指工作性质发生变化后进行的培训。

十四、培训的责任、分工

1、见习培训由人力资源部负责人及相应的部门负责人负责，常务副总经理监督。

2、公司所有员工每年必须参加在岗培训。在岗培训由各部门负责人负责，人力资源部监督检查。每年员工必须写出在岗培训的总结，并针对所学习内容结合公司、本岗位的实际情况提出建议和意见。经主管领导、主管副总审阅并签署意见后交人力资源部汇总。人力资源部总体汇总后，写出在岗培训分析报告，报常务副总、总经理。每年年初由人力资源部以文件的形式组织实施。

3、脱岗培训由参加培训人提出书面申请，由部门负责人、主管副总、总经理逐级审批，人力资源部备案。

4、集中培训由人力资源部负责组织实施，培训内容由公司总经理提出或由人力资源部提出建议，常务副总、总经理批准后组织实施。各部门必要时也应进行集中培训。对参加培训人员的要求，在每次培训前提出。

第6页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

5、制度学习由各部门负责人负责，人力资源部监督。

6、转岗培训由相应部门负责人负责，人力资源部监督，培训内容同新员工的岗前培训。

十五、培训的原则

1、必须有明确的培训目的和培训内容。

2、培训要有效果，既要提高被培训者的素质和能力，又要对其本岗位的工作有推动作用，达到学有所用的目的。

第五章 考核

十六、见《沈阳诚发展房地产开发有限公司绩效考核办法》

第六章 调动

十七、员工工作调动应填写工作变动通知单（见附页五）

十八、调动人工作交接并移交部门资料后，调出部门负责人，主管副总签字并负责。调入部门对调动者进行转岗培训后，调入部门负责人、主管副总签字并负责，然后由人力资源部、常务副总、总经理分别签字。

十九、《工作变动通知单》由人力资源部发出。工作变动前后的部门负责人、主管副总的签字由调动者本人办理，然后送交人力资源部。人力资源部、常务副总、总经理的签字由人力资源部负责。

二十、《工作变动通知单》由人力资源部存档，复印件送结算中心备案。

二十一、公司干部实行层层聘任制，上级聘任下级，总经理批准。二

十二、对干部实行考核，凡考核不及格的予以降职，全部及格则在第7页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

考核成绩为良以下的人员实行末位淘汰制。

第七章 干部任免

二十三、凡干部的任命、免职均由人力资源部下发任免令。岗位变动时间以任免令生效时间为准。任免令由人力资源部存档，复印件送结算中心备案。

二十四、因组织机构调整等原因而对干部进行集体调整，不再下发任免令，按公司文件执行。岗位变动时间以文件的生效日期为准，无生效日期的以下发时间为准。

二十五、干部任免后的工作交接按相关规定执行，由其直接上级安排并负责。

第八章 员工行为准则和规范

二十六、员工行为准则

1、忠实于公司，严守公司机密，始终把公司的利益放在首位。

2、遵守公司各项规章制度。

3、遵守社会公德，不吃拿卡要，以权谋私。

4、注意交流、沟通，不激化矛盾，认真化解矛盾，5、勤于工作，积极进取，努力学习，勇于闯新。

6、深入工作实际，及时发现问题，及时处理问题。

7、工作中要做到日理日清、日清日高。

8、从点滴之处节约成本。二

十七、员工行为规范

1、公司员工内部不允许谈恋爱，如经发现公司只留一人，两人

第8页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

可自行斟酌。

2、公司全体员工着装必须保持清洁、整齐、平整，禁止穿拖鞋上班。

3、全体员工在周一至周五工作时间内着装公司统一工装，周六、周日需要换洗可以不着工装，如不需换洗周六、周日上班的也必须着工装。

4、全体员工必须保持衣冠、头发整洁，禁止穿短裤或运动服。男士发长不盖耳、遮眉，不准留胡须并刮干净；女士头发必须梳理伏贴，不可蓬乱，烫怪发型，发色以深色为主。

5、女士可施淡妆，打扮适度，禁止穿超短裙或吊带装，不可浓妆艳抹。

6、注意保持个人卫生，无汗味、异味。班前、班中不得饮酒。

7、全体员工应以饱满的情绪进入工作状态，不得面带倦容。

8、在客人面前不得修指甲、剔牙、掏耳朵、打饱嗝、伸懒腰、哼小调、化妆等。

9、公司员工应遵守公共道德，文明礼貌，讲究语言文明，不得说脏话、粗话。

10、对待客人态度要自然、大方、热情、稳重、有礼，不以肤色、种族、信仰、服饰取人。

11、会见客人时，应主动握手，在与客人握手时，应面带笑容，姿势端正，用力适度，不能用左手。

12、在与客人谈话时，注意坐、立姿势端正，讲究礼貌，用心聆

第9页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

听，讲话声音适度、有分寸，语气温和、不大声喧哗。对客人询问做到有问必答，不以生硬、冷淡的态度待客。

13、员工在公司内部接听电话时，应说：“您好，诚发展”，语气要温和大方。

14、各部门员工应团结友爱、互相协作，严禁拆台、斗嘴和背后谈一些不利公司和员工团结的事情。

15、办公场所工作时间禁止大声喧哗、嬉笑、打闹以及进行其他影响公司形象及言行的活动。

16、办公桌上各种物品摆放应规范整齐，注意维护办公场所卫生。

17、办公室内严禁吸烟，应到指定地点吸烟。

18、办公时间禁止上网聊天及打游戏，严禁电话聊天。

19、上级交办的临时性工作应在完成后及时汇报，若在当天没有完成，应汇报任务的进度情况。

20、凡在工作中遇到自己不能解决的困难应立即汇报。凡违反员工行为规范者，一次给予口头警告，当月累计二次罚款50元，当月累计三次者劝退。部门内当月累计三次则对部门负责人扣罚工资额的5%。

第九章 岗位职责、薪酬及福利

二十八、员工一经正式入职，必须以饱满的工作热情，按照所在部门的岗位职责范围要求做好自己的本职工作，做到勤奋、敬业、忠诚。二

十九、公司根据工作岗位的需要制定相应的薪酬标准。员工入职后执行以岗定薪的工资制度。具体标准在聘用时和工作调动时确定。

第10页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

三

十、员工工资于每月25日将上月工资打入工资卡中。新到岗员工执行试用期工资，首月按照实际到岗工作天数发给工资。转正员工自转正当日开始执行转正工资。试用期工资为转正定级工资的80—90%。

员工岗位发生变动，即从变动之日起执行相应的工资标准。根据公司经济效益和社会工资水准，将不定期地对员工工资做适当的调整。

三

十一、公司的正式员工符合下列条件的可以享受各项社会保险待遇：

1、工作积极，有较强的事业心、责任感，敬业精神突出；

2、认真贯彻执行公司各项决策、决定和各项规章制度，思想与公司同步，能融入到公司集体当中；

3、具有胜任本职工作的所需能力和专业知识并熟练运用于本职工作当中，对公司有突出贡献；

4、擅于团结同事一道工作，处处以公司利益为重，团队精神突出；

5、已经转正定级。

三

十二、符合待遇条件的员工经本人申请，部门负责人写出鉴定意见，由人力资源部组织有关领导综合评议后，由总经理批准方可办理社保手续。

三

十三、已享受保险人员一经违犯公司有关规定，已不具备继续享受社保待遇条件的，公司将予以取消公司缴纳部分。离职人员的保险从离职当月停止缴纳。

第11页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

三

十四、正式员工享受公司的各项福利待遇。在发放福利物品时，试用期未满一个月的员工不享受公司任何福利待遇。超过一个月但未转正的员工可享受50%的份额。

三

十五、员工在下列天数内，可享受有薪假期。

（1）每周一天休息

（2）法定假日

（3）婚假三天（4）丧假三天及路程假

三

十六、根据公司所在行业的工作特点，原则上特殊岗位特殊情况人员及公司特殊要求部门和员工在工作忙时不安排休息，所欠休息日待冬季节假日期间适当给予补偿或在病假、事假中抵扣。

第十章 考勤

三

十七、公司实行严格的考勤制度，考勤内容包括四个方面：迟到、早退、擅离职守和旷工。其中，工作时间未经领导批准，离开工作岗位者为擅离职守；迟到、早退、擅离职守超过30分钟，或未经准假而不上班者即为旷工；旷工不到半天者按半天处理，不到一天者按一天处理。各种考勤与员工的总收入挂钩。员工缺勤按缺勤事由扣发相应的工资。

三

十八、各部门设立兼职考勤人员，公司总部的考勤由人力资源部负责，工程部、售楼处人员的考勤由各项目的主管负责，按照公司工作时间规定，对员工逐日进行考勤。公司总部实行打卡考勤，各项目部无打卡机的，早晚到负责人处签到，每月5日前报到办公室审核汇总，7日前报到结算中心，经副总经理审核签字，核对无误后，作为计发工资的依据。请假应填《请假条》

第12页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

三

十九、公司上班时间，夏季为早7：30—11：30，下午13：00—17：00；冬季为早8：00—12：00，下午13：00—17：00。超过规定上班时间即为迟到，提前离岗者即为早退。全体员工应严格遵守工作时间，不得无故迟到和早退，特殊情况须提前向主管领导说明情况，并填写《未打卡说明》于当日报到人力资源部，否则每迟到或早退一次罚款50元；当月迟到或早退二次罚款100元，当月累计三次予以开除。部门内当月累计三次对部门负责人处以工资额5% 的罚款。四

十、考勤中如发现弄虚作假相互徇私舞弊现象，要追究部门经理或负责人的责任，发现并核实后一律予以开除。

四

十一、公司实行每周休息一天的工作制度，由各部门负责人合理安排员工轮流休息和工作，确保工作正常进行。如未能休息，由人力资源部记录，在不影响工作的前提下经总经理批准后，于周六、周日串休（以三十六条为原则）或在员工病假、事假中抵销。

人力资源部的记录以为单位，上一的累计不转到下。

四

十二、全体员工均享受国家规定的法定节假日休息，因工作原因没休息的，按四十一条执行。

四

十三、员工因私事确需本人办理的，可以请事假。员工请事假一天以内的（含一天），由副总经理批准；两天的由总经理签署意见；两天以上由班子会批准。部门经理级以上人员请事假一天由公司副总经理批准，两天由公司总经理批准，副总请假两天（含两天）以内由总经理批准。凡请假超过两天由总经理办公会决定。

第13页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

四

十四、除有薪假期，员工请事假，按休假日数扣发日工资（两小时内的不扣发工资，但月累计超过5次以上的按实际请假时间累计扣发，不足半日的按半日计算）。有薪假期超过规定天数，并按权限经有关领导批准的，其超过部分按事假处理。

四

十五、员工因病需要到医院就诊，应事先请病假（急诊除外）。看病后凭诊断证明休假，看病时间不足半天（以就诊病例或医疗手册为准）的按出勤计算其余按事假处理。员工因病休假的，以医院开出的休假条的时间及日期为依据，无病例证明的视情况按事假或旷工处理。

四

十六、公司总部员工无论请事假或是病假都要到人力资源部填写请假单，并由部门经理报副总经理签字，最后将请假单送到人力资源部留存并考勤。公司的下属公司、项目部及售楼中心员工请事假或是病假到相关考勤负责人处填写请假单，最后将考勤报到人力资源部。如遇急事、急病或在外地等特殊原因也可以通过电话方式请假，但事后必须立即补假条，否则按旷工论处。

四

十七、员工结婚可给婚假三天。

四

十八、员工的父母、配偶、子女及公婆、岳父母及其他直系亲属死亡时，需要员工本人料理丧事的，经批准可给假三天。在外地居住的上述家属死亡，需本人前去料理丧事时，经批准可按实际需要给予路程假。

四

十九、经批准每周占用不超过八小时（含八小时）工作时间参加业余学习培训的视为出勤，超过八小时的按事假处理。

第14页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

五

十、凡有下列情况之一的按旷工论处：

1、未请假或者请假未被批准而擅自不上班的；

2、请假期满，未续假或者续假未获批准而未上班的；

3、不服从调动和工作分配，不按时到工作岗位报到的。

员工旷工，半日以内者扣罚日工资两倍，一日扣罚月工资，连续两日或当月累计3日者开除。

第十一章

通勤

五

十一、凡被我公司录用且具备通勤条件的员工，从录用之日起享受通勤补贴，补贴金额为每月70元，随当月工资发放。如新入职员工或离职员工不足整月的按天计算。

五

十二、有以下情况之一的员工不享受通勤补贴

（1）公司提供住宿的员工（包括公司要求住宿而不住宿的员工）（2）享受提成的售楼人员（3）临时工

第十二章

通讯

五

十三、公司根据工作需要，对经常外出或经常对外联络的工作人员给予话费补贴，手机话费实行包干式管理，节约归己，超支不补。五

十四、原由公司配备的手机仍归本人使用，并由使用人负责维修，不得转借他人使用。如果改用自己手机或离职，应将公司配备的手机交回。手机不交者，将以两倍价格从工资中扣除。

五

十五、新入职员工应配备电话的，公司只给话费补贴，不配备手机。电话费补贴的办法是：当月15日以前入职的发放全月补贴，15日以

第15页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

后入职的，不享受当月话费补助。

五

十六、离职当月工作日数不足整月的，话费补贴按天计发。如话费已发放，多发天数从当月工资中扣除。

五

十七、享受手机话费补助的员工，必须24小时开机，保证信息畅通。如果无故关机或不接听将扣罚话费。如更换号码应立即通知办公室，否则不予发放话费补助。因关机或换号失去联系，影响工作的由本人自负责任。

第十三章

奖罚

五

十八、公司根据员工工作表现给予适当的奖罚，以此加强经营管理提高工作效率，保证工作质量。五

十九、奖励范围：

1、有以下表现之一的员工给予一次性奖金：

（1）、为公司推荐优秀人才（被推荐人才对总公司做出重大贡献）；

（2）、为公司挽回经济损失（挽回由于本人工作失误或因本人管理不善造成经济损失的，不属于此奖励范围）；

（3）、爱护公司财产、节约公司资金有突出成绩；

（4）、出色完成领导交办的特殊任务；

（5）、提出建设性建议对公司有重大影响的。

以上奖励由各部门随时以书面形式报人力资源部，经人力资源部、财务部审核后，报公司总经理批准，发给一次性奖金。

2、有以下表现之一的员工给予工资晋级及奖励：

第16页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

（1）、有创新、开拓精神，引进的先进管理机制被采纳并对公司的发展起到了重要作用；

（2）、为公司开拓重要业务渠道，做出重大贡献；（3）、超额完成计划目标，成绩突出；（4）、为总公司做出其他突出贡献。

以上奖励均由各部门以书面形式报人力资源部，经人力资源部审核，报公司总经理批准后给予工资晋级及奖金。

各项奖励作为员工考评和职务晋升的一项重要依据，列入本人档案。

各部门可根据本部门的管辖权限向公司提出具体奖励建议，报人力资源部。

六

十、处罚范围

1、员工有以下表现之一者，给予一次性处罚或工资降级：

（1）、违反公司规章制度；

（2）、给公司造成一定的经济损失；

（3）、消极怠工、工作效率低，服务质量差；

（4）、不能按时完成工作任务和计划目标；

（5）、公司各部门领导决策重大失误；

（6）、虚报功绩、不实事求是。

以上处罚由部门随时将书面材料报人力资源部审核，人力资源部也可根据检查结果直接提出处理意见，报公司总经理批准。员工有上述表现者视情况给予500元以下的罚款，情节严重的也可报请总经理

第17页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

审批给予工资降级。各管理部门可根据本部门管辖权限向公司提出具体处罚建议。

被罚款人收到罚款单后在两个工作日内应将罚款交到结算中心，结算中心出据收据给被罚款人同时送人力资源部备案，凡未在规定日期内缴纳罚款的一律在当月工资中扣除。

2、员工犯有以下错误之一的给予辞退或除名：

（1）、严重违反劳动纪律，多次旷工或消极怠工；

（2）、有贪污、盗窃、流氓、打架斗殴行为；

（3）、违反保密制度、泄露公司商业秘密；

（4）、违反外事纪律，严重损害公司声誉和利益；

（5）、严重违反公司人事管理制度和办公秩序以及有关行为规范的规定。

员工出现上述行为，确属部门执行规章制度不够，管理不严、不力造成的，所在部门经理亦应负有领导责任，对负有领导责任的负责人视情况给予以下处罚：

1、罚款200—500元；

2、降职、降级。

第十四章

申述

六

十一、凡受到处罚的，若认为对处罚所认定的事实有出入造成处罚过重的或不应处罚的，均有权提出申诉。

六

十二、申诉必须以书面形式提出，说明申诉的理由、事实，提供证明人或证据，送人力资源部。

第18页（总19页）人事管理制度

成都环绿生物科技有限公司

六

十三、人力资源部收到申诉书后应立即展开调查，并在五日内将调查结果反馈给申诉人，申诉人可以补充说明或撤回申诉。

六

十四、若申述理由成立，人力资源部报请常务副总经理，总经理批准后，撤消或降低处罚并在公司公布，同时对相关责任人予以处罚。六

十五、下列情况下，人力资源部不接受申诉人的申诉：

1、无新的事实说明或证明人；

2、无书面申诉书；

3、申诉理由与处罚无关。

六

十六、由总经理直接要求进行的处罚，不得申诉。

第十五章

附则

六

十七、本制度由人力资源部制定，并负责解释。

六

十八、本制度的修改权归总经理办公会，人力资源部每年根据公司的发展需要修订一次。

六

十九、本制度作为公司的基本制度，各部门制定的制度凡与本制度内容相关的一律以本制度为准。公司原来的制度与本制度相冲突的一律以本制度为准，原内容相同的制度一律作废。

成都环绿生物科技有限公司

2024年1月1日

第19页（总19页）

**第四篇：人事管理规章制度**

人事管理规章制度

总则：

第一条、为有效规范人事作业程序，促进本公司人事管理制度化、正规化，使

人事工作有章可循，特制定本管理制度。

第二条、本管理制度的制定，充分体现了公司“尊重人、理解人、以人为本”的企业文化理念。

第三条、本公司各级管理人员均应遵守本管理规定。

第一章 招聘面试

第一条、本公司招募人员实行平等竞争、公开招聘、择优录取的原则。

第二条、根据公司发展需要，由用人部门提出用人申请，统一报于人事部门进

行初步审核，人事部门统一汇总报由总经理审批，经总经理批准确定

录用人员后，人事部门通过各种招聘渠道协同用人部门完成公司所需

人才的引进。

第三条、招募信息发出后，会收到应征材料，经审核后对合格者发出面试通知，不合格应征资料归档一个月后销毁。

第四条、人事行政部门对应征者组织初步考核，考核方式根据职责、岗位不同，采取相应的笔试和面试。

第五条、初步合格者由人事部门会同用人部门组织复试，复试合格者报总经理

审批后正式录用，特殊岗位由总经理复试。

第六条、经核定录用人员，由人事部门办理相关入职手续。

附：新入职人员需提供以下相关资料

1、学历证书原件及复印件。

2、居民身份证原件及复印件。

3、一寸免冠照片三张。

4、特殊岗位需提供担保。

5、人事部门要求的其它材料

第七条、人事行政部门组织新员工进行岗前教育训练，引导新进人员熟悉公司

个部门。

第二章 试用

第一条、新进人员根据工作性质不同，试用期分为1-3月试用期结束前由人事部门会同用

人部门对试用员工进行考核。

第二条、试用期满由员工填写转正申请表，经部门主管、人事部门、总经理批准后方可

成为正式员工。

第三条、试用期内品行个能力、工作表现欠佳不适合工作者，可随时停止聘用。如有必

要可延长试用期，否则通知其办理离职手续。对试用期间成绩突出、表现优异的员工经总经理批准可提前转正。

第四条、员工转正后可享有相应的工资福利待遇。

第三章 任命变动

第一条、公司遵循“注重能力、任人唯贤”的用人原则，充分根据员工的绩效表现、个

人能力予以相应的职位。

第二条、员工任命变动时，根据员工考核业绩填写《人事任免通知书》报人事部门审核，由总经理批准，并交人事部门备案。

第三条、调职由申请人填写《人事异动申请表》，经调出部门主管、调入部门主管、人事

部门会签后，呈总经理批准。

第四章 终止/解除合同

第一条、员工因故辞职必须提前半个月向人事行政部门申请，填写《员工辞职申请表》。

由所在部门签署意见后，报人事行政部门审批同意并呈交总经理批准方可办理

离职手续。

第二条、员工离职手续办妥，相关物品、资料移交后，财务部门方可办理工资结算手续。

第三条、收到员工离职申请书时，人事行政部门应及时与离职人员面谈，探询离职原因，并避免不必要离职。

第四条、因公司经营政策变更，需对在职人员进行重新调配，调配后不适应其它岗位的正式员工，公司将提前一个月通知与其协商解除劳动关系，并给予适当补偿金，工作半年以上员工补一个月工资作为补偿金，半年以内的正式员工给予半个月

工资为补偿金。

第五条、符合下列条件者，公司给予解聘：

1、员工不能胜任本职工作，经培训或调整后仍不能胜任本职工作；

2、严重违反公司管理制度及有关规定者；

3、触犯有关形式法律者

第六条、员工离职时应将所负责的办公用品、档案资料、相关业务函件列具交清

第五章 薪资、福利

第一条、公司根据经济效益、经营状况制定相关工资制度。

第二条、公司兼顾企业发展和员工生活逐步改善的原则，以贡献定报酬，凭责任定待遇，给予员工合理报酬和待遇。

第三条、工资为月薪制，员工薪资将于每月10日直接发给员工本人，解除劳动关系时公

司保留扣除任何拖欠公司款项的权利。

第四条、工资由岗位工资、生活补贴、工龄工资、绩效工资四部分组成。

第五条、因公司经营需要要求员工加班，员工应服从公司统一安排，正常休息日加班公

司给予加班工资，如遇国家法定假日安排员工加班，对加班员工每天给予100

元工资。

第六条、员工转正后，可享受相应的生活补贴。生活补贴包括：住房补贴、交通补贴、午餐补贴等。

第七条、根据有关规定及公司发展需要，员工每周休息一天（周六或周日），员工每年元

旦、春节、劳动节、国庆节休假由公司参照国家有关规定及公司具体情况制定。

第六章 考勤、请假

第一条、公司员工必须按照公司规定时间上下班，并按照考勤登记为准，不得无故迟到、早退。

第二条、非业务需要，员工在工作时间内不得擅自离开公司。确因公事外出的，须有公

司领导签字或口头同意。

第三条、工作期间如有迟到、早退或旷工等情形依以下规定进行处理：

迟到：考勤登记表上签到时间不得超过规定上班时间，超过此时间视为迟到，迟到30分钟

以内者（含30分钟）每次罚款20，超过30分钟者作矿工半天处理。

早退：未到下班时间提前离开工作岗位者视为早退，早退30分钟以内者（含30分钟），每次罚款30，超过30分钟以上者作矿工半天处理。

因特殊情况未能及时签字，经总经理批准不记迟到早退，应及时告知人事部门登记备案。旷工：未按照公司规定履行请假审批手续或请假未获准而未到岗者为旷工。月累计旷工达半

天，罚款50元，旷工达一天者罚款100元，以此类推，月累积旷工达三天，当月工资减半发放。旷工累积达五天，视为自动离职，停发所有未结工资。

第四条、员工应公出而未能及时考勤签字，由总经理签字方有效。

第五条、公司所有员工请假，必须填写请假单，并由总经理签字，请假均需报人事部门

备案。

第六条、所有事假均无薪。

第七条、全年事假累计超过30天者，公司有权终止或解除劳动合同，以自动离职处理，未结工资不于结算。

第八条、员工因患病或非因工伤可请病假（遇急诊需要委托他人及时通知部门主管，复

工后当日补办请假手续）。病假需持县区级医院证明、病历、就疹发票和处方清

单，方可请假。

第九条、公司正式员工可享受带薪病假，年带薪病假为三天，三天以上按事假处理。

第十条、对符合国家规定的员工结婚，公司给予有薪婚嫁7天。

第十一条、员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹、配偶的父母死亡，可准予三天有薪丧假

第七章 着装

第一条、员工在工作时间内必须穿戴公司规定的工作服、工作卡。

第二条、工作服必须保持整洁，工作卡必须按规定佩带正确位置，不能按照规定执行的每次罚款10元。

第三条、工作卡如有遗失需马上通知行政部门重新补发，同时支付成本费用。

第四条、公司规定管理人员、业务人员领取工装者，连续5个月每月从工资中扣除100

元共计500元，后厅维修人员共计扣除50元，作为服装押金。凡是在公司工作

满2年者，抵押金予以全部返还，对未满2年而辞职离开公司人员予以适当的扣除。

第八章 考核

第一条、考核目的一）对员工履行本职工作的态度、能力和业绩等方面进行考核，以达到提高员工工作绩

效的目的；

二）为工资奖励升降调动与教育培训提供人力资源信息与依据；

三）通过考核，加强上下级之间的沟通，进一步引导、激励和管理员工

第二条、考核原则

一）以客观事实为依据；

二）以考核制度规定的内容、程序、方法为准；

三）考核力求公平、公正、公开。

第三条、本公司员工考核分为试用考核、月度考核、季度考核、年终考核四种。

第四条、员工考核结果，将作为工资晋升、晋级、奖励的依据。

第九章 培训

第一条、培训是提高企业员工素质及工作技能，增强团队凝聚力的重要措施，每位员工

都有责任、有义务接受培训。

第二条、培训考试成绩将作为考核重要依据，优秀者给予适当奖励，不合格者给予通报

批评重新参加培训，直到合格为止。

第三条、培训内容

一）新进员工必须接受岗前培训、企业文化培训、企业制度培训；

二）公司管理人员必须定期接受管理培训；

三）全体员工定期接受职业道德培训。

第四条、公司鼓励员工利用休息时间自修本岗位专业知识。

第五条、培训采用在职培训、岗位培训、封闭培训、实地工作培训、函授、请外训、送

陪等多种形式进行。

第十章 员工档案

第一条、员工档案是公司人事部门招用、调配、培训、考核和任用中形成的在职员工的个人文件材料，是考察员工的重要依据。

第二条、员工档案应包含以下材料

一）个人履历表；

二）学历、专业技术职称评审材料；

三）身份证复印件；

四）员工考核表、奖励、处分材料；

五）劳动合同书

第三条、任何人未经批准不得借用或借阅本人及他人档案。

第四条、外来单位需查阅档案的，必须有相关手续经总经理同意后，方可查阅。第十一章附则

第一条、本管理制度即日起执行。

第二条、其它未尽事宜均由人事部门解释。

**第五篇：学校人事管理规章制度**

学校人事管理规章制度

一、人事

1、凡本校教职工必须热爱教育事业，未经学校许可，不准搞第二职业。

2、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。

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、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。

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。

8、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。

二、考勤

1、学校全体干部、教师职工均系考勤对象，由校委会负责考勤工作。逐日记载出勤情况，按日统计，汇总公布。

2、全体教职工必须按学校规定的办公制度按时上下班，不迟到、不中途离岗。

3、教职工因事、因病(除特殊情况外)，必须事先履行请假手续，准假后方可离岗。工作时擅离职守，按旷工论处。因公外出，也应告知组室负责人或考勤员。

4、请假期满，必须按时履行销假手续，逾期无故不归者按旷工论处。旷工半天以上(合半天)扣除相应的工资外，停发当月奖励工资。

5、教职工的集体政治学习、业务学习和各种集体活动，均列入正常的考勤之列。

6、本校教职员工，按国家规定享受寒暑假。

7、凡本校教职工，无故连续旷工一个月，或累积一个月者，以自动离职处理。

8、教职工的考勤必须根据有关规定，与工资、奖金、评选、职称评定挂钩，做到奖惩分明。

三、请假

1、教职工因事、因病须离岗者，必须由本人履行请假手续。请假人除特殊情况外，一般需待安排好课工作之后，方可离开岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的，可委托他人办理或事后补假。

2、请假时间在1—\_\_\_节课以内，本人空课者，由教务处主任批准;一天副校长批准;一天以上三天以内由校长批准;三天以上，由校长签注意见后，报教委批准;中层以上干部，一律由校长批准。

3、教职工请假，一月内事假累计\_\_\_天、病假\_\_\_天以上者扣发全部考勤奖;一学期事假累计\_\_\_天，病假累计一个月以上者，扣发全学期考勤奖;事假在一个月，病假两个月以上者，停发请假期间的职务工资。

4、请长期病假者，从第三个月起，按社会发展局的有关规定执行。

5、符合法定婚龄结婚的，可准假三天，实行晚婚晚育的可准假10—\_\_\_天。

6、女职工的产假按计划生育暂行规定办理。

7、本人直系亲属死亡时，可给三日的丧假。

8、未经请假擅自离岗或未经续假逾期不归者，以旷工论处。

四、奖惩

1、对教职工的奖励和处罚，要实事求是，公正合理，经过一定评议、审议手续，并公之于众。

2、校级先进工作者，每学年评定一次，由校长授予荣誉称号。单项奖励随时进行。先进工作者评定比例一般为\_\_\_%-\_\_\_%左右，表彰先进，坚持德、勤、能、绩综合评定。须由群众评议推荐，组室申报，校长审批。

3、给予教职工处分，必须慎重，应由学校组织调查，取得确凿证据后，根据错误程度和本人认识态度，在一定范围内公开讨论，形成初步意见后，由学校校委会决定。记过以上处分，需经主管部门批准。

4、奖励以精神为主，物质为辅。

5、所有奖励和警告以上的处分，均记入个人和学校档案。

6、凡符下列条件之一的教职工，可给予奖励：

(1)师德高尚，为人师表，教书育人，成绩显著者。

(2)遵纪守法，兢兢业业，出满勤，事事处处为集体，对不良行为敢于斗争，事迹突出者。

(3)热爱学生，循循善诱，诲人不倦，教育教学质量名列前茅者。

(4)勇于开拓，善于创新试验，在教育教学改革上有较大贡献者。

(5)面向全校学生，对后进学生加倍爱护，在帮助后进学生转化方面卓有成效者。

(6)参加竞赛获奖学生的辅导教师。

(7)积极组织，指导学校大型活动，并做出显著贡献者。

(8)服务及时周到，态度和蔼可亲，质量令人满意，效益好者。

(9)在其它方面有特殊贡献和先进行为者。

7、凡有下列情况之一者应给予处罚。

(1)目无法纪，自由散漫，擅离职守，玩乎失职，造成损失者。

(2)体罚和变相体罚学生，使学生心理和生理受到摧残和伤害者。

(3)违法乱纪，赌博成性，酗酒成风，打仗，挑拨是非造成不良影响者。

8、依据上述情形轻重与认识态度，可分别给予口头批评，公开检查，通报批评，扣发奖金或工资、赔偿损失、警告、严重警告、记过、降职、降薪、开除留用、开除等处分，触犯刑律者，由司法机关处理。

学校人事管理规章制度篇二

教师人事管理是搞好教育教学工作的前提，特制定教师人事管理制度，以抓好学校人事管理工作，造就师资强、师风纯、教风正的教师队伍。

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。

学校人事管理规章制度篇三

1、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