# 人事部管理制度

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-10-17

*第一篇：人事部管理制度人事部管理制度第一节总则第一条为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动法法律法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。第二条公司执行国家有关劳动保护法规，在劳动人事部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和...*

**第一篇：人事部管理制度**

人事部管理制度

第一节总则

第一条为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动法法律法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

第二条公司执行国家有关劳动保护法规，在劳动人事部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第三条公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

第四条公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第二节编制及定编

第五条公司各职能部门、下属公司，用人实行定员、定岗。

第六条公司各职能部门及下属公司的设置、编制、调整或撤销，由人事部提出方案，报总经理批准后实施。

第七条公司各职能部门及下属公司属下机构的设置、编制、调整或撤销，由人事部提出方案，报总经理批准后实施。

第八条因工作及业务发展需要，公司各职能部门、下属公司、企业需要增加用工的，必须按第六条、第七条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

第九条各职能部门、下属公司需雇用临时工的，必须提前2周作出计划报人事部审批，批准后由人事部统一向总经理申请指标，按核准的指标及指定的地点雇用临时工。严禁无指

标私自雇用临时工。

第十条人事部负责编制年度用工计划及方案，供总经理参考。

第三节员工的聘（雇）用

第十一条各职能部门、下属公司对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第十二条公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

第十三条公司聘用的员工，一律脱离原级职别，由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

第十四条各级员工的聘任程序如下：

1.省级经理，由人事部考核合格之后提交总经理考核，考核合格后聘任；

2.省级主管，由各省级经理考核合格之后提交人事部，人事部提交总经理，由总经理考核并决定是否聘任；

3.业务员，由人事部进行招聘，并由公司进行培训，培训合格之后交由各主管进行考核，考核合格之后上岗；

4.其他员工，经人事部考核后，由人事部及各职能部门聘任。

上述程序也适用于各级员工的解聘及续聘。

第十五条各职能部门、下属公司确需增加员工的，按如下原则办理。

1.先在本部门、本公司、企业内部调整；

2.内部无法调整的，报请人事部在公司系统内调配。

3.本系统内无法调配的，由各职能部门和下属用人单位提出计划，报总经理批准后，由人事部进行招聘。

第十六条新聘（雇）员工，各职能部门和下属用人单位和受聘人必须填写“雇用员工

审批表”和“员工登记表”，由各职能部门和各用人单位签署意见，拟定工作岗位，经人事部审查考核，符合聘雇条件者，先进行培训，经培训合格后再进行试用期的考核。第十七条新员工正式上岗前，必须先接受培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。培训由人事部和公司各职能部门和各下属用人单位共同负责。

员工试用期间，由人事部会同各职能部门和下属各用人单位考察其实际表现和工作能力。

试用期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

第十八条员工试用期满15天前，由公司各职能部门及下属用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经劳动人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘订聘（雇）用合同，决定不录者试用期满退回。

第十九条临时工由各下属公司、企业在上级核准的指标内雇用。报人事部备案。

第四节工资、待遇

第二十条公司全权决定所属员工的工资、待遇。

第二十一条公司执行总经理批准实行的工资系统。

第二十二条公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第二十三条员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，由人事部行文通知财务部门发放。

第二十四条公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在部门或下属公司可将材料报人事部及有关部门审核，经总经理批准后予提级及奖励。

第二十五条员工的奖金由公司、各职能部门、下属公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

第五节假期及休假

第二十六条公司员工实行单休日制度，休息时间为每周日。节假日具体休息方案由人事部提交总经理，由总经理决定是否放假、假期天数及假期是否有薪酬等问题。

第六节辞职、辞退、开除

第二十七条公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第二十八条试用人员在试用期内辞职的应向人事部提出辞职报告，到人事部办理辞职手续。

公司各职能部门及各下属用人单位辞退试用期人员，须填报“辞退员工审批表”，经批准后到人事部办理辞退手续。

第二十九条员工与公司签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

第三十条合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由各职能部门及各下属用人单位签署意见，经原批准聘（雇）用的领导批准后，由人事部经手办理其辞职手续。

第三十一条省级经理、各职能部门经理要求调离其原单位时，必须向人事部提交申请，经人事部同意，并报总经理审批后，才能按程序办理调动手续。

第三十二条员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，追究其法律责任，并负赔偿责任。

第三十三条员工或公司各职能部门或下属用人单位认为其现工种不适合的，可向人事部申请在公司内部调换另一种工作。在调换新工作半年后仍不能胜任工作的，公司有权予以解聘、辞退。

第三十四条员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第三十五条公司对辞退员工持慎重态度。公司各职能部门及各下属用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经人事部核实，对符合聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到人事部办理辞退手续。未经人事部核实和领导批准的，不得辞退。

第三十六条辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

第三十七条聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到人事部办理终止合同手续。

第三十八条员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。第三十九条员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，公司坚决追究其法律责任，并责令其负赔偿责任。

第四十条公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按其在公司工作天数发给其合理的工资。

第七节附则

第四十一条公司属下各公司、企业的人事管理，均适用本制度。

第四十二条本制度由人事部负责执行。人事部可依据本制度制订有关实施细则，报总经理批准后实施。

**第二篇：人事部管理制度范本**

人事部管理制度范本

一个企业，想要做好员工管理，就必须要制订一套完善的人事管理制度。以下是一则人事部管理制度范本，各位企业管理者若想掌握如何更好地进行员工管理，可以适当参考本文。

（一）第一节 总则

一、为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

二、公司执行国家在关劳动保护法规，在劳动人呈部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

三、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

四、公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的ZYB渣油泵系列实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第二节 一编制及定编

五、公司各职能部门、下属公司、企业，用人实行定员、定岗。

六、公司职能及部门及下属公司、企业的设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事会批准后实施。

七、下属公司、企业属下机构的设置、编制、调整或撤销，由经理提出方案，报总经理批准沥青拌合站渣油泵后实施。

八、因工作及生产，业务发展需要、各部门、下属公司、企业需要增加用工的，必须按第一百零七条、第一百零八条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

九、下属公司、企业需雇用临时工人的，必须提前2个月作出计划报劳动人事部审批，批准后由劳动人事部统一向劳动管理部门申请指标，按核准的指标及指定的地KCB不锈钢齿轮泵点雇用临时工。严禁无指标雇用临时工。

十、劳动人事部负责编制用工计划及方案，供总经理参考。

第三节 员工的聘（雇）用

十一、各部门、下属公司、企业对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

十二、公司聘用的员工，一律齿轮泵KCB-200与公司签订聘用合同。

十三、公司聘用的员工，一律脱离原级职别，由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

十四、各级员工的聘任程序如下：

1.总经理，由董事长提名董事会聘任；

2.副总经理、总理经助理、总会计ZYB-33.3A师等高级职员，部门主任（部长）及下属公司、企业经理，由总经理提请董事会聘任；

3.部门副主任（副部长）、下属公司、企业副经理及会计人员，由总经理聘任；

4.其他员工，经总经理批准后，由人事部及下属公司、企业经理聘任。

上述程序也适用于各级员工ZYB系列渣油泵的解聘及续聘。

十五、各部门、下属公司、企业确需增加员工的，按如下原则办理。

1.先在本部门、本公司、企业内部调整；

2.内部无法调整的，报请劳动人事部在公司系统内调配。

3.本系统内无法调配的，由搅拌站渣油泵用人单位提出计划，报总经理批准后，由劳动人事部进行招聘。

十六、新聘（雇）员工，用人单位和受聘人必须填写“雇用员工审批表”和“员工登记表”，由用人单位签署意见，拟定工作岗位，经劳动人事部审查考核，符合聘雇条ZYB煤焦油泵件者，先签试用合同，经培训后试用半年至1年。

十七、新员工正式上岗前，必须先接受培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等

培训由劳动人事部和用人单位共同负责。

员工试用期间，由劳动人事部会同用人单位考察其现实表现和工作能力。

试作期间的工资，按拟立式导热油泵定的工资下调一级发给。

十八、员工试用期满15天前，由用人单位作出鉴定，提出是否录用的意见，经劳动人事部审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘订聘（雇）用合同；决定不录者试用期满退回原单位。

十九、临时工由各下属BWCB沥青泵公司、企业在上级核准的指标内雇用。报劳动人事部备案。

第四节 工资、待遇

二十、公司全权决定所属员工的工资、待遇。

二十一、公司执行董事会批准实行的工资系统列。

二十二、公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表YHB齿轮润滑油泵现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

二十三、员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，由劳动人事部行文通知财务部门发放。

二十四、公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在单位可将材料报监察部及有关部门审核，经总经理批准后予提级及奖励。

二十五、公司按照国家有ZYB增压燃油泵产在规定为员工办理退休、待业等保险。员工享有相应的保险待遇。

二十六、公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

二十七、员工的奖金由公司、下属公司、企业根据实际效益按有关规定提取、发放。

二十八、员工享有沥青拌合站增压泵公费医疗待遇。员工本人的医药费按规定凭县级以上医院报销凭证核准报销。

第五节 假期及待遇

二十九、员工按国家法定节假日休假。因工作生产需要不能休假的，节日按日工资200%、假日3GR三螺杆油泵按日工资100%计增发给 加班工资或安排补休。

三

十、员工按国家规定享有探亲待遇。具体如下：

1.员工在公司工作满1年后，开始享有探亲待遇；

2.与配偶不住在一起的，又不能高温导热油泵利用工休假日团聚的，1年可探望配偶1次30天，另按实际需要经予路程假；

3.与父母都不住在一起，又不能利用工休假日团聚的，未婚员工探望父母1年1次20天，已婚员工4年1次20天，另按实际需要给予路程假。

4.员工探亲按国家有关规定报销往返路费，超过规定的费用自理；

5.探望配偶手未婚员工探望父母的ZYB煤焦油泵往返路费，由所在单位负担；已婚员工探望父母的往返路费，在本人月标准工资30%以内的，由本人自理，超出部分由所在单位负担；

6.员工请假探亲必须由所在单位统筹安排，经人事部核准；未经核准的按旷工处理。生产单位员工探亲尽可能安排在春节统一放假。

7.员工探亲期间的伙食费、住宿费、行李托运费经及参观游览等费用，均由员工处理，不得齿轮泵KCB-200报销。

三

十一、婚假：法定婚假3天，晚婚（男25周岁、女23周岁）假13天，异地结婚可适当另给路程假，假期内工资照发。

三

十二、产育假：

1.女23周岁以下生育第一胎的，产假90天，其中产前休假15天；生育时难产的（如剖腹产、III 度会阴破裂等）可增加产假30天；

2.女24周岁以上生育第KCB铜齿轮泵一胎的，产假120天；难产可增加30天；

3.凡在生育期间内已办理“独生子女证”者另增加90天；产生女结扎的另增加21天；

4.产假期满后若有实际困齿轮泵KCB-200难，经本人申请，单位领导批准，可请哺乳假至婴儿1周岁，哺乳期间发给75%的工资。

5.产假期间，工资照发，不影响原有福利待遇。

三

十三、节育手术假：

1.取环休息1天；

2.放环休息3天；

3.男结扎休息7天；

4.女结扎ZYB齿轮渣油泵休息21天；

5.怀孕不满4个月流产休息15-30天；流产后结扎增加21天；流产假期1年内不能超过2次；

6.怀孕4个月以上引产ZYB-B型可调式渣油泵休息42天；引产后结扎增加21天；

7.以上假期内工资津贴照发。

三

十四、员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，丧假3天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

三

十五、员工按国家规定享有年休假的，由劳动人事部会同各单位统筹安排员工休假。因工可调式渣油齿轮泵作需要不能享受年假的，增发100%日工资。第六节 辞职、辞退、开除。

三

十六、公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

三

十七、试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出辞职报告，到劳动人事部办理重油煤焦油泵辞职手续。用人单位辞退试用期人员，须填报“辞退员工审批表”，经批准后到人事部办理辞退手续。

三

十八、员工与公司签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

三

十九、合同期内员工辞职的，必须提前1个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，经ZYB渣油齿轮泵原批准聘（雇）用的领导批准后，由劳动人事部经予国理辞职手续。

四

十、国家干部、职工要求调离本公司，必须经劳动人呈部同意，报总经理审批后，才能按程序办理调动手续。

四

十一、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

四

十二、员工或用人单位认为ZYB渣油泵系列其现工种不适合的，可向劳动人事部申请在公司内部调换另一种工作。在调换新工作半年后仍不能手任工作的，公司有权予以解聘、辞退。

四

十三、员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以KCB系列船用齿轮泵解聘、辞退。

四

十四、公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经劳动人事部核实，对符合聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到劳动人事部办理辞退手续。未经劳动人事部核实和领导批准的，不得辞退。被辞退的员工如系经人事、劳动部门批准调入的干部、职工，由劳动人事KCB-300齿轮泵部负责联系有关的人事、劳动部门另行分配工作。

四

十五、辞退员工，必须提前1个月通知被辞退者。

四

十六、聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到劳动人事部办理终止合同手续。公司不与之续签聘（雇）用合同的员工如系经人事、劳动部门批准调入的干部、职工，由劳动人事部负责联系ZYB-B高压齿轮泵有关的人事、劳动部门另行分配工作。

四

十七、员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

四

十八、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予KCB不锈钢齿轮泵办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

四

十九、公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按其在公司的工龄计算每年发给其1个月工资。不满1年的按1年计。

第七节 附则及人事管理办事流程

五

十、公司属下各公司、企业的KCB齿轮油泵人事管理，均适用本制度。

五

十一、本制度由劳动人事部负责执行。人事部可依据本制度制订有关实施细则，报总经理批准后实施。

**第三篇：人事部管理制度**

公司人事管理制度

为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

一、适用范围

1、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

2、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

3、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

4、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或修订之。

二、招聘及解聘

1、用人部门根据需求向人事部提出招聘需求；招聘需求中应详细说明招聘原因，拟招聘人员的岗位、职责、人数、能力要求等，报人事部审核确认，审核经总经理签字确认后方可由人事部实施招聘。

2、人事部对所有应聘人员进行初步筛选，确定面试人选。主管级及以上应聘人员面试时由总经理、人事部等人参与面试，主管级以下应聘人员由人事部负责人初步面试，由用人部门负责对面试合格者复试，主要对应聘者的岗位专业技能、团队合作精神等进行考察。对于合格者，核实无误后由人事部报总经理审批

后，通知被录用人员前来报到并做入职登记，后通知用人部门接收。

3、凡是由内部人员推荐入职者，均需经人事部审核通过后方可做入职登记随后上岗，否则视为入职无效，在职或离职均无工资无绩效。

4、凡是个人原因离职者，均由各部门负责人报人事部审核确认，经总经理签字确认后方可由人事部实施解聘。

5、凡是经各部门负责人考察确认解聘者，均由各部门负责人确认后报人事部审核确认，经总经理签字确认后方可由人事部实施解聘。

6、录用人员报到时，应向人事部送交以下证件： ⑴、毕业证书、学位证书原件及复印件。

⑵、技术职务任职资格证书原件及复印件。

⑶、身份证原件及复印件。⑷、一寸半身免冠照片二张。⑸、入职员工登记表。⑹、保密协议。⑺、其它必要的证件。

7、凡有下列情形者，不得录用：

⑴、剥夺政治权利尚未恢复者。

⑵、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

⑶、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

⑷、贪污、拖欠公款，有记录在案者。

⑸、患有精神病或传染病者。

⑹、因品行恶劣，曾被执法单位和政府行政机关惩罚者。

⑺、体格检查不合格者。经总经理特许者不在此列。

⑻、其它经本公司认定不适合者。

8、员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

9、试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。

三、工作守则

1、员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

2、员工应遵守下列事项：

⑴、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

⑵、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

⑶、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

⑷、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

⑸、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

⑹、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

⑺、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

⑻、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

⑼、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

⑽、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

⑾、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

⑿、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

3、公司办公室工作时间：08:00—17:30（冬季）以后如有调整，以新公布的工作时间为准；设备模具部、后勤部及成品发货部工作时间为07:00—19:00；生产车间实行两班倒制度，甲班工作时间07:00—19:00，乙班工作时间19:00—07:00。

4、所有员工应亲自打卡计时，不委托或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

5、实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

6、员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理： ⑴迟到、早退。

①员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

②工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

③员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

④超过十五分钟后，才打卡者以旷职(工)半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

⑤无故提前十五分钟以上下班者，以旷职(工)半日论。因公外出或请假者需经主管签字证明。

⑥上、下班而忘打卡者，应由部门主管在卡上或有效工作时间考核表上签字。

⑵旷职(工)

①未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

②委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

③员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

④连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。

四、工资待遇及福利

1、本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

2、员工的工资组成包括基本工资、岗位补贴及奖金等，具体情况依据各部门各岗位各工种划分。

3、月薪工资在次月25日左右发放现金。新进人员从报到之日起

薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

4、公司为一般员工缴纳社会保障保险，其费用按照法律法规规定执行。

5、公司可为员工临时安排住房（外地户口或市内交通不便者）。

五、请假及休假

员工请假和休假按公司规定执行，其他休假情况暂不做说明。

六、加班

1、人员加班的认定应以部门负责人认定，以书面形式报经理签字后确认加班，加班时间依照员工打卡时间和书面形式的签字认定中的加班时间综合考虑后认定。加班费的计算：需要在以上的书面形式中确定。

2、责任人员平时加班工作时间，经部门经理认有效工作时间，不计发加班工资，在考核月度奖金中加以考虑。

3、员工如在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，就其加班时间按旷职(工)论处。

七、其他

1、有下列情形之一者，予以罚款或批评： ⑴、工作时间做与本岗位无关事务者。

⑵、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

⑶、因个人过失致发生错误，情节轻微者。

⑷、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。

⑸、不服从主管人员合理指导，情节轻微者。

⑹、不按规定穿着或佩带规定上班者。

⑺、不能适时完成重大或特殊交办任务者。

⑻、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。

⑼、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。

⑽、对同事恶意辱骂或诬害、伪证，制造事端者。

⑾、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。

⑿、公司明文规定其它应处罚款或批评的行为。

2、有下列情形之一者，予以记过：

⑴、擅离职守，致公司受较大损失者。

⑵、损毁公司财物，造成较大损失者。

⑶、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者。

⑷、一个月内受到批评超过三次者。

⑸、一个月内旷工职(工)累计达一日及以上者。

⑹、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。⑺、其它重大违反规定者。

3、有下列情形之一者，予以解聘除名：

⑴、未经许可，兼营与本同类业务或在其它兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者。

⑵、一年中记过二次者。

⑶、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响恶劣者。

⑷、对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。

⑸、殴打同仁，或相互斗殴者。

⑹、在公司内赌博者。

⑺、偷窃公司或同事财物经查属实者。

⑻、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。

⑼、在公司服务期间，受刑事处分者。

⑽、一年中已降级二次者。

⑾、无故旷职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。

⑿、煽动怠工或罢工者。

⒀、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

⒁、伪造或盗用公司印章者。

⒂、故意泄露公司营业上的机密，致使公司蒙受重大损失者。⒃、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。

⒄、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

⒅、参加非法组织者。

⒆、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。

⒇、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

公司人事部

2024年12月28日

**第四篇：行政人事部管理制度**

合肥汇邦网络科技有限公司

行政人事部管理制度

第一章总则

第一条 为加强公司行政人事管理，使各项管理标准化、制度化、规范化，以提升企业形象，提高工作效

率，特制定本规定。

第二条 本规定所指行政人事管理包括公文管理、保密原则、印鉴管理、办公及劳保用品管理、行为规范

管理、人事管理、安全保卫管理、后勤保障管理、奖惩制度等。

第三条本制度适用合肥汇邦网络科技有限公司全体员工。

第二章会议管理

第四条 公司会议主要由办公会议、业务会议、股东会议或董事会议组成。

第五条 每月初和每月末为公司例会中的最高级会议，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由集团

总经理主持，参加人为公司总经理、副总经理、各部门经理等领导班子成员。（可根据实际情况

召开一至两次）

第六条 公司不定期召开专题会议。

第七条 公司每周六下午为办公例会日，是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持，参加人员为各部门负责人及有关人员。

第八条 公司各部门每周或每天早上开早会，针对前一周或前一天工作进行总结及分析。

第九条 公司办公例会由公司行政人事部组织。行政人事部应于会前一天将会议的主要内容书面通知参会的全体人员，并在会后24小时之内整理、发布《会议纪要》。

会议纪要的形成与签发：

①公司办公例会会议纪要、决议，由行政人事部整理成文。

②行政人事部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作。

③会议纪要和决议形成后，参会的公司领导班子成员签字确认。

第十条 会议纪律

1．参会人员不得迟到、早退或缺席。特殊情况不能按时到会，应提前向会议召集人请假。

2．参会人员不得中途退席，特殊情况经主持人同意方可离开。

3．参会人员在会议期间，不得大声喧哗，不得来回走动。

4．迟到、中途离席者应轻声入、出座位，尽量不干扰会议进行。

5．参会人员应坐姿端正，禁止吸烟，禁止交头接耳开小会。

6．会议期间参会人员要认真听取会议内容并做好记录，要关闭手机（或将手机处于振动状态）；会议期

间不会客。

7．参会人员应保持会场整洁，不准随地吐痰，扔纸屑，会议结束后将座椅整理好。最后离开会场者负责

关灯、锁门。

8．参会人员不可无故打断他人的发言，不可对发言者吹毛求疵。

第三章保密制度

第十一条公司机密涉及企业及员工的根本利益，全体员工都有保密义务，特别在对外交往和合作中要注

意不能泄漏。

第十二条公司机密包括下列事项：

1．公司尚未付诸实施的经营方向、经营规划、开发项目及经营决策。

2．公司合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录。

3．公司的财务预算报告及各类财务报表、统计报表。

4．公司技术开发资料及计算机内的所有资料。

第十三条 严禁将公司任何文件进行抄录、复制、传递出公司（包括利用网络传输）。

第十四条因工作需要查看超出自身权限的文件或资料，必须得到行政人事部的批准。

第十五条属于公司机密产品研制过程中的原始载体，其保存和销毁必须由公司总经理委派不同工种的两

人共同执行。

第十六条 对外交往与合作中，需要提供公司机密事项必须获得总经理批准。

第十七条公司员工发现公司的机密已泄露，应立即报告公司上层领导并及时处理。

第十八条严禁和人交往中，泄露公司机密，严禁在公共场所讨论公司机密。

第十九条违反上述规定要追究部门领导的责任，情节严重的，公司保留诉讼法律的权利。

第四章办公及劳保用品的管理

第二十条 办公及劳保用品的购发

1．公司所需办公用品由行政人事部统一购置,各部门按实际需要领用。办公用品只能用于办公，任何人不

得移作他用或私用。所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗。

2．行政人事部指定专人制定每月办公用品计划及预算，经主管领导审批后负责将办公用品购回。有计划

地分发给各部门并办理好出库手续及记录。

3．除正常配给的办公用品外，若还需用其它用品时，须经行政人事部批准由部门主管领导签字方可领回。

4．负责购、发办公用品的人员要建立账本，并办好出、入库手续。出库物品一定要由领取人签字，特殊

用品需由其部门主管签字后方可办理出库。

5.劳保用品的购发，由行政人事部统一购买，并根据实际需要每月定期发放。

第二十一条 公文打印、复印及传真管理

1．企业公文的打印文件由行政人事部负责。

2．各部门需打字的公文或其它材料，须经本部门负责人签字交行政人事部审阅并签批后方可安排打字。

3．各部门所打字的公文或相关文件必须一式二份，并交档案室一份留底存档。

4．各部门严禁打印、复印工作以外的任何文件。

5．需到档案室接收传真、复印材料的部门或人员要认真填写接收传真登记。

第五章行为规范管理

第二十二条 员工行为规范

1．员工上班必须佩带工作牌；屡教不听者罚10至50元不等。

2．保持办公环境整洁。员工值日每天应提前20分钟到岗，并做好清洁和整理工作。每天抽出时间整理

办公桌和抽屉，保持办公环境的舒适和整洁；员工值日当天未搞干净屡教不听者视情节严重罚50至100元不等。

3．工作环境有序。在办公区内，禁止大声喧哗，在工作时间内严禁串岗，严禁谈论与工作无关的事宜，禁止上网聊天、玩游戏，严禁浏览与业务无关的书籍、杂志、报纸。工作期间不准化妆、吃零食，严禁随地吐痰、丢纸屑、杂物、烟头等。

4．中午禁止饮酒。如因工作需要应提前请示主管副总经理批准。

5．严禁员工在工作时间打私人电话或接听电话时以聊天寒暄方式影响工作及影响信息的畅通。

6、上班时间睡觉、串岗、玩游戏者，罚款50元。

7、上班时间浏览与工作无关的网页、书籍、报刊、杂志，罚款50元。

第六章人事管理

第二十三条考勤制度

1．企业员工一律实行上、下班打卡登记方式。凡企业员工上下班均需亲自打卡签到，任何人不许代理他人

或让他人代理，违反此规定者均按打卡管理规定执行。行政人事部凭信息打卡签到作为考勤的基本依据。

合肥汇邦网络科技有限公司

2．所有员工须到公司打卡签到报到后，方能外出办理业务。特殊情况不能打卡签到时，必须由部门经理签字许可后，及时提交行政人事部。否则，按迟到或旷工处理。

3．员工正常工作时间为上午8：30分至12：00分，下午13：00分至17：30分；因季节变化如需调

整工作时间时，由行政人事部另行通知。

4．工作时间开始一分钟（含一分钟）以上到岗者，计为迟到。提前一分钟（含一分钟）以上下班者按早

退处理。无故提前十五分钟（含十五分钟）上下班者按旷工处理。

5．员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发当月全勤奖金。

6．员工旷工一日者，处以双倍当日工资罚款，从当月工资中扣除。无故连续旷工三日或全月累计旷工六

日者，予以辞退，不发工资。

第二十四条休假的规定

1．正常情况下员工每周休息一天。

2．婚假：员工本人结婚凭结婚证可带薪休假三天。

3．丧假：员工的直系亲属死亡时，经批准可带薪休假一天。

4．产假：正常产假可休假九十天，产假期间享受基本工资，如有特殊情况报请行政人事部另行批复。

5.事假：因私事需办理，可请事假，应填写《请假单》，由总经办批准后方能请假，半天之内事假不扣

除基本工资，无全勤奖；半天以上事假扣除基本工资加全勤奖；

6.病假：因病须治疗或修养者可请病假，应填写《请假单》，由总经办批准后方能休假，销假同时需提供

医院证明；病假半天以上一天以内按当天工资的30%扣缴，一天以上六个月以内按当天工资的40%

扣缴。

7．其它法定假日公司将根据国家规定执行。

第二十五条请假规定

1．员工外出办事或请假应提前填写请假条，由部门经理签字后，交行政人事部备案。如遇突发事件或紧

急情况未事先请假者，应利用电话及时向部门主管报告，并于销假当日按公司规定办理请假手续，否则亦视同旷工处理。

2．员工请假一天，由部门经理批准。

员工请假二天以内（含二天）由部门经理签字同意后，报行政人事部批准。

员工请假三天以上，报总经理批准。

合肥汇邦网络科技有限公司

3．请假批准后，请假单一律送行政人事部保存。部门经理级以上人员请假一律由总经理批准，并将请假

单报行政人事部备案。

4．除例行假日及国家规定的法定假日、婚假、丧假、产假外，其余一律按实际出勤计发工资。

第七章后勤保障管理

第二十六条保洁值日生管理规定

1．值日生每日按日常保洁内容及标准重点打扫走廊、大厅（微波炉、饮水机、窗台、长椅、茶几、文件

柜、门）、网络事业部（空调、大理石台面）、楼梯（楼梯阶梯、楼梯扶手）、会议室（会议桌、会议椅、柜子）、综合部（文件柜、空调、扶手、大理石台面）及领导办公室的环境卫生，个人办公桌由个人自行维护卫生以保证办公环境整洁，舒适。做到随脏随扫，无污迹无杂物。

2．保证洗手间内洗手台、马桶、墙面、抹布整体干净、整洁无异味，定期进行消毒。

3．坚持每日清扫，要求地面清洁，死角的清扫，地面先扫一遍，再拖一边，门、窗、桌、椅表面干净无

明显灰尘，电脑及所有线路、器械等无灰尘、所有物品摆放整齐。

4．垃圾：当日垃圾及时清理，禁止出现过夜垃圾；

5．安全：下班时关好门、窗，切断空调、电脑等电源。

6．做到节约用水，用电。

7．特殊情况处理：因出差或其他不可抗拒原因，无法在值日当天履行值日义务时，可及时提前调配更换

值日人员，以免出现值日空缺。

第八章附 则

第二十七条本制度如有未尽事宜或随着公司的发展有些条款需要增加或删减的，行政人事部将会补发

相应的制度及规定。

第二十八条 本制度最终解释权归行政人事部。

第二十九条 本制度自发布之日起生效。

合肥汇邦网络科技有限公司

2024年8月25日

**第五篇：人事部管理制度图片样本**

人事部管理制度图片样本!你门看下可以否!

七一流浪会所工会人事部管理制度

由于工会新立，各方面都处在起步阶段，造成一些问题，例如在我们发功夫世界封测号的时候没有仔细的考核就发给新人号，造成了封测结束后有不少封测人员流入别的工会，换句话说是间谍。这是人员管理的不成熟，也是新生工会所面临的一个严重的问题。

基于以上种种，对于人事部人员管理方面，建立一下制度：

第一：人事部部长要统筹规划部门工作，采取食物链形式的管理模式！一环扣一环，环环相连，即使一环出现问题，也能正常运行。

第二：在拥有绝对权利后，不可滥用职权！认真负责，调查清楚后再行使权利，遇到重大问题需要跟内阁成员商议才能决定。

第三：人事部必须作好接待新人的工作，在考核每一位会员后报给人事部专门的负责人！负责人做好档案管理。

以上是对人事部初期工作的方案！下面说下具体分配：

第一：采取食物链形式的管理模式是环环想扣！也就是说部长给助理下达任务！助理给各个负责的群的管理员下达任务！一层一层有节奏有规律的执行下去！即使一个群不行还有其他的群的运作！出了差错！部长找助理！助理再下去找管理人员！从而落实到每个管理者的手中！这种管理方式层次分明！不会混乱！~权利充分的发挥到每个管理员的手中！

第二：人事部对除部长级会长副会长以外的管理者有着待查罢免警告开除等权利！对于管理人员的处罚必须和纪检部配合以及通过内阁商议方能执行！这是为了避免权利的滥用或者是漏洞！

第三：以后人事部将在人事部区划分出各个游戏区以及群的号数！除内阁和管理人员外每位会员只能加一个群！核心成员只能加核心群！这是为了充分利用群的资源以及防止群的消息泄露！

第四：工会的决定及机密内阁成员和核心成员及管理者没有经过人事部的批准不得随便泄露到外围群！内阁成员包括部长级及副会长，希望工会慎重考虑！毕竟已经吃了亏了！目的是为了防止消息的泄露让外围群里的间谍知道！

第五：人事部的决定必须和纪检部联系在一起！人事部负责人员的考核！纪检部必须积极配合人事部的工作！这样才能维持好秩序以及工会的管理！

第六：人事部在对成员调查时，有权停止该成员一切参加工会活动！等调查结束！工会可以适当补偿！人事部和纪检部会慎重决定！工会请放心！

第七：如果工会将要举行活动必须通知人事部！如果没来得及！那么发给会员的号必须经过人事部的批准才能发号！此项是为了一些玩家只想要号不想努力以及间谍的深入！

第八：在接待新人的时候，如果出现捣乱，故意耍管理员，可以直接T掉，管理员可以不用解释一些弱智问题。

第九：每个星期，各个群的管理员上报人事部这个周的工作汇报以及表现好的优秀会员，然后由人事部整理，汇报给工会。人事部有权对会员进行奖励与惩罚。

第十：由于工会刚刚成立，人才匮乏，人事部会不定期考核会员，从中选拔人才来补充工会新的血液，进而逐步的壮大工会，期间人事部有权对成员做一些调动，并且考核工作以保密的形式进行,以争强公正和准确性。

上述十项是人事部初期的目标！随着工会的建设和发展制度也会不段的完善和修改!。

工会的发展和壮大需要工会大家庭所有成员共同努力，只要我们努力相信我们的明天会更加美好!

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