# 公司人才管理办法(三篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-30

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司人才管理办法篇一一、...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司人才管理办法篇一**

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年度用工计划及方案，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、经助理、总会计师等高级职员，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

五十、公司属下各公司、企业的人事管理，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。

**公司人才管理办法篇二**

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〔20xx〕70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20xx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。

**公司人才管理办法篇三**

一、总则

随着公司发展步伐的加快，企业国际化进程的日趋成熟，为了体现“人才效是效益”的经营理念，充分发挥员工的才能，特制订本条例。

二、招聘。

1、公司招聘员工的主要原则是针对职位是否适合而定，以该职位的职位要求所需的业务常识、相关工作经验和个人品行为甄选标准。

2、各部门因工作需要，需增补人员时，以部门为单位，根据工作需要提出“人员增补申请”，报总经理批准后，由行政人事部安排招聘。

3、经行政人事部及用人部门考核，符合录用条件者，可办理入职手续。

三、入职手续

1、新员工入职需填写《试用申请表》。

2、缴交个红底一寸照片5张及身份证、毕业证等相关证件复印件。

3、由行政人事部安排新员工与各职能部门员工见面，熟悉办公环境。

4、行政人事部为新员工办理员工卡。(此卡工本费80元，如有遗失，须交补卡费80元。)

5、新员工入职后，凭个人有效证件办理邮政储蓄帐户，并个存折号复印给人事部，用于发工资。

四、培训

1、 新员工入职培训

岗前培训(三天)。培训内容包括：公司简介、公司理念、相关制度、工作流程、crm管理知识、产品知识培训。

实习。实习是销售人员针对crm管理系统的实操，及对销售工具使用的熟练过程，实习期二周，人事部、销售管理部对新入职业务员进行实习指导，确定实习区域，销售人员按crm管理要求完成实习任务。实习期间遇周六回公司总结工作。

2、 产品知识培训

各岗位、产品线员工均享有同等培训权利，公司定期组织员工参与产品知识培训，培训内容由市场技术总监完成。

人事部将根据岗位需求、工作需求不定期外派员工参加专业技能培训，此培训为不脱产培训。

五、试用期

1、行政后勤人员试用期为三个月，如特殊情况提前转正或延长试用期，试用期最长不超过六个月;销售人员试用期为六个月。

2、试用期满，经用人部门和行政人事部考核胜任该职后，报总经理批准后，方可转为正式员工。

3、 试用期内，员工如违反公司规章制度中的任何一条，本公司有权终止聘用。

六、社保、劳动合同

1、 员工办理入职手续后，公司为其购买工伤保险。15日之前入职，次月15日后保险生效;15日以后入职，第二个月的15日后保险生效。

2、 员工转正后，公司为其购买养老、医疗、失业保险。(保险生效期同前)

3、 劳动合同签暑，在转正审批下达之二日内签定。合同期限为一年(含试用期)，合同期满即行终止，员工与公司双方同意续签，双方应于合同期满前一个月续签《劳动合同》。

五、解聘、离职

1、解聘

员工无论何时，若触犯公司制度、条例或犯重大错误，公司将视情节轻重，给予必要处分，直至解聘，公司不负责任何赔偿。

2、离职

a、员工申请离职原则上须提前一个月，如遇特殊情况，经总经理批后，可即辞即走。否则将以一个月工资作为补偿。

员工在完成以下手续后方可离职。

(1) 交回有关证件和物品，如《员工手册》、员工卡、钥匙等。

(2) 交还预支款或备用金。

(3) 交还个人所领用的办公用品。

b、新员工入职不足十五天，因个人原因向公司提出离职申请，或不满离公司为其安排的工作而提出离职申请的，不予结算工资。

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