# 人事科

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-28

*第一篇：人事科一、人事科；直接上级；人事部；部门性质；人事管理；管理权限；受人事部委托，行使对公司人事管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务；管理职能；合理地组织对公司员工管理，积极开展工作，培养和合理利用人力资源；主...*

**第一篇：人事科**

一、人事科；

直接上级；人事部；

部门性质；人事管理；

管理权限；受人事部委托，行使对公司人事管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务；

管理职能；合理地组织对公司员工管理，积极开展工作，培养和合理利用人力资源；

主要职责：1。严格服从人事部的统一指挥，执行其工作指令，一切管理行为向人事部负责；

2．严格遵守公司各项管理制度，认真行使公司给予的管理权力，杜绝一切越权事件的发生；

3．负责草拟人事管理制度，工作计划和目标；

4．抓好人事管理工作；

5．负责公司人员调动指标的审办工作；

6．负责员工的考核、评议，并向领导推荐优秀人才；

7．人员的考选、任聘、培训、考核、奖惩、升迁、福利、抚恤、离职、退休等事项的审核与办理；

8．拟订人事培训计划、内容、方法，并组织实施；

9．负责人事档案管理工作；

10．员工的征信、保证书的保管及定期复查；

11．劳保事务的联络及有关疑难的解释；

12．负责人事统计管理工作；

13．做好公司团、工会、计划生育等工作；

14．协助做好有关人事方面的管理工作；

15．完成临时交办的其他工作

**第二篇：人事科**

人事科工作职责

1、在医院党委和行政的领导下，贯彻执行上级关于医院人事工作的方针政策。同时根据我院人事管理的实际，拟定相应的人事工作条规和办法。

2、归口管理全员的机构设置工作。拟定全院各类人员的编制和用人规划，编报进人计划。

3、负责全员各类人员的专业技术职务的评聘工作。

4、做好国家及省突贡专家、享受政府特贴、先进工作者的选拔工作等。

5、办理合同制工人的录用、合同管理、社会保险工作。

6、负责全员职工工资、福利、津贴、奖金、困难补助、遗嘱补助。

7、负责办理职工退休手续。

8、负责全校职工人事档案、专业技术人员业务档案的管理工作。

人事科

**第三篇：人事科**

人事科科长岗位责任制

一、全面负责人事科工作。

二、负责组织制定本科业务范围内的各项管理制度、工作规划，协调各业务组工作关系。

三、负责组织编制和拟定矿组织机构设置及定编、定员方案。

四、贯彻执行上级干部任免制度，负责抓好科级干部的考察、选拔、考核、评议、任免工作以及后备干部的选拔和培养。

五、负责员工调配及员工的奖惩工作，合理配置和开发人力资源，组织编制矿人力资源计划。

六、负责干部信息的收集管理、人事统计等。

七、负责人事档案管理工作，加强基础资料管理，按规定完成资料归档工作。

八、承办矿领导交办的其他事项。

人事科副科长岗位责任制

一、协助科长抓好科级干部的考察、选拔、考核、评议、任免工作以及后备干部的选拔和培养。

二、协助科长做好人事调配的审核工作，合理配置劳动力资源。

三、认真搞好职工退休审批工作。

四、协助制订完善、组织实施人力资源管理有关规章制度和工作流程；

五、监督员工考勤、审核和协助科长办理请休假手续；

六、组织、安排应聘人员的面试

七、承办矿科领导交办的其他事项。

人事科科长助理岗位责任制

一、认真执行国家人事部、劳动部各有关部门的方针政策，全面熟悉掌握企业人事状况

二、协助科长和副科长做好人事任免、调配、职称评聘等工作。

三、按规定做好各类专业技术人员考绩考核工作。

四、发布招聘信息、筛选应聘人员资料，协助科长和副科长进行人员招聘工作。

人事调配员岗位责任制

一、贯彻执行人事管理制度，协助领导做好全局人事考核、人才调配、人员变动工作。

二、为每个新入矿的员工办理入职手续，签订劳动合同；

三、随时留意员工合同期限，合同到期及时续签合同。

四、整理汇总全矿人员花名册，随时掌握全局矿人员结构，做好人员变动台账。

五、做好离职人员离职手续，做到随时能向领导提供准确有效的人事报表。

六、负责职工工龄认定、工资收入证明

七、收集统计、更新职工工龄，每年督促劳资员做好工龄待遇变动，审核员工享受各项假期的权限，给予认定与证明，及时信息归档。

职称管理员岗位责任制

一、负责基层队组技术员的评聘工作。

二、负责专业技术人员的职称申报、评聘工作

三、负责职业技能鉴定、定级以及专业技术人员聘任(解聘)工作。

四、负责制定并实施专业技术人员队伍建设的制度、办法和规定;

五、负责专业技术职务岗位设置和专业技术人员任职资格评审推荐、聘任(解聘)、考核、落实待遇等工作

档案管理员岗位责任制

一、在科长的领导下，对人事档案管理工作负责。

二、按照《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》等法律、法规的规定，依法管理干部人事档案。

三、负责及时收集、鉴别和整理干部人事档案材料。

四、按规定办理干部人事档案的查阅(借阅)和转递事项。

五、及时更新干部职务(职称)、学历、工资等变动信息。

六、积极为上级党委和有关部门提供干部情况。

七、负责人事档案的安全、保密、保管与保护工作。

八、经常调查研究人事档案工作的新情况，结合实际制定、完善规章制度，加强业务指导工作。

人事任免制度

一、公司人事任免的内容有：升职、升级、降职、降级、免职、撤职等人事行为

二、范围：公司所有管理人员

三、权限：

1、总经理：负责分管领导（含）以上人员最终任免权。

2、各部门分管领导：负责本部门科队长任免的建议权。

3、各部门负责人：负责本部门管理人员任免的建议权。

4、人事科：负责主管级以下管理人员的任免审核权。

四、任免程序：

1、科队长以上人员的人事任免，由分管领导提出申请，总经理审核，报集团主管领导审批执行。

2、部门管理人员的人事任免，由部门负责人提出申请，分管领导审核，公司总经理审批后执行，人事科备案。

五、有下列情况之一者，不得予以任用：

1、违犯国家法律法规，被依法追究相关责任的。

2、在原公司服务，未办清离职手续者。

3、被其他公司开除者。

4、身体有缺陷或健康情况欠佳，难以胜任工作者。

5、其他不符合公司任用条件者。

职称管理制度

一、评审基本条件

（一）工程系列

1、评审范围

申报资格评审者须是在公司从事工程技术或技术业务管理的各类在岗人员。

2、干部管理人员参评基本条件

（1）本科学历申报评审中级专业技术职务任职资格，任现职前已具备规定合格学历者，要求任现职年限满4年；任现职期间取得规定合格学历者，要求取得学历的时间满4年或任现职年限满6年。大专学历申报评审中级专业技术职务任职资格，任现职前已具备规定合格学历者，要求任现职年限满5年；任现职期间取得规定合格学历者，要求取得学历的时间满5年或任现职年限满7年。

（2）大专学历申报评审初级专业技术职务任职资格，须任技术员满两年。

工人管理人员参评基本条件

在管理或技术岗位属工人管理的专业技术人员参评基本条件：（1）申报评审初级专业技术职务任职资格，须符合下列条件之一：

①在管理或技术岗位的科级人员（须附任职文件），具有大专及以上学历，所学专业与现从事工作相同或相近，任职时间连续3年以上。

②在管理或技术岗位的一般人员，具有国家承认的正式学历，本人实际从事的工作与所学的专业相同或相近，取得本科学历后要求连续工作2年以上；取得大专学历后要求连续工作5年以上。

（2）申报评审中级专业技术职务任职资格，要求本科毕业，从事助理工程师5年及以上；专科毕业，从事助理工程师6年及以上。任助理工程师期间取得的本科、专科学历人员，其任职资格时间需顺延两年。

在生产岗位属工人管理的专业技术人员参评基本条件：（1）参评范围：①从事井下煤炭生产及相关工作，具有专科及以上学历，所学专业为煤矿主体专业（采矿工程、安全工程、通风、电气工程及其自动化、机械设计制造及其自动化、自动化、地质工程、测绘工程、土木工程（矿建方向））。②从事地面化工及相关工作，具有专科及以上学历，所学专业为化工主体专业（化学工程与工艺、应用化学、过程装备与控制）。

（2）参评基本条件：①初级：具有国家统招全日制大专及以上学历的人员，评审条件参照干部管理初聘条件。具有成人教育大专及以上学历的人员，评审条件参照工人管理在管理或技术岗位的初级评审条件。②中级：晋升初级按照干部管理初聘的人员，晋升中级参照干部管理条件进行评审；晋升初级按照工人管理初级评审的人员，晋升中级参照工人管理在管理或技术岗位中级评审条件进行评审。

4、外语条件。晋升中级须取得任现专业技术职务任职资格以来取得职称外语理工B合格证书。

5、计算机条件。凡参与中、初级评审人员须取得相应的计算机应用能力考试合格证书（三个模块）。

6、论文要求。晋升中级要求任现职期间，在地市级以上专业刊物以第一作者发表论文一篇，内容必须是与本专业相关或相近，字数在2024字以上。根据现岗位履职需要，具有相应工种高级工资格证书，并符合工程系列申报评审条件者，可申报评审工程师任职资格。

（二）卫生系列

1、评审范围

申报评审者须是在公司医疗卫生单位中从事医疗技术、卫生管理岗位工作的专业技术人员，在岗且已取得全国卫生专业技术资格证、执业资格证。

2、干部管理人员评审基本条件

卫生系列干部管理人员申报评审中初级专业技术职务任职资格，按潞矿人字[2024]14号文件执行。

3、工人管理且在管理或技术岗位的人员评审基本条件（1）卫生系列工人管理人员申报员级专业技术职务任职资格，须通过士级资格考试；申报助理级专业技术职务，须通过师级资格考试，评审条件参照工程系列工人管理人员申报评审初级专业技术职务任职资格基本条件执行。

（2）卫生系列工人管理人员申报评审中级专业技术职务任职资格，具有本专业或相近专业本科学历，从事相关工作满5年以上；具有本专业或相近专业大专学历，从事相关工作满7年以上；具有本专业或相近专业中专学历，从事相关工作满8年以上（专业工作年限必须15年以上）。

（三）经、会、统、审等系列

1、评审范围 申报评审者须是在公司经济、会计、统计、审计等专业技术岗位工作，参加国家统一资格考试并取得相应级别资格证人员。

2、干部管理人员评审基本条件

经、会、统、审等系列干部管理人员申报评审中初级专业技术职务任职资格，参照工程系列干部管理人员参评基本条件执行。

3、工人管理人员评审基本条件

经、会、统、审等系列工人管理人员申报评审中初级专业技术职务任职资格，参照工程系列工人管理人员参评基本条件执行。

二、初聘基本条件

国家教育行政部门和国务院学位委员会承认的正规全日制院校毕业生（不包含成人教育毕业生），由本单位经过考核确认合格，可直接初聘相应专业技术职务。具体规定是：中专、大专毕业，见习一年期满，可初聘为“员”级职务；本科毕业，见习一年期满，可初聘为“助理”级职务；硕士研究生毕业，工作满一年，可初聘为“助理”级职务，从事专业技术工作满三年，可初聘为中级职务；博士学位获得者，可初聘为中级职务。已经实行了资格注册制度的系列，须有相应的职业资格证书。对所学专业与现从事专业不符者，结合潞矿人字[2024]147号文件规定执行。

三、评审及初聘安排

（一）申报人员初审

1、初审时间：大概每年的9月中旬

2、初审材料 申报中级资格评审者，须提供毕业证书、助理级任职资格及聘任证书、外语考试合格证书、计算机模块考试合格证书、参评论文及论文检索页。实行专业技术资格考试的系列还需提供相应级别的资格证书。

申报初级资格评审者，须提供毕业证书、员级任职资格及聘任证书、计算机模块考试合格证书。实行专业技术资格考试的系列提供相应级别的资格证书。

初聘人员，须提供毕业证书、转正定级表。

参评人员属工人管理在管理或技术岗位者须提供初次岗位工资变动审批表原件。

非全日制学历须提供学籍档案原件和职教处开具的“学历证明”

（二）初审合格人员材料收审

评审人员：所有初审原件及复印件（复印件需加盖单位公章，并装订成册），《专业技术职务任职资格评审表》一份、综合考评表10份（加盖单位公章）、业务工作总结5份，答辩人员简表5份（参加工程师答辩人员填写，每份粘贴近期同底一寸彩色照片），申报中级人员须提供答辩论文5份。原件和其他材料分别装放，在档案袋上标明单位、姓名、申报专业技术职务及所报材料名称。

初聘人员：《专业技术人员呈报表》一份，毕业证复印件一份（加盖单位公章）。

（三）评审

初审通过人员，经上级主管部门审核合格后，各系列中、初级评审委员会进行最终评审。

四、评审有关事项

（一）职称申报工作将在“人力资源信息系统”中进行，所有参评人员基础信息须录入系统。所需相关表格统一在职称群共享中下载。

（二）各单位要严格按照评审条件进行审核，对符合条件人员，分别打印“评审花名表”（A3纸打印）和“初聘花名表”（A4纸打印），加盖单位公章,并报电子版，经初审合格后按单位统一领取“评审表”和“初聘呈报表”。

（三）综合考评表、答辩论文（可以为所发表的参评论文之外的论文）、业务工作总结一律用A3纸打印，非工程系列沿用工程系列相关表格，需更改题头。

（四）要求所有报送的材料必须真实完整，填写清楚。有弄虚作假者，一经发现，除取消当年评审资格外，三年内不得参加评审，并追究单位承办人的责任。

（五）获得专业技术资格考试合格证书者，须提供相应的“资格考试合格人员登记表”。

（六）文章、著作（译著）以单位审查推荐之日为止已经出版的计算。无正式出版的刊物、书籍，附任何证明一律无效。要求所出版的文章、著作（译著）具备一定学术价值，有理论指导性或实际应用价值。所提交的论文、论著均须附在互联网国内主流数据库网站检索、验证的下载网页，下载网页上要加盖本单位人事部门的印章。参加上论文答辩未通过者，申报参评时提交的答辩论文须为符合要求的新发表论文。

（七）各系列专业技术职务的评审、认定须逐级晋升，不得越级和破格。

(八)参加上评审委员会综合评审未通过者，若无新的专业技术工作业绩，本不再接受申报。

（九）根据晋人职通字[2024]45号文件的相关要求，结合集团公司实际，职称评审费按照中级评审200元/人、初级评审150元/人的标准收取。

职业技能鉴定管理制度

一、按照集团公司和矿文件精神，认真做好职业技能鉴定管理工作，二、根据公司和矿计划安排，抓好职业技能鉴定报名、培训、理论考试和实际操作考核等组织工作。

三、根据《潞安矿业(集团)公司岗位绩效工资试行方案》文件规定，做好技能鉴定合格人员的岗位工资变动工作。

四、做好首席技师、高级技师的动态管理考核工作。

人事档案管理制度

一、人事档案保管制度

1．目的

第一，保守档案机密。对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。

第二，维护人事档案材料完整，防止材料损坏。第三，便于档案材料的使用。

(1)材料归档制度。新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：

①对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求； ②按照材料的属性、内容，确定其归档的具体位置； ③在目录上补登材料名称及有关内容； ④将新材料放入档案。

(2)转递制度。转递的大致程序如下： ①取出应转走的档案；

②在档案底账上注销；

③填写《转递人事档案材料的通知单》； ④按发文要求包装、密封。

(3)保密制度。具体要求如下：

①提高警惕，加强安全保密观念。

②档案室内严禁吸烟和放置易燃、易爆危险品以及对档案保护不利的其它物品，做到专室专用；

③保持档案室的清洁卫生。

④任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合； ⑤无关人员不得进入档案室；

二、人事档案利用制度 1．目的

第一，建立人事档案利用制度是为了高效、有序地利用档案材料。档案在利用过程中，应遵循一定的程序和手续，这是保证档案管理秩序的重要手段。

第二，建立人事档案利用制度也是为了给档案管理活动提供规章依据。

2．人事档案利用的方式

（1）档案的查阅必须具备一定条件。比如：本机关领导需要查阅人事档案；公安、保卫部门因特殊需要必须借用人事档案等。借出的时间不宜过长，到期未还者应及时催还。

（2）出具证明材料。这也是人事档案部门的功能之一。出具的证明材料可以是人事档案部门按有关文件规定写出的有关情况的证明材料，也可以是人事档案材料的复制件。要求出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工、出国等。

3．人事档案利用的程序

在通过以上方式利用人事档案时，必须符合一定的手续。这是维护人事档案完整安全的重要保证。（1）查阅手续。查阅人事档案的人员或者单位应持《查阅人事档案审批表（介绍信）》，其中写明查阅的对象，目的，理由，查阅人的概况等情况，并且需要查阅单位盖章和负责人签字。经过人事部的审核，确定审批表与查档人一致，并且手续齐备，方可查阅。

（2）外借手续。人事档案借出使用时，要经档案主管部门负责人批准，借档单位(部门)盖章，负责人签字。借用单位要注意保密，妥善保管，不得交无关人员翻阅和转借他人。借档单位务必要按期退还（时间一般不得超过两周），逾期不还者，档案管理部门要及时催要，以免丢失。最后，归还时，及时在外借登记上注销。

（3）出具证明材料的手续：单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时，需履行以下手续：首先，由有关单位(部门)开具介绍信，说明要求出具证明材料的理由，并加盖公章 ；其次，人事档案部门按照有关规定，结合利用者的要求，提供证明材料；最后，证明材料由人事档案部门有关领导审阅，加盖公章，然后登记、发出。

（4）查阅、借用档案的单位或个人，不得擅自摘抄、拍摄、复制档案内容。如因工作需要从档案中取证的，应事先征得主管人事档案部门同意，经批准后方可摘抄、复制拍摄。

（5）各单位各部门利用人事档案应严格履行登记手续。

**第四篇：人事科**

人事科

部门名称:人事科

上级部门:院长

部门本职:负责医院人力资源管理

主要职能:

人事科为医院的总体目标进行有效的人力资源、规划、开发、利用与管理的行政职能部门。其工作职能主要有两个方面，即管理职能和服务职能。

一、管理职能：

1、根据医院发展规划制定医院短期和中长期人力资源规划，做好员工招聘的组织工作，建立医院内部统一的招聘流程。

2、根据医院战略决策和经营决策，调研医院人力资源管理存在的问题、提出解决对策与建议、起草相关制度和条例并保证有效实施。

3、收集员工各种学习需求信息，分析医院人力资源现状，结合医院的发展规划，制定员工培训计划，实施培训内容，做好新员工岗前培训组织工作。

4、定期做好医院员工的岗位薪酬与医院人力资源成本的分析报告，为医院领导决策提供依据，保证医院的人力资源成本的分析报告，为医院领导决策提供依据，保证医院的人力资源成本较为合理的配置和使用。同时根据国家的相关文件精神，及时做好员工档案工资和各类保险福利的调整与管理工作。

5、组织并实施医院全体员工聘用合同的签约，协调和落实待聘员工的相关问题。

7、根据医院分党委和医院办公会议的决定，与党办一起做好医院中层干部的考察及聘任工作。

8、做好员工考核工作的布置，负责考核表的发放、收集和存档，协助各部门主管解决考核中出现的问题。

9、负责组织全院各部门岗位职责的制定及修改工作，并将岗位职责与员工的考核评价保持一致。

二、服务职能：

1、办理员工录用、退休及辞职的相关手续。

2、负责聘用制员工、派遣制员工、实习生的身份牌制作与管理。

3、负责人事信息数据库管理及统计，及时向上级主管部门和医院相关部门提供准确的数据和信息，4、做好员工人档案资料的收休审核、归档、整理、保管及转递。

5、办理员工各种学习和培训。

6、负责办理有关职称晋升的考试报名及英语等级考试报名。

7、负责组织办理全院各级各类专业技术人员职称晋升及院内职称聘任的资格审查工作。

8、做好全院各部门的员工考勤统计及加班工时的汇总。

9、掌握人事部印章的使用、并根据员工需要及相关政策规定出具证明和介绍信。

三、完成院长交待的其它临时工作。

四、工作宗旨：为实现医院的总体目标，建立有效的人力资源规划、开发、利用与管理系统，提高医院的竞争力。

**第五篇：2024人事科工作总结**

2024人事科工作总结

2024年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

1、组织同时参加学习培训。今年，共组织多名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，自2024年 月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制

定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于月同每名职工签订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年月，我们对 名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了十七届五中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被北大党工委评为先进单位

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、2024年工作思路

2024年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”’。

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