# 人力资源计划管理制度

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-19

*第一篇：人力资源计划管理制度人力资源计划管理制度第一章总则第一条为规范公司年度人力资源计划，保证人力资源工作的计划性及人力资源管理目标的顺利实现，特制定本制度。第二条本制度适用于公司人力资源计划的制订、执行等相关工作。第三条人力资源部是人...*

**第一篇：人力资源计划管理制度**

人力资源计划管理制度

第一章总则

第一条为规范公司年度人力资源计划，保证人力资源工作的计划性及人力资源管理目标的顺利实现，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司人力资源计划的制订、执行等相关工作。

第三条人力资源部是人力资源计划制订、实施的主要执行部门，各相关职能部门积极配合人力资源部开展各项工作，及时提交各类表单、资料。

第二章人力资源现状分析

第四条分析现阶段人力资源状况

(一)人力资源部每年11月中旬设计发放“人力资源管理员工调查问卷”，对公司人力资源现状进行调查。

(二)人力资源部汇总分析调查结果，结合自身工作，找出各项工作存在的问题以及需要改进的地方。

第五条制定人力资源工作改进方案

(一)通过对问题的汇总，根据公司发展的需要，人力资源部提出各项工作的改进方案及对问题的预防措施。

(二)人力资源部将各项工作的改进方案汇总成文，通过部门内外讨论后修正。

(三)人力资源部针对各类可能出现的问题，制定相应的预防措

施，经过总经理审批后定案。

第三章人力资源计划制定

第六条人力资源部将各项工作改进方案和对问题的预防措施汇总成文。

第七条人力资源部根据公司发展现状、发展需要及完善的工作改进方案，编制公司下一年度人力资源工作计划。

第八条人力资源年度工作计划的内容包括职务编制计划、人员配置计划、培训计划和招聘计划等。

第九条成文后，经过部门内部修正，然后上报总经理、董事会，审批后组织实施。

第十条人力资源部必须在每年12月15日前将人力资源部年度工作计划上报公司总经理审批。

第四章人力资源预算编制

第十一条人力资源部应收集、整理、分析公司上年度的人力资源费用预算及使用情况数据，并以此为基础编制下年度人力资源预算。

第十二条人力资源部在编制实际预算时，应考虑各项可能变化的因素，留出预备金，避免突发事件的发生。

第十三条人力资源部做好年度预算后，编制“年度预算表”，并在三个工作日内上报财务经理及总经理核准、审批。

第五章人力资源计划执行、评估与修正

第十四条在人力资源计划的执行过程中，人力资源部需注意协调好部门、环节之间的关系，确保认真地按“人力资源计划”执行相

应的工作。

第十五条人力资源部及相关部门在执行计划前，应做好准备工作，在执行过程中，定期提交《进展状况报告》，以确保计划能够与公司的目标保持一致。

第十六条人力资源部要进行定期与不定期的评估，通过发现问题来指导今后人力资源计划活动，应注意评估以下两点内容。

(一)是否按照人力资源计划的要求执行人力资源管理工作。

(二)人力资源计划本身是否合理，是否有效地指导工作。第十七条人力资源部应根据计划执行的进度反馈与评估分析，及时修正人力资源计划，保证计划的有效性，更好地促进企业实现目标。

第六章附则

第十八条本制度由公司人力资源部制定、修订和解释。第十九条本制度由公司总经理审批通过后方可执行。

**第二篇：人力资源管理制度**

人事管理制度

1、总则

1.1为确保公司人力资源工作顺利开展，为公司业务的发展提供人力支持，特制定本制度。

1.2本制度适用于公司所有员工。

2、招聘

2.1.招聘目的与范围

2.1.1为完善规范员工招聘录用程序，充分体现公开、公平、公正的原则，不拘一格选拔人才，制定本制度。本制度适用于公司所有岗位。

2.1.2人事部应确保招聘活动符合国家法律法规和公司有关制度，并不断拓宽招聘渠道，改进测试评价手段，降低招聘成本，提高招聘效率。

2.1.3人事部负责制定并发布对内和对外招聘信息。

2.1.4公司招聘分为内部招聘和外部招聘。内部招聘是指根据机会均等的原则，公司内部员工在得知招聘信息后，按规定程序应征，公司在内部员工中选拔人员的过程。外部招聘是指在出现职位空缺时，公司从社会中选拔人员的过程。

2.1.5招聘范围原则上以招聘具有高中以上文化程度、有经验的各类人才为主，包括录用正规院校的应届毕业生，特殊岗位可面对国内外公开选聘。

2.1.6招聘渠道主要有各地人才市场、劳动力市场、大中专院校的需求见面会、网络广告和媒体广告等。

2.2.招聘原则和标准

2.2.1公司的招聘遵循以下原则和标准：

1)机会均等原则：在公司出现职位空缺时，公司员工享有和外部应征者一样的应征机会，具体程序见内部招聘有关条款。

2)双重考查原则：所有招聘都需经过业务部门和人事部的双重考查，经总经理批准后由人事部发录用通知。

2.2.2所有成功的应征者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具有高中以上学历（含），特殊岗位和经验特别丰富的应征者可以适当放宽要求。

2.3.招聘申请程序

2.3.1公司各部门经理应在每年做次年工作计划的同时拟订人员需求计划，填写《人员需求计划表》经人事部经理审核、总经理批准后留在人事部备案，作为招聘的依据。

2.3.2如果有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，部门经理应填写《人员需求申请表》，经总经理批准后交人事部。

2.4.招聘组织程序

2.4.1内部招聘按下列步骤进行：

1)人事部根据人员需求计划或《人员需求申请表》，发布内部招聘信息。

2)应征员工填写《内部应聘登记表》，和自己的部门经理做正式的沟通，并由部门经理和总经理签批后交人事部。

3)人事部接到《内部应聘登记表》安排和该员工面谈，并在《内部应聘登记表》填写相应的内容，签署意见。

4)人事部安排应征员工和空缺岗位的部门经理或分管副总面谈，必要时进行其它方式的测试。

5)人事部和招聘部门沟通应征员工的情况，达成一致意见。

6)人事部开具《人员调动通知单》发放员工本人、调入、调出的部门经理。

7)人事部在调动通知发出后督促员工进行工作交接，并给予必要的支持。

8)人事部在员工正式调入新岗位前更新员工档案。

9)如应征未成功，由人事部负责将结果通知应征员工。

2.4.2在没有职位空缺情况下员工调换岗位的申请参照以上步骤执行。

2.4.3外部招聘按下列步骤进行：

1)公司各部门经理根据工作需要填写《人员需求申请表》反映部门缺员情况、增人要求、理由及任职资格条件，上报人事部审核后，报总经理批准。人事部根据批准后的申请表制定人员招聘计划，并负责联系有关部门进行招聘事宜。

2)人事部选择适当的招聘渠道发布招聘信息，收集人员资料（应聘人员填写《应聘登记表》）收到应聘资料后，进行初步的筛选，然后交部门经理，由部门经理根据岗位任职资格确定需面试的人选。人事部负责通知初选合格人员来公司进行面试、笔试。

3)人事部与用人部门协同组织应聘人员的面试工作，由人事部、用人部门经理或相关副总面试应聘者，填写《面试记录表》，也可结合具体情况组织考核，填写考核成绩记录。必要的时候也可进行其它方式的测试。

4)面试/测试后人事部和用人部门对应聘者的情况进行讨论，如必要提请总经理面试应聘者。

5)人事部将《面试记录表》及考核成绩上报总经理，由总经理在《面试记录/评价表》上签署意见，确定试用员工名单，人事部按名单向应聘者发出初步录用意向，通知体检事宜，同时按公司薪酬管理制度核定试用员工的薪酬水平。

6)人事部确认应聘者体检合格后，发出正式的录用通知，并确认具体的上班报到时间，同时将上班报道时间通知用人部门经理。

2.5.招聘费用管理

2.5.1人事部负责每年末制定招聘费用预算，并安排次年的使用，经总经理批准后执行。

2.6.招聘文件或表格

2.6.1有关招聘的文件和表格清单如下,具体见附录。

1)《人员需求申请表》

2)《应聘登记表》

3)《面试记录表》

4)《职员转正申请表》

3、试用期员工管理

3.1 目的与适用范围

3.1.1为使新员工尽快熟悉工作，融入所属团队和公司文化，加强试用期管理，制定本制度。

3.1.2所有通过外部招聘加入公司和通过内部招聘到达新岗位的员工都要进行新岗位试用期考察。外聘员工的试用期一般为3个月，内聘员工的试用期为3～6个月，部门经理和人事部经理可以根据试用员工的具体表现共同决定试用期，但最长不超过6个月，最短不少于1个月。（要根据最新劳动合同法予以调整）

3.1.3由公司提出的进行岗位调动的员工不需要新岗位的试用期考察。3.2 试用期管理程序

3.2.1员工的试用期管理按下列步骤进行：

1）人事部在外聘新员工入职一周内安排入职培训。

用人部门经理为新入职员工确定试用期培训计划和目标；

在员工入职一个月后，由人事部和部门经理分别与之谈话，评价新员工的工作表现，并给予指导。

4）新员工转正日的前一周，应完成述职报告，部门经理和新员工做转正面谈，向公司人事部提交应聘人员的述职报告、《员工转正申请表》，并签署意见

5）人事部将应聘人员的述职报告、《员工转正申请表》、转报公司总经理审

批。

6）总经理批准转正的由人事部向该员工发转正通知，并抄送员工部门经理，同时和转正员工进行转正面谈，签订劳动合同。

7）总经理没有批准转正的，由人事部安排延长试用期、调职或办理辞退手续。

3.2.2试用期的员工由人事部及用人部门共同负责培训、考查。

3.3 试用期薪酬福利

3.3.1试用期工资按公司薪酬管理制度执行，试用期期间不发放各种补贴和奖金，不享受公司福利；进公司工作不满6个月者，不发放当年终奖金，满6个月以上者按实际工作月数计发。

4、临时用工管理

4.1本制度所指临时用工是指不在公司正式和试用编制内的由公司支付劳动报酬的短期雇佣人员。

4.2部门因业务需要增加临时用工的，由部门经理提出书面申请计划，交人事部审核后报总经理审批。

4.3临时用工申请计划应写明用工事由、用工期限、用工人数、用工来源、是否需要公司提供食宿和建议工资水平。

4.4总经理批准部门用工计划后由人事部会同用工部门核定临时用工量、用工时间和用工工资预算，报总经理审批。

4.5总经理批准用工工资预算后由人事部按计划组织招募临时用工人员，用工部门负责组织安排临时工工作和生活管理。

5、任职资格评审

5.1.目的与原则

5.1.1岗位任职资格评定的目的在于评定任职人员与岗位所需能力的匹配程度，提升各岗位员工的任职能力，保证公司整体经营目标的实现。

5.1.2公司对员工的任职资格评定遵循以下原则：

1)公正性原则：公司对员工任职资格的评定针对员工个人特定岗位和所需素质做出评定，评定不受任何非客观因素的影响；

2)公开性原则：任职资格评定在被评定人知晓并参与的前提下进行；

3)公平性原则：任职资格评定是对被评定人针对评定岗位所需能力进行，而非与其他被评定人对比进行。

4)客观性原则：用事实说话，切忌主观武断，缺乏事实依据

5.2.评定者与组织者

5.2.1任职资格评定者

1)新应聘者、转正员工任职资格由人事部协同用人部门经理共同完成；

2)基层员工由其部门经理会同分管副总进行资格评定；

3)部门经理和分管副总的任职资格由总经理进行评定；

4)总经理任职资格由董事会进行评定。2）3）

5.2.2任职资格评定的组织者为公司人事部。

5.3.岗位任职资格评审标准

5.3.1新聘员工任职资格标准由用人部门和人事部门根据具体岗位需求而定。

5.3.2正式员工任职资格标准依照公司规定的工作业绩指标和态度考评指标、能力考评指标标准。

5.4.任职资格定期评定程序

5.4.1人事部将组织各部门对各岗位的任职资格进行评定。

5.4.2人事部在每年12月30号汇总各岗位月度考核结果和年终360度考核结果；

5.4.3对于考核平均分低于70分的人员与其上级主管进行沟通，根据需要进行调岗或降级处理。

6、岗位调动与行政级别调整

6.1.目的与范围

6.1.1为鼓励先进，保证人尽其才，提高公司效率，制定本制度。本制度适用于公司所有正式员工。

6.2.岗位调动程序

6.2.1岗位调动分为临时借调和长期调动。临时借调是指部门因为临时工作需要向其他部门借用人员，工作完成后借用人员需要返回原部门工作；长期调动是指部门因工作需要从其他部门调入人员长期工作。

6.2.2公司岗位调动程序如下：

1)调入部门经理书面提出调用或借调申请，总经理和人事部批准；

2)总经理或人事部也可以直接提出调用或借调建议；

3)人事部通知调动员工所在的部门经理，征求意见；

4)部门经理书面同意后，将意见反馈给人事部；

5)部门经理和人事部与调动员工本人交流，征求意见；

6)员工本人同意后，相关部门和人事部为其办理相应离职和新入职手续；

7)人事部核定员工在新岗位上的工资和福利。

6.2.3借调人员一般待遇不变，长期调动人员一般按照新的岗位工资福利标准进行调整；

6.2.4临时借调期满后，一般情况下员工应回到原岗位工作，特殊情况需要继续借调或转为长期调动的，由人事部、调入部门经理和原部门经理一起协商，并报总经理批准。

6.3.行政级别调整程序

6.3.1行政级别调整包括行政职务晋升和降级，根据具体情况可以分为不定期调整和定期调整。

6.3.2公司行政级别定期调整程序如下：

1)人事部汇总考评成绩；

2)人事部根据考评成绩与部门经理一同对本部门员工进行胜任度评估，总经理和人事部对部门经理、部门副经理和部门主管的胜任度进行评估；

3)人事部根据评估结果和公司来年岗位空缺进行调整的可行性分析，并给出调整意见，制定调整方案，交总经理审批；

4)总经理审批通过的调整方案由人事部分别通知被调整个人；

5)部门经理与被调整的个人进行调整沟通。总经理与被调整的部门经理、部门副经理或部门主管进行调整沟通；

6)人事部根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别

7)被调整员工在原部门内办理交接手续，然后到新部门办理入职手续

8)人事部更新员工档案。

6.3.3行政级别不定期调整程序如下：

1)部门经理或人事部根据员工考评结果对部门员工提出调整建议，总经理和人事部对部门经理、部门副经理和部门主管提出调整建议；

2)人事部根据评估结果和公司当时岗位空缺进行调整的可行性分析，并给出调整意见，制定调整方案，交总经理审批；

3)总经理审批通过的调整方案由人事部分别通知被调整个人；

4)部门经理与被调整的个人进行调整沟通。总经理与被调整的部门经理、部门副经理或部门主管进行调整沟通；

5)人事部根据调整方案核定被调整人的新的岗位工资级别

6)被调整员工在原部门内办理交接手续，然后到新部门办理入职手续

7)人事部更新员工档案。

6.3.4行政级别调整后，工资及福利依照新的岗位标准确定，被调整对象从调整实施后当月享受调整后的行政级别工资和福利，具体标准见《薪酬管理制度》。

7、绩效考核

7.1有关绩效考核的规定参见《绩效考核管理制度》。

8、薪酬管理

8.1有关薪酬管理的规定参见《薪酬管理制度》。

9、辞职和辞退

9.1.辞职

9.1.1辞职。员工主动要求脱离现任岗位，与公司解除劳动关系，退出公司的人事调整活动。

9.1.2审批。员工辞职的，须提前三十天向其直接上级提交书面辞职报告，经其直接上级签字同意后，报人事部审核，由公司总经理审批。

9.1.3交接。员工辞职后，经与其直接上级协商，确定离职期限，并在离职前，到人事部领取《员工离职移交手续清单》，做好工作交接。

9.1.4违规。员工不按以上程序办理辞职手续，并给公司带来重大经济损失者，公司保留追究其法律责任的权利。

9.2.辞退

9.2.1辞退是公司主动与员工解除劳动关系的行为。员工有“行政管理制度中”行政处分描述中除名行为的，应接受辞退处理:

9.2.2被辞退员工按辞退表办理会签手续，情节特别严重造成重大损失者，要赔偿经济损失，直至法律制裁。

9.2.3交接。被辞退员工应以工作为重，及时做好工作交接，并在指定日期内到人事部办理相关手续，如不办理交接者，公司有权采取处罚措施。

9.3.离职程序

9.3.1员工离职要严格执行劳动合同中的变更、解除、终止等有关条款；

9.3.2员工主动离职时应提前三十天（试用期员工提前三天）向公司提出书面申请，经公司批准后按劳动合同有关规定处理；

9.3.3劳动合同没有到期而由公司提出解聘的或合同到期但公司没有继续聘任的，公司人事部应提前三十天通知当事人，并说明解聘或不续约理由，并按劳动合同和公司相关规定办理有关事宜。

9.3.4员工离职应填写《员工离职申请单》，经本部门经理签字后，由人事部送交至总经理批准后，办理相关手续；

9.3.5离职人员必须按《员工离职移交手续清单》完成工作及相关事宜交接后方可办理离职手续。

9.3.6审计。公司部门经理（含）以上人员及销售人员异动时，公司安排相关人员进行离职审计，审计结果将作为办理手续的依据。

9.4.有关文件和表格

9.4.1有关离职的表格如下：

1)《员工离职申请表》

2)《员工离职移交手续清单》

10、人事申诉

10.1公司员工因对公司对自己或他人的奖惩、晋升、降级、调动等处理过程和结果有以下异议的可以进行人事申述：

1)对有知情权的事情原因经过询问仍不清楚的；

2)发现奖惩、职务变动标准没有被严格执行的；

3)发现结果存在严重不公的；

4)其他违反法律或公司原则和制度的。

10.2人事申述按照以下步骤进行：

1)对副总、部门经理、部门副经理或部门主管的异议可以向人事部递交书面形式的申诉要求，申诉书应写明事由，并尽量详细列举可靠依据；

2)人事部组织调查认为属实的在申述书上签署意见并将申述书和调查材料呈报总经理审阅；

3)总经理根据调查材料和申述书与当事人、人事部核实，必要时另外组织调查；

4)在尊重事实的基础上，总经理根据公司制度作出裁决。最终结果以总经理的裁决为准。

5)对人事部的申述可以直接上交给总经理，但必须附有详细符合事实的证明材料。

10.3对申述不属实的，人事部给予申述人必要解释，以消除误会澄清事实。

10.4对假借申述蓄意制造事端，无事生非、挑拨离间、陷害他人的，其行为将不被认定为申述，同时公司将给予当事人严厉处分。

10.5任何人不得以任何借口对申述人进行打击报复。若发现对申述人进行打击报复的，公司将严厉惩罚相关人员。

10.6有关因考核和薪酬产生的申诉，见《薪酬管理制度》和《绩效考核管理制度》。

11、附则

11.1本制度由人事部制定。人事部每年年底组织修订本制度，并提请总经理办公室审议。年中如因公司政策和工作使人力资源管理工作内容有重大变更时，人事部根据具体要求临时提请总经理办公室讨论修订本制度。

11.2本制度执行之日起，公司原有制度中有关人事管理和人力资源管理条款作废。

**第三篇：人力资源管理制度**

××房地产开发有限公司

人力资源管理制度

公司本着精简原则，人员聘用按需录用，择优录用，任人唯贤。

一、公司聘用的员工，由公司按照工作需要和受聘人的实际才能予以聘任。

二、入职手续

新聘员工必须提供身份证、学历证、上岗证等证件，并提供1寸彩色免冠相片二张，如实填写《入职登记表》，由用人部门签署意见，确定工作岗位，试用期一～三个月。

三、试用期

1、新员工被录用后，试用期一～三个月，试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。岗位业务娴熟者可申请提前转正。

2、试用期薪资根据岗位及工作经验、能力由董事长（总经理）确定；

3、试用期满15天前，由员工本人提出转正申请，用人部门作出鉴定，提出是否录用的意见，经行政部审核后，报董事长（总经理）审批。正式员工薪资待遇由董事长（总经理）确定。

四、聘用终止

1、员工转正之后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月（至少22个工作日）提交书面通知。

2、若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律，公司可不必提前通知员工与其解除双方的劳动合同。

五、劳动合同

新员工入职后，公司与其签订劳动合同和遵守各项管理规定协议书，员工应严格执行劳动合同和公司各项管理制度。

六、离职手续

1、凡离职者，必须先填写离职申请书。员工离职前必须提前一个月（至少22个工作日）通知公司，否则公司有权扣发当月工资及各项福利和奖金。

2、员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。

3、未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；如薪资不足以抵扣时，公司有权追索当事人赔偿损失。

**第四篇：人力资源管理制度**

[键入文字] 人事管理制度

劳动制度：实行全员劳动合同制；

用人制度：能者上、平者让、庸者下、劣者汰； 分配制度：多劳多得，优质优酬。

一、人力资源管理

1、为规范公司人事制度，特制定本制度。

2、行政部负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩；劳动工资、绩效考核等工作的实施，并办理员工招募、聘用、解聘、辞职、辞退等各项手续。

3、公司聘用的员工，一律按规定提交有效的个人证件及资料复印件，并填写入职档案存档。

4、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，了解公司情况经营状况，学习岗位业务知识等。

5、员工试用期满三个月，由员工填写，部门主管报送行政部，由行政部审核后，报总经理审批。

6、员工的工资按照公司的岗位要求由总经理核定标准。

7、员工的奖金由公司根据员工的工作表现、业绩及绩效考评情况发放（参看《奖罚制度》）。

8、员工按国家法定节假日休假。因工作需要不能休假的，按实际情况增发给加班工资或安排补休。

9、请假：法定婚假7天，异地结婚可适当另给路程假，产育假8星期。丧假3天。假期内工资照发。

10、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。

11、试用人员在试用期内辞职的应向办公室提出辞职报告。

12、员工入职后不得随便辞职，公司不准无故辞退员工。

13、员工辞职，必须根据《员工入职、离职、续职管理规定》的正规程序上报行政部核准，由

第 1 页

[键入文字] 行政部汇报总经理审批。如离职未经核准，或移交不清，即擅自离职者，以免职处理。（参看《入职、续职、离职规定》）

14、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，应当赔偿损失。

15、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。

16、辞退员工，必须提前工作日通知被辞退者。

17、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。

18、员工辞退、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，否则办公室不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

19、办公室每月进行主管人员、业务员、工作人员进行绩效考核评分。每根据月考评的分数累积进行总分考评。作为工资、奖金的必要依据。

二、人事档案管理

1、根据工作实际需要确定员工人数。

2、正式员工人事档案统一由人才交流中心管理。

3、公司办公室统一建立员工基本情况信息库。

三、员工的基本条件

1、坚持四项基本原则，拥护党的各项路线、方针、政策，爱业、敬业，吃苦耐劳，遵纪守法，作风正派，服从安排，团结协作，仪表端庄，身体健康。

2、普通员工应具备讲奉献、肯吃苦的基本素质。专业或技术岗位需要有一定的资格证书并有一定的工作经验。

3、管理人员应有大专以上学历、英语四级以上水平，具有相应的管理工作经历，有一定的管理能力和文字组织能力。

第 2 页

[键入文字]

四、员工录用程序

1、总则

（1）、招工员工一律实行公开招聘原则，择优录用，考核由公司行政部组织。

（2）、新录用的员工按规定实行试用期。在试用期内发现不符合录用条件的，即可解除聘用合同。

（3）、招聘新员工，须报公司办公室备案，经总经理同意后，由办公室统一发布信息招募。

2、入职、任用

（1）各级人员的派任，均应依其专业经验予以派任，各级人员任免程序如下： 1）、副总经理、经理助理——由总经理任免。

2）、业务主管、业务人员及其他管理后勤人员，由行政部负责对外公开招聘——由部门经理提请总经理任免，报行政部核备。

3）、新进人员经试用考核合格后予以正式任用。

（2）、新进人员之任用，部门主管级以下人员应呈报总经理批准。

（3）、新进人员除另有规定外，试用期三个月，必要时可视其试用期间成绩表现之优劣予以缩短或延长之。

（4）、试用人员成绩表现优良者，由本人填写试用转正申请，其直属单位主管签署意见呈报公司行政部核准正式任用。

（5）、试用人员成绩表现欠佳者，应由其直属主管权宜延长试用或停止试用，并填报试用人员任免签报单行政部呈总经理核备。

（6）、新进人员于报到后，试用开始前，应在行政部办妥下列手续： 1）、填妥新进职员履历表； 2）、缴验学历证件及身份证； 3）、最近半身正面免冠照片2张；

第 3 页

[键入文字] 4）、签定新进人员试用协议。

（7）、员工之服务年资自试用之日起计算。

3、离职

工作期限已满，不在公司继续工作的员工须提前7天以书面报告形式向行政部提交辞呈，在规定工作日内办清工作交接后，允许其与办公室办理离职手续并发给当月工资、奖金。（1）、工作期限未满，由于个人原因不能继续在公司工作的员工，须至少提前10个工作日以书面报告形式向办公室提交辞呈，在规定工作日内办清工作交接后，允许其于办公室办理离职手续并发给当月工作日的工资。

（2）、工作期限未满，无任何不正当理由要求离开公司的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

（3）、工作期限未满，未办理任何工作交接手续或离职手续而擅自离职者，以免职处理。（4）、离职员工按规定在办公室办好离职手续，经总经理签署同意意见后方可在财务部领取核算后应发的薪资。

（5）、各部门主管在填写离职意见时，必须认真审核确诊已理完交接手续、移交工作，照还借用的物品、资料、欠缺和其他应交回的物资等，方可在有关栏目内签字，如有遗漏，责任一概有署人承担。

（6）、员工在办理好离职手续后即与公司解除任何关系。

4、员工有下列情况之一者，应予停职：

（1）、有违反本公司规章之嫌疑，情节重大，但尚在调查之中，未作决定者。（2）、违反刑事案件，经司法机关起诉，判刑但未确定者。

（3）、前条各款如经查明，无过失或判决无罪者，可申请复职，如准予复职，除因非本身过失而致停职者外，不得要求补发其停职期间之薪水。（4）、在停职期间，薪水停发，并应即办理移交。

第 4 页

[键入文字]

五、调迁

1、公司基于业务上之需要，可随时调迁员工之职务或服务地点，员工不得借故推诿。

2、调任人员应依限办理交代并报到完毕，如主管人员逾限五日，其他人员逾限三日，即视同自动辞职。

3、调任人员在接任者未到前离职时，其所遗职务由总经理指定其他人员代理。

4、调任人员之薪给自到新职日起，按日计算。

5、本公司员工出差按员工出差管理制度执行。员工出差管理制度另定。

六、待遇

1、本公司员工之待遇除另有规定外，悉依本章各条办理。

2、本公司员工工资按工作性质岗位分为：（1）结构工资（2）年薪工资

3、工资结算办法（1）结构工资结算办法（2）年薪工资结算办法

4、本公司员工工资的结算及发放按下列规定执行：（1）员工的工资为月结算。结算时间为每月30日。（2）员工工资每月15日发放。

5、初任人员之薪给自到职日起，按日计算。

6、升薪或减薪员工之薪给自人事令生效日起，按日计算。

七、服务

1、本公司各级人员的职责，除依职位说明外，如为该说明书未经载列，而经上级主管指派办理者，应尽力完成，不得拒绝。

第 5 页

[键入文字]

2、本公司员工均应遵守下列规定：（1）、遵守公司一切规章及公告。

（2）、尊重公司信誉，凡个人意见涉及本公司方面者，非经许可不得对外发表，除办理公司指定任务外，不道德擅用本公司名义。（3）、尽忠职守，保守业务上的一切机密。

（4）、执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。（5）、爱护财物，不浪费，公物非经许可不得私自携出。（6）、待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。（7）、注意本身品德修养，切戒不良嗜好。

八、试用管理办法

1、试用期限：

一般员工试用期为三个月，试用期不合格者可延长1—2月的试用期。

2、试用期要求

员工在试用期间必须遵守公司的各项规章制度，服从工作安排，一般不得提出中途变换工作岗位。

3、试用期待遇

员工在工作期间享受试用期工资及公司规定的福利待遇。试用期满后，根据工作表现及能力确定其工资并享受各项待遇。试用期不足一月，员工提出离职并办好工作交接手续，试用期工资按实际天数结算。员工提出离职且不办理手续擅自离岗者不发工资。

4、试用期考核

试用期间，由员工所在部门及公司办公室负责对其进行全面考核。

1）新入职员工试用期满，由其部门主管对其三个月的工作表现进行考评并签署考评意见，呈送办公室，并上报总经理。

第 6 页

[键入文字] 2）总经理根据考核评定，作出试用员工是否转正或延长试用期的决定。3）对不符合录用条件的，办公室当及时为其办理离职手续。

5、辞退

试用期间，如遇下列情况，公司有权对其立即辞退： 1.员工有严重违纪现象，在公司内影响恶劣的； 2.故意不服从指挥，影响正常工作秩序的； 3.经所在部门确认不能胜任本岗位工作的； 4.其它在劳动合同中规定可解除劳动合同的。

6、转正

试用期满前一周，除非员工本人提出异议，应填写《员工试用期满转正表》，并及时让部门填写意见。在试用期满一周内，公司应根据考核情况，以书面形式通知员工考核结果。

九、培训制度

1、培训的种类：新进员工定向培训和业务人员培训，管理人员的培训等。

2、培训的内容：企业文化、岗位培训、知识更新、专业技术、质量法规与质量体系、安全知识等。

3、培训实施：

·原则上各部门均由经理、副经理负责本部门员工业务培训。涉及专业培训则根据各岗位需要由办公室统一计划安排。

·各部门根据实际需要，拟订“培训需求表”，由办公室审核，报总经理批准； ·各项培训应于定期内，填写“团体培训申请表”或“个人培训申请表”报办公室与公司领导审批后，通知有关部门及人员参加，财务凭报批的表单按规定报销培训费用； ·临时性的培训课程亦需填写上述两表，经报批后实施。

4、派外培训：

第 7 页

[键入文字] ·因工作或专业的需要，各部门可推荐有关人员外出接受培训或参加提高学历的学习培训。被推荐人员应先填好“个人培训申请表”，报办公室审核，呈公司领导批准； ·参加培训的人员，公司视情况签订“员工培训协议书”；

·派外受训人员返回后，视情况将受训所学知识整理成册，列为讲习教材，举办讲习会，担任讲师传授有关人员。

5、培训时间的安排及培训费用的报销见公司有关规定。

第 8 页

[键入文字]

劳动合同实施办法

一、总则

1、为保护劳动关系当事人双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》，结合本公司实际情况，制订本《实施办法》。

2、劳动合同是劳动者与用人单位确定劳动关系，明确双方权利和义务的协议。订立和变更劳动合同应遵循平等、自愿、协商一致的原则，符合法律、法规的规定。

3、劳动合同的订立

（1）、劳动合同以书面形式订立，合同一式三份，双方当事人和（）各执一份。（2）、劳动合同的内容应当包括： 1）劳动合同期限 2）工作内容

3）劳动保护和劳动条件 4）劳动报酬 5）劳动纪律

6）劳动合同终止的条件 7）违反聘用合同的责任 8）双方需要约定的其他事项（3）、劳动合同期限一般为1---5年。

（4）、劳动合同经当事人签字后，并经政府劳动认识部门签证，该合同具有法律效力。

二、劳动合同的变更、终止和解除

1、劳动合同签订后，双方必须全面履行，任何一方不得擅自变更。确需变更时，双方协商一致，并按远签订程序变更合同，双未达成一致意见的，原合同继续有效。

第 9 页

[键入文字]

2、、出现下列情形之一的，劳动合同自行终止： 1）合同期满

2）受聘人员被录用为国家公务员 3）受聘人员退休 4）受聘人员死亡

3、劳动合同期满或双方约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。因工作需要，双方协商一致，可以续签劳动合同。

4、劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以解除。

5、受聘员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同： 1）在试用期内证明不符合录用条件的 2）连续两年不能达到考核目标的

3）严重失职、渎职或违法乱纪、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的 4）严重违反工作纪律和公司规章制度 5）不服从正常工作岗位调整，经教育无效的 6）国家法律、法规另有规定的

6、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知其本人：

（1）、员工患病或非因工负伤，在国家规定的医疗期满后，经劳动鉴定组织确认能从事原工作，也不能从事公司安排的适当工作的

（2）、员工不能胜任现职，完不成工作任务，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的

（3）、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人双方协商不能就变更劳动合同达成协议的

7、受聘人员解除劳动合同应当提前三十日，以书面形式通知公司。第页

[键入文字]

8、有下列情形之一的，受聘人员可以随时提出解除劳动合同：（1）、试用期内的（2）、依法服兵役的（3）、经批准出国定居的

（4）、经同意考入全日制高等院校脱产学习的（非品用单位委培）的（5）、被录取为国家公务员

（6）、聘用单位未按聘用合同约定支付工作报酬或提供工作条件的

三、违约责任、生活补贴

1、劳动合同一经依法订立，即具有法律约束力，当事人必须履行规定的义务。一方违约给另一方造成损害的，违约方应承担赔偿责任

（1）违约金：违反合同约定期限提前解除劳动合同的，由违约方按《聘用合同》中规定的基本工资支付对方违约金

（2）经济补偿金：员工经公司出资进修、培训、考察后回公司服务的年限未满约定期限的，除支付违约金外，还应支付经济补偿金。双方对经济补偿金按其约定执行。

2、因本办法第三部分第六条情形，解除劳动合同的，公司应根据员工在本单位工作年限，每满一年发给本人一个月基本工资的生活补助，最多不超过十二个月，工作时间未满一年的，按一年的标准计发。第页

**第五篇：人力资源管理制度**

人力资源管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范员工管理，充分利用公司的人力资源，堵塞漏洞，避免公司因管理不善支出额外的成本，维护员工和企业双方的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度适用如下人员：与本企业签订了劳动合同的全职与兼职员工、新入公司尚未签约的员工（上述两者以下简称员工）、有特殊技能和技术的与公司有过合作关系的专业人才（以下简称专才）、公司为完成某项任务临时借用的各工种工人（以下简称临借工）。

第三条 公司的人力资源管理部门为总务部（以下简称管理部门），其余所有对员工有行政管理权的单位均为使用部门（以下简称使用部门）。第二章 招聘指南

第四条 公司的用工定额由使用部门按生产需要提出与修订，管理部门负责人组织有公司总经理及各有关使用部门负责人参加的专门会议确定,并负责招聘。第五条 管理部门在招聘员工时，必须按下列程序逐项进行。

1、初步口试

对所有应聘者必须按公司的招聘要求进行口头发问。对有明显精神病症者、举止粗野、言语严重不雅、健康不良、蓬头污体、过分自负、个人私欲过度膨胀（如不问工作职位与性质，只问待遇等）、对社会与人际关系看法过分偏激、对以前任职单位严重不满、对关键问题避而不答或答非所问，断然拒绝提供以前任职单位推荐书而无合理解释等情况者，应立即停止聘用询问，不得聘用。

以下人员应慎重聘用：有过往刑事犯罪或重大民事纠纷记录者、不能提供有广州市常驻户口担保的、身体有明显残障者、文化水平低下者、明显缺乏社会公德心、职业道德者、打工心态明显外露者、心胸狭窄者。

2、初步证件审验 A、身份证

应特别注意照片与持证人的长相是否有明显不同。手持证件口问：年龄、民族、住址、出生年月日与证件是否一致，若有疑点，应十分注意。如问民族，证件上是回族，回答是汉族，就应中止谈话，不得再问下去。对用其它证件弄虚作假者，也应作同样处理。B、计生证

除非特别优秀或公司急用职位者可以允许先进厂试用后在25天内补办，否则中止谈话，不得聘用。25天内未能提供有关证件者，应立即中止劳动关系。C、上岗证 参照上条处理。D、外出务工证 参照上两条处理。

E、与原用人单位已经终止劳动合同的证明

无此证明者应慎重考虑，至少限25天内开出证明，否则中止会见。F、原用人单位推荐书

公司各岗位已基本满员，只是为了不断的提高员工总体素质而进行新员工招聘时，要求每个应聘者都出示原用人单位的推荐书（应届毕业生需提供学校校级的推荐书）。无推荐书的应慎重聘用。对于个别证件不全而特别准于在25天内补齐的试用员工，25天期限已到不能提供有关证明者，应立即中止劳动关系。

经上两步骤合意者，可约来公司进一步面试。

3、阅读《员工手册》等基本规章制度

对来厂见工者，先给《员工手册》等基本规章制度，阅后如有疑问，管理部门有关人员应耐心解答。对于有下列行为者，应中止谈话，不得聘用：对公司规章制度诸多批判者，不愿签署声明同意遵守《员工手册》和公司依法制定的规章制度者。

4、进行应知应会考核

对于签署了同意遵守公司《员工手册》和公司规章制度的应聘者，管理部门应委托或会同使用部门进行应知应会考核，考核不合格或拒绝接受考核，要求先议薪者，公司不予聘用。

5、议薪

A、口头介绍薪酬方案及公司付薪设想

管理部门招聘人员口头扼要向经考核合格的应聘者介绍其所应聘岗位的薪酬考核方案和公司初步付薪设想。若双方分岐较大，无法协商一致，应中止谈话。B、阅读《薪酬考核方案》

若对方原则接受公司规定，可以将公司的薪酬方案借给对方阅读；若应聘者同意此方案，应让应聘者签署书面声明，对拒签者，应中止谈话。C、填写《任职申请表》

招聘人员应对应聘者提供的资料逐项核对并发问，确认无误后议定薪酬，并要求应聘者声明：本人提供的所有资料均属实、全面，没有故意隐瞒对自己不利的资料，如有虚假，愿意承担由此引起的法律（刑事、民事）、经济及其它后果。D、双方议定薪酬

6、上岗前培训

上岗前培训时间为3天左右，由管理部门免费组织，管理部门应事先对应聘者说明接受上岗前培训不意味公司与应聘者已发生劳动雇佣关系，培训期间不发工资。若不接受者，不得聘用。培训内容为：

A、公司的组织机构、资金支用程序、门卫管理制度、机动车用车申请程序、请示汇报（含事故报告）程序（如不得越级报告、请示等）、仓管领料程序、考勤规定、集体宿舍入住申请程序及管理制度、工资计算发放程序、岗位责任制、废旧物资回收程序、订单管理制度等。B、三级安全教育

厂级（采用开发区劳动局的安全及教育授课录像）；

车间级（公司组织）重点讲解企业生产特点、容易发生的事故种类和部位、过往事故经验教训、事故防范、消防器材使用、急救常识等；

班组级（公司组织）重点讲解各设备的安全操作、注意事项和十字操作法。C、公关礼仪

每阶段结束时均应进行考核，全部合格者方能上岗试用，否则应延长相应学习期限，经延长学习期考核仍不合格者，不予聘用。

安全培训考核成绩以90分为合格，其余考核以60分为合格。时间安排：A阶段半天 B阶段一天半 C阶段一天

在此阶段，对于文化水平特别低下（语法不通、错别字太多、完全无写作能力）以及发现有前述各项问题的应聘者，应通过评为不合格淘汰。

7、体检

管理部门对于培训合格的员工，书面通知应聘者公司欲试用其一个月，要求其前往开发区劳动部门认可的医院自费体检，对于拒绝体检者，不予试用，除特别优秀者外，公司不负责体检费。

8、上岗试用

管理部门对应聘者进行考核并合格的试用员工，书面通知使用单位安排试用，使用部门应每周将试用员工的表现与管理部门口头通报一次，重要问题因以书面形式进行。凡发现下列情况之一者，应果断在30天内予以辞退： A、工作能力达不到公司要求的； B、不能在规定期限内交齐所需证件的；

C、使用伪造、涂改证件或编报虚假资料等进入公司的； D、有不服从指挥、旷工、迟到、早退情况之一者；

E、经常聚众不负责任地议论公司的人与事、发牢骚，引起其他员工对公司不满，后果明显的； F、人际关系不好，经常与他人发生争执的；

G、工作粗心大意，经常出现差错，隐含将来发生安全事故的； H、工作斤斤计较的；

I、工作中表现出严重打工心态，只关心个人利益，不考虑企业利益的； J、有小偷小摸、爱贪小便宜具体行为的；

K、不拘小节，多次违反公司规章制度（三次及以上）的； L、有违法犯罪行为嫌疑的；

M、有其它严重违反公司规章制度行为的。

9、转正定薪

管理部门应在试用期满三天前向使用部门书面征询意见，使用部门不管是否同意继续使用，均须于收到管理部门通知的24小时内书面答复。管理部门须根据使用部门的意见，在收到使用部门的书面答复24小时内，书面通知试用员工。

管理部门应在试用期满前一天，与合格的试用员工签订正式劳动合同，签订合同前，必须确认对方体检结果为：健康。不合格者：辞退。第三章专才与临借工管理

第六条 为解决公司经济实力与经营范围的矛盾，除低固定成本，需要与社会各方面建立合作关系，其操作如下：

1、使用计划

使用部门因工作需要使用专才或临借工时，按《订单管理制度》填写订单管理统一报表（之三），《单项订单发外加工（外借工）审批表》。情况比较复杂、报表无法反映全部情况的，另附报告或合同，公司领导批准后，由管理部门组织招聘，使用部门也可以提供人力资源的有关信息或建议。

2、管理（工作成果考核、计酬与支付）

人员来厂或开始工作后，由使用部门负责协调有关工作进度、安排等，管理部门负责记录出勤情况，并按使用部门提供的工作完成情况结算工资。第四章 员工的考核

第七条 对员工实行客观、全面、准确、连续的考核制度，是公司人事管理不可缺少的重要一环，有关规定如下：

1、定期考核

公司对所有员工应每年进行一次综合考核，由管理部门组织（考核表见附表）。使用部门应认真对待，配合并参与有关评语填写、负责本部门表格发放与上交等工作。员工考核表作为员工调薪、调职、奖罚的重要文件，要与奖考核结合进行。

管理人员的工作表现每月考核一次。具体要求与上条同，使用部门与管理部门应依次在考核表上填写评语，作为当月发放浮动奖的依据。

2、奖惩考核

员工在工作中表现出色，公司给予书面通报表扬以上的奖励以及工作出现差错、违纪、触犯刑律等，公司可以按规章制度考核惩罚，尤其是按《员工手册》可以作辞退处理的行为，使用部门都要及时配合管理部门做好登记存档工作。惩罚文件注意要有受处理人本人签字确认，若本人拒绝签字按《员工手册》由单位主管（班组长以上人员）、部门经理、管理部门经理、总经理中的3人联署处理意见，其中应特别注明其本人拒绝签收文件。如经再次函告其本人这样做将导致公司以严重违纪（违反第五十八条、六十三条第七款）被公司以严重违纪辞退，若其再不悔改，即可作辞退处理。

3、专业考核

4、安全考核

公司的安全考核分为上岗前的三级安全教育考核、定期安全教育考核（每年第三季度进行一次）、特种作业人员安全考核、补充安全考核（在采用新工艺、新技术、新设备或新产品投产前、公司员工在公司内岗位调动时、脱离岗位六个月以上回岗位时、班组长以上骨干进行企业管理理论培训时进行）。

5、专业理论与技能考核 以下考核每年进行一次： 现代企业管理知识考核——车间主任以上行政人员进行，要求在第一年考核时合格。公文写作、外语水平、计算机应用——全体管理人员进行，要求在第三年考核时合格。与公司业务有关的专业知识（如机加工、钢结构、钣金以及相关的机电一体化知识）——部门经理以上人员进行，要求在第二年考核时合格。

非专业财会人员财会基本知识——部门经理以上人员进行，要求在第一年考核时合格。各专业工人应知应会——全体生产工作按专业进行，要求每年考核都合格。金融、法律知识——公司部门经理以上人员进行，要求第三年考核时合格。公司规章制度考核——全体员工进行，要求第一年考核时合格。其它专业进修按上级主管部门要求进行。

本条第1至3点的考核由管理部门负责组织，考核结果记录各人档案，各使用部门应服从公司的安排，积极配合管理部门的工作，组织好本单位人员参加，对在应考核合格不合格，半年后第二次考核仍不合格者，应立即调离管理岗位。技术工人一次考核不合格立即调往辅助工人岗位。在新岗位上仍不能考核合格者，应依法解除劳动合同。第五章 人力资源信息的管理 第八条 员工信息管理

1、员工信息编号法

所有员工的编号均以“XX员工”四个字的汉语拼音第一个字母组合成缩写开头，即：“XXYG”，接下来为在华实公司第一天上班的日期，如：“19930601”代表该员工开始上班的日期为“1993年6月1日”，最后以4位数字结尾。举例：“HSYG199306010001”为1993年6月1日上班，是当月开始上班的第一位员工。试用期未满的员工，在最后添加一个字母“S”，试用期满后去掉。

2、员工信息保存年限 A、永久保留的员工

历任公司领导、第一批任职部门经理以上的员工、各子公司及分公司负责人、与公司发生过劳动争议并且在开发区劳动部门立案的员工、在公司任职期间被公检法等部门拘留审查、逮捕法办的员工、对公司有过重大贡献由公司领导指定特别永久保留信息的员工、在公司有未报账款、未还财物携款、物不辞而别的员工、曾任职各级安全、消防、治保责任人的员工、被公司开除、除名、违纪辞退、经济性辞退的员工、应作违纪处理改作强制劝辞的员工、曾给予通报表扬或批评以上奖惩的员工、涉嫌盗窃、挪用、贪污公司财物暂未查实的员工、曾任职公司财会、采购、司机、业务、仓管及门卫的员工、担任过10万元以上工程项目经理或贵任工程师的员工、因工死亡的员工、因工或非工伤病住院医疗期满公司依法解除劳动合同的员工、有特殊技术或技能的员工、离职后与公司发生业务关系的员工、离职时有暴力实际行为或以暴力相威胁以求取利益的员工、掌握公司商业秘密的员工。B、资料保留到离职后十年的员工

任职部门经理、车间主任、工程师、班组长、质检员的员工。C、资料保留到离职后五年的员工 以上两项以外的员工。

3、资料保留形式 A、文字资料 B、计算机硬盘 C、计算机软盘

对于在保留年限内的员工资料，必须逐一建立文字档案，同时在计算机硬盘保留同样内容的资料，并做一个软盘备份，对于保留在上述各项的资料，由管理部门经理或人事干部每季度逐人检阅一次，确信信息保存完整，若有任一形式的资料缺失，必须从发现之日起，一周之内补正。

1、信息的更新与销毁

所有需要更新的信息，由管理部门整理成文字，交员工所在单位部门经理、管理部门经理、总经理签字后增加或修改。

超过保留期限的员工的资料，在超期之日起三年内保留文字记录，保留软盘资料，从硬盘中删除并停止季度的检阅确认。三年后经所在单位部门经理、管理部门经理、总经理三人联署，由专人销毁文字档案。软盘资料再保留三年（附员工号目录），以后任其自然流失（即软盘不销毁，但除非有需要不再检阅其中的内容）。

所有员工的个人资料必须加密，除员工本人（仅限查阅本人资料），管理部门经理、总经理可以查阅外，其余人员查阅必须书面申请，经使用部门经理、管理部门经理、总经理批准方可查阅。

2、信息的分类

在职员工与离职员工应分设不同的文字档案盒并按97年4月1日以前和以后在职为界，分盒存放。在职员工资料存在硬盘C盘，离职员工存在D盘，离职员工资料与在职员工的软盘备份也应分别存放。

第九条 专才与临借工的信息管理

1、保存年限

本条人员的信息管理参照员工信息管理中永久保留项下的管理方法执行。

2、编号法

专才编号为：“XXZC” 临借工编号为：“XXLJ”

年月日为第一次合作或借用首天工作的日子。第六章 员工的开除、解除劳动合同、与强制劝辞 第十条 开除

符合以下条件之一的员工作开除处理：

1、符合国家劳动法规可以作开除处理的规定；

2、若不作开除处理可能对社会有不利影响；

3、不作开除处理不利于教育其他员工。此种处理牵涉程序较复杂，一般尽量少用。第十一条 操作程序

本章所列的各种情况、政策性很强，牵涉各方面利益，故作为管理部门必须十分慎重，工作必须十分严谨。其处理原则为：依法、原则、兼顾、稳妥、高效、灵活。

以上各种处理方法情况性质虽然都不同，但共同点是：公司与员工的合同关系即将完结，双方在大多数情况下都希望在不伤和气的情况下多争取利益，故必须严格按下列程序进行：

1、书面或口头提出

对于员工作为主动方，公司管理部门必须坚持要对方出示书面申请（如辞职书等）。若公司为主动方，原则上若是要对员工作出开除、严重违纪辞退两种处理，可以直接以书面通知到员工。但作为经济性辞退、强制劝告员工提出向公司辞工，一般应先口头与员工交换意见。在此之前，管理部门应事先召开有公司领导、管理部门和使用部门共同参加的会议，决定谈判策略和要点。

2、口头协商

管理部门必须事前准备好有关资料，即使是经济性裁员、强制劝告员工本人向公司提出辞工，也应作好文字准备，其中经济性裁员要依法召开员工会议或与工会协商，以求达成一致意见。

口头协商若达成一致意见，则尽快进入下一阶段即起草协议阶段。

实际操作时，应尽量先起草好公司的协议草稿，以求提高工作效率，尽量减少双方当事人的工作量。

若双方分岐太大，道理在公司一方，则不必急于求成，以免因满足对方不合理要求而成为影响今后的负面先例。

若双方各有对错，管理部门主办人员应与公司领导和使用部门及时多次商讨谈判方案，根据实际情况采取主动、被动、等候等多种策略。

3、审议协议

若员工方提出反建议，管理人员除按事先会议决定可以答复对方的之外，一般不作可否的正面答复，以便多留时间思考和开会再议。对于明显违反原则、法律、法规，会引起不良后果的建议，要敢于直接拒绝，并说明拒绝的理据。千万不能因含糊其词给对方以侥幸心理，增加下步工作难度。

4、签订协议

双方达成一致后，立即签署协议（作为开除除名处理者或严重违纪辞退者可免除此项）。对于双方各作让步而达成的协议，必须要有明确的条文说明：“甲方已向乙方清楚说明了按《劳动法》应享受的权利和应尽的义务”。

对于以强制劝告乙方自动辞工换取不作开除等处理的协议，除上条条文外，还必须要有：“乙方承诺不谋求协议列明外的任何经济补偿，否则甲方有权依照公司依法制定的规章制度追究乙方在职期间的违纪行为，追记行政处分和追处经济处罚，乙方对此不表示异议”的条文，并且要有乙方违纪、出错的文字资料。

5、结算付款

协议签订后，管理部门应立即通知财务在原先的初步计算基础上，迅速计算出应付（收）款项。在实际付款前，必须办理下列手续：

签署《离职退还财物会签单》； 签署协议；

交出各种锁匙、员工证、住宿证； 带齐个人财物到财物部。

需临时借住几天的要书面申请，并且在实际离开公司当天才发给结算工资，财务人员必须见到上述所有资料并确认已按公司规定签证完毕，才可付款。

6、原则与灵活

对于对方提出的要求，应坚持原则，灵活处理。以下情况应坚持原则不退让：

对方提出的要求直接违反公司依法制定的规章制度的； 对方严重违纪不肯认错或甚至以威吓企图达到个人目的的； 公司一旦答应对方会造成不良先例的；

公司在人情、法律方面都无可指责，不必让步的。以下情况可以灵活处理： 出于人道主义考虑的；

在公司依法制定的规章制度许可范围之内并且僵持下去利害互相抵消的； 双方作出对等让步的； 有利于公司长远利益的。

第十三条 管理部门主办人员的职业道德和处事技巧

公司不允许管理部门主办人员以权谋私、假公济私或借机向对方索要好处。违者将按《员工手册》及有关规章制度严肃处理。

主办人员在与对方谈判时不得向对方透露不应透露的消息，如公司的谈判底线、方案的起草人、对方违法违纪行为的检举人、各方面人员在讨论有关方案时的个人意见和分岐等。

主办人员在与对方谈判时是公司的代表，对于对方“谁说的”、“谁提出的”等问题，原则上必须以“这是公司开会定的”、“这是公司规定的”、“这是公司让我向你转达的”等回答，而不得“我也是打工的”、“我也没有办法，是老板（上面）叫我做的，我也不想”等贬低个人（自己）、激他矛盾的话回答或主动向对方表白。总之，这是公司对个人，不是个人对个人的谈话，也是主办人员应有的职业道德与处事技巧。第十四条 本制度另设摘要版，供全体员工阅读遵守

绩 效 考 评 制 度

绩效考评（以下简称“考评”）是指用系统的方法、原理，评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。

一、考评的目的和用途

1、考评的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，并提高员工的满意程度和未来的成就感。

2、考评的结果主要用于工作反馈、报酬管理、职务调整和工作改进。

二、考评的原则

1、一致性：在一段连续时间之内，考评的内容和标准不能有大的变化，至少应保持1年之内考评的方法具有一致性；

2、客观性：考评要客观的反映员工的实际情况，避免由于光环效应、新近性、偏见等带来的误差；

3、公平性：对于同一岗位的员工使用相同的考评标准；

4、公开性：员工要知道自己的详细考评结果。

三、考评的内容和分值

1、考核的内容分以下三部分：

（1）重要任务：本季度内完成的重要工作，考评的工作不超过3个，由任务布置者进行考评；

（2）岗位工作：岗位职责中描述的工作内容，由直接上级进行考评；

（3）工作态度：指本职工作内的协作精神、积极态度等。由部门内部同事或被服务者进行考评。

2、分值计算

原则上，总分满分180分，重要任务满分90分，岗位工作、工作态度分别为45分。对于没有“重要任务”项的岗位，原则上其他两项的分数乘以200%为总分。

四、考评的一般程序

1、员工的直接上级为该员工的考评负责人，具体执行考评程序；

2、员工对“岗位工作”和“工作态度”部分进行自评，自评不计入总分；

3、直接上级一般为该员工的考评负责人；

4、考评结束时，考评负责人必须与该员工单独进行考评 12 沟通；

5、具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定。

五、保 密

1、考评结果只对考评负责人、被考评人、人事负责人、（副）总经理公开；

2、考评结果及考评文件交由人力资源部存档；

3、任何人不得将考评结果告诉无关人员。

六、其他事项

1、公司的绩效考评工作由人力资源部统一负责；

2、考评每季度进行一次，原则上在3月、6月、9月、12月下旬进行；

3、考评负责人在第一次开展考评工作前要参加考评培训（由人力资源部组织）；

4、各岗位的考评实施细则在本制度基础上由人力资源部、考评负责人及被考评人共同制定。

七、本制度自颁布之日起实行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！