# 人事部的说明

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-05-31

*第一篇：人事部的说明安徽燕航宜佳百货超市有限公司说明关于员工入职、辞职、辞退、调动、升职、加班、考勤程序的几项说明：一、入职程序1、所有非管理层员工(1)由店面自行招聘，实习三天后，由店面组长以上管理层出具一份岗位确认函。(2)后由本人携...*

**第一篇：人事部的说明**

安徽燕航宜佳百货超市有限公司

说明

关于员工入职、辞职、辞退、调动、升职、加班、考勤程序的几项说明：

一、入职程序

1、所有非管理层员工

(1)由店面自行招聘，实习三天后，由店面组长以上管理层出具一份岗位确认函。

(2)后由本人携带身份证原件和身份证复印件一份、岗位确认函、人民币贰佰元，一寸照片两张来人事部办理入职手续。

2、组长、主管职务的员工

（1）由店面或人事部招聘，报公司总经理处，由总经理或指定人员面试，面试合格后由人事部安排店面实习。

（2）实习三天后，由店面店长出具实习鉴定报告一份。

（3）三天后，应聘人员携带本人身份证原件和身份证复印件一份、实习鉴定报告、一寸照片两张，人民币贰百元来人事部办理入职手续。

3、储备干部、店长、采购、营运、信息人员

（1）由人事部招聘，报公司总经理处，由总经理或总经理指定人员面试，面试合格后由人事部安排店面实习。

（2）实习三天后，由店面店长出具实习鉴定报告一份。

（3）三天后，应聘人员携带本人身份证原件和身份证复印件一份、实习鉴定报告、一寸照片两张，人民币贰百元来人事部办理入职手续。

（4）入职的人员未接到人事部的任命书全部以储备干部就职。

4、财务、工程部、物流、行政、企划人员

（1）由人事部招聘，报公司总经理处，由总经理或总经理指定人员面试，面试合格后由人事部安排店面实习。

（2）实习三天后，由部门经理出具实习鉴定报告一份。

（3）三天后，应聘人员携带本人身份证原件和身份证复印件一份、实习鉴定报告、一寸照片两张，人民币贰百元来人事部办理入职手续。

5、备注

（1）所有员工就职后三个月为试用期

（3）三个月后为本公司正式员工，签订劳动合同，享受福利待遇。

二、辞职程序

1、组长或主管以下普通员工

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由店面店长签字，由店面店长安排离岗时间，开具交

接情况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续。

2、店长人员

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由人事部签字，由人事部安排离岗时间，开具交接情

况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续。

3、公司部门经理以下人员

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由部门经理签字，由部门经理安排离岗时间，开具交

接情况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续

4、公司部门经理人员

（1）提前一个月出具辞职报告一份交由总经理签字，由总经理安排离岗时间，开具交接情

况说明。

（2）离岗后两天之内，携带批准的辞职报告、工作服、工牌、现金收据、寄存柜钥匙，交

接情况说明来人事部办理离职手续

5、备注

（1）所有离职人员必须带齐以上资料，方可来人事部办理手续，如不带齐，不予以办理。

（2）凡工作服丢失或破损影响穿着者，夏装冬装50元/件赔偿。寄存柜钥匙丢失者,20元/

把赔偿。

(3)现金收据丢失者，由本人开具说明一份，并由财务确认丢失单据的单号，交由人事

部签字，方可去财务办理返还手续。

（4）凡离职人员的工资次月工资日由本人来领取。

（5）上班时间未满一个月者，可提前一个星期提交辞职报告。工作满一个月以上者，必须

按辞职程序办理离职。

（6）工作未满三天，自动离职者，或三天以上者，一个月以内，未递交辞职报告，而擅自

离职，一律不计算工资。

三、辞退

（1）凡被辞退员工由辞退人开具辞退说明、并由上一级领导开具交接说明

（2）辞退员工携带辞退说明和交接说明等同于辞职人员来人事部办理离职。

（3）无辞退的员工擅自离职达两天以上者，算自动离职，扣除当月工资，只返还本人所缴

纳到公司的服装费用，工作服丢失或破损影响穿着者，夏装30元/件,冬装各70元/件赔偿。寄存柜钥匙丢失者,20元/把赔偿。

四、调动

1、店面人员

（1）本人主动调动者，书写调动说明，报上一级领导，由上一级领导报人事部审核，审核

后，由人事部出具人事变动表，携带人事变动申表、考勤卡到其他店面报到。

（2）工作需要调动者，一星期以下者，由店长或营运经理直接安排，一星期以上者，由人

事部开具人事变动表，本人携带人事变动表、考勤卡到其他店面报到。

（3）营运部须店面人员调动达一个星期以上者，开具调动说明，报人事部审核，审核后由

人事开具人事变动表，本人携带人事变动表、考勤卡到其他店面报到。

2、公司部门人员

（1）本人主动调动者，报总经理，由总经理填写人事变动表，交由人事部签字，安排到其

他部门。携带人事变动表到其他部门报到。

（2）工作需要调动者，一星期以下者，由人事部经理直接安排，一星期以上者，由总经理

开具人事变动申请表，由人事部经理签字。本人携带申请表到其他部门报到

五、升职

1、店面内部

（1）店面内部升职者，由人事部经理开具任命书，交由店面店长留存，（2）店长或营运经理建议升职者，出具人事变动表，交由人事部审核，审核后开具任命书，交由店面店长留存。

2、公司人员

（1）店面人员升职到公司者，由人事部出具人事变动表，报总经理处，批准后，由人事部

开具任命书，交由部门经理留存。

（2）各部门经理建议店面人员升职到公司部门者，出具人事变动表，报人事部，总经理审

核，审核后，由人事部开具任命书，安排部门报到，交由部门经理留存。

（3）所有人员升职到部门经理职务时，由总经理开具人员变动表，报人事部留存。

六、加班

1、店面人员

（1）应工作需要，店面人员需加班者，由店长填写加班条，本人签字，报营运审核。上报

考勤时附于考勤表一起报人事部。

（2）店面人员工作未完成而导致的超时工作者，不计算加班，特殊情况超时由店长填写加

班条，本人签字，报营运审核。上报考勤时附于考勤表一起报人事部。

（3）节假日上班者，按国家法定制度执行，填写加班条，本人签字。报考勤时附于考勤表

一起报人事部。

（4）店面员工加班时间以调休的方式冲销,调休期间为两个月。

（5）加班工资，以基本工资为基数计算。

2、公司人员

（1）应工作需要，公司人员需加班者，由部门经理填写加班条，本人签字，报人事部审核。

记录考勤。

（2）公司人员工作未完成而导致的超时工作者，不计算加班，特殊情况超时由部门经理填

写加班条，本人签字，报人事审核。记录考勤。

（3）节假日上班者，按国家法定制度执行，由部门经理填写加班条，本人签字。报考勤时

附于考勤表一起报人事部。

（4）本人自愿加班者，无部门经理签字的加班条，考勤时不计入加班。

(5)公司人员应工作需要到店面加班者，由店面出具加班时间，由部门经理填写加班条，报人事考勤。

（6）公司人员自愿到店面加班时，无部门经理加班条，不计算加班。

（7）加班工资，以基本工资为基数计算。

3、部门经理人员

（1）所有的部门经理超时工作一律不计算加班。

（2）节假日应工作需要上班者，报公司总经理，总经理填写加班条，由人事部考勤。

（3）节假日正常轮流值班时不计算加班。

（4）部门经理到店面的超时工作不计算加班，特殊情况超时者报公司总经理，总经理填写

加班条，由人事部考勤。

七、考勤

1、店面人员

（1）所有店面人员上下班必须以打卡的形式记录考勤情况。

（2）无故不打卡，如没有上一级领导签字，不予以记录考勤。

（3）加班、请假人员均由店长在考勤卡上记录加班、请假时间。

（4）打卡时间超过三分钟，一小时以下每次罚款五元。超过一小时，三小时以下，按请

假半天计算。三小时以上者，按请假一天计算，不扣除满勤。

（5）请假半天扣除基本工资不扣除满勤，请假一天者，扣除满勤奖。

（6）月末计算考勤，由各店面店长出具考勤表。

（7）各店长将考勤表、考勤卡、请假条、加班条交由人事部审核。

（8）人事部审核后交由财务计算工资。

2、公司人员

（1）所有公司人员上下班必须以指纹打卡的形式记录考勤情况，早中晚四次,如遇公务

外出,必须填写外出登记表,交予人事部存档.（2）无故不打卡，不予以记录考勤。

（3）遇外界原因（如停电、机器出故障等）不能正常打卡者，必须及时到人事部登记，由于个人原因(如指纹脱落，手指残疾者等)不能正常打卡者，及时到人事部登记，后重新录入指纹。

（4）加班、请假人员必须凭以签字的加班条、请假条到人事部登记加班、请假时间。

（5）打卡时间超过三分钟，一小时以下罚款五元。超过一小时，三小时以下，按请假半

天计算。三小时以上者，按请假一天计算，不扣除满勤。

（6）请假半天扣除基本工资，不扣除满勤。请假一天以上者(含一天)，扣除满勤奖。

（7）月末计算考勤，由人事部审核考勤情况。

（8）人事部审核后交由财务计算工资。

（9）早晚打卡时间如遇突发事件未能及时到公司打卡，各部门员工必须到人事部填写外

出登记表，由部门经理签字，后报人事部。

（10）部门经理早、晚打卡时间如遇突发事件未能及时到公司打卡，必须到人事部填写外

出登记表，并由总经理签字，后报人事部。

3、备 注：

（1）凡请病假者，未能提前写请假条，必须电话告知上一级领导，上班时必须带市级以

上医生证明和相关收据销假，否则按旷工处理。

（2）凡请丧假者（必须为直系亲属方可请丧假，直系亲属为爷爷、奶奶、父母、伴侣、子

女、兄弟、姐妹、岳父母），公司批准为三天，婚假者，公司批准为七天。以上两种假，在公司规定的范围类，算正常出勤。超出者按请假计算。

（3）所有请假半天以上者必须提前一天出具请假条，必须由上一级领导签字，方可离岗，未批准的请假，而擅自离岗者，以旷工处理。未满半天者，无须提前，可口头告知上一级领导。

（4）旷工一天，按三天计算扣除工资，旷工达到两天以上者（不含两次），按自动离职处

理，扣除当月工资。

八、此说明从下发之日起执行，未尽事宜，另行下发。

燕航宜佳百货公司人事部

2025年10月1日

**第二篇：人事部相关工作说明**

人事部相关工作说明

一、人员招聘

1、必须根据《人员需求表》招聘，顶岗招聘由人事部经理签

字，新增岗位或增加编制必须由沈总签字方可进行招聘。2、3、4、招聘专员必须清楚了解各岗位人员定编情况。每周需将人员招聘情况汇总，以便编制月底的工作总结。行政等管理人员应聘，需提前一天与部门经理确认时间，避免出现应聘人员来时部门经理不在公司的情况。

5、应聘人员来公司时需热情接待，提供等待场所和报纸杂志。

二、入职、离职手续办理

1、员工办理入职，需提供本人填写的应聘登记表，部门经理签

字确认（试用时间、工资待遇），设计、财务、销售部门人员必须由沈总或高总复试确认。

2、对新录用员工身份证进行审核，人事部有权拒录使用假身份

证、他人身份证、未满18周岁人员，其中满16周岁未满18周岁的员工，需与部门经理确认，部门经理一定要录用的，报人事部经理，同意后方可办理入职手续。

3、当天给员工办理饭卡，拍摄照片，复印身份证（正反面）、暂住证等证件。无暂住证的要求员工一周内办理。人事部需要三天内将工作证制作完成放到员工手中。

4、离职手续按流程办理。月底编制各部门、车间人员离职汇总

表。

三、签订劳动合同

1、新进员工必须签订劳动合同（劳动合同法规定是1个月内,为避

免漏签,公司要求是办入职手续当天就签订劳动合同），由劳动者本人签字。

2、劳动合同的工资拆分为基本工资+职务工资+绩效工资,计件人

员的按合同中第二款签订.3、人事部需做好试用期员式转正及劳动合同续签工作，试用期到

期前三天需主动通知当事人来领取试用期转正申请表，劳动合同到期前30天需将通知当事人到人事部续签劳动合同。

四、社保办理

1、办理入职手续时，不愿购买社保的员工需填写意向书，避免劳

动纠纷。

2、行政员工转正后办理社保，车间员工一般一年后办理社保（需

书面申请），急需工种的员工申请提前购买的，必须写申请、部门经理签字，然后月底由人事部统一写呈批报告由沈总审批。

3、每周五必须将本周内入职的新员工办理网上工伤保险参保，25

日前必须完成五险办理，每月月初时从网上导出参保人员名单，与在职员工花名册进行逐一核对，避免出现在职员工未参工伤或者离职员工未减的情况。

4、定期办理医保手册和医保卡

5、报生育保险必须要连续参保6个月以上，所以如果公司员工怀

孕，必须特别注意她的生育保险，不可以发生中断，否则费用需要公司承担。异地生育的必须工提前向社保办理申请。

6、工伤保险是入司每个员工都必须购买的，超过法定退休年龄不

能购买工伤保险的员工，需购买意外人身险，相关联系方式和办理流程可以向行政孙尧娟请教。

五、考勤管理

1、每月考勤需认真核对请假单，打卡记录，打卡异常单，按照考

2、六、七、1、2、3、八、1、2、3、4、勤管理制度严格执行。考勤需每月5日前上交到财务部，各部门、车间28日前需上交到人事部，每迟一天扣10元。车辆管理 人事档案管理 每月20日，要求车间将人员定置图发到人事部，人事部制作公司最新的人员定置图，并认真核对人员离职情况，在ERP中及时更新信息，保证ERP的正确性。每月的人员定置图25日前需发给老厂人事部，将统一发给沈总审阅。根据ERP信息，月底对各部门人事档案进行整理，离职人员的简历和劳动合同需要另外存档。每月试用期调整单、内部调动单、工资调整单等相关人事资料需复印存档，并制作电子文档，以便查询。验厂事项平常要不断更新验厂资料 接到验厂通知后，首先要业务员提供验厂标准 组织召开验厂专题会，确定验厂的相关内容。根据会议要求，完成相关资料的准备。

**第三篇：人事部职责说明**

人事部职责说明 1.负责建立、管理公司人才储备资料库，做好建立管理与信息保密工作，及时更新员工的个人信息和资料；

2.结合公司实际情况和岗位设置情况，进行招聘渠道的拓展、维护及网络招聘信息的发布和更新；

3.负责组织公司各项招聘活动的实施、协调、跟进和招聘效果分析；

4.按照各部门的招聘要求，进行简历筛选及初试人员的约见和选拔工作；

5.做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况；

6.及时为员工办理社会保障福利等方面的工作，且及时、准确上报相关资料；

7.根据公司经营管理的方针策略，负责计划、组织员工的培训、学习计划实施，负责编制培训大纲，抓好员工培训工作；

8.负责全公司人员的考勤记录和各区域考勤记录的整理；

9.负责办理员工入职、离职、内部调动、晋级、降职等手续；

10.在公司范围内，就人事、劳动和行政管理工作，发挥建议、咨询、服务和协调控制的功能。实现公司内各部门之间盈、缺人力的调配

11.调查公司各部门人员使用情况，及时提出人员调配建议。

**第四篇：卫生部、人事部对体检标准的说明**

关于面向社会第二次公开征求《公务员录用体检通用标准（试行）》意见的公告8月1日至8月31日，人事部办公厅、卫生部办公厅就《公务员录用体检通用标准（试行）》在两部网站上面向社会公开征求意见。9月8日至9日，两部共同在上海召开了专家论证会，对网上征集的意见逐条进行了深入论证，进一步对标准修改、完善。为集思广益，两部决定就修改后的体检标准再次面向社会公开征求意见。征求意见时间为11月15－25日。人事部、卫生部对广大网民对公务员录用体检通用标准的热切关注并积极提出意见表示感谢，希望在这次征求意见中能够继续予以支持，踊跃发表意见。E-mail：tijian@mop.gov.cn

附：1.对《公务员录用体检通用标准（试行）》网上征集意见的说明

2.公务员录用体检通用标准（试行）

人事部办公厅 卫生部办公厅

二ＯＯ四年十一月十五日

附1 ：

对《公务员录用体检通用标准（试行）》网上征集意见的说明

8月1日至8月31日，人事部办公厅、卫生部办公厅就《公务员录用体检通用标准（试行）》（以下简称通用标准）在两部网站上面向社会公开征求意见。截至8月31日，两部指定的邮箱共收到社会各界反馈的有效电子邮件3162封，涉及乙肝、视力、结石、性病、艾滋病、心脏病、内分泌疾病等25个方面。征求意见期间，还收到社会对通用标准提出意见或建议的书面来信56封。此外，还有许多人通过电话表达自己对通用标准的意见。从收到的邮件分析来看，公众对标准给予了充分肯定，特别是对社会关注的几个问题，如乙肝病原携带者、身高、体重、残疾等，绝大部分意见认为标准处理的比较科学合理，希望能够尽快出台。但也有网民提出了不同意见。9月8日至9日，人事部与卫生部共同在上海召开了论证会，邀请15名医学专家和2名全国人大代表参加会议。会议对网上征集的意见逐条进行了论证，尤其是对乙肝、结石以及性病艾滋病 1

等问题进行了深入的讨论。在吸收网上意见和专家意见的基础上，标准中有11条，17处作出了修改。现就网上反映的主要意见说明如下：

一、关于“建议取消乙肝两对半检查、只检查肝功能，认为急慢性肝炎治愈时间的规定难以操作，将两对半检查结果作为个人隐私保护”的意见，有三种认识：一种意见认为乙肝两对半不需要检查，但考虑到只检查ALT、AST不能有效地测查肝功能，且使用药物可以降低ALT的指标，建议在血生化中增加胆红素代谢功能和血清蛋白质测定检查。另一种意见认为，乙肝两对半检查还是要保留，否则无法确定肝炎病人。第三种意见建议将乙肝标准表述为“急慢性肝炎不合格”，如何确定肝炎可以在实施细则中规定。经研究，通用标准修改为“各种急慢性肝炎不合格，乙肝病原携带者，经检查排除肝炎的，合格”。主要考虑：新修订的《中华人民共和国传染病防治法》将病毒性肝炎列为乙类传染病，从身体条件来说，肝炎病人也无法适应工作需要。乙肝病原携带者，不是肝炎病人，应视为合格。对于保护个人隐私的意见，不属于通用标准的内容，可以在体检通知中对保护个人隐私提出要求。

二、关于“建议对色盲是否合格的情况加以说明，明确双眼矫正视力低于0.8的含义，认为双眼矫正视力低于0.8的规定过于严格”的意见，专家认为，如果矫正视力还不能达到0.8，意味着伴有严重的眼疾，发展下去会导致失明。通用标准没有对色盲作出规定，意味着职位如果没有特殊要求即为合格。经研究，标准修改为“双眼矫正视力均低于0.8（标准对数视力4.9）或有明显视功能损害眼病者，不合格”，即只要有一只眼睛矫正视力高于0.8就为合格。

三、关于“胆结石比较常见且容易治愈，以反复发作为标准过于严格”的意见，专家认为“反复发作”提示对那些静止无症状的结石患者，合格，实际上是对这部分人群的保护。但在现实中确实存在操作性不强的问题，经研究，修改为“有梗阻的胆结石或泌尿结石，不合格。”

四、关于“非淋菌性尿道炎易于治愈且不一定通过性途径传播，艾滋病及其病毒携带者不合格的规定与现行政策冲突”的意见，专家建议只保留淋病等经典性病，删除非淋菌性尿道炎及艾滋病病毒携带者不合格的表述。修改为：“淋病、梅毒、软下疳、性病性淋巴肉芽肿、尖锐湿疣、生殖器疱疹，艾滋病，不合格。”

五、关于糖尿病是否应视为合格的问题，网上意见并不多，上海会议作了专门讨论，专家认为糖尿病是进行性疾病，如果20岁左右患糖尿病，通常是一型的，较为严重且糖尿病的并发症很多。另据专家介绍，糖尿病诊断出来时胰岛素一般已衰减到50％，6年后会衰减到20％，10％意味着胰岛素的分泌为零。标准维持了原来的表述。

六、关于“有些先天性心脏病并不需要手术，也不发展，应视为合格，克山病属于心脏病的范围”的意见，专家研究后采纳了这个意见。

七、关于“原发型肺结核应为原发性肺结核，浸润型肺结核应为继发性肺结核” 的意见，专家研究后吸收了这个意见。

八、对于“胆囊切除后是否合格”的询问，专家认为通用标准没有规定，即为合格。

九、对于“建议放松血压标准，对单纯高血压而无其它并发症的人员或者对1级高血压患者可视为合格”的意见，专家提出，对于血压标准，国际上的趋势是从严，即呈现“收”的倾向，如果年轻人血压处于临界点，是非常危险的。高血压属于慢性病，时间长，预后差。通用标准未作变动。

十、关于“多囊肾不影响工作，且有轻重之分，建议区别对待”的意见，专家提出，多囊肾无法治愈，且肯定是发展的，目前医学上无法确定轻重程度。

十一、关于“慢性支气管炎、哮喘不足以影响公务员正常履行职责”的意见，专家提出，慢性支气管炎、哮喘非常严重，一旦发病通常都是致命的。

十二、关于“严重的神经官能症，精神活性物质滥用和依赖者难以判别”的意见，专家认为，精神疾病只能依靠病史，但作为通用标准，对精神疾病作出限制是必要的。

十三、关于“听力标准以耳语为依据不科学，建议明确具体分贝数和标准偏高”的意见，专家提出，明确具体分贝数要求在检测中须有仪器辅助，一般县级医院无法达到。另，如果低于标准的规定，平时交流也很困难。

十四、关于“面容毁损或有大面积疤痕，罗圈腿等是否合格”的询问，专家认为标准没有作出规定，如果职位没有要求应视为合格。

十五、关于“肢体残疾、侏儒症是否合格”的询问，专家认为肢体残疾本身并不是标准，是否合格应基于职位要求，同时删除了侏儒症不合格的表述。

十六、关于“胆囊息肉比例较高，应予以重视”的意见，专家提出按照通用标准，也是合格的。

十七、关于“重度狐臭者影响交往，应受到限制”的意见，专家意见不予考虑。

十八、关于“建议把心理健康列入体检项目之一”的建议，专家认为，目前没有操作性。

对于网上提出的其他建议和意见，专家也进行了认真研究。

附2：

公务员录用体检通用标准（试行）

第一条 风湿性心脏病、心肌病、冠心病、先天性心脏病、克山病等器质性心脏病，不合格。先天性心脏病不需手术者或经手术治愈者，合格。

遇有下列情况之一的，排除心脏病理性改变，合格：

（一）心脏听诊有生理性杂音；

（二）每分钟少于6次的偶发期前收缩（有心肌炎史者从严掌握）；

（三）心率每分钟5O－60次或100－110次；

（四）心电图有异常的其他情况。

第二条 血压在下列范围内，合格：

收缩压90mmHg－140mmHg（12.00－18.66Kpa）；

舒张压60mmHg－90mmHg（8.00－12.00Kpa）。

第三条 血液病，不合格。单纯性缺铁性贫血，血红蛋白男性高于90g／L、女性高于80g／L，合格。

第四条 结核病不合格。但下列情况合格：

（一）原发性肺结核、继发性肺结核、结核性胸膜炎，临床治愈后稳定1年无变化者；

（二）肺外结核病：肾结核、骨结核、腹膜结核、淋巴结核等，临床治愈后2年无复发，经专科医院检查无变化者。

第五条 慢性支气管炎伴阻塞性肺气肿、支气管扩张、支气管哮喘，不合格。

第六条 严重慢性胃、肠疾病，不合格。胃溃疡或十二指肠溃疡已愈合，1年内无出血史，1年以上无症状者，合格；胃次全切除术后无严重并发症者，合格。

第七条 各种急慢性肝炎，不合格。乙肝病原携带者，经检查排除肝炎的，合格。

第八条 各种恶性肿瘤和肝硬化，不合格。

第九条 急慢性肾炎、慢性肾盂肾炎、多囊肾、肾功能不全，不合格。

第十条 糖尿病、尿崩症、肢端肥大症等内分泌系统疾病，不合格。甲状腺机能亢进治愈后1年无症状和体征者，合格。

第十一条 有癫痫病史、精神病史、癔病史、夜游症、严重的神经官能症（经常头痛头晕、失眠、记忆力明显下降等），精神活性物质滥用和依赖者，不合格。

第十二条 红斑狼疮、皮肌炎和/或多发性肌炎、硬皮病、结节性多动脉炎、类风湿性关节炎等各种弥漫性结缔组织疾病，不合格。

第十三条 晚期血吸虫病，晚期血丝虫病兼有橡皮肿或有乳糜尿，不合格。第十四条 颅骨缺损、颅内异物存留、颅脑畸形、脑外伤后综合征，不合格。

第十五条 严重的慢性骨髓炎，不合格。

第十六条 三度单纯性甲状腺肿，不合格。

第十七条 有梗阻的胆结石或泌尿系结石，不合格。

第十八条 大动脉炎、血管闭塞性脉管炎、雷诺氏病，不合格。

第十九条 淋病、梅毒、软下疳、性病性淋巴肉芽肿、尖锐湿疣、生殖器疱疹，艾滋病，不合格。

第二十条 双眼矫正视力均低于0.8（标准对数视力4.9）或有明显视功能损害眼病者，不合格。

第二十一条 双耳均有听力障碍，在佩戴助听器情况下，双耳在3米以内耳语仍听不见者，不合格。

第二十二条 未纳入体检标准，影响正常履行职责的其他严重疾病，不合格。

**第五篇：人事部**

一、人事部；

直接上级：分管副总经理；

下属部门：人事科、劳动工资科；

部门性质：人力资源开发、利用的专业管理部门；

管理权限：受分管副总经理委托，行使对公司人事、劳动工资管理权限，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：负责对公司人事工作全过程中的各个环节实行管理、监督、协调、培训、考核评比的专职管理管理部门，对所承担的工作负责；

主要职责：

1． 坚决服从分管副总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负

责；

2． 严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

3． 负责组织对人力资源发展、劳动用工、劳动力利用程度指标计划的拟订、检查、修订及

执行；

4． 负责制定公司人事管理制度。设计人事管理工作程序，研究、分析并提出改进工作意见

和建议；

5． 负责对本部门工作目标的拟订、执行及控制；

6． 负责合理配置劳动岗位控制劳动力总量。组织劳动定额编制，做好公司各部门车间及有

关岗位定员定编工作，结合生产实际，合理控制劳动力总量及工资总额，及时组织定额的控制、分析、修订、补充，确保劳动定额的合理性和准确性，杜绝劳动力的浪费；

7． 负责人事考核、考查工作。建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，组织定期戒不定期的人事考证、考核、考查的选拔工作；

8． 编制年、离、月度劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力的合理流动和安排；

9． 制定劳动人事统计工作制度。建立健全人事劳资统计核算标准，定期编制劳资人事等有

关的统计报表；定期编写上报年、季、月度劳资、人事综合或专题统计报告；

10负责做好公司员工劳动纪律管理工作。定期或不定期抽查公司劳动纪律执行情况，及时考核，负责办理考勤、奖惩、差假、调动等管理工作；

11．严格遵守“劳动法”及地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，负责招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理；

12．负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、差假、调动等工作；

13．负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；

14．配合有关部门做好安全教育工作。参与职工伤亡事故的调查处理，提出处理意见；

15．负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。在抓员工基础普及教育的同时，逐步推行岗前培训与技能、业务的专业知识培训，专业技术知识与综合管理知识相结合的交替教育提高培训模式及体系；

16．认真做好公司领导交办的其它工作任务。

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！