# 企业人力资源管理管理人员国家职业标准[范文模版]

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-06-23

*第一篇：企业人力资源管理管理人员国家职业标准[范文模版]附件1企业人力资源管理管理人员国家职业标准职业定义从事人力资源规划、员工招聘选拔、绩效考核、薪酬福利管理、激励、培训与开发、劳动关系协调等工作的专业管理人员。职业等级本职业共设四个等...*

**第一篇：企业人力资源管理管理人员国家职业标准[范文模版]**

附件1

企业人力资源管理管理人员国家职业标准

职业定义

从事人力资源规划、员工招聘选拔、绩效考核、薪酬福利管理、激励、培训与开发、劳动关系协调等工作的专业管理人员。

职业等级

本职业共设四个等级，分别为：人力资源管理员（国家职业资格四级）、助理人力资源管理师（国家职业资格三级）、人力资源管理师（国家职业资格二级）（今年暂不考）、高级人力资源管理师（国家职业资格一级）(今年暂不考)。

培训期限

晋级培训期限：人力资源管理员不少于140标准学时；助理人力资源管理师不少于120标准学时；人力资源管理师不少于100标准学时；高级人力资源管理师不少于80标准学时。具有人力资源管理专业学历的人员，可以免于相关知识的培训，但需要经过培训机构的认证。

申报条件

一、人力资源管理员报名资格：（满足以下条件之一）

1、具有大专学历，连续从事本职业工作1年以上，经本职业人力资源管理员正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书；

2、具有大专学历，连续从事本职业工作2年以上。

3、具有高中或中专学历，连续从事本职业工作4年以上，经本职业人力资源管理员 正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书。

4、具有高中或中专学历，连续从事本职业工作5年以上。

二、助理人力资源管理师报名资格：（满足以下条件之一）

1、取得本职业人力资源管理员职业资格证书后，连续从事本职业工作2年以上，经本职业助理人力资源管理师正规培训达到规定标准时数，并取得毕（结）业证书；

2、具有本职业或相关专业硕士学历，经本职业助理人力资源管理师正规培训达到 规定学时，并取得毕(结)业证书。

3、具有大学本科学历，连续从事本职业工作1年以上，经本职业助理人力资源管 理师培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书；

4、具有大专学历，连续从事本职业工作3年以上，经本职业助理人力资源管理师 正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书。

5、具有大专学历，连续从事本职业工作4年以上。

6、具有高中、中专学历，连续从事本职业工作7年以上，经本职业助理人力资源 管理师正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书。

7、具有高中、中专学历，连续从事本专业工作8年以上。

鉴定方式

分为理论知识考试、专业技能考核。理论知识考试采用闭卷笔试方式。专业技能考核按照各等级技能需要进行，其方式主要为小组讨论和情景测试。其中，理论知识考试与技能考核采用百分制，60分以上为合格成绩。理论知识考试、专业技能考核的合格成绩两年之内有效。人力资源管理师、高级人力资源管理师考核还需进行综合评审。鉴定时间

理论知识考试为150分钟。技能考核人力资源管理员为60分钟，助理人力资源管理师为60分钟，人力资源管理师为90分钟，高级人力资源管理师为120分钟。

**第二篇：企业人力资源管理管理人员**

附件1

企业人力资源管理管理人员

国家职业标准

职业定义

从事人力资源规划、员工招聘选拔、绩效考核、薪酬福利管理、激励、培训与开发、劳动关系协调等工作的专业管理人员。

职业等级

本职业共设四个等级，分别为：人力资源管理员（国家职业资格四级）、助理人力资源管理师（国家职业资格三级）、人力资源管理师（国家职业资格二级）（今年暂不考）、高级人力资源管理师（国家职业资格一级）(今年暂不考)。

培训期限

晋级培训期限：人力资源管理员不少于140标准学时；助理人力资源管理师不少于120标准学时；人力资源管理师不少于100标准学时；高级人力资源管理师不少于80标准学时。具有人力资源管理专业学历的人员，可以免于相关知识的培训，但需要经过培训机构的认证。

申报条件

一、人力资源管理员报名资格：（满足以下条件之一）

1、具有大专学历，连续从事本职业工作1年以上，经本职业人力资源管理员正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书；

2、具有大专学历，连续从事本职业工作2年以上。

3、具有高中或中专学历，连续从事本职业工作4年以上，经本职业人力资源管理员 正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书。

4、具有高中或中专学历，连续从事本职业工作5年以上。

二、助理人力资源管理师报名资格：（满足以下条件之一）

1、取得本职业人力资源管理员职业资格证书后，连续从事本职业工作2年以上，经本职业助理人力资源管理师正规培训达到规定标准时数，并取得毕（结）业证书；

2、具有大学本科学历，连续从事本职业工作1年以上，经本职业助理人力资源管 理师培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书；

3、取得本专业或相关专业硕士学位，经本职业助理人力资源管理师正规培训达到 规定标准学时数，并取得毕（结）业证书；

4、具有大专学历，连续从事本专业工作3年以上，经本职业助理人力资源管理师 正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书。

5、具有大专学历，连续从事本专业工作4年以上。

6、具有高中、中专学历，连续从事本专业工作7年以上，经本职业助理人力资源 管理师正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书。

7、具有高中、中专学历，连续从事本专业工作8年以上。

鉴定方式

分为理论知识考试、专业技能考核。理论知识考试采用闭卷笔试方式。专业技能考核按照各等级技能需要进行，其方式主要为小组讨论和情景测试。其中，理论知识考试与技能考核采用百分制，60分以上为合格成绩。理论知识考试、专业技能考核的合格成绩两年之内有效。人力资源管理师、高级人力资源管理师考核还需进行综合评审。鉴定时间

理论知识考试为150分钟。技能考核人力资源管理员为60分钟，助理人力资源管理师为60分钟，人力资源管理师为90分钟，高级人力资源管理师为120分钟。

**第三篇：人力资源管理标准**

上海奔腾企业（集团）有限公司

人力资源管理标准

编 制：营运管理中心

审 批：

生效时间：

目 录

第一章 总则……

2第二章 人力资源规划……2

第三章 员工招聘管理……2

第四章 员工培训与开发……

5第五章 薪酬管理管理……6

第六章 员工考核管理……6

第七章 员工调动管理……6

第八章 员工晋升管理……6

第九章 员工离职管理……7

第十章 员工考勤管理……8

第十一章 管理与监督 ……10

第十二章 附则 ……10

人力资源管理标准

第一章 总则

第一条 目的为规范集团人力资源管理活动，依据国家《劳动法》、《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》及上海市相关法律规定，制定本标准。

第二条 原则

集团人力资源管理工作遵循“标准统一、分级管理”的原则。

第三条 适用范围

一、本标准适用于全集团（含控股子公司）。

二、各部门/单位可在本标准规范内制定本部门/单位相关人力资源管理标准。

第四条 职责划分

营运管理中心为集团人力资源管理工作的归口管理部门，全面负责集团人力资源管理活动；各部门/单位在营运管理中心的指导与监督下，依据集团人力资源政策，开展本部门/单位各项人力资源活动。

第二章 人力资源规划

第五条 每年年初，营运管理中心依据集团发展战略及经营规划，制定集团人力资源规划。

第六条 部门/单位根据集团发展战略及人力资源规划工作要求，提供人才需求统计，现有人员结构、员工培训需求统计等数据，并对集团人力资源规划提出意见与建议。

第七条 部门/单位依据集团经营目标，确定本部门/单位组织架构及人员编制；在营运管理中心指导下开展本部门/单位工作分析、工作评价工作，编制本部门/单位组织职责及《岗位职责说明书》（附表一）。

第三章 员工招聘管理

第八条 招聘原则

集团招聘工作遵循“因需设岗、因岗择人”原则。

第九条 社会招聘

一、管理人员招聘

集团本部管理员工招聘由营运管理中心统筹实施，驻外机构及子公司经授权可依照相关规定自行开展招聘活动。

（一）人才需求计划审批

各部门/单位根据本部门/单位组织规划、人员编制及业务需要，每月25日提交下月《人才需求计划审批表》（附表二）及拟招聘岗位《岗位职责说明书》，确定拟招聘岗位职级、薪级（分级确定），经相关领导审批后报营运管理中心备案，开展招聘工作。

（二）招聘计划制定

营运管理中心根据各部门/单位提交的人才需求计划制定月度招聘计划，报相关领导审批后统筹实施。

（三）信息发布

营运管理中心根据拟招聘人员任职要求确定招聘渠道，发布招聘信息。

（四）简历甄选

营运管理中心根据拟聘岗位《岗位职责说明书》及用人单位招聘要求，对应聘简历进行初步甄选后，确定初试人员名单（附表三《初试通知单》）。

（五）初试

初试人员填写《应聘登记表》（附表四），营运管理中心对其进行初次面试（笔试、面试），对其任职资格进行考察，确定复试人员名单（附表五《复试通知单》），安排复试。

（六）复试

用人部门/单位对应聘人员进行二次面试（笔试、面试），主要对应聘人员工作经验，专业技能等内容进行考察，并确定复试合格人员名单，报营运管理中心。

四级以上人员及重点、敏感岗位须经集团分管领导面谈，确定录用人员名单。

（七）背景调查

营运管理中心对拟录用人员（四级以上人员及重点、敏感岗位人员）进行背景调查及应聘资料核实，主要考察其原工作内容、工作职责的真实性。

（八）试用

营运管理中心通知录用人员试用，试用期原则上为3个月，对于表现优异或为公司做出重大贡献者，可申请提前转正，提前时间最多不得超过1个月。

（九）入职手续办理

1、集团本部新进员工报到当天到营运管理中心办理各项入职手续，驻外员工可在当地授权单位办理入职手续，新进员工须提供如下资料：

a.身份证复印件2张；

b.学历证明复印件各1张（毕业证书、学位证书）；

c.职称证复印件1张；

d.二级甲等以上资质医院出具的体检报告1份；

e.近期免冠彩色1寸照片3张；

f.流动人口婚育证明（非本市人员）；

g.原单位离职证明（非应届毕业生）。

试用人员必须按要求真实填报及提供个人资料，如有弄虚作假，一经查出，一律辞退。

2、新员工办理完毕入职手续后，部门/单位方可接收；为了保证试用期员工顺利工作，部门/单位须指定专人为新进员工培训考察老师，进行试用期培训及考察。

3、用人部门/单位应在员工入职后3个工作日内办理员工试用电子流程（附表六《试用审批表》）。

4、营运管理中心在新员工入职1周内与员工签署《劳动合同》（附件一），发放《员工手册》；驻外机构需在员工入职15天内与员工签定《劳动合同》。

5、当姓名、家庭住址、联系方式、婚姻状况、培训结业或进修毕业、紧急联系人等必要信息发生变化时，当事人须于一周内通知营运管理中心更改，以保证与员工有关的各项权益。

（十）试用期人员管理

1、新员工入职后，用人部门/单位应安排其满负荷的工作，布置若干任务，限时完成。以此检验其实

际工作态度、工作技能、解决困难的能力；工作任务要以书面形式记录（附表七《试用人员工作任务表》），试用期满时提交至营运管理中心，作为该员工试用合格与否的重要依据。

2、试用人员在试用期请假累计超过5个工作日或遇法定休假连续5个工作日以上的，则试用期延长7

-15天。请假累计超过10个工作日者，或请假未说明原因者，解除劳动关系。

3、试用期内，试用员工提出解除劳动关系，需提前3天通知用人部门/单位及营运管理中心（重点敏

感岗位需经相关领导审批），办理完毕相关离职手续后方可离职。否则集团将缓发其工资，直至离职手续办理完毕，对于擅自离岗给公司造成损失者，公司将追究其法律责任。

（十一）转正

试用员工试用期满前一周，所在部门/单位提交试用员工电子转正流程（（附表八《转正审批表》）附试用总结及《试用人员工作任务表》），报相关领导审批后按期转为正式员工；如部门/单位在员工试用期满时未按规定提交转正审批流程，则员工转正日期以提交流程审批日为准，且由部门/单位承担由此产生的相关后果。

（十二）招聘评估

营运管理中心根据招聘计划及人员录用数量、质量等内容，评估招聘效果，报相关领导备案。

（十三）离职返聘

已离职员工原则上不再返聘，如因特殊要求，须报营运管理中心审核。

二、工人招聘

（一）各部门/单位根据经营生产需要，自行开展工人招收工作，计划外招聘需报营运管理中心审核；集团分管领导审批。

（二）工人录用条件

1、年龄18周岁-35周岁。

2、原则上要求高中以上文化程度、身体健康、品德良好。强体力和特殊环境作业工种可放宽至初中文化程度。

3、工人招收主要面向高中毕业生和技工、中专学校毕业生。

（三）招工过程遵循“公开、公平、公正”的原则，用人部门/单位应安排招工考试，择优录用；严禁招聘人员利用招聘工作机会谋取个人私利，一经查出，一律辞退，严重违纪违法者，送交司法机关处理。

第十条 校园招聘

一、高校招聘

营运管理中心每年10月-12月开展高校招聘工作，各部门/单位须及时提交应届毕业生需求。具体内容详见《奔腾集团高校招聘操作流程》（附件二）。

二、中专技校招聘

（一）各部门/单位每年1月30日前提交本中专技校学生需求至营运管理中心，营运管理中心根据需求选定目标学校，按需求进度开展招聘工作。

（二）各部门/单位需做好中专技校学生的接收工作，尽量安排与其专业知识相近的岗位工作，并做好储备人才的培养工作。

第四章 员工培训与开发

第十一条 培训类别

一、岗前培训

新进员工均须接受入职培训，培训活动主要分为基础通用知识培训和专业知识培训两部分。

（一）基础通用知识培训内容

营运管理中心每月组织新进管理人员入职培训，并负责基础通用知识培训工作，主要包括公司概况、企业文化、价值观等内容；

（二）专业知识培训内容

部门/单位负责本部门/单位专业知识培训，如专业技能、业务规范等，同时负责本单位工人基础通用知识的培训。

二、在职员工培训开发

（一）营运管理中心根据人力资源业务规划、员工职业生涯规划等内容制定员工培训开发计划，并组织实施。

（二）培训开发方式

1、内训

营运管理中心根据员工培训开发计划，针对不同的受训群体，聘请讲师（内部、外部）开展集团内部培训活动，主要培训管理技能、业务知识、工作态度等内容。

各部门/单位可在培训计划内，根据工作需要经备案后，组织开展本部门/单位内部培训活动。

2、外训

对于工作成绩优异的员工，经个人或部门/单位申请，相关领导审批，可外出受训。

3、特殊岗位培训

特殊岗位因工作需要，员工可申请参加与本岗位工作内容相关的外部专业技能培训活动，培训合格后，经相关领导审批报销培训费用。

第十二条 培训协议

员工参加由公司出资的岗位技能培训或外部培训，需按规定与公司签订培训协议，约定服务期限。具体规定如下：

一、培训费用在1000元以上，不满3000元的，员工需与公司签订继续服务1年的协议。

二、培训费用在3000元以上，不满5000元的，员工需与公司签订继续服务2年的协议。

三、培训费用在5000元以上，不满20000元的，员工需与公司签订继续服务3年的协议。

四、培训费用在20000元以上的，员工需与公司签订继续服务3-5年的协议。

五、继续服务协议从获取相关证书之日起计算，如提前离职，则按以下方式赔偿公司所支付的培训费用。赔偿金额=（培训费用/协议总月数）\*协议未履行月数（不满1个月按1个月计算）。

六、以上条款中培训费用包括培训费及参加培训活动所发生的差旅费。

第十三条 培训纪律

一、按规定应参加教育培训的人员必须参加学习，有特殊情况不能参加的，必须经培训组织部门同意。

二、参加培训的人员应遵守学习纪律，不得迟到、早退或无故旷课（附表九《培训考勤表》）。

三、为鼓励员工遵守培训纪律，努力学习知识，对培训实行激励制度。

（一）按规定应参加学习的人员，无故旷课给予50元/次的负激励，迟到、早退给予30元/次的负激励（直接从工资中下浮），并公布有关人员名单。

（二）营运管理中心按参加培训的员工的学习态度及学习成效，确定下次部门/单位培训的名额和名单。

1、连续2次没有按规定参加集团组织培训的员工，内不再安排参加其他课程的培训。

2、下次部门/单位可参加培训学习的总人数=下次培训拟计划安排部门（单位）的总人数×本次（部门（单位）实际参加培训人数/本次部门（单位）计划参加人数）×100%;

3、认真组织培训学习的部门/单位，营运管理中心可在下次的培训计划中适度增加部门/单位培训名额；

（三）培训考核成绩作为绩效考核及职位升降的依据。

第十四条 内部讲师队伍建立

为充分、合理利用企业内部智力资源，搭建员工间互相学习的平台，发掘、培养企业内部优秀人才；集团建立内部培训讲师队伍，相关内容参见《内部培训讲师管理标准》。

第五章 薪酬福利管理

第十五条 公司遵循公平、公正的原则，根据员工岗位、职级，市场薪酬水平等因素，制定合理的薪酬福利政策，相关内容参见《薪酬福利管理标准》。

第六章 员工考核管理

第十六条 职责划分

营运管理中心为集团考核的归口管理部门，负责集团考核工作的组织、实施，结果运用等工作；各部门/单位根据员工岗位性质，建立相应的考核目标，按月实施考核，并将考核结果上报营运管理中心备案。

第十七条 考核权限规定

考核的权限遵循逐级考核制，具体考核办法参见《考核管理标准》。

第七章 员工调动管理

第十八条 公司鼓励各部门/单位结合员工的业务知识及实际工作能力，开展部门/单位内岗位轮换活动（附表十《调岗审批表》），但禁止内部单位之间恶性竞争挖角，其中：

一、员工在职工作时间满一年可以申请调动；各部门/单位根据业务发展需求也可提出员工调整申请，除健康原因外，员工不应以任何理由拒绝公司的工作调整安排。

二、关键岗位员工的调动由调出部门/单位裁决确认，未经调出部门/单位同意，调入部门/单位不得办理接收手续。

三、调出部门/单位原则上不能限制非关键岗位员工的调动申请；对于调出部门/单位因为人员流失过大，不同意员工调出等情况，由上营运管理中心根据优化配置的原则进行裁决。

四、不符合以上调动程序、原部门/单位不同意调出的员工办理离职的，各部门/单位不得办理接收手续。

第八章 员工晋升管理

第十九条 公司鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，依据考核业绩，从集团人才储备库中选择工作勤奋、表现出色、能力出众的员工任用。

第二十条 人员晋升基本条件

一、工作绩效显著（连续二年考核结果为A以上）。

二、满足空缺岗位任职资格或具备潜质。

三、对拟晋升职务工作内容充分了解，并体现出职务兴趣。

四、无记过、记大过等不良行为记录。

第二十一条 四级以上人员晋升须经考察及晋升测试。

第二十二条 具体晋升管理办法参见《职位序列管理标准》。

第九章 员工离职管理

第二十三条 劳动合同终止

劳动合同期满前7天公司书面通知意向续签者，双方商谈续订合同；自公司提出续签意向之日起7天内如员工未提出续签请求，则视为员工不同意续订劳动合同，合同自动终止。

第二十四条 合同协商解除

经公司与员工双方协商一致，劳动合同可以解除。员工提出离职需提前30天通知公司，并办理工作

交接。工作交接完毕后方可离职；工作交接不清，离职手续办理不完整者，公司将缓发其工资，直至工作交接清楚，离职手续办理完毕。

第二十五条 辞退性解聘

员工有严重违反公司规章制度，给公司造成损失等行为时，公司将依法与员工解除劳动关系，并追究其法律责任，详细规定参见《员工违规违纪处理管理标准》。

第二十六条 自动离职

员工连续旷工3天以上，经公司通知（电话、邮件等）仍不来上班者，视为员工自动离职；自动离职员工的工资暂缓发放，直至其离职手续办理完毕，且公司有权追究其违约责任。

第二十七条 离职手续办理规定

一、员工在职期间提出辞职，应与公司协商解除劳动合同，本人应提前30天提出书面及电子离职申请（附表十一《人员离职/辞退申请表》）。在申请批准前应继续工作，不得自行离职，否则当月工资暂缓发放，直至离职手办理完毕。

二、员工离职申请审批后，各部门/单位考勤员需及时将离职信息上报营运管理中心。否则因此造成的工资漏发、多发、少发，费用无法收回等现象均由各部门/单位考勤相关责任人承担责任。

三、公司已为其购买社会保险的员工，辞职后必须在一个月内将关系转离公司，公司将停交其保险。

四、员工办理辞职手续时，应归还公司有关资料、文件、办公用品及其他公物。物品归还不齐者，暂缓发放未发工资。

五、员工办理辞职手续时，应与继任人或其直接上级做好工作交接，填写《工作交接单》（附表十二）作为离职审批依据，工作交接不清，继任人或离职员工直接上级应与离职人员联系，明确相关工作内容。

六、凡向公司借款者，必须还清借款后，方可办理离职手续。如未还清借款离职者，公司将以其工资抵扣并依法追究其法律责任。

七、四级以上人员或掌握公司的资金、资源、资产、重要资料的关键岗位员工，离职时必须经过审计。

八、所有员工离职，均须办理《离职手续办理通知单》（附表十三），否则公司将缓发离职人员工资。

第二十八条 驻外机构/子公司参照以上离职规定，办理本机构/子公司员工离职工作。

第十章 员工考勤管理

第二十九条 考勤管理

一、集团部门/单位指定考勤专人负责本部门/单位考勤记录、统计、提交工作，每月3号前各部门/单位提交上月本部门/单位考勤至营运管理中心。

二、各部门/单位考勤负责人需确保提交考勤统计数据及时、准确。

三、如发现考勤数据弄虚作假现象，一经查实给予相关责任人书面警告直至辞退处理。

四、各部门/单位考勤数据经部门/单位负责人签批后报营运管理中心备案，考勤结果作为当月薪资核算依据。

五、驻外机构/子公司经授权，可自行开展考勤管理工作。

第三十条 工作时间

一、管理类员工工作时间为：

（一）夏季：上午8:00-12:00 下午 13:30-17:30

（二）冬季：上午8:30-12:00 下午 13:00-17:30

二、车间员工工作时间为：

（一）夏季：上午7:30——11:30 下午 13:00——17:30

（二）冬季：上午8:00——11:30 下午 12:30——17:00

（三）各车间可根据实际情况确定轮班，并确定上下班具体时间报营运管理中心备案，如有调整及时通告。

第三十一条 打卡管理

一、集团本部员工工作时间内上下班必须亲自至门禁处刷卡。

二、不得以任何理由替代他人或委托他人打卡，一经发现，委托人和被委托人均通报批评，并给予50

元/次的负激励，如重复违反将视情节严重给予书面警告、记过直至辞退处理。

三、因考勤卡失灵、考勤系统故障等不可抗拒原因导致不能打卡者，应于第一时间填写电子《考勤申

请单》（附表十四），并于次日12:00前报营运管理中心员工证经办人处予以修复。

四、员工因公事或合理原因（包括外出、出差等）和因个人原因（包括忘记打卡或未带卡）导致上

下班未打卡、全天未打卡等现象，均应于次日填写“考勤申请单”呈部门/单位负责人处签字核准后，报营运管理中心考勤员处备案。否则将作为旷工处理。

五、因个人原因未打卡每次给予通报批评，如当月累积未打卡2次（不含）以上，处予超过次数每次30元的负激励，年累积10次（不含）以上，将给予书面警告处分并依此作为年终考核依据。

六、出具的未打卡说明经核实如有不实之处，除当日以旷工论处外，申请人和审核责任人均记书面警告一次，并给予100元/次的负激励。

第三十二条 迟到、早退、旷工

一、迟到、早退

（一）正常上班时间后5-30分钟内上班者视为迟到，正常下班时间前5-30分钟下班者视为早退，迟

到、早退超过30分钟，未办理请假手续者以旷工论。

（二）迟到、早退每次通报批评，且如当月累积迟到/早退2次（不含）以上，处予超过次数每次30

元的负激励，年累积迟到/早退次数超过10次以上，将给予书面警告处分并依此作为年终考核依据。

二、旷工

（一）上班30分钟至4小时或下班前30至4小时打卡者，以旷工半天论，超过4小时，以旷工1天论；未经批准或假期满后未获准续假而擅自不上班者，以旷工计；上班未打卡，且未提交考勤申请电子流程说明理由者，以旷工论。

（二）旷工1次给予书面警告处分，不计当日工资。年累计旷工3日（不含）以上者，公司予以辞退。

三、因公外出、出差

员工因公外出或出差，应事前填写《员工因公外出登记表》（附表十五）电子流程，考勤员根据相应

表单核准考勤。如因事情紧急未填写《员工外出登记表》，应在返回公司后一天内补填，逾期未补者，按事假处理。

第三十三条 假期管理

一、请假流程

员工请假必须提交请假电子申请流程（附表十六《请假申请单》），经领导批准后方有效；如遇紧急事情，应于事假发生1个工作日内委托他人或以电话、传真、邮件等形式报告直属领导，经相关审批人同意后休假，否则以旷工处理。请假流参照集团《业务流程规范手册》相关规定办理；所有假期均以天计，最少单位为半天，不足半天以半天计，超过半天不足1天以1天计。

二、事假

员工请事假应有正当理由，经批准后方可休假，公司依据国家相关法律规定处理事假期间薪资。

三、病假

（一）员工非因工患病需要停工进行治疗时需提交病假申请，病假须提交二级甲等以上医院出具的休

假建议单及相关诊断材料（病例本）作为证明依据，否则以事假处理；

（二）病假薪资：根据国家相关法律规定执行；

（三）如发现员工出具假休假建议单或病例本等证明材料，当日以旷工处理，视情节给予100-500元的负激励或辞退。

四、有薪假期

（一）有薪假期包括婚假、产假、护理假、丧假等，有薪假天数及假期薪资依据国家法律、法规执行，如遇双休日则计入假期内；

（二）员工休有薪假须提供相应证明材料，婚假需提供结婚登记证明，产假、护理假需提供准生证、出生证明和独生子女证，丧假须由死者户籍地提供死亡证明等资料，否则以事假处理。

（三）关于有薪假期规定

1、婚假：员工可享受3天婚假。若是晚婚，增加晚婚假7天，共计10天；

2、产假：一般的产假为90天。若是单胎难产，产假为105天，多胞胎，每多生育1个婴儿增加产假15天；若是怀孕3个月以内自然流产的，可享受产假30天；若是怀孕3个月以上7个月以内自然流产，产假45天；

3、护理假：公司男员工配偶如为晚育、第一胎者，男员工可享受3天护理假；

4、丧假：若员工因配偶、父母、子女、岳父母或公婆死亡，可享受1——3天的丧假；

5、调休假：员工因工作需要须安排其休息日加班工作，并于正常出勤日调休，须提交考勤申请单至营运管理中心备案，调休必须在加班之日起一个月内调休完毕，过期不补；

6、如果员工违反计划生育政策，不享受第2及第3款规定。

（四）婚假须在领取结婚证后一年内申请，产假须在生育前1个月内申请，护理假需在生育前7天内申请。

（五）加班管理：员工加班需提供加班申请，填写《加班申请单》（附表十七）。

第十一章 管理与监督

第三十四条 营运管理中心是公司各项人力资源活动的归口管理部门，对各部门/单位人力资源活动进行指导和监督。员工对人力资源活动中出现的有关疑问可向营运管理中心咨询。

第十二章 附则

第三十五条 本标准由营运管理中心负责制定、修改并解释，自发布之日起执行，原《人力资源管理办法2007A版定稿》同时废止。

**第四篇：企业人力资源管理人员国家职业标准(试行)**

《企业人力资源管理人员国家职业标准》

一、职业概况

1.1 职业名称

企业人力资源管理人员

1.2 职业定义

从事人力资源规划,员工招聘选拔,绩效考核,薪酬福利管理,激励,培训与开发,劳动关系协调等工作的专业管理人员.1.3 职业等级

本职业共设四个等级,分别为:人力资源管理员(国家职业资格四级),助理人力资源管理师(国家职业资格三级),人力资源管理师(国家职业资格二级),高级人力资源管理师(国家职业资格一级).1.4 职业环境

室内,外,常温.1.5 职业能力特征

非常重要重要一般

学习能力√

沟通能力√

计算能力√

信息处理能力√

协调合作能力√

解决问题能力√

1.6基本文化程度

大学专科(含同等学历)

1.7 培训要求

1.71 培训期限

全日制职业学校教育,根据其培养目标和教学计划确定.晋级培训期限|:人力资源管理员不少于140标准学时;助理人力资源管理师

不少于120标准学时;人力资源管理师不少于100标准学时;高级人力资源管理师不少于80标准学时.具有人力资源管理专业学历的人员,可以免于相关知识的培训,但需要经过培训机构的认证.1.72 培训教师

培训教师应当具备人力资源管理的专业知识,相关的专业工作经验和教学经验,具有良好的知识传授能力.培训人力资源管理员的教师应具有本职业助理人力资源管理师职业资格证书或专业讲师以上的资格;培训助理人力资源管理师的教师应具有本职业人力资源管理师职业资格证书或本专业副教授以上的资格;培训人力资源管理师的教师应具有本职业高级人力资源管理师资格证书或3年以上的本专业副教授以上资格;培训高级人力资源管理师的教师应具有3年以上本职业高级人力资源管理师职业资格或本专业教授资格.1.73 培训场地设备

培训机构应有可容纳20名以上的学员的标准教室.情景训练的场所应容纳15-20人.培训场所应有必要的教学设备,设施,室内卫生,光线,通风条件良好.1.8 鉴定要求

1.81 适用对象

从事或准备从事本职业的人员.1.82 申报条件

------人力资源管理员(具备以下条件之一者)

(1)具有大专学历(含同等学历),连续从事本职业工作1年以上,经职业人力资源管理员正规培训达到规定标准学时数,并取得毕(结)业证书

(2)具有大专学历(含同等学历),连续从事本职业工作四年以上.------助理人力资源管理师(具有以下条件之一者)

(1)取得本职业人力资源管理师职业资格证书后,连续从事本职业工作2年以上,经本职业助理人力资源管理师正规培训达到规定标准学时数,并取得毕(结)业证书.(2)具有大学本科学历(含同等学历),连续从事本职业工作1年以上, 经本职业助理人力资源管理师正规培训达到规定标准学时数,并取得毕(结)业证书.(3)取得本专业或相关专业硕士学位, 经本职业助理人力资源管理师正规培训达到规定标准学时数, 并取得毕(结)业证书.(4)具备本专业或相关专业大学专科学位,连续从事本职业工作3年以上.-------人力资源管理师(具备以下条件之一者)

(1)取得本职业人力资源管理师职业资格证书后,连续从事本职业工作3年以上,经职业人力资源管理员正规培训达到规定标准学时数,并取得毕(结)业证书.(2)取得本专业或相关专业博士学位, 经职业人力资源管理员正规培训达到规定标准学时数,并取得毕(结)业证书.(3)具有本专业或相关专业硕士学位,连续从事本职业工作3年以上.(4)具有本专业或相关专业学士学位,连续从事本职业工作6年以上.-------高级人力资源管理师(具备以下条件之一者)

(1)取得本职业人力资源管理师职业资格证书后,连续从事本职业工作3年以上,经本职业高级力资源管理员正规培训达到规定标准学时数,并取得毕(结)业证书.(2)具有本专业或相关专业博士学位,连续从事本职业工作2年以上.1.83 鉴定方式

分为理论知识考试,专业技能考核.理论知识考试采用闭卷笔试方式.专业技能考核按照各种等级技能需要进行,其方式主要为小组讨论和情景测试.其中,理论知识考试与技能考核均采用百分制,60分以上为合格成绩.理论知识考试,专业技能考核的合格成绩两年之内有效.人力资源管理师,高级人力资源管理师考核还需要进行综合评审.1.84 考评人员与考生配比

理论知识考评员与考生的配比为1:20,专业技能考评员与考生配比为:3:1~3:3.1.85 鉴定时间

理论知识考试为150分钟.技能考核人力资源管理员为60分钟,助理资源管理师60分钟,人力资源管理师为90分钟,高级人力资源管理师为120分钟.1.86 鉴定场所设备

理论知识考试在标准教师进行.技能考核的考试要求有小于40平方米的会议室,并配有计算机设备,会议桌椅,文件筐和必要的文具以及适当的照明设备.

**第五篇：企业人力资源管理**

浅谈中小企业人力资源管理存在的问题及对策

摘 要: 人力资源是任何一个企业的最大资本,人力资源管理对企业的生存发展有着十分重要的意义,尤其是中小型企业。如何加强人力资源的管理,成为中小企业必须面对和重视的问题。而我国中小企业在人力资源管理方面尚存在诸多问题,并在一定程度上成为制约企业发展的瓶颈。主要分析我国中小企业在人力资源管理方面现状和存在的问题,并针对性地提出了加强人力资源管理的建议,以期提高我国中小企业的竞争力。

关键词：中小企业、人力资源、管理问题、对策

中小企业是企业群体中的主体，在国民经济和社会发展发挥着越来越重要的作用。在各类企业中，中小企业是一个点多面广而又数量众多的企业群体，是国民经济中非常活跃的重要力量。在促进创新、增强效益与提供就业机会方面，为经济社会的发展作出了卓越的贡献，因而，中小企业的发展壮大，是未来社会经济发展所追求的主要目标之一。在探求中小企业发展的实践过程中，越来越多的中小企业主、企业管理层认识到人力资源管理对中小企业发展的举足轻重作用．并相应建立了企业内部人力资源管理职能部门与管理系统。但是在中小企业人力资源管理的过程中，出现人力资源管理程序与实践的种种误区，导致人力资源管理的整体效益得不到体现，其中人力资源规划不能发挥基础性作用是根本的原因。人力资源规划是指预测企业未来的目标和环境对人才的要求，以及为完成这些目标和满足这些要求而提供人力资源的过程。当前中小企业管理者普遍对人力资源规划的制定与执行始终存在许多困惑和无奈，使得人力资源规划面临着可有可无与执行不力的困境与危机。

一、现代人力资源管理含义

传统的人事管理主要是依据国家分配计划或企业生产任务，履行人员录用、定岗、报酬、调动、退休等行政化的工作，而忽视对员工的积极性、创造性的开发和系统管理，其工作偏于简单、粗放，绩效评核往往只是形式。而现代人力资源管理比传统人事管理更为深入、细致、全面、系统。工作重心偏向于员工积极性，注重效率和科学性。在知识经济时代，国有企业的人力资源管理只有突破传统的计划、行政人事管理模式，才能构建立新的激励与约束

1机制，最大限度地发挥劳动者的积极性和创造性，形成具有持续发展的竞争力。从人力资源管理的内涵来看，国有企业实现经营目标，更重要的是通过合理管理人力资源，通过经济核算来提高人力资源的投入产出率，以人力资源促进企业发展，使人力资源真正成为企业竞争力的不竭源泉。

二、人力资源管理存在的问题

(1)对人力资源管理存在认识误区。

目前，中小企业虽然数量众多，但规模都比较小，技术力量、资金实力相对较弱，不具有规模经济实力，采用的也多是传统行政性人事管理，很多中小企业对人力资源管理的认识水平还停留在传统的人事管理阶段，只把其当作一个企业的后勤管理部门，人力资源管理部门没有真正地参与到企业的战略决策制定过程和企业利润创造过程中。大多数企业的人力资源管理机构职能大都由总经理办公室或其他部门兼任。管理模式还停留在传统的人事管理水平上，如发放工资、管理员工档案等简单的人事任务。有些还兼任许多和人力资源管理工作关系不大的其他管理职能，机构设置不到位，缺乏专业的人力资源管理者，没有形成正规化、专业化的人力资源管理体系。

（2）普遍缺乏人力资源规划

大多数中小企业在制定企业发展战略时，往往会忽视人力资源规划，也不考虑本企业的人力资源状况以及本企业的人力资源体系能否有效地支持企业发展的战略。直到人力资源成为企业发展的瓶颈时，才“临时抱佛脚”，进行人才招聘、员工培训等等。这样做显然对企业的发展极为不利。中小企业的这种做法，客观上使其为员工，特别是知识员工提供的报酬较少，且具有一定的随意性，为员工们提供的个人发展机会相对于大型企业及外资企业也比较小，不利于人才潜能的培养以及个人才能的充分发挥。

(3)缺乏科学的用人观，导致人才整体素质不高，人才流失严重。

目前大多数企业人力资源管理往往注重招聘、考勤、绩效、薪酬、调动等与员工有关的事项，却没有关注与企业经营战略、市场环境相一致的人力资源战略规划。人员招聘缺乏科学、规范的流程和甄选测评体系，人员的选聘过于草率。同时，由于缺乏科学的用人观，导致企业人才流失严重，流失的大多数为企业发展所需的关键性人才，知识型、年轻型员工成为流失主体，其中最不稳定的是刚接收的大中专院校毕业生，工作三年内流失率最高。而人才流失不仅直接给企业的长远发展带来负面影响，而且还会削弱企业的凝聚力，降低员工对企业的认同感和忠诚度，降低现有员工的工作积极性，对企业发展极为不利。

(4)强调管理,激励手段单一，培训开发态度不正确。

大多数中小企业过于强调组织中的管理制度和管理程序的制定,缺乏人性化管理,忽视建立和健全企业的激励机制。许多中小企业家认为只要高工资一定可以吸引并留住人才,没有意识到单一的激励手段不能提高员工的工作激情,从而员工的使用效益也无法达到满意化。中小企业在培训开发方面,缺乏系统性、长期性,特别是涉及培训费的分摊和追偿缺乏有效的办法,使得人员培训费用的投入水平低,效益不够显著从而使企业文化建设与员工素质提高成为空谈,管理者队伍建设不能取得实质性进展。

三、中小企业人力资源规划困境原因分析

导致中小企业人力资源规划困境的原因是多方面的，既有企业外部的原因，也有企业内部的原因但是，其根本的原因在于企业内部。从我国中小企业内部原因讲，主要体现在1.对人力资源规划认识不全面；2.中小企业发展战略和环境的多变性及模糊性；3.中小企业特有的人力资源管理模式存在缺陷，人力资源规划中缺乏沟通与协作性；4.中小企业专门的高素质人力资源管理者短缺，员工素质相对较低四个方面。

四、加强中小企业人力资源管理的对策

（1）提高中小企业经营者自身的各方面的素质

关键的在于企业经营者个人。通常企业经营者是管理者同时也是企业所有者。一般中小企业的所有者特别是家族企业的所有者不会撒手放权让外人来管理。企业经营者个人大权独

握，决策随意性很大，“成也萧何，败也萧何”。企业的成败与否关键在企业经营者，企业经营者在企业发展中有着举足轻重的特殊作用。但企业经营者对企业管理规范性不足，体制不健全，对政策的制定与预测能力不强；企业效率低下，事情议而不决、决而不行情况严重；企业业务体系混乱；权力独裁，中层管理人员的权力与斡旋的余地有限。企业中存在一种严重的重博弈、重计谋、重随机处理，轻规则、轻机制的现象。

因此，最重要的是提高中小企业经营者自身的各方面的素质。如果这个问题得不到解决，不要说完整的人力资源管理机制和科学的人力资源规划，企业中有没有人力资源管理部门都还是一个问题。一旦管理者自身的素质提高了，他所考虑问题的角度就不是企业眼前的利益而是企业未来更大的发展。出于对未来的考虑，企业经营者自然而然的就会重视人力资源规划，那么这种内在对未来发展的动力就会促使企业经营者去构建一套完整的人力资源管理机制，健全管理体制，科学地作出管理和经营决策。

（2）科学合理建立职业培训机制，建立完善的激励机制。

建立灵活多样、科学合理的职业培训机制是提升员工专业技能和综合素质的有效途径。定期或不定期地聘请专业的技术讲师、管理咨询专家到本企业对员工进行实地培训或是与大企业高校等进行联合办学和委托办学，从而有效地提高了本企业员工的专业水平和综合素质。此外，企业还应建立健全激励机制，以人为中心,尊重人格,充分发挥个人的潜能和创造性,注重满足个人的自我实现和需求。在强调严格绩效管理的同时,也强调要通过物质激励,企业文化等手段让这种严格管理所带来的工作压力在物质回报以及尊重和信任的环境中得到平衡和释放，善业绩评价体系，实现客观准确的评价员工的各种表现，并依此采取相应的福利措施、制定人培训与升迁计划等，企业也可以把实现企业的目标与提高员工收入，改善员工劳动条件、增加福利等措施，从而在企业中形成人人心系企业命运、共谋企业发展大计的局面。实施民主管理、决策方式鼓励员工为企业发展献计献策，让员工积极参与企业的生产和管理、企业上下齐心，共同促进企业的发展，或是通过物质奖励和精神奖励的综合作用，使员工和企业真正形成命运共同体。

（3）明确企业发展战略，增强人力资源规划的科学认识，促进人力资源规划与企业战略融合解决中小人力资源规划缺失与脱离企业发展实际的主要措施就是要明确企业发展的战略。明确企业发展战略，主要是指根据中小企业发展生命周期与实际情况，明确企业发展的分时期战略。如果长时期战略由于市场外部环境的变化难以确定，也应该确定短期或企业发展的方向。科学全面认识人力资源规划是解决中小企业人力资源规划危机的一个有效途径。具体包括，提高人力资源规划的战略重要性，让企业领导决策层要充分重视，并将人力资源规划纳入企业发展战略中去；加强人力资源规划内容、方法技术以及中小企业人力资源规划制定特殊性的培训，促进先进人力资源规划发展与企业发展的有效相结合。人力资源规划与企业发展战略的融合是中小企业人力资源规划发展的最高境界，人力资源规划的实施最终促进中小企业的发展与壮大，避免了企业内部各种人力资源问题的产生。

（4）加强中小企业人力资源管理变革，健全人力资源管理体系，完善人力资源规划的支撑平台

主要是改变中小企业人力资源管理的缺陷，为人力资源规划的制定与实施创造良好的运行环境。中小企业人力资源规划包含着对人力资源管理旧模式的否定和发展，有时甚至包括模式的重新构建。这一过程就是人力资源管理变革的过程。伴随着利益的调整以及对原有习惯的冲击，人力资源管理变革工作往往会遇到较大的阻力，只有实施有效的变革管理才能为中小企业人力资源规划打造完善的支撑平台。完善的人力资源规划支撑平台除了人力资源部门相关的职能工作如职位分析、职位设置、绩效管理、激励机制、职业规划等外，有些甚至超出了人力资源管理的领域，比如计划与预算管理体系、企业目标管理体系等。

（5）探索适合中小企业人力资源规划发展的新思路，建立中小企业灵活、多变、动态的人力资源规划创新模式

由于中小企业运行环境的多样性与复杂性，避免中小企业人力资源规划的危机，我们应该积极探索适合中小企业人力资源规划发展的新思路，建立中小企业灵活、多变、动态的人力资源规划创新模式。企业的发展发挥重要的作用，不再面临缺失与脱离实践的困境。中小企业的多样性以及外部环境的复杂性，人力资源规划的创新将是其保持生命力的主要原因。

总之，中小企业的成长不是一帆风顺的，要想在激烈的市场竞争中生存发展，必须注重人力资源的管理，建立和不断完善人才激励机制，充分发挥提升中小企业竞争力的作用。在管理中不断总结经验，树立以人为本的人才意识，把激励的手段和目的结合起来，改变思维模式，真正建立起适应企业特色、时代特点和员工需求的开放的激励体系，才能留住人才、任用人才、培训人才，达到人力资源的合理配置，使企业在激烈的市场竞争中立于不败。

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！