# 人事劳资管理规定

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-07-07

*第一篇：人事劳资管理规定关于人事劳资管理的有关规定一、员工入职1、试岗：一、二线员工部门经理面试合格，由人事部办理试岗手续。领班及二线管理人员由总经办批准办理试岗；主管、经理级由总经办报董事长批准试岗。试岗期为7天，不计薪。对特殊专业人员...*

**第一篇：人事劳资管理规定**

关于人事劳资管理的有关规定

一、员工入职

1、试岗：

一、二线员工部门经理面试合格，由人事部办理试岗手续。领班及二

线管理人员由总经办批准办理试岗；主管、经理级由总经办报董事长批准试岗。

试岗期为7天，不计薪。对特殊专业人员或表现优秀，确能胜任本职工作者，由所在部门或分管领导提出申请，经董事长批准，可免试岗3-7天。

2、上岗：试岗期满合格，经所在部门经理（负责人）在试岗通知书上签字。由

人事部办理试岗手续。审批权限为：

一、二线员工由人事部批准，二线管理人员、领班由总经办批准，主管、经理由董事长批准。

3、试用期：试用期为三个月（超市为一个月）。试用期满，由人事部发给《转正

审批表》，本人填写“工作小结”，部门签署意见后交人事部，经人事部转正考试及格后，按以下权限批准转正：

一、二员工、二线管理人员、领班由人事部批准；主管、经理由董事长批准。

对在试用期表现优秀者，在试用满一个月后，由部门上报先进材料交人

事部申请提前转正。批准权限为：员工为总经办批准；领班、二线管理人员、主管、经理均由董事长批准。对提前转正员工，由人事部张榜公布。

4、定级：转正定级，执行《酒店工资职级表》中相应职务（岗位）的第一档工

资。批准权限与正常转正相同；如超出第一档，均需董事长批准。

5、晋级加薪：酒店在每季度最后一个月下旬，对转正满三个月的员工（部门负

责人、经理除外）进行一次考核（考核办法另发）。对工作表现突出，考核成绩优秀的员工予以晋级加薪。批准权限与提前转正相同。

6、特殊奖励：对为酒店作出重大贡献，或在紧急情况下挺身而出，保护酒店财

产及在酒店开展的重要活动中做出优异成绩者，由分管副总以上领导提名，经董事长批准，可以予以晋级加薪。

二、员工离店

1、试岗期离店：经所在部门经理（负责人）签字，人事部批准，退还培训费。

2、辞职：员工辞职，应以书面形式提出，经部门经理（负责人）签字同意后交

人事部备案。人事部对主管以下员工在15日内，二线管理人员及主管以上人员在30日内（均从交人事部之日起计算），办理批准手续并通知本人及部门。辞职批准权限为：主管以下员工由人事部批准，主管由分管副总，二线

管理人员、部门经理（负责人）由董事长批准。

员工提交辞职申请后，应正常上班，在未接到人事部通知前不得缺勤，否则按旷工处理。

上岗员工半年内辞职，按以下标准扣除培训费；领班及员工50元/人；

主管及管理人员100元/人；经理150元/人。

3、辞退：对不适合本岗位员工，由部门经理（或负责人）退回人事部（书面），由人事部重新安排或辞退。

4、开除员工，由总经办批准，人事部办理手续。

5、工资结算：辞职员工，批准后需在2日内办完离店手续并离店，每月最后三天结算工资（节假日顺延）。

辞退员工，立即办理离店手续，当日离店，每周二下午结算工资。

对接到离店通知后而不及时办理离店手续，超过上述规定期限者不办理结算。

三、部门补员

1、部门在编制内补员，应书面提出补员报告，一般员工提前5天以上，特殊

岗位人员（总台接待，收银员、话务员、营销、电脑、商务中心文员、技术工种人员）提前7天以上，人事部在规定的时间内补充到位。

2、部门如需超编制补充人员，应首先提出增加编制的书面报告，由董事长批

准后方可补员。

3、部门原则上在新员工补进后，再办理老员工离职手续。

4、紧急缺岗人员的补充：因被酒店停职、除名、开除或本人不辞而别出现岗

位空缺，为不影响正常经营，部门应首先调剂人员顶班，确实无法安排的，报总经办，由总经办调剂顶班。

四、工资奖金

1、员工工资全部以现金支付，计算时间为每月1—31号，发放时间为次月10

日；

2、员工奖金考核计算时间为上月26日至本月25日，发放时间为次月6日；

3、日工资计算办法统一按劳动局规定为：月工资标准÷20.92=日工资

4、考勤：按部门考勤表和考勤卡进行考核，考勤表每月最后一天交人事部，考勤卡由人事部更换；

5、工资变动生效时间，有明确指定日期的以指定日期为准，没有明确指定日

期的以批准签字日期为准；

6、员工奖金考核细则：

凡有下列情形之一者，不参加奖金分配。

a、缺勤一天及以上；

b、当月员工享受的其他有薪休假（补休假、婚假、年假等）超过三天（含三天）；（一线及二线服务部门正休按每月4天计算）

c、因宾客投诉受到处罚或受通报批评、处理或进“微笑学校”培训者； d、当月个人罚分累计达30分（含30分）以上者（包括质检、内部、审计罚分）；

e、不参加月奖金考核和分配人员：总台接待（参与散客提成）、客房卫生班、技师、试用期员工。

7、由内部一般员工提拔的领班，见习期1个月原工资不变，一个月后考核

合格，享受试用期领班工资，三个月后考核合格给予转正，享受领班工资（提拔为主管的参照领班规定执行）。

此规定从发布之日起执行，原有关规定中和此规定不符者，均以此规定为准执行。

二00三年11月25日

**第二篇：人事及劳资管理**

人事及劳资管理

4.3.1、公司派往项目部的同志必须持公司办公室开具的介绍信，项目部方可接收，介绍信中就注明本人派往项目部的日期和工作岗位，综合办公室根据介绍信纳入考勤和安排该同志的食宿和工作。

4.3.2、项目部之间的人员调动应由调出的项目部办公室开具介绍信回公司办公室报到。再由公司办公室开具介绍信到调入的项目部报到，两个项目部之间未经公司办公室登记安排，原则上不得私自调换人员。

4.3.3、项目部同志因工作结束，或其它方面的原因需回公司工作时，应持有项目部办公室的介绍信到公司办公室报到，公司办公室根据领导决定再作安排。

4.3.4、项目部各部室原则上不允许临时用工，如因工作需要确需临时用工时，应填报临时用工申请单，报分管经理审批后安排；临时用工优先考虑项目部所属工队；无规律的临时用工应在用工前先请示分管领导并谈好用工工资，完工后由用工部门开具临时用工结算单，报请相关领导审批后交财务支付。

4.3.5、项目部所有人员的工资由项目部办公室根据公司批准的薪级表统一考核，制表报请项目经理审批，交财务发放。

**第三篇：人事及劳资管理职责111**

人事及劳资管理职责

1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；

2、负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；

3、做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整组要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；

4、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管；

5、建立并及时更新员工档案，做好/月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）

6、根据现有的编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制/月度人员招聘计划，经批准后实施；

7、及时掌握人力市场信息，不断开拓新招聘渠道；

8、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；

9、对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用；

10、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

11、负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；

12.、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续；

13、好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作；

14、薪酬表制作；

15、用工合同的签订；

16、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；

17、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；

18、与政府有关部门及有业务往来的其他单位保持联系，建立良好的工作关系

19、开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成；

20、其他突发事件处理和领导交办的工作。

人事专员工作职责细化

1、具体执行人事事物工作，制定每月、每周工作计划；

2、负责管理类人员招聘，根据公司招聘类型和项目点急缓情况制定有效的招聘方案。运用各类招聘手段保证人员的供应；

3、制定各管理类岗位的面试要求，如不符合直接回绝，无需填写相关表格；

4、负责初试人员面试，面试时应注意形象和语气，询问问题应符合岗位实际需求，在面试中及时记录面试人员表现及相关薪资、工作环境等要求，按预招聘的岗位工作职责和能力要求选取应聘人员。

5、制定面试合格后复试计划表（报领导审核），包括应聘岗位、性别、年龄、统一安排复试时间。（后附履历表及相关资料给予领导复试做参考）

6、按照复试计划，及时通知应聘人员，应聘人员不能按时到场或不到场的应及时告知面试负责人相关情况，并做好试用人员的接待和安排工作

7、人事专员须每天查看公司招聘网站信息，选择合适的应聘人员和删除不符合公司要求的乱投档人员，实时更新公司资料和招聘需求、岗位要求等信息。

8、除网络招聘外的其他招聘途径，应合理安排时间，根据用人需求，不定时参与各类现场招聘和委托招聘等。

10、每月底制作招聘汇总表，包含应聘人数、面试人数、拟录用人数、试用人数、采用何种招聘方式及已安排岗位、部门，以作招聘工作统

计及招聘方案优化的 基础数据。

11、每月根据现有的编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制月度人员招聘计划，经批准后实施，临时应急需求，特殊处理。

12、人员试用期开始，及时办理入职手续，并完善人事档案，包含各类证件的复印留档，劳动合同的签订。

13、建立并及时更新员工档案，详列《员工花名册》，名册所含内容必须按劳动部门规定执行，每月底将员工花名册更新后报至公司办公室。对于劳动合同新签、续签予以高度重视，不得出现入职一个月后仍未签订劳动合同的情况。

14、做好员工考勤统计工作，认真审核考勤资料，负责加班的审核和报批工作。

15、公司员工的薪酬制作。

16、社保扣款清单的制作，做好每月初与财务社保个人扣款费用核对；

17、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检、双证人员、保安资格证、不定时审批（4月中旬前）等人事相关事项的资料的筹备至招聘专员负责外出办理事宜；

18、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；

19、其他突发事件处理和领导交办的工作。

招聘培训专员工作职责细化

1、具体执行人事招聘培训工作，制定每月、每周工作计划；

2、负责保安、保洁等基层人员的招聘，每月根据现有的编制及业务发展需求和项目点急缓情况制定有效的招聘方案。及时掌握人力市场信息，不断开拓新招聘渠道，运用各类招聘手段保证人员的供应；

3、根据项目点不同制定保安、保洁等岗位的入职要求，如不符合直接回绝，无需填写相关表格；面试时应注意形象和语气，按项目点不同安排选取的应聘人员。

4、每月底制作招聘汇总表，包含应聘人数、面试人数、拟录用人数、试用人数、采用何种招聘方式及已安排岗位、部门，以作招聘工作统计及招聘方案优化的 基础数据。

5、每月根据现有的编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制月度人员招聘计划，经批准后实施，临时应急需求，特殊处理。

6、办理保安、保洁等人员的入职手续，包含各类证件的复印留档（特殊岗位需提供无犯罪记录证明及暂住证），劳动合同的签订，所有资料填写后报人事专员处存档备案。

7、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检、双证人员、保安资格证、不定时审批（4月中旬前）等人事相关事项的资料的筹备至外出办理事宜；（招聘旺季暂由人事专员负责办理）

8、做好新进人员的培训工作，例如员工手册，及岗位职责培训。

9、协助品质部各类培训及考核相关工作。

10、其他突发事件处理和领导交办的工作。

**第四篇：统计劳资管理规定**

统计劳资管理规定

第一条为加强计划统计、劳资、合同管理工作，根据公司管理规定，结合项目部具体情况，对各施工项目部统计（无统计时由预算员兼任）工作做如下规定

第二条各施工项目部负责统计的人员平时要熟悉计算机，认真学习统计法、合同法、劳动法、岗位职责、公司管理规定，深入施工现场，掌握施工进度，建立健全、整理保管好各类台帐、报表、分析和记录，切实执行统计制度及准则，协助项目经理认真贯彻执行公司下达的生产任务及经济指标，督促检查本项目合同完成情况，每月及时向项目部提供有关数据资料。

第三条各类报表、台帐、登记表等一律统一用A4纸打印（无条件时可填报），有报表封面、编制说明、填报单位、负责人签字、填表人签字、填报日期，要求内容完整，数据完整准确，页面整洁，无一处漏填，后附有效证明资料，并装订成册。一式两份，上报存档各一份，以备公司定期不定期检查。否则数据漏填一处罚10元，无编制说明、封面罚50元，内容不全罚10元～50元。

第四条各类报表上报要求；每月11号报一次考勤表（上月21号～本月10号），后附请假条。每月21号报一次考勤表（上月21号～本月20号），后附请假条。每月21号报统计月报表（上月21号～本月20号）、劳务工资册（上月21号～本月20号）、劳务工平衡月报表（上月21号～本月20号）、合同履约报表（上月21号～本月20号）、职工人数报表（上月21号～本月20号）、下月生产计划表（本月21 1

号～下月20号）。

第五条结合经营责任指标及在建工程实际情况编制统计季（年）报、季生产计划报表。根据合同工期要求，结合工、料、机分析表中的劳动力和机械数量，编制工程施工进度计划横道图。统计报表包括编制说明、月统一表、月统二表，后面必须附上业主（或监理单位）的签证资料。劳务工资册前有封面，后必附结算单。生产计划表包括封皮、编制说明、月计划

（三）表、工程月计一表、工程月计二表、工程月计三表、工程月计四表、工程月计五表。统计报表数据要与生产情况相符并且合计数、累计数计算正确。

第六条根据公司要求，结合经营责任指标及在建工程实际情况，于6月1日、12月1日各施工项目上报生产经营统计分析报告各一篇。

第七条每月及时作好各项统计台帐、劳资台帐、合同台帐、收发文登记表、进出场人员名单、专业技术人员花名册、特殊工种人员花名册等，要求内容全面、字迹清楚、不得涂改、装订整齐、妥善保管。

第八条各施工项目部应选择公司批准的合格的劳务供方，及时上报劳务供方需求申请表、劳务供方进场人员花名册、劳务供方评价表、外出人员就业登记卡、劳务工身份证、劳务合同、特殊工种人员操作证。

第九条各施工项目部施工前签订合同、协议、补充协议应根据其内容、性质、用途分别归类，编号登好台帐，自留复印件，原件贴上合同协议审批表，及时报公司经营部初审、再审、终审后，交项目部统计分类、汇总、存档，要求审批表内容与合同协议内容一字不差，日

期、签字、公章齐全。

第十条统计核算的依据按次序排列为：合同（协议书）及补充协议、预算书、工料机分析表、业主方签证的工程进度报表、竣工决算书、设计变更通知书、签证等。因此各施工项目部应及时上报这些资料，以便项目部及时整理、汇总、上报公司。

第十一条各施工项目部每月正式或临时人员增减及工资、补助变动均需事先及时向项目部打报告，项目部经理批准后，再向公司打报告，公司批准后方可使用及列入工资总额统计支出，不得擅自增岗增发工资，否则按照公司管理规定一律不准造工资。

第十二条各施工项目部试用、见习人员试用、见习期满本人要及时写申请报告，写明姓名、性别、籍贯、出生年月、何年何月毕业何校何专业、何年何月在何单位从事何种具体工作，工作表现如何。经施工项目部经理签署意见后报项目部，项目部经理批准后方可报公司审批，公司批准后方可办理转正手续。

第十三条负责统计的人员调动前应将所有统计资料（原始凭证、统计台帐、文件、历史资料等）造册移交，以保持资料的完整性、连贯性、正确性。否则不予办理调动手续。

第十四条统计报表要有封面、编制说明，编制说明要写明本月末及月平均全部施工人数、其中在册工人人数、劳务工人数。本月完成产值多少万，年初至本月止累计完成产值多少万，完成合同百分比，累计百分比，工程施工进度情况，新增减工程量等。月统一表、月统二表不能有漏项，签证资料必须齐全有效。

第十五条生产计划报表也要有封面及编制说明，编制说明要有编制依据、计划指标安排、完成好坏及原因、所占季度百分比、百分比、目前施工进度情况及下月计划进度。六种表格都必须内容齐全。生产计划表数据要准确把握，要充分体现出务实性，起到指导生产、协调各类资源配置的作用并落实实施情况。编制计划应留有余地，不留缺口，不打埋伏，内容到位。劳务工资册后必附结算单。第十六条合同履约报表要有封面，内容填写要齐全。

第十七条人数报表要分长期人员还是临时人员，全部职工多少人，女职工多少人，各行业多少人，民工多少人，每一分类再细分成工人、工程技术人员、管理人员、服务人员、食堂工作人员、其它人员，他们的月末人数、月平均人数、年初至本月止累计平均人数，本月及累计各种原因各增减多少人，月份、单位、负责人、填表人、报出日期也必须填写清楚齐全。

第十八条每月报表数据准确才能保证月平均、年平均数据准确，季报、年报准确，每个施工项目部报表准确，才能保证项目部报表准确。因此，要求各施工项目部各种报表、台帐及其它各种资料必须准确无误，数据错一处扣3分，页面不洁列表无序扣10分，扣分5分以上罚款，每增扣1分罚款10元，例如： 扣6分则罚款10元，扣7分则罚款20元，以此类推。

第十九条考勤表是审核工资的重要依据之一，各施工项目部凡在册人员都要建立健全考勤制度。考勤表填写人、负责人、填写日期要标明清楚。具体要求；

1出差人员应注明所去地点、名称、住勤天数、起至日期。2由公司委派参加培训学习的人员，要注明内培外培天数、起至日期。自行参加学习的人员除按上述要求外，还需附项目经理批准学习的假条。

3病假、事假人员请假均应事先填好请假条，报项目部经理批准方可生效。有特殊情况的事后必需及时补办请假手续，否则按旷工处理

4各施工项目部应指定考勤员，考勤员考勤要本着事实求是认真负责的工作态度，坚决杜绝做人情、讲义气等不负责的考勤态度。施工项目部经理及其它有关人员对其进行监督，一旦发现，对考勤员罚款100元

第二十条劳务工资册应发工资合计数、实发工资合计数必须与结算单一分不差。

第二十一条其它未竟事宜参照公司管理规定。

第二十二条公司临时性文件要求届时另行通知。

奖罚办法

各类报表要报送及时，迟报1天罚款10元，迟报两天罚款40元，迟报3天罚款90元，4天以上不报者视为拒报罚款200元。年中评比，优秀统计员奖励200元。

**第五篇：人事劳资管理规定培训细则**

人事劳资管理规定培训相关细则

培训时间：2025年3月8日9：00

培训内容：体系文件TKXB/TK-6.1人事劳资管理规定

培训目的：了解人事方面、培训、绩效、劳动关系、保险、劳动纪律等方面的规章制度。

考核标准：本次考核形式为笔试，考试成绩80分及以上为合格，85分以上为良好，90分以上为优秀。考试时间为2025年3月12号上午。

配变生产部油变车间 2025-3-7

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！