# 人事作业程序（大全五篇）

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-07-09

*第一篇：人事作业程序前言第一条依据本公司办事细则第十九条规定办理。第二条为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。□主办...*

**第一篇：人事作业程序**

前言

第一条依据本公司办事细则第十九条规定办理。第二条为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

□主办

第三条人事作业负责单位隶属于管理部(科)，设科长一人，承上级之命，负责下列全盘人事业务。

(一)依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。

(二)配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。

(三)设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。

(四)经与各单位主管会商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。

(五)依生活水准、薪资市场情况及公司政策，建议研订合理的员工待遇。

(六)制定各项员工福利与工作安全措施，并维持员工与公司间和谐关系。

第四条人事科另设专员及办事员各若干名，分别负责下列工作

(一)专员：

行政公文处理；

2.员工征信调查及对保工作；

3.招募行政工作；

4.考绩行政工作。

(二)办事员：

1.资料档案管理；

2.劳保行政工作；

3.考勤行政工作。

第五条人事科组织关系

(一)受秘书处主任指挥及监督，并向其直接报告。

(二)以诚恳友善态度与其他单位协调、联系，并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。

(三)在权限内督导各部门有关人事事宜。

(四)为达成本单位的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联络。

□组织

第六条为了完成本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安排，对所有员工有效运用，制定本公司“组织系统表”，并视情况每年定期检查修订。

□体制

第七条区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制，据此而设定本公司“职

位(等)及职称配置表”作为人事管理基础。

□工作分析

第八条公司确立组织体制及人事措施实行前，须将各项工作职责的任务，以及工作人员的条件等予以分析研究，做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

□分层负责

第九条为明确划分各层人员的人事权责，拟定“人事权限划分表”，表中所列的权责，各层人员均应确实负责办理，不得借词推诿，实施时如遇困难或特别事情发生，应向上一级人员请示后予以处理。

□编制

第十条本公司为推行业务及基于人事预算控制，对各部门可设职称及可用员额予以规定，订立各单位“员额编制表”并视情况每年定期检查修订。

□人力控制

第十一条根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺

勤情况及应储备人力及需求人力做正确、客观的检查建议，作为人事科研订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

第十二条人员拨补申请作业程序如下

(一)各单位如须增补人员，先至人事科领取“人员拨补申请单”填妥后，汇人事科办理。

(二)人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题。

(三)人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指

示办理招募预备工作。

(四)人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人事科凭副本办理。

□招募甄试

第十三条人员招募作业程序如下

(一)人事科收集人员拨补申请单至一定时期，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：

1.招募职位名称及名额；

2.资格条件限制；

3.职位预算薪金；

4.预定任用日期；

5.通报稿或登报稿(诉求方式)拟具；

6.资料审核方式及办理日期(截止日期)；

7.甄试方式及时程安排(含面谈主管安排)；

8.场地安排；

9.工作能力安排；

10.准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

(二)诉求：即将招募消息告诉大众及求职人，如下：

1.登报征求：先拟广告稿，估计刊登费，决定刊登何报、何时，然后联络报社。

2.同仁推荐：以海报或公告方式进行。

(三)应征信处理：

1.诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初

试通知单”及“甄选报名单”，通知前来本公司接受甄试。

2.不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会

大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

(四)甄试：新进人员甄选考试分笔试及面谈。

1.笔试包括下列：

(1)专业测

**第二篇：人事作业程序**

前言

第一条依据本公司办事细则第十九条规定办理。

第二条为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

□主办

第三条人事作业负责单位隶属于管理部(科)，设科长一人，承上级之命，负责下列全盘人事业务。

(一)依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。

(二)配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。

(三)设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。

(四)经与各单位主管会商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。

(五)依生活水准、薪资市场情况及公司政策，建议研订合理的员工待遇。

(六)制定各项员工福利与工作安全措施，并维持员工与公司间和谐关系。

第四条人事科另设专员及办事员各若干名，分别负责下列工作

(一)专员：

行政公文处理；

2.员工征信调查及对保工作；

3.招募行政工作；

4.考绩行政工作。

(二)办事员：

1.资料档案管理；

2.劳保行政工作；

3.考勤行政工作。

第五条人事科组织关系

(一)受秘书处主任指挥及监督，并向其直接报告。

(二)以诚恳友善态度与其他单位协调、联系，并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。

(三)在权限内督导各部门有关人事事宜。

(四)为达成本单位的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联络。

□组织

第六条为了完成本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安排，对所有员工有效运用，制定本公司“组织系统表”，并视情况每年定期检查修订。

□体制

第七条区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制，据此而设定本公司“职

位(等)及职称配置表”作为人事管理基矗

□工作分析

第八条公司确立组织体制及人事措施实行前，须将各项工作职责的任务，以及工作人员的条件等予以分析研究，做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

□分层负责

第九条为明确划分各层人员的人事权责，拟定“人事权限划分表”，表中所列的权责，各层人员均应确实负责办理，不得借词推诿，实施时如遇困难或特别事情发生，应向上一级人员请示后予以处理。

□编制

第十条本公司为推行业务及基于人事预算控制，对各部门可设职称及可用员额予以规定，订立各单位“员额编制表”并视情况每年定期检查修订。

□人力控制

第十一条根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺

勤情况及应储备人力及需求人力做正确、客观的检查建议，作为人事科研订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

第十二条人员拨补申请作业程序如下

(一)各单位如须增补人员，先至人事科领劝人员拨补申请单”填妥后，汇人事科办理。

(二)人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题。

(三)人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指

示办理招募预备工作。

(四)人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人事科凭副本办理。

□招募甄试

第十三条人员招募作业程序如下

(一)人事科收集人员拨补申请单至一定时期，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：

1.招募职位名称及名额；

2.资格条件限制；

3.职位预算薪金；

4.预定任用日期；

5.通报稿或登报稿(诉求方式)拟具；

6.资料审核方式及办理日期(截止日期)；

7.甄试方式及时程安排(含面谈主管安排)；

8.场地安排；

9.工作能力安排；

10.准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

(二)诉求：即将招募消息告诉大众及求职人，如下：

1.登报征求：先拟广告稿，估计刊登费，决定刊登何报、何时，然后联络报社。

2.同仁推荐：以海报或公告方式进行。

(三)应征信处理：

1.诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初

试通知单”及“甄选报名单”，通知

前来本公司接受甄试。

2.不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会

大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

(四)甄试：新进人员甄选考试分笔试及面谈。

1.笔试包括下列：

(1)专业测验(由申请单位拟订试题)；

(2)定向测验；

(3)领导能力测验(适合干部级)；

(4)智力测验。

2.面谈：由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈，面谈时应注意：

(1)要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；

(2)要了解自己所要获知的答案及问题点；

(3)要了解自己要告诉对方的问题；

(4)要尊重对方的人格；

(5)将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

3.如初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复谈通知单”，再次安排约谈。

(五)背景调查：

经甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查。

(六)结果评定：

经评定未录取人员，先发出谢函通知，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需，经评定录取人员，由人事主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”，并安排职前训练有关准备工作。

(七)注意事项：

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

□任用

第十四条经核定录用人员，由人事科依据甄选报名单发给“报到通知单”，请他于报

到时携带下列资料：

(一)保证书；

(二)服务自愿书；

(三)员工资料卡；

(四)相片六张；

(五)户籍誊本；

(六)身份证复印件；

(七)体检表；

(八)扶养亲属申报表；

(九)学历证件复印件。

(以上应缴资料视情况可增减)

第十五条干部人员任用，视情况可发给“聘任书”。

第十六条新进人员于报到日，人事科即发给“报到程序单”，并检收其应缴资料，若

资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。

第十七条人事科随后应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序，逐项协助办理下列：

(一)领取员工手册及识别证；

(二)制考勤卡并解释使用；

(三)领制服及制服卡(总务科主办)；

(四)领储物柜锁匙(总务科主办)；

(五)若有需要，填“住宿申请单”；

(六)登记参加劳保及参加工会；

(七)视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第十八条前条逐项办理完毕后，人事科即填制“新进人员简介及到职通知”，引导新进人员向单位主管报到，由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项予说明，并于报到程序单上签章交回人事科，表示人员报到完毕。

第十九条人事科依据报到程序单随后应办理下列事项：

(一)填“人员异动记录簿”。

(二)登记人事科管理用的“人员状况表”。

(三)干部人员发布“干部到职通报”。

(四)登记对保名册，安排对保。

(五)填制“薪资通知单”办理核薪。

(六)收齐报到应缴资料(扶养亲属申报表转会计科)连同甄选报名单建立个人资料档案，编号列管。

□对保

第二十条新进人员报到上班后，应实施第一次对保，以后每视必要复对一次，并予记录。

第二十一条对保分亲自对保及通信对保。

第二十二条被保人如无故离职，移交不清，本公司应发出“保证责任催告函”。

第二十三条有关对保作业，应另参照人事管理规章中有关规定办理。

□试用

第二十四条新进人员试用期为三个月(作业员为40天)，届满前一周由人事单位提供“

考核表”，分甲(干部人员)、乙(一般人员)两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

第二十五条人事单位根据考核表发给“试用期满通知”。

第二十六条人事单位发出试用期满通知后，并依不同的批示，分别办理下列事项：

(一)试用不合格者，另发给通知单。

(二)调(升)职者，由人事单位办理异动作业。

(三)薪资变更者，由人事单位填制“薪资通知单”办理调薪。

第二十七条前条办理完毕后，考核表应归入个人资料袋中。

第二十八条新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停

止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异动申请单，报请权限主管核定停止试用。

□异动

第二十九条晋升(升职、升等、升级)及降级

由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核，转人事单位签注意见后，呈权限主

管批示。

第三十条调职

由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签，转人事单位签注意

见后，呈权限主管核定。

第三十一条未批准的升、降、调申请单退回申请单位。经批准的申请单则

由人事科依据发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交

手续，履任新职。若职称异动或单位异动，副本应抄发会计单位，通知变更薪资名册。

第三十二条经批准异动案件，涉及调整薪资者，人事科应根据人事异动

申请单批示，填制“薪资通知单”办理调薪，呈核后转会计单位作业。

第三十三条资遣

(一)凡符合于资遣规定者，由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请

单签注原因转呈总经理核准，然后发给“资遣通知单”(副本抄送会计单位核发资遣费)及“离职通知单”通知办理离职手续，办妥后始可发给资遣费。

(二)资遣作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十四条留职停薪

(一)人员有留职停薪的需要时，可由申请人填写人事异动申请单并经人事主管调查符合留职停薪申请规定后，转呈总经理核准发给“留职停薪通知单”及离职通知单，通知办理离职手续。

(二)留职停薪期满时，当事人应到公司填写人事异动申请单申请复职或延长期限，凡未

办理者，视同免职。

(三)留职停薪人员，概不保留底缺，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务上已无需

要时，则不准复职，视同免职。

(四)留职停薪作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十五条免职

(一)凡合于免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总

经理核准，发给离职通知单通知办理离职手续并核发薪资。

(二)免职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十六条经批准离职案件，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转会计科作业。

第三十七条人事单位应依据人事异动申请表逐日整理办理下列工作：

(一)填入人员异动记录簿内。

(二)登记于个人资料卡内(离职人员，其资料应予归档另行保管)。

(三)修正人事单位管理人员状况表。

□请假

第三十八条员工因故请假，应至人事科领取个人专用请假卡，依人事权限划分表逐级

呈核，再转回人事单位登记于考勤表上。

第三十九条休假作业应另参照休假办法有关规定办理。

□考勤

第四十条本公司除特定人员外，均须于警卫室设置打卡单。

第四十一条各单位主管应于月终前将下月份本单位工作时间表送人事科备查；人事科

收集各单位一级主管干部人员出勤时间表呈总经理核阅。(如非轮班人员，每月工作时间固定者不必再排时间)

第四十二条如需变更出勤与轮休时间，或补充新进人员出勤时间，应填“出勤时间调整单”，经权限主管核准后，转人事单位登记备查。

第四十三条员工因故延长上班时间或于假日出勤，先至人事单位领劝加班报告单”，经权限主管核准后转人事单位查核并登记于考勤表上。

第四十四条员工因公于上班中外出，应填写“公出单”送单位一级主管核准后，交警卫室登记。

第四十五条一级主管因公外出免填公出单，但应向上级主管报备，或于办公室交代去处，联络方法，并于警卫室登记，未赶回公司打卡下班，则由人事单位依据警卫室出入登记簿记录给予签证。

第四十六条因公而未打卡，应报备人事单位领劝未打卡证明单”，填写并经一级主管签证后转人事单位登记于考勤表上加盖公章。

第四十七条下班忘记打卡，可由本人填送未打卡证明单呈一级主管签证，若举证有据，单位主管得予签明，视早退一次处分，若无法举证非因早退而未打卡则视未打卡一次处分，若未填送未打卡证明单者一律以旷工论。

第四十八条人事单位应于每日检视考勤表，遇异常状况或违规事情，应即主动签办，并与单位主管联络。

第四十九条员工出勤情况，人事单位应于每月终了后，编制统计表各两份，一份送会计单位核计薪资加扣，一份公布，限三日内接受更正申请。

(一)缺勤统计表。

(二)全勤人员名单。

(三)加班(勤)统计表。

(四)值夜人员统计表。

第五十条人事单位应建立每一员工一份考勤统计表(印于个人资料卡中)，逐月依

据考勤表予以登录，经登录后考勤表即可销毁作废。

第五十一条每一终了，人事单位应即依据考勤统计表，统计是否有未

后，始发给退休金。

第八十条人事单位凭退休通知单及离职通知单，应办理事项参照第七十六条办理。

第八十一条人员退休，应另参照“退休办法”规定办理。

□抚恤

第八十二条人员因公死亡者，由人事单位填写“抚恤申请单”公文，呈总经理核准，副本抄送会计单位核发抚恤金。

第八十三条死亡员工家属由人事单位会同办理离职手续，并填具“申请抚恤金保证书”后，始得领取抚恤金，人事单位参照第七十六条办理有关事宜。

□移交

第八十四条各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提出移交报告书。

第八十五条移交时应造清册名称如下

(一)印章戳记清册。

(二)所属人员薪资单册。

(三)未办或未了重要案件目录。

(四)保管文卷目录。

(五)职责事务目录。

(六)上级指定专案移交事项清册。

(七)保管图书清册。

□申请福利金

第八十六条员工符合福利金申请条件者，至人事单位填写“福利金申请单”公文，由

人事单位签注意见，呈总经理核准后，副本抄发会计单位发给福利金。

第八十七条福利金申请应另参照“福利办法”规定办理。

□申请宿舍

第八十八条新进员工或现有员工若需要住宿舍，可到人事单位填写住宿申请单申请配住，由人事单位签注意见后，转总务单位办理。

□参加工会

第八十九条〖HT〗新进人员于报到日时，人事单位应视其任职单位询问是否参加工会

并给予解释办理。

第九十条人事单位应每月统计列册个人应缴会费，转会计单位代从薪资内扣缴。

□劳工保险

第九十一条人员于报到日时，由人事单位登记办理投加保，生效日以到职日为准。

第九十二条人员于退职日当天，人事单位应即办理退保。

第九十三条投保薪资因调整薪资或其他因素而变动时，应由人事单位填报“投保薪资

调整单”。

第九十四条人事单位应保管劳保局每月寄来的劳保门诊单，当员工有需要时，可持私

章索龋

第九十五条员工劳保个人资料应立册登录备查。

第九十六条人事单位应每月统计列册个人负担保费，转会计单位从薪资内扣缴。

□资料管理

第九十七条各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(申请单或签呈)合并归档。

第九十八条每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

第九十九条人事单位应于每月10日编制各主管名册，送守卫或总机备查(如未异动可具文报备)。

第一○○条员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”，可至人事单位说明申请理由，由经办人填写证明，转秘书室盖樱

第一○一条人事单位应备档案包括下列：

(一)人事异动案。

(二)人事奖惩案。

(三)人事考绩案。

(四)人事训练案。

(五)人事规章案。

(六)人事勤务案。

(七)人事表报案。

(八)福利案。

(九)文康活动案。

(十)涉外事件案。

(十一)收发文登记簿。

□其他

第一○二条本作业程序，应另参照“人事管理规章”有关规定办理，如有疑义，可由人事单位主管解释运用，如有未尽事宜，应另补充修正。

第一○三条本作业程序承奉核准后实施，修正时亦同。

**第三篇：人事作业程序(最新)**

人事作业程序

1.目的：为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

2.适用范围：公司全体员工；

3.人事作业程序：

3.1人员增补申请程序：

3.1.1各部门主管要及时了解所辖部门人员工作状况，加强沟通，了解人员心理状况及动向预测，并针对当年人员使用状况作详细分析，必要时进行人员增补；

3.1.2人员增补审批权限：在人员编制预算计划内的公司经理、部门执行总监、总监，分公司主管级以上人员、分公司人力资源部和财务部负责人的招聘申请由公司总经理批准；公司一般员工、临时用工、实习学生的招聘申请由人事主管、人力资源经理批准。分公司其他一般员工的招聘申请由分公司门店批准。

3.1.3部门需增补人员，先到人资部领取《人员增补申请单》，按要求填写后，依次交各部门审查签字后交人力部组织招聘；

3.2招聘广告发布程序：

3.2.1人事工作人员接到生效的《人员增补申请单》后，依据《职务说明书》填写职务要求撰写招聘文件，交人力经理审查后，按要求安排招聘内容传媒；

3.2.2招聘文件内容包括：职位名称、招聘人数、任职要求、薪资标准、联系人、联系电话等；招聘根据实际情况安排招聘渠道；

3.2.3如招聘渠道为人才网，人事职员每小时须刷新一次招聘信息；

3.3招聘程序：

3.3.1公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升。其次再考虑面向社会公开招聘。

3.3.2接到应聘电话，如职位尚空缺，则为应聘者介绍岗位工作，薪资情况等内容，如该职位招聘完毕，则将应聘者信息登记入《电话应聘人员储备登记表》，并告知应聘者：“该职务已招聘完毕，您的信息我们已经记录，如有符合您的职位，我们会第一时间和您联系，感谢您的应聘；”

3.3.3每日即时查看应聘简历，如投递简历人员过少，须直接通过人才搜索联系相关人员应聘；每个工种的招聘周期不得大于8周；

3.4面试与录用执行程序：

3.4.1求职者前来应聘，安排就座于会议室，由文员为其送上一杯水，安排填写《员工资料表》；

3.4.2初试人员检验应聘人员证件，了解应聘人员工作经验，语言表达、求职动机、性格类型等；

3.4.3求职人员初试通过后，初试人员根据应聘职称找到相关部门负责人进行面谈。

3.4.4由相关部门负责人将应聘人员引荐到人力部与人力经理进行引荐面谈。

3.4.5主管以上应聘人员三次面谈都顺利通过后,由人力经理引荐至总经办,由总经理对其进行最终面试.如复试成功者,隔日通知上任日期;如复试不成功者,转告应聘人员待家等通知,通知时限为三天.3.4.6公司总部主管以上员工、分公司主管以上人员、分公司人力资源部和财务部人员、由公司总经理审批；其他人员由部门经理/主管、人力部负责人审批；公司总部临时用工、实习学生的录用由公司人资经理审查，总经理审批；

3.5入职程序:

3.5.1人事职员接到总经办审批通过的应聘人员员工资料表后,对其背景资料进行详细调查.如员工资料表上所填写的据为属实,通知应聘人员入职日期和办理入职手续所需的资料.(备一寸的近照两张；身份证、毕业证、专业资格证书等证件的原件及复印件)

3.5.2新员工按通知的入职时间到人事行政部办理入职手续,流程如下:

3.5.2.1填写《新员工入职手续清单》。收齐全部清单附件，如：员工资料表、毕业证、身份证等证书复印件。并将新员工资料录入电子档案；

3.5.2.2发放《员工手册》，让新员工对公司制度有一定的了解以保证认真遵守。

3.5.2.3发放《新时代电器新员工成长辅导标准&考评表》。

3.5.2.4发放《岗位职务说明书》《岗位考核表》；

3.5.2.5签订《试用期协议》；

3.5.2.6办理入职手续完毕后,由人事文员带领新员工到工作岗位,并介绍给部门相关人员；

3.5.3员工入职，以下事务必须详细说明：

3.5.3.1岗位薪资构成及愿景宣导，试用期工资按80%核算；

3.5.3.2所有岗位前3天为双方适应期，如任何一方原因无法继续试用，则3天薪资不予核算（配送部除外），其他岗位由人力资源经理决定；

3.5.3.3试用期时间为3个月，如表现优秀，可申请提前转正；

3.6新员工试用期跟进作业程序

3.6.1新员工入职三天内为观察期，无须打考勤卡，观察期满，向部门主管及新员工了解工作适应情况，并通过人事部填写的《内部联络函》发送给财务部收银员为新员工申请考勤卡填写。内部联络函上写清员工姓名，部门，职务，观察期起止时间；

3.6.2新员工试用期跟进程序：

3.6.2.1所有新员工入职一个月内，人力部组织新员工培训，培训内容为：公司介绍，各项制度，业务

基础知识，企业发展历程，企业文化与理念；

3.6.2.2新员工入职一周，督促直接上级发放《市场调查表》进行市场调查；人力资源部跟进了解员工

工作心态及对公司的意见或建议；安排直接上级签署《传帮带协议》，传帮带协议原则上由直接主管签订；

3.6.2.3新员工入职二周，督促直接上级《产品知识考核》和《岗位匹配度》填写。（管理人员以外的岗

位匹配度填写）。人力资源部跟进了解部门主管人员培训情况并适时纠正；

3.6.2.4新员工入职三周，人力资源部组织《员工手册》考试。了解员工对专业知识的了解情况，引导

加强学习及公司愿景宣导；

3.6.2.5新员工入职四周，营运系统人员开展《试用期模拟导购测试》。其他系统人员开展《岗位专业理

论知识考试》。

3.6.2.6测试完毕，填写《员工转正考核表》，同时发放《员工转正、晋级申请表》和《员工转正自鉴表》，同时开展转正考核表相关项目测试；后经部门主管初审和人力部经理复审后，送至总经办由总经理核准转正。

3.6.2.7测试不合格者可有重新补考的机会，屡次测试不合格，视情况予以辞退处理。

3.7人员异动作业程序；

3.7.1人员异动包括晋升、平级调动、外派、降级、停薪留职、劝退、开除

1、人员调动或升降级者，由人事部办理异动作业，流程如下：

 异动者与人力经理面谈异动原由。

 经部门主管与人事行政部同意，方可填写〈人事异动申请表〉。

 送至总经办由总经理核准。

2、人员离职申请，由人事部办理离职移交手续，流程如下：

 申请离职人员首先向人事部面谈离职原因，并提前7天或15天提出辞职申请。

 部门和人事部同意后，可向人事部领取〈辞职申请书〉。

 部门和人事部有一方不同意者，离职人员不可自动离职，如自离者按〈离职管理制度〉执行

处罚。

 填写〈辞职申请书〉后，经部门和人事部同意签写后，送至总经办核准批示。

**第四篇：人事作业程序**

人事作业程序

目 的

第一条

为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切的配合，提高工作效率，特制订本程序。

主 办

第二条

人事作业负责单位隶属于管理部（科），设主管一人，奉上级之命，负责下列人事业务。

1.依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。

2.配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。3.设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。4.经与各单位主管协商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。

5.依生活水准、薪资市场情况及公司政策，建议研订合理的员工待遇。6.制定各项员工福利与工作安全措施，并维持员工与公司间和谐关系。第三条

人事科负责下列工作： 1.行政公文处理；

2.员工征信调查及对保工作； 3.招募行政工作； 4.考绩行政工作； 5.资料档案管理； 6.劳保行政工作； 7.考勤行政工作。第四条

人事科组织关系

a)总经理办公室指挥及监督，并向其直接报告。

b)与其他单位协调、联系，并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。

c)在权限范围内督导各部门有关人事事宜。

d)为达成本单位的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联络。

组 织

第五条

为了实现本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安排，对所有员工有效运用，制订本公司“组织系统表”，并视情况每年定期检查修订。

体 制

第六条

为区分组织纵的性质与横的程度及其交错的结构体制，据此而设定本公司“职位(等)及职称配置表”作为人事管理基础。

工作分析

第七条

公司确立组织体制及人事措施实行前，须将各项工作职责的任务，以及工作人员的条件等予以分析研究，做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

分层负责

第八条

为明确划分各层人员的人事权责，制订“人事权限划分表”，表中所列的权责，各层人员均应确实负责办理，不得借词推诿，实施时如遇困难或特别事情发生，应向上一级人员请示后予以处理。

编 制

第九条

本公司为推行业务及基于人事预算控制，对各部门可设职称及可用修订。

人力控制

第十条

根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力做正确、客观的检查建议，作为人事科制订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

第十一条

人员拨补申请作业程序如下：

1.各单位如须增补人员，先至人事科领取“人员增补申请单”填妥后，汇人事科办理。

2.人事部接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题。

3.人事部调查后，呈总经理核准，根据指示办理招募预备工作。

招募甄试

第十二条

人员招募作业程序如下：

一．人事部收集人员拨补申请单至一定时期，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：

1.招募职位名称及名额； 2.资格条件限制； 3.职位预算薪金； 4.预定任用日期；

5.通报稿或登报稿(诉求方式)拟定； 6.资料审核方式及办理日期(截止日期)； 7.甄选方式及日程安排； 8.场地安排； 9.工作能力安排； 10.准备事项。

二．诉求：即将招募消息告诉大众及求职人，如下：1.电话联系：与各个劳务介绍公司联系。2.同仁推荐：以海报或公告方式进行。

三．征信息处理：

1.诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出面试通知。2.不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。3.甄试：新进人员由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈。4.结果评定：经评定未录取人员，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需，经评定录取人员，由人事部及用人主管会商安排职前训练有关准备工作。5.注意事项：应征资料的处理应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

任 用

第十三条

经核定录用人员，由人事部依据甄选人员发出报到通知，报到时携带下列资料： 1.身份证复印件；2相片三张；3.学历证件复印件；4.暂住证；5.婚育证明；（以上应缴资料视情况可增减）。

第十四条

新进人员于报到日，人事部应检收其入用资料，若资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。

第十五条

人事部引导新进人员逐项协助办理下列事项： 1.领取员工手册及识别证；

2.制考勤卡并解释使用；

3.领工作服及工作鞋(总务部主办)； 4.领储物柜锁匙(总务科主办)；

5.若有需要，填“住宿申请单”；

6.视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第十六条

前条逐项办理完毕后，人事部即填制“新进人员简介及到职通知”，引导新进人员向单位主管报到，由单位主管收存到职通知后进行职位介绍逐项给予说明，并于报到程序单上签章交回人事科，表示人员报到完毕。

第十七条

人事科依据报到程序单随后应办理下列事项： 1.填“人员异动记录簿”；

2.登记人事部管理用的“人员状况表”； 3.填制“薪资通知单”办理核薪； 4.收齐报到应缴资料连同甄选报名单建立个人资料档案，编号列管。

试 用

第十八条

新进人员试用期一般为1－3个月，届满前一周由人事单位提供“考核表”，分甲（干部人员）、乙（一般员工）两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

第十九条

人事单位根据考核表发给“试用期满通知”。

第二十条

人事单位发出试用期满通知后，并依不同的批示，分别办理下列事项：

1.试用不合格者，另发给通知。

2.调(升)职者，由人事单位办理异动作业。

3.薪资变更者，由人事单位填制“薪资通知单”办理调薪。第二十一条

前条办理完毕后，考核表应归入个人资料袋中。

第二十二条

新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异动申请单，报请权限主管核定停止试用。

异 动

第二十三条

晋升(升职、升等、升级)及降级由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核，转人事单位签注意见后，呈权限主管批示。

第二十四条

调职由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签，转人事单位签注意见后，呈权限主管核定。

第二十五条

未批准的升、降、调申请单退回申请单位。经批准的申请单则由人事部依据发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。若职称异动或单位异动，副本应抄发会计单位，通知变更薪资名册。

第二十六条

经批准异动案件，涉及调整薪资者，人事部应根据人事异动申请单批示，填制“薪资通知单”办理调薪，呈核后转会计单位。

资 遣

第二十七条

凡符合于资遣规定者，由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请单签注原因转呈总经理核准，然后发给“离职通知单”通知办理离职手续，办妥后始可发给资遣费。

第二十八条

资遣作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

留职停薪

第二十九条

人员有留职停薪的需要时，可由申请人填写人事异动申请单并经人事主管调查符合留职停薪申请的规定后，转呈总经理核准发给“留职停薪通知单” 及“离职通知单”，通知办理离职手续。第三十条

停薪期满时，当事人应到公司填写人事异动申请单申请复职或延长期限，凡未办理者，视同免职。

第三十一条

职停薪人员，概不保留底缺，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务上已无需要时，则不准复职、免职。

第三十二条

留职停薪作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

免 职

第三十三条

凡合于免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总经理核准，发给离职通知单通知办理离职手续并核发薪资。

第三十四条

免职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十五条

经批准离职案件，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转会计科。第三十六条

人事单位应依据人事异动申请表逐日整理办理下列工作： 1.填入人员异动记录簿内。

2.登记于个人资料卡内(离职人员，其资料应予归档另行保管)。3.修正人事单位管理人员状况表。

请 假

第三十七条

员工因故请假，应填写“请假申请单”，依人事权限划分表逐级呈核，再转回人事单位登记于考勤表上。

第三十八条

休假作业应另参照休假办法有关规定办理。

考 勤

第三十九条

本公司除特定人员外，均须于警卫室监督打卡上班。

第四十条

员工因故延长上班时间或于假日出勤，先至人事单位领取“加班申请单”，经权限主管核准后转人事单位查核并登记于考勤表上。

第四十一条

员工因公于上班中外出，应填写“出门证”送单位一级主管核准后，交警卫室登记。

第四十二条

一级主管因公外出免填公出单，但应向上级主管报备，或于办公室交代去处，联络方法，并于警卫室登记，未赶回公司打卡下班，则由人事单位依据警卫室出入登记簿记录给予签证。

第四十三条

上下班忘记打卡，可由本人填送未打卡证明单呈一级主管签证，若举证有据，单位主管得予签明，若无法举证未打卡则视未打卡一次处分，若未填送未打卡证明单者一律以旷工论。

第四十四条

如需变更出勤与轮休时间，或补充新进人员出勤时间，应填“出勤时间调整单”，经权限主管核准后，转人事单位登记备查。

第四十五条

每一终了，人事单位应即依据考勤统计表，统计是否有未休完特别假的人员，予以计入十二月份加班统计表内，换发薪金。

第四十六条

每一终了后，人事单位应即调查编制翌享有特别假人员名单，予以造册呈准后公布实施。

第四十七条

有关考勤作业，请参照“人事管理规则”有关规定办理。

出 差

第四十八条

员工因公出差，应至人事单位领取“出差申请单”呈总经理核准后(得向会计单位申请预支差旅费)并转人事单位备查。

第四十九条

出差完毕三天内，须据实填写旅费报告表连同各项单据，一并呈报核销。

第五十条

出差作业，应参照“出差办法”规定办理。

奖 惩

第五十一条

员工遇有功过奖惩时，可由建议人填报“奖惩建议申请单”，先由人事单位签注意见后，呈总经理核定。

第五十二条

人事单位根据核准奖惩建议申请单发布“奖惩通知单”，副本抄送本人单位及本人知照，另一份加扣薪资。

第五十三条

人事单位应按月将人事奖惩通知单登录于个人资料卡内。第五十四条

奖惩作业，应另参照“奖惩办法”规定办理。

考 绩

第五十五条

考核分考核、月考核与临时考绩两种，其处理程序如下：

1.考核：每终了由人事单位提供考核表，分甲、乙两种，并予登记出勤资料、奖惩资料后依人事权限划分表，逐级考评核定等级，作为年终奖金发放及定期晋级的参考依据。

2.月考核：每月进行一次考核，以此作员工月奖金参考依据。

3.临时考绩：为申请升降职，应附办理临时考绩，以作上级批示决策参考依据。

第五十六条

考核表办理完毕，存于个人资料袋内，并予以登录。第五十七条

考绩作业应另参照“考绩办法”规定办理。

薪 资

第五十八条

人事单位应于每月25日整理上月26日以后到职的新进人员甄选报名单，据此填制“薪资通知单”办理核薪，并由单位主管签署，转呈总经理核定，再登录于“薪资名册”后，再转会计单位作业。

第五十九条

人事单位应于每月25日整理本月份涉及调薪的人事异动申请单及考核表，据此填制薪资通知单办理调薪抄录，由人事主管审核签章后与单位主管会签，登记于薪资名册，转会计单位作业。第六十条

经批准离职案件，人事单位应据此填制薪资通知单办理停薪，由人事主管审核签章，登录于薪资名册后转会计单位作业。

第六十一条

核薪与调薪案件于归档前，应登录于个人资料卡内。

第六十二条

除人事单位应备一份全公司人员薪资名册外，各一级单位亦应备一份所属人员薪资名册。

第六十三条

薪资作业应另参照职薪办法中职薪等级表及有关规定办理。

训 练

第六十四条

职前训练：新进人员于报到后，人事单位应办理以下职前教育：

1.介绍公司沿革、经营方针、工作环境； 2.简介各部门组织、职责、作业状况； 3.出勤规定及注意事项； 4.绍各部门办公室及主管。第六十五条

在职训练：

1.人事单位于开始，依所需训练目标、对象、课程、教材、预算，拟订训练计划。

2.人事单位于训练期中，应严预考核。

3.员工于接受训练后，视需要提出心得报告，成绩优劣列入考核依据。第六十六条

专业训练：

1.专业知识，视必要可办理专案训练。

2.搜集专业报导或讲座教材，印发给每位员工。

3.各一级主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种训练机构举办的讲座、观 摩、训练。

第六十七条

培训作业应另参加“培训办法”规定办理。

辞 职

第六十八条

正式任用的员工如感工作不适或其他原因想辞职，应于15天前提出辞职申请书，由单位主管及人事主管签具意见后，呈总经理核准，再转回人事单位，人事单位据此填制薪资通知单办理停薪，转会计单位作业。

第六十九条

人事单位依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办理事项，逐项办理移交，办理完毕后，由人事主管审核无讹后，并签章转会计单位核计当月薪资(除特准外，均于下次发薪日发给)。

第七十条

人事单位根据离职通知单于当日即行办理下列事项：

1.登记于人员异动记录簿内。

2.注销人事单位控制的人员状况表内登记。3.登记个人资料卡，注销个人资料档案。第七十一条

人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员面谈记录档案，以作为人事流动率检查参考。

退 休

第七十二条

人员属退休年限，由人事单位填写“退休申请单”公文，详填理由及会签单位主管意见后，呈总经理核准，发给“退休通知”，副本转会计单位核发退休金。

第七十三条

经核准退休人员，于奉准退休日，应领取“离职通知单”逐项办妥离职手续后，始发给退休金。

第七十四条

人事单位凭退休通知单及离职通知单，应办理事项参照第七十六条办理。

第七十五条

人员退休，应另参照“退休办法”规定办理

抚 恤

第七十六条

人员因公死亡者，由人事单位填写“抚恤申请单”公文，呈总经理核准，副本抄送会计单位核发抚恤金。

第七十七条

死亡员工家属由人事单位会同办理离职手续，并填具“申请抚恤金保证书”后，始得领取抚恤金，人事单位参照第七十六条办理有关事宜。

移 交

第七十八条

各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提出移交报告书。

第七十九条

移交时应造清册名称如下： 1.印章戳记清册； 2.所属人员薪资单册； 3.未办或未了重要案件目录； 4.保管文卷目录； 5.职责事务目录；

6.上级指定专案移交事项清册； 7.保管图书清册。

申请宿舍

第八十条

新进员工或现有员工若需要住宿舍，可到人事单位填写“住宿申请单”申请配住，由人事单位签注意见后，转总务单位办理。

劳工保险 第八十一条

人员于报到日时，由人事单位登记办理投加保，生效日以到职日为准。

第八十二条

人员于退职日当天，人事单位应即办理退保。

第八十三条

投保薪资因调整薪资或其他因素而变动时，应由人事单位填报“投保薪资调整单”。

第八十四条

员工劳保个人资料应立册登录备查。

第八十五条

人事单位应每月统计列册个人负担保费，转会计单位从薪资内扣缴。

资料管理

第八十六条

各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(申请单或签呈)合并归档。

第八十七条

每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

第八十八条

人事单位应于每月10日编制各主管名册，送守卫或总机备查(如未异动可具文报备)。

第八十九条

员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”，可至人事单位说明申请理由，由经办人填写证明，转秘书室盖印。

第九十条

人事单位应备档案包括下列：

1.人事异动案； 2.人事奖惩案； 3.人事考绩案； 4.人事训练案； 5.人事规章案； 6.人事勤务案； 7.人事表报案； 8.福利案； 9.文康活动案； 10.涉外事件案； 11.收发文登记簿。

其 他

第九十一条

本作业程序，应另参照“人事管理规章”有关规定办理，如有疑义，可由人事单位主管解释运用，如有未尽事宜，应另补充修正。

第九十二条

本作业程序承奉核准后实施，修正时亦同。

**第五篇：人事作业程序**

海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

人事作业程序

□ 前 言

第一条

第二条 为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使

本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作

□ 主 办

第三条 人事作业负责单位隶属于管理部(科)，设科长一人，承上级之命，(一)

(二)配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员

(三)(四)经与各单位主管会商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。(五)(六)

第四条 人事科另设专员及办事员各若干名，分别负责下列工作(一)1.2.3.4.(二)1.2.3.第五条

(一)(二)以诚恳友善态度与其他单位协调、联系，并就其所提出的有关本单位工作的询问、质

(三)在权限内督导各部门有关人事事宜(四)

□ 组 织

第六条 为了完成本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安 排，对所有员工有效运用，制定本公司“组织系统表”

□ 体 制

第七条 区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制，据此而设定本公司“职位(等)及职称配置表”

□ 工作分析

第捌条 公司确立组织体制及人事措施实行前，须将各项工作职责的任务，以及工作人员的条件等予以分析研究，做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

□ 分层负责

第九条 为明确划分各层人员的人事权责，拟定“人事权限划分表”，表中所列的权责，各层人员均应确实负责办理，不得借词推诿，实施时如遇困难或特别事情发生，应向上一级人员

□ 编 制

第十条 本公司为推行业务及基于人事预算控制，对各部门可设职称及可 用员额予以规定，订立各单位“员额编制表”

□ 人力控制

第十一条 根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力做正确、客观的检查建议，作为人事科研订人力计划，办理开拓

第十二条

(一)各单位如须增补人员，先至人事科领取“人员拨补申请单”(二)人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位

(三)人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指示

(四)□ 招募甄试

第十三条

(一)1.2.3.4.5.通报稿或登报稿(诉求方式)6.资料审核方式及办理日期(截止日期)7.甄试方式及时程安排(含面谈主管安排)8.9.10.准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)(二)1.2.(三)

1.诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初 试通知单”及“甄选报名单”

2.不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”(四)甄试：新进人员甄选考

1.(1)专业测验(由申请单位拟订试题)(2)

海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

(3)领导能力测验(适合干部级)(4)

2.面谈：由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈，面谈时应注(1)(2)(3)(4)

(5)将口试结果随时记录于“面谈记录表”

3.如初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复谈通知单”，再次安排约谈。(五)

(六)经评定未录取人员，先发出谢函通知，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需，经评定录取人员，由人事主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”，并安排职前训练有

(七)□ 任 用

第十四条 经核定录用人员，由人事科依据甄选报名单发给“报到通知单”，请他于报到时

(一)(二)(三)(四)(五)(六)身份证复(七)(八)(九)

(以上应缴资料视情况可增减)

第十五条 干部人员任用，视情况可发给“聘任书”

第十六条 新进人员于报到日，人事科即发给“报到程序单”，并检收其应缴资料，若资料

第十七条 人事科随后应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序，(一)(二)制考勤卡并解释使用(三)领制服及制服卡(总务科主办)(四)领储物柜锁匙(总务科主办)(五)若有需要，填“住宿申请单”(六)(七)

第十八条 前条逐项办理完毕后，人事科即填制“新进人员简介及到职通知

”，引导新进人员向单位主管报到，由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明，第十九条 人事科依据报到程序单随后应办理下(一)填“人员异动记录簿”

海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

(二)登记人事科管理用的“人员状况表”(三)干部人员发布“干部到职通报”(四)(五)填制“薪资通知单”

(六)收齐报到应缴资料(扶养亲属申报表转会计科)连同甄选报名单建立个人资料档案，编

□ 对 保

第二十条 新进人员报到上班后，应实施第一次对保，以后每视必要复对一次，并予

第二十一条 对保分亲自对保及通信

第二十二条 被保人如无故离职，移交不清，本公司应发出“保证责任催告 函”

第二十三条

□ 试 用

第二十四条 新进人员试用期为三个月(作业员为40天)，届满前一周由人事单位提供“考核表”，分甲(干部人员)、乙(一般人员)两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划

第二十五条 人事单位根据考核表发给“试用期满通知”

第二十六条 人事单位发出试用期满通知后，并依不同的批示，分别办理下

(一)(二)调(升)(三)薪资变更者，由人事单位填制“薪资通知单”

第二十七条

第二十八条 新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停

□ 异 动

第二十九条 晋升(升职、升等、升级)及降级由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时

第三十条 调职由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签，转人事单位签注意见

第三十一条 未批准的升、降、调申请单退回申请单位。经批准的申请单则

由人事科依据发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，履

第三十二条 经批准异动案件，涉及调整薪资者，人事科应根据人事异动 申请单批示，填制“薪资通知单”

第叁拾叁条 资遣(壹)凡符合于资遣规定者，由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请

单签注原因转呈总经理核准，然后发给“资遣通知单”(副本抄送会计单位核发资遣费)及“离职通知单”(二)

第三十四条

(一)人员有留职停薪的需要时，可由申请人填写人事异动申请单并经人事主管调查符合留职停薪申请规定后，转呈总经理核准发给“留职停薪通知单”及离职通知单，通知办理离职手续。海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

(二)留职停薪期满时，当事人应到公司填写人事异动申请单申请复职或延长期限，凡未办

(三)留职停薪人员，概不保留底缺，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务上已无需要

(四)第三十五条

(一)凡合于免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总经理核准，发给离职通知单通知(二)

第三十六条 经批准离职案件，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转会

第三十七条

(一)(二)登记于个人资料卡内(离职人员，其资料应予归档另行保管)(三)

□ 请 假

第三十八条 员工因故请假，应至人事科领取个人专用请假卡，依人事权限划分表逐级呈

第三十九条

□ 考 勤

第四十条

第四十一条 各单位主管应于月终前将下月份本单位工作时间表送人事科备查；人事科收集各单位一级主管干部人员出勤时间表呈总经理核阅。(如非轮班人员，每月工作时间固定者不必再排时间)

第四十二条 如需变更出勤与轮休时间，或补充新进人员出勤时间，应填“出勤时间调整单”，经权限主管

第四十三条 员工因故延长上班时间或于假日出勤，先至人事单位领取“加 班报告单”

第四十四条 员工因公于上班中外出，应填写“公出单”送单位一级主管核准后，交警卫室

第四十五条 一级主管因公外出免填公出单，但应向上级主管报备，或于办

公室交代去处，联络方法，并于警卫室登记，未赶回公司打卡下班，则由人事单位依据警卫室

第四十六条 因公而未打卡，应报备人事单位领取“未打卡证明单”，填写并经一级主管签

第四十七条 下班忘记打卡，可由本人填送未打卡证明单呈一级主管签证，若举证有据，单位主管得予签明，视早退一次处分，若无法举证非因早退而未打卡则视未打卡

第四十八条 人事单位应于每日检视考勤表，遇异常状况或违规事情，应即

第四十九条 员工出勤情况，人事单位应于每月终了后，编制统计表各两份，一份送会计单位核计薪资加扣，一

海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

(一)(二)(三)加班(勤)(四)

第五十条 人事单位应建立每一员工一份考勤统计表(印于个人资料卡中)，逐月依据

第五十一条 每一终了，人事单位应即依据考勤统计表，统计是否

第五十二条 每一终了后，人事单位应即调查编制翌享有特别假人

第五十三条 有关考勤作业，请参照“人事管理规则”

□ 出 差

第五十四条 员工因公出差，应至人事单位领取“出差申请单”经呈总经理核准后(得向会计单位申请预支差旅费)

第五十五条

第五十六条 出差作业，应参照“出差办法”

□ 奖 惩

第五十七条 员工遇有功过奖惩时，可由建议人填报“奖惩建议申请单”

第五十八条 人事单位根据核准奖惩建议申请单发布“奖惩通知单”公文，副本抄送本人单

第五十九条

第六十条 奖惩作业应另参照“奖惩办法”

□ 考 绩

第六十一条

(一)每终了由人事单位提供考核表，分甲、乙两种，并予登记出勤资料、奖惩资料后

(二)第六十二条

第六十三条 考绩作业应另参照“考绩办法”

□ 薪 资

第六十四条 人事单位应于每月25日整理上月26日以后到职的新进人员甄选报名单，据此填制“薪资通知单”办理核薪，并由单位主管签署，转呈总经理 核定，再登录于“薪资名册”

第六十五条 人事单位应于每月25日整理本月份涉及调薪的人事异动申请单及考核表，据此填制薪资通知单办理调薪抄录，由人事主管审核签章后与单位

第六十六条 经批准离职案件，人事单位应据此填制薪资通知单办理停薪

海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

第六十七条

第六十八条 除人事单位应备一份全公司人员薪资名册外，各一级单位亦应

第六十九条 薪资作业应另参照职薪办法中职薪等级表及有关规定办理。

□ 训 练

第七十条

(一)(二)(三)(四)

第七十一条

(一)人事单位于开始，依所需训练目标、对象、课程、教材、预算，拟订训练计划。(二)(三)

第七十二条

(一)(二)

(三)各一级主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种训练机构举办的讲座、观摩、训

第七十三条 训练作业应另参照“训练办法”

辞 职

第七十四条 正式任用的员工如感工作不适或其他原因想辞职，应于15天

前提出辞职申请书，由单位主管及人事主管签具意见后，呈总经理核准，再转回人事单位，人

第七十五条 人事单位依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办理事项，逐项办理移交，办理完毕后，由人事主管审核无讹后，并签章转会计单位核计当月薪资(除特准外，均于下次发薪日发给)

第七十六条 人事单位根据(一)(二)(三)

第七十七条 人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员

□ 退 休

第七十八条 人员属退休年限，由人事单位填写“退休申请单”公文，详填理由及会签单位主管意见后，呈总经理核准，发给“退休通知单”

第七十九条 经核准退休人员，于奉准退休日，应领取“离职通知单”逐项

第八十条 人事单位凭退休通知单及离职通知单，应办理事项参照第七十六

第八十一条 人员退休，应另参照“退休办法”

□ 抚 恤

海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

第八十二条 人员因公死亡者，由人事单位填写“抚恤申请单”公文，呈总

第八十三条 死亡员工家属由人事单位会同办理离职手续，并填具“申请抚 恤金保证书”后，始得领取

□ 移 交

第八十四条 各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物

及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提出移交报告书。

第八十五条

(一)(二)(三)(四)(五)(六)(七)

□ 申请福利金

第八十六条 员工符合福利金申请条件者，至人事单位填写“福利金申请单”公文，由人事单位签注意见，呈总经理核准后，副本抄发会计单位发给福利金。

第八十七条 福利金申请应另参照“福利办法”

□ 申请宿舍

第八十八条 新进员工或现有员工若需要住宿舍，可到人事单位填写住宿申

□ 参加工会

第八十九条〖HT〗〓新进人员于报到日时，人事单位应视其任职单位询问是否参加工会并

第九十条

□ 劳工保险

第九十一条 人员于报到日时，由人事单位登记办理投加保，生效日以到职

第九十二条

第九十三条 投保薪资因调整薪资或其他因素而变动时，应由人事单位填报“投保薪资调整单”

第九十四条 人事单位应保管劳保局每月寄来的劳保门诊单，当员工有需要时，可持私章索

第九十五条

第九十六条

□ 资料管理

第九十七条 各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(申请单 或签呈)

第九十八条 每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流 海量管理资源免费下载：管理资源吧（http://www.feisuxs）

第九十九条 人事单位应于每月10日编制各主管名册，送守卫或总机备查(如未异动可具文报备)

第一○○条 员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”，可至人事单位说明申请理由，第一○一条

(一)(贰)(三)(四)(五)(六)(七)(八)(九)(十)(十一)

□ 其 他

第一○二条 本作业程序，应另参照“人事管理规章”有关规定办理，如有疑义，可由人事

第一○三条

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！