# 人事劳动管理制度

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-07-13

*第一篇：人事劳动管理制度人事劳动管理制度一、招聘1、公司各类人员人数依照业务需要确定。各部门需招收录用职工，可随时向公司人事部提出申请，经公司总经理办公会议讨论通过后，2、人事部根据申请定期或不定期面向社会公开招聘。3、对拟招收录用人员，...*

**第一篇：人事劳动管理制度**

人事劳动管理制度

一、招聘

1、公司各类人员人数依照业务需要确定。各部门需招收录用职工，可随时向公司人事部提出申请，经公司总经理办公会议讨论通过后，2、人事部根据申请定期或不定期面向社会公开招聘。

3、对拟招收录用人员，由公司人事部门和部门经理面试及笔试合格通过后经公司总经理批准后方可被录用。

二、试用

1、公司对新录用职工实行试用期制度，试用期一般为三至六个月，2、试用期内由人事部与试用者签订《试用协议书》。并由人事部会同用人部门根据岗位需要和被录用人员实际情况等因素，确定试用期

3、工资，经公司总经理办公会议讨论通过后执行。

4、试用期人员不调入人事档案关系，不享受公司奖金和货币形式的福利补贴, 但可享受实物形式的福利补贴。试用期间由人事部和用人部门对被试用人员进行切实考核，对于在试用期不能符合公司留用条件的，公司可随时解除试用关系，由人事部签发《解聘通知书》, 交接工作后离开公司。

三、转正

1、试用期满，需本人提出书面转正申请（包括工作总结），所在部门、人事部考核后，报请行政总监批准后方可办理转正事宜。

2、转正后需与公司签订正式劳动合同，并将人事档案调入公司。

四、劳动保险

1、公司按照《劳动法》和国家及地方有关规定精神，为档案在公司的职工办理养老保险、失业保险和医疗保险等社会统筹保险，按照规定缴费比例由公司和员工个人共同负担有关统筹保险费用。

2、试用期人员暂不转入统筹保险手续，待试用期满转正后再转入。离职员工应自离职之日起及时办理统筹手续转移，公司从其离职之日起，停止为其交纳相关费用。

五、劳动合同制度

公司按照国家规定实行全员劳动合同制, 签订劳动合同书。

六、离职

正式员工因个人原因自愿离职的，需提前一个月向公司递交辞职信。试用员工应提前一天向公司提出离职要求。

**第二篇：煤炭公司人事劳动管理制度**

人事劳动管理制度

第一章 总则

第一条 为建立符合现代企业制度要求的人事劳动制度，加强企业内部科学化、制度化、规范化管理，增强企业激励机制、竞争机制和约束机制，有计划地开发人才，提高员工队伍素质，充分调动员工的工作积极性、主动性和创造性，科学组织劳动过程，提高工作效率，促进公司经济的可持续发展，根据《公司法》、《劳动法》和《内蒙古伊东煤炭集团有限责任公司章程》及有关法律及法规政策的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司机关及所属各企业。

第二章 组织机构

第三条 集团公司的职能部门称谓部或室，所属各企业的职能部门称谓科或室。

第四条 集团公司的职务设臵：

（一）行政管理职务为：董事长、副董事长、董事、总经理、副总经理、三总师、顾问、总经理助理、监事会主席、监事、部长（主任及各直属企业正职）、副部长（副主任及各直属企业副职）、科长、副科长。

（二）党群管理职务为：党总支书记、党总支副书记、纪

－1－ 检委书记、工会主席、工会副主席（正部级）、部长（主任）、女工委主任（正部级）、团总支书记（正部级）、副部长（副主任）、科长、副科长。

技术职称为：高级、中级、初级。

第五条 集团公司所属各企业下设的科或室，其级别为科级。集团公司及其所属各企业职能部门的领导职数，严格限定为一正一副。突破领导职数的，必须报集团公司审批同意后方可聘任。

第三章 人事管理

第六条 实行全员劳动合同制。凡自愿在本公司就业并经公司人事部同意者，均需同公司签订劳动合同。合同期满经双方同意，其劳动合同可续签。劳动合同的解除按《中华人民共和国劳动法》有关规定执行。凡受聘担任公司各级管理人员的，必须先与公司签订劳动合同，然后才有资格应聘进入管理岗位。

第七条 集团公司范围上至董事长下至员工，其劳动合同一律一年一签。

第八条 签订劳动合同期限不得超过国家法定退休年龄。

第九条 公司员工在被聘用及晋升方面享有均等的机会。集团公司优先面向各直属企业选拨聘用各职能部门管理和业务工作人员，在不能满足需要时再向社会招聘。

－2－ 第十条 各直属企业因工作需要增用新员，必须经集团公司人事部批准，并在公开、公平、公正的基础上择优聘用。原则上优先在集团公司内部员工中选拨，竞争上岗，横向调整。集团公司内部无法满足需向社会招聘时，须经人事部批准方可录用并办理有关用工手续。

第十一条 严格按照聘用人员基本程序进行招聘。组织招聘时要突出集团公司标识、文化。招聘原在其他单位就职人员，必须出具与原单位解除劳动关系证明书。

第十二条 人事调整必须本着客观公正、人与工作互相适应的原则，坚持以考核为依据，以岗位任职资格为标准，兼顾个人发展潜能和现任职务、岗位，实行竞聘上岗，合理进行人力资源的配臵，充分发挥员工的能力，促进企业的稳定发展。

第十三条 各级管理人员任免按《公司法》、《党章》及《内蒙古伊东煤炭有限责任公司章程》有关规定执行。

第十四条 集团公司直属各职能部门本着“科学配臵，精干高效”的原则实行定编、定岗、定员，力争使岗位人员达到知识化、专业化、年轻化。

第四章 劳动管理

第十五条 集团公司对所属各企业用工实行总量控制，采取一年一定，动态管理的办法。各企业在集团公司核定的用工

－3－ 总量内可以自主用工。凡突破用工总量的将追究有关领导责任。各企业确需增加用工总量，须报经集团公司人事部批准并签订劳动合同后方可录用。

第十六条 员工工作调整及岗位调整：

（一）集团公司因工作需要可向所属各企业选调或选派工作人员。

（二）集团公司所属各企业内部员工岗位调整或工作调整，由各企业自主决定；

（三）各企业之间需要调整的人员，根据各企业的岗位编制和集团公司核定的用工总量情况，由集团公司人事部进行调整并办理有关手续。

（四）对在易患职业病岗位工作的人员，应按期进行转岗、轮岗。

第十七条 集团公司及所属各企业对违法违规员工有解除劳动关系的权利；员工如因工作不适，工作不满意或其他原因，有提出申请解除劳动关系的权利。

第十八条 待岗：

员工参加岗位竞聘未能上岗者，最多执行一年的待岗时间。在此期间可参加各类就业培训，提高素质和劳动技能，重新参加竞聘。一年之内待岗员工未主动要求竞聘上岗或重新参加竞－4－ 聘仍未上岗者，公司方可与其解除劳动关系，人事档案移交准格尔旗劳动就业局。

第十九条 员工有下列行为之一者，按照《劳动法》有关规定解除劳动关系，并办理解除劳动合同有关手续。

（一）连续旷工时间超过15天，或一年内累计旷工时间超过30天者（公休、节假日除外）；

（二）经常迟到、早退，一年内累计达到50次；消极怠工经批评教育无效者；

（三）营私、挪用公款、收受贿赂、拖欠公款数额较大，情节严重者；

（四）玩忽职守，贻误公务，致使公司蒙受直接和间接经济损失超过1万元以上者；

（五）在试用期间被证明不符合聘用条件的；

（六）严重违反公司劳动纪律和各项规章制度的；

（七）劳动教养以及被依法追究刑事责任的；

（八）因患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排其他工作的；

（九）不能胜任本职工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的；

（十）公司因生产经营困难或技术改造需要裁减人员的。

－5－ 上述八、九、十款应当提前三十日以书面形式通知劳动者本人或同住亲属。

第二十条 员工自愿解除劳动关系时，应提前三十日向人事部门提出书面申请，并经审核批准后办理解除劳动合同证明书。在未批准前不得借故脱离岗位，否则造成的一切损失由其本人负责，并按《劳动法》和《企业职工奖惩条例》进行处理。

第二十一条 被解除劳动关系的人员无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，公司将提请公安部门按照《社会治安处罚条例》的有关规定处理。

第二十二条 员工到法定退休年龄的按国家有关规定办理。

第二十三条 员工解除劳动关系后，应及时办理《离职移交清单》。未办理移交手续的，人事部门不得办理任何手续。

第二十四条 在劳动管理上要进一步打破“股东员工”和“纯粹员工”的界限，人人平等。满足录用条件者，不论股东还是员工一样录用；按规定该强行解除劳动关系的“股东员工”也毫不例外。

第二十五条 临时性用工必须由用人部门根据工作需要和编制，坚持按需雇用原则。对列入工资总额中支付工资的临时性用工必须实行定编定岗，不得超编雇用。

－6－ 第二十六条 对经管财物、有价证券、经营销售和涉及公司重要信息等特殊管理岗位禁止临时性用工。

第二十七条 临时性用工人员必须进行身体健康检查。严禁雇用有严重既往病史或身体残废人员。

第二十八条 临时性用工按工作性质或工作任务签订劳务协议书。

第二十九条 人事档案管理是现代化企业人力资源管理的一项重要工作，对人事档案科学、规范、标准的管理，能够有效地保守人事档案机密，维护人事档案材料的完整性，防止材料损坏，提高人事档案的利用，使其高效、有序地服务于企业，促进企业的科学管理。

第三十条 员工解除劳动关系后，经总经理和人事部负责人批准后，人事档案管理人员应在一个月内及时将解除劳动关系人员的人事档案移交准格尔旗就业局，以便解除劳动关系的人员在社会上重新就业。

转递人事档案应遵守保密原则，严格交接手续。接收档案单位必须退回有接收人签字并加盖公章的回执单。

第三十一条 查阅、外借人事档案和出具证明材料必须履行有关审批手续。

第三十二条 用人单位必须建立健全劳动安全卫生制度，－7－ 严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对劳动者进行劳动安全卫生教育，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第三十三条 从事特种作业的员工必须经过专门培训并取得特种作业资格后方可持证上岗。对从事有职业危害作业的人员应定期进行体检，并为其建立职业健康档案。

第三十四条 按照国务院《女职工劳动保护规定》和《内蒙古自治区女职工劳动保护规定实施办法》，维护女职工和未成年工的合法权益，保护女职工在劳动和工作中的安全与健康，定期对女职工进行身体健康检查。

第三十五条 集团公司机关实行电脑签到签退考勤制，逐日认真考勤。所属各企业分别根据各自具体情况制定考勤管理制度。集团公司机关考勤由人事部按月统计汇总。考勤必须实事求是，一经发现代签等弄虚作假行为，分别处罚代签者和被代签者虚假天数工资的50%。当月考勤结果在次月支付工资时执行。

第三十六条 请假及审批：

（一）员工请假必须事先书面办理请假手续。如遇特殊情况本人来不及书面办理请假手续，可用通讯或委托他人等方式进行请假，事后补办请假手续；如果假期不足应提前办理续假手续。未办理请假续假手续或请假未经批准而脱岗的视为旷工。

－8－

（二）请假程序：

1.经理助理以上的高管人员由集团公司董事长或总经理批准；

2.部门第一责任人7天以下（含7天）由分管经理批准，7天以上由总经理批准；

3.部门副职7天以下（含7天）由部门第一责任人批准，7天以上由部门第一责任人同意，分管经理批准；

4.科长（含科长）以下管理人员由部门第一责任人批准； 5.婚、丧、产、病假及工伤假按国家及地方各级政府有关规定执行。

第三十七条 社会保险、抚恤按国家及地方各级政府有关规定执行。

第五章 薪酬管理

第三十八条 集团公司对所属各企业工资实行总量控制，一年一定、动态管理的办法。工资总额计划是企业劳动计划的重要组成部分，是编制企业成本计划的重要依据，集团公司每年根据企业生产经营计划和经济效益，结合上一实发水平与当年职工人数计划，编制工资总额计划，对所属单位下达工资总额计划，核定工资基数，考核计发。

集团公司所属各企业在集团公司核定的工资总额内自行制

－9－ 定工资分配办法，并报集团公司备案。

（一）集团公司根据人员调入调出情况在12月底或次年1月初对工资总额进行考核，凡突破工资总额的，集团公司将追究有关领导责任，并按突破部分如额抵减下一年的工资总额。

（二）集团公司所属各企业按季向集团公司人事部报送工资报表、工资汇总说明和用工情况，人事部每半年检查执行情况。

第三十九条 集团公司新增人员按下列规定执行：

（一）新增人员执行6个月的试用期。试用期执行800元的工资标准。试用期满考核合格后，按公司制定的岗效工资标准执行。

（二）特聘人员按协议工资或合同规定的工资标准执行。

（三）研究生、硕士、博士留学回国人员根据其实际工作能力，综合评定考核后，确定岗效工资标准。

第四十条 公司各级管理人员（含非生产岗位的所有业务员）工资管理办法详见《内蒙古伊东煤炭集团有限责任公司薪酬管理办法》。

第六章 考核与奖惩

第四十一条 建立全面的考评制度。考核应当坚持实事求是，客观公正，注重实效，坚持定性考核和定量考核相结合。－10－ 根据公司经营目标和岗位职责特点，确定量化的考核指标。难以实行量化考核的岗位，要根据经营业绩和工作实绩进行严格考核。

第四十二条 考核以德、能、勤、绩为基础内容。实行年薪制的决策、经营者群体，要同集团公司签订经营责任书，实行月薪制及其他工资制的管职人员要制定岗位责任。在此基础上，分别以责任书和岗位责任的各项内容为考核重点。

第四十三条 集团公司副部级（含副部级）和各企业副职以上管理人员由集团公司进行考核（具体考核办法另行制定），其他人员由人事部、各企业进行考核，其考核办法根据实际制定。各部门第一责任人对其直属员工负有平时工作成绩考核的责任。

第四十四条 对重要岗位上的中高级管理人员要建立定期述职报告制度，并建立考评档案。集团公司各职能部门、直属企业的主要负责人每年年底或次年年初要向集团公司党委、董事会做述职报告。

第四十五条 建立各级管理人员考核、任期考核、职务晋升考核和工作调配考核制度，并建立考核档案。考核一般在年底或第二年年初进行，任期考核在任期届满时进行。

第四十六条 根据各企业的实际情况，建立科学的考核指

－11－ 标体系。根据不同岗位职责的要求，考核内容应有所侧重，并按岗位分工落实个人责任。

第四十七条 严格按照考核的基本程序进行考核。

第四十八条 根据考核结果，做出优秀、良好、称职、不称职的评价，记入本人考核档案，作为聘用、续聘、解聘及实施奖惩的依据。

第四十九条 严格审计监察制，在严细考核的基础上，要进一步完善和强化常规审计、任期审计、离任审计等监督机制。

第五十条 员工的奖惩按国务院《企业职工奖惩条例》执行。

第七章 附则

第五十一条 本制度与公司过去的有关制度、规定、办法等不相一致的，一律以本制度为准。

第五十二条 本制度在执行过程中，如果国家法律、法规、政策和当地政府的有关办法、规定调整变动，按新的法律法规、政策执行。

第五十三条 本制度未尽事宜，按国家、自治区、市、旗有关法律法规、政策执行。

第五十四条 各企业根据本制度并结合本单位的实际情况制定实施细则。

－12－ 第五十五条 本制度由集团公司人事部负责解释。第五十六条 本制度自发布之日起执行。

－13－

**第三篇：人事劳动合同范本**

劳动合同书

甲方（用人方）：××××有限公司

住所地：单位性质：

乙方（劳动者）：（禁止使用未满16岁的未成人）

性别出生年月日

文化程度户籍所在地现住址身份证号码

甲、乙双方为建立劳动关系，明确权利义务，依据《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规、规章、在平等自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

第一条合同期限

本合同的期限为：有固定期限完成一定的工作。

固定期限自年月日起，至年月日终止。

试用期为（最长不超过6个月）个月，试用期包括在劳动合同期限内。

第二条工作内容

1.试用期间甲方可根据工作需要，随时安排和调整乙方工作内容；

2.试用期过后，乙方同意根据甲方工作需要，从事岗位。

3.乙方的工作任务和职责是：

（1）、（2）、（3）、（4）、（5）、（6）、（7）、（8）、（9）、（10）、（11）、（12）、（13）、（14）、（15）、4.乙方必须服从甲方所安排的岗位，并按照岗位的工作任务和职责的要求，完成规定的工作数量、达到规定的质量指标。甲方应当为乙方完成工作任务和职责提供必要的工作条件。

5.甲方根据乙方工作业绩和工作能力可调换乙方的岗位，乙方应当无条件的接受。

第三条劳动保护和劳动条件

1．甲方必须建立健全劳动安全卫生制度和操作规程、工作规范，对乙方进行劳动安

全卫生教育。

2．甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件。

第四条 岗位培训及工装

1.乙方应当按照甲方的要求参加技术业务培训，接受考核，达到甲方规定的标准。

2.乙方全部履行了本合同义务，合同期满后，原由甲方为乙方培训支付的费用，由

甲方承担；因乙方的原因提前解除或终止本合同的，乙方应向甲方偿付本合同未履行期的相应培训费用。

3.公司统一为员工提供工装，如乙方提前申请解除劳动合同，工装费用由乙方承担。

如乙方服务期超过1年，工装费用由甲方承担。

第五条 劳动报酬

劳动报酬采取：基本工资+绩效考核+工龄工资+其它补贴。

1.乙方完成甲方规定工作任务的，甲方支付月工资报酬的标准不低于元。甲方必须依法定货币形式按时足额支付乙方的工资报酬，每月至少支付一次。其支付时间为：每月的日。

2.甲方在经济效益提高的基础上逐步提高乙方的工资水平；

3.乙方试用期月工资报酬标准为元，但试用期不超过7个工作日的，甲方不向乙方支付工资；

4.甲方支付乙方的工资报酬中包含乙方的加班补助，甲方按照生产的需要，适当的安排乙方在节假日和日常工作中加班。加班过多，甲方适当增加加班补助。

5.特殊岗位不计加班，随时间调动，可设岗位补贴。

第六条保险福利

1.双方依照国家和地方有关规定标准，缴纳乙方的工伤保险，其它保险甲方在工

资中发放，由乙方自行办理。

2.甲方在经济效益提高的基础上逐步提高乙方的福利水平。

第七条劳动纪律

1.甲方按照国家有关法律、法规、规章制定的公司内部规章制度和劳动纪律，作

为本合同的附件，与本合同有同等的效力，乙方应严格遵守，服从甲方的管理。

2.乙方违反公司的规章制度和劳动纪律的，甲方有权依法给予行政处分，给甲方

造成经济损失的，乙方应予以全额赔偿。

第八条商业秘密保密条款

1.乙方应当严格保守甲方的商业秘密。

2.甲方公司以下资料和信息属于商业秘密：

① 客户名单、客源情报及客户其他相应资料；

② 工作流程、管理制度、奖惩办法；

③ 技术信息和经营信息。包括技术设计、程序、管理诀窍、所涉及的产品制作方

法，技术流程；

④ 公司规章制度规定的其它保密事项。

3.乙方违反商业秘密保密条款，应当向甲方支付1万元的违约金，甲方的实际损

失大于违约金的，还应赔偿实际损失。

4.乙方违反商业秘密保密条款，构成侵犯商业秘密罪的，甲方应移交司法部门处

理。

第九条竞业限制

乙方应当遵守下列竞业限制条款；

1.乙方在终止或者解除本合同后2年内不得在与甲方经营同类业务的有竞争关系的其他用人单位任职，也不得自已开业经营与甲方有竞争关系的同类业务。

2.乙方每月以其工资总额的 10%作为甲方的竞业限制补偿金。

3.乙方违反竞业限制条款，应按照竞业限制补偿金累计总额的5倍向甲方支付违约金，但违约金最低数额不少于5000元。

4.乙方不得将甲方的客户介绍给其它单位或自已私自做，否则甲方有权要求乙方赔偿相当于甲方2年的可得收入，但赔偿金最低数额不少于5000元。

第十条合同的终止

1、本合同期限届满应即终止本合同的执行。

2、签定无固定期限劳动合同的乙方达到法定退休年龄的应即终止执行。

3、本合同中双方约定的终止条件出现，应即终止执行。

4、本合同由甲方永久性保管此合同。

第十一条合同变更

具有下列情形之一的，双方可以协商变更合同的有关内容：

（1）甲方转产、调整工作任务的；

（2）本合同所依据的法律规章、政策已经修改的；

（3）由于不可抗力致使本合同无法履行的；

（4）乙方身体条件发生重大变化致使本合同无法履行的；

（5）本合同订立时依据的其他客观情况发生重大变化，致使体合同无法履行的。第十二条合同的解除

1、经甲乙双方协商一致本合同可以解除。

2、乙方具有下列情形之一的，甲方可以随时解除本合同：

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的；

（4）被劳动教养和依法追究刑事责任的；

（5）发生责任事故造成严重损失的；

（6）不服从甲方工作调配和管理的；

（7）连续旷工3天，或者3个月内累计矿工5天，或者1年内累计矿工15天的。

（8）考核不合格的；

（9）拉帮结派，闹事造成后果的；

（10）个人行为与公司利益严重分离的。

3、具有下列情形之一的，甲方可以解除本合同，但应当提前三日以书面形式通知乙方：

（1）乙方患病或者非因工伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排工作的；

（2）乙方不能胜任工作，连续两个月完不成工作任务的，或者经过甲方培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的，或者考核不合格的；

（3）双方不能依据本合同第九条规定就变更合同达成协议的。

4、甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，应提前三十日向全体职工说明情况，听取职工的竟见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

5、乙方解除劳动合同应提前三日以书面形式通知甲方，在甲方岗位人员招聘到位后,乙方即可离开岗位,最长期限为一个月.但具有下列情形之一的，乙方可以随时解除本合同；

（1）在试用期内的；

（2）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

（3）甲方未按照本合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第十三条 经济补偿和违约责任

1、甲方不依据本合同第十条第一款、第三款、约定解除本合同，按照劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》的规定给予乙方经济补偿。

2、甲方有下列情形之一的，应当按照劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》和《违反（劳动法）有关劳动合同规定的赔偿办法》的规定，给予乙方经济补偿和赔偿：

（1）低于当地最低工资标准支付乙方工资的；

（2）违反国家对女职工和未成年的保护规定，侵害其合法权益造成损害的；

（3）甲方违反本合同的条件解除劳动合同，对乙方造成损害的。

3、乙方违反本合同的条件解除本合同或者违反本合同中约定的保密事项，对甲方造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任。

第十四条劳动争议处理

双方因履行本合同发生争议，任何一方可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以自劳动争议发生之日起六十日内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会书面申请仲裁，也可以直接向劳动争议仲裁。委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第十五条本合同附件与本合同具有同等的法律效力。本合同未尽事宜，按国家有关法律、法规规定执行。

第十六条 本合同由公司统一保管，依据个意愿，可以从公司提取。

第十七条 本合同双方各执一份，自双方签字和盖章之日起生效。

甲方签字（盖章）：乙方签字（签章）：

法定代表人：

代理人：

签订时间：二0年月日

**第四篇：人事管理制度**

人事管理制度

一、现在企业人事管理的内容主要包括：人力资源规划、招聘及任用、员工培训、工资与福利、绩效考核与奖惩、考勤与休假、人事档案、员工守则（或权利与义务）、劳动合同与卸职管理等。

二、在大企业人力资源规划是企业发展、人才培养工作的重要内容，小企业一般就统归在员工招聘的规定中了。

三、有的大企业人事制度就叫人力资源管理制度，小企业主要沿用那种以人事工作为主的管理制度。但是有的规定是必不可少的，如人事任免手续、劳动合同的签定与管理、保密制度在人事制度中的体现、人事档案管理等，如果企业的考勤制度和薪资制度独立成文，可以在人事制度中引用，如“见××制度”等，如果没有独立成文也应该制定在人事制度中。

四、制度章节的设定形式。简单明了的形式就是将每一项内容制订为一章，每个具体事项制订为一条。

下面是根据本人经验列出的小企业人事制度基本提纲：

第一章：总则

宗旨、原则、主要负责部门及其职责。

第二章：员工招聘

招聘计划的制定与落实，包括招聘方案的制定、审批、发布；

应聘的接待与审查，面试负责部门、内容及录用的决定、不予录用的情形； 录用手续、录用后的试用期，试用期转正的申请、考评与审批。

第三章：员工任用

根据领导批示签订劳动合同，必要的明确劳动合同中的岗位责任、保密条款； 岗位责任、任用期间的调（升）职。

第四章：员工培训

培训计划、形式、内容、要求、考核等。

第五章：绩效考核

考核的标准、形式、期限、结果（奖惩）等。

第六章：薪资及待遇

企业或岗位基本薪资构成、等级标准；福利待遇、薪资的调整。

第七章：考勤及休假（可引用）

第八章：卸职管理

辞职、辞退、合同终止的劳动关系解除、资遣退职等办理程序。

第九章：员工守则（可引用）

劳动纪律、职业道德、文明礼仪等行为规范。

第十章：人事档案管理

员工个人人事档案的建立、人事信息管理、人事手续中的文件归档管理等

**第五篇：人事管理制度**

河南名堂装饰工程有限公司

劳动人事管理制度

第一章、总 则

1、本制度根据国家有关法令法规并结合本公司实际情况制定。

2、人事部是公司人事管理的职能部门，负责公司日常人事管理，其工作具有管理、指导、监督职权，并直接对公司分管总裁和总裁负责。

3、公司各部门须严格遵守公司劳动人事管理制度。凡人事调配、人事任免、人员进出必须经人事部办理有关手续，并以人事调令为依据。各部门发文凡涉及到人事、工资、劳保、社会保险金、职工培训等事项，必须经人事部合议会签。

第二章、聘 用

1、对缺岗和预算招聘名额面向社会公开招聘或定向对口专业学校招聘，严格任职标准，择优录用。

2、用人部门根据缺编情况提出补员报告，注明需求人数、任职标准，经人事部会签，分管副总裁审核，总裁审批后，由人事部办理。

3、人事部查阅人才信息库存或发布招聘信息，标明所需岗位和人员的基本条件(包括年龄、身高、文化程度、专业水平、外语水平、工作经历等)。

4、用人部门及其它部门可以推荐适任人选，但不得低于该岗位的任职标准，同时必须由推荐人签名并注明与所推荐人选的关系。

5、人事部会同用人部门对报名和推荐的人员进行初审和面试。

6、人事部通知初审合格者参加笔试或口试，并会同相关部门组织人员出卷、阅卷，确定适合人选。

7、人事部将适合人选名单及个人履历表报用人部门分管领导和人事部分管领导审核，总裁审批。

8、人事部依据审批结果通知录用者到指定的医院进行体格检查，携带体

检证明到人事部报道并办理相关手续。

第三章、劳动合同

1、公司实行总员额控制下的全员劳动合同制，合同期限由公司根据经营需要调整。

2、在劳动合同期内，如员工属不称职或犯有严重过失，公司有权按有关规定解除劳动合同。

3、合同期满前35天由员工本人及用人部门填写“续签劳动合同意向调查表”报公司人事部，人事部根据“续签劳动合同意向调查表”做好续签或终止劳动合同的准备工作;如要提前终止合同，必须提前一个月通知对方。

4、新聘人员试用期为3个月。试用期内，公司或新聘人员提出终止劳动关系的，须在一周前通知对方。

5、新聘人员试用期满由部门负责人填写“试用考核表”，人事部核实、报总裁批准后予以转正或解聘。试用人员的试用期限可视情况延长，但延长期限不超过6个月。

第四章、晋 升

1、公司对各级行政管理技术职务实行聘任制，对拟晋升的聘任人员由人事部根据总裁办公会意见组织考核鉴定，并将考核结果报总裁办公会讨论，总裁批准。

2、公司对某些空缺的干部岗位适时推行竞聘上岗。通过公开岗位、公开要求，推行双向选择、公平竞争、择优录取。

3、公司急需或具有专业特长的干部岗位，由人事部根据总裁意见，直接办理聘任试用手续。

第五章、调 配

1、调配系指船员在公司所属船舶内、及船岸之间的调动，或船、岸工作人员部门内部的岗位变动。

2、高级船员的调配由船务管理部或酒店管理部提出建议，人事部会签，用人部门分管领导和人事部分管领导审核，总裁审批。

3、普通船员在公司船舶间的调配由主管部门或船舶提出建议，船务管理部或酒店管理部、人事部会签，分管副总裁批准。

4、船岸之间、岸基工作人员的调配由部门提出建议，人事部会签，分管副总裁审核，总裁审批。

5、调配时应填写“岗位调配表”。

6、人事部根据总裁审批意见下达调配通知。

第六章、解 聘

1、员工有正当理由可申请辞职，要求辞职的员工应提前一个月向所在部门负责人提交书面申请，经公司人事部批准后，船舶或部门方可为其办理离职清单及其它手续。

2、辞职的员工如受过公司出资培训的，需按规定赔偿公司培训费用和招聘费用。若员工未能按劳动合同规定而擅自辞职，公司不发给任何书面证明。

3、对不能胜任现职工作又无法安排其他岗位的员工、以及严重违犯公司规章制度的员工，用人部门应提出书面报告，经主管部门签署意见，人事部批准后予以辞退。

4、辞职、辞退员工必须在离开公司前交清工作和办妥离职清单及其它手续方可离开公司，否则公司将追究其经济责任直至法律责任。

5、员工因病或非因公负伤，超过国家规定医疗期（一、实际工作年限十年以下的，在本单位工作年限五年以下的为三个月，五年以上的为六个月;

二、实际工作年限十年以上的，在本单位工作年限五年以下的为六个月，五年以上的为九个月)仍不能坚持正常工作的，公司有权辞退。

6、公司因经营情况变化辞退员工，应提前一个月通知员工。

第七章、考 绩

1、公司各部门负责人每月对其所属员工进行绩效考核，人事部对考核结果进行审核或平衡，并根据考核结果确定当月效益系数的发放标准。

2、公司人事部每年底在每月度的绩效考核基础上统一组织年终综合考核。

3、年终综合考核采取个人书面述职(总结)、口试、笔试等多种形式进行，考核结果作为本评选优秀员工、下干部聘任的重要依据。

4、对考核不适任的员工可以按照有关规定终止劳动合同，也可以进行内部岗位调整，如不服从调整或调整后仍不适任应按照有关规定终止劳动合同。

第八章、退 休

1、公司员工男性年满六十岁，女性年满五十岁者，应办理退休。

2、对有特殊技能、或公司工作需要并身体健康的退休人员，经总裁批准，可签订“退休人员返聘协议书”，返聘使用。

第九章、附 则

1、本制度应用中的问题，由公司人事部负责解释。

2、本制度自下达之日起施行，以往相关规定与本制度不符的以本制度为准。

河南名堂装饰工程有限公司

2025年6月16日

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！