# 人事部工作规范

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-07-30

*第一篇：人事部工作规范凯迈科技人事部工作行为流程规范文档颜色备注：人事部：黑色；发起者：蓝色；其他部门：桃红；说明备注：大红；待定：酸橙 工作一、招聘一、总监以下（不包括总监）职位招聘流程1.用人部门—（部门经理或总监）制定招聘计划2.用...*

**第一篇：人事部工作规范**

凯迈科技人事部

工作行为流程规范

文档颜色备注：

人事部：黑色；发起者：蓝色；其他部门：桃红；说明备注：大红；待定：酸橙 工作

一、招聘

一、总监以下（不包括总监）职位招聘流程

1.用人部门—（部门经理或总监）制定招聘计划

2.用人部门—编写或修改岗位要求或新岗位说明书

3.用人部门—编写或修改招聘笔试题（特殊工种可不需笔试）

4.用人部门—发起招聘申请（OA）

5.直属领导—招聘审批（OA）

6.人事部—经理审批（OA）

7.总经办—招聘审批（OA）

8.人事部—发布招聘信息（招聘广告的审批手续办理；招聘广告的联系、刊登）

9.人事部—筛选简历

10.人事部—向用人部门确定面试时间

11.人事部—通知应聘者笔试和面试

12.人事部—组织笔试（特殊工种可不需笔试）

13.人事部—将笔试题送交用人部门初选（特殊工种可不需笔试）

14.用人部门—初选确定面试人员名单（特殊工种可不需笔试）

15.人事部—组织招聘双方面试

16.人事部—通知面试成功者进行二次面试

17.人事部—根据公司要求与面试者谈薪酬与待遇、介绍公司情况

18.人事部—正式录用通知的寄发，确定到岗时间

19.人事部—新员工体检和背景调查

20.人事部—新员工办理报到手续（OA账号分配，人事档案简历）

21.人事部—新员工入职培训（员工手册学习、OA使用教授、公司环境介绍、办公用品领取）

22.用人部门—新员工技能培训（同事介绍、职位规范培训、技术规范培训）

23.人事部—新员工入职考核（入职培训结束后，对新员工进行入职资格考核）

24.流程结束

二、总监以上（包括总监）职位招聘流程

1.总经办—制定招聘计划

2.总经办—编写或修改岗位要求或新岗位说明书

3.总经办—发起招聘申请（OA）

4.总经办—招聘审批（OA）

5.人事部—经理审批（OA）

6.总经办—招聘审批（OA）

7.人事部—发布招聘信息

8.人事部—筛选简历

9.人事部—向总经办确定面试时间

10.人事部—通知面试

11.人事部—组织招聘双方的多次面试

总经办可以略过上述步骤，直接与面试者进行多次面试

12.人事部—与总经办确定薪酬待遇

13.人事部—正式录用通知的寄发，确定到岗时间

14.人事部—新员工体检和背景调查

15.人事部—新员工办理报到手续（OA账号和工号分配，人事档案简建立，签订试用期合同）

16.人事部—新员工入职培训（员工手册学习、OA使用教授、公司环境介绍、办公用品领取）

17.总经办—新员工技能培训（同事介绍、职位规范培训、技术规范培训）

18.人事部—新员工入职考核（入职培训结束后，对新员工进行入职资格考核）

19.流程结束

工作

二、试用期转正事物处理

1.人事部—提前一周通知试用期即将要到期的员工发起转正申请

2.申请人—提起转正申请（OA）（可申请提前转正）

3.直属领导—转正测试，将测试文档转交人事部（员工技能和公司认同感测试）

4.直属领导—审批（OA）

5.人事部—转正资料准备（绩效档案整理、人事档案整理、详细的背景调查）

6.人事部—审批（OA）

7.人事部—向总经办提交转正资料

8.总经办—审批（OA）

9.人事部—签订正式劳动合同，存入正式员工档案

10.人事部—社保/公积金办理

11.流程结束

工作

三、工作外派事物处理

1.申请部门—经理或总监提出申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.人事部—外派单打印、存档到当月考勤备案中

5.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

6.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

7.人事部—将当月考勤资料存档备案

8.流程结束

工作

四、出差事物处理

1.申请部门—经理或总监提出申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.行政部—行政经理审批（提出交通工具和出差时间意见）

4.财务部—财务经理审批（差旅费意见）

5.总经办—审批（作出决定）（申请部门的出差时间和行政财务部存在差异，总经办需要线下和申请部门确认是否采纳行政部和财务部意见）

6.财务部—将审批文件打印备案

7.申请部门—提交差旅费预支申请

8.财务部—审批（OA）

9.总经办—审批（OA）

10.财务部—及时拨款，打印凭证，存档

7.申请部门—出差后申请报销或退款

8.财务部—凭证整理、汇总，每月底集中提交总经办

9.总经办—审批，签字

10.财务部—入账，进行资金结算，存档

工作

五、请假事务处理

一、职员和主管请假流程

1.申请人—发起请假申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.人事部—请假条打印、存档到当月考勤备案中

5.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

6.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

7.人事部—将当月考勤资料存档备案

8.流程结束

二、经理和总监请假流程

1.申请人—发起请假申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.总经办—总经办审批（OA）

5.人事部—请假条打印、存档到当月考勤备案中

6.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

7.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

8.人事部—将当月考勤资料存档备案

9.流程结束

工作

六、加班事务处理

1.申请人—经理或总监/副总监发起请假申请（OA）

2.直属领导—审批（OA）

3.人事部—人事经理审批（OA）

4.人事部—加班条打印、存档到《加班文档》中

5.流程结束

工作

七、换休事务处理

1.申请人—所有职员在请假条批准后，均可发起换休申请

2.人事部—整理加班条，填写OA中加班时间统计、本次还休时间、换修后剩余时间（加班只有超过请假时间才能换休，不够请假时间不得换休）

3.直属领导—审批（OA）

4.人事部—打印加班换休条，存档到《当月考勤备案文档》中，并对加班条中相应的时间进行扣除。

5.人事部—当月考勤机数据导出后，对缺勤资料进行冲销

6.人事部—将当月考勤资料汇总成一个表格，次月初提交到财务部

7.人事部—将当月考勤资料存档备案

8.流程结束

**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：人事部工作程序**

人事部工作程序

一、协同各部门招工

1、人事部在招聘时，必须有某部门之申请。在和部门主管协商之后，掌握招聘标准，部门主管签名后，如保安、服务部、工程部、总务部及各中层管理人员，须由经理签名审核。

2、招聘过程中，对应聘人证件的询问、核对、政审，一定要严格。在符合部门主管要

求下方可录取。

3、人事部的工作人员，在提出申请招工时，一定要公平、公证，不得以貌取人，严禁

草率滥招，或利用个人关系招聘。

4、在应聘人员录用之后，人事部应派发公司员工手册一份，并加以讲解工资待遇、卫

生、消防知识，服务礼貌。

二、处理员工事宜

1、员工入职后，工服派发登记清楚，食宿安排妥当。

2、严格考勤制度，与各部门主管之间了解员工上班情况。加班、早退、迟到、旷工、休假等情况。每月按时交考勤表与财务部。

3、辞职必须提前十五天写出书面申请，由各部门批准后，人事部方可办理手续。

4、辞退：，凡因某种原因，公司认为该员工不再适宜在公司工作而被劝退或辞退者，由部门填写、劝退、辞退通知书，经经理和总经理批准后，按任何指定时间人事部给予办理手续。

5、除名、开除者，因触犯法律或违反公司规定等而受处分者，由部门将其材料送交人

事部，报予上级审批，可在任何时间给予办理手续，并与保安部联系。被除名、开除者一律不准再进入公司范围。

6、部门调动：凡员工要求工作调动者，本人必须以书面形式向所在部门提出申请报告，并经过部门接收签名同意，由人事部核批，报往经理或总经理审核，再由人事部办理有关手续。

三、档案管理及人事原则

1、员工个人资料分部门保管好，建立员工个人档案。包括违纪违章、罚款警告单、何

种奖励、工作表现、服务态度和积极性、参加各种活动等。

2、人事保密：除各员工之个人档案保密之外，公司内部决议、人员裁减、职位升降、工资调整等者属于保密范围之内。

四、员工食宿

1、人事部监督员工饭堂开餐情况，是否有克扣员工及饭菜问题。

2、员工只能按照公司指定地方用膳，人事部有权干预宿舍各处卫生和严格执行用膳制

度。

3、妥善安排员工住宿；督促员工遵守宿舍管理制度，包括宿舍财物、员工作息时间，水电管理等。

**第四篇：行政人事部工作汇总**

1、考勤统计

（1）考勤表于每月2日前提交人人力资源部及财务。

考勤表需备注的事项：员工生日、入离职时间、职位、转正时间 采购申请计划

流程：收集各部门采购需求——拟写《采购申请单》——行政人事主管审批——总经理审批——《采购申请单》

备注:设备设施由集团行政办统一采购，零星物资由分公司行政人事部自行采购。

2、会议的组织及周例会

（1）每周一上午十点周例会：参会人员-总经理、副总经理、各部门负责人及主管级以上干部。

（2）周例会行政人事主管负责会议主持，文员负责会议记录，会后次日整理好

电子版的会议纪要发送给总经理审核后下发各部门。

（3）周例会上确定的周计划、月度计划，需在会后打印出来给相关部门负责人

签字确认，签字确认后由行政人事部存档

（4）任何形式的会议均由行政人事部通知与会人员，会前检查好与会人员到会

情况，同时做好《会议签到表》、《会议记录》、公章的使用

（1）一般盖章：填写《公章使用申请单》之后，相关领导签字，方可盖章；（2）合同盖章：需填写《公章使用申请单》以及《合同会签审批表》，相关领导

签字后，方可盖章。

（3）所有公章的使用均需总经理签字，如果是总经理不在场的紧急情况下，需

先电话告知总经理，经过同意后方可盖章，事后需补签字。

3、工作计划

（1）各部门月度计划——每月27日之前提交

（2）各部门月度资金计划——每月25日之前汇总提交财务（3）各部门月度工作总结——每月27日之前提交（4）各部门周计划——每周六中午10点之前提交

（5）以上各部门计划均由各部门负责人以电子文档形式提交至行政人事部，由

行政人事部汇总后以电子文档形式交至总经理处

4、办公用品的领用

（1）每次领用均需由领用人做好办公用品领用登记（2）每月定时进行办公用品的电子表格登记

5、营业执照、企业资质等证件

原件在财务处

6、招聘

（1）网址：

（2）由各部门填写用人需求，相关领导签字后交人力资源部备案。

（3）入职人员由行政人事部进行初试，初试合格后与各部门负责人对接复试事宜

7、已审核通过的制度 《公章使用办法》 《合同档案管理制度》 《考勤管理制度》 《会议管理制度》 《办公室管理制度》

《员工出勤休假管理制度》 《福利制度》

8、宿舍安排情况

（1）员工入职时填写住宿申请单，交由企管部行政办后勤科统一安排。

（2）宿舍安排：张以江（企管部行政办后勤科长）

9、打印机

（1）办公室打印机（A4）有传真功能（2）售房部打印机（A4、A3）：（3）工程部打印机（A4、A3）：

10、固定资产（详见固定资产一览表）

（1）根据集团公司要求，定期对固定资产进行盘点，建立固定资产台账。（2）对公司各部门提出的固定资产申购表进行审核，购买后入库建立固定资产台账。

11、报销单

填写好报销单之后逐级签字，毕节基地负责人签字之后方可到财务报账

12、工资的发放

每月20号左右为发工资时间。由公司财务负责发放。

13、员工入职、转正、异动、离职手续的办理

（1）入职：员工入职填写入职表，同时附上身份证、最高学历证明、相关证书的复印件。给上级领导以及行政人事部签字确认后存档

（2）离职：原则上员工需提前一个月提出离职申请。员工提出离职申请之后，由行政人事部、员工上级领导分别做沟通，填写好沟通内容以及沟通结果。如员工经上级领导同意，同时与各部门工作交接清楚，也可提前离职。

（3）转正、异动：填写好相关表格，同时上级领导以及行政人事部签字确认。

14、入职培训

新员工入职时由行政人事部进行培训（详见公司培训管理制度）

15、请假（详见考勤管理制度）（1）事假（2）病假（3）婚假（4）丧假（5）产假

16、人力资源月报表、HR表

每月2日前交至人力资源部

17、绩效考核

每月月底将绩效考核表下发到各部门，由相关部门考核后交由行政人事部汇总，于5日前提交财务。

18、合同的保管、登记、分类

19、会议、活动、培训、聚餐的组织

20、通知通告的发放、上传下达

21、通讯录的更新

22、劳动合同的签订、入职培训

**第五篇：人事部工作心得**

怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作？本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调（尤其是重点部门一定要重点关注，要学会用“十个指头弹钢琴”--针对不同的部门要用不同的方法；站在公司的角度为员工服务）；

2、落实公司规章制度（重在执行与坚持--对于一项难以贯彻的制度长期坚持下去就自然成为了常规）；

3、加强对各项工作的督促和检查（坚持原则性），沟通内外联系，保证上情下达和下情上报（立即行动）；

4、负责对会议文件决定的事项进行催办（跟进、跟进、再跟进），查办和落实（不管任何人，王子犯法与庶民同罪--包括总经理），加强对外联络，拓展公关业务；

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本（降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩！）。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活（比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中）。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”！

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级（在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务），这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌！！

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！