# 人 事 管 理 制 度

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-08-11

*第一篇：人 事 管 理 制 度人 事 管 理 制 度（草案）一、员工入职流程所有员工入职必须经招工办考试合格后填写〈〈入职介绍信〉〉，经分配上岗后车间将〈〈入职介绍信回执〉〉交人事部建立员工档案，凡不经人事部、招工办入职的员工，一律不予结...*

**第一篇：人 事 管 理 制 度**

人 事 管 理 制 度（草案）

一、员工入职流程

所有员工入职必须经招工办考试合格后填写〈〈入职介绍信〉〉，经分配上岗后车间将〈〈入职介绍信回执〉〉交人事部建立员工档案，凡不经人事部、招工办入职的员工，一律不予结算工资。

二、辞职人员辞职流程

本厂职工因事需要辞职的人员，必须由本人到人事部填写《辞职申请表》（附表1），交于本厂厂长签字后，由本人交回人事部备案，辞职时间为一个月，到期后由本人到人事部办理离职手续（附表2），方可结算工资；人事部按照接到辞职申请的日期计算，（例：1月1号辞职到2月1号辞职到期）。辞职时间不满一个月的，一律不予结算工资。在一个厂辞职后又到另一个厂就职的员工，工龄时间按照到新厂时间计算，以前的工龄不予累加。

三、人事调动流程

本厂职工需要调厂的人员，必须由本人到人事部填写《调动申请表》（附表3），交于本厂厂长签字后，由本人交回人事部备案，一般调动时间为一个月，（特殊情况，由公司根据实际情况另行安排），满一个月的由人事部办理调动手续（附表4），给予调动，凡是经人事部调动的人员工资准时给予结算，年终享受的工龄奖不变。

四、对各厂自行跳厂的人员规定：

各厂厂长不准擅自接收内部其他厂的员工，如果发现追究其厂长责任。未经人事部同意自己跳厂的人员，工资一律不予结算，工龄时间按到新厂的时间计算，以前的工龄不予累加。

五、对各厂开除人员的规定：

各厂开除的员工，未经公司研究同意任何单位一律不允许录用，如果发现哪单位自行录用，工资一律不予结算，同时追究本单位负责人责任。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

人事部

2025年5月7号

**第二篇：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

**第三篇：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

**第四篇：人事管理制度**

上海成长文化传播有限公司

劳动人事管理制度

沪成长（总）字2025第2号

为落实公司人力资源管理政策的有关精神，加强公司劳动用工规范管理，特建立劳动人事管理制度。

一、员工招聘及录用

用人部门向行政部提出申请，行政部门对申请进行审核并呈报总经理，经总经理批准后，行政部制定招聘计划及编制预算，并向外部和内部发布招聘信息。

应聘程序为初审（材料审核）、初试（能力测试）、复试（深入面试）、发出录用通知、办理用工手续。

初审由人事部门负责处理，初试由用人部门经理和人事部经理负责处理，由总经理进行复试。面试负责人员应在面试表上填写面试意见。通过复试的人员资料转到人事部，由人事部负责发出录用通知并办理用工手续。初试和复试的时间由人事部与具体面试经理协商，通知全部由人事部门负责。

二、用工手续及人事档案管理

通过面试的人员，由人事部发出“录用通知单”，在通知单上应注明报到时需要携带的资料：户口本、身份证复印件、学历学位证明、劳动手册原件、近期一吋免冠照片3张。办理录用的手续包括应聘人员基本情况登记表、新聘员工职业诚信保证书、劳动合同一式二份。同时办理胸牌，并告知公司及相应部门的各种规章制度。

员工的人事档案包括应聘人员应聘材料、应聘人员基本情况登记表、新聘员工职业诚信保证书、劳动合同、劳动手册和照片，人事部专人统一保管。

三、员工离职

离职员工应办理离职手续，填写离职交接表，各职能部门经理或经办人员需要在表格上签字。最后由财务部依据交接表格及劳动合同的有关规定结算和支付工资。

四、考勤制度

按公司目前的“员工考勤制度”执行。

五、薪酬制度

按公司目前的“薪资管理制度”执行。

六、职工培训

职工培训包括在岗培训和专业培训。

在岗培训为老员工带领新员工在岗位上的培训和学习，由各部门经理负责安排落实。专业培训为依据公司岗位需要，安排员工到专业机构参加业务学习。培训计划由相关部门提出报公司批准。

七、本制度自2025年9月1日起开始实施。

**第五篇：人事管理制度**

人事制度

（一）第一节总则

一、为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

二、公司执行国家在关劳动保护法规，在劳动部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

三、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

四、公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第二节一编制及定编

五、公司各职能部门，用人实行定员、定岗。

六、公司职能及部门企业的设置、编制、调整或撤销，由总经理提出方案，报董事会批准后实施。

七、因工作及生产，业务发展需要、各部门、企业需要增加用工的，必须按第一百零七条、第一百零八条之规定，履行手续后方准实施。特殊情况必须提前聘用员工的，一律报总经理审批。

八、下属公司、企业需雇用临时工人的，必须提前2个月作出计划报劳动人事部审批，批准后由劳动人事部统一向劳动管理部门申请指标，按核准的指标及指定的地点雇用临时工。严禁无指标雇用临时工。

十、劳动人事部负责编制用工计划及方案，供总经理参考。

第三节员工的聘（雇）用

十一、各部门、企业对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

十二、公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

十三、公司聘用的员工，一律脱离原级职别，由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

十四、各级员工的聘任程序如下：

1.总经理，由董事长提名董事会聘任；

2.副总经理、总理经助理、总会计师等高级职员，部门主任（部长）企业经理，由总经理提请董事会聘任；

3.部门副主任（副部长）、下属公司、企业副经理及会计人员，由总经理聘任；

4.其他员工，经总经理批准后，由人事部，企业经理聘任。

上述程序也适用于各级员工的解聘及续聘。

十五、各部门、下属公司、企业确需增加员工的，按如下原则办理。

1.先在本部门、本公司、企业内部调整；

2.内部无法调整的，报请劳动人事部在公司系统内调配。

3.本系统内无法调配的，由用人单位提出计划，报总经理批准后，由劳动人事部进行招聘。

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！