

人力资源管理总则

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国公司法》等其它相关劳动政策、法律、法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度的制定目的是为了规范员工行为，提高员工的执行力，激发员工的主动性，积极性和创造性，维护正常的工作秩序，提高工作绩效，不断提升员工素质，促进本公司的健康发展。

第三条 本制度适用于 XXXX 公司（以下简称“公司”）及下属各单位。

人力资源管理权限

第四条 人力资源部负责制定人力资源相关制度，综合管理部负责贯彻执行公司的人力资源管理制度；各单位、各部门负责人协助公司人力资源管理工作地开展。

第五条 人力资源管理工作职责

- （一）负责公司人力资源管理制度的建立、实施和修订；
- （二）协助各部门办理职员招聘，聘用及解聘手续；
- （三）负责管理公司人事档案资料；
- （四）负责公司薪酬与福利制度的制定、实施和修订；
- （五）负责公司日常劳动纪律及考勤管理；
- （六）组织公司试用考核、平时考核及年终考核工作 组织公司职员各项培训工作；
- （七）协助各部门办理公司职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续；
- （八）负责公司各项保险、福利制度的办理；
- （九）组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制；
- （十）根据公司的经营目标、岗位设置制定人力资源规划；

(十一) 负责劳动合同的签订及劳工关系的处理。

第六条 各单位、各部门负责人负责本部门范围内的人力资源管理工作。

人力资源规划

第七条 根据公司的发展战略和近期发展规划，制定公司人力资源的长期、中期和短期计划。

第八条 人力资源管理部门与财务管理部合作，建立人力资源会计体系，核算人力成本。

第七条 根据公司的发展战略和近期发展规划，制定公司人力资源的长期、中期和短期计划。

第八条 人力资源管理部门与财务管理部合作，建立人力资源会计体系，核算人力成本。

招聘和配置

第九条 本公司对员工采用聘用制管理，基本原则是：能级应对；优势定位；动态调节；内部为主。

根据年度人力资源规划、人员动态情况和人力成本控制目标，保证人员选聘和录用工作的质量，为本公司选拔出合格、优秀的人才，并使之适应公司的发展。

选聘和录用过程遵循公平、公正、平等竞争等原则。

任人唯贤，力求做到人尽其才，注重培养工作表现好、业务精、技术好、能力强、有管理才能的在职员工，并尽可能将其提拔到重要的负责岗位，不让人才埋没、浪费和流失。

员工每季度和年终的日常工作表现考评，将作为员工职务与工资晋升的主要依据。

第十条 招聘

（一）招聘分计划内招聘与计划外招聘。

1. 计划内招聘，人力资源部根据公司年度人力资源规划按步实施。
2. 计划外招聘，人力资源部根据企业战略调整，根据新增岗位进行岗位分析，将《招聘岗位分析报告》和《增编岗位人员需求申请表》（附件）上报提名委员会及薪酬考核委员会审议后，报公司董事长审批后实施。

（二）招聘计划内容为：

3. 招聘的岗位、人员数量及相关福利待遇范围，招聘信息发布方式；
4. 招聘岗位分析报告，详细阐述当前的岗位设置以及对招聘岗位进行的分析报告；
5. 招聘方法：由人力资源部进行资格审查，再组织进行初试和复试；
6. 招聘时间及人员的安排。

（三）招聘流程

7. 每年年末，各单位、各部门负责人协同人力资源部依据公司下一年度战略发展决策提出各部门年度用人需求，为制定年度人员编制计划提供依据。
8. 人力资源部对每个部门的《部门年度人员需求表》进行汇总，编写《年度人员编制计划表》，由公司董事会审批，修改后形成下一年度人员编制计划。
9. 属于年度人员编制计划内招聘，由人力资源专员根据用人需求和岗位职责说明书要求组织招聘；属于计划外临时招聘，由各单位、各部门负责人填写《人员需求申请表》报董事长审批，通过后由人力资源部组织招聘工作。
10. 由人力资源专员同用人部门负责人筛选适合的简历，作为初试人选，并将可以考虑初试的简历存入公司人才库备案。
11. 人力资源专员通知应聘人员到公司参加初试。应聘人员需到前台领用并填写《应聘人员登记表》，在规定的时间内完成笔试考核题，人力资源专员负责人员的任职资格及综合素质考核，用人部门负责人负责人员的业务技能考核。通

过初试的人员由人力资源专员安排复试，未通过者其资料由人力资源专员存档或进行二次推荐。

12. 对于特殊或高级管理及技术类职位的应聘者提名委员会、薪酬考核委员成员直接对其技术能力进行复试，人力资源专员安排后续事宜。

13. 人力资源专员通知应聘者到公司进行复试，公司领导班子成员、用人部门负责人或相关业务人员在人力资源部人员陪同下从专业技能及岗位相关方面对应聘者进行考核。通过复试者由人力资源部负责人与其协商薪酬水平与其他相关事宜。确定后，人力资源专员发出试用通知。未通过复试的求职者，其资料由人力资源专员存档或进行二次推荐。

第十一条 入职

（一）应聘者经确认合格后，由人力资源负责人和用人部门负责人在《员工录用审批表》（附件），由人力资源负责人和用人部门负责人商讨后决定该员工的试用期和薪资待遇，上签署意见报公司董事长审批。

（二）新员工向公司人力资源部提交，提交身份证、学历证明、职称证、岗位资格证、本人户口扉页及所在页和其他相关的证明材料等原件，查验后公司复印存档。

（四）新员工凭《工作通知书》（附件）到综合管理部领取办公用品等相关物件。

（五）签订《劳动合同》，并约定试用期。经应聘双方同意，与应聘者签订《员工试用协议》。协议一式两份，一份员工自己保存，一份存入档案。

（六）对新员工进行入职培训。由人力资源部组织进行对新员工的入职培训，介绍公司企业文化和规章制度，岗位职责，由用人部门负责人安排专人对其进行部门岗位培训。

（七）办理员工日常考勤手续。人力资源专员组织员工办理考勤手续，给新员工录入指纹，完善考勤系统记录。

（八）完善员工薪资发放手续。人力资源专员将发放薪资通知单报董事长审批后，一份提交财务管理部备案，进行统一存档，并向员工发放工资条。

(九) 完成员工入职手续，接受用人部门工作安排。

第十二条 试用

(一) 新员工有 1-3 个月的试用期。在此期间，如员工感到与自己的期望值有较大差距，或因其他原因决定离开，可提出离职；如员工无法胜任本职工作，公司将随时终止试用。

(二) 试用期工作表现突出者，由所在部门负责人写出书面推荐报告，经薪酬考核委员会审议后报董事长批准，试用期可以缩短。

(三) 公司急需的特殊人才，经董事长期批准也可以缩短或免除试用期。

(四) 新员工进入公司前由人力资源专员告知新员工报到时间及需要携带的相关证件和资料并提前安排好新员工的工作场所。

第十三条 转正

(一) 试用合格的员工必须填写《转正申请表》(附件)，由试用部门负责人和人力资源部负责人共同考评签署意见；高层管理部人由提名委员会及薪酬考核委员会成员共同签署意见，提报公司董事长审批。审批完成后即转为正式员工。

(二) 试用期内员工请假一周以上，其转正时间将会被顺延；请假超过一个月者，则作自动离职处理。

第十四条 调动

(一) 为实现公司人力资源的优化配置，公司会进行相应的人事调动。人事调动时需填写《人事变动表》(附件)。完善工作的交接，尽快进入新的工作岗位。

(二) 各部门负责人依其管辖内所属员工的个性、学识和能力，力求人尽其才以达到人与事相互配合，可填写《人事变动表》进行人员调动。

(三) 奉调员工接到调令后，部门负责人应于 10 日内，其他人员应于 7 日内办妥移交手续就任新职。

(四) 奉调员工离开原职位时应办妥移交手续，并填写《物品移交表》(附件)，才能赴新岗位报到，不能按时办理完移交者呈准延期办理移交手续，否则以移交不清论处，由此发生的一系列后果由该移交人承担。

(五) 调任后空缺岗位在新任者未到岗前，其职务可由直属领导暂代理。

员工培训与发展

第十五条 为满足公司不断发展的需要，增强公司的向心力和凝聚力；为保障员工自我实现的需要，充分释放个人潜能，有效调动积极性、创造性；为强化员工敬业精神，提高员工的知识、技能，使员工能胜任本职工作并不断有所创新，公司从企业发展目标和个人发展目标的结合上，对员工进行一系列有计划、有组织的学习与培训活动。

(一) 新员工培训

1.培训时间：新员工到岗后第一周内进行

2.培训内容：

- (1) 公司发展战略和目标（人力资源部负责）；
- (2) 企业规章制度与文化（人力资源部负责）；
- (3) 工作大体内容、性质、责任职责、权限、利益、规范（用人部门负责）；
- (4) 公司组织机构、岗位、人事环境（人力资源部）；
- (5) 岗位工作流程及相关要求（用人部门负责）。

(二) 素质培训

1.目的：提高员工综合素质，培养价值观，增强团队意识和团队精神，激发工作热情，体现公司以人为本的管理理念。

2.培训方式：公司内部组织培训与参加社会培训机构的对口培训相结合；以面授、讨论、心得共享与自学相结合； 公司组织培训，与各部门负责人组织的机动学习相结合。

3.培训负责部门：人力资源部

4.培训时间：公司统一安排。视工作情况和工作需要，各部门可申请由总经理签字批准，自行安排其他时间培训。

5.培训内容：

- (1) 企业文化
- (2) 企业管理知识、规章制度
- (3) 社交礼仪
- (4) 行业职业操守
- (5) 专业知识普及
- (6) 专业技能（在职短期培训）
- (7) 其他

第十六条 员工职业生涯规划

为保证公司的可持续发展和战略目标的实现，为招聘和留住优秀员工，针对公司发展对人才的需求和员工职业生涯规划，并分析员工的优势与特长划分出不同层次的管理人员为之提供相应的培训。

- (一) 高层管理者的学习与培训
- (二) 中层管理者的学习与培训
- (三) 储备人才的选拔与培训
- (四) 培训绩效评估

每一对象、每一方式、每一阶段的培训结束后，以考试、问卷调查、谈话调等多种方式进行培训评估，并依此对尔后的培训方式、内容和对象进行调整，以确保培训效果和目的。

劳动合同与离职管理

第十七条 公司员工劳动合同管理根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他国家相关规定，同时结合本企业实际制定以下规定。

第十八条 合同签订

公司在聘用员工时，应要求被聘用者出示终止、解除劳动合同证明或与任何用人单位不存在劳动关系的其它凭证，经证实确与其他用人单位没有劳动关系后，方可订立劳动合同，或另行签订“试工协议”。

员工进入公司报到之日接受岗前培训，了解和认可公司的劳动合同条款及岗位职责说明书确定的职责，确定合同期限，甲乙双方可签定劳动合同。

公司出资培训、招（接）收的人员，已经按有关规定与公司签订了专项协议书，在与公司订立劳动合同时，合同期不得短于服务合同或协议尚未履行的期限。

在合同履行过程中，公司对出资培训的员工应按规定计算培训服务期；若培训服务期超过劳动合同期限，应延长劳动合同期限至培训服务期满。

第十九条 合同变更

由于签定合同时所依据的客观情况发生重大变化或机构调整等原因，致使原合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更原合同的相关条款。

第二十条 合同续签

合同期限届满，劳动关系即告终止。甲乙双方经协商同意可以续订合同。双方当事人原合同期满前三十天向对方表示续订意向。

第二十一条 合同解除

有下列情形之一的，甲方公司可以即时解除合同，而无须向乙方支付赔偿：

试用期内，乙方被证明不符合录用条件的；

- (一) 乙方严重违反劳动纪律或甲方规定的各项规章制度的；
- (二) 乙方严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损失的；
- (三) 乙方泄露甲方商业秘密，给甲方造成严重损失的；
- (四) 乙方被司法机关追究刑事责任的；

有下列情形之一的，乙方可以即时解除合同，而无须向甲方支付赔偿：

- (一) 在试用期内；
- (二) 甲方以侵害乙方合法人身权利手段强迫劳动的；
- (三) 甲方不能按照合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；
- (四) 有下列情形之一的，甲方可以解除合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方并支付补偿金：
 - (五) 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；
 - (六) 劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
 - (七) 甲方濒临破产进行法定整顿期间，或者生产经营发生严重困难，征求过工会和职工意见的；

员工提出解除劳动合同：

(一) 提出辞职的员工，应提前 30 天向所在部门递交“辞职申请表”。部门负责人签署意见后，交人力资源部本部，人力资源部安排与辞职员工进行面谈，并作出回复。

(二) 部门负责人以下的辞职员工由人力资源部负责人或其指定的专门人员，负责与员工进行面谈，

(三) 并填写 " 面谈记录表 "; 部门负责人以上职级的辞职者, 由人力资源部负责人或直接主管领导面谈, 并填写 "面谈记录表 " , 报公司董事长。

(四) 由辞职者持 "员工离职手续清单 " , 到各有关部门办理交接手续, 并经各有关部门负责人签字证明完成交接清理手续, 人力资源部核实(部门负责人以上辞职者需经公司董事长批准)。

(五) 辞职者持经签批的"辞职申请表"和劳动合同, 到人力资源部办理解除合同、人事档案关系和社会保险关系转移手续。并由人力资源部开具 " 解除聘用关系通知书 " , 由人力资源部和辞职者各执一份。

公司提出解除劳动合同:

(一) 当员工存有重大违法、违纪及为企业造成重大损失的行为方可由公司提出解除劳动合同。

(二) 由提出的部门进行数据收集, 按级别提交相关领导审批, 待公司批准后, 与员工协商一致方可进入下一步流程, 尽量避免出现劳资纠纷。

(三) 离职员工在办理离职的过程中, 有必要的需公司审计风险部门进行离职员工财务审计, 并提交相应的数据信息。

(四) 由提出部门完成员工内部的工作交接工作。由人力资源部根据流程办理员工离职手续及档案移交手续。

其他未提及事宜, 按国家法律、法规的有关规定执行。

第二十二条 离职手续

(一) 离职程序:

1. 员工辞职须提前一个月书面申请, 重要岗位上的管理人员辞职须提前 1-3 个月书面申请。

2. 普通员工书面申请由部门签署意见后交人力资源部办理, 管理人员书面申请由人力资源部签署意见后上报董事长批示。

- 3.部门负责人在《辞职申请表》(附表)上签署意见,人力资源部核实报总经理审核,董事长审批;重要岗位管理人员及专业技术人员直接报董事长审批。
- 4.在人力资源部取《离职移交清单》,按表格程序办理离职手续,结清工作及款项,交还办公用品、证件、服装等物件。
- 5.人力资源部转出该员工文字及电脑档案材料,并存档。
- 6.所有主动离职员工,工资按实际出勤天数随工资发放日打入该辞职员工指定银行卡上,其中绩效工资全部扣发。

(二) 离职流程

普通员工提前一个月填写离职申请表由直接上级确定最后工作日并通知该员工于该日前往人力资源部办理离职手续安排离职面谈,填写《离职面谈记录》,将《离职面谈记录》存放入员工档案办理离职手续。

附表《离职面谈记录表》 《离职交接表》

(三) 辞退标准:

1. 辞退员工必须严格按照国家法律和公司员工制度办理。
- 2.辞退员工要重事实证据、谨慎从事。
- 3.辞退的员工与公司员工的关系必须全部终止,没有遗留问题。
- 4.对被辞退的员工,应做到有礼有节、相互尊重。

(四) 辞退程序:

1. 辞退员工,首先由辞退员工部门负责人打辞退报告,说清原委,附上事实证据材料交人力资源部。
2. 人力资源部主任找当事人谈话,了解情况。
3. 人力资源部调查核实,写出调查核实报告。

4. 将报告交总经理讨论决定。
5. 辞退决定通知当事人。
6. 办理离职手续，结清款项。
7. 公司辞退员工中，普通员工工资按实际出勤天数随工资发放日打入该辞职员工指定银行卡上；管理层员工工资按全月核发随工资发放日打入该辞职员工指定银行卡上；其中绩效工资按实际扣发多少就发放多少。

人事档案管理

第二十三条 为规范公司员工人事档案管理，并使人事档案的建立、整理等管理工作有所依循，特制定本制度。

第二十四条 适用范围：适用于本公司全体员工

（一）人事档案的建立：

人事档案应在新员工签订《员工试用协议》三天内由人事管理人员负责建立。

招募的员工到职后形成的人事资料应及时完整的移交给档案管理人员。

招募的员工到职后形成的人事资料要进行审核，发现有人事资料不完整的，及时向相关单位和人员追索，以确保员工人事档案的真实与完整。

（二）人事档案的装订：

- 1.人事资料统一以 A4 型纸为标准整理；
- 2.依档案材料分类目录顺序排列，每类资料以形成时间为序。在档案袋封皮上注姓名、部门、员工编号等所列基本信息后装订；
- 3.装订好的人事档案放入档案袋。

（三）人事档案的管理

- 1.设专职或兼职人员管理人事档案

2.人事档案保存在档案柜中，并且按编号顺序排放。

（四）人事资料的归档

1.有关员工考核、任免、奖惩、教育训练、薪资调整、职务（工作）调动等人事资料一经形成，应移交给档案管理人员。

2.档案管理人员对归档的人事资料进行审核无误后应及时装订；

3.员工调任、晋升、改叙、免职等人事异动资料归档时，除按资料形成时间顺序排列装订在档案内之外，所归档之资料应据实登录；

4.员工薪资异动资料归档时，除按资料形成时间顺序排列装订在档案内之外，所归档之资料应据实登录。如因员工调任、晋升、改叙、免职等人事异动设计薪资异动时，薪资异动情况亦据实登录。

（五）人事档案的借阅：

1.部门（含）以上主管有下列情形之一可以借阅档案：

（1）了解所属员工基本情况

（2）员工晋升

（3）员工奖惩

（4）员工调动

2.借阅档案手续：

（1）借阅部门负责人指定人员填写《公司人事档案借阅单》，呈分管领导审核，并经公司人力资源部主任签核；

（2）借阅单位经办人持签核的《公司人事档案借阅单》进行人事档案的借阅；

（3）薪资福利密文的借阅应填写《公司人事档案借阅单》，经董事长审批后方可借阅；

（4）借阅单位应按期交还所借阅的档案，逾期未还者，档案管理人员应进行跟催；

(5) 借阅单位在归还档案时，档案管理人员应依《公司人事档案借阅单》的记载逐一核对，并检查档案资料的完整性，确认无误后方可在《公司人事档案借阅单》签字确认。

(六) 离职人员的档案处理：

- 1.将离职人员离职资料归档，按分类目录排放装订。
2. 在档案袋上注明日期和原因。
- 3.将离职人员档案放在专设的档案柜中，依时间顺序排列保存。
- 4.离职人员档案保存期限：

离职人员档案保存两年，期满时造册，经人事单位主管核准后销毁。