

最新公司人力资源管理制度(五篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/dc9821e460bdc8693bd7a63f93b7d3a4.html>

范文网，为你加油喝彩！

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司人力资源管理制度篇一

- 二、参加由党委和行政部门主持的关于人事方面会议。
- 三、负责具体实施本企业选聘、录用员工工作。
- 四、负责定期确定符合专业技术职称晋级人员。
- 五、负责起草全公司干部及管理人员考核方案，并组织实施。
- 六、负责定期向公司领导班子提出对干部的奖惩，提职或免职建议。
- 七、负责抓好全公司人事档案管理工作。
- 八、负责每年对全公司中层干部签定聘任合同。
- 九、协调好本部门与其他科室相关工作。
- 十、做好本部门全年工作计划，完成领导布置的各项任务。

公司人力资源管理制度篇二

- 1、负责全体员工的人事档案管理工作。
- 2、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。
- 3、负责员工调查问卷的发放和收集，分析汇总调查结果，形成结论上报。

- 4、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。
- 5、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总，上报，并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。
- 6、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，提供相应的报表和资料。
- 7、负责员工技能培训方案，技能测评的督导与跟进。
- 8、负责完成公司人事工作任务，并提出改进意见。
- 9、负责公司人事文件的呈转及发放。
- 10、负责草拟，解释公司的福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。
- 11、协助人事行政经理处理人事方面的其他工作。
- 12、协助招聘主管进行员工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理，接待引领新进员工。
- 13、工作对人力资源部经理负责。

公司人力资源管理制度篇三

第一条本规则依据集团公司章程制定，凡员工的职务、任免、聘用、试用、报到、服务、给假、出差、值班、考核、奖惩、待遇、福利、退休、抚恤等事项除国家有关规定外，悉依本规则规定办理。

第二条本公司员工职称规定如下：

- (一) 集团高级主管—董事长、总裁、总监、法律顾问。
- (二) 集团部门（营运公司）主管—主任、总经理、副总经理。
- (三) 部门主管—经理、副经理。
- (四) 部门员工—科员。

第三条本集团聘用各级员工以学历、品德、能力、阅历、年龄、体质适合于职务者为原则，但特殊需要时不在此限。

第四条每一职位均设置“岗位责任书”，说明其职务、职权、职责内容。

第五条集团各部门、岗位的设置，应以核定的“岗位人员编制表”（附件1）人数为限。因业务扩大需要新增的人数，应经部门（营运公司）主管核定后，填写《人员需求审批表》报总裁审定，呈董事长审批。

第六条新进员工聘用，由人力资源部统筹安排，根据部门呈报计划，以《岗位责任书》为任用依

据，因事择人，使人与事合理配置。

第七条各级员工的任用，均应综其专业、职称、学历、阅历等予以派任。

第八条职务的任免，除依集团公司章程规定须由董事会核定者外，部门（营运公司）主管可根据需要，填具调派意见表呈董事长核定任免。

第九条各级职务任免的审批程序如下：

- （一）集团总裁、总监、法律顾问—由董事长审批任免。
- （二）集团部门、营运公司主管—由总裁报请董事长审批任免。
- （三）公司部门经理—由公司总经理报请总裁审批任免，董事长核备。
- （四）公司部门副经理—由公司总经理审批任免，报请董事长核备。

以上职务任免经分级审批后由集团人力资源部发任职通知、聘书。

第十条原则；本集团招聘人才应根据当地人才市场管理部门的有关规定，遵循公开、公平、公正的原则，面向社会、公开招收、全面考核、择优录用。

第十一条录用；对招收的不同人员在考核内容和标准上，可有不同的侧重，招聘管理人员的，侧重专业、职称、学历、阅历条件的考核；招收技术员工的，侧重身体条件、实际技能水平的考核；集团对应聘者一视同仁，招聘工作由人力资源部会同用人部门一起进行，经面试及复试合格后，量才录用。

第十二条被录用员工按规定填写《员工录用审批表》并实行试用，期考察，除公司主管及以上人员外，未有工作实践（应届、列届毕业生）的员工试用期为6个月，有工作实践经验（再就业）的专业技术员工试用期为3个月，试用期薪资按各岗位工资的80%发给。

第十三条新进员工在报到后、试用前，应办妥下列手续：

- （一）填写本集团《员工登记表》；
- （二）缴验学历、职称证件及身份证并复印存档；
- （三）缴验近期医院体格检查表；
- （四）缴验前任职公司（机构）离职证明书；
- （五）交最近半身正面免冠照片三张；
- （六）签订《劳动合同》。

第十四条员工教育培训的内容，包括入职培训、管理人员培训、通用技能培训、专业技术培训、

职称培训。

- (一) 入职培训；包括企业文化、管理制度、工作要求、岗位职责等相关内容的培训。
- (二) 管理人员培训；对集团总部及各营运公司主要管理员工的管理能力培训。培训内容：前沿管理理论、实用管理技能等。
- (三) 通用技能培训；对员工应具备的基本职业技能和职业心理素质等内容进行培训。
- (四) 专业技术培训；根据不同专业需要，开展财务管理、建筑工程、市场营销、人力资源管理、项目管理等专业知识的培训。
- (五) 职称培训；按照上级有关部门的通知要求进行。

第十五条员工参加各类专业培训和职称培训，必须符合以下条件：

- (一) 专业对口，确因工作需要；
- (二) 部门推荐或同意，经人力资源部门审批。

第十六条在培训过程中，人力资源部实行相应监督。员工培训后，人力资源部负责对培训效果实施评估。

第十七条员工经批准参加培训学习的，学费先由单位代支，未获结业证或成绩不合格的，培训费用由个人支付。

第十八条未经批准自行报考各类院校及电大、函大的员工，不论学成与否，学费一律自理；脱产学习的，必须办理离职手续；

第十九条凡由集团（营运公司）出资组织参加的专业学历教育、专业培训及外出考察，员工学成后必须在本集团（营运公司）继续服务5年，方可离职或解除劳动合同。在前述期限内，除集团（营运公司）批准解除劳动合同外，其他任何理由离开集团（营运公司）的，都必须按规定交纳相应的培训费。

第二十条员工在试用期内因品行不良、能力欠佳的，或发现其进入集团（营运公司）前有不法行为的，应予停用。

第条有下列事情之一的，不得任用：

- 二十一(一)剥夺公民权，尚未恢复的；
- (二) 曾犯刑事案件，经判刑确定的；
- (三) 受禁治产宣告，尚未撤销的；
- (四) 通缉有案，尚未撤销的；

- (五) 吸食毒品的；
- (六) 在其他公司（机构）服务，未办妥离职手续的；
- (七) 其他公司（机构）开除的；
- (八) 身体有缺陷或健康情况不符合要求的；
- (九) 未满十八周岁的；

第条本集团（营运公司）员工均应遵守下列规定：

二十二(一)准时上、下班，承办工作讲效率、求质量、不拖延、不积压

(二)服从上级指挥，如有不同意见，应以书面陈述或婉转相告。一经主管决定，切应遵照实行。

(三)恪尽职守，保守集团（营运公司）业务机密。

(四)爱护本集团（营运公司）财物，不浪费，不化公为私。

(五)遵守集团（营运公司）一切规章制度。

(六)保持集团（营运公司）信誉，不作任何有损公司信誉的行为。

(七)注意自身品德修养，切戒不良嗜好。

(八)不兼任集团（营运公司）以外的职业。

(九)待人接物态度谦和，争取同仁的支持、合作。

(十)严谨操守，不得收受与集团（营运公司）业务有关人士的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

(十一)员工因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

第十三条各级员工应遵守本集团（营运公司）一切公告。其职责二除依《岗位责任书》说明外，上级主管交办的其他应急工作，亦应尽力完成，不得拒绝接受。

第十四条集团（营运公司）实行每周48小时工作制，星期天及二国定假日为休假日。工程（业务）部门因值班制度星期天不休息的，由部门安排补休一天。

第十五条每日工作时间为八小时，工程（业务）部门如因工作需二要，可依照政府有关规定延长工作时间，所延长时数可累计补休或作加班，其加班费依照公司有关规定办理。

第二十六条管理部门每日上、下班的时间，可依季节变化事先制定并公告实行，工程（业务）部门每日的工作时间，应视工程（业务）需要，制定一班制或多班轮值制。

第二十七条员工出勤实行签到制，上班应亲自签到，不得委托他人代签，如有代签情况的，双方均以旷工论处。

第二十八条员工出勤应依出勤管理规定办理，员工出勤管理办法另订。

第二十九条员工请假，应照下列规定办理：

（一）病假--因病须治疗的，请病假，每年累计不得超过30天，可以休假日抵冲。逾期仍未痊愈的，即予停薪留职（痊愈后上班止），以一年为限。

（二）事假--因私事待理的，请事假，每年累计不得超过14天，可以休假日抵冲。

（三）婚假--本人结婚，常规婚假8天，晚婚的，可给婚假15天。

（四）丧假--配偶丧亡的，给假八天，父、母、子、女丧亡的，给假六天，其他亲属丧亡的，给假三天。

（五）分娩假--女性员工分娩，给假八周(假期中之周日、例假均已并入计算)。怀孕三个月至七个月而流产的，给假四周，七个月以上流产的，给假六周，未满三个月流产的，给假一周。

（六）公假--因参加政府举办之资格考试(以集团公司批准为原则)、兵役征召或党（民主党派）、团集会，及参加各级选举的，可请公假，假期依实际需要情况决定。

（七）公伤假--因公受伤享受公伤假，假期依实际需要情况决定。

第三十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。因患重病非短期内所能治愈、经医师证明属实的，可视其病况与在集团（营运公司）资历及服务成绩，报请总裁特准延长其病假，但最多不得超过三个月。事假逾期系因特别或意外事故，并提出证据的，可请总裁特准延长其事假，最多15天，逾期再按前条规定办理。

第三十一条请假期之薪金，依下列规定支給；

（一）请假未逾规定天数或经延长病事假的，其请假期间内薪金照发。

（二）请公假的薪金照发，但如公假期间另有薪金（不含会议补贴）的，停发薪金。

（三）公伤假薪金依照劳动保险条例由保险机关支付的，集团（营运公司）补足其差额部分。

第三十二条员工请假，均应填具请假单呈核，副总经理及以上员工请假，以及病、事假延长特准申请的，应呈请总裁核准，副科长及以上员工请假，由分管副总经理核准，其余员工由部门经理核准。病假在七日以上的，应附医师的证明，公伤假应附医院或特约医院证明，凡未经请假或请假未准而不到岗的，以旷工论处。

第三十三条旷工一天扣发当日薪水，当月考核出勤记分为零。

第三十四条请病、事假的，当月考核出勤记分核减，全年请病事假逾30天的，当年考核出勤配分

为零。

第三十五条公司在节假日及每工作日以外应办的事务，除由各部门主管负责协调处理外，必要时应建立值班制度，以处理下列事项；

- (一) 突发事件及各项应急措施；
- (二) 灾害、盗窃及其它危机事项；
- (三) 指挥、监督保安人员及值勤工人；
- (四) 上级临时交办的各项事宜。

值班时间规定如下；

- (一) 周一至周六；每日下午下班起至次日上午上班止。
- (二) 节、假日日班；上午8时起至下午5时半止(可随办公时间的变更而变更)。夜班；下午五时半起至次日上午8时止。

第三十六条值班安排表可由各部门自行编排，事前公布、通知到人。悬挂值日牌，写明值班员的姓名、值班时间及值班职权、职责。

第三十七条值班员工应将值班时所处理的事项填具值班报告表，于交班时送主管领导转呈核查。遇有情急、突发事件时，应立即呈报集团公司应急工作组，请示主管领导办理。

第三十八条值班员工收到电文应分别依下列方式处理；

- (一) 属于职权范围内的可即时处理；
- (二) 非职权所及事件，视其性质立即联系相关部门主管处理；
- (三) 密件应原封妥善保管，待上班时呈送行政管理部。
- (四) 急件或限时信件应立即电告有关领导。

第三十九条集团（营运公司）各级主管对其下属员工，负有工作考核之责任，员工考核，应坚持公正、公平、公开的原则，以岗位职责为依据，实行主管考核与员工评估相结合、定性考核与定量考核相结合的方法执行。

第四十条员工考核办法；分为试用考核、月度考核及年终考核等三种，按下列相应办法实施；

- (一) 试用考核：

1、依据第十二条规定，聘任人员在试用期满后应通过试用考核，考核由试用单位人事管理部门组织；

- 2、除试题考核外，考核人员应督导被考核人员提交《试用期心得报告》，注明具体事实情节，呈总经理核准后，报集团（营运公司）人力资源部备核；
- 3、考核合格的，《劳动合同》转正并按职务岗位标准享受工资待遇；
- 4、考核不合格的，解除《劳动合同》。

（二）月度考核

- 1、月度考核由行政管理部负责；在月末将《员工月度考核表》下发，员工根据当月各项工作实际情况，对照岗位职责，进行客观、详细的自我评核，将工作绩效量化配分，逐一详填后交部门主管评分；
- 2、各级主管应对所属员工的工作效率、假勤、操行、态度、学识进行严正考核，按《员工月度考核表》说明要求并签署意见并交行政管理部；
- 3、《员工月度考核表》于每月底前由集团（营运公司）人力资源部汇总、核评后，交考核管理小组依据平时工作成绩及勤惰情况评级；
- 4、考核评分取a、b、c、d四等级，其中a级为优，b级为良好，c级为及格，d级为劣；
- 5、月度考核与薪金挂勾，考核评分在c级及以上的，当月薪金全额发放；c级以下的每少一分扣除当月工资的1/85，连续三月考核评分在d级以下的即自动除名。部门、各营运公司评a级员工的，每月控制在30%以下。月度考核评级后，资料密存，以备作年终考核依据。
- 6、月度考核自当月1日起至月底止。

（三）年终考核

- 1、年终考核由行政管理部实施，于每年12月中旬进行；
- 2、年终考核主考单位：考核管理小组，由集团总裁、集团人力资源管理部主管、部门（营运公司）主管等成员组成；
- 3、对员工年终考核的主要依据为《员工月度考核表》；
- 4、员工填写《年终考核表》，由行政管理部统计并复核评比结果，次年1月上旬将成绩通知本人并存档；
- 5、员工在考核年度中曾受记过以上处分，请假超过规定期限或旷工累计达三天以上的，不得考列b级及以上；
- 6、年终考核评定时，应于慎重，评定年度a（优）级员工，控制在10%，评定年度b（良好）级员工，控制在15%，评定年d（劣）级员工，控制在5%，并须详述具体事实及理由。
- 7、年终考核与年终奖金发放挂勾，评分等级c级（含c级）以上发放全额年终奖金，评分等级c级

以下的，年终奖金酌情扣除。年终考核为员工岗位调整、薪金调整、合同续签的参考依据。

8、部门主管、营运公司主管及以上的考核由董事长评定。

9、考核年度：自1月1日起至12月31日止。

第四十一条员工考核的内容；包括工作态度、工作能力、工作业绩三个方面，分别按30、20、50配分。

（一）工作态度考核

工作态度考核是对员工工作热情、工作积极性所做的测评，它担负着业绩与能力考核的桥梁作用。态度考核要素是由工作责任感、积极性、热情以及与其他部门的协作态度、遵纪守法等方面构成。

（二）工作能力考核

工作能力考核是对各具体职务所需要的基本能力及经验性能力进行测评。能力考核的构成要素是指担当职务所需要的基本能力，即知识与技能，以及从工作中表现出来的判断力、理解力、创造力、表现力、计划力、折衷力、指导和监督力、管理和统帅力等经验性能力。

（三）工作业绩考核

业绩考核是对本公司员工在担当本职工作、完成任务中所发挥出来的能力进行测评。业绩考核的要素是工作数量、工作质量、工作秩序以及工作改进和改善情况等构成。

第四十二条考核工作程序；分为自我评分、主管领导评分、人力资源部审核、考核管理小组审定四个步骤。

（一）自我评分

1、月度考核：员工按《月度考核表》要求填写；

2、年终考核：员工应根据本人岗位职责要求（另见岗位责任制考核办法），严肃认真，实事求是，客观全面地作出个人工作总结。

（二）主管领导评分：各部门各营运公司可根据本单位的实际情况制定考核实施细则，报集团公司领导核准后实行。集团公司部门经理、营运公司主管的考核应双向进行；即既接受本单位员工的考核，又接受集团公司领导的考核。

（三）考核的审核与审定：人力资源部负责考核审核，被考核者对考核结果有异议的，可以提出口头或书面复议申请，呈考核管理小组出最终审定。

第四十三条考核结束后，主管与员工要及时分析原因，并制定相应的改进措施计划。

第四十四条考核结果交由行政管理部存入员工个人档案。

第四十五条集团（营运公司）奖励分精神奖励和物质奖励，精神奖励的；授予先进工作者，先进集体等称号，颁发奖状和荣誉证书；物质奖励的；根据工作的效绩，以奖金和实物兑现。分为嘉奖、奖金及晋级三种，其处理范围如下：

（一）有下列情况之一的，应授予部门先进工作者荣誉并嘉奖：

- 1、当年年终考核列b级的；
- 2、品德良好，足为同仁表率，有具体事迹的；
- 3、其他有利于本公司或公众利益之行为，且有事证的；
- 4、维护公司财物及设备，致节省费用有显著成效的；
- 5、承担临时重要任务，能如期完成，并达成预期目标的；

以上奖励由集团行政管理部备案、营运公司主管申报、总裁审批；

（二）有下列情况之一的，应授予公司先进工作者荣誉并发给奖金：

- 1、当年年终考核列a级的；
- 2、及时制止了重大意外事件或变故的发生的。
- 3、对公司业务有重大建议或创新，因而提高质量或降低成本的。
- 4、对工程质量、工期管理卓有成效，为公司增加效益的。
- 5、对集团（营运公司）管理提出创新意见，经付诸实施后成效显著。
- 6、对材料采购、商品房销售、财务政策研究、财物调度、人力运用等管理有重大改善，降低成本或增加收入可明确计算其价值的。
- 7、对天灾、人祸或有损集团（营运公司）利益之事件，能奋勇救护，或预先防止，使集团（营运公司）免受损失且有事实为证的。

以上奖励的奖金数额，视实际贡献价值决定。由集团（营运公司）行政管理部备案、考核管理领导小组申报、总裁审定、董事长审批；

（三）有下列情况之一的，应授予集团先进工作者荣誉并予晋级：

- 1、年终考核连续三年被列a级的；
- 2、对主管业务表现出卓越才能、品德优良，工作成绩特优，且有具体事迹足资为证的。
- 3、工作上有特殊功绩，使集团（营运公司）增加收益或减少损失的。

以上奖励，由集团（营运公司）行政管理部备案、总裁核报、董事长审批。

第四十六条员工惩戒；处罚是对员工的辅助教育，对于违反国法、纪律、公司规定的员工，将视情节轻重和造成的损失大小给予分为警告、记过、降级及免职四种处分方式，其处理范围如下：

（一）有下列情况之一且有具体事证的，应予警告：

- 1、未经准假，而擅离工作岗位的；
- 2、无正当理由，延误公事致公司发生损失的；
- 3、对上级主管不满，因持不同意见而擅自违抗、不听指挥的而任意谩骂的。
- 4、行为不检，有损公司声誉的。
- 5、在工作场所喧哗、口角不听劝阻的。
- 6、对同事有胁迫、恫吓及欺骗行为的。

（二）有下列情况之一的，视情节轻重应予记过处分：

- 1、年终考核当年列为d级的；
- 2、公司内酗酒滋事，妨害秩序并被治安处罚的。
- 3、向外泄漏公司业务机密的。
- 4、指挥不当或监督不周，致部属发生重大错误，使公司发生损失的。

（三）有下列情况之一的，应予降级：

- 1、年终考核连续二年列为d级的；
- 2、对本身职务不能胜任的。
- 3、故意损坏公司财物的。
- 4、在公司内赌博，或有伤风化的行为的。
- 5、在公司内打人或互相打骂不听劝阻的。
- 6、未按照规定或指示，擅自改变工作方法，致使发生错误，使集团（营运公司）蒙受损失的。

（四）有下列事情之一的，应予免职：

- 1、年终考核连续三年列为d级的；

- 2、无故继续旷工至三日以上，或一月内无故旷工累计达六日以上时。
- 3、未经许可，擅自在外兼职，或参加经营与公司业务有关之事业的。
- 4、蓄意违抗合理指挥，或打骂侮辱主管行为情节严重的。
- 5、利用职权营私舞弊的、招摇撞骗的。
- 6、有偷窃行为，经查明属实的。
- 7、私藏武器、携带凶器或违禁品的。
- 8、散播有损集团（营运公司）之谣言，妨害工作秩序的。
- 9、因故意或过失之行为，而引起灾害的。
- 10、有煽动怠工或罢工之具体事实的。
- 11、触犯刑律，确定判刑的。

第四十七条员工之奖惩事项，由各部门主管列举事实，逐级核定，除嘉奖、警告由各部门经理核定外，其余均须报总经理核定并呈请董事长批准。

第四十八条其他未经列举而应予奖励或惩戒事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

第四十九条员工在同一年度功过可以互相抵销，以嘉奖抵警告，奖金抵记过、晋级抵免职。

第五十条员工触犯法律，交由司法机关依法惩处。

第五十一条有下列情形之一的，员工可以提出解除劳动合同：

- 1、不适应现任岗位工作，集团（营运公司）不能另行安排的；
- 2、本人或家庭有特殊情况不能坚持工作的；

第五十二条有下列情形之一的，员工暂时不得解除劳动合同：

- 1、重要工作尚未处理完毕，须由本人继续处理的；
- 2、在特殊岗位上任职，涉及集团（营运公司）机密，且调离上述职位时未到解密期的；
- 3、正在接受审计检查或正在接受立案审查的；
- 4、劳动合同中另有约定的。

第五十三条申请解除劳动合同的审批程序为：

- 1、员工本人向部门负责人提出申请。
- 2、部门负责人向人力资源部提出报告。
- 3、人力资源部与离岗员工约谈，经劝说和挽留无效。
- 4、报权限领导审批并签署意见。
- 5、人力资源部依据审批意见及移交清单为离岗员工办理离岗手续。

第五十四条员工解除劳动合同应严格按照审批程序执行，不得擅自离岗，未经批准擅自离岗的员工，所造成的后果由员工本人承担；提出解除劳动合同申请后，待批期间应遵守劳动纪律，做好本职工作。

第五十五条劳动合同期限未届满的，签订劳动合同时另有约定、离职情况在约定范围内的，集团（营运公司）出资培训而未到规定的服务期限的员工要求解除劳动合同时，集团（营运公司）暂不允许，可按规定要求解除劳动合同员工支付相应的赔偿费用。

第五十六条有下列情形之一的，可予终止劳动合同：

- 1、劳动合同期满后不再续聘的；
- 2、聘任期内，违反纪律和制度、犯有严重错误或因玩忽职守、造成公司严重损失的；
- 3、因能力、学识原因，不能胜任派聘工作，不宜继续担任所聘职务的；
- 4、因身体、年龄等原因不能适应派聘工作的。

第五十七条终止劳动合同的审批程序：

- 1、所在部门负责人提交终止员工劳动合同的报告（报告需载明理由和事实根据）；
- 2、人力资源部根据报告，核对终止劳动合同理由，在听取当事人意见的基础上，与当事人主管协商后，再作终止劳动合同的决定；
- 3、经权限领导审批并签署意见；
- 4、人力资源部依据审批意见及移交清单为离岗人员办理离岗手续。

第五十八条员工解聘后，相应的职务待遇不再继续享受，但有特别约定的除外。

第五十九条员工解除及终止劳动合同的，其经济补偿按有关法律、法规规定执行。

第六十条除名是集团公司与员工解除劳动关系的行为。员工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过15天，或一年以内累计旷工超过30天的，集团公司有权对员工除名。

第九十一条员工除名与终止劳动合同的审批程序同。

第四十三条员工有下列情况之一的，应予停职：

- (一) 有违犯本集团（营运公司）规章之嫌疑，情节重大，但尚在调查之中，未作决定的。
- (二) 违犯刑事案件，经司法机关起诉，但未确定判刑的。

第四十四条前条第（一）、（二）款如经查明，无过失或判决无罪的，可申请复职，如准予复职，除因非本身过失而致停职的外，不得要求补发其停职期间之薪金。

第四十五条在停职期间，薪金停发，并应即办理移交。

第四十六条本集团（营运公司）如业务紧缩，或不可抗力停工之原因，可裁遣员工，办理离职，但应在事前预告，其预告期间规定如下：

- (一) 在集团（营运公司）服务一年以下三个月以上的，于10日前预先通告。
- (二) 在集团（营运公司）服务三年以下，一年以上的，于20日前预先通告。
- (五) 在集团（营运公司）服务三年以上的，于30日前预先通告。
- (六) 员工对于其所承受之工作不能胜任时，本公司亦可予以解雇，并照上项之规定日期事先通告。

第四十七条员工在接到前项预告后，因另谋工作的，可以于工作时间请假外出，但每星期不得超过两个工作日，请假日之薪金照发。

第四十八条依照第四十五条规定，解雇员工时，除预告期间发给工资外，并依下列规定，发给资遣费；在公司连续工作每满一年的，发给一个月薪金。以上所称薪金，以员工最后服务月份之薪金为准。

第四十九条员工辞职，应于七天前以书面形式层转部门经理核准后报总经理批准。部门副经理以上员工辞职，应层转总经理核准后报董事长批准，应办妥移交，并可依其申请，发给离职证明书，但不发给任何补助或津贴。如离职未经核准，或移交不清，即擅自离职的，以免职处理。

第五十条员工不论依照上列任何条款暂时或永久离开本集团（营运公司）的，均应办妥移交，如因移交不清，致本公司发生损害的，均应依法追究其赔偿责任。

第六十七条集团（营运公司）内部人事调动或人员调剂，由公司人力资源管理部负责办理，被调动的员工及所在部门不得借故拒绝执行。

第六十八条在集团（营运公司）内部调动的人员，须重新续签劳动合同，公司工龄可予延续计算。

第六十九条根据企业发展及战略调整的需要，集团（营运公司）将进行必要的人事调整，相关部

门应配合人力资源部做好员工的调动工作。

第五十一条本公司对到达一定年龄的员工将按照国家有关规定实行退休，办理退休手续，具体事项按国家现行制度执行。

员工有下列情况之一的，可申请退休，经核准后生效：

- (一) 服务集团（营运公司）满20年，男性年满60岁，女性年满50岁的。
- (二) 服务集团（营运公司）满30年的。

第五十二条员工有心神丧失疾病或身体伤残不能胜任职务、经医院证明属实的，应令其退休。

第五十三条达到法定年限且已办理正式退休手续之员工，身心强健仍能胜任其职的，或因集团（营运公司）工作需要的，经董事长认定，可继续延长服务期。

第五十四条员工退休金（非社会养老保险金）给予，以退休员工在职的最后三个月之平均薪津（综合薪津）为基数，于核准退休时一次性发给（详见附表）。辞职、停职、免职的不在其例。

第五十五条申请退休由申请人填具《退休申请表》，连同身份证及相关证明文件报核。其服务年限按到职之日起至服务最后之日计算，未满半年的以半年计，满半年的以一年计。年龄计算以身份证为准。

第九十六条员工因工作调动、离职等原因，离开原工作岗位，应严格按移交规定办理移交工作。移交清单经核准权限领导签署意见后交人力资源部门。主要内容按以下情况把握：

- 1、工作：包括工作任务、业务渠道、工作物品等；
- 2、档案及财务：借阅的资料、财务欠款、股金退款等；
- 3、生活方面：包括住房、车辆、生活用品等；
- 4、其它：如就餐卡、工作服等；
- 5、如有约定物品需要折算现金的，则按约定办理。

第九十七条移涉及两个或两个以上单位的，由人力资源部门予以协调。离职人员所在单位在办理好本单位移交后，应督促其到人力资源部门报到；若离职人员有关证件在单位保管的，应在其办理公司所有移交后，方可归还其证件。

第九十八条任职人员（经营负责人、副总、总监等）接到职务解聘通知书，应立即作好移交准备工作。移交工作由人力资源部门牵头，相关职能部门负责人共同参与办理。移交内容主要包括：

- 1、工作移交：

负责人已完成的工作情况；

未开展的工作；

正在开展的但未完成的工作。对已完成的工作须归档，未完成的工作须整理好，移交给下任或指定人。

2、资料移交：主要包括单位重要的经营计划、合同文本、主要用户及合作伙伴情况、对外联络情况以及相关业务文件、资料、批示等。

3、物品移交：

单位提供的办公用品；

单位提供的其它物品。

4、印章、印鉴交接：

单位印章；

单位财务印章及印鉴；

单位合同专用章；

统一制作的个人印鉴。

5、其它遗留问题移交：主要指除以上移交外的，须当面交代的相关工作。

6、离任审计。主要包括经济效益审计（主要针对独力核算的单位负责人）和经营工作的总体评价等。

第九十九条调动、离职、离任人员应在办完移交手续后，方能离开原岗位（职务）。调动、离职离任人员所在单位负责人应按有关规定监督移交工作顺利完成。

第五十六条员工在职死亡，或因执行职务而致残、死亡的，依下列标准支給抚恤金：

（一）员工在职死亡的，参照第五十二条规定之退休金额支給抚恤金。服务年限不满五年的，以五年计。

（二）因执行职务而致残失去部分或全部工作能力而必需解雇的，参照第五十二条规定之退休金额支給抚恤金。服务年限不满15年的，每年递减二基数，至最低15基数为止。情况特殊的可由总经理报请董事长另加50%以内的特别抚恤金。

（三）因执行职务而致死亡的，参照前款规定支給抚恤金，其情况特殊的可由总经理报请董事会加给80%以内之特别抚恤金，但经特准的不在此限。

第五十七条员工因自杀或犯罪而死亡，或已在停职期间死亡的，不予发给抚恤金。

第五十八条受领抚恤金之员工遗族，除立有遗嘱、另有指定的外，应依下列排序受领：

（一）配偶(以未改嫁的为限)及子女；

（二）父母；

（三）祖父母；

（四）孙子女；

（五）同胞兄弟姊妹(以未成年的为第一优先，未结婚的次之)。后项排序内的遗族受领人，必须提出前排序受领人已死亡、改嫁、结婚等事实证明。在同排序中有数人时，应共同具名承领，自愿舍弃应领部分的，应出具书面声明。

第五十九条本公司员工，应一律参加社会养老保险及医疗保险。

第六十条参加社会养老保险及医疗保险，应于新进的同时，亲自填写相关保险表格一式二份，交行政管理部代办参保手续。应缴纳的保费，由集团（营运公司）补助xx%，自行负担xx%。自行负担部分，由财务部门按月代扣代缴。

第六十一条参保后应享受的各项权利及应得的各种给付，均应由集团（营运公司）行政管理部门代向社保机构洽办。保险人除依法应享之给付外，集团（营运公司）不再给予额外赔偿或补助。

第六十二条员工因公奉派出差，应依集团（营运公司）财务管理规定标准，各项差旅费用，均应检据报销。

第六十三条出差天数，应由指派部门主管于事前核定，如出差公务提前完毕，应立即返回，不得滞留。因公确实难于核定天数前返回的，应列具事实理由，呈由原指派部门主管核准。

第六十四条出差前，可酌情预借旅费，返回后三天内应即报销旅费，多缴少补。

第六十五条出差应按照最近路线直赴出差地点，非经许可，不得绕道或延滞非公差地区。

第六十六条出差期间，不得有危害集团（营运公司）之行为，遵守法律及当地习惯，违法违纪、惹事生非造成事故的，均由出差人自行负责，与集团（营运公司）无涉。

第七十三条集团（营运公司）全权决定所属员工的薪金待遇。

第七十四条集团（营运公司）执行董事会批准实行的结构薪金。

第七十五条集团（营运公司）实行“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的职务、职责、能力、贡献、表现、工作年限等综合因素决定薪金等级。

第七十六条员工的薪金，由决定聘用者确定，行政管理部行文通知、财务部门发放。

第七十八条集团（营运公司）按照国家有关规定为员工办理养老、医疗等保险。

第七十九条集团（营运公司）执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳保待遇。

第八十条员工的奖金由集团（营运公司）根据实际效益、按有关规定提取、发放。

第六十七条本集团（营运公司）员工，可享受本公司现行的一切福利设施。

第六十八条集团（营运公司）设立“员工合理化建议制度、举报制度”。

行政管理部门设置意见箱，由集团（营运公司）高级主管亲自定期启阅。员工对于工作上之困难，无法解决而必须由上级主管或其他部门协助的；对集团（营运公司）某项管理措施不满意而提出申诉的；发现营私舞弊等不法现象而有证据拟予检举的；或根据平时工作经验、学识及研究心得，对集团（营运公司）经营管理提供建设性建议的，均可以书面形式列具理由、事实、内容等投入意见箱内，亦可公开呈报上级主管转呈总经理或有关部门主管核阅。如不便书面说明，则可以述明理由、定期约见、口头报告。

第六十九条提供意见人必须署名，否则不予受理。属举报案件，应实事求是，提供证据，如系捏造事实、恶意中伤、诬告失实的，检举人应承担相应法律责任，除被害人可依法起诉外，集团（营运公司）将依据第三十七条有关规定，对恶意举报者予以严肃惩处。

第七十条集团（营运公司）对提供之意见，经采纳施行后，可视其对本公司之贡献价值分别议奖。如属检举案件，经查明属实的，除对检举人酌情给予奖励外，并为其保密。

第七十一条本规则由集团（营运公司）人力资源部负责解释。

二 一一年三月日

集团有限公司

公司人力资源管理制度篇四

- 1、根据公司人力资源现状及年度经营发展需求，拟订公司年度人力资源发展规划，向人事行政部经理提出合理化建议。
- 2、根据人事管理制度的规定，拟订并完善人力资源管理体系，制订包括招聘、劳动合同、培训、薪资、社保、绩效考核、员工关系管理、员工职业生涯规划等管理制度，明确相应的操作程序，使公司的人事管理制度化、系统化。
- 3、负责日常人力资源管理工作，保障公司人力资源各项业务的正常运行。包括：员工入职/离职与任用、员工报酬、员工培训与教育、社保处理、员工的绩效评估、处理员工咨询和劳动争议等等。
- 4、贯彻执行各类人事管理决定，根据有关规定，按时定期向公司报送各类人事、劳资、培训等相关方案和报表。
- 5、合理营造企业自身的文化和精神，提高团队进取协作精神。

6、完成上级布置的其它任务。

公司人力资源管理制度篇五

第一章 总则 为了严肃公司劳动纪律，维护正常工作秩序，进一步优化公司的管理体系，根据国家相关法律法规及公司实际情况，特制定本制度。

适用范围：本制度适用于公司全体员工。

第二章 考勤管理规定 第一条 上班时间及指纹管理规定 1、上班实行六天工作制，具体上班时间如下：周一至周六，上午 08：30--11：30，下午 14：30—17：30 2、(1)全体员工一律实行每天上下班 4 次打卡制度。

具体打卡时间为：周一至周六，在上班时间 8：30 和 14：30 前，下班时间 11：30 和 17：30 后打卡；3、上班时间因个人原因外出，应办理请假手续，否则以旷工进行处理。

第二条 公出：指因公司相关业务及事务外出。

如客户拜访、会议、培训、出差等。

公出视为出勤状态。

如

因公出原因无法准时到达公司，须告知部门负责人，使用钉钉软件异地打卡并备注外出事项。

1、员工公出应至部门经理处据实填写纸质版的《员工外出登记表》，方可外出。

2、各部门经理/主管应于每周一将《员工外出登记表》交至综合事务部，以备考勤之用。

若每周内综合事务部未收到相关材料，上述情况视为迟到/早退，旷工等按相关规定处理。

若虚造外出理由，一经发现，按旷工进行处理。

第三条 漏考勤：指员工上下班未按公司制度进行指纹考勤。

也未告知综合事务部。

1、员工上班或者下班无打卡记录的，但依据人员证明能证明有在司情况的，应及时告知综合事务部。

若不能证明有在司情况，则计为旷工。

第四条 迟到、早退 1、迟到：在工作时间后打卡的视为迟到。

a、在上班时间内打卡，视为迟到。

迟到次数每达到三次按旷工半天处理。

- b、在上班超过一个小时打卡者，按旷工半天处理。
- c、注意事项：员工迟到，入司的时候也必须打卡，否则找不到记录，按旷工处理。

2、早退：在下班时间前打卡的视为迟到。

注：每人每月可以有三次迟到的机会不予计算。

第五条 旷工 1、

指员工未办理任何请假、续假手续、未出勤或迟到、早退、无故离岗达到一小时以上。

2、本制度规定其他视为旷工的情况（例如，迟到一个小时以上、漏打卡未证明在司情况）。

3、旷工处理：按旷工天数处罚薪资。

月累积旷工超过六天，视为自动离职，予以辞退。

第六条 考勤核对 1、综合事务部每月 1 日统计考勤情况。

各部门在每周一上午 11：00 前将完整的《员工外出登记表》交给综合事务部以便统计，如外出信息有遗漏或错误请在每周一下班前，进行补充，未按时补充，按截止时间前的信息进行统计。

2、每月 2 日，人事专员汇总上月整月的考勤结果，发给各部门进行核对，并在 2 日时间内反馈问题，以便及时调整。

如未反馈则按统计的结果进行处理。

第七条 1、迟到与旷工的处罚金，纳入公司公益经费中。

（公司公益经费主要用在奖励满勤的员工，由综合事务部统计并通告）

2、每月旷工处罚金原则上不超过薪资的 10%。

第三章 请假管理规定 第一条 事假：指因私事本人不能到公司上班而申请的假期。

- 1、2 天以下事假应在休假前申请，经部门经理批准同意后，交综合事务部报备。
- 2、3 天(含)以上事假至少提前两天申请，经部门经理以及总经理批准后，交综合事务部报备。
- 4、员工请事假，按相应时数的 100%扣除薪资。
- 5、连续的事假时间试用期员工不得超过 5 天，正式员工不得超过 15 天。

第二条 病假：因本人生病需治疗或休养而申请的假期。

- 1、若无法提前请假，须在当天上班 10 分钟前通知部门经理及人事，并于病愈上班后一个工作日

内补齐《请假单》及相关资料至综合事务部。

2、一天(含)以内的病假，可不提供病假证明；连续请5天(不含)以上的病假，需要提供医院开具的病假证明或正规发票；病假时间以证明或发票上是日期为准。

否则按事假计。

4、员工请病假按相应时数扣除基本工资的60%。

5、连续请病假时间15天以上的另行处理。

第三条 婚假 1、因本人结婚且达到法定年龄而享受的假期。

一般婚假3天(日历日)，最迟应在休假后上岗的第一个工作日内出示结婚证，否则按事假计。

2、结婚证在员工入职后登记领取的，方可申请婚假；婚假应在登记之日起一年内使用，逾期无效。

3、婚假应为连续的假期，不可分开请。

第四条 丧假 因员工配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系亲属身亡而享受的假期。

丧假假期为1-3天。

由部门负责人批准，根据员工实际情况酌情给予1-3天的丧假。

职工在外地的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，都可以根据路程远近，另给予路程假。

第五条 产假及计划生育假 1、产假&陪产假 a、符合国家计划的规定女员工可享有产假158天(日历日)；申请产假需提供医院的相关证明，且不得分开使用。

b、女员工怀孕第1—8个月，可享受1天产检假；怀孕第8个月以上，可享受2天产检假；天数可以是当月累积的1天或者2天；申请产检假需提供医院的相关证明，未提供者按事假进行处理。

d、男员工给予10天陪产假，陪产假不得分段享受；最迟应在休假后一个工作日内出示子女出生证明，否则按事假计。

2、产假薪资 a、

按生育保险相关规定，产假期间工资发放改为生育津贴，生育津贴低于本人基本工资标准的，差额部分由公司补足；生育津贴标准为上年度本企业职工月人均缴费工资。

b、生育的津贴月数：顺产补三个月津贴，难产可再补半个月津贴。

c、女员工因晚育与领取独生子女证延长的产假，生育保险未支付生育津贴的部分，按女职工产假前基本工资由公司支付。

d、生育津贴由员工个人向社保中心进行申请。

3、产假续假 a、

女员工休完产假后，因个人原因要延长假期的，按事假进行处理，续假时间超过一个月的，按停薪留职进行处理。

由员工本人提出申请，公司审批后执行。

b、停薪留职期间，公司不终止社保关系，但公司与个人缴交部分，由员工个人承担。

c、产假与停薪留职期间应缴交的社保费用，应在产假前一次性缴足。

4、女员工违反计划生育规定的，不享受生育保险待遇。

5、

女员工产假复职后，需要补差工资的，应提供“生育保险待遇支付核对单”复印件，人事部按相关规定进行补差处理。

第六条 带薪年假 1、凡在公司连续服务满一年的员工均可享受带薪年假。

2、员工连续在公司服务满一年不满十年的，年休假 5 天；满十年不满二十年的，年休假 10 天；已经满 20 年的，年休假 15 天； 3、员工享受的年休假可以根据需要一次休完，或者分次休。

由公司统一统筹安排。

原则上不接受直接申请。

4、年休假不可跨自然年（截止到每年的 12 月 31 日）安排。

当年未休完的，不累积到次年假期 内。

年假使用周期：从折算后第一年的自然年（新历年）第一天（1 月 1 日）开始起算，至自然年（新历年）年末最后一天（12 月 31

日）定义为一年年休假的使用周期； 第七条

如公司发现假期证明不合格的将视为事假并扣除该员工当天相应工资；如情节严重者公司有权予以辞退。

第八条

假期较长的须交接手头工作，确保工作连续性；假满回公司后需到综合事务部报到并销假。

第九条 请假打卡：请假离岗前应打下班卡，请假到岗后应打上班卡。

打卡时间应与请假条的时间一致，如出现考勤空白，按制度规定进行处理。

第十条 如需续假者续假时间最长不得超过一个星期；对无限期续假者按自动离职进行处理。

第十一条 出差

出差：因公司公务需要派遣到外地办理事务或公司指派到外地学习，以上两种情况计为出差。

第十二条 请假办理程序及审批权限

请假按旷工处理的规定：无法提前请假的，在事后到岗一天内未补办请假手续的，按旷工处理。

第十三条 全勤奖励 当月全勤者，获得全勤奖励 100 元。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发