# 人事工作手册内培员岗位职责[推荐五篇]

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-02-21

*第一篇：人事工作手册内培员岗位职责BZHPM内培员岗位职责编号：RS-19 人事工作手册版号/修改状态：B/0一、负责部门、分公司和专业公司的基础培训工作；二、负责制定本部门（或分公司、专业公司）月培训计划的及计划的组织与实施工作；三、定...*

**第一篇：人事工作手册内培员岗位职责**

BZHPM内培员岗位职责编号：RS-19 人事工作手册版号/修改状态：B/0

一、负责部门、分公司和专业公司的基础培训工作；

二、负责制定本部门（或分公司、专业公司）月培训计划的及计划的组织与实施工作；

三、定期组织本部门（或分公司、专业公司）的员工培训；

四、负责检查、督导员工日常工作行为并不断完善培训体系及内容；

五、服从人力资源部的统一调配和检查，接受人力资源部下达的指令。

人力资源部有权对不合格的内培员进行更换；

六、参加公司人力资源部组织的跨部门、跨分公司的集中培训。

第1页，共1页

**第二篇：人事员岗位职责**

人事专员岗位职责

人事专员是专门从事人事管理工作的人，岗位职责如下：

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。

**第三篇：人事员岗位职责**

人事员岗位职责

1、每年年初1-3月份进行劳动保障书面审查，上一年末至本年初1月份上网上进行申请，本年带纸板去行政审批大厅进行年审（每年审核条件不同，需要等网上通知）。

2、上一12月31日到次年3月31日到劳动局换发企业工资手册。

3、每年3月1日-5月31日到质量技术监督局办理组织机构代码年审。

4、每年3月1日-6月31日到工商行政管理局进行法人营业执照年审。

5、数字认证证书的年检。

6、建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司招聘计划。

7、招聘信息发布，收集、筛选应聘人员信息，组织面试。

8、办理员工入职、离职、调转登记，建立健全的员工人事档案制度。

9、统一办理入职员工工资卡。

10、每月收集所有部门员工周工作总结，将公司员工周工作总结上报到总经理。

11、准备每周例会资料，将纸质版打印上报上级领导。

12、整理每周会议记录，并形成电子版上报公司。

13、每周一安排业务员考试，每周六安排业务员参加培训，进行考试及培训档案归档。

14、负责员工假期管理工作，办理请、销假的相关手续，并予记录统计。

15、完成每月员工考勤表及工资表，上报总经理。

16、负责劳动用工备案，代表公司与员工签订、续签、终止劳动合同工作。

17、每月进行医保订单审核。

18、到公司所在街道办理集体劳动合同。

19、企业新增参保人员，年终需带失业保险手册到审批大厅登记盖章。

20、编制本部门岗位职责，同时将各个部门员工岗位职责汇总，编制公司各部门员工岗位职责。

21、编制公司内部相关部门管理制度、考核制度、安全管理制度。

22、保管公司印章和证件，做好借用登记。

23、负责办公用品的采购、保管工作。

24、负责公司员工相关专业技术职称晋升的编制、管理。

25、每年拟定2次团队建设方案，组织员工进行相关拓展训练。

26、负责组织企业文化建设。

27、完成上级主管领导安排的其他临时性工作。

**第四篇：人事工作手册（本站推荐）**

人 事 文 员 工 作 手 册

一、工作服管理：

1、领用：新入职员工工作服领用，并签字登记；

2、退回：员工办理离职手续时，需退回入职时领取的工作服；

3、每月和盈创物业文员核对麓南员工工作服领用明细；

4、每年统计工作服领用明细及库存明细。

二、员工档案管理

1、协助人事经理办理员工入职、离职手续，并及时更新各公司新入职员工及离职员工档案；

三、社保相关事宜

1、每月5-8号核算各公司社会保险费用明细；

2、每月25号前办理各公司新转正员工的社会保险新增手续及离职员工的减少手续。新增：加盖公章的社会保险参保人员异动表（增加）一式两份、劳动合同复印件一份、参保人员身份证复印件一份；减少：劳动关系解除证明一份、加盖公章的社会保险参保人员异动表（减少）一式两份；

3、每月按时领取员工的医保卡及医保手册（带单位介绍信和员工一寸照）；

4、根据需要，办理异地生育备案、生育津贴申领等手续。（1）异地生育备案：到异地生育的参保人员，需填写《生育人员异地生育情况登记表》，由单位签字盖章、异地分娩医院的医保科签字盖章、异地医保中心签字盖章，并在分娩前持《生育人员异地生育情况登记表》及医保手册、生育证到所在社保局备案登记。（2）报销异地分娩费用：在异地分娩所产生的医疗费用，由参保人员先行垫付后，再到长沙市或各区医保局报销。报销所需资料：医保手册、夫妻双方身份证、生育证、婴儿出生医学证明、诊断证明、住院病案首页复印件（盖章）、费用明细发票及汇总清单（盖章）、产前检查门诊发票、生育人员异地就医登记表。费用报销时间是自分娩之日至8个半月内，每周二办理，逾期不予受理。

（3）生育津贴申领：产妇休完产假后的3个月内，最长不超过8个半月办理。女职工生育津贴每周三办理，男职工一次性生育补助金每周二办理。所需资料：女职工正常生育：生育津贴申领表（单位盖章）、医保手册、准生证、婴儿出生医学证明、独生子女证（根据个人情况提交）、夫妻双方身份证；女职工终止妊娠：生育津贴申领表（单位盖章）、医保手册、夫妻双方身份证、结婚证、诊断证明、妊娠B超单；男职工配偶：生育津贴申领表（单位盖章）、医保手册、夫妻双方身份证、准生证、婴儿出生医学证明、独生子女证（必须提供）、住院病案首页复印件（盖章）、诊断证明、住院费用发票、女方无工作无经济收入证明；

5、新参保单位开户：（1）参保单位经办人准备工商营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证原件及复印件一份、长沙市社会保险首次参保人员基本信息表、长沙市社会保险登记表、长沙市社会保险参保人员异动表（增加）、劳动合同复印件等相关表格，同时带U盘拷贝报盘资料用于填写人员参保信息；（2）、参保单位经办人持正确填写并加盖公章的上述表格、相关资料及财务凭证报 “参保登记”窗口受理；（相关凭证包括：应付工资、应付福利费、管理费用等明细帐；近三个月工资发放会计凭证。）

（3）、通过审核的新参保单位，参保登记部在7个工作日内做参保登记录入，生成单位五险统一征缴编号。

四、费用核算

每月按时核算友帮公司的办公用品费、出车费、餐费等各项费用，填写费用报销单，由办公室主任、会计、财务主管签字审核，再交由出纳付款。

五、社保年检

1、根据每年年审要求准备好资料后，网上申报；（详见每年长沙市社保局发布的年审通知）

2、带全年财务凭证及相关资料到社保局进行初审、复审；

3、复审合格后，进行劳动监察，完成社保年检。

六、工商年检

1、登陆工商红盾---网上年检----填写年检报告书----网上申报；

2、初审合格后，打印年检报告书；

3、准备好年检资料：代理人证明、全部营业执照副本（经营范围中有属于企业登机前置行政许可经营项目的提交相关许可证件）、上资产负债表和损益表，所有证件需交复印件，验原件。

4、到登记机关提交资料，审核通过后，领取已加盖年检章的所有的《营业执照》副本，完成年检。

七、组织机构代码证年检

准备以下资料到所登记的质量监督局进行代码证年检：公司已年检的营业执照副本原件及复印件一份、组织机构代码证正本和所有副本原件、IC卡原件、法人身份证复印件一份、经办人身份证复印件一份、单位公章。

八、备案证换证、年检：

1、准备资料：长沙市房地产经纪机构备案表、工商营业执照（验原件收复印件、房地产经纪人员登记表、房地产经纪人员资格证书（验原件收复印件）、房地产经纪人员劳动合同（验原件收复印件）、身份证明（复印件）、营业场所证明（产权证或租赁证）（验原件收复印件）、法定代表人身份证明（复印件）。

2、所在区住建局（城乡建设局）市场监管科签署意见；

3、长沙市房地产中介协会进行信息核对、录入系统并签署意见；

4、市住建委市场监管处审核；

5、换发备案证。

九、食品流通许可证办理

1、准备资料：食品流通许可申请书、《名称预先核准通知书》复印件（已获主体资格的提供营业执照复印件）、负责人、食品安全技术人员、食品安全管理人员的任职书及身份证证明（外加食品安全技术人员、食品安全管理人员的健康证复印件）、经营场所证明、保证食品安全设施设备、工具清单、食品经营企业提供食品安全管理制度文本、方位示意图（进入百度地图标记好地址再打印）、食品经营设施空间布局图、操作流程图（负责人签字）、经营乳制品提交乳品经营承诺书（负责人签字）、食品类别类型申报表（对经营的食品类型画√）、原企业已办理《食品卫生许可证》的需上缴正、副本原件、许可部门认为有必要提供的其他文件。

2、将相关资料加盖公章，并提交至登记机关审核。

十、公司设立登记（有限责任公司、一人公司、国有独资有限公司）

1、名称预先核准登记：全体投资人签署的《企业名称预先核准申请书》、指定代表人或共同委托代理人的身份证证明，到工商局核名窗口办理。

2、准备以下资料到工商局新公司设立登记窗口办理：公司法定代表人签署的《公司设立登记申请书》、全体股东签署的《指定代表或共同委托代理人的证明》、全体股东签署的公司章程、股东的主体资格证明或自然人身份证复印件、验资报告、法定代表人任职文件及身份证复印件、董事监事和经理的任职文件及身份证复印件、住所证明、企业名称预先核准通知书、根据经营范围不同需提交的相关证件或证明；

十一、公司经营范围变更登记

1、公司法定代表人签署的《公司设立登记申请书》；

2、全体股东签署的《指定代表或者共同委托代理人的证明》及指定代表或委托代理人的身份证件复印件；应标明指定代表或者共同委托代理人的办理事项、权限、授权期限。

3、全体股东签署的公司章程；

4、股东的主体资格证明或者自然人身份证件复印件；

5、依法设立的验资机构出具的验资证明；

6、股东首次出资是非货币财产的，提交已办理财产权转移手续的证明文件；

7、董事、监事和经理的任职文件及身份证件复印件；

8、法定代表人任职文件及身份证件复印件；

9、住所使用证明；

10、《企业名称预先核准通知书》；

11、法律、行政法规和国务院决定规定设立有限责任公司必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证书复印件；

12、公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，提交有关的批准文件或者许可证书复印件或许可证明。

十二、公司住所变更登记

1、公司法定代表人签署的《有限责任公司变更登记申请书》（有限责任公司填写，公司加盖公章）；

2、公司签署的《指定代表或者共同委托代理人的证明》（公司加盖公章）及指定代表或委托代理人的身份证件复印件；

应标明指定代表或者共同委托代理人的办理事项、权限、授权期限。

3、关于修改公司章程的决议、决定；

4、修改后的公司章程或者公司章程修正案（公司法定代表人签署）；

5、变更后住所的使用证明；

6、法律、行政法规和国务院决定规定变更住所必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证书复印件； ７、公司营业执照副本。

以上各项未注明提交复印件的，应当提交原件；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由公司签署，或者由其指定的代表或委托的代理人加盖公章或签字。

十三、法定代表人变更登记

1、公司法定代表人签署的《公司变更登记申请书》（公司加盖公章）；

2、公司签署的《变更登记附表——法定代表人信息》（公司加盖公章）；

3、《指定代表或者共同委托代理人的证明》（公司加盖公章）及指定代表或委托代理人的身份证件复印件；应标明指定代表或者共同委托代理人的办理事项、权限、授权期限。

4、根据公司章程的规定和程序提交原任法定代表人的免职证明和新任法定代表人的任职证明；

5、法律、行政法规和国务院决定规定变更法定代表人必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证书复印件；

6、法定代表人变更涉及公司章程修改的，还应提交关于修改公司章程的决议、决定以及修改后的公司章程或者公司章程修正案（公司法定代表人签署）。

7、公司营业执照正副本。

公司变更法定代表人姓名涉及公司董事变动的，应按《公司董事、监事、经理备案提交材料规范》同时提交相关备案材料，相同的材料不必重复提交。

十四、注册资本变更登记

1、公司法定代表人签署的《公司变更登记申请书》（公司加盖公章）；

2、有限责任公司签署的《公司变更登记附表――股东出资信息》（公司加盖公章）；

3、公司签署的《指定代表或者共同委托代理人的证明》（公司加盖公章）及指定代表或委托代理人的身份证件复印件；应标明指定代表或者共同委托代理人的办理事项、权限、授权期限。

4、关于公司增加／减少注册资本的决议或者决定；

5、修改后的公司章程或者公司章程修正案（公司法定代表人签署）；

6、依法设立的验资机构出具的验资证明；

7、以股权出资的，提交《股权认缴出资承诺书》；

8、股份有限公司以募集方式增加注册资本的还应提交国务院证券监督管理机构的核准文件；

9、法律、行政法规和国务院决定规定变更注册资本必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证书复印件；

10、公司减少注册资本的，提交在报纸上刊登公司减少注册资本公告的有关证明和公司债务清偿或者债务担保情况的说明；

11、公司营业执照正副本。

十五、组织机构代码证办理

1、公司营业执照副本原件和复印件一份；

2、加盖单位行政公章的组织机构代码申报表；

3、法定代表人（负责人）和经办人身份证复印件；

十六、组织机构代码证换证、变更和年检应提交的资料

1、公司营业执照副本原件和复印件一份；

2、加盖单位行政公章的组织机构代码数据审核表；

3、法定代表人（负责人）和经办人身份证复印件；

4、原组织机构代码证正、副本及IC卡。

十七、建造师注册

1、企业锁内申报建造师个人信息，待建设厅初审；

2、初审合格后打印建造师初始注册申请表，一式两份；

3、登陆“湖南政务网上虚拟大厅”，到相应页面上传建造师初始注册申请表及相应资料；

4、到市建委提交相应资料：建造师初始注册申请表一式两份、建造师资格证书、学历证书、身份证、劳动合同，相关证件和证明材料需提供原件核对无误后返还，复印件保存；

5、每日跟踪湖南建筑信息网关于建造师注册的公告；

6、公告合格，带单位介绍信至湖南省建筑协会缴费，刻建造师执业印章；

7、到湖南省建设厅打印证书，一个月左右再到湖南省建筑协会领取执业印章；

8、公告不合格，则重新申诉。

十八、建筑施工企业三类人员证书申报

1、《建筑施工企业安全生产考核申请表》（省管及中央在湘企业一式二份，市州所属企业一式三份，在湖南建设网下载）；

2、申报人身份证；

3、申报人学历证；

4、申报人专业技术职称证书；

5、安全生产知识考试合格卡；

6、相关的其他证件、证明材料；

7、申报人员Excel电子文档汇总表（内容包括：姓名、性别、出生年月、身份证号、企业名称、管理年限、学历、职称、职务）；

8、将以上资料提交至湖南省建设厅窗口审核。相关证件和证明材料需提供原件核对无误后返还，复印件保存。

十九、建筑施工企业三类人员证书变更

（一）三类人员调动工作单位，应提供以下材料：

1、企业关于调动的申请报告文件；

2、填写完整的《三类人员安全生产考核合格证书调动申请表》；

3、填写完整的《三类人员安全生产考核合格证书变更汇总表》加盖公章并提供Excel的电子文档；

4、调出企业持有安全生产许可证的，须有填写完整的《调出企业三类人员情况表》及安全生产许可证复印件；否则，须有调出企业无安全生产许可证的证明。

5、调出企业出具的与该三类人员解除劳动合同的证明，调入企业与该三类人员签订的聘用合同；

6、项目负责人调动须提供办理变更后的项目经理证书；

7、三类人员安全生产考核合格证书原件及复印件，一寸免冠相片1张。

（二）三类人员所在企业更名，应提供以下材料：

1、企业关于变更内容的申请报告文件（市州企业须由市州建管部门签具意见）；

2、填写完整的《三类人员安全生产考核合格证书变更汇总表》加盖公章并提供Excel 的电子文档；

3、企业新申领的营业执照复印件；

4、办理变更后的资质证书复印件；

5、三类人员安全生产考核合格证书原件及复印件，一寸免冠相片1张。

（三）三类人员变更姓名或身份证号码，应提供以下材料：

1、企业关于变更的申请报告文件（市州企业须由市州建管部门签具意见）；

2、填写完整的《三类人员安全生产考核合格证书变更汇总表》加盖公章并提供Excel的电子文档；

3、三类人员新申领的身份证复印件；

4、三类人员安全生产考核合格证书原件及复印件，一寸免冠相片1张。

（四）三类人员安全生产考核合格证书遗失申请补办，应提供以下材料：

1、企业关于遗失补办申请的报告文件（市州企业须由市州建管部门签具意见）；

2、填写完整的《三类人员安全生产考核合格证书遗失补办申请表》；

3、填写完整的《三类人员安全生产考核合格证书变更汇总表》加盖公章并提供Excel的电子文档；

4、省级以上报刊上登载的遗失声明（原件壹份）；

5、三类人员安全生产考核合格证书复印件，一寸免冠相片1张。

二十、建筑企业资质变更

1、企业名称变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）营业执照（3）资质证书

（4）安全生产许可证（5）企业章程（6）董事会决议

（7）工商局提供的公司名称变更登记申请书

2、详细地址变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）营业执照（3）资质证书（4）安全生产许可证

3、注册资本金变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）营业执照（3）资质证书

（4）安全生产许可证

4、营业执照注册号变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）营业执照（3）资质证书

（4）安全生产许可证

5、经济类型变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）营业执照

（3）资质证书

（4）安全生产许可证

6、法定代表人变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）营业执照（3）资质证书

（4）安全生产许可证（5）任免文件（6）董事会决议

（7）职称证书、身份证

（8）安全生产考核合格证书（A证）

7、企业负责人变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）资质证书

（3）安全生产许可证（4）任免文件

（5）董事会决议

（6）相关人员的职称证书、身份证（7）安全生产考核合格证书（A证）

8、技术负责人变更：

（1）经市州建设行政主管部门签署意见的申请报告；（2）资质证书

（3）安全生产许可证（4）任免文件（5）职称证书、身份证

二十一、建筑企业安全生产许可证申报

1、建筑施工企业安全生产许可证申请表（省管及中央在湘企业一式二份，市州所属企业一式三份）；

2、企业法人营业执照；

3、各级安全生产责任制目录及文件；

4、安全生产规章制度和操作规程目录及文件；

5、保证安全生产投入的证明文件；

6、设置安全生产管理机构文件和配备专职安全生产管理人员的任命书；

7、主要负责人、项目负责人、专职安全生产管理人员安全生产考核合格名单及证书（复印件）；

8、特种作业人员名单及操作资格证书（复印件）；

9、管理人员和作业人员安全培训教育计划、记录及考核合格证明；

10、从业人员参加工伤保险以及施工现场从事危险作业人员参加意外伤害保险证明材料；

11、职业危害防治措施，企业劳动防护用具采购、使用、检查、维修、报废等制度；

12、施工机械设备、施工机具及配件、安全防护用具和安全防护服装产品合格证及检测合格证明；

13、危险性较大分部分项工程及施工现场易发生重大事故的部位、环节的预防、监控措施和应急预案；

14、生产安全事故应急救援预案，以及救援组织、器材、设备配置情况说明和救援组织人员名单。

15、近三年未发生安全责任事故的，市州建设行政主管部门、施工现场抽查情况（需3人以上专业人员核查签名）。

二十二、建筑企业安全生产许可证变更

（一）安全生产许可证单位名称、地址变更，应提供以下材料：

1、填写完整的《建筑施工企业安全生产许可证变更和补办申请表》；

2、企业关于变更内容的申请报告文件；

3、安全生产许可证正副本原件；

4、新申领的营业执照复印件、变更后资质证书复印件。

（二）安全生产许可证主要负责人变更，应提供以下材料：

1、填写完整的《建筑施工企业安全生产许可证变更和补办申请表》；

2、企业关于变更内容的申请报告文件；

3、安全生产许可证正副本原件；

4、新申领的营业执照复印件、变更后的资质证书复印件；

5、新更换的主要负责人的安全考核合格证书的复印件。

（三）安全生产许可证遗失申请补办，应提供以下材料：

1、填写完整的《建筑施工企业安全生产许可证变更和补办申请表》；

2、省级以上报刊登载的遗失声明（原件壹份）；

3、企业申请补办的报告文件；

4、原安全生产许可证复印件、工商营业执照复印件、资质证书复印件。

（四）申请安全生产许可证副本数量，应提供以下材料（一式两份）：

1、填写完整的《建筑施工企业安全生产许可证变更和补办申请表》；

2、企业申请增加副本报告；

3、工商营业执照复印件；

4、企业资质证书复印件。

注：所有提交复印件资料的均需提供原件核对

**第五篇：人事工作手册**

人事工作手册

人 力 资 源工作手册二〇〇六年九月目录

一、编制说明 3

二、部门工作内容及职责： 4

三、组织结构图 5

四、人事管理制度 6 劳动合同 12 试用合同 17 担保书 19 人事档案管理办法 20 招聘 24 转正： 25 培训与发展 26 日常工作流程 29 5请假 33 养老保险办理程序 34 附表：六盘水雨田酒店有限公司文件 35 失业保险办理程序 36 附表：人员需求申请表 37 员工入职外调函录用通知附表：员工转正评议表员工转正评议表转正通知附表：离职面谈表附表：员工离职表离职公告一离职公告二：

一、编制说明

1、公司人力资源部是负责制订及实施有关人力资源政策和程序的部门。

2、规范和指导有关人力资源方面的政策和程序。

1）明确人力资源部工作内容、工作流程及人力资源部工作人员的职责。

2）保持集团内部各企业在人事制度和程序的统一性和一致性。使人力资源管理规范化、专业化。

3）构筑先进合理的人力资源管理体系，保证各项人事规章制度的落实和执行。

3、本手册将根据实践的发展不断充实和修订。人力资源部热忱欢迎员工和各分支机构

二、部门工作内容及职责： A、招聘工作

1．策划、制定和执行集团的招聘计划； 2．制定、完善和监督执行集团的招聘制度； 3．负责做好人员招聘的前期工作； 4．负责安排应聘人员的面试工作；

5.做好新进员工办理入职手续工作；

6.制定招聘程序、组织社会招聘和学校招聘、安排面试、综合素质测试 B、培训工作

1．严格遵守集团的各项规章制度和有关规定； 2．负责编制教育、培训计划和大纲； 3．组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续 4．全面负责集团新进员工和老员工的教育、培训工作； 5．负责对员工遵纪守法和文化知识的教育；

6．负责草拟各类业务技能教育、培训内容，并组织实施； 7．负责对各类培训后的人员进行检查、考核工作； 8．协助做好其他部门有关培训方面的工作； 9.与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况 C、劳资工作

1．严格遵守集团的有关规章制度和有关规定； 2．负责编制集团劳动报酬工资表；

3．负责编制集团劳动力资源开发的计划工作； 4．负责做好集团人员的统计汇总工作； 5．编写、执行公司人力资源规划 6.协助财务部搞好发放工资；

7.绩效考评：制定考评政策、考评文件管理、考评沟通、不合格员工辞退

8．激励与报酬：制定薪酬/晋升政策、组织提薪/晋升评审 9．福利：制定福利政策、办理社会保障福利。10.做好其他有关劳资事项的工作； D、指导工作：

1．指导二级单位健全人力资源管理制度。

2.指导二级单位合理配置人力资源。3.指导二级单位制订并完善工资、奖励制度。

4.指导二级单位制订并实施员工培训计划。

三、组织结构图

1、薪酬管理人员：

1）工资、奖金表汇总、审核、制作；

2）绩效考核（包括日常出勤考查、工作表现考察等）3）离职人员手续办理； 4）社会保险。上级：经理 下级：无

2、招聘培训人员：

1）招聘、培训计划的制定、实施； 2）日常招聘接待

3）录用人员的培训（集团发展历程、管理制度、上班着装打扮、接待礼仪等）

4）试用期员工转正考试的组织； 上级：经理 下级：无

3、档案管理人员： 1）档案管理；

2）人力资源管理软件的使用、维护； 3）员工调配手续办理； 4）劳动合同、上岗责任书存档。上级：经理 下级：无

四、人事管理制度 1．新员工的招收录用：

1.1 根据公司计划和生产经营实际情况，由各单位提出本单位人力资源需求计划，经人力资源部审核，总经理批准后组织招聘； 1.1.1对新招收的员工进行严格的资格审查、体检和考试，审查不合格不予录用；

1.1.2新员工聘用，按照“德、智、体、美”四方面进行筛选和严格考核，按择优录取的原则进行聘用，以确保聘用员工的质量； 1.1.3试用员工经考试测验及审查合格后，试用期一般不超过三个月。试用期间成绩优秀者可缩短试用时间（或直接转正）； 1.1.4试用人员不合格，应随时停止试用；

1.1.5试用人员报到时，应向人力资源部提交下列个人资料。① 户口或身份证的复印件及原件，复印件留存，原件验看。② 医院体格检查表；

③ 最后工作单位离职证明(第一次参加工作的可免)； ④ 保证书及三个月内正面免冠1寸照片二张；

⑤ 人事资料(身份证、毕业证、职称证、培训证书、荣誉证书等)； ⑥ 其它必要的文件。（以上应缴资料视情况可增减）1.2 各职位录用标准按人力资源部不同时期的招聘资料确定。1.3 凡有下列情形者，不得录用（如因疏忽而录用者，发现后即予以辞退）。

① 年龄未满十六周岁者； ② 剥夺政治权利尚未恢复者；

③ 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者； ④ 吸食毒品者；

⑤ 拖欠公款、有记录在案者； ⑥ 患有精神病或传染病者； ⑦ 品行恶劣，曾被开除者； ⑧ 体格检查经本公司认定不合格者。2.入职程序及培训

2.1 入职程序：

分配到工作岗位或班组进行三级培训；转交用人部门或二级单位进行二级培训人事部门培训确定录用签订劳动合同复试面试填写简历表提交资料报名

2.2 新录用员工未按要求提供相关资料和未办理完入职手续的不得上岗；

2.3新录用员工须参加各种形式的培训（岗前培训、岗 位培训、转岗培训、专业培训及全员性培训），培训不合格者不准上岗； 2.4 培训实行集团、二级单位、基层班组三级培训制：

2.4.1 集团培训（部分由二级单位负责）的主要内容为：集团人力资源部根据工作需要，进行集团制度、基本礼仪礼貌及企业文化的培训；

2.4.2 二级单位培训的主要内容为：二级单位出台的管理制度、管理措施，安全规程及其他要求学习的内容；

2.4.3基层班组培训的主要内容为：岗位职责、应知应会、安全、质量、设备及仪表、工艺及操作；

2.4.4 在岗培训以讲授及老员工带新员工的形式进行，培训期限根据岗位不同一般为1—3个月。生产及特殊岗位培训期间不得独立上岗。2.5转岗培训及多技能培训

根据生产或经营需要，由部门组织有关人员进行转岗培训，培训事项同在岗培训。公司提倡员工一岗多能，进行多技能培训。2.6 外出培训

对工作表现优异者，公司将根据培训计划推荐到知名企业进行培训。3.担保制度

3.1 凡本集团员工，应一律办理保证手续。3.2 本集团工作的员工不得担任新员工的保证人。3.3 保证人必须是具备下列条件： 3.3.1有正当职业及较稳定收入。3.3.2能独立承担民事责任。3.3.3具有本市户口。

3.4被保证人有下列情形之一者，保证人应负赔偿及追缴的责任。3.4.1 营私舞弊，使集团蒙受损失者； 3.4.2 侵占、挪用公款、公物或损坏公物者； 3.4.3 窃取机密技术资料或财物者； 3.4.4 拖欠公款不清者。

3.5 保证人有下列情形之一者，被保证人应立即通知本集团更换保证人，并于十五天内，另外找人担保： 3.5.1 保证人死亡或犯案者； 3.5.2 保证人宣告破产者；

3.5.3 保证人的信用、资产有重大变动，因而无力保证者； 3.5.4 不欲继续保证者。

3.6 被保证人离职一周后，如手续不清或拖欠公款等情况，本集团有权追究保证人连带责任。

3.7 保证人如需中途退保，应书面通知本集团，等到被保证人另外找到保证人，办理新保证手续后，才能解除保证责任。（如新进员工不能按要求提供担保人，经二级单位负责人及分管副总签字同意可免担保。）4.员工考绩 员工考绩分为：

4.1 试用考核：员工试用期间由部门主管负责考核，并提出考核意见，期满合格者，方得正式录用。4.2平时考核

4.2.1 各部室、二级单位负责人对所属员工应就其品行、学识、经验、能力、工作效率等，按月做严格、公正的考核。建立考核档案备查，凡特殊功过者，应随时报请奖惩。

4.2.2 考核资料进入员工工作档案，作为提职、加薪、减薪、辞退的重要依据。

4.2.3 考核：由各部室组织完成报人力资源部备案。

4.3 员工考核每年12月份举行，由部室、二级单位负责人初核，交集团复核，重要岗位人员考核由总经理核定。

4.4 负责考核人员，应严守秘密，不得循私舞弊或贻误，否则按公司相关制度予以严惩。5.奖惩

5.1 对于有下列表现之一的员工，给予奖励。

5.1.1在超额完成生产任务和工作任务、提高产品质量和服务质量、节约公司资财和能源等方面有显著成效的。

5.1.2 在生产、科学研究、工艺设计、产品设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或显著经济效益的。

5.1.3 在改进公司经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对公司作出较大贡献的。

5.1.4 保护公司财产，防止和挽救事故有功，使公司免受重大损失的。5.1.5 其他应当给予奖励的。5.2 对员工的奖励办法

员工的奖励，由部门负责人向公司呈报申请方案；高级管理人员的奖励，由总经理提建议，经总经理办公会研究决定后，给予奖励。5.3 员工受到的奖励由公司行文，进入员工人事档案，作为加薪、提拔任用的重要依据。

5.4 对于有下列行为之一的员工，经批评教育不改的，分别给予处分或者经济处罚。

5.4.1 违反劳动纪律，无故迟到、早退、旷工、消极怠工，未完成生产和工作任务的；

5.4.2 无正当理由不服从工作调动、指挥，或者无理取闹、聚众闹事、打架斗殴、影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的。5.4.3 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，使公司财产遭受损失的。

5.4.4 工作不负责任，经常产生废品、损坏设备工具，浪费原材料、能源、造成公司经济损失的。

5.4.5 滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，使公司在经济上遭受损失的。5.4.6 犯有其他严重错误的。

员工有上述行为，情节严重触犯法律的，移交司法机关依法惩处。5.5 对员工的处罚办法

5.5.1 在给予行政处理的同时，视后果的严重程度给予一次性罚款。5.5.2 对员工的处分，经有关领导提出，公司主管部门研究决定并存档，作为对员工进行惩处降级的依据。

5.6 对于弄虚作假，骗取奖励的员工，按情节轻重给予处分直至除名，并追回奖款。

5.7 对于滥用职权，利用处分员工进行打击报复或对应受处分的员工进行包庇的人员，从严予以处分，直至移送司法机关追究刑事责任。5.8 公司主管部门批准对员工的处分以后，受处分者如有不服，可于处分十日之内向公司书面申诉。公司未作出改变原处分决定之前，仍按原处分决定执行。6.工作

6.1 员工必须遵守本集团的一切规章制度。6.2员工应遵守下列事项：

6.2.1 忠于职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍了事的行为； 6.2.2 员工在集团以外不得从事与本集团有竞争性的、类似的或职务上有关的业务，或兼任其他公司的职务； 6.2.3 员工违反本条第二款，或在工作时间以外从事与本公司无关活动，而造成的一切人身伤亡、设备等安全事故，由本人自行承担责任； 6.2.4 全体员工必须不断提高自己的工作技能，以达到工作上精益求精，提高工作效率的目的；

6.2.5 在保密制度上坚持“四不”原则，即：不该问的不要问、不该看的不要看、不该听的不要听、不该说的不要说。

6.2.6 员工在工作时间内，未经批准不得接见亲友或与来宾参观者谈话，如确有重要事情必须会客时，须经主管人员批准；会客时间不得超过15分钟；

6.2.7 不得携带与工作、生产无关的物品进入工作场所； 6.2.8 不得携带公物（包括生产资料及复印件等）出工作场所； 6.2.9 未经主管人员允许，严禁进入公司机密重地和其他禁入重地；工作时间不得任意离开工作岗位，如需离开应向主管人员报告并登记后方可离开；

6.2.10 内部团结，不得吵闹斗殴，搬弄是非或扰乱秩序； 6.2.11 按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退、旷工； 6.2.12 各级主管及各单位负责人必须注意本身的涵养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意度水平，使员工在职业上有安全感；

6.2.13维护雨田的形象，要求着装统一、整洁，行为大方得体、语言文明简练；

6.3员工迟到、早退和旷工，按下列规定处分：

6.3.1 员工上班以公司打卡钟或石英钟为准，迟到、早退按《绩效考核办法》给予考核。

6.3.2 员工迟到、早退在1小时以上者，视为旷工一天。6.3.3 员工旷工一天，扣三天工资计算，以此类推。

6.3.4 上班外出超过十五分钟时，除因公外出经部门负责人证明外，必须办理请假手续（请假至少以小时计）。

6.3.5 员工未经请假或假满未续假而擅自不到职者按旷工论； 6.3.6试用期员工及通报批评3次以上者，均不发放年终绩效工资； 7.加班

7.1 本集团所属各单位如因业务需要，可在工作时间以外按《劳动法》规定指定员工加班。

7.2 员工如在加班时间内擅离职守者，按旷工论处。7.3 加班费的计算按国家《劳动法》规定执行。8.出差

8.1 员工出差是指员工外出办事，当天不能往返者。8.2 集团员工因公出差时，食宿及市内交通费实行包干报销。8.3 食宿及市内交通费包干标准按集团颁发的《差旅费报销制度》执行。9.调动

9.1 集团基于业务上的需要，随时调动员工的职务或工作单位、工作地点，被调动员工不得借故拖延或抗命。

9.2 员工的工作岗位原则上不宜轻易调动，尤其是重要管理岗位高级员工及生产岗位的技术操作工的调动，需经总经理批准，方可调动。9.3 各单位的调动应兼顾被调动人员的个性、学识、能力调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

9.4 员工在公司内部的调动，均须报人力资源部审核，总经理批准，各单位不得直接办理。9.5 按照“优胜劣汰”的法则，对综合考核成绩最差员工或多余人员，由用人单位报人力资源部，统一由人力资源部调换工作、待岗。9.6 员工调转工作后，不服从分配或无故不报到，经教育仍不执行的，从规定报到之日算起，按旷工处理。

9.7 员工接到调令后，原则上经理级以上人员应于二日内，一般员工应于一日内办妥移交手续，前往新职单位报到。

9.8 调动员工在接任者未到职之前，其职务由原直属经理指定适当人员代理。

9.9 有下列情况之一者不能调转

9.9.1 有严重经济问题和违法乱纪问题尚未结论者； 9.9.2 发生过严重工作失误或重大事故尚未处理者； 9.9.3 受留用查看处分尚未撤消者； 9.9.4 女工怀孕六个月以上或产假期未满者； 10.福利

10.1集团为安定员工生活，增进员工福利，增强公司凝聚力，将按国家有关规定提取福利金。10.2 福利金的使用范围 10.2.1员工的劳保用品；

10.2.2 公司组织的各类联谊、娱乐活动；

10.2.3 节日礼品、员工婚丧、住院、奠礼等的慰问金； 10.2.4社会统筹保险。10.2.5其他。11.抚恤

员工因公致残、死亡或患职业病之时，依《雇主责任保险条例》由人力资源部向保险机构代为办理。12.安全与卫生

12.1 集团所属各部室、子公司应随时注意工作环境安全与卫生设施的检查与完善，以维护员工身体健康。

12.2 员工应遵守集团有关安全卫生规定，以保护集团和个人的安全。13.辞职：

如需辞职者，原则上管理人员应于五十日前；一般员工于三十日前提出书面申请，经公司相关领导批准后方可办理离职手续，未经批准擅离职守者，视为旷工，达到开除条件的，公司将予以开除，并视为违约处理。

14.辞退员工及除名的规定

14.1 为保证企业良好的生产秩序，对严重违犯国家、企业规定的员工给予必要的处罚，严重的给予除名处理； 14.2 具有下列情况之一者将给予辞退： 14.2.1 不服从上级指挥者，不服从公司安排者；

14.2.2 无理取闹、打架斗殴、聚众闹事等严重影响企业的生产秩序、企业形象或社会秩序者；

14.2.3 因个人原因给企业造成较大经济损失者； 14.2.4 严重违反劳动纪律，批评教育屡教不改者； 14.2.5 被退回人力资源部又不服从安排者； 14.2.6犯有其他严重错误的；

14.3达到下列条件者将直接予以除名，对被除名者集团将保留进一步追究违约责任的权利。情节严重的，将移交司法机关处理： 14.3.1 有偷盗出卖公司利益或利用职务之便为个人谋取私利的行为者；

14.3.2 累计旷工10天以上者； 14.3.3 严重违反公司规章制度或故意破坏、营私舞弊者； 14.3.4 玩忽职守，给公司造成重大经济或名誉损失者； 14.3.5 按绩效考核办法达到辞退条件的； 14.4 辞退员工的程序

部门提报——人力资源部审核——总经批准——辞退通知——办理离职手续

15.企业的劳动管理

公司根据国家规定，并结合公司的实际情况执行本企业的工时制度。15.1 法定假日

国际劳动节 : 五月一日、二日、三日 共三天 国 庆 节 : 十月一日、二日、三日 共三天 元 旦 : 元月一日 共一天

春 节 : 正月初一、二、三日 共三天 周 末 : 每周的星期

六、星期日 15.2作息

15.2.1 员工实行每天八小时工作制，并根据国家规定，结合我公司的实际情况，保证员工有充足的更衣、交接班、生理心理准备时间。15.2.2 各下属公司可根据自身生产特点自行决定作息时间； 15.3 出勤

15.3.1 集团各部室和二级单位，具有打卡设施一律实行上班、下班打卡制，月终由行政办公室和人力资源部门统计考勤；没有打卡设施的，由单位负责人负责考勤，上级主管负责监督。

15.3.2 员工工作时间外出必须进行登记并经部室负责人核准，否则不准外出。15．4请假 15.4.1 无薪假：事假

员工因事必须亲自处理的在不影响生产的前提下，可请事假，申请人提前写请假条经过下列批准的方可请假。部门负责人请假必须总经理批准。

类别 请假时间 审批权限 员工 一天（含）以下 部室经理 一天以上 副总经理或总经理

15.4.2 有薪假：含病假、探亲假、婚假、丧假、产假。15.4.2.1 病假

员工因病需休息者，由部室经理根据县级以上医院诊断书及休息证明签署意见后，方予请假（急诊和特殊病情应在十八小时之内由本人或他人通知其所在部室经理，病后需补办请假手续），请假条及医院诊断书、休息证明应转行政办公室，手续不全者，按事假计。员工在工作时间需外出看病者，需经部室经理同意，外出时间作病假处理，否则私自外出看病者，以擅自离岗处理。15.4.2.2 婚丧假

员工结婚给假3天，但男员工满25岁，女员工满23岁的初婚者7天。

员工直系亲属丧亡者，给假三天，与直系亲属不在同一地者可另给路程假。15.4.2.3 产假

女性员工分娩，产假期限为三个月；三个月以上妊娠流产或小产给假十五天。产假期间按劳动部门规定发放基本生活工资。.15.5 劳动纪律

15.5.1 员工应按时到达工作岗位，违者按前述规定办理。15.5.2 旷工连续3天以内按旷工天数计扣工资；超过3天的可给予计扣工资，并可视情况辞退或开除处理；因旷工被辞退的，公司不承担违约责任，且公司保留对旷工人员追究违约责任的权利。15.5.3集团及下属单位禁烟处严禁吸烟，每发现一次罚款200元。15.5.4 工作时间内严禁脱岗、串岗、睡岗、聊天、看与工作无关的书、洗衣服、下棋等与工作无关的事。每违反一次罚款20元，严重的按旷工一天处理。发生事故的按有关事故规定处理。15.5.5 工作区内严禁喝酒，严禁酒后上岗。

15.5.6 工作时间一线员工必须穿全身的工作服，配带必需的劳动保护用品。

15.5.7 除公司特别规定外，工作区内严禁穿拖鞋。

15.5.8 上、下班打卡严禁托代打卡。发现者双方均以旷工论处。15.5.9 工作时间不得无理取闹，打架斗殴，情节严重的给予行政处分。

15.5.10 员工应爱护公司财产，认真遵守企业的用餐、洗澡、更衣、宿舍管理制度。

15.5.11 按照集团下发的《通讯管理规定》使用通讯工具； 16.劳动合同管理规定

16.1 企业实行全员劳动合同制，在平等自愿、协商一致的基础上双方签订劳动合同，确立劳动关系。

16.2 在下列情况下，企业可以解除、中止或不续签劳动合同。16.2.1 试用期内发现不符合录用条件的或试用不合格的； 16.2.2 因违犯纪律被企业辞退除名的；

16.2.3 患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作或经调换后仍不能坚持正常工作的。16.2.4 合同期满企业没有签订劳动合同的； 16.2.5 被追究刑事责任的。

16.3 任何一方提出解除劳动合同的均应提前以书面形式通知对方。16.4 双方应遵守合同规定的其它条款。视其后果和责任根据合同规定向对方支付违约金和损失费，否则向劳动仲裁机构进行仲裁直至向法院提起诉讼。17.工资管理

17.1 公司实行绩效工资考核制度。

17.2 新招收员工的试用工资，从报到之日起按日计发。试用不到10天被辞退或辞职者不计发工资。17.3 集团《薪资管理制度》另附。劳动合同

1、劳动合同正文：参见贵州省劳动和社会保障厅制《劳动合同书》

2、劳动合同补充内容：用Ｂ5纸复印后粘贴到劳动合同其他约定事项

3、劳动合同违约金说明：一般员工贰仟元，管理人员伍仟元整，高管人员壹万元整。

一般员工劳动合同补充条款：

1、甲方根据工作需要可调整乙方的工作岗位，具体工 作任务或职责由甲方确认。

2、乙方应自觉遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲 方管理，按时完成工作任务。

3、乙方在甲方规定工作时间以外，在任何场所发生的 个人安全事故，其责任由乙方自行承担。

4、甲方有权对乙方履行制度和完成工作的情况进行检 查、督促、考核和奖惩。

5、乙方在职期间，有为甲方保守秘密的义务，泄露所 了解和掌握的甲方人事、企划、工资、财务等行政秘密和 商业秘密，将承担由此给甲方造成的损失。

6、合同期间乙方违反《劳动法》或劳动合同约定解除 劳动合同的以及因严重违反甲方规章制度被开除者，还应对 甲方赔偿下列损失：

（1）甲方招收录用其所支付的费用；（2）甲方为其支付的培训费用

7、乙方在合同期内，不得在外从事或经营非甲方业务范围 内的一切事务，否则视为违约。

8、乙方应保持高尚的职业道德，在与甲方解除劳动合同后，不得有败坏甲方形象的一切言行，不得将所掌握甲方的经营方 式、方案用于或提供给对甲方有竞争性的单位或个人。否则视 为违约。

9、乙方对甲方提供的生产设施、设备和生产环境卫生负有 保护义务和节能降耗义务，如有不合理损坏负有赔偿责任（合 理损耗除外）。

10、乙方保证在与甲方签订聘用合同时，与其他单位不存在劳 动关系，如因乙方与其他单位尚未解除劳动合同而因此给甲 方带来法律责任或造成损失的，乙方应负赔偿责任。

11、乙方未按合同约定单方面违约，须向甲方赔偿违约金 人民币：（￥）。

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！