# 人力资源流程管理制度

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-03

*第一篇：人力资源流程管理制度人力资源流程管理制度为加强公司的人力资源管理，明确人事管理权限及人事管理程序，推进公司的规范化管理，使公司人事管理的各项工作有据可依，特制定本管理制度。一﹑人力资源需求申请1.1根据公司的发展战略及公司的人力资...*

**第一篇：人力资源流程管理制度**

人力资源流程管理制度

为加强公司的人力资源管理，明确人事管理权限及人事管理程序，推进公司的规范化管理，使公司人事管理的各项工作有据可依，特制定本管理制度。一﹑人力资源需求申请

1.1根据公司的发展战略及公司的人力资源规划，明确本部门的使命及工作职责，确立好本部门职能的分工及合作，建立好工作流程体系。

1.2根据目前本部门的工作需要，以岗定员，对需要增加的岗位进行岗位分析，形成报告，进而制作好完整的《岗位说明书》（格式见LH-BZ-HR-001）。

1.3部门根据《岗位说明书》所描述的内部及公司目前的现况，详细说明所需求的人员的素质、能力、经验、专业知识及薪资等等，填写好《人力资源需求表》（格式见LH-BZ-HR-002），并经部门经理、主管副总、人力资源部审核后，报公司总经理/董事长批准交人力资源部执行人员的招聘。

二﹑简历的甄选

2.1人力资源部接到用人部门的《人力资源需求表》后立即通过各种渠道发布相关招聘信息。

2.1人力资源部需尽快收集相关的简历并进行仔细地甄别与筛选，原则上每个需求岗位的合格简历不少于10份，并将合格的简历交到用人部门，在送达简历时，人力资源部需做好简历送达表的会签工作（《简历送达会签表》格式见LH-BZ-HR-003）。三﹑应聘人员的面试

3.1面试时间与地点的约定。根据用人部门对简历的衡量确定好合适人选后，人力资源部门需及时与应聘人员取得联系，了解情况，并与用人部门三方约定好面试的时间与地点，告知所需携带的简历、证件及复印件。

3.2面试资料的准备。面试前人力资源部要准备好笔、纸、公司对外宣传资料、《应聘登记及面试评估审批表》（格式见LH-BZ-HR-004）及笔试题等，专业的笔试题需用人部门与人力资源部共同商定，必要时通过外部专业人员制定，且制定出答案以供参考。

3.3面试。应聘人员到达面试地点后由人力资源部进行接待，做好接待工作，要以公司形象为重，以礼相待，安排面议位置。先做自我介绍，对应聘人员相关证件进行验证真实无误后发放好宣传资料、笔试题和《应聘登记表》等，让应聘人员填写好正面并签字确认，然而进行面试。

共6页，第1页

3.4先由人力资源部进行对应聘人员的总体会试，做好面试评估，然后由用人单位指定面试人进行面试并作好评估，如是合适者，约总经理/董事长面试。如总经理/董事长没有时间，另行约定。

3.5在现场招聘时，如人力资源部选中合适人才，可发放《复试通知书》（格式见LH-BZ-HR-005），进行用人单位及总经理/董事长的面试。

3.6通过人力资源部、用人单位（包括主管副总）、总经理/董事长当场一致通过的，为合适人才，可先发放《录用通知书》（格式见LH-BZ-HR-006），后补做相关的薪资审批及背景调查，但要慎重。

四、录用审批及背景调查

4.1如人力资源部、用人单位、总经理/董事长均认为合适者，人力资源部需进行背景调查，填写好《背景调查表》（格式见LH-BZ-HR-007）。

4.2背景调查须深入仔细，要从多方面进行开展，可对其以往公司的人力资源部、上级、同事、下级多层次进行，在调查过程要有礼貌，要懂得甄别信息的真伪，同时，要客观对待。

4.3背景调查确定无误后，人力资源部与用人部门通过对应聘人员的薪资期望、专业水平及行业薪资水准等方面进行分析，并保持与应聘人员沟通，简要说明公司的薪资构成、绩效分配、福利和合同的相关条款，一起商议出合理的薪资，包括试用期时限及薪资和转正后薪资等。

4.4用人部门根据既定的薪资进行报批，通过部门经理、主管副总、人力资源部、总经理/董事长审批后，由人力资源部与应聘人员交待录用事宜和入职准备，确定报到时间。

五、新员工入职

5.1入职人员需提供的资料：本人有效的第二代有效身份证、学历证书、资格证书及其他相关资格证件原件及复印件，一寸免冠照片4张，甲级医院的的入职体检合格报告单、前单位的离职证明原件。

5.2入职流程：人力资源部要求员工先准确填写《员工入职登记及手续办理确认表》（格式见LH-BZ-HR-008）并签好姓名，其次,签好岗位职责表和相应岗位薪资工作时间确认书（格式见LH-BZ-HR-016）等，人力资源部为其设定好员工编号、办理工作卡、考勤卡及上岗前的培训等工作。培训内容包括公司发展及愿景、考勤制度、办公室5S和其关的制度等等。之后向用人部门发送新员工入职通知书（格式见LH-BZ-HR-17）

及向公司发布任职公告。

5.3用人部门要预先做好新员工办公位置准备，对新员工进行岗前培训及其他事项的交待，之后到总经办领用办公用品。待新员工一切就绪后给新员工做好工作计划安排表（《新员工工作计划安排表》格式见LH-BZ-HR-009），并由制定人与新员工签认后复印一份交人力资源部保存。

5.4各相关责任部门根据表LH-BZ-HR-008中的“手续办理清单及确认”进行签字办妥，最后由新员工签字确认。有住宿要求的员工由总经办相关人员负责安排。

5.5新员工档案建立：人力资源部对已经录用的新员工的各种资料（入职登记表、身份证复印件、学历证复印件、前单位离职证明等），进行归档，并将相关资料设各项目建立好人事电子档案。

六、合同及薪资的签订及其他约定

6.1人力资源部要对新员工入职后一个月内进行劳动合同的签订。如员工不愿意签订劳动合同的，要求员工离职。劳动合同由人力资源部归档管理。

6.2员工入职后三周内签订好薪资的确认书（薪资确认书根据不同岗位设定不同格式），格式按不同职类、职别、职层的人员而定，不设统一标准，薪资确认书属公司机密文件，双方不得外泄。

6.3资料保存权：员工一旦入职，员工的人事资料，包括但不限于员工登记表、各证件复印件、体检单、培训登记、调动记录、前一单位的离职证明等等，公司作永久性的保存，员工不得以任何理由收回。

6.4资料审查保留权：公司人力资源部保留审查员工所提供个人资料的权利，个人资料如有虚假、借用他人证件和假证件除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外，同时终止聘用或解除《劳动合同》，并且公司可以追究其因此造成的相关责任。新入职员工或在职员工因某种原因不能及时向公司提供个人资料。公司应要求新员工在15日内提供资料核实，超出期限未提交视为隐瞒、欺骗行为。公司有权立即解除劳动关系，给公司造成损失的应承担其责任。

七、新员工入职后的跟踪

7.1新员工入职后，人力资源部及用人部门必须及时进行跟踪、访谈工作，了解员工心态，及早发现问题。

7.2用人部门跟踪：要求新员工一个月内每周填写好《新员工跟踪表》（格式见

LH-BZ-HR-010），第二个月每两周一次，第三个月做总体报告。每次填写好的《新入

职人员跟踪表》复印一份交人力资源部存档。

7.3人力资源部跟踪：人力资源部对新员工的跟踪方式是访谈方式，要求在员工入职第一个月半月做一次访谈，第二、三个月，每月做一次访谈，形成员工沟通访谈表（《员工沟通访谈表》格式见LH-BZ-HR-010），访谈内容要求员工确认，访谈人要进行总结，理清相关事宜，并将相关事宜传达到责任部门沟通或解决。

八、员工试用期的考核

8.1员工入职后，人力资源部及用人部门要对新入职的人员进行相关技能、性格、管理方式及各种能力的考察，并与相关工作进行匹配性的分析，如果试用期内任何时点发现该员工不适合公司的要求，立即对该员工进行劝退处理。（相关规定另发文实施）

8.2员工按约定的时间履行好试用期的工作后，员工提交转正申请报告给人力资源部，人力资源部收到报告后及时下发试用转正考核评价表（格式见LH-BZ-HR-012，与晋升考核评价用同一表），根据表中内容填写完整并按表设置的内容进行评估。

8.3根据评估的结果进行运用，如不合适者予以延长试用期（劳动合同法允许范围内）或劝退处理。如果属合格或优秀的，给予转正调薪，并根据审批流程交人力资源部实施。

九、员工调岗（平调、晋升、降级）管理规定约

9.1平调、降级类：凡员工进行的调岗，先从人力资源部处领取《员工调岗审批表》按即定内容完整填写好，并由被调动员工签名确认后，报相关权限领导审批执行。

9.2员工调动必须由调出、调入部门双方相关权限领导签名后才能执行，不得仅单方面部门确定。

9.3平调、降级类：《员工调岗审批表》一式三联，全部权限领导签字后，一联交调入部门、调出部门、人力资源部，届时，人力资源部及时做好相关人事资料的更改。

9.4晋升类：属级员工晋升的（职级的提升），以任命或调职文件为依据进行人事资料的修改。

9.5晋升的考核期评价及结果运用：晋升的考核期一般为三个月（自发文之日起计算）由人力资源部发送晋升考核评价表（格式见LH-BZ-HR-012，与试用转正评价用同一表），根据表中内容填写完整并按表设置的内容进行评估。根据评估的结果，如不合适者予以延长考核期或调返原岗位处理。如果属合格或优秀的，给予调薪，并根据审批流程交人力资源部实施。

9.6员工借调不必进行调动审批，但需要在在人力资源部做好登记，并注意不同岗位的工资核算。

十、员工离职管理规定

10.1新员工试用期离职：刚入职试用期前3天作为培训期（试职），如工作未满3个工作日的，工资作为赔偿公司招聘、培训等费用支出，不需支付给新员工。试用期间，入职超过3天至试用期满前，如果员工认为公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提前3天申请辞职，并按规定办理离职手续，发放工资。如果试用期内员工经用人部门评价不符合录用条件的，由用人部门提出，人力资源部通知员工本人，三天内离职，并按规定办理离职手续，发放工资。

10.2员工自离：新进和在职员工自离（连续旷工3日或当月累计3天），各部门必须于次日内将自离人员名单交人力资源部发布《员工自离通报》，并要求其在限定的时间内回公司人力资源部办理离职移交手续，并承担相应的违约责任及赔偿公司相应的损失。

10.3员工办理离职流程：所有辞职人员必须按正规的流程办理离职手续，向人力资源部领取《员工离职申请交接表》（格式见LH-BZ-HR-006），经公司相关管理人员批准后交人力资源部。待到期时（正式员工提前30天，在试用期的新员工提前3日，公司劝退的员工即时），人力资源部携带审批好的《员工离职申请交接表》与离职人员一同办理相关的离职手续，首先要部门出具的离职人员的出勤说明及员工确认的考勤卡，然后提供离职交接清单、公司服装、工作卡给公司相关部门，住宿的及时办理退宿，最后由人力资源部根据员工的实际出勤情况填写好《离职员工工资核算证明》（一式两联，一联人力资源部留存，一联财务部作工资结算偬，格式见LH-BZ-HR-020）给财务部核算工资并发放。

10.4如经公司领导批准后，在未满30日擅自离开工作岗位的或强行离职的，应承担相应的违约责任及赔偿公司相应的损失。

10.5对不办手续离职的员工直至办理正常离职手续后再离职前所有未发工资。10.6员工离职必须将公共财物交还给公司，否则公司有权从剩余工资中原价扣还相应的费用。

10.7员工离职时，人力资源部开具《劳动关系终止证明》（格式见LH-BZ-HR-015），并由离职签名按手印确认离职。

十一﹑考核及其他规定

11.1未按人力资源部招聘程序办理正常入职的新员工，各部门不得违规录用，如有相

关管理人员违反规定或包庇此类员工的，将对当事人考核负20分/次，所产生后果由当事人负责，给公司造成损失的，由当事人负经济赔偿责任。

11.2未按审批程序办理相关手续者，任何人不得私自或滥用权力调动所在工作部门或岗位。因私自调动给公司造成损失的应由实施调动者承担其责任，并对相关的人员作每人负20分/次的考核。

11.3违反本制度其他规定的行为，如未按时上交或不交相关资料及表格、未做好相关流程的对接的，公司有权视情节轻重对当事人进行1-10分/次的考核，并责令限期改正。

11.4公司所有人员的离职必须通过财务部审核后才能办理，否则一切责任由当事人承担。

十二、本管理制度自发文之日起实施，之前颁布的相关规定与制度与相制度有抵触的同时废止，以本制度规定为准。本制度解释要归本公司人力资源部。

南宁市隆华房地产开发有限责任公司

日期：2025年11月11日

附件：

1、《岗位说明书》LH-BZ-HR-001；

2、《人力资源需求申请表》LH-BZ-HR-002；

3、《应聘人员简历送达会签表》LH-BZ-HR-003；

4、《应聘登记及面试评估审批表》LH-BZ-HR-004；

5、《复试通知书》LH-BZ-HR-005；

6、《录用通知书》LH-BZ-HR-006；

7、《应聘人员背景调查表》LH-BZ-HR-007；

8、《员工入职登记及手续办理确认表》LH-BZ-HR-008；

9、《新员工工作计划安排表》LH-BZ-HR-009；10《新员工跟踪表》LH-BZ-HR-010；

11、《员工访谈表》LH-BZ-HR-011；

12、《试用转正/晋升考核评价表》LH-BZ-HR-012；

13、《员工调岗审批表》LH-BZ-HR-013；

14、《员工离职申请及交接表》LH-BZ-HR-014；

15、《劳动关系终止证明》LH-BZ-HR-015；

16、《岗位职责和工作时间确认书》LH-BZ-HR-016；

17、《新员工入职通知书》LH-BZ-HR-017；

18、《离职员工工资结算证明》LH-BZ-HR-018。

**第二篇：人力资源流程管理制度**

第一章 总 则

第一条 为规范总公司人力资源过程管理，建立有效的内部用人体系和激励体系，搭建科学的员工管理平台，特制订本制度。

第二条 本制度适用于总公司及各控股公司。

第二章 总公司干部管理

第三条 总公司干部是指由总公司公司或所属控股公司发布正式文件任命，担任部门主管及以上职务的中高层管理人员。

第四条 总公司干部分管委会成员、各控股公司经营班子和其他中层干部三部分。总公司管委会是总公司公司董事会领导下的最高决策议事机构,对董事会负责；各控股公司经营班子由总经理、副总经理、总经理助理、办公室主任、财务经理及其他重要部门经理组成；中层干部包括总公司任命的其他经理人员。

第五条 总公司干部的任命：总公司管委会成员由总公司董事会任命；各控股公司经营班子由管委会任命；总公司职能部门经理由总公司总经理提名，管委会任命；各控股公司其他中层干部由各控股公司总经理提名，总公司人力资源部组织考察并报总公司总经理审定，管委会任命。

第六条 任命发文：总公司管委会成员的任命由董事会发文；总公司任命的其他干部由管委会发文。总公司干部的任命文件由总公司人力资源部负责起草，管委会主任签发。

第七条 对总公司任命（包括岗位变动）的干部，主管领导及总公司人力资源部要做好任命前的谈话工作。

第八条 干部要以“社会责任感”理念为先导，全面领会并带头履行“人格、品德、智慧、意志”八字方针，在实践中用具体形式传播、丰富和发展企业文化的核心内涵。

第九条 干部应以“十条准则”为具体行动指南：

①不耻下问而虚心好学；

②不墨守成规而常有创新；

③不自私自利而能为总公司着想；

④热爱公司并和公司融为一体； ⑤有自主经营能力和独立工作能力；

⑥随时随地保持旺盛的工作热忱；

⑦能有效获得上级支持；

⑧忠于职守尽职尽责；

⑨勇当重任不负众望；

⑩善当教练大力培养部下。

第十条 实行干部年聘任制。未注明聘任期的，聘任期为一年。

第十一条 聘任期内，干部应经常向主管领导作工作汇报和沟通。聘任期末，干部应向主管领导和总公司总经理提供书面述职报告。

第十二条 干部的工作汇报原则上采用直线制，即只对直接主管负责。上级主管因工作需要，可直接找下级或再下级主管谈话。

第十三条 总公司人力资源部根据总公司董事会和总经理的授权，协助实施对干部队伍的日常管理，包括干部档案管理、绩效与胜任力评价、培训规划与组织、职业发展和人事调配等。

第十四条 总公司通过对干部岗位进行的职位评价及评价结果确定干部的薪酬待遇，并在符合条件的情况下申请享受长期激励政策。

第三章 后备干部管理

第十五条 后备干部是指由公司确认作为企业中层管理的后备力量，目前担任重要业务主管的科技、生产、营销、管理等岗位，具备一定专业知识、管理能力和品德素质的骨干人员。

第十六条 后备干部是公司人力资源梯队的重要组成部分，总公司有关部门和所在公司应给予充分关心支持，并可根据实际情况，通过培训、参与重要项目、轮岗、协助管理等形式予以锻炼和提高。

第十七条 后备干部人选由总公司人力资源部会同总公司各职能部门和各控股公司考察确定，并建立动态的后备干部绩效发展档案。

第十八条 后备干部由总公司人力资源部和相关企业共同管理。总公司人力资源部要给后备干部创造更多的培训和轮岗锻炼的机会，帮助他们完善知识，提高技能。各用人单位要对后备干部绩效情况予以重点关注，并通过谈话、沟通等方式，加强对其工作指导。

第十九条 后备干部应加强自我学习，积极改善绩效，主动参加总公司组织的各项培训，并在实践中不断总结提高。

第二十条 后备干部要自觉按照企业文化和总公司对干部的要求指导自己的工作，重视协调沟通，加强组织推动。

第二十一条 总公司通过对后备干部岗位进行的职位评价及评价结果确定后备干部的薪酬待遇。后备干部在符合条件的情况下可申请享受长期激励政策。

第四章 人事调配

第二十二条 人事调配是促进内部人才流动，合理利用总公司内部人力资源存量，达成现有人力资源有效配置的重要手段，也是充分尊重员工工作意愿，调动员工工作积极性的有效途径。

第二十三条 人事调配工作必须按照规定程序办理，并遵循“公正、合理、有效”的原则。跨公司人事调配必须由总公司人力资源部负责实施，任何人不得私下联系调动，岗位需求单位也不应点名要求调动员工。具体操作按≤人事调配程序≥执行。违反流程操作，总公司人力资源部将不予办理手续。

第二十四条 人事调配需求的产生有以下途径：

1.用人单位提出用人需求，经总公司人力资源部分析，可以采取内部人事调配的，从总公司内部选拔人员；

2.用人单位提出不适岗或富余人员，要求总公司予以内部调配处理的； 3.为锻练人才而开展的轮岗需要；

4.员工通过正当渠道提出换岗要求，经总公司人力资源部分析，可以办理的； 5.经岗位分析和绩效评价，需要调整员工岗位的。

第二十五条 人事调配执行之前，总公司人力资源部应该与需求单位、原用人单位和员工本人做充分沟通，尽量达成一致意见，尽量避免因调配而造成人力资源配置的不平衡，或者影响员工工作积极性的发挥。调配决定形成后，任何组织和员工必须服从调配。第二十六条 干部的调配，由总公司主管领导或各控股公司总经理联合总公司人力资源部提出建议，管委会讨论，总公司总经理批准后执行，并以正式任命文件为准执行人事变动。未经总公司总经理同意，不得进行干部的人事调配。

第二十七条 人事调配必须规范地填写有关表单，按程序完成全部审批环节后方可执行人事变动。

第二十八条 被调配员工的薪酬待遇，按总公司《工资管理制度》执行。调配后，总公司人力资源部联合用人单位对该员工进行为期一至三个月的适岗考察，并作适岗分析。对不适岗的，应立即予以调整。

第五章 竞岗管理

第二十九条 竞岗是指公开发布内部招聘信息，接受内部员工报名，通过竞岗演说、协调沟通、资格审查等方式选拔录用合适人员，并办理人事关系变动的过程。

第三十条 总公司及各控股公司重要科技、管理岗位以及主管以上岗位的调配，原则上要求采取内部竞岗形式，以保证公开、公平、公正。

第三十一条 竞岗活动由岗位需求单位和总公司人力资源部共同组织实施，竞岗活动开始前，必须准备好竞岗方案、职位说明书、评价标准、竞岗公告等文件，文件经总公司人力资源部批准后方可在整个总公司内部举行竞岗活动。各控股公司内部范围内组织的竞岗活动，由各控股公司办公室组织进行，但竞岗方案应报总公司人力资源部备案。

第三十二条 竞岗活动程序按总公司《竞岗管理程序》执行。

第三十三条 在竞岗公告范围内，符合参与竞岗条件的员工，均可报名参加竞岗，用人单位主管不应阻挠。组织部门应严守秘密，不得透露报名人员信息。

第三十四条 经过审查通过的意向人选，由竞岗组织部门与原用人单位有关领导进行沟通，并向上级汇报，以确认人选。原用人单位应站在整个总公司人力资源配置工作的高度，在条件允许的情况下，对竞岗活动予以充分支持。

第三十五条 竞岗录用的人员，由总公司人力资源部进行谈话，并组织办理人事关系转移手续，新岗位薪酬待遇按总公司《工资管理制度》规定执行。对于竞岗落选人员，用人单位不得有任何歧视，也不得以此为由随意变动员工的工作。第三十六条 通过竞岗而调整岗位的员工，总公司人力资源部将会同用人单位对其进行为期一至三个月的适岗考察，并进行跟踪评价，对不适岗的，应立即予以调整。

第六章 人事行政关系管理

第三十七条 新员工录用后，应根据国家和地方政府有关规定，办理相应人事行政关系，包括落户、档案转移、干部商调、内部劳动合同签订等。

第三十八条

大中专毕业生户籍和档案要求落户临安市的，由总公司人力资源部统一办理落户手续。如果本人不愿在临安落户的的，由本人自行负责办理有关手续，户籍管理费、档案管理费等相关人事代理等费用由本人全额承担，公司将不承担任何费用。应届研究生及以上学历人员，根据本人自愿原则落户临安或杭州其他区域，要求落户杭州其他区域并符合落户条件的，由公司代为办理，并缴纳相关管理费。总公司人力资源部和各控股公司应建立人事代理费及其它人事行政管理费的登记台账以备查。

第三十九条 新员工报到时，除应向公司提供毕业证、学位证、任职资格证书、工人技术等级证书外，还应提供原单位解除劳动合同证明等材料（应届大中专生和进司前无业者除外），以作为签订劳动合同的重要依据。劳动合同的签订按总公司《劳动合同管理制度》执行。应届大中专毕业生原则上应先签订〈就业协议书〉后，方可签订劳动合同。

第四十条 原籍在临安市以外，与公司签有就业协议，并已办理好落户手续的应届大专及以上本科及以上应届毕业生（限外地统招及自考），由所在公司按总公司《福利保障管理制度》的有关规定，发给每人1000元的安置费。当员工劳动合同期未满提出解除合同或因违纪等被辞退、开除、除名而提前解除劳动合同的，应退还所发安置费。？此条是否改

第四十一条 员工进公司不足一年离职的，档案保管费、人事代理费用及其它人事行政管理费用由本人承担，在办理离职手续时须向财务部门交回。未交回的，公司有权从该员工工资中扣除。第四十二条 自员工办妥离职手续之日起，公司将不再承担其任何费用。员工应在离职三个月内，将本人所有人事关系转出公司，逾期不转，公司将不承担任何管理责任，也不为其开具任何证明材料。

第七章 后勤及社会保障

第四十三条 为给员工创造良好舒适的工作生活环境，公司应为员工提供必要的后勤保障，并根据企业效益情况，对后勤保障条件给予持续改善。

第四十四条 符合下列资格的员工可申请套房：

1、夫妻有一方具有大专及以上学历的公司双职工，本地无住房的；

2、具有大学本科及以上学历或中级及以上职称，和配偶居住在一起，本地无住房的员工；

3、已婚的本地无住房双职工，其中一方被任命为中层干部的；

4、已婚的本地无住房的特聘高学历或高职称人员；

5、本地虽然有住房，但因工作需要，必须住公司的员工；

6、总经理特批人员。

（本地指临安城厢镇、宁围镇、新街镇、钱江农场及杭州七区）

第四十五条 具有硕士研究生及以上学历、高级职称、合同承诺的单职工及总经理特批员工，可申请专家楼住房。

第四十六条 临安市籍以外大中专毕业生、科技管理人员或交通不便者可申请集体宿舍。

第四十七条

住房由总公司办公室负责管理，申请办理程序按总公司《住房分配方案》执行。入住的员工必须遵守相关管理制度。

第四十八条 公司在宿舍区域建立必要的文化、娱乐、卫生和体育等设施，供员工使用。员工应爱惜设施，文明使用。

第四十九条 具有本科及以上学历的已婚员工，两地分居的，可向公司申请解决家属工作。公司将根据家属学历、职称、工作经验等资历条件，在有岗位需求时优先予以考虑。第五十条 总公司及各控股公司每两年为合同制员工组织一次全面体检，以体现对员工的关怀。特殊工种，由所在公司按国家有关规定定期组织体检，并将体检报告存入档案。

第五十一条 按照国家和地方政府有关规定，公司为全体合同制员工提供养老保险、医疗保险、工伤保险、年金、住房公积，并积极探索其它险种的可行性和管理方式。保障体系由总公司人力资源部负责设计和管理。

第五十二条 杭州司龄满一年的在册正式职工，每年可享受一周的带薪休假，年休假时间一般为每年4—10月份。（时间是否写上去）

探亲假是否放上去？

第五十三条 公司通过多种途径，帮助员工解决子女就学问题。对户籍在总公司集体户内（包括需就学的子女户籍）又居住在杭州生活区的，符合教育部门规定学历或职称要求的员工，公司将根据国家和地方教育部门的有关规定，帮助办理其子女在临安市对口学校就读的手续。对不符合教育部门规定学历或职称的员工，其子女入学问题原则上自行解决，公司可以提供必要的帮助和服务。

第八章 劳动保护

第五十三条 总公司及各控股公司根据国家有关规定采取劳动保护措施，对所有需要进行劳动保护的工种、区域的劳动保护条件进行明确规定。为员工提供安全卫生的劳动条件，提供必要的劳动保护用品，以保护员工的身心健康。

第五十四条 员工必须遵守安全和劳动保护规章，爱护并正确使用劳动防护用品和安全卫生设施。员工对于违反安全生产规章而可能造成事故的指挥，可以拒绝执行。

第五十五条 新员工上岗前，用人单位应根据员工的工种和有关劳动安全制度进行必要的安全知识培训，合格后方可上岗。特种作业人员必须按国家劳动法规进行培训，经考核合格取得操作证或上岗证后，方可上岗操作。

第五十六条 各用人单位应采取有效措施，避免职业病的发生。体检中员工若被确诊为职业病，公司要根据职业病诊断机构鉴定意见和国家有关法规，安排治疗。确认不宜继续从事原工作的，根据实际情况予以调离，妥善安置。第五十七条 各单位必须高度重视劳动安全，按照“生产服从安全，效益服从安全”的原则，切实抓好安全管理工作，让安全意识深入人心。

第五十八条 各用人单位要根据制度和实际情况，对在经期、孕期、产期、哺乳期的女员工给予照顾和保护。

第五十九条 公司实行每天八小时工作制。因工作需要加班的，按国家有关规定计发加班工资。各用人单位应控制加班时间和人数，避免连续加班加点，以免影响员工身体健康。

第六十条 公司要不断改善员工的工作与生活环境，为员工创造更加舒适的劳动条件。

第六十一条 企业制订的有关劳动用工制度，必须征求工会组织的意见后方可推行。

第九章 专业技术职务任职资格、工人技术等级评审、考试

第六十二条 专业技术职务任职资格评审、考试，采取自愿原则。总公司人力资源部根据国家和地方有关部门的通知及文件，在总公司内部发布评审、考试公告，符合评审、考试条件的人员可向所在公司的办公室报名（总公司公司人员可直接到总公司人力资源部报名），并提交必要的证件及简历资料。各控股公司将汇总后的名单及材料交总公司人力资源部，由总公司人力资源部统一办理审报手续。

第六十三条 工人技术等级考核、特殊工种上岗证考核、换证工作由各控股公司自行负责联系和办理。

第六十四条 专业技术职务任职资格、工人技术等级考核评审费用，由员工本人承担。评审或考试通过后获得相应职称、技术等级证书的，根据总公司《工资管理制度》规定，调整其基本工资。

第六十五条

各控股公司办公室和总公司人力资源部负责对报名人员的资历、专业等情况进行审查。一般只允许申报与现从事岗位相关的专业技术职务、技术等级。

第六十六条 因职称、技术等级评审所需的计算机、外语等资格考试的报名手续由员工本人办理，相关费用也由员工本人承担。第六十七条 会计系列的专业技术职务任职资格评审、考试，上岗证的换证等工作，由总公司财务部统一组织进行。

第六十八条 员工专业技术职务、技术等级发生变化后，员工应及时到所在公司办公室或总公司人力资源部办理登记，并将变化后的职称、技术证书原件（验证后归还给员工）及复印件交公司办公室或总公司人力资源部，以存档和作为基本工资计发的依据。未办理登记的，视为无相应专业技术职务或技术等级。

第六十九条

总公司及各控股公司可根据实际需要，开展内部职称、技术等级评聘工作。内部职称、技术等级可作为对员工工作能力和资格的认可，证明员工有资格担任某一内部职称或技术等级，不作为计发基本工资的依据，但在总公司统一政策的框架下，各控股公司可将内部职称评聘同岗位分析和岗位工资挂钩。

第十章 职业生涯管理

第七十条

职业生涯管理是指企业围绕员工的职业发展方向、发展途径、职业技能评价和职业发展培训等方面所进行的规划、指导和组织管理活动。总公司及各控股公司应重视员工的职业发展，积极尝试不同类型员工的职业生涯管理模式。

第七十一条 干部及后备干部的职业生涯发展，由总公司人力资源部联合用人单位负责研究，并根据干部及后备干部的专业、绩效发展情况、工作意愿、级别等因素进行设计和管理。

第七十二条 员工本人应该把职业生涯设计作为个人与企业组织共同发展的重要途径，根据自己的专业、工作意愿等实际情况，围绕企业发展的需要对个人在企业组织中的发展进行自主设计，并主动与组织进行沟通，寻求组织的支持。

第七十三条 公司各级主管要根据总公司的战略发展需要和具体的工作要求，结合员工的专业特点、技能水平和绩效评价等因素，对其职业发展进行沟通、建议和设计，并积极创造条件帮助实施职业发展。

第七十四条 总公司人力资源部要主动规划员工的职业发展，配合总公司各及各控股公司主要领导实施对干部的职业生涯设计和管理。第七十五条 总公司人力资源部和各控股公司在制订培训教育计划时，应把员工的职业发展作为一项重要的内容加以体现。要从“在工作中学习，在学习中工作”的角度，以员工主动学习和岗位锻炼来推动职业生涯发展。

第十一章 附 则

第七十六条 本制度由总公司人力资源部负责制订、修改和解释。第七十七条 本制度自二○一○年一月二十七日起执行。原《公司职工管理制度》同时废止。

**第三篇：人力资源流程管理制度**

XX房地产开发有限责任公司

人力资源流程管理制度

为加强公司的人力资源管理，明确人事管理权限及人事管理程序，推进公司的规范化管理，使公司人事管理的各项工作有据可依，特制定本管理制度。

一﹑人力资源需求申请

1.1根据公司的发展战略及公司的人力资源规划，明确本部门的使命及工作职责，确立好本部门职能的分工及合作，建立好工作流程体系。

1.2根据目前本部门的工作需要，以岗定员，对需要增加的岗位进行岗位分析，形成报告，进而制作好完整的《岗位说明书》（格式见XX-BZ-HR-001）。

1.3部门根据《岗位说明书》所描述的内部及公司目前的现况，详细说明所需求的人员的素质、能力、经验、专业知识及薪资等等，填写好《人力资源需求表》（格式见XX-BZ-HR-002），并经部门经理、主管副总、人力资源部审核后，报公司总经理/董事长批准交人力资源部执行人员的招聘。

二﹑简历的甄选

2.1人力资源部接到用人部门的《人力资源需求表》后立即通过各种渠道发布相关招聘信息。

2.1人力资源部需尽快收集相关的简历并进行仔细地甄别与筛选，原则上每个需求岗位的合格简历不少于10份，并将合格的简历交到用人部门，在送达简历时，人力资源部需做好简历送达表的会签工作（《简历送达会签表》格式见XX-BZ-HR-003）。三﹑应聘人员的面试

3.1面试时间与地点的约定。根据用人部门对简历的衡量确定好合适人选后，人力资源部门需及时与应聘人员取得联系，了解情况，并与用人部门三方约定好面试的时间与地点，告知所需携带的简历、证件及复印件。

3.2面试资料的准备。面试前人力资源部要准备好笔、纸、公司对外宣传资料、《应聘登记及面试评估审批表》（格式见XX-BZ-HR-004）及笔试题等，专业的笔试题需用人部门与人力资源部共同商定，必要时通过外部专业人员制定，且制定出答案以供参考。

3.3面试。应聘人员到达面试地点后由人力资源部进行接待，做好接待工作，要以公司形象为重，以礼相待，安排面议位置。先做自我介绍，对应聘人员相关证件进行验证真实无误后发放好宣传资料、笔试题和《应聘登记表》等，让应聘人员填写好正面并签字确认，然而进行面试。

共6页，第1页

3.4先由人力资源部进行对应聘人员的总体会试，做好面试评估，然后由用人单位指定面试人进行面试并作好评估，如是合适者，约总经理/董事长面试。如总经理/董事长没有时间，另行约定。

3.5在现场招聘时，如人力资源部选中合适人才，可发放《复试通知书》（格式见XX-BZ-HR-005），进行用人单位及总经理/董事长的面试。

3.6通过人力资源部、用人单位（包括主管副总）、总经理/董事长当场一致通过的，为合适人才，可先发放《录用通知书》（格式见XX-BZ-HR-006），后补做相关的薪资审批及背景调查，但要慎重。

四、录用审批及背景调查

4.1如人力资源部、用人单位、总经理/董事长均认为合适者，人力资源部需进行背景调查，填写好《背景调查表》（格式见XX-BZ-HR-007）。

4.2背景调查须深入仔细，要从多方面进行开展，可对其以往公司的人力资源部、上级、同事、下级多层次进行，在调查过程要有礼貌，要懂得甄别信息的真伪，同时，要客观对待。

4.3背景调查确定无误后，人力资源部与用人部门通过对应聘人员的薪资期望、专业水平及行业薪资水准等方面进行分析，并保持与应聘人员沟通，简要说明公司的薪资构成、绩效分配、福利和合同的相关条款，一起商议出合理的薪资，包括试用期时限及薪资和转正后薪资等。

4.4用人部门根据既定的薪资进行报批，通过部门经理、主管副总、人力资源部、总经理/董事长审批后，由人力资源部与应聘人员交待录用事宜和入职准备，确定报到时间。

五、新员工入职

5.1入职人员需提供的资料：本人有效的第二代有效身份证、学历证书、资格证书及其他相关资格证件原件及复印件，一寸免冠照片4张，甲级医院的的入职体检合格报告单、前单位的离职证明原件。

5.2入职流程：人力资源部要求员工先准确填写《员工入职登记及手续办理确认表》（格式见XX-BZ-HR-008）并签好姓名，其次,签好岗位职责表和相应岗位薪资工作时间确认书（格式见XX-BZ-HR-016）等，人力资源部为其设定好员工编号、办理工作卡、考勤卡及上岗前的培训等工作。培训内容包括公司发展及愿景、考勤制度、办公室5S和其关的制度等等。之后向用人部门发送新员工入职通知书（格式见XX-BZ-HR-17）及向公司发布任职公告。

5.3用人部门要预先做好新员工办公位置准备，对新员工进行岗前培训及其他事项的交待，之后到总经办领用办公用品。待新员工一切就绪后给新员工做好工作计划安排表（《新员工工作计划安排表》格式见XX-BZ-HR-009），并由制定人与新员工签认后复印一份交人力资源部保存。

5.4各相关责任部门根据表XX-BZ-HR-008中的“手续办理清单及确认”进行签字办妥，最后由新员工签字确认。有住宿要求的员工由总经办相关人员负责安排。

5.5新员工档案建立：人力资源部对已经录用的新员工的各种资料（入职登记表、身份证复印件、学历证复印件、前单位离职证明等），进行归档，并将相关资料设各项目建立好人事电子档案。

六、合同及薪资的签订及其他约定

6.1人力资源部要对新员工入职后一个月内进行劳动合同的签订。如员工不愿意签订劳动合同的，要求员工离职。劳动合同由人力资源部归档管理。

6.2员工入职后三周内签订好薪资的确认书（薪资确认书根据不同岗位设定不同格式），格式按不同职类、职别、职层的人员而定，不设统一标准，薪资确认书属公司机密文件，双方不得外泄。

6.3资料保存权：员工一旦入职，员工的人事资料，包括但不限于员工登记表、各证件复印件、体检单、培训登记、调动记录、前一单位的离职证明等等，公司作永久性的保存，员工不得以任何理由收回。

6.4资料审查保留权：公司人力资源部保留审查员工所提供个人资料的权利，个人资料如有虚假、借用他人证件和假证件除由员工本人一概承担由此引发的后果及责任外，同时终止聘用或解除《劳动合同》，并且公司可以追究其因此造成的相关责任。新入职员工或在职员工因某种原因不能及时向公司提供个人资料。公司应要求新员工在15日内提供资料核实，超出期限未提交视为隐瞒、欺骗行为。公司有权立即解除劳动关系，给公司造成损失的应承担其责任。

七、新员工入职后的跟踪

7.1新员工入职后，人力资源部及用人部门必须及时进行跟踪、访谈工作，了解员工心态，及早发现问题。

7.2用人部门跟踪：要求新员工一个月内每周填写好《新员工跟踪表》（格式见

XX-BZ-HR-010），第二个月每两周一次，第三个月做总体报告。每次填写好的《新入职人员跟踪表》复印一份交人力资源部存档。

7.3人力资源部跟踪：人力资源部对新员工的跟踪方式是访谈方式，要求在员工入职第一个月半月做一次访谈，第二、三个月，每月做一次访谈，形成员工沟通访谈表（《员工沟

通访谈表》格式见XX-BZ-HR-010），访谈内容要求员工确认，访谈人要进行总结，理清相关事宜，并将相关事宜传达到责任部门沟通或解决。

八、员工试用期的考核

8.1员工入职后，人力资源部及用人部门要对新入职的人员进行相关技能、性格、管理方式及各种能力的考察，并与相关工作进行匹配性的分析，如果试用期内任何时点发现该员工不适合公司的要求，立即对该员工进行劝退处理。（相关规定另发文实施）

8.2员工按约定的时间履行好试用期的工作后，员工提交转正申请报告给人力资源部，人力资源部收到报告后及时下发试用转正考核评价表（格式见XX-BZ-HR-012，与晋升考核评价用同一表），根据表中内容填写完整并按表设置的内容进行评估。

8.3根据评估的结果进行运用，如不合适者予以延长试用期（劳动合同法允许范围内）或劝退处理。如果属合格或优秀的，给予转正调薪，并根据审批流程交人力资源部实施。

九、员工调岗（平调、晋升、降级）管理规定约

9.1平调、降级类：凡员工进行的调岗，先从人力资源部处领取《员工调岗审批表》按即定内容完整填写好，并由被调动员工签名确认后，报相关权限领导审批执行。

9.2员工调动必须由调出、调入部门双方相关权限领导签名后才能执行，不得仅单方面部门确定。

9.3平调、降级类：《员工调岗审批表》一式三联，全部权限领导签字后，一联交调入部门、调出部门、人力资源部，届时，人力资源部及时做好相关人事资料的更改。

9.4晋升类：属级员工晋升的（职级的提升），以任命或调职文件为依据进行人事资料的修改。

9.5晋升的考核期评价及结果运用：晋升的考核期一般为三个月（自发文之日起计算）由人力资源部发送晋升考核评价表（格式见XX-BZ-HR-012，与试用转正评价用同一表），根据表中内容填写完整并按表设置的内容进行评估。根据评估的结果，如不合适者予以延长考核期或调返原岗位处理。如果属合格或优秀的，给予调薪，并根据审批流程交人力资源部实施。

9.6员工借调不必进行调动审批，但需要在在人力资源部做好登记，并注意不同岗位的工资核算。

十、员工离职管理规定

10.1新员工试用期离职：刚入职试用期前3天作为培训期（试职），如工作未满3个工作日的，工资作为赔偿公司招聘、培训等费用支出，不需支付给新员工。试用期间，入职超过3天至试用期满前，如果员工认为公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于

其它原因而决定离开，可提前3天申请辞职，并按规定办理离职手续，发放工资。如果试用期内员工经用人部门评价不符合录用条件的，由用人部门提出，人力资源部通知员工本人，三天内离职，并按规定办理离职手续，发放工资。

10.2员工自离：新进和在职员工自离（连续旷工3日或当月累计3天），各部门必须于次日内将自离人员名单交人力资源部发布《员工自离通报》，并要求其在限定的时间内回公司人力资源部办理离职移交手续，并承担相应的违约责任及赔偿公司相应的损失。

10.3员工办理离职流程：所有辞职人员必须按正规的流程办理离职手续，向人力资源部领取《员工离职申请交接表》（格式见XX-BZ-HR-006），经公司相关管理人员批准后交人力资源部。待到期时（正式员工提前30天，在试用期的新员工提前3日，公司劝退的员工即时），人力资源部携带审批好的《员工离职申请交接表》与离职人员一同办理相关的离职手续，首先要部门出具的离职人员的出勤说明及员工确认的考勤卡，然后提供离职交接清单、公司服装、工作卡给公司相关部门，住宿的及时办理退宿，最后由人力资源部根据员工的实际出勤情况填写好《离职员工工资核算证明》（格式见XX-BZ-HR-020）给财务部核算工资并发放。

10.4如经公司领导批准后，在未满30日擅自离开工作岗位的或强行离职的，应承担相应的违约责任及赔偿公司相应的损失。

10.5对不办手续离职的员工暂停该员工离职前所有未发工资，直至办理正常离职手续。10.6员工离职必须将公共财物交还给公司，否则公司有权从剩余工资中原价扣还相应的费用。

10.7员工离职时，人力资源部开具《劳动关系终止证明》（格式见XX-BZ-HR-015），并由离职签名按手印确认离职。

十一﹑考核及其他规定

11.1未按人力资源部招聘程序办理正常入职的新员工，各部门不得违规录用，如有相关管理人员违反规定或包庇此类员工的，将对当事人考核负20分/次，所产生后果由当事人负责，给公司造成损失的，由当事人负经济赔偿责任。

11.2未按审批程序办理相关手续者，任何人不得私自或滥用权力调动所在工作部门或岗位。因私自调动给公司造成损失的应由实施调动者承担其责任，并对相关的人员作每人负20分/次的考核。

11.3违反本制度其他规定的行为，如未按时上交或不交相关资料及表格、未做好相关流程的对接的，公司有权视情节轻重对当事人进行1-10分/次的考核，并责令限期改正。11.4公司所有人员的离职必须通过财务部审核后才能办理，否则一切责任由当事人承担。

十二、本管理制度自发文之日起实施，之前颁布的相关规定与制度与相制度有抵触的同时废止，以本制度规定为准。本制度解释要归本公司人力资源部。

XX房地产开发有限责任公司

日期：2025年11月11日

附表：

1、《岗位说明书》XX-BZ-HR-001；

2、《人力资源需求申请表》XX-BZ-HR-002；

3、《应聘人员简历送达会签表》XX-BZ-HR-003；

4、《应聘登记及面试评估审批表》XX-BZ-HR-004；

5、《复试通知书》XX-BZ-HR-005；

6、《录用通知书》XX-BZ-HR-006；

7、《应聘人员背景调查表》XX-BZ-HR-007；

8、《员工入职登记及手续办理确认表》XX-BZ-HR-008；

9、《新员工工作计划安排表》XX-BZ-HR-009；

10《新员工跟踪表》XX-BZ-HR-010；

11、《员工访谈表》XX-BZ-HR-011；

12、《试用转正/晋升考核评价表》XX-BZ-HR-012；

13、《员工调岗审批表》XX-BZ-HR-013；

14、《员工离职申请及交接表》XX-BZ-HR-014；

15、《劳动关系终止证明》XX-BZ-HR-01516、《岗位职责和工作时间确认书》XX-BZ-HR-01617、《新员工入职通知书》XX-BZ-HR-017；

18、《离职员工工资结算证明》XX-BZ-HR-018

主题：人力资源管理流程制度

报：董事长、总经理、副总经理、总工、总监

发：各部门

**第四篇：人力资源流程管理制度**

人力资源流程管理制度

一、招聘

1.1申请

1.1.1各部门总经理明确岗位级别、薪资标准、职位要求、岗位职责、岗位缺口及上岗时间，在每个月月初5日之前，根据部门缺编情况，填写《部门用人计划申请表》上报公司行政部； 1.1.2行政部审核、沟通、批复后，需要招聘的岗位根据部门的要求进行招聘；

1.1.3行政部通过线上的网络以及线下的报纸、熟人介绍、部门推荐的形式进行招聘。

1.2面试

1.2.1行政部负责前期人员的筛选工作以及面试的初试工作；

1.2.2所有应聘人员携带本人身份证明、学位证明及一张一寸彩色免冠照片（或职业技能证明、职称证明）来参加初试，初试时填写《应聘登记表》；

1.2.3普通员工初试通过之后，由行政部将简历交给对应的各部门负责人进行复试，复试通过后，各部门总经理通知行政部为应聘人员办理入职手续；

1.2.4中、高层以上管理者初试通过之后，由行政部总经理进行复试；

1.2.5中、高层以上管理者复试通过之后，由公司董事长进行三试，三试通过之后行政部为应聘人员办理入职手续；

1.2.6面试未通过者或者暂时不需要者，则进入公司人才库存档，做后备人员。

1.3入职

1.3.1应聘人员填写《新聘员工信息表》、《新聘员工试用审批表》

1.3.2应聘人员入职时要求提交一张一寸彩色免冠照片、身份证复印件、学历证书复印件、职业技能证书复印件；

1.3.3应聘人员在行政部领取办公用品；

1.3.4入职办理结束后，行政部带新员工参观公司；

1.3.5行政部带新员工到隶属部门，部门负责人带新员工参观部门以及介绍给部门员工认识。

1.4入职培训

由用人部门决定是否给予试岗机会

1.4.1新员工入职后有为期5天的试岗期；

1.4.2试岗第1天由行政部对新员工做公司制度及《员工手册》的培训；

1.4.3试岗第2天由行政部总经理做企业文化培训，财务部做借款流程、报销流程的培训； 1.4.4试岗第3-5天由部门总经理做部门内部培训。

1.5试用期

用人部门对新人在试岗第5天做出明确回复，是否给予试用机会

1.5.1符合公司要求并且用人部门给予试用机会，则填写《新聘人员试用审批表》、签署《试用期薪资核定通知单》签订试用合同后进入试用期，试用期为1-3个月；

1.5.2根据各部门的不同试用期时间不等，最短1个月最长3个月，若有特殊情况则可延长试用期。

1.6转正

根据员工在实习期表现状况，由用人部门决定是否给予转正

1.6.1新员工试用期合格后，填写《员工转正申请表》经部门总经理、行政部总经理、董事长批复后方可转正；

1.6.2转正后签署《转正后薪资确认》

1.7保险、福利

1.7.1转正后在行政部签订劳动合同；

1.7.2劳动合同签订后，行政部按劳动合同和国家《劳动法》履行以下义务： 1.7.2.1享受转正后薪资待遇

1.7.2.2享受社会保险（养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、意外伤害保险）1.7.2.3享受公司福利

1.7.2.4享受部门指定的提成、奖金 1.7.2.5享受公司制定的职业通道

1.7.2.6享受公司指定的《六大员工利益》标准 1.7.2.7享受公司一年一次的健康检查机会 1.7.2.8享受公司一年一次的旅游机会

1.8离职

1.8.1员工自愿或非自愿离职，都需要填写《离职报告》；

1.8.2试用期员工需提前3天、转正员工需提前30天向部门总经理提出辞职申请，提交《离职报告》，并由各部门总经理在一个工作日内通知行政部，行政部通知财务部； 1.8.3离职人员在离职前一天须填写《离职人员交接表》，先由各部门总经理审批，有无业务、账务、办公用品等交接情况说明并签字，再由财务部门总经理审核财务、个人借款情况说明并签字，最后由行政部总经理审核该员工养老、医保及办公用品的交接情况说明并签字； 1.8.4离职人员的《离职报告》、《离职人员交接表》审批手续完毕后，正式办理行政离职手续后，由行政部再次审核交财务部，最后确认有无经理手续不清，交回行政部备案； 1.8.5离职人员当月工资由次月发放工资之日同意发放。1.8.6备注：

1.8.6.1离职人员离职后部门总经理未及时通知行政部或财务部造成的损失由部门总经理承担； 1.8.6.2财务部门审核不严，产生的损失由财务部总经理承担； 1.8.6.3行政手续未办理完毕产生的损失由行政部总经理承担；

1.8.6.4若离职人员给公司造成的损失较大，各部门无法处理时，须上报董事长。

二、培训

2.1内部培训

2.1.1新员工的入职培训 2.1.1.1《员工手册》的培训

2.1.1.2公司企业文化、规章制度的培训 2.1.2各部门总经理做部门内部的培训 2.1.3各部门各岗位职责培训

2.1.4办公室自动化培训（视频、课件）

2.2外部培训

2.2.1邀请讲师做商务礼仪培训 2.2.2邀请讲师做职业化技能培训 2.2.3团队凝聚力培训 2.2.4户外拓展训练

2.3培训流程

提出培训需求→培训需求分析→确定培训项目→制定培训计划→（培训内容、培训方法、培训目标）→培训实施→培训效果评估

2.4培训安排及跟进

2.4.1所有试岗期过来的员工，前三个月每个月一次培训，季度一次培训，半年一次培训，一次培训，培训结束后签订三年期劳动合同

2.4.2员工每个月进行跟进以及沟通，了解员工在公司的情况，对公司对上级的意见或者建议，做电子版《员工跟进记录》

三、员工保险的购买

3.1员工转正之后方可购买保险；

3.2公司注册地址是在白银，则公司购买保险的属地只能为白银；

3.3若公司转正员工愿意在白银购买保险，公司则会为其缴纳企业部分，个人缴纳部分从员工当月工资中扣除，代为缴纳；

3.4若公司转正员工不愿在白银购买保险，公司则会把企业缴纳的那一部分补发在工资内，由员工自行在兰州购买，但基数是按白银的标准进行核算；

3.5公司购买保险的种类有养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、意外伤害保险。

四、员工档案管理

4.1员工档案管理是每个公司为自己的员工建立的内部管理档案，建立此档案旨在方便内部管理；

4.2员工档案自入职之日起，每人一份，按部门归类，员工终止或解除劳动合同时，员工档案分存；

4.3员工档案中保存应聘记录、试用记录、转正记录、薪资核定通知单、劳动合同、保险福利、绩效考核等所有材料的原件，由行政部专人负责管理；

4.4行政部总经理、各部门总经理可根据工作需要查阅有关员工的管理档案，任何人员不得私自更改管理档案内容；

4.5员工管理档案仅限公司内部使用； 4.6员工电子档案通过软件进行建立。

**第五篇：人力资源流程（范文）**

危机

摘要：中小企业处在复杂多边的市场经济活动中，总会面临这样那样的危机。如何应对危机，变危机为转机，让企业在危机中求生存和发展，是企业管理者应思考的问题。

关键词：人力资源管理危机表现状况 形成原因化解对策

0 引言

微软总裁比尔·盖茨总是告诫他的员工：我们的公司离破产永远只差十二个月。如同在战场上没有常胜将军一样，在现代商场中也没有永远一帆风顺的企业，任何一个企业都有遭遇挫折和危机的可能性。从某种程度上来讲，企业在经营与发展过程中遇到挫折和危机是正常和难免的，危机是企业生存和发展中的一种普遍现象。

市场竞争越来越激烈、变数越来越多，企业所面临的危机类型也越来越多。有的危机只是特定企业所特有的，有的危机却困扰着很多企业。当前企业最经常面临的直接危机依次是人力资源危机、行业危机、产品和服务危机；非直接关联性危机有媒体危机、工作事故危机、天灾人祸危机、诉讼危机等。人力资源管理危机的表现状况

请看两则报导：2025年4月19日，所有的供应商都收到一封发自欧倍德中国区总部的传真，通知其华东区采购中心10多名员工集体“离职”，欧倍德和这些供应商业务上的往来都将不再通过这些员工来完成。而据记者了解，华东区采购中心全部员工人数为20余人。而仅仅在45天前，这家全球第三大建材超市连锁商，刚公布了其中国区总裁李凤江被德国总部解职的消息，4月22日，上海欧倍德的中国总部里发生了激烈的人事冲撞。2025年春节过后，广东华润万佳在原总经理徐刚宣布辞职近百天以后，原人力资源部总经理、原采购部助理总经理、原广州公司副总经理、原华源万佳的财务部副总经理、原华东财务经理相继辞职，引起华润万佳内部激烈的管理震荡。

很明显，以上两个企业发生了人力资源危机，此种危机的重要程度应该排在首位，特别是企业中、高层管理人员的意外离职，有时会给企业带来非常直接和巨大的损失，因为他们熟悉本企业的运作模式，拥有较为固定的客户群，而且离职后只要不改换行业，投奔的往往是原企业的竞争对手，势必会给原企业的经营和发展带来较大的冲击。人力资源管理危机的形成原因

2.1 从发展历程来看风险的形成 一般来说，绝大多数中小企业是由民营企业发展起来的，从组织模式上来看，民营企业的组织层次较少，虽在一定程度上克服了国有企业官僚制度的缺陷，但民营企业在人力资源管理上存在如下的缺陷，也造成了人力资源管理风险的形成。

2.1.1 企业所有者与管理者合二为一，容易造成管理上的独断。由于中小企业主大多是本企业的总经理，在企业的生产决策、人才选拔等问题上存在着个人偏好倾向，往往形成一言堂的现象，不利于企业的长远发展。

2.1.2 人力资源制度不完善，权责不清晰。中小企业的创立初期，靠朋友、亲戚资助而逐渐成长起来的情况居多，发展到一定规模后中小企业家受自身知识、能力限制，未能充分认识到人力资源管理的重要性，在诸如招聘、培训等环节上没有能形成战略规划，同时对在岗管理人员的管理，也是层次不分明，权责不明晰，一定程度上制约了企业的发展。

其中待遇过低也是一个主要原因，老板不愿意让职业经理人分享他的成果，利益收益相差过大。

2.2 从管理状况来看风险的形成2.2.1 缺乏专门的人力资源管理人才。人力资源管理工作是一项非常独特的工作，对个人素质、领悟能力和学习能力要求都很高。一位优秀的人力资源管理工作者需要具有对工作的深刻体验和对社会的敏锐洞察能力，不能单纯依靠原理、技术或数据处理进行纸上谈兵，应当借助实践的锻炼不断地完善对知识技术的应用发挥。目前，虽然许多中小企业成立了人力

资源部，但在行使部门职能的时候，普遍存在着整体素质不高、专业人员很少以及缺乏良好的、系统的职业技能等问题。

2.2.2 缺乏明确而具体的企业发展战略目标。在人力资源开发与管理活动中，人力资源管理部门必须从企业战略目标出发，结合企业战略实施对人力资源管理方面的要求，来进行人员需求计划、招聘计划、绩效测评与实施计划等方面相关业务的规划。由于中小企业一般都缺乏较为明确的企业长期发展战略，尤其在快速扩张阶段，企业经常是走一步，看一步，企业在人力资源管理各个环节方面没有成熟的经验可供借鉴，定岗定编工作不如传统业务那么成熟，在人力资源管理方面缺乏明确的规划。

2.2.3 不重视企业人力资源规划与开发。许多中小企业一般都不愿对员工培训进行投入，或者即使有培训也只是例行程序，根本达不到期望的要求，同时人力资源规划并未引起相关管理者足够的重视，企业管理人员并没有意识到只有将员工个人的职业计划与企业人力资源规划相结合，才能最有效开发企业人力资源，获得长远利益。

2.3 从外部环境来看风险的形成 企业经营外部环境变化太快，人力资源规划的难度加大。当前，市场发展变化速度很快，很多企业人力资源管理尽管随市场变化而作了规划，但到年终目标成功率也不过20%-30%。这主要是因为企业很难随着价值链的动态发展而实时调整整个公司的人员编制与安排，重新制订与之相关的一系列培训计划等。人力资源管理危机的化解对策

中小企业人力资源管理风险带来的后果是企业关键人员流失、企业经营受挫、企业形象和声誉受损、竞争力下降等方面。那么怎样才能防范它呢？

3.1 树立人力资源风险管理意识 人力资源作为现代企业发展中的一项战略性资源，其风险管理意识理应受到企业管理者的重视，企业管理者应分析环境不确定性对人力资源管理风险产生的影响，并提前作出预测，采取相应的措施加以控制。

3.2 从制度上加强风险的全程防范 在招聘阶段，工作分析的准确性、招聘人员的能力与素质、招聘方式等因素都不同程度地影响着招聘工作的质量。因此企业在人员招聘或者人员调配时首先要了解工作岗位的相关信息，包括工作任务、工作中使用的工具、绩效标准、工作背景以及工作对人的要求等，确定各种岗位和工作流程，形成工作说明书，为招聘和绩效考核等工作提供依据。其次是做好人员甄选工作，加强岗位管理工作，做到“人适其事，事得其人”，减少人力资源的浪费。

在用人环节，让员工干符合其能力及兴趣的工作，促使人职匹配、人事相宜；遵循“最小权力”原则和“职责分解、风险分担”原则，防止权力滥用和越权处理公务，尽量规避风险；实施岗位轮换，以储备人才和防止员工犯罪；重视人员考核评价，不仅考核其工作时间的工作表现，也考核其非工作时间的心理及情感等动向；实施“能上能下、能进能出”的竞争与淘汰机制，并做好人员的解雇与离职工作，重点防范那些被开除且心怀不满的员工，关键岗位上的人员。

在育人环节，提供更多的教育培训机会，满足员工发展需要；实施短期集训、以老带新、实习作业等方式解决员工安全意识不强、业务不熟练和组织管理能力差等问题；加强文化素质教育，以培养员工的奉献精神和集体主义精神等。

在留人方面，要采取“多管齐下”的工作方法和制度，包括高薪留人、平等融洽的工作环境留人、委以重任留人、个性化管理留人、沉淀福利留人、感情留人、约束力留人等措施。要满足员工合理需求，尊重员工的劳动，加强职业生涯管理，重视人际沟通；建设优良的组织文化，防止能力杰出、业绩优秀的人才流失。

3.3 健全相关法律法规 从国家宏观管理的角度来看，国家应健全各项相关的法律法规体系，为企业控制人力资源风险提供法律依据。如必须完善关于知识产权保护的法规，加大打击盗版的力度；必须健全职业安全卫生管理以及职工医疗保险、养老保险管理等一系列规章

制度，以减少职工的后顾之忧；完善人才流动过程中技术秘密保护的法律法规，以防企业核心技术被竞争对手攫取，使人才的流动规范化。

从企业层面来看，一是要求企业积极承担社会责任，遵守法律法规，规范企业的人力资源管理行为，制定和执行符合法律法规要求的人力资源管理制度。二是企业应该梳理人力资源管理流程，从流程上识别管理过程中存在的法律风险，积极利用法律文件来约束员工的行为，降低人力资源管理风险。比如，在企业培训员工时，依据法律规定进行企业权益的自我保护，与员工签订规范有效的培训合同，防范人力资源投资风险。

本文的目的在于：危机既可给企业带来损失，也可以给企业带来启示和机遇。从危机中得到的教训往往是深刻的，而从危机中获得的经验也往往是非常宝贵的。危机过后，企业如果能够吸取经验和教训，从危机中发现自身弊端、看到自身应该改进的地方，采取措施为今后的发展扫除障碍，那么，危机就有可能成为企业的转机

规划

一、民营中小企业人力资源规划实施效果不尽理想的原因

（一）对人力资源规划的认识不全面

人力资源规划是企业发展战略规划的重要组成部分，也是企业各项人力资源管理工作的基础和依据。然而，企业主、管理层未能充分认识到人力资源规划的重要性，诸如招聘、培训等环节没有能够形成战略规划；在岗管理人员的管理层次不分明，权责不明晰，沟通协调性差，一定程度上制约了民营企业的发展。要做好人力资源管理必须经过3个过程：明确战略规划——人力资源规划——人力资源管理体系与具体的执行计划。其中，企业的整体发展战略目标决定了人力资源规划的内容，而人力资源规划的内容为建立人力资源管理体系、制定具体的人员补充计划、人员接替与晋升计划、教育培训计划、评估与激励计划、退休解聘计划等提供了方向指引和依据。

（二）没有战略规划或战略规划不清

由于民营中小企业一般缺乏较明确的发展战略，因此在人力资源规划方面也不可能有明确的计划，往往是走一步，看一步。等到发现缺少合格人员时，才考虑招聘；发现人员素质不符合企业发展需要时，才考虑培训。人力资源部门经常为了迎合公司招募急缺人才的需要，任意调整公司薪酬制度，提高薪酬水平，有闲置人才时又找借口无章法降低薪酬，以此来减少经营风险。由于规划的缺失或缺陷，导致人力资源管理上存在较大的随意性，使得人员流动性较大，影响了企业正常的生产经营。

（三）缺乏人力资源规划的专门技术与人才

人力资源工作是一项非常独特的工作，对个人素质、领悟能力和学习能力要求都很高。一位优秀的人力资源工作者不仅要掌握系统的理论知识，及时接受行之有效的职业培训，同时需要具备对工作的深刻体验和对社会的敏锐洞察。目前，大多数民营中小企业虽然已经成立了人力资源部，但是在行使部门职能的时候普遍存在一些问题，主要表现在：1.因招聘不来高质量人才，专业人员少，人力资源工作人员整体素质不高，专业知识储备不足，专业技能不够；2.许多人力资源工作者土生土长，缺乏系统、良好的职业培训，没有经过正规大公司的熏陶，眼界不高。

(四)人力资源规划缺乏系统性

随着经济的发展、管理的进步，现在很多民营中小企业逐渐重视人力资源规划工作，人力资源规划的很多实际工作也一直在进行，但是，这些工作开展得大多不系统，不能形成一个有机的整体。比如，招聘规划和培训规划等人力资源职能规划虽然也在进行，但没有统一在一个规划框架下制定，使得各个模块之间不能形成合力，最终导致企业人力成本上升，人力资源工作不能真正地为企业战略目标服务。

(五)企业缺乏培训体系

民营中小企业缺乏员工培训工作，原因有以下几个方面：1.企业本身缺乏人力资源的战略规划，安排培训随意性较大，员工缺乏提高的机会;2.每个员工的事务性工作量较大，自身没有参加再培训的时间和精力;3.企业对员工的培训持消极态度，在中小型民营企业中，员工的流失率高是一个不争的事实，这使得企业为其付出的培训投资转化成企业的淹没成本，甚至是成就了企业的竞争对手，这种矛盾的存在，使得企业所有者对员工培训持消极态度。

(六)激励措施缺乏科学性规范性

中小企业的激励措施或行为随意性较大，常根据老板的心情或感觉来做，往往使下属无所适从，员工更加茫然，激励行为达不到预期目的。另外，企业内部工资结构不能体现出岗位的价值，表现在工资收入与业绩衔接不合理，员工感觉不公平，对收入缺乏良好的预期，积极性不高，人员稳定性差，导致企业优秀员工离职。即激励措施规划不合理，执行后达不到预期效果。

二、对民营中小企业人力资源规划的建议

（一）充分认识人力资源战略规划在企业生存发展中的突出地位

企业的核心竞争力是人，人是思维、知识、技术、创新的载体，是企业生存和发展最重要的动力。民营中小企业因其性质、结构，在资金、产品、品牌、技术等综合实力上同大型企业是无法相比的，只有用好人力资源，重视和善于进行人力资源战略规划，以己之长，克敌之短，使人力资源发挥最大的效能，方有可能在竞争中获得胜利。

（二）制定适合本公司发展的战略

美国管理学大师德鲁克指出：“民营企业的成功依赖于它在一个小的生态领域内的优先地位。”就是说，民营企业应根据自身的实力，选择一个可以发挥自己特长、适合自身发展的经营领域。但是，不少公司的战略是由老板拍脑袋产生的，经过调查考察的不多。根据波特的理论，一个公司的战略应是富于竞争的战略，而富于竞争的战略要考虑4种关键因素：公司的强项与弱项、产业的机会与威胁（经济与技术上）、关键实施者的个人价值、广泛的社会期望。因而，一个公司的战略应是从更长远的方面来考虑，不能因为可能的短期利润而扼杀了公司的长远发展.。应全面分析公司内外环境，制定出适合本公司的较长时期的发展战略。

三）制定弹性的人力资源规划

在知识经济时代，中小企业面临的经营环境日渐复杂，充满变数的同时又存在着无限商机。人力资源规划必须适应企业经营管理的需要，保持一定的弹性，以免企业发生战略转移时出现人力资源僵化的局面，妨碍企业发展。要进一步强化人力资源规划对人力资源管理活动的前瞻性和预见性功能。

（四）建立三维立体人力资源管理模式

三维立体模式是指由决策层、人力资源管理部门、一线经理科学地分工负责人力资源管理的各项业务并进行相应的协作的管理模式。切实可行的人力资源规划一定是建立在内部充分沟通、相互协作基础之上的。根据中小企业人力资源管理的特点，建立一个在决策层、一线经理和人力资源管理部门之间科学分工协作的三维立体管理模式，将有助于人力资源战略规划的制定与实施。

总的来说，决策层负责人力资源战略规划，支持人力资源部门、一线经理的人力资源工作；人力资源管理部门负责岗位分析、岗位评价等基础业务，并协助一线经理做好核心业务，协助决策层做好人力资源战略规划；一线经理负责在人力资源管理的核心业务中把持关键环节，并协助人力资源部门做好岗位分析和岗位评价等基础工作，以及协助决策层做好人力资源战略规划。

（五）培养企业的核心人力资源

中小企业应当避免过高的人员流动率。根据我国人力资源专家彭剑锋的观点，核心人力资源因具备了价值性、稀缺性、独特性、难以模仿性、组织化的特征，在现代企业中成为支撑企业核心能力的一个重要因素，是决定企业生存发展能力的关键所在。因此，企业要制定合适的招聘计划、激励机制、教育培训计划，设计合适的职业生涯计划，以确保核心人力资源群体量的扩充和质量的提高，并尽可能地使企业的核心人才能长期的驻留于企业。人力资源战略规划的制定是关系到企业兴旺与否的重要举措，相比于大型民营企业，人力资源对中小民营企业更重要。因此，民营中小企业要重视人力资源管理，要根据自身的特点，细心扎实地做好规划的制定，这是企业实现生存与发展战略最重要、最核心的因素，是中小企业构筑核心竞争力的关键。

谈中小企业人力资源管理问题与对策

一、中小企业人力资源管理存在的问题

1.人才整体素质不高，流失严重

相对大型企业而言，中小企业员工的学历水平普遍较低，从总体上说，员工的平均学历和人均教育事业费支出依次降低。几乎所有中小企业都存在员工流失问题，流失的大多数为企业发展所需的关键性人才，知识型、年轻型员工成为流失主体，其中最不稳定的是刚接收的大中专院校毕业生，工作三年内流失率最高。员工流失严重的企业大都是一些刚起步或经营管理不善的中小企业，以及偏远区县的企业，这类企业实力、竞争力、抗风险能力弱，更需要优秀的科研、管理、营销等专业性人才来改变现状，增强企业的吸引力和凝聚力，但往往难以吸引人才，引进的人才又留不住。企业每年大量引进，又大量流失，不仅增加了企业的成本，而且大大降低了现有员工的工作积极性，对企业发展极为不利。

2.人才管理模式落后

中小企业虽然数量众多，但规模都比较小，技术力量、资金实力相对较弱，不具有规模经济实力，采用的也多是传统行政性人事管理，这种管理模式有以下几个特点：(1)企业管理人员多采用自我投射式的方式，想象员工的思想行为表现，只想“控制人”，而不会想到尊重人；只求员工讲奉献，而没有相应的激励措施。(2)强调人的社会性，重视人的理性作用。它注重人的社会联系，强调组织团体、社会群体对于人的管理效能和制约作用。它完全依靠制度，依靠制裁来维持组织的存在和发展。(3)重视领导对人的管理的操作性层面。它所坚持的对于人的识别与管理原则是：人的思想必定要从人的行为中表现出来，因而，只要把人安排到某个比较合适的工作岗位上，管理好人的经济行为以及与生产劳动相关的社会行为，我们所说的“劳动人事”问题也就基本解决了。

3.普遍缺乏人力资源规划

在走访的山东中小企业中来看，大多数中小企业在制定企业发展战略时，往往会忽视人力资源规划，也不考虑本企业的人力资源状况以及本企业的人力资源体系能否有效地支持企业发展的战略。直到人力资源成为企业发展的瓶颈时，才“临时抱佛脚”，进行人才招聘、员工培训等等。这样做显然对企业的发展极为不利。中小企业的这种做法，客观上使其为员工，特别是知识员工提供的报酬较少，且具有一定的随意性，为员工们提供的个人发展机会相对于大型企业及外资企业也比较小，不利于人才潜能的培养以及个人才能的充分发挥。

二、加强中小企业人力资源管理的对策

1.完善培训制度，加强与员工的沟通

针对中小企业人力资源整体素质不高的特点，中小企业管理人员应加强人力资源的培

训。就全体员工在人力资源开发方面的需求定期或者不定期的开展调查，提出有针对性的人力资源开发解决方案，可用多种方式，如：培训、讨论、比赛，定购专业书刊等。同时，建立与员工的有效沟通制度，使员工在各个方面的需求、意见建议等，能够比较方便的传达给企业高层，这样有利于企业高层快速且准确的了解企业员工各个方面的状况，就与人力资源开发与管理方面的问题制定出有针对性的措施，防止人次的流失。可以采用电子邮箱、电话等方式定期、不定期对各个层级的工作人员中进行访查；定期、不定期展开员工满意度调查等。

2.完善中小企业人力资源管理模式

中小企业人力资源管理要集中企业的各种资源，有针对性地将给企业创造80％财富的20％的核心员工作为重点，以核心员工为基础构建人力资源管理模式，开展人力资源管理活动，从而更有效地利用了中小企业的有限资源。首先，这样有利于用关键环节带动整个人力资源管理活动，从而提高人力资源管理的效率；其次，企业中20％的核心员工创造了企业80％的财富，将核心员工作为人力资源管理活动的重点，构建人力资源管理模式，这样更有针对性地集中了企业的各种资源，有利于提高中小企业资源的利用效率；再次，将核心员工作为人力资源管理活动的重点，有利于提高其工作积极性，从而发挥核心员工的带头作用，全体员工的工作效率全面提高无疑为中小企业效益的提高打下了坚实的基础。

3.把人力资源管理提到战略高度

人力资源是一种能动的资源，只有这种资源才能实现价值增值。在知识经济时代，经济形态不仅要求产业知识化，而且更重要的是知识产业化。由于知识经济对劳动者知识和智力的依赖，人力资源不仅是当今社会上最宝贵的资源，也是战略性的资源。企业间的竞争，归根结底表现为人力资源的竞争；这就要求作为市场主体的企业，必须高度重视人力资源的战略规划，以充分实现人力资源的价值。一个企业能否拥有一支高素质的员工队伍，能否充分调动员工的主动性、积极性和创造性将影响企业长期发展并最终决定企业发展的兴衰与成败。

三、结束语

目前，我国宏观经济环境的改善，中小企业面临着巨大的发展机遇，同时，随着经济开放程度的提高，中小企业面临的竞争也迅速加剧。人才成为企业确立竞争优势，把握发展机遇的关键。中小企业必须树立“重视人才，以人为本”的观念，将人才管理从观念转化为有效的行动，根据内外环境的实际情况，因地制宜地制定相应的人力资源开发和管理策略，运用先进的人力资源管理理念，注重招聘、录用、晋升、绩效评估、薪酬管理、激励机制等环节的协调一致，切实做好人才管理乃至人力资源管理，并在实际中不断改进和完善，才能在激烈的市场竞争中立于不败之地。

参考文献：

[1]罗伯特·马希斯.人力资源管理[Ｍ].电子工业出版社,2025（8）．

彭剑锋.人力资源管理概论 [Ｍ].复旦大学出版社，2025（7）．

王子雄.中国民营企业失败原因分析［Ｍ］.中国工人

出版社，2025（1）．

[4 ]迈克尔·波特.竞争战略 [M]，华夏出版社，2025（1）.朱先春.中国民营企业成长通鉴[M].暨南大学出版社，2025（8）.彭剑锋.人力资源管理概论[M]上海：复旦大学出版社，2025

赵雅.人力资源管理的新模式[J]中国人力资源开发，2025，7

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！