# 人事制度(新版)（大全）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-22

*第一篇：人事制度(新版)（大全）第一章 总则1.目的为规范工厂管理，特制定本规章制度。2.员工的定义本规则中所指员工为：已将全部就职手续办理完毕的人员。第二章人 事第一节聘 用3．招聘3.1 各职能部门需增补人员时，由该部门填写《人员需求...*

**第一篇：人事制度(新版)（大全）**

第一章 总则

1.目的为规范工厂管理，特制定本规章制度。

2.员工的定义

本规则中所指员工为：已将全部就职手续办理完毕的人员。

第二章人 事

第一节聘 用

3．招聘

3.1 各职能部门需增补人员时，由该部门填写《人员需求单》，经相关人员审核后，提交人事部。

3.2 人事部依据员工资格条件对《人员需求单》进行资格审核。

3.3 内部招聘时，如相关人员具有所聘人员的相应资格，由需求部门与人事部共同对其进行考核，考核合格后即可任用。

3.4 外部招聘时，人事部通过刊登招聘广告或人力市场联系等方式发布招聘信息。

3.5 人事部对应聘者进行初试，初试合格后通知需求部门负责人对其进行复试。

3.5.1 人事部初试时，需核实应聘者相关证件（身份证、学历证明、健康证、技术工种资格证）。

3.6 复试合格后则由应聘者填写《员工履历表》，人事部通知其正式入职上班时间。

4．新入职手续办理

4.1 新入职人员签定《员工合同》。

4.2 由人事部为其办理入厂手续、发放工服及安排宿舍。

4.3 人事部负责培训公司各相规章制度、公司简介、其岗位职责及安全注意事项。

4.4 入厂培训合格者由人事部安排其到需求部门上岗作业。

5．试用

5.1 新入职员工试用期为三个月。

5.2 特殊岗位或工作能力较强、表现良好者可缩短试用期。

第二节 出勤

6．工作时间

6.1 每周一至周六：08:00-12:00;13:30-17:30(8H/天)为正常上班时间。6.2 其它时间规定为加班时间。6.2.1 生产线作业员、维修员、品保员加班，公司计予加班费。6.2.2 间接人员（仓管员、课长、主管及办公室人员）不计予加班费。

7．出勤规定

7.1 所有职员工上、下班必须严格按照规定打卡，不得一次性打连卡（如中午上、下班），两次打卡时间应间隔15分钟以上。

7.2 严禁托人或代人打卡。7.3上班迟到者按本制度13.2.12项执行。7.4 未按规定执行手续或迟到、早退三十分钟以上而未办理请假手续，则按

旷工论处。

7.4.1 旷工一日者倒扣三天薪资，并扣除当月全勤奖；旷工三日，作自动离职，公司有权不予以发放薪资。

7.4.1.1全勤奖：全勤奖分上、下（半个月）计算，累计请假三天以上（含三天），则当月不享有全勤奖。7.5 遇特殊情况未能打卡者，由部门主管级干部签卡。8.1 请假单应由部门主管统一到人事处领取，请假者不得直接到人事处索要。8.2 请假者必须提前申请(除特殊情况外)，经部门经理批准后方可休假。8.3 请长假（三天及三天以上）须提前三天提出申请，长假期限为一个月。

8.4 因伤、病连续请假2天以上（含2天）时，必须提供由医生出具的记录（医疗期的诊断书）。

8.5 因突发事件无法按前两条办理有关手续时，应使用电话或其它手段与上司尽快取得联系，说明原因，取得同意，尽可能不影响工作的进行，事后必须尽快办理有关手续。

8.6婚丧特别休假8.6.1婚假及丧假8.6.1.1 员工在如下情况下可得到休假：（1）员工本人结婚时，连续休假2天；

（2）父母（包括养、继父母）、配偶、子女及配偶父母的丧事，连续

休假3天。

（3）祖父母（包括外祖父母）、兄弟姐妹的丧事，可休假1天。

8.7 产假

8.7.1 女性员工的产假需由本人申请，可在生产前后获得连续共90天休假。

8.7.2 因流产、节育、绝育手术的员工持医院证明可休假15天。8.8.1 元旦(1月1日)、春节（阴历正月1日~3日）、清明节(阴历三月初

九).劳动节（5月1日）、端午节(阴历五月初五).中秋节(阴历八月十五).国庆节（10月1日）。

8.9 准假权限 8.8 法定休假日 8．请假规定

8.9.2 请假三天以上(含三天)，经部门主管/经理批准后，再呈交至管理部

审批方可。

9．出差管理

9.1 出差人员在外出前，填写《出差申请单》，交相关人员批准。9.2 出差人员出厂时将《出差申请单》交保安员填写“出厂时间”并留存。

9.3 出差人员回厂后至保安处领取《出差申请单》，并由保安员填写“回厂时间”。

10．辞退、辞职

10.1 辞退

10.1.1 员工试用不合格、多次（严重）违犯厂规屡教不改者，公司有权

辞退该员工。

10.2 辞职

10.2.1 由部门主管到人事部领取《员工辞职申请书》。10.2.2 辞职员工将已填妥的《员工辞职申请书》上交部门主管审核。

10.2.3 辞职人员必须提前申请(作业员需提前15天,其他人员需提前30天)。

10.2.4 急辞工者(当天提出申请当天离职)，工资结算时将扣除相对天数的工资（作业员扣除15天工资，其他人员扣除30天工资）。

10.3 离厂手续办理:

10.3.1 辞职到期当天由部门主管统一到人事部领取“离厂及工资批条”，并缴回工作证。10.3.1.1 辞职人员凭个人身份证和经核准之“离厂及工资批条”，按此条上所填时间到财务部领取工资。10.3.1.2 如因特殊情况需委托他人代领工资，但必须本人写好委托证明

并经管理部批准，受托人凭个人身份证和经批准的“工资代领条”到财务部领取工资。

10.3.1.3 辞职到期者，可在本厂宿舍内留宿一晚，次日早上必须搬出宿舍。10.3.1.4 辞职到期当天不记工资，由员工办理离厂手续。

10.3.1.5 被辞退员工仍需按本规定办理离厂手续，工资在被开除当日领取。

10.3.1.6 离厂交接手续必须由辞职人员亲自办理，不得由其他人代办。

第三节 转正、考核、调薪

11．转正、考核、调薪

11.1 转正11.1.1 试用期满后，由部门负责人进行综合考核，并填写《考核表》。11.1.2 考核合格由使用部门通知人事部予以正式录用。

11.2.1 每半年由人事部组织各部门对各级人员进行综合考核。

11.2.2 各部门主管对下属人员进行各方面：工作专长、工作态度、作业技能、行为表现、出勤状况等方面考核。

11.2.3 各部门主管并将考核成绩记录于《考核表》中，作为评审相关人员的升职、调职或降职的处理依据。11.3 调薪 11.3.1 试用期后考核转正之合格者，其工资按公司薪资规定予以加升一

级。

11.3.2 年度考核合格者，按公司薪资规定予以加级奖励。

第四节 奖 惩

12．奖励

12.1 为工厂取得显著成绩人员（降低成本、提高质量、安全等）。

12.2 防害防患于未然或灾害发生时的有功人员。

12.3 在业务上有技术革新成果、有益的发明及工作努力的人员。

12.4 符合上述原则的其它人员。

13．处罚

13.1 员工违反工厂各项规定时，给予相应处分，情节特别严重的给予惩戒解雇，立即解除劳务合同。

13.2 违反下列规定予以警告,并视情节给予扣罚5-100元人民处分。13.2.1 未经管理部批准,擅自调换床位者;13.2.2 厂区内随便吐痰,乱丢(倒)垃圾者;13.2.3 无视公司安全规范,造成公司损失者;13.2.4 在职期间不尽忠职守、互相推委、畏难逃避或无故拖延者； 13.2.5 上班打卡插队、委托他人或代人打卡者； 13.2.6 开(例)会迟到者或缺勤者;13.2.7 进入厂区不着装工衣(衣着不整)、或不戴工作证、静电防护器者； 13.2.8 上班时间聊天、吃东西、打瞌睡或看与工作无关的书刊者； 13.2.9 工作时间擅离自守者;13.2.11 督导不力致使属下工作失误,导致公司损失者;

13.2.12 上班迟到时间≥3分钟≤15分钟者,每次扣罚10元;迟到时间＞15分钟≤30分钟者,每次扣罚20元;迟到时间＞30分钟者按旷工论处。

13.3 违反下列规定予以解雇处理。

13.3.1 用伪造姓名或学历证明受聘进入工厂的或有其它针对工厂的伪造行为;13.2.10 不服从上级领导管理及工作安排者;

13.3.4 因工作上的重大过失给工厂造成显著损失;13.3.5 有泄露工厂机密,或其它给工厂造成损害的行为;13.3.6 利用工作之便收受贿赂,或收受其它不正当利益;13.3.7 未经工厂许可在工作中收受财物或礼品;13.3.8 非法拘禁他人,或损害他人名誉;13.3.9 与他人争论、吵架、或对他人实施暴力、胁迫他人； 13.3.10 不认真对待易燃物品,特别是在危险场所吸烟;13.3.11 触犯刑法、参加境内外非法组织活动的； 13.3.12 无正当理由连续2天或累计3天以上无故缺勤的;13.3.13 未经工厂许可受雇其它单位的;13.3.14 盗窃、侵吞工厂或他人财产； 13.3.15 符合上述各项程度的其它行为。13.4 损害赔偿

13.4.1 员工故意或因重大过失给工厂带来重大损失的必须予以赔偿(其经济损失由管理者和当事人平摊照价赔偿)。

13.4.2 前项的赔偿义务在劳动合同解除后仍然有效。

14．本厂规定未尽事项，将以（公告）方式公告执行之。

**第二篇：员工人事制度新（模版）**

员工人事管理制度

一、入职

1、新聘用员工要严格按照公司定编制度执行，并履行报批手续。

2、各部门新聘用员工入职，必须由本人带齐证件到公司办理入职手续，入职需填写《员工入职登记表》。办理入职手续时，新聘用员工需提供以下个人资料：①本人有效身份证原件、复印件 ；②有效学历、任职资格证书及职称证明原件及复印件；③1寸彩照一张；④原单位出具的终止或解除劳动关系证明（原件），以证明与第三方不存在任何劳动关系。

3、新聘员工要认真、如实地填写员工登记表中的各项内容，其中任何资料的更改，都需要及时通知公司。

4、新员工正式上岗，必须先接受培训，培训内容包括学习公司规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等。

5、新员工以办理入职手续当天时间开始，为计发当月工资的依据。

二.试用及转正

1、试用期时间一般为两个月，发试用期工资（岗位工资等级为见习）

2、若新员工在试用期工作表现特佳，成绩突出，可以考虑缩短其试用期。

3、员工在两个月试用期满，写出工作总结并填写《员工转正申请表》，经部门负责人和总经理综合考核合格后，办理转正手续。

4、转正后员工享受本公司正式员工工资待遇以及公司各项福利待遇。

三.晋升及调岗

1、晋升：员工在工作期间，出色的完成岗位责任，表现突出或对经营有建设性建议或树立品牌形象、提升公司声誉有贡献等，将给予晋升的奖励。在满足晋级要求的基础上，工龄不低于2年且有突出的管理资质者，可申请晋升并填写

《晋升申请表》，待公司审核批准后，予以晋升。（具体方案依照《公司工资绩效调整办法》）。

2、调岗：员工因个人或其他原因不能在原来的工作岗位上继续工作，或因公司需要调到其他岗位，员工须填写《员工调岗申请表》，待公司审批通过后，在与原岗位接替人工作交接后到新岗位报到。

四、离职

1、公司有权辞退不合格员工，员工有辞职的自由，但均须按本规定履行手续。

2、辞职：

a.试用人员在试用期内辞职的应提前7天向所在部门提交辞职报告，并填写《离职申请审批表》办理离职手续。

b.正式员工辞职的，必须提前一个月向公司提出辞职报告，并填写《离职申请审批表》，由部门领导包总经理批准后，方能办理离职手续。

c.自动离职：凡没有按要求申请或没有经过批准同意的辞职，视为自动离职；自动离职者，除作矿工处理外，不予发放工资。

2、辞退：

a.试用期间，员工因身体不符合岗位要求或经培训后其工作能力、工作质量达不到规定的标准，部门负责人或公司可缩短试用期或即时辞退，不做任何补偿。b.对正式员工则提前一个月，以口头上及书面形式传达辞退通知，所在部门在当事人离职当天，将其当月实际出勤情况列表上报人事部转交财务计发所得工资。

3、解雇：

a.员工在工作期间，凡违反公司各项规章制度和有关规定者，将按照《员工管理制度》处理；对多次重复违规者或犯有严重错误的员工，公司有权做出立即

解雇的处理，今后不再录用。

b.被解雇或除名处理的员工从处理之日起停发一切工资福利待遇，如本人对公司造成重大经济损失或损害公司名誉的，则应承担经济损失以至刑事责任。

4.办理离职手续

a.员工辞职、被辞退、被解雇，在离开公司前，必须交还公司的一切财、物、文件、办公资料。

b.办理离职手续需填写《离职申请表》、《工作交接表》，并履行报批手续。

五、交接

1、离职员工需将一些物品，办公资料等转交接替人或公司，未完成的工作需向接替人及主管领导表述清楚，现金、支票等财务一律退还财务部。

2、员工工作交接需填写《工作交接表》，该表由交接人、接收人、部门经理及财务经理共同填写。

3、交接完毕，接受人需在《工作交接表》上签字，方可办理离职手续。

5、离职员工手续齐全后履行报批手续，经各部门审批无误后（统一在固定的工资发放日）方可支付工资。

**第三篇：人事制度**

第三章请假、调休、出差、加班

第十条 员工因个人事物未能到班或按时上下班，可向本部门经理请假或申请调休；上班时间外出办私事也须向部门经理请假；事假时间课累计。

第十一条 员工请假、调休流程：到综合部填写请假、调休单，由本部门经理签字批准，出公司时交于行政部。

第十二条 员工因紧急事件无法先填单后请假，必须打电话向本部门经理请假，并由部门经理到门卫处注明。员工回公司后1天内补办请假、调休手续，并将请假、调休单交门卫；未及时补办手续的按旷工论处。

第十三条 员工因病请假1天者，最迟应于请假的第二日提出申请，并经部门经理批准。请病假1天以内者免附医师证明，但当月连续请病假1天以上或累计逾期1天者，必须出具当日就医的劳保或公立医院证明（私人医院无效）。无证明的或未批准的按旷工论处。

第十四条 员工因公出差，须事先填写出差登记表，由总经理批准。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至门卫，由门卫在其出勤表上注明。工作时间因公外出，必须经部门经理批准，在门卫处登记外出事由、返回时间等。

第十五条 公司员工按国家法律法规休假，但在法定假日应服从公司安排的值班，并领取法定的加班工资。

第十六条 门卫于次月2日前将请假、调休单、出差单汇总交综合部备案。

第十七条 员工因工作需要或领导要求加班的，必须填写加班单，经部门经理签字后交综合部备案。员工加班时间可累计，可抵相同时间的事假。

第四章 违规处理

第十八条 违反本规定第五条，代理人和被代理人均扣20元/次，多次违反者按旷工处罚。

第十九条 员工迟到、早退每次扣10元，一个月内累计3次以上，第四次开始按100元/次扣罚，连续一周以上予以严重警告，并扣罚当月80%岗位工资（岗位工资指本月的工资加奖金，下同）。

第二十条 事假按当月日均岗位工资扣罚。

第二十一条 病假按照国家相关法律、法规规定进行处理。

第二十二条 旷工1天扣除当日工资并加罚100元，旷工3天以上扣除当月岗位工资，一年累计旷工5天以上者辞退。

第二十三条 违反第十四条，未按规定在外出时进行登记的，按外出同等时间的旷工处罚。

第二十四条 违反第十五条，未服从公司领导安排值班的，按旷工处罚。

第五章 附 则

第二十五条 综合部负责本规定的监督管理。

第二十六条 本规定自总经理批准之日起施行。同时废除以前实施的《职工上下班考勤管理制度》。涉及员工考勤的均参照本规定执行。

**第四篇：人事制度**

人事制度

一．工程部各部门根据工作情况，需要增加人员（电工/杂工/铲车司机等），需项目经理批准方可进行招聘。招聘程序如下：

1.各部门招聘人员试用期一个月，看工作技能是否合适。（不适合的发放工资可辞退）

2.试用期过后，本部门认为合适，报项目经理批准，到文员领入职申请表。

3.申请表的内容必须属实，不得有弄虚作假。如发现虚假严重者，公司将有权辞退该人员。

4.申请表填写完，交财务上交总公司审核备案，才是正式员工。

二．工程部需增加管理人员，项目经理报公司总经理批准，方可进行招聘。程序如下：

1.各管理人员试用期一个月，看工作技能是否合适。（不适合的发放工资可辞退）

2.试用期过后，项目经理认为合适，报总经理批准，到文员领入职申请表。

3.申请表的内容必须属实，不得有弄虚作假。如发现虚假严重者，公司将有权辞退该人员。

4.申请表填写完，交财务上交总公司审核备案，才是正式员工。

三，请假

1.各部门人员需休息，去文员填写休息申请单.2.需本部门主管审批签名.3.工程总工审批签名.注（不经本部门主管和总工审批擅自休息的当抗工处理。（1天扣发3天工资）情节严重者将辞退处理。）

四．辞工

1.各部门人员因其他原因需要离职，提前15天申请，到文员领取辞职申请表。

2.本部门主管审批签名

3.项目经理审批签名。

4.财务审批签名。

5.把工作交接完方可离职。

注（对不提前申请，就擅自离职的。当自动离职处理，公司有权不发放其工资）

**第五篇：人事制度**

财务管理制度

一、禁止私自挪用公款。（如有挪用挪用时开始按本金利息的2倍计算利息，情节严重按本

金的10%罚款；

二、资金支出5000元以下可由各股东自行支配但需提供票据，资金支出50000元以内需总

经理签字同意即可，资金支出50000元以上通过股东大会决定董事长签字同意即可；

三、财务每日进行结算；

四、无票据时必须有两位经理签字同意即可有效

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！