# 公司人力资源管理制度

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-21

*一、总则第一条 规范公司的人事管理，特制订本规定。第二条 本公司员工的聘用、试用、报到、保证、职务、任免、调迁、解职、服务、交接、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，皆按本规定办理。第三条 本公司自总...*

一、总则

第一条 规范公司的人事管理，特制订本规定。

第二条 本公司员工的聘用、试用、报到、保证、职务、任免、调迁、解职、服务、交接、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，皆按本规定办理。

第三条 本公司自总经理以下工作人员均称为本公司职员。

第四条 本公司职员，均应遵守本规则各项规定。

二、聘用

第一条 本公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘。

第二条 本公司聘用职员以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作者为原则，但特殊需要时不在此限。

第三条 新员工的聘用，根据业务需要，由主管人事部门统筹计划，呈报核准。

第四条 本公司各级员工必须具备以下资格，才能聘用：

（一）副总经理以上职位，必须具备大学本科以上学历，熟悉业务，具有5年以上实际工作经验，年龄在35岁以上；

（二）部门经理，必须具备大专以上学历，熟悉业务，具有2年以上实际工作经验，年龄在25岁以上；

（三）一般职员，高中以上学历，其条件符合职务要求。

第五条 本公司特勤人员（司机、保安、打字员），必须具备下列资格，经考试合格，才能聘用：

（一）司机：有汽车驾驶执照，并具有两年以上实际工作经验；

（二）保安：身高1.72cm以上，有安全保安知识和实际工作经验；

（三）打字员：擅长中英文打字，有实际工作经验。

三、试用及报到

第一条 新聘用人员的试用期为三个月，期满合格者方予录用为正式员工。

第二条 员工在试用期内品行和能力欠佳不适合工作者，可随时停止使用。

第三条 员工录用前应办理报到手续，并按规定时间上班。

（一）填写个人履历表；

（二）交登记照片五张；

（三）交身份证复印件一份；

（四）交（验）学历证。

四、保证

第一条 本公司员工均应觅妥保证人，保证其在本公司服务期间遵守本公司一切规章。新进员工于协妥保证手续后才能报到。前项保证手续及保证人之责任均按保证书保证规约执行。

第二条 本公司员工保证人（以下简称保证人）应具有下列资格之一：

（一）团体保：资本充实经合法登记有案的工厂或商号；

（二）个人保：有正当职业，在社会上有相当信誉及地位之人士。但被保人之配偶或直系亲属或本公司董事监察人现职人员均不得为保证人。

第三条 本公司员工经管现款、票据、材料、成品等人员，其保证人应为相当之团体保。

第四条 被保人如有下列各款事情之一者，保证人应负一切赔偿责任，并负责代被保人办理离职手续：

（一）违反本公司一切规章或有营私、舞弊、盗窃及其他不法行为致本公司蒙受损害者；

（二）贪污公款挪用公物者；

（三）弃职潜逃者。

第五条 保证人之职业或住址如有变更时，应由保证人或被保人以书面形式通知本公司办理更正。

第六条 本公司员工如因职务变更而原保证人认为不能承担保证责任时，被保人应随时另觅妥保证人。

第七条 保证人如因故欲退保或因其他事故丧失其保证资格时，应立即以书面通知本公司，由被保人另觅新保证人办妥换保手续，发还原缴保证书后方得解除保证责任。

第八条 本公司员工之保证人如发现不妥时可随时告知被保人在规定限期内换保，在换职期间如有必要可暂停其职务，待换保手续办妥后才准许复职。

第九条 本公司员工离职，经办妥移交手续后6个月内如未发现任何弊端时才通知保证人，解除保证人之保证责任。

五、职务行免

第一条 各级主管职务的委派分为实授、代理二种。

第二条 职务的任免除依章程由董事会核定外，各单位主管如认为有必要时可填具调派意见表呈总经理核定任免。

第三条 职务任免经核定后由人事部填发人事任（免）令。

第四条 职务委派经核定后按新职务加薪，其数额另行决定。

六、迁调

第一条 本公司基于业务上的需要，可随时调动任一员工的职务或服务地点，被调的员工如借故推诿，均以抗命论处。

第二条 各单位主管依其管辖内所属员工之个性、学识和能力，力求人尽其才，以达到人与事相互配合，可填具异动单呈核派调。

第三条 奉调员工接到调迁通知后，单位主管人员应于10日内，其他人员应于7日内办妥移交手续就任新职。前项奉调员工由于所管事件物特别繁杂，无法如期内妥移交手续时，可酌予延长，最长以5日为限。

第四条 奉调员工可比照出差旅费支给办法报支旅费。其随往的直系眷属得凭乘车证明实支交通费，但以五口为限。搬运家具之运费，可依检附单据及单位主管证明报支。

第五条 奉调员工离开原职时应办妥移交手续，才能赴新职单位报到，不能按时办理完移交者在准延期内办理移交手续，否则以移交不清论处。

第六条 调迁员工在新任者未到职前，其所遗职务可由直属主管暂代理。

七、解职

第一条 本公司员工之解职分为“当然解职”、“退休”、“辞职”、“停职”、“资遣”及免职或解雇六种。

第二条 本公司员工死亡为“当然解职”，得依本章第十六之规定给抚恤金。

第三条 本公司员工退休给予退休金，其办法另定。

第四条 本公司员工自请辞职者，应于请辞日三十天前以书面形式申请核准，在未核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

第五条 本公司员工有下列情况之一者可命令停职：

（一）保证人更换期间，所属一级单位主管为必要停职者；

（二）因病延长之假期超过6个月者；

（三）触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者。

第六条 命令停职。遇下列情况，酌情予以处理：

（一）因换保停职者，自停职日起15天内未办妥换保手续者，予以免职或解雇；

（二）因病被命令

停职者，自停职日起6个月内未能痊愈申请复职者即被资遣或命令退休；

（三）因案被命令停职者，经判决为有期徒刑以上的被免职或解雇，但经侦查撤诉或判决无罪确定后，可予复职。

第七条 本公司员工于停职期间，停发一切薪金，其服务年限以中断计。

第八条 本公司因实际业务需要或资遣有关员工，其办法另定。

第九条 本公司员工离职，除“当然解职”及“命令解职”未能办理交接手续者外，均应办理交接手续，经各部门接交人签准后才能离职。

八、服务

第一条 本公司各级员工应遵守本公司一切规章及公告。

第二条 本公司员工应接受上级主管之指挥与监督，不得违抗，如有意见应于事前述明核办。

第三条 本公司员工应尊重公司信誉，凡个人意见涉及本公司方面者，非经许可，不得对外发表，除办理本公司指定任务外，不得擅用本公司名义。

第四条 本公司员工不得经营或出资与本公司类似及职务上有关之事业或兼任公司以外之职务，但经董事长核准者不在此限。

第五条 本公司员工应尽忠职守，并保守业务上之一切机密。

第六条 本公司员工执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故拖延。

第七条 本公司员工处理业务，应有成本观念，对一切公物应加爱护，公物非经许可，不得私自携出。

第八条 本公司员工对外接洽事项，应态度谦和，不得有骄傲满足以损害本公司名誉之行为。

第九条 本公司员工应彼此通力合作，同舟共济，不得妄生意见、吵闹、斗殴、播弄是非或其他扰乱秩序，妨碍风纪之事情。

第十条 本公司员工出勤管理应依员工出勤管理办法之规定办理，员工出勤管理办法另订之。

第十一条 本公司员因业务需要加班者，应依加班管理办法规定办理，加班管理办法另订之。

九、交接手续

第一条 本公司员工交接分为：

（一）主管人员交接；

（二）管理人员交接

第二条 称主管人员者为主管各级单位之人员；称经管人员者为直接经管财物或事务之人员。

第三条 主管人员应就下列事项分别造册办理移交：

（一）单位人员名册；

（二）未办及未了事项；

（三）主管之财务及事务。

第四条 经管人员应就下列事项分别造册办理移交：

（一）所经管之财物事务；

（二）未办及未了事项。

第五条 一级单位主管主人员交卸时应由公司负责人派员监交，二级单位以下人员交卸时可由该单位主管人员监交。

第六条 本公司员工之交接，如发生争执应由监交人述明经过，会同移交人及接收人拟出处理意见呈报上级主管核定。

第七条 所有人员移交应于交卸之日将上述第三条规定之事项移交完毕。

第八条 经管人员移交应于交卸日将上述第四条规定之事项移交完毕。

第九条 所有人员移交时应由后任会同监交人依移表册逐项点收清楚，于前任移交后3日内接收完毕，检齐移交清册与前任及监交人会签呈报。

第十条 各级人员移交应亲自办理，其如有特别原因，经核准得指定负责人代为办理交卸时，所有一切责任仍由原移交人负责。

第十一条 各级人员过期不移交或移交不清者得责令于十天内交卸清楚，其缺少公物或致公司受损失者应负赔偿责任。

十、请假休假管理规定

第一条 本公司以下列日期为例假日（若有变更时得预先公布），但因业务需要可指定照常上班需以加班计算：

（一）节假日：

1. 元旦；

2. 春节；

3. 妇女节（限女性）；

4. 劳动节；

5. 国庆节。

（二）其他经公司决定之休假日；

第二条 员工请假分下列七种：

（一）事假：因事必须本身处理者可请事假，每年积计以14天为限；

（二）病假：因病治疗或休养者应具特约医院或公立医院证明申请病假，每年积计以30天为限；住院者，以1年为限，两者合计不得超过1年；

（三）婚假（均包括节假日）：

1. 员工结婚可请婚假3天；

2. 子女结婚可请假2天。

（四）产假（均包括节假日）

1. 员工生育可请假90天，晚婚产假加15天，办独生子女手续再加35天；

2. 配偶分娩可休假10天。

（五）丧假（包括节假日）：

1. 祖父母、父母配偶及子女丧亡可请丧假3天；

2. 兄弟姊妹及岳父母之丧亡可请假2天；

3. 其他直系亲属丧亡可请假1天。

（六）公假：因兵役检查或军政各机关之调训，期间不满1个月者或应国家考试或担任各级人民代表出席会议期间在此3天以内者，可请公假。

（七）特别假：依其服务年资，可分别给予特别假。

第三条 前条各款假期内之薪金照常支给。

第四条 第二条各条款假期之核准权限如下：

（一）主管级以下人员，假期3天内由主管核准，3天以上由经理（主任）核准；

（二）主管级人员，假期3天内由经理核准，3天以上由总监或副总经理核准；

（三）经理级人员由总监以上主管核准。

第五条 本公司员工因执行职务所生之危险致伤病不能工作者，以公假论，期间以年为限。其假期延至次年时应合并计算，假期中薪资照给。过期仍未痊愈者可依退休规定命令退休。

第六条 请假逾期，应照下列规定办理：

（一）事假逾期按日计扣薪金，1年内事假积计超过30天者免职或解雇；

（二）病假逾期可以用未清事假之假期抵销，事假不敷抵销时按日计扣薪金；但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。

第七条 特准病假以半年为限，其假期延至次年时应合并计算。特准病假期间薪资减半发给，逾期者得予命令退休或资遣。

第八条 本公司员工请假除因急病不能自行呈核时可由同事或家属代为外，须亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先离职，否则以旷工论处。

第九条 本公司员工请假期届满行续假或虽行续假尚未核准而不到职者

，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

第十条 本公司员工旷工在7日以内按日计扣薪金。

第十一条 请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

第十二条 请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并在请假单内注明。

第十三条 计算全年可请假日数，均自每年1月1日起到12月31日止，中途停职者，比例递减。特准病假延至次年销假者，其次年事、病假期比照中途到职人员计算。

第十四条 本公司员工依本规则所请各假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

第十五条 在本公司服务1年以上满3年者每年给予特别休假7天；服务3年以上未满5年每年给予特别休假10天；服务5年以上未满XX年者给予特别休假14天；服务满XX年者给予特别休假15天，满XX年以上每增满1年加给1天，但至多以30天为限。

第十六条 特别休假按以下手续办理：

（一）每年初（元月）由各单位在不妨碍工作范围内，自行排特别休假日期。特别休假日期表一式两份，一份留存原单位，一分逐级转呈各部（室）经理（主任）核阅后送人事单位备查；

（二）特别假休假时，应按规定办理请假手续（填员工请假记录卡），并觅妥职务代理人，办妥职务交待后才能休假；

（三）基于业务上的需要不能休假时，可比照休假天数的薪金数额改为奖金，若干休假期间，因业务需要奉令销假照常工作而不补休假者，亦比照其未休假天数的薪资额改发奖金。

第十七条 员工在休假之前1年有下列事情之一者，不给予特别假：

（一）事、病假积计逾21天者；

（二）旷工达3天以上者。

十一、值班管理制度

第一条 本公司于节假日及每天工作时间外所办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

（一）临时发生事件及各项必要措施；

（二）指挥监督保安人员及值勤工作；

（三）预防灾害、盗窃及其他危机事项；

（四）随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密；

（五）公司交办的各项事宜。

第二条 本公司员工值班，其时间规定如下：

（一）自星期一至星期五每日下午五时半起至次日上午上班时间止。

（二）节假日、日班，上午八时起至下午五时半止（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八时止。

第三条 员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并在值日牌写明值班员工的姓名，悬挂于明显的地方。

第四条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条 值班员工遇有事情发生可先进行处理，事后分别报告。如遇其职权不能处理的，应立即呈报并请示主管领导办理。

第六条 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，视其性质立即联系有关部门负责人处理；

（三）密件或发时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条 值班员工应将值班时所处理的事项填个值班报告表，于～时送主管领导转呈核查，报告表另定。

第八条 值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第九条 值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条 值班员工因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈准。出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

十二、考核

第一条 公司员工考核分为试用考核、平时考核及年中、年终考核等四种。

（一）试用考核依本公司人事规则规定任聘人员均应试用3个月。试用3个月后应参加试用人员考核，由试用单位主管负责考核。如试用单位认为有必要延长试用时间或改其派他单位试用抑或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理或主任核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人员提具试用期间心得报告。

（二）平时考核：

1. 各级主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识随时进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩；

2. 主管人事人员，对于员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，并提供考核之参考。

（三）年中考核：

于每年6月底举行，但经决议认为无必要时可予取消年中考核。

（四）年终考核：

1. 员工于每年12月底举行总考核一次；

2. 考核时，担任初考各单位主管应参考平时考核记录簿及人事记录之假勤记录，填具考核表报送复审。

第二条 考核年度为自1月1日起至12月31日止。

第三条 有下列情况不得参加考核：

（一）试用人员；

（二）复职未满3个月或留职停薪者；

第四条 前条不得参加考核人员之姓名，免列于考核人员名册内，但应另附不参加考核人员名册报备。

下一页

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找