

人事部工作手册

第一章、职责

一、部门职责

- 1、制定企业人力资源管理制度；
- 2、根据企业发展状况，制定合理的人员编制；
- 3、运用多种招聘途径，对岗位缺编进行及时补充；
- 4、制定合理的薪酬福利制度，保证工资、福利及时发放兑现；
- 5、用劳动协议管理建立友好的劳动关系；
- 6、合理调配人力资源，实现人力资源优化；
- 7、进行企业级后备人才培养，为企业进行人才储备，为员工提供发展平台。

二、岗位职责

1、人事经理：

- (1) 全面负责企业人力资源的整体规范管理；
- (2) 督促、检查各部门人事工作的执行；
- (3) 制定、修改人事各项管理制度；
- (4) 建立健全人力资源管理方案和规划；
- (5) 制定人力资源预算；
- (6) 进行企业内人力资源的合理调配；
- (7) 可以制定企业的干部考核方案的制定并组织实行，实现优胜劣汰；
- (8) 做好企业领导参谋作用，协助企业领导制定人员管理、薪资福利制度；

(9) 监督、检查本部门质量管理体系实行和运行状况。

2、招聘主管：

(1) 按企业规定完组员工招聘、面试、筛选，推荐符合企业原则的员工；

(2) 按企业流程办理员工入职、转正及离职各项平常工作；

(3) 负责劳务基地（保安、保洁）的建立和维护工作；

(4) 负责员工之家的活动指导和计划工作；

(5) 制定新入职工工培训方案并组织实行；

(6) 协助部门经理编写人力资源管理有关制度；

(7) 对员工流动率进行记录分析；

(8) 对员工进行动态跟踪，并提交有效提议；

(9) 建立人才招聘信息库，及时筛选合格人员上岗；

3、薪酬主管

(1) 按国家规定及时办理员工档案、社会保险有关事项；

(2) 完毕考勤管理及工资、奖金、福利、津贴、加班等费用的编制核算、记录汇总、并准时发放；

(3) 对员工关系管理提出提议或方案,对劳动协议管理、人事档案变动、劳动争议处理进行有效处理；

(4) 协助部门经理制定福利制度，制作员工各项福利报表；

(5) 负责企业各部门员工绩效考核的组织、汇总和搜集，并根据绩效考核记录记录考核成绩。

(6) 负责企业各部门员工平常考核的组织、汇总和搜集，并根据平常考核记录记录考核成绩。

第二章、工作程序

一、招聘管理

1、员工录取程序

(1) 需求申报程序：用人部门在岗位缺编时，填写《员工增补申请表》(须注明缺员状况及所需人员的职位、条件、人数)，人事部根据各管理中心及企业所属部门的岗位定编进行人员补充，增长编制需由用人部门以书面形式向企业阐明增编原因，报企业主管副总经理审批；

(2) 面试程序

- a) 由人事部负责汇总、整顿、初选招聘材料，告知面试；
- b) 应聘于企业任何职位的人员均需按人事部按规定填写《员工登记表》
- c) 人事部根据岗位录取条件对应聘者进行面试、考核。对通过考核评估者，推荐到用人部门，用人部门在《员工登记表》“用人部门”及“管理中心”意见一栏中签订意见；
- d) 录取部门将面试合格并签订意见的《员工登记表》送人事部，人事部负责对应聘人员进行再次复试及审核，就工资、福利、保险、劳动关系等有关事项进行确认，人事部负责人在“人事部意见”一栏中签订意见。录取主管级以上人员(含主管)需由主管副总经理面试。
- e) 必要时由人事部对应聘人员进行背景调查；

a) 确定录取后，人事部告知合格人员上岗。

(3) 入职程序：

a) 新录取员工持身份证、学历证、专业证书、原工作单位协议终止证明、农业户口人员的户口本复印件、照片等有关证件及复印件到人事部报到；

b) 签订《劳动协议书》，开具《上岗告知单》；

c) 物品领取：新入职员工持《员工入职物品领用告知单》到企业总库领取工服，然后持《上岗告知单》到工作部门办理考勤卡、胸卡工作所需物品的领取；

d) 由人事部将员工登记表中所需内容输入电脑，建立企业内部员工工作档案。

二、入职培训程序

1、制定新员工培训计划。

2、人事部准备培训材料。

3、人事部确定新员工名单。

4、人事部告知到工作部门，由所在部门告知参与培训人员名单、时间、地点；

5、人事部在年规定期间召集所有员工进行培训，按《员工手册》内容进行；

6、人事部在培训结束后进行考核，将考核成绩记录在新员工培训档案中。

三、《劳动协议》签订程序

1、所有员工入职起签订劳动协议，试用期2个月，其试用期的待遇按劳动协议中约定的待遇执行。试用期将从上岗之日起开始计算。

- 2、根据双方约定期限签定劳动协议；
- 3、试用期届满前 15 天，由员工本人提出转正申请，经所在部门对其进行劳动能力、工作体现及品德行为的评估后交人事部。
- 4、试用考核合格，继续履行劳动协议；试用考核不合格，解除劳动协议。
- 5、劳动协议书续签的程序。

(1) 确认协议到期人员名单。

(2) 人事部提前一个月将《劳动协议续签评估表》送交员工所在部门。

(3) 员工所在部门主管/中心经理根据用工状况、员工体现等原因，提出与
否续签协议的意见。

(4) 人事部根据确认后的《劳动协议续签评估表》，向员工发出《续订（终
止）劳动协议意向告知书》。

(5) 员工在“意向书”上签订意见，并一周内返回人事部。

(6) 对与企业有续签意向的员工，人事部安排续签的事宜，本人到人事部签
订。

(7) 对协议期满终止劳动协议人员，由人事部及时告知本人办理调离手续。

四、员工离职程序

- 1、员工提前 30 天书面提出离职意向，报项目经理（部门经理）审批；
- 2、经项目经理审批签字同意后报企业人事部；
- 3、人事部同意后，离职工工所在部门负责办理离职手续，偿还企业物品，有关
负责人员在《员工办理辞职（离职）手续审批表》签字确认，由部门文员负责将

“辞职申请”及填写好的《员工办理辞职（离职）手续审批表》、离职工工的考勤记录报企业人事部，主管以上人员办理离职手续时需填写《工作移交汇报》。

经理级的《工作移交汇报》需经主管副总经理签字承认；

4、员工持《员工办理辞职（离职）手续审批表》及《工作移交汇报》到有关部门办理偿还企业（中心）财物及工作交接手续，有关部门在确认以上各项工作均已完毕交接后签字。物品损坏者将按价赔偿；

4、人事部在审核并确认《员工办理辞职（离职）手续审批表》和《工作移交汇报》上各有关部门确已签字后，根据所在部门提供的考勤为员工做离职工资结算。

5、工资结算：

（1）人事部确认中心提供的离职手续办理无误后，结算当月工资。并在工资中扣除社会保险个人缴纳部分和个人所得税；

（2）人事部和财务部经理经审核，在结算单上签字；

（3）人事部在电脑系统中将离职人员从企业在职职工工花名册中注销，同步将该员工移至“离职工工资料”中，以备未来查阅。

6、办理终止劳动协议及档案、保险关系转移手续

（1）人事部负责与离职人员签订“终止（解除）《劳动协议书》”；

（2）根据员工规定，由人事部告知人才或职业简介中心，由员工本人去指定地点办理档案关系转移；

（3）由人事部负责到社会保险机构办理社会保险关系转移手续。

五、员工档案调转程序

- 1、人事档案关系在本市原工作单位的，由企业或个人到海淀区职业简介中心开据存档调函，员工本人凭调函去原单位提档后交由企业人事部；
- 2、本市应届、往届大、中专、职高毕业生（档案存学校），企业人事部持“毕业证”到海淀区劳动局办理“招工审批”手续。员工持盖有劳动局印章的“招工审批表”到学校提取档案；
- 3、失业人员（档案转回户口所在地街道办事处）员工到户口所在地街道办事处进行失业登记，办理“求职证”，由人事部持“求职证”到海淀区劳动局办理“招工审批”手续。员工持盖有劳动局印章的招工表到街道办事处提取档案。
- 4、人事部在收到员工转入的档案，将档案存入企业开设的集体存档户。

第三章 工作流程图

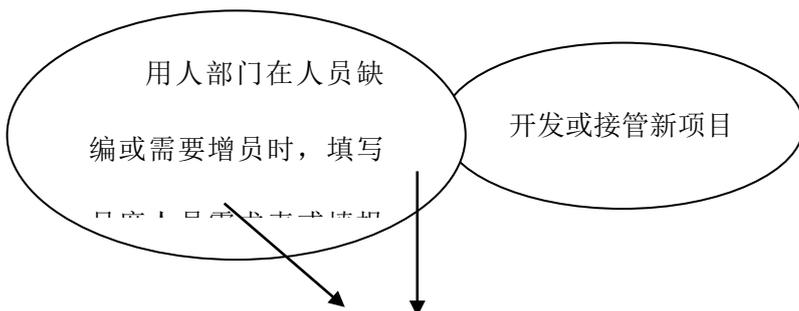
一、人事管理工作事项责权划分表

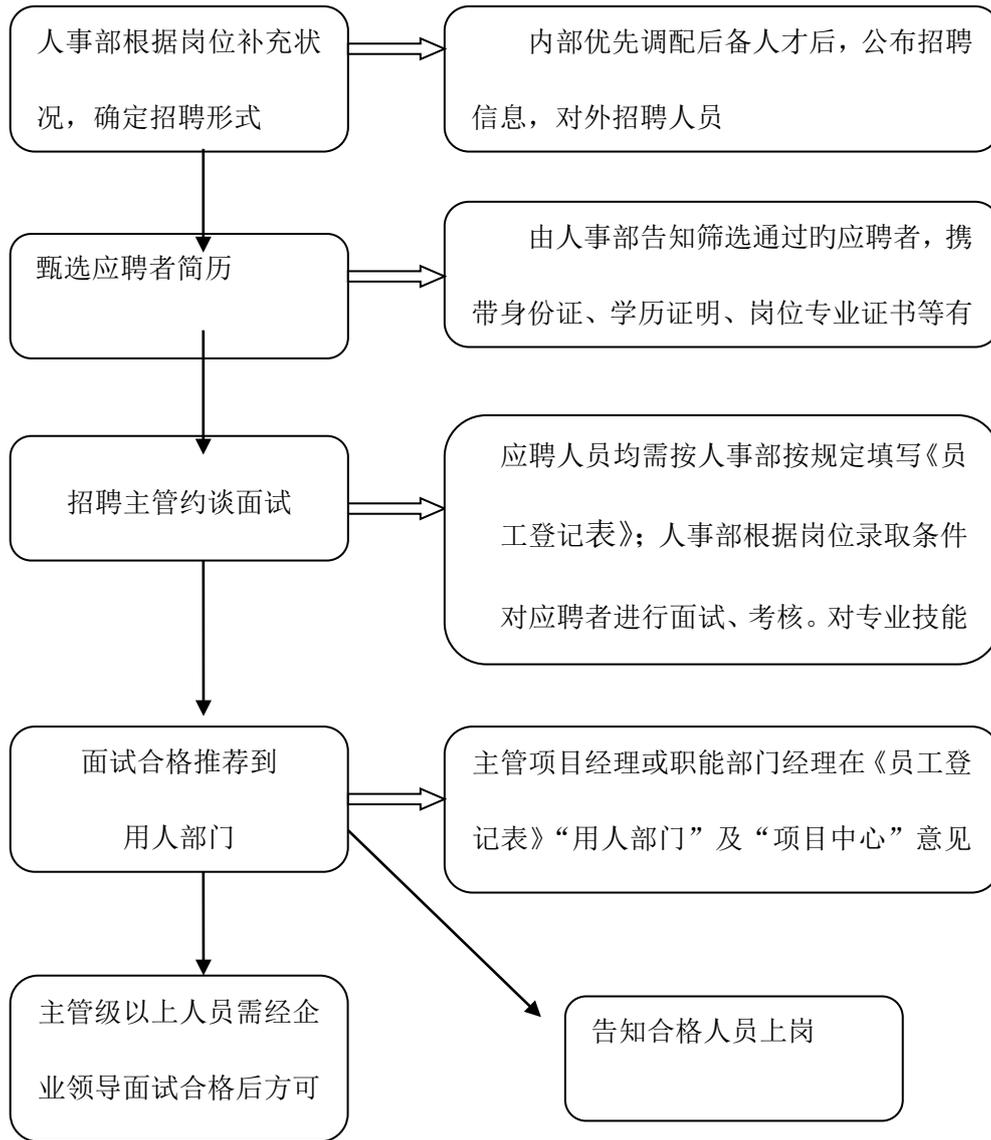
工作事项		责权划分					备注
项目	详细事项	项目/ 部门 经理	人 力 资源 部	主管 领导	总 经理	总 经 理 办 公 会	
机构 编制	各部门人员编制	▽	▽○	□	□	■	
	各部门变化编制	▽	□○	□	□	■	

聘任	人员试用	▽	□○	■			主管及以上到企业领导	
	人员转正	▽	□○	■			主管及以上到企业领导	
	正式调入	▽	□○	■			主管及以上到企业领导	
	短期聘任	▽	□○	■				
调动	员工内部调动	▽	□	■				
	中高层内部调动		□○		■	■		
	员工调离企业	■	□○				本人申请	
	中高层调离企业		□	□		■	本人申请	
考核	员工考核	▽	□○	■			本人自评	
	项目经理考核		□○	■			本人自评	
	高层领导考核		○	□		■	本人自评	
解雇	岗位解雇	员工	▽	□○	■			
		项目经理		▽○	□	■		
		高层干部		○		□	■	
	终止劳动关系	员工	▽	□○	■			
		项目经理		▽○	□	■		
		高层干部		○		□	■	
工资调整	薪酬体系修订		▽	□	□	■		
	员工工资	▽	□	■			超过档级范围报主管领导	
	中层干部工资		□	□	■			
	高层干部工资					■		
培训	员工培训	▽	□○	■				
	项目经理级培训		▽○	□	■			
	高层干部培训		▽○	□		■		
假期同意	事假	3天■	○	3天以上■			本人申请	
	病假	3天■	○	3天以上■			医院证明	
	婚假	■	□○	■			本人申请	
	产假	■	□○	■			医院证明	

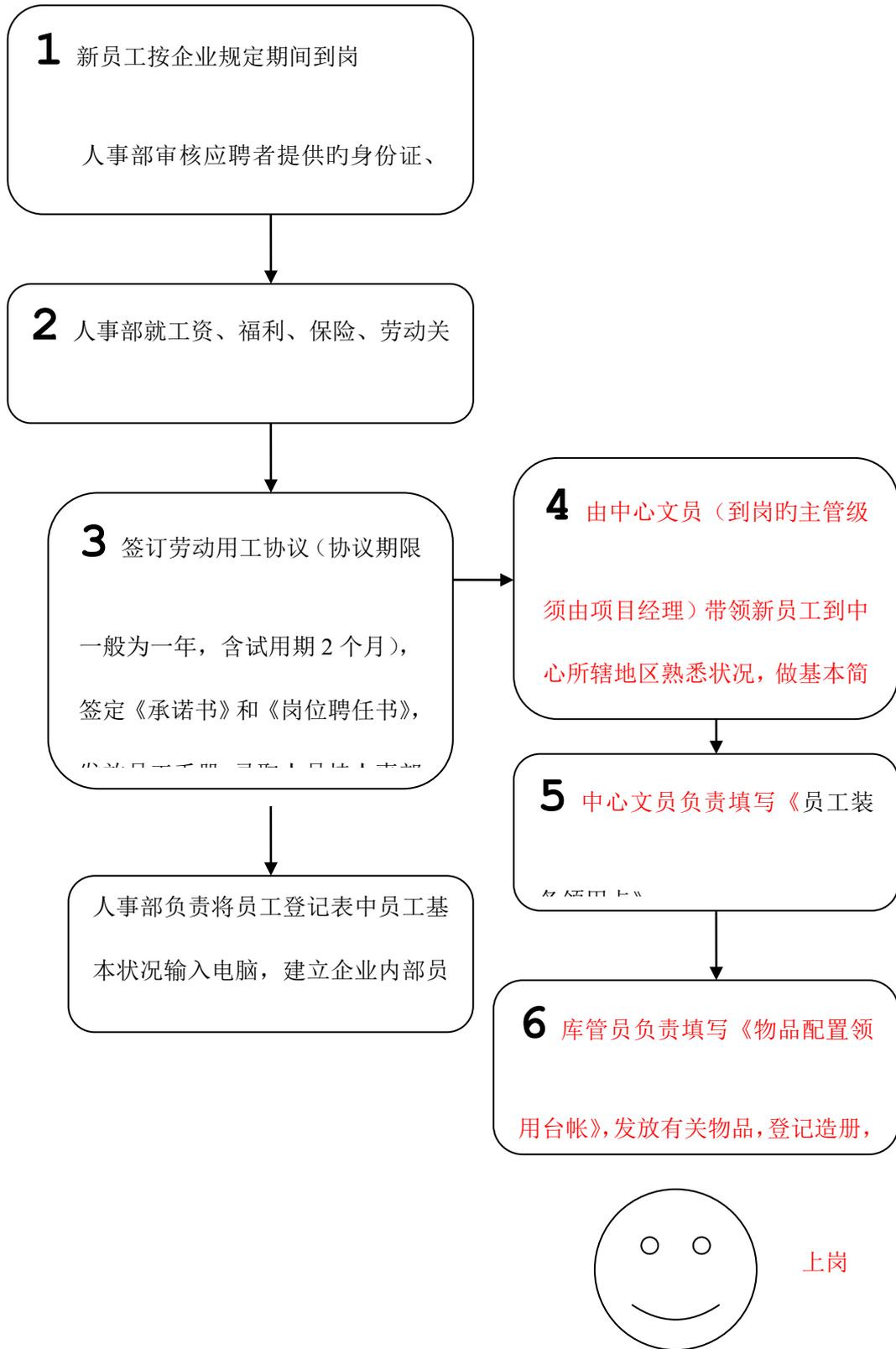
符号阐明：▽确定 □审核 ■同意 ○立案

二、招聘流程图



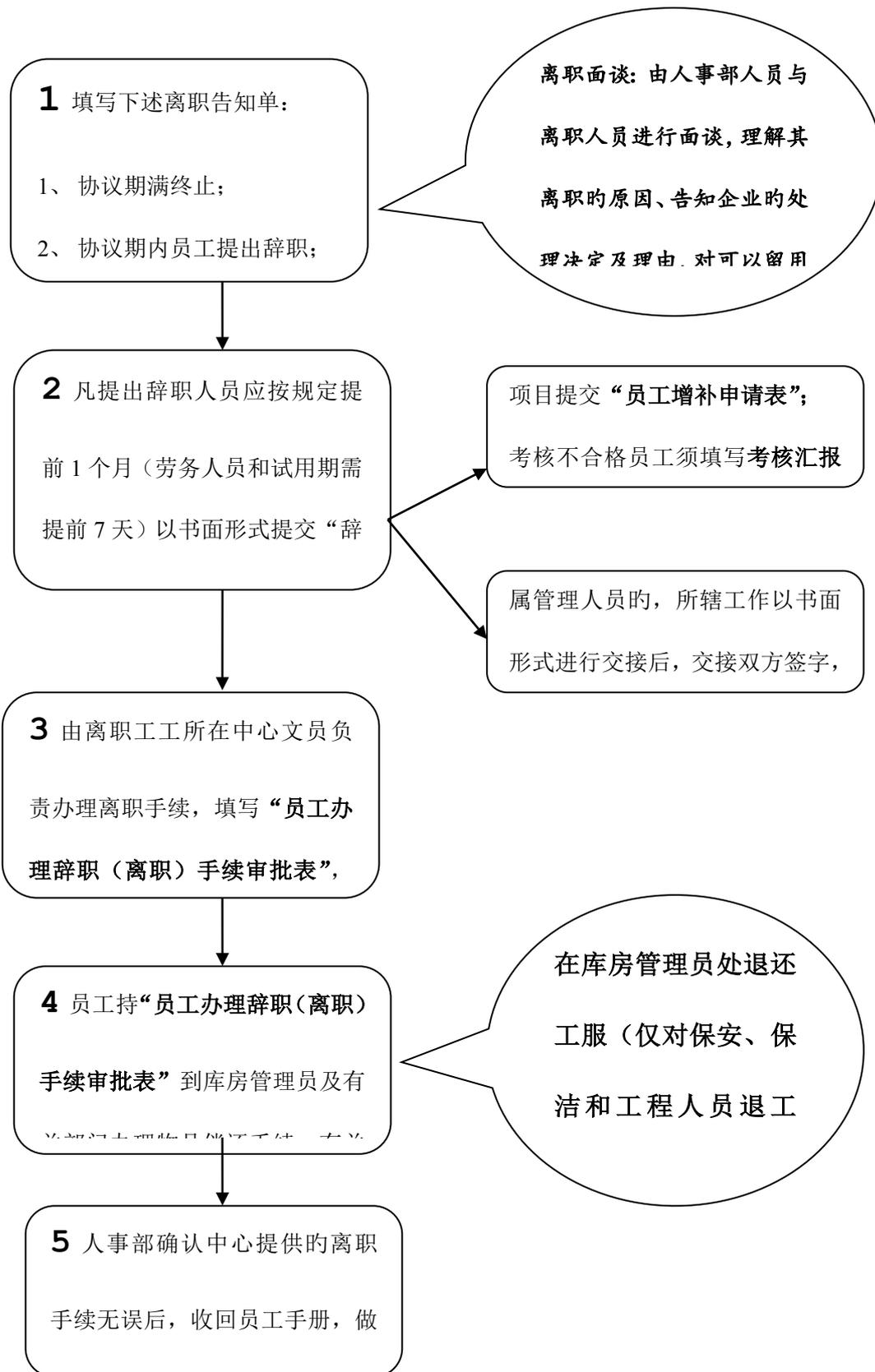


三、上岗流程图



四、

员工离职流程图



二、

员工登记表

(请用正楷填写)

编号：

姓名		申请部门/职位			第一选择		第二选择	
人 资 料	性别		出生日期		政治面貌		照 片	
	民族		婚姻状况		体 重	kg		
	籍贯		户口性质		身 高	CM		
	户口所在地址				身份证号码			
联 系 方 式	住宅				手 机			
	居住地址				邮 政 编 码			
第一学历		所学专业		第二学历		所学专业		
曾接受过的教育及培训				开始时间	结束时间	主修科目	获得证书	
工 作 经 历				起止时间	职 位	月 薪	调离原因	
有何专长或特殊工作技能_____职称评估_____技术等级证书_____								
家庭重要组员、工作单位及联络								
姓 名	性 别	年 龄	关 系	工作单位/职位			联络	

必要时可联络之亲友

姓 名		关 系		/地址	
-----	--	-----	--	-----	--

目前或此前与否患有何传染性疾痼，包括神经/精神衰弱？请描述 是 否

以上有关本人在登记表上所填写内容一切真实精确，本人授权光大物业企业调查上述资料之真实程度，如有谎报自愿接受光大物业企业立即解雇的处分。

申请人签字_____日期_____

评估项目/原则 1=优秀 2=良好 3=尚可 4=差

	代号	面试意见		代号	面试意见
气质形象			礼仪礼貌		
体现能力			谈吐举止		
专业技能			积极性		
有关知识			自信心		
体格健康			领悟、反应		

用人部门意见

推荐 考虑中 不接纳

提供职位_____工作岗位 _____

签字_____日期 _____

管理中心意见

推荐 考虑中 不接纳 储备

到职日期_____

签字_____日期 _____

人事部门意见

推荐 考虑中 不接纳 储备

提供职位_____工作岗位 _____

签字_____日期 _____

总经理审批

签字_____

日期 _____

与原单位劳动协议与否解除？ 是 否

社会保险缴纳状况： 养老保险 医疗保险 工伤保险 失业保险

人事档案寄存何处？

备注:

三、 员工试用期工作评估

CJ-BG-067

保 密

姓 名_____ 中 心_____ 部 门_____

员工证号码_____ 岗 位_____ 职 务_____

协议期限_____年____月____日至____年____月____日，其中试用期至____年____月____日

请用 5-1 为原则评估如下项目（5:优秀， 4:良好， 3:一般， 2:较差， 1:差）。

- | | |
|-----------|----------|
| () 专业知识 | () 工作能力 |
| () 工作量 | () 进取态度 |
| () 可信赖程度 | () 团体精神 |
| () 组织能力 | () 个人发展 |

对员工的综合评价 _____

试用合格

解除劳动协议

延长试用期

评估人_____ 日期_____ 部门经理/项目经理_____ 日期_____

人事部_____ 日期_____ 主管副总经理签字_____ 日期_____

四、 光大物业管理有限企业

CJ-BG-074

员工转正申请表

姓名		管理中心		部门	
到岗日期		试用期	年 月 日至	年 月 日	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/137130112045006122>