

企业人力资源管理制度十五篇

企业人力资源管理制度十五篇

企业人力资源管理制度 篇 1

摘要：随着社会经济的不断发展，企业进行市场竞争，虽然表面上是产品、服务和技术的竞争，但最为核心的应当是人才的竞争，加强企业人力资源管理制度创新研究，也是有效提升企业核心竞争力的关键。本文将阐述我国企业人力资源管理制度存在的问题，结合知识经济时代人力资源管理的发展趋势，探究企业人力资源管理制度创新研究。

关键词：企业人力资源管理 管理制度 发展趋势 市场竞争

一、企业人力资源管理制度重要性

企业人力资源管理制度十五篇

企业人力资源管理制度十五篇

企业人力资源管理制度 篇 1

摘要：随着社会经济的不断发展，企业进行市场竞争，虽然表面上是产品、服务和技术的竞争，但最为核心的应当是人才的竞争，加强企业人力资源管理制度创新研究，也是有效提升企业核心竞争力的关键。本文将阐述我国企业人力资源管理制度存在的问题，结合知识经济时代人力资源管理的发展趋势，探究企业人力资源管理制度创新研究。

关键词：企业人力资源管理 管理制度 发展趋势 市场竞争

一、企业人力资源管理制度重要性

随着我国的社会经济发展，知识经济时代的到来，也让各个企业明白了知识作为企业战略资产的重要性，而知识经济的核心就是人力资源，因此企业人力资源管理制度也代表了企业拥有专门知识、能力和技能的总和。在激烈的市场竞争中，企业大都已经明确认识到人力资源管理制度是获得唯一持久竞争优势的来源，而加强企业人力资源管理制度也就是提升企业核心竞争力的保障。面对日益激烈的市场竞争环境，企业应当更为重视人力资源的开发与管理，通过具体细致的人力资源管理工作，发挥人力资源的潜能，并合理配置企业人力资源，及时应对外部环境的变化。而加强企业人力资源管理制度创新研究，首先应当明确认识到企业人力资源管理制度现状及存在的问题，并且探究知识经济时代企业人力资源管理制度的发展趋势，才能分析出企业人力资源管理制度有效创新途径。

二、企业人力资源管理制度现状及存在的问题

我国的企业人力资源管理制度正处在希望尝试却不知该如何入手的尴尬情况，与正常的规范化企业人力资源管理制度要求相比，在人力资源管理机构方面、人力资源管理配备、人力资源存量和企业人力资源管理制度实施方面都存在一定问题。

1. 现状。

改革开放以来，我国企业人力资源管理制度也不断进行发展，但传统的计划经济体制仍影响着大部分企业的传统人事管理模式，我国企业虽然先后推行了三项制度改革、奖勤罚懒、社会保障体制、全员劳动合同制、下岗分流再就业的劳动人事制度改革，但由于我国社会经济发展的不平衡，不同性质的企业在管理理念和制度方面都存在着较大差异。部分企业能够结合自身实际情况，结合国外企业的先进人力资源管理制度与技术，并在企业发展实践过程中不断创新，从而取得了较好效果。但大多数企业还没有设置专门的人力资源管理机构，人力资源管理制度也大多由行政部或总经理办公室兼任，传统管理模式的僵化，也使得人力资源机构在设置方面，无法充分发挥自身职能。而人力资源管理人员的配备也仍以传统人事管理模式进行操作，并且从事人力资源管理工作人员的综合素质也具有较大差异。我国企业大多为劳动密集型产业，但劳动力资源数量虽然较多，但在劳动素质方面却普遍较低，企业人力资源管理机制缺乏有效的奖惩制度，导致人力资源流动现象普遍，不利于企业的长期发展。企业人力资源管理制度也不应只局限在制定环节，更应当加强人力资源管理规定的贯彻执行，以调动员工的创造性和积极性为主，并对企业员工的行为进行规范，从而取得实现企业的发展目标。

2. 存在问题。

我国企业人力资源管理制度存在的问题根源是在传统的人事管理阶段，虽然现今人力资源管理逐渐受到企业领导层的重视，但仍有大部分企业运用着传统劳动人事管理，管理思想并不符合知识经济时代的发展。在管理方式上，也并没有认识到人力资源管理的重要性，忽视了对员工创造性和积极性的引导。我国企业人力资源管理制度正处于传统人事管理向人力资源管理的过渡阶段，但受到以往长时间的计划经济影响，人力资源管理环节基础工作过于薄弱，并没有建立完善的人力资源管理体系。而人员绩效考核也没有成为企业所重视的人力资源管理工作，在奖惩制度方面也并不符合激励管理理论的要求，特别是在人力资源规划和制度建设方面，大多数企业只将人力资源管理制度指定为简单的人力资源规划体系，并没有发挥企业人力资源管理制度应有的效用。并且我国企业人力资源管理制度之所以不能统筹管理全公司的人力资源，也是由于企业人力资源管理部门的定位过低，在我国的`大多数企业内部人力资源管理部门大多数时间和经历都用来处理各种行政事务，大量的基本管理工作不仅带来了巨大的工作量，还得不到其他同事的认可，这种情况下，企业人力资源管理制度并不能很好执行企业经营战略，也无法参与进企业战略的决策过程，这也导致企业无法充分发挥人力资源管理制度带来的竞争优势。对企业人力资源管理制度存在的问题进行调整，应当首先转

变企业传统的人事管理观念，并不能将企业人力资源管理制度简单地理解为设计绩效体系或长期激励制度，应当在建立一系列体系时，营造出有效的配套支持系统，保证企业人力资源管理制度能够充分的贯彻落实。企业人力资源管理制度问题的原因在于人力资源体制改革制度滞后，导致人力资源发挥的空间受到挤压，并不能得到均衡发展，而不健全的市场调节机制，也造成企业人力资源使用机制的弹性共振失衡，无法构建有效的企业人力资源管理机制。

三、企业人力资源管理制度创新途径

企业人力资源管理制度的创新途径主要从三个角度进行探究，即制度方面、人才方面、企业方面。

1. 制度方面。

企业在发展的过程中，是否具备一套完善的企业制度、企业管理体系，是决定一个企业是否能够长足发展成功的关键。因此，要想实现企业人力资源管理制度的创新，首先应当制定一套科学合理的企业人力资源规划制度。企业人力资源规划关系着一个企业的生存与发展，因此，在人力资源规划中，应当注意与实际情况相结合，在规划过程中应当注意人力资源战略规划的灵活性以及稳定性的统一，运用相对科学的方式，以及根据符合企业发展策略制定与企业人力资源管理制度相匹配。

2. 人才方面。

企业人力资源管理制度的创新途径在人才方面要秉持以人为本的管理观念。以人为本即将人作为企业发展的核心力量，尊重人才，注重培养人才，进而帮助企业人力资源管理制度的创新。人作为企业生产要素中最重要的一环，重视人才的培养是一个实现资源共享的过程。将人才的培养放在企业人力资源管理制度的创新途径的首要位置，将有助于企业的经营和长足发展。在知识经济时代，注重人才培养，秉持以人为本的管理理念，才是企业长足发展的关键，才能真正实现企业人力资源管理制度的创新。企业只有把以人为本的管理放在第一位，充分尊重员工的感受，才能够赢得员工的信任，才能拿出更加端正的工作态度和工作热情。因此，企业应当重视人才的发展，以人为本的管理理念才是企业人力资源管理制度创新的重要途径。

3. 企业方面。

企业人力资源管理制度的创新途径从企业方面来看，企业需要通过加强企业文化建设，进而增强企业的凝聚力。从宏观角度来看，多数成功的企业都拥有属于自己的特色企业文化，优秀的企业文化是帮助企业立于不败之地的重要保障。通过对企业文化进行建设，可以有效调整企业人力资源管理制度，进而实现有效的企业人力资源管理，形成一套比较完整的企业人力资源管理制度体系。企业文化在企业发展过程中占据了很重要的地位，一个

具有特色的企业文化有助于实现企业人力资源管理制度的创新。当前我国企业的人力资源问题仍未得到恰当的解决，对于企业人力资源管理制度的创新也仍处于初期实践阶段，因此，企业需要充分树立好正确的企业文化价值观，根据企业的实际情况，以及员工的自身实际情况，采取适合企业发展的企业人力资源管理制度的创新途径。

参考文献：

[1]张金麟.论国有企业人力资源管理的制度缺陷与创新[J].中共云南省委党校学报,20__ (02):118-121.

[2]林泽炎.当前企业人力资源管理制度建设需要关注的几个特点[J].中国人力资源开发,20__ (03):82-85.

企业人力资源管理制度 篇 2

关键词：人力资源战略规划；民营中小企业；政策制定

摘要：民营中小企业在人力资源管理中存在诸多问题，没有与企业经营战略相匹配的人力资源战略规划，各项人力资源管理规章制度和措施的缺失或不当是民营中小企业常常面临困境的根本原因。因此，制定科学合理的适合本企业发展的人力资源管理规章制度是民营中小企业人力资源战略规划的重要内容，也是民营中小企业实现战略目标的关键。

一、人力资源战略规划的涵义及其主要任务

人力资源战略规划的涵义人力资源战略规划是基于企业的发展战略，科学地制定人力资源获取、利用、保持和开发策略与措施，以便能够科学地预测、分析企业在变化的环境中的人力资源供给和需求状况，以确保企业在需要的时候和需要的岗位上获得各种需要的人才，并使企业和员工个人都得到长期利益的过程。企业人力资源战略规划一方面要满足企业的目标、发展和利益要求；另一方面要尽可能地将员工个人的利益融入企业目标中，满

足员工个人的利益需求。

人力资源战略规划强调规划的战略性和谋略，是对企业全局的筹划和指挥。美国哈佛商学院安德鲁斯（K·Andrews）教授认为，战略从本质上讲，是要通过一种模式，把企业的目的、方针、政策和经营活动有机地结合起来，使企业形成自己的特殊战略属性和竞争优势，将不确定的环境具体化，以便较容易地着手解决这些问题。美国学者奎因（J·B·Quinn）教授认为，战略是一种模式或计划，它将一个组织的主要目的、政策与活动按照一定的顺序结合成一个紧密的整体。可见，人力资源战略规划就是要通过规划把人力资源各项活动有机地联系起来，形成一个有效的人力资源管理体系，有力地促进企业发展。

人力资源战略规划从结果上看，是预测人力资源的需求与供给，保持人力需求平衡；从过程上看，则是从战略高度来制定各项人力资源管理规章制度和措施，制定各种人力资源活动方案，保证人力供需平衡。笔者认为，人力资源战略规划的核心是制定各项人力资源管理规章制度和措施。

人力资源战略规划的主要任务人力资源战略规划是人力资源工作的根本出发点，是企业人力资源管理的指南和工作纲领。在战略规划层次上，人力资源规划主要涉及的内容是分析企业内外环境因素，预测企业未来人力资源的数量和质量的总需求。在经营计划的层次上，企业根据人力资源需求与供给量的预测，制定适合本企业的各项人力资源方针政策和具体的人力资源行动方案。

人力资源战略规划可以划分为多个子规划，即人员补充规划、人员晋升规划、培训开发规划、薪酬激励规划、组织文化规划、退休解聘规划、职业生涯规划、劳动关系规划等。各个子规划的重点在于制定相应的制度和管理措施，在一定程度上可以说，人力资源战略规划质量的好坏取决于各项人力资源子规划的规章制度制定的科学合理性，只有合理的人力资源管理规章制度，才能够保障企业各项目标的顺利实现。

二、民营中小企业人力资源战略规划存在的主要问题

我国民营中小企业虽然规模不大，但是为数众多，是我国国民经济的重要组成部分，对我国国民经济影响重大。民营中小企业的经营发展面临许多问题，其中人力资源战略规划不到位，尤其是各项人力资源管理制度和措施的不到位严重制约民营中小企业的经营和发展。民营中小企业人力资源战略规划存在的问题主要有：

1. 匹配性差

民营中小企业的人力资源战略规划与企业经营战略规划的匹配性差。主要原因有：一是民营中小企业老板不重视人力资源；二是人力资源规划者的专业水平不高或者不具备企业发展战略素质，难以把人力资源战略规划与企业战略规划融为一体；三是企业经营目标的频繁调整。这些原因导致人力资源战略规划和企业经营战略在一定程度上的分离，不能有机结合，不能满足企业经营战略的需要，在执行过程中会出现诸多问题，影响企业的有效运作。

2. 没有系统性

大多数民营中小企业对于人力资源规划的总目标及其各项子目标没有正确、全面的认识。有的企业只有总目标规划，没有子目标规划；有的企业有部分子目标规划，但是没有总目标规划；有的甚至总目标和子目标规划的都没有。总之，大多数民营中小企业的人力资源战略规划没有系统性或者系统性差，不能支持企业经营战略目标的实现。

3. 没有战略性

大多数民营中小企业都是以任务目标为中心，以人为本的理念还没有形成，还没有认识到人力资源的重要性，不重视人力资源管理，自然不会把人力资源规划作为企业战略的一部分，即便一些企业认识到了人力资源的重要性，也做了部分人力资源规划，

但是很少有企业的人力资源规划具有战略性，能够很好与企业其他战略目标相融合，相互促进，共同发展，让人力资源规划发挥基础性的战略作用。

4. 没有稳定性

民营中小企业的人力资源总规划也好，子规划也好，许多都是老板根据临时情况定的，没有人力资源规划战略思想的支撑，会随着情况变化而随时改变。例如，对于员工的奖励，由于没有稳定的奖励制度，有些老板会根据与员工的关系或自己当时的心情而定，这会导致员工不公平感的产生。又如，员工招聘，由于缺乏科学的岗位分析，没有招聘的标准，老板或招聘者在面试的时候就会跟着感觉走，甚至根据第一印象来决定录用员工，最终导致人岗不匹配，而人岗不匹配，就会经常的炒员工鱿鱼，不得不重新招聘，这不仅增加招聘成本，关键在于没有称职的员工在岗，影响企业战略目标的实现。

5. 没有发展性

一些民营中小企业，由于经营环境相对较差、生命周期短和周转资金少等多种原因，大多不做人力资源规划，少数企业即便有了人力资源规划，也只是制定短期规划，没有中长期规划。从严格意义上讲，这并不是人力资源战略规划，缺乏全局性、长期性，人力资源规划的短期行为致使人力资源规划的简单重复性增加，可持续发展性减弱。而且多数企业都是从企业自身或者老板的利益角度来进行人力资源规划，忽略了员工的利益和发展，员工不理解、不配合、不支持，甚至抵触，员工得不到发展，企业的发展就受阻。

6. 公平性差

对员工而言，公平感是十分重要的。不论是任务分配、工作过程感受、晋升速度、物质收入分配，还是社会认可和赞赏等，不论是哪一项，只要员工感受到不公平，员工的积极性就会下降，影响工作效率，严重者还会跳槽或搞破坏。然而，在民营中小企业中员工常常会感到多种不公平，这往往会促使员工或是逼迫性的工作，或是消极的工作，主动性和创造性差。究其原因，就是因为人力资源各项子规划没有做好，没有公平的制度和措施。

7. 激励性不强

人力资源管理制度的激励性不强。分配是一种艺术。同样一个蛋糕，可以分配得让人人开心，也可以使人愤怒，关键在于怎样一个分法。民营中小企业虽然资金少、创造的利润有限，可供分配的蛋糕小，如果分配制度合理，同样可以充分调动员工的积极性和创造性。但是，民营中小企业的薪酬设计，在结构上，或者过于僵硬，或者过于弹性化；在等级上，级差或太大或太小；在水平上，大多低于同行业的水平，采取最没有激励性的薪酬水平滞后战略。总之，民营中小企业薪酬激励性差。

8. 可操作性差

民营中小企业的人力资源管理者大多是非专业人员，而且老板也不够重视，无论是人力资源的招聘政策、培训政策、激励政策还是对企业和员工都有重大影响的薪酬政策都不够细化，大多只是制定了一些原则性的、粗线条的管理办法，或者与本企业的实际根本不符，可操作性不强或根本不具有可操作性。

三、民营中小企业人力资源管理制度的制定策略

民营中小企业虽然受到观念、人力资源管理水平以及复杂的人际关系等因素影响，在人力资源规划上存在诸多问题，但只要制定出正确、清晰、有效的人力资源管理制度和措施，如有竞争力的薪酬政策、有吸引力的培训开发政策、公开透明的晋升和流动政策、有针对性的激励措施，就能保证企业对各种人力资源需求的如期实现。虽然各个民营中小企业面临的内外环境有差异，但一般而言，采取以下制定策略，可以在较大程度上缓解甚至解决人力资源战略规划的主要问题。

以企业经营战略目标为导向在我国人力资源供过于求的情况下，民营中小企业最好是先根据市场发展需要来制订和调整企业经营战略，再根据经营战略目标来制定人力资源战略规划，同时围绕企业目前和未来的需要来制定各项人力资源战略子规划，并制定与之匹配的制度和措施，以保证企业各项目标的顺利完成。

注重总规划的系统性和子规划的独立性与企业的发展战略相匹配的人力资源总体规划，是企业人力资源管理体系形成的基础和保证。为了使人力资源战略规划与企业目标体系相适应，需要构建相对独立的各个子系统，保证各项人力资源活动的顺利开展，保证企业各个分目标的如期实现，同时要注意各个子规划之间的联系性，形成一个相互联系、相互支持的人力资源战略规划体系。

1. 激励性策略

虽然制度在本质上是为了规范员工的行为，具有强制性，但是，好的制度还应该具有激励性。例如，员工晋升规划中的各项措施就应该指明晋升的条件、路径，让员工有努力的方向；在绩效考评中弱化惩罚，突出奖励；在员工培训中注重员工的发展，提升其职业能力；薪酬设计在体现公平的基础上，突出辅助薪酬的奖励性；在员工关系管理上注重沟通，营造和谐的氛围，等等。

2. 公平性策略

公平的招聘标准和过程可以保障找到合适的员工；公平的培训可以提高员工的整体素质；公平的绩效考评可以提高员工的积极性；公平的薪酬待遇可以留住优秀员工，并使之保持较高的绩效水平；公平可以使得员工关系和谐，增强合作力。总之，各项制度的设计最重要的是要体现公平，保证公平，公平既是以人为本的时代体现，是员工发展的前提，更是企业发展的关键。

3. 稳定性和连续性策略

人力资源管理制度的稳定性和连续性是保证企业稳定和发展的必要条件。制度的稳定性不仅是员工心理安全的需要，更是企业稳定发展的需要。可是，人力资源管理制度的稳定性是相对的，在环境条件变化的情况下，需要调整相应的人力资源规划，但是，需要保持一定的连续性。换句话说，就是既要有稳定性又要有发展性。

4. 面上制度和点上制度相结合

涉及企业规范的面上制度要严格，而各个部门的或企业制度在执行过程中的点上制度要灵活。制度具有刚性，是规范员工言行的依据和尺度，制度没有严肃性就失去了存在的必要性。但是，过于僵硬的制度又难以达到其目的，而且作为一个企业，部门职能的差异性和员工工作性质的不同以及员工个性差异又要求制度的灵活性。这就要求在制度制订中需要留有一定的弹性空间，在执行过程中需要一定的灵活性。因此，一个企业的各项制度需要在面上严格，在点上灵活。

5. 可操作性策略

一些民营中小企业由于缺乏相关的理论和经验，在做人力资源规划时常常借鉴或模仿其他企业，甚至是原样照搬；或者没有经过仔细调研，信息不足，制定的各项人力资源管理制度和措施与本企业的现实脱节；或者太原则化，没有细化，等等。总之，不具有可操作性，这不仅达不到预期目的，还会引发其它矛盾。因此，民营中小企业在制定人力资源战略规划时一定要根据自己的内部和外部环境，有针对性地制定适合自己的切实可行的规章制度和管理措施，才保证实现企业的人力需求平衡。

参考文献：

[1]张岩松，李健等。人力资源管理案例精选精析[M].北京，经济管理出版社，20__.

[2]李兵。民营中小企业应重视人力资源规划[J].企业研究，20__，（12）。

[3]王忠伟，唐志丹。民营中小企业人力资源管理的问题及对策[J].鞍山科技大学学报，20__，27（6）

企业人力资源管理制度 篇3

总则

为健全和规范_公司（以下简称“公司”）的议事效率和决策程序，保证公司经营、管理与改革工作的顺利进行及决议的合法性，充分保障员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下

简称《公司法》)的有关规定,结合本公司的实际情况,制定本规则。

组织机构

随着公司的发展壮大,组织机构和员工编制调整变化。共设四个部门:

一、行政部

二、财务部

三、销售部

四、技术部

各部门职责

总经理：负责公司的全面工作。

行 政 部：

- 1、负责公司的日常行政工作。
- 2、配合其它部门出具布线电脑图。
- 3、整理保管好客户资料档案。
- 4、定时对客户进行回访，做好售后服务工作。
- 5、负责公司员工的考勤。（见考勤制度）
- 6、完成公司经理临时交办的工作。
- 7、根据公司发展要求及时制定公司各种规章制度
- 8、库管负责材料的'出入库管理及采购工作。

财 务 部：

- 1、定期汇报资金收支使用情况，搞好财务核算。
- 2、负责对单位工程成本，工程总成本的核算。
- 3、月末拟出本月的财务分析报告。
- 4、完成公司经理临时交办的工作。

销 售 部：

- 1、拓展市场。

- 2、签定订单后对所属工程监督指导，并及时与客户沟通。
- 3、出具预算方案，列出材料清单（包括设备材料，线缆，面板）
- 4、配合工程技术部出图及施工指导。
- 5、按工程进度负责收款工作。
- 6、及时完成公司经理临时交办的工作。
- 7、部门经理每周召开例会，定好工作计划，及时向总经理汇报。

技术部：

- 1、配合公司各部门的技术支持。
- 2、对施工现场的布线指导、组织施工及调试，根据要求设计方案及出图。
- 3、施工达到客户满意后出具工程竣工图
- 4、列出施工所用的设备，材料，施工费用详细清单。
- 5、对工程质量，进行监督和验收。
- 6、及时完成公司经理临时交办的工作。
- 7、部门经理要每周组织周会，总结上周，规划本周，并及时汇报总经理。

招聘录用与培训

以“任人唯贤，公平竞争，择优录用”为原则。

1、 招聘由部门经理面试，再由总经理面试认可。

2、 经录用的员工有 1—3 个月试用期，试用期长短由公司考核个人能力而定，要求转正人员需提出书面申请，由部门经理及总经理签字认可。试用期内执行试用期员工工资标准。（详见六）

3、 公司需要应定期对员工提供培训机会，从各个方面提高员工的素质和能力。

员工应加强岗位技能锻炼，做到勤学，勤练，务实。使公司整体形像随之提高。

企业人力资源管理制度 篇 4

引言：

目前，我国国有大型煤炭企业的产权不是很明晰，还没有建立真正的现代化企业制度。从国有大型企业发展情况看，企业没有依照以市场经济为主体的原则进行内部调整。在市场经济模式下，国有大型煤炭企业需要建立以资产为连接纽带的内部经营模式。目前与内部机制相协调的外围社会保障机制还没有完全建立。从目前经营模式上看，虽然表面意义上的身份界限已经被打破，但是老的、传统的人事管理模式并没有得到改变。企业冗杂人员太多，很多企业的管辅人员要远远多余一线工作人员，对国有大型企业的人力资源管理存在很大的影响。当前，我们要正确分析影响国有大型煤炭企业人力资源管理制度改革的因素，从根本上了解当前人力资源的现状，并进行合理的改进。最终通过国有大型煤炭企业相关体制进行全面彻底的分析，从而为国有大型煤炭企业的人力资源体制改革提供空间。

一、国有大型煤炭企业人力资源管理制度影响因素

首先，国有大型煤炭企业的人员过于冗杂，实际上十几个个人可以干的工作，确是有二十好几个人完成，工作效率极低。国有大型煤炭企业如果想在现在经济之中不背淘汰，就需要精简人员，尽可能的优化人力资源配置，将那些不能为企业创造效益的人进行分流。其次随着世界经济的发展，资源的多样化，绿色环保能源越来越受人们的欢迎，当时由于煤炭污染环境比较严重，

煤炭已经不是人们追求的主要能源了。如果煤炭行业想继续发展，就需要引进新的技术，新的设备，高技能人才，对煤炭进行深加工、深处理。

二、解决国有大型煤炭企业人力资源管理和环境问题的措施

综上所述，解决国有大型煤炭企业人力资源管理制度和环境问题。从人力资源管理制度上，其主要任务是建立健全的社会保障机制，去除不应承担的社会职能，改变社会管理制度，进而促进国有大型煤炭企业市场经济健康有序的发展。企业不仅仅要考虑劳动者和工作之间的关系，还需要考虑企业资源的优化配置。企业人力资源管理必须找到二者的平衡点。时刻把企业经济效益作为人力资源管理的目标。在日常工作、员工管理、企业文化、思想政治工作、绩效考核等角度贯彻落实以人为本思想，为每一位员工着想，增强企业的凝聚力。当然，在现阶段下，煤炭企业还要不断进行人力资源管理制度改革，例如：在用工制度方面，逐步破除旧制度，落实劳动合同制度，缩短城镇职工与农村职工之间的距离，甚至消除户籍带来的差异。环境预评价保证企业在实现经济效益的同时实现社会效益、环境效益。通过这种预评价，能不断优化企业的发展战略，优化企业人力资源管理。总体来说，煤炭企业要想加强人力资源管理和环境管理，必须加强人力资源管理的制度改革，主要有以下几点：国有大型煤炭企业的产权不明晰。其他企业所具有的外部环境在国有大型煤炭企业不能得到真正的体现。从我国大型煤炭企业的结构组织来看，我国大型煤炭企业属于二级法人机构，其自身并不是企业，其以后的发展和未来的生产经营状况都是矿务局管理。国有大型煤炭企业的发展

和总体经营均匀矿务局进行统一处理和总体规划，国有大型企业必须服从矿务局的规划和安排。这也就决定了我国国有大型煤炭企业不可能具有自主用人的权利，尤其是人力资源分配、组织结构设置以及相应人员的提拔和任命等都不具有足够的自主权。我国国有大型煤炭企业内部运行机制没有完全依照市场化机制进行。目前我国国有大型煤炭企业需要建立以资源产权为基本纽带的运行制度，只有这样才能满足企业经济市场化的要求。国有大型煤炭企业在发展多种经营模式的过程中，没有按照市场竞争的基本制度进行分配处理。从企业担负的社会职能来看，国有大型煤炭企业担负着政府赋予的各种职能，这是一项根本任务。企业的性质决定了企业的管理模式，国有大型煤炭企业很多行为不具备企业的特征。不论在人力资源管理还是其他经营管理均与公司经济利益最大化的目标不一致。国有大型煤炭企业主要是实现企业经济利益和其他非经济利益目标相平衡。如果我国国有大型煤炭企业不改变这种管理制度，就不可能实现现代化人力资源管理。

结语：

总之，企业人力资源管理制度和环境对国有大型煤炭企业有着重大影响。只有完善人力资源管理体制，优化内部外部环境，才可以使国有大型煤炭企业适应市场经济体制的发展，获得最大的经济利益，才可以在快速发展的今天不被社会所淘汰。

企业人力资源管理制度 篇 5

人力资源管理制度

第一章 总则

一、根据国家的相关法律、法规、政策和企业章程，结合集团公司的实际情况，制定本制度。

二、确立“人力资源是第一资源”的观念，以科学的方法、规范的制度推进公司的发展。

三、公司人事制度的总原则是：“没有重叠、没有空白，人人有事干、事事有人管”。

四、公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对企业的全面经营管理负责，对企业的人力资源问题有决定权。

五、人力资源工作包括：人力资源规划、招聘与配置、薪资和福利、员工培训、绩效考核、劳动合同等。

第二章 人力资源规划

一、根据公司的发展计划，制定公司人力资源的长期、中期和短期计划。

二、人力资源管理部门与财务部合作，建立人力资源会计体系，核算费用。

第三章 员工招聘与配置

一、为保证集团公司的不断发展壮大，招聘、储备好必需的人才，对员工的招聘与岗位配置做以下规定：

1、所需员工应面向社会广泛招聘，同时鼓励在职员工把德厚的、有才能或有专业特长的亲朋好友推荐给公司。

2、任人唯贤，力求做到人尽其才，注重培养工作表现好、能力强、有管理才能的在职员工，并尽可能将其提拔到重要的负责

岗位，不让人才埋没、浪费和流失。

3、职位空缺和出现新职位时，优先聘用在职员工，不足时再向外招聘。

4、在职员工每月和年终的绩效考评结果，将作为员工职务与工资晋升的主要依据。

二、招聘程序 各公司、部门负责人将人员需求计划以书面形式报行政部；行政部人力资源主管审核汇总，拟制招聘计划上报集团公司总经理审批后实施。招聘计划内容为：

1、招聘的岗位、人员数量及相关的福利待遇范围，招聘信息发布方式。

2、招聘方法：由人力资源部招聘主管进行资格审查；再组织进行初试和复试；

3、招聘时间及人员的安排。

三、入职手续

1、应聘者经确认合格后，由行政部人力资源主管和用人部门在《应聘登记表》上签署意见报总经理审定批准。受聘者与公司签订《试用合同》，成为公司员工。

2、新员工向公司提交近期免冠照片 10 张，提交身份证、学历证明、职称证、岗位资格证，工作业绩和其他相关的证明材料等原件，查验后公司复印存档。（1）

员工个人资料包括家庭住址、电话、婚姻及子女状况。当提供的个人资料中姓名、家庭住址、暂住地址、电话号码、培训结业和毕业等情况更改时，应及时通知公司行政部。(2) 特殊岗位的员工还须提供担保人姓名、在昆住址、身份证和户口册复印件、担保人亲笔签名的担保书。(3) 公司有保留、审查员工所提供的个人资料的权利，如有虚假、伪造等情况，

公司将视情节予以降职、降薪或终止试用、解除劳动关系等处理。由此造成的后果和法律责任，由员工本人承担。(4) 公司适时对新员工进行上岗前的培训，使其对公司的基本情况和规章制度有初步的了解。(5) 报到上岗。新员工填写员工登记表，与试用部门负责人见面，接受工作安排。

三、试用

1、新员工均有1~3个月的试用期，应届大中专毕业生的试用期为3~6个月。试用不满三日者，不发给薪金。

2、试用期工作表现突出者，由所在部门负责人写出书面推荐报告，经人力资源部审核后报总经理批准，试用时间可以缩短。

3、公司急需的特殊人才，经总经理批准也可缩短或免除试用期。

4、正式员工离职后重新进入公司的免除试用期，但司龄从最后一次进入时计算。

四、转正

1、试用合格的员工须填写《员工转正申请表》，由试用单位负责人和行政部人力资源主管共同考评签署意见，分管该业务的公司副总经理审核后报总经理审批。

2、试用期内员工请假一周以上，其转正时间将会被顺延；请假超过一个月者，则作自动离职处理。

五、竞聘制度

1、集团公司的管理岗位竞聘制度：“五不”、“一有”（即：“不分先后、不分内外、不分亲疏、不分男女、不分年龄”，“有能力就上”）和“先内后外”原则。（1）鼓励员工努力学习，提高理论和实际工作水平，积极参与竞聘；员工自荐、推荐、举荐、引荐适合者参与竞聘。（2）内部竞聘报名后，向社会公开招聘，选其中优秀者与内部人员共同参加竞聘。

2、竞聘的实施办法（1）在职管理岗位的`竞聘：每年年末，公司组织中级管理层（含副总经理级、经理级、副经理级和主管级）在全体员工大会上述职、考评。先本人自述，尔后由总经理和全体员工进行民主评议（无记名投票）。其中，总经理的投票权重点 50%、全体员工投票权重点 50%。述职考评通过率为 60% 以上视为合格，被考评人可以连任。未能达到 60% 为不合格，该被考评人降一级使用，其空缺的岗位进行内、外竞聘。（2）

空缺、新增管理岗位的竞聘：公司统一组织竞聘。鼓励能胜任某岗位的员工，向行政部人力资源主管报名积极参与竞聘。

3、竞聘程序 公告→报名→资格审查→笔试→竞聘演说→竞聘答辩→筛选评定→上岗试用→任职考核 →月绩效考核 →年终述职考评。

4、竞聘组织 行政部负责竞聘的组织，竞聘小组由公司总经理、副总经理、分公司经理、部门经理组成（本岗位竞聘时，岗位的原负责人回避），竞聘题目由公司领导或专家出题。

5、试用 竞聘小组采用打分制决定人选，进入试用期（公司内部员工1个月，外聘人员1-3个月）。试用期结束时进行履职考核，考核合格者正式聘用，聘期一年，任

期满后重新进行履职考核。

第四章 员工薪资制度 员工的薪金，根据本人的学历、资历、能力、岗位和月、年绩效考评，在集团公司工作的时间（简称司龄）以及管理目标责任完成情况等构成（详见《绩效工资表》）。

一、薪金构成

1、基本工资：含工龄工资、学历工资、职称补贴、通讯补贴、交通补贴。

2、岗位职务工资：根据员工的工作岗位核发。

2、月绩效工资：根据员工的每月绩效考评情况核发。

3、年绩效工资：根据集团公司的全年效益和员工的每年年终的绩效考评情况，年度结束后发放。

4、项目效益奖金：集团公司项目完成产生效益后，以税后利润的5%提取，按岗位职责和历次员工绩效考评情况确定发放金额。在公司项目完成之前因个人主观原因（因病无法克服的客观原因除外）离开公司的人员，不享受项目效益奖金。执行经营管理目标责任的单位，按《责任书》约定实施。

5、总经理奖励基金：总经理拨出专项“奖励基金”，并决定发放对象与方式。

6、岗位津贴：项目施工一线的员工，出勤率达到26天以上的享受岗位津贴，津贴标准视项目情况而定。公司其他单位均不享受此项津贴。

7、待岗工资 (1) 集团公司业务量减少时，可安排部份员工待岗。待岗一年内按政府规定发给“最低生活保障费”，保留劳动关系。特殊情况经双方协商待岗时间也可超过一年。待岗前的工作时间内的年绩效考评工资和项目效益奖金，按实际在岗时间计算。(2) 员工待岗期间接到公司的上岗通知必须按时到岗，否则公司有权终止劳动关系，保留追回已发的最低生活保障费的权利。

二、薪资定级、定档

1、定级、定档方法。由员工自己选择适合的薪资档、级，并自述理由（包括：岗位职责、工作能力、工作成绩、绩效努力目标和实现的办法以及本岗位的社会平均薪资水平等），经民主评议后报总经理审定批准。执行期三个月，根据每月的绩效考评情况决定维持其薪资级、档或进行上、下调整。

2、工资的级、档金额随公司效益增加和物价水平的提高适时上调。

3、员工岗位发生变动，其薪资亦进行相应调整。晋升级、档的工资从公司下发通知的下月起执行；降低级、档的工资从公司下发通知的当月起执行。

4、根据对员工的绩效考评情况，公司每年将进行薪资调整，以激励优秀、督促后进。当年内晋级两次以上者，年终奖励再晋升一级。若当年内未能晋升一级者，次年降一级薪资。

三、发薪日期。每月的10日，集团公司支付员工上月1日至月末的薪金。若付薪日遇节假日或休息日，则提前于最近的工作日支付。薪资均以税前数值计算。

四、集团公司下属各承包单位的薪资标准可参照公司标准和制度执行。

第五章 绩效考评制度

一、总则 为全面、客观、公正、准确地评价员工的工作绩效，

激励其不断改善工作表现，圆满完成集团公司的经营目标，特制定本制度。

二、考评原则

1、对员工的工作态度、工作能力、工作业绩三方面进行考核、评估，建立绩效考核考评档案，作为工资发放、薪资级、档调整、岗位聘用与晋升的重要依据。

2、考评对象 (1) 集团公司全体员工，包括试用期员工和因病、因私、因伤缺勤者，但不包括当月出勤未达 15 个考评工作日者。(2) 员工在考评期内更换工作岗位，就职新岗位超过 15 天参加新岗位考评，反之则回原岗位进行考评。

3、考评分为月考评、年度考评和其它考评。

4、因完成公司计划外临时安排的工作，影响了月计划工作的完成，考核、考评时应酌情正确处置。

三、考评指标 考评指标按普通员工、主管级以上员工两种类型分别确定（详见附表）。

四、月考评程序 在员工自评的基础上，由考评小组进行考评。考评小组的组成：

1、普通员工类的考评小组：由行政部人力资源主管，被考评员工的直接上级、分公司经理、分管副总经理或总经理组成。

2、主管级以上员工的考评小组：由行政部人力资源主管，被考评员工的直接上级、分公司经理、总经理组成。

五、年度考评程序

1、普通员工的考评分上级、同级、自我考评三级进行，各级的考评权重比例为：上级占总评的 70%，同级占总评的 20%，自我考评占总评的 10%。

2、主管级以上员工的考评分上级、下级、同级和自我考评四级进行，各级的考评权重比例为：上级考评占总评的 60%，下级考评占总评的 20%，同级考评占总评的 10%，自我考评占总评的 10%。

六、年度考评方式 以考评会议评定的方式实施年度员工考评。

1、考评会议的成员：由被考评部门全体员工、其它部门的经理、分公司负责人、公司副总经理和总经理组成。

2、考评会议由总经理或指定人员主持，主持人指定一名参评者负责会议的相关记录和评分核算。

3、会议程序 (1) 行政部人力资源主管对被考评人各月绩效考评结果进行简要介绍。(2) 被考评人作自评陈述。(3) 被考评人回避，参评者对被考评人的陈述进行评论和评分。(4) 评分以不记名方式，按上级、下级、同级分类后交给记分员。记分员按上述级别分类算出各类的平均分后，再以各级评分权重比例算出被考评员工的年度绩效考评得分。

七、奖惩办法

(一) “优秀”：绩效考评得分 90 以上（包括 90 分）。

1、月绩效考评连续三个月获得“优秀”晋升一档薪金。

2、年绩效考评得分为全公司第一名，晋升三档工资；第二名晋升两档工资；第三名，晋升一档工资。

3、年度奖励名额：集团公司参评人数在 20 人以下，评选一人；参评人数在 20-50 人，评选二人；50 人以上，评选三人。

（二）“称职”：绩效考评得分为 89-80 分为称职，不奖不罚。

（三）“基本称职”：绩效考评得分为 60-79 分，考评为“基本称职”：

1、月绩效考评得分为 75-79 分，扣除本人绩效工资工资的 5%；绩效考评得分为 70-74 分，扣除本人绩效工资工资的 15%；绩效考评得分为 65-69 分，扣除本人绩效工资工资的 20%；绩效考评得分为 60-64 分，扣除本人绩效工资工资的 30%。

2、连续二个月考评为“基本称职”，按比例加倍扣除当月绩效工资。连续三个月考评为“基本称职”，扣发当月“绩效工资”的 100%。若本人为部门经理的，还要扣除其“职务工资”的 100%。

3、员工月绩效考评为“基本称职”，扣除其直接上级当月“职务工资”的 10%；连续两个月考评为“基本称职”，扣除其直接上级当月“职务工资”的 20%；连续三个月“基本称职”，扣除其直接上级当月“职务工资”的 100%。

（四）“不称职”：绩效考评得分为 59 分以下，作以下惩处：

1、月绩效考评为“不称职”，扣除本人当月“绩效工资”的100%；连续二个月考评为“不称职”，除扣100%“绩效工资”外，加扣100%的“职务工资”；连续三个月考评为“不称职”，降薪（降职）一档处理；连续四个月考评“不称职”予以换岗或辞退。

2、员工月绩效考评为“不称职”，扣除直接上级当月“职务工资”的40%；连续两个月考评为“不称职”，扣除其直接上级当月“职务工资”的60%；连续三个月考评为“不称职”，扣除其直接上级当月“职务工资”的100%。

（五）年绩效考评为集团公司最后一名的，降薪二档或降职。

（六）考评后的个人月收入不低于昆明市规定的最低月工资标准。

第六章 员工福利

一、有薪假期

1、法定节假日：元旦、春节、五一、国庆按政府的规定执行。集团公司另有规定时另行通知。

2、带薪年假：员工在公司服务满一年的可以享受三天的带薪休假，司龄每增加一年休假可增加一天，最多不超过15天。该类假期可充抵病、事假时间。

3、婚假: 依照婚姻法履行正式登记手续的公司正式员工结婚, 按政府规定给婚假; 符合晚婚 (男 25 周岁、女 23 周岁及以上) 初婚条件的, 参照政府规定和公司实际另加晚婚假。

4、丧假: 直系亲属 (指配偶、子女、父母或配偶之父母) 或直系供养人死亡, 公司给丧假 3 天加来回路程, 最多不超过 7 天。

5、以上未列假期根据公司实际参照政府规定执行。

6、休假的一般规定 (1) 员工提前一个月向所在部门领导和行政部申报拟休假的种类和时间。(2) 具体休假时间, 一般员工由所在部门与个人协商后统一安排; 经理层及以上的由所在部门与公司行政部协商安排, 报总经理审批。休假期间若遇公众假日或法定假日, 不另增加休假时间。

二、社会保险

1、公司为试用期满并已签订劳动合同的员工购买失业保险、养老保险、医疗保险等国家规定的社会保险项目。保险基数根据企业情况每年核定一次, 缴费比例按照政府规定执行。

2、公司对长期外派和现场工地的员工, 按国家有关规定购买工伤或意外伤害保险。

企业人力资源管理制度 篇 6

第一章 总则

第一条

本公司人力资源管理的目标是吸纳优秀人才，建立高素质员工队伍，为公司发展提供人力保障。

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/265044120014011240>