

的人事制度（范文格式 18 篇）

制度可以是法律、政策、法规、惯例、程序、准则、标准等，不同类型的制度在各个领域都有不同的形式和应用。优秀的人事制度应该是怎样的？快来学习的人事制度的撰写技巧，跟着小编一起来参考！

的人事制度篇 1 第一章总则

第一条为对总公司职工的招聘、录用、考核、聘任、解聘、教育、培训、调配等实行有效统一管理，根据《中华人民共和国劳动法》和国家有关规定及总公司实际情况制定本规定，本规定适用于总公司的所有职工。

第二条总公司人事管理根据总公司人事本部(简称人事本部，下同)统一管理与总公司各部门(简称各部门，下同)相对独立相结合的原则进行。

第二章招聘

第三条总公司招聘录用职工按照公开、平等、竞争、择优的原则面向社会公开招聘，本公司职工也可推荐。推荐人员执行亲属回避制，回避人员以国家公务员规定的回避人员为准。

第四条总公司招聘录用的职工必须符合以下条件：

- (一)热爱祖国。
- (二)具有大学本科以上学历或具备中级以上职称。至少掌握一门外语(应达到非英语专业大学英语四级以上水平)，会使用计算机。
- (三)具有胜任本职岗位的业务能力和业务素质。
- (四)身体健康，相貌端正，年龄为 25 至 40 岁。

第五条总公司招聘录用职工的专业要适合其业务岗位，在一个部门内具有高级职称的人员要占有适当的比例。

第六条各部门根据业务需要，可向人事本部提出招聘人员申请，申请的内容如下：

- (一)拟安排工作岗位；
- (二)要求所学专业；
- (三)在性别、年龄和职称方面的具体要求；
- (四)其它特殊要求。

第七条人事本部根据总公司的总体情况和各部门需求情况，向用人部门推荐应聘人员，并附有关材料(身份证、学历证明、职称证明等有关证件的复印件以及个人手写详细简历)，由用人部门进行面试和业务考核。

第八条用人部门将业务考核的试卷和考核成绩、考核鉴定提交人事本部。人事本部根据总公司的招聘条件对初选人员进行全面考核及外语、计算机等基本技能的测试。考核合格后人事本部安排拟来人员填写《拟来人员登记表)转用人部门签署聘用意见。用人部门同意聘用后，人事本部安排拟来人员在指定医院进行体检。

第九条拟来人员体检合格后，人事本部签署审核意见报总公司总经理批准，即可通知拟来人员到岗上班试用。

第十条人事本部可根据总公司的发展和需要直接派遣人员到各部门，各部门有义务接收并安排工作。

第三章 试用和转正

第十一条新职工上班的第一天，人事本部安排与其签订劳动合同及岗位职责协议书并对其进行岗前教育，发给考勤卡。上述工作完成后，新职工持人事本部发给的职工到岗通知书到所在部门安排工作。

第十二条新到岗职工均有不超过6个月的试用期，试用职工如有意向继续履行劳动合同，应在试用期满前十五天写出本人试用期工作总结及转正申请提交所在部门申请转正，所在部门总经理应在该职工试用期满前十天向总公司人事本部提交对该职工试用期的书面考核鉴定、转正意见并附上该职工试用期总结和转正申请。

第十三条人事本部审核职工所在部门上报的转正材料后填写《职工试用期鉴定表》，由职工所在部门评议鉴定后经人事本部报总公司总经理批准。试用职工的转正日期以所在部门的鉴定时间为准。鉴定时间超过六个月的，以试用期满当天为准。

有突出贡献者可提前转正，但应由所在部门进行全面鉴定并附有突出贡献材料，人事本部审核符合要求后，报总公司总经理批准办理转正手续。提前转正的职工转正时间以总公司总经理批准时间为准。

第十四条职工在试用期间被证明不符合录用条件者，所在部门应将考核鉴定报人事本部。人事本部审核并填写《解除劳动合同审批表》报总公司总经理批准后，办理解除劳动合同的手续。

第十五条试用人员有以下情况之一者，为“不符合录用条件”：

- (一)患有比较严重的疾病，可能影响工作或危及同事身体健康；
- (二)不遵守总公司规章制度，违反劳动纪律；
- (三)不能胜任本岗位工作，没有完成工作任务；
- (四)泄露总公司商业秘密，损害公司利益；
- (五)利用总公司的条件为他人从事经营服务；
- (六)道德水准低下，思想意识不良；
- (六)有其它严重破坏总公司形象、损害总公司声誉的行为。

第十六条人事本部负责拟制应届大学毕业生、研究生和复转军人的年度接收计划，并具体安排上述人员的工作岗位。各部门均不得自行接收、安排大学毕业生、研究生到本部门实习或见习。

第四章各级岗位的考核、聘任、解聘

第十七条总公司根据统一管理与分级负责相结合的原则对总公司全体职工进行考核，并对符合各级领导岗位任职条件的职工予以聘任，对不符合各级领导岗位任职条件的职工予以解聘。

第十八条总公司各级岗位考核的权限如下：

总公司副总经理、助理总理由总公司总经理直接考核。

各部门总经理副总经理、处级经理由人事本部负责考核，并将考核结果向公司总经理汇报。

各部门一般职工由各部门总经理负责考核，并将考核结果报人事本部。人事本部可对各部门的一般职工进行抽查考核。

第十九条总公司以各级岗位职责为主要依据分别在当年的七月和次年的元月对总公司的各级岗位的职工进行考核。届时职工个人应写出在本岗位期间的业务工作总结或述职报告按考核权限呈报有关领导和部门，由人事本部具体安排考核。

第二十条考核的主要内容包括德、才、勤、绩四个方面：

- (一)德：思想品德，工作作风。
- (二)才：业务能力，管理水平。
- (三)勤：工作态度，开拓精神。
- (四)绩：工作绩效，经济效益。

第二十一条考核的具体办法：领导考核与群众评议相结合；统一考核与分级考核相结合；平时考察与定期考核相结合；工作表现与岗位职责、任期计划目标相结合。所有的考核要有表格和文字记载材料。

第二十二条考核结果与岗位聘任、解聘、工资级别升降、奖罚挂钩。

第二十三条部门总经理、部门副总经理聘期为一年，由总公司分管领导提名并提供推荐材料，人事本部考核后报总公司总经理批准任职。

第二十四条各部门处级经理聘期为一年，经部门总经理提名并提供推荐材料，人事本部考核后报总公司总经理批准任职。

第二十五条聘任的基本条件如下：

- (一)有开拓精神，有较强的事业心、责任感。
- (二)认真贯彻执行上级指示、精神，严格执行各项规章制度。
- (三)密切联系群众，善于团结同志，顾全大局，维护公司的信誉。
- (四)具有胜任本职工作的组织领导能力和业务知识，熟悉本部门的业务和管理工作。
- (五)敢于严格要求、严格管理，有工作实绩。

第二十六条拟聘各级领导岗位的人员，经人事本部考核、报总公司总经理批准后，需在拟聘岗位上准职半年，暂为负责人。根据各级领导岗位准职人员在本岗位准职期间的实绩、工作情况决定是否正式聘任。

第二十七条拟聘处级经理人员在准职期间享受一般人员最高档的工资待遇；拟聘部门副职人员在准职期间享受处级经理的工资待遇；拟聘部门正职人员在准职期间享受部门副职的工资待遇。

第五章调入、调出、除名

第二十八条职工转正后均应办理正式调人手续，由本人写出调人申请，包括到总公司工作的时间、转正时间及从何处调入。职工所在部门签署同意意见后，由人事本部办理正式调入手续。

第二十九条无论何种原因，职工与总公司终止、解除劳动合同的，应办理调出手续。暂时没有接收单位的，总公司予以保留人事档案三个月。三个月满尚未办理调离手续的，总公司将按规定把其行政关系及人事档案转至有关社会管理部门。

第三十条职工违反劳动纪律，符合除名条件的，按《企业职工奖惩条例》有关规定办理。职工所在部门应向人事本部提交职工违反劳动纪律的事实及处理意见，经人事本部审核后报总公司总经理批准后办理除名手续，同时解除劳动合同，并将被除名职工的人事档案移交职工户口所在地的劳动部门。

第六章工资、福利

第三十一条本公司执行以岗定薪的工资制度。与总公司签订劳动合同的职工均可享受各项社会保险待遇。

第三十二条职工根据劳动合同的约定享受工资与福利待遇，工资采用下发薪的方式于每月月终当天以货币形式发给。新到岗试用职工首月按照实际到岗工作日数发给工资及各种补贴。转正的职工自转正当月享受正式职工的工资及福利待遇。新到岗正式调入职工、接收的复转军人，以工资转移通知单的时间为准发给工资，其它福利按实际工作日发放。

大学毕业生、研究生在一日至十五日报到的，按见习期工资的 100%发给首月工资；十六日以后报到的，按见习期工资的 50%发给首月工资。

正式聘任各级领导岗位的人员自正式聘任之月享受被聘岗位的工资待遇。

每年根据国家物价调整比例，并结合实际情况，职工工资作相应的调整。

第三十三条总公司实行医药补贴制度，并根据以下比例和数目按月发给职工医药费。

(一)部门正职以上按工资标准的 13%发给。

(二)部门副职、处级经理按工资标准的 11%发给。

(三)一般职工按工资标准的 8%发给。

(四) 试用职工按每月 70 元发给。

第三十四条职工因大病住院，下列费用按比例报销：

治疗费、药费、手术费、输血费、输氧费、理疗费、敷料费、检查检验费、订床费、取暖费。救护车费、担架费。

第三十五条职工大病住院予以报销的 费用比例标准如下：

(一)部门正职(含部门正职)以上报销 100%。

(二)其他职工报销 90%。

第三十六条职工住院期间，按住院时间停发当月医药费。

第七章 考勤

第三十七条总公司实行严格的考勤制度，各种考勤与职工的总收入挂钩。职工缺勤，区别缺勤事由扣发相应的工资及补贴。

职工请事假，按缺勤日扣发日总收入(不含医药费，不足半日的按半日计算)；其他的各种缺勤(病假、产假、婚假、丧假、公假、探亲假、按规定给予的路程假并有证明者)按缺勤日扣发除基本工资(含国家规定的各项补贴)外的其它日总收入。

第三十八条各部门设立兼职考勤员，按照总公司工作时间规定，对本部门职工逐日考勤记录，25 日前汇总，经部门总经理审核签字，25 日报人事本部，经核对无误后，作为发工资的依据。

第三十九条全体职工均享受国家规定的法定节假日的休假。

第四十条考勤中如发现弄虚作假情况，要追究部门总经理或负责人的责任，发现一次扣罚部门总经理及本人各 200 元。

第四十一条职工因私事确需本人办理的，可以请事假。职工请事假三天以内的(含三天)，由部门总经理批准；三天以上的由部门总经理签署意见，总公司总经理批准。部门正职(包括主持工作的副职)人员请事假一律由总公司总经理批准，部门副职请事假由部门正职批准。

第四十二条职工因病需要到医院就诊，应事先请假(急诊除外)。看病后凭诊断证明休假，看病时间不足半天(以就诊病历或医疗手册为准)的按出勤计算。职工因病休假的，以医院开出的休假条的时间及日期为依据，无病休证明的视情况按事假或旷工处理。职工大病住院或有医院证明必须离岗休养的，按照国家有关规定享受医疗期待遇。

第四十三条职工探望在外地居住的配偶，每年可给探亲假三十天。未婚职工探望在外地居住的父母，每年可给探亲假二十天，已婚职工探望在外地居住的父母，每四年可给探亲假一次，假期二十天。

探亲假期指团聚时间，遇有国家规定的法定节日的探亲假顺延。探亲假不包括路程时间，可按实际需要给予路程假。归侨、侨眷、港澳侨胞出境探亲的按国家有关规定办理。

第四十四条职工结婚凭结婚证可给婚假三天。晚婚者(男满 25 周岁、女满 23 周岁初婚登记)奖励晚婚假七天。配偶不在北京工作，职工申请到配偶工作所在地结婚的，经批准可按实际需要给予路程假。

第四十五条女职工生育时凭医院开具的产假证明休假九十天，难产者增加产假十五天。多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假十五天。产假期满后，因身体原因仍不能工作的，经医务部门证明后，其休假按病假对待。

女职工怀孕不满四个月流产的，可以根据医务部门的意见给予十天至三十天的产假，怀孕四个月以上流产的，给予四十二天产假。

实行晚育的女职工怀孕七个月后，每天可减少工作时间一小时，视为出勤，可月内合并使用，但不能作为休假留存。

女职工产假后上班每天可在工作时间内给一个小时的哺乳时间，多胞胎生育的，多哺乳一个婴儿多给三十分钟，每天的哺乳时间在月内可合并使用，但不能作为休假留存。

以下奖励假与产假同等对待。

- (一)实行晚育的女职工生育后给予奖励假三十天，男职工给予奖励假十五天；
- (二)已婚育龄女职工(年满 49 周岁以下)上节育环者，给予奖励假三天；
- (三)育龄男、女职工做绝育手术的(不言妇女因病做子宫摘除术者)，给予奖

励假十天。

第四十六条职工的父母、配偶、子女及公婆、岳父母死亡时，需要职工本人料理丧事的，经批准可给假三天。在外地居住的上述家属死亡，需职工本人前去料理丧事时，经批准可按实际需要给予路程假。

第四十七条职工参加家长会、追悼会、市政方面房屋和水暖设备修缮等，持有关方面通知或证明并经部门总经理批准可按公假论。

第四十八条经批准每周占用不超过八小时(含八小时)工作时间参加业余学习的培训的视为出勤。

第四十九条总公司对所有职工给予年度休假。具体办法如下：

(一)职工在完成任后，可以休假，视为出勤。

(二)部门正、副职每年给假 20 天，需总公司总经理批准，并报人事本部备案。

(三)处以下职工每年给假 15 天，需部门总经理签署意见，报人事本部审核、批准、备案。

(四)假期年内有效，过期作废，不允许作为存休、倒休用。

第五十条凡有下列情况之一的按旷工论。

(一)未请假或者请假未被批准而擅自不上班的；

(二)请假期满，未续假或者续假未获批准而未上班的；

(三)不服从调动和工作分配，不按时到工作岗位报到的。

职工旷工，半日以内者扣罚 250 元，一日以内者扣罚 500 元，两日以内者扣罚 800 元，连续三日者扣罚当月全部总收入，连续十五日或一年以内累计时间超过 30 日的予以除名。

第五十一条全体职工应严格遵守工作时间，上下班执行考勤刷卡制度，不得代刷。一经发现，视情况对代刷卡人处以 20—100 元的罚款。职工不得迟到、早退。每月第一次迟到或早退，处罚 20 元；第二次处罚 50 元；第三次处罚 100 元；每月迟到或早退累计四次以上者，按旷工半日处理。

第五十二条职工考勤卡应由个人妥善保管，如有遗失罚款 20 元，并写出书面检查，由本人提出申请，并经所在部门总经理签字同意后由人事本部审核补办。

第八章教育与培训

第五十三条人事本部配合总公司党组织、工会开展对全体职工的思想教育工作并组织新职工教育、月专题讨论、企业文化活动等思想教育活动。

第五十四条新到岗职工上班，人事本部负责对新职工进行岗前教育。每三个月，人事本部负责组织一次对试用期人员的脱产教育。

第五十五条试用人员转正，由人事本部负责进行转正教育并组织入司宣誓。入司宣誓在每年四月和十月集中举行。

第五十六条总公司对全体职工有计划、有目标地进行业务和文化素质的培训。人事本部负责各项培训工作。

第五十七条总公司职工培训包括内部培训和外部培训两部分。

第五十八条总公司内部培训主要包括岗上培训、课程培训、专题培训、岗位交流等。全体职工均有义务参加总公司组织的内部培训。

总公司每年对课程的培训结果进行 1 至 2 次考核，并将考核结果与岗位安排相结合。

参加总公司专题培训的人员均严格考勤，一般不得请假(因公出差除外)。如需请假应向人事本部提出，事假一次，个人支付培训费 50 元，公假和病假有证明者一次支付 20 元。专题学习结束后未参加考核或考核不合格的，培训费用由个人支付。

第五十九条为培养具有全面管理和经营能力的人才，总公司每年安排一定比例的管理部门人员到 11 系统企业单位进行岗位交流，在本岗位工作三年以上、完成岗位年度计划的人员可申请进行交流。11 系统企业单位有接收、安排交流培训人员的义务。

第六十条总公司外部培训包括半脱产学习、短期全脱产学习和长期全脱产学习。凡总公司正式职工均可申请参加外部培训，职工申请外部培训的内容应是业务工作需要并与本人工作岗位密切结合。

申请外部培训的职工应写出书面申请，部门总经理批准后报人事本部审核并与总公司签署《培训协议书》，报总公司总经理批准后方可参加。

第六十一条经批准参加半脱产学习的职工，总公司支付三分之一的学费或代培费。

第六十二条长期脱产学习包括国内长期脱产学习和国外长期脱产学习。总公司安排重点培养的骨干参加长期脱产学习，其学费由总公司支付，学习期间扣发岗位工资及培训费。

第六十三条对公司作出重大贡献的职工，由总公司奖励安排参加长期脱产学习，其学费由总公司支付，学习期间享受全额收入。具体人员由总公司领导确定，人事本部负责拟定奖励性的长期脱产学习计划。

第六十四条职工本人也可书面申请参加长期脱产学习，须经本部门总经理批准，并由人事本部审核，总公司总经理批准后纳入人事本部的统一培训计划。根据本条规定参加长期脱产学习的人员，学费由本人自负，学习期间办理待岗手续。

第六十五条职工根据工作需要经部门总经理批准可参加有关专题的短期脱产学习，短期培训的培训时间不应超过三个月。参加短期脱产学习各部门原则上一次不应超过两人。

第六十六条参加总公司外部培训的人员，在培训结束后应将本人培训期间的考勤记录、学习成绩、毕业或结业证书交人事本部审核，考核成绩不合格、未毕业或未结业者应将总公司支付的学费或代培费退还总公司。

第六十七条业余学习。不占用工作时间参加的各类学习(驾校学习除外)、业务培训均为业余学习。凡是参加业余学习的职工，均可在人事本部办理有关手续，享受一定的学贫补助。根据职工学习期限将学费按月平均，月平均学费在100元以下的可实报实销。在100元以上的每月给予100元的补助。职工应向人事本部提供参加业余学习的相关证明材料。

第九章 奖罚

第六十八条总公司本着“开拓者奖，空谈者罚”的原则，根据职工工作表现给予适当的奖罚，以提高工作效率，加强经营管理。

第六十九条奖励范围。

(一)有以下表现之一的职工给予一次性奖金：

- 1、为总公司推荐优秀人才(被推荐的人才对总公司做出重大贡献)；
- 2、为总公司挽回十万元以上经济损失(挽回由于本人工作失误或因本人管理

不善造成的经济损失的，不属于此奖励范围)；

3、在对外交往中为国家及总公司赢得荣誉和利益：

- 4、爱护总公司财产、节约公司资金有突出成绩；
- 5、出色完成领导交办的特殊任务；
- 6、管理部门职工全年无任何缺勤及迟到早退现象者加发两个月工资。

以上奖励由各部门随时以书面形式报人事本部，经人事本部、财务本部审核后，报总公司总经理批准，发给一次性奖金。

(二)有以下表现之一的职工给予工资晋级及奖金

- 1、有创新、开拓精神，引进的先进管理机制被采纳并对总公司的发展起到了重要作用；
- 2、为总公司开拓重要业务渠道，为总公司作出重大贡献；
- 3、超额完成计划目标，成绩突出；
- 4、为总公司做出其它突出贡献。

以上奖励均由各部门在年末(十二月份)以书面形式报人事本部，经人事本部审核，报总公司总经理批准后给予工资晋级及奖金。

人事本部将各项奖励作为职工考评和职务晋升的一项重要依据。

各部门可根据本部门的管辖权限向人事本部提出具体奖励建议。

第七十条处罚范围

(一)职工有以下表现之一者，给予罚款：

- 1、违反总公司规章制度；
- 2、给总公司造成经济损失；
- 3、泄露总公司内部信息、机密；
- 4、破坏总公司的形象、名誉。

以上处罚由部门随时将书面材料报人事本部审核，人事本部也可根据检查结果直接提出处理意见，报总公司总经理批准。职工有上述表现者视情况给予 20 元以上 500 元以下的罚款，情节严重的也可给予工资降级。

各管理部门可在 20 元至 500 元的范围内制订本部门管辖范围内的罚款事项并将执行通知转人事本部，由人事本部通知财务本部在工资中扣除。

各管理部门可根据本部门管辖权限向人事本部提出具体处罚建议。

(二)职工有下列表现之一者，给予工资降级。

- 1、消极怠工、工作没有效益；
- 2、工作效率低，服务质量差；
- 3、没有达到本岗位职责要求；
- 4、有其它不利于公司发展的行为；
- 5、没有按时完成任务和计划目标；
- 6、总公司各部门领导决策重大失误；
- 7、虚报功绩，不实事求是。

上述第 1 至 4 款规定的处罚均由各部门于每季度末以书面形式报人事本部，经人事本部审核、报总公司总经理批准后给予工资降级，第三款规定的处罚由各部门于每年十二月以书面形式报人事本部，经人事本部审核、报总公司总经理批准后，给予工资降级。

(三)职工犯有以下错误之一，确属部门执行规章制度不够，管理不严不力造成的，所在单位负责人应负有领导责任：

- 1、严重违反劳动纪律，多次旷工或消极怠工；
- 2、有贪污、盗窃、流氓、打架斗殴行为；
- 3、违反保密制度、泄露总公司商业秘密；
- 4、违反外事纪律，严重损害总公司声誉和利益；
- 5、严重违反总公司人事管理和办公秩序制度及有关行为规范的规定。

对负有领导责任的负责人视情况予以以下处罚：

- 1、在全体职工大会做检查；
- 2、罚款 500 元以示教育；
- 3、降职、降级。

人事本部应随时对职工进行考核，发现符合工资降级的情况时，随时提出书面意见，报总公司总经理批准后给予工资降级，每年年末，人事本部对职工进行考核时，将以处罚情况作为主要依据之一，提出不称职的各级领导岗位人员和不能胜任本岗位工作人员的名单，报总公司总经理批准给予降职、降级。

第十章待岗

第七十一条为加强企业劳动管理，维护正常的工作秩序，保障职工合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和有关法律的规定，有下列情形之一的职工，总公司可以安排其待岗：

- (一)具有正常劳动能力，由于不胜任工作或考核不合格等原因下岗者；
- (二)无部门接收者；
- (三)本岗位 30 天以上没有工作任务者。
- (四)参加长期脱产培训期间。

拒不接受聘任和安排其它岗位工作的人员按擅离岗位处理。

第七十二条职工待岗，应先由所在部门写出书面意见报人事本部，人事本部协调后仍无法安排岗位时(征得工会同意)，填写《待岗审批表》报总公司总经理审批。待岗职工接到《待岗通知书》后，应立即办理好交接手续，脱离工作岗位。待岗期从人事本部正式书面通知之日起计算。

第七十三条待岗职工由人事本部统一管理，每月组织一次活动。待岗职工连续三个月不参加活动按自动离职处理，解除劳动合同。

第七十四条人事本部应组织待岗职工进行转岗培训，培训合格者由适当的部门聘用上岗，不合格者仍继续待岗。

第七十五条待岗期间，工资按待岗工资计发，国家规定的各种补贴照发，大病医疗费用按国家有关医疗期规定办理。

第七十六条待岗职工可申请调离本公司。待岗职工找到工作或接到人事本部的《复岗通知书》，即为解除待岗。

第十一章

第七十七条本规定由总公司人事本部负责解释和修改。

第六十八条本规定由没有独立人事权的专业公司和驻外机构遵照执行，有独立人事权的专业公司、子公司和其它所属公司参照执行。

的人事制度篇 2 1. 薪酬的含义

薪酬作为等价交换的结果，包括员工由于为某一组织所作出的杰出贡献而获得的各种经济回报形式。

根据是否能以金钱来衡量，分为两种类型：经济性报酬和非经济性报酬。经济性报酬：工资，津贴，奖金和各种福利等。非经济性报酬则不能以金钱的形式表现，如参与决策的机会，较大的职业发展空间，良好的工作氛围与工作环境等。

薪酬 \neq 工资 \neq 报酬，在现代分配制度中，对人力资源实行的是工资制，对人力资本实行的是薪酬制。报酬强调的权利，薪酬强调对等。

薪酬=岗位工资+年终奖+人力资本持股+职务消费+福利补贴

2. 薪酬的构成：

基本薪酬：根据员工所具备的工作技能，能力或资历，而向员工支付的稳定性报酬。

基本薪酬变动取决于三因素：

- 1) 社会经济发展导致基本生活费用的变化，如通货膨胀；
- 2) 市场薪酬水平的变化；
- 3) 技能，能力的增加，或由此引起的职位升迁。

可变薪酬：根据员工是否达到或超过某一事先确立的绩效标准而浮动的报酬。绩效标准既可以是员工个人绩效也可以是组织绩效或是部门绩效。

作用：

- 1) 对于组织提高效率；
- 2) 实现组织目标；
- 3) 加强部门协调。

福利：国家福利和组织自愿福利。我国法定福利项目包括法定社会保险（养老保险，失业保险，医疗保险，工伤保险，生育保险），住房公积金和法定休假等。

组织自愿福利：企业年金计划，补充的健康保险计划，心理咨询服务，子女教育补助等等。

3. 薪酬的作用

员工方面：

- 1) 提供经济保障；

2) 产生激励。

组织方面：

- 1) 吸引和留住人才;
- 2) 控制经营成本。

社会方面：薪酬构成了全社会的可支配性收入。薪酬水平的高低决定整个社会的消费水平，直接影响到国民经济的正常运行。如果薪酬分配不公平，则引发社会问题，严重影响社会稳定。

4. 薪酬设定的主要制约因素

内部因素：

- 1) 本单位业务性质与内容;
- 2) 组织的经营情况与财政实力;
- 3) 组织管理哲学和企业文化。企业文化是组织分配思想，价值观，目标追求，价值取向和制度的土壤。

外部因素：

- 1) 劳动力市场的供需关系与竞争状况;
- 2) 地区及行业的特点与惯例;
- 3) 当地生活水平;
- 4) 国家的有关法令和法规。

5. 薪酬管理及主要内容

薪酬管理服从于企业的经营战略，要为企业战略的顺利实施提供有力支持；薪酬管理不仅是让员工获得一定的经济收入，还要引导员工的工作行为，激发工作的热情；给员工发放工资只是薪酬管理最低层次的活动。

薪酬体系的确定：

1. 确定制定组织基本薪酬的基础：
 - (1) 职位薪酬体系以及工作本身的价值来确定基本薪酬；
 - (2) 技能薪酬体系
 - (3) 能力薪酬体系；
2. 确定薪酬水平：是组织支付给各职位，各部门或整个组织的平均薪酬水平，薪酬水平决定了外部竞争力；结合市场竞争和组织能力，来决定采取领先型，追随型，滞后型还是混合型的薪酬水平政策；

3. 确定薪酬结构：同一组织内部不同职位或不同技能等级所获得的薪酬之间的相互关系。

薪酬形式一般表现为基本薪酬，可变薪酬和福利。薪酬构成是指薪金报酬的各组部分在薪酬总体中的结构和比例。

特殊群体的薪酬：需要根据不同员工群体的工作特性制定不同的薪酬方案。

薪酬管理政策：薪酬成本控制，薪酬预算，薪酬沟通等问题。薪酬调整是指企业根据内外部各种因素的变化，对薪酬水平，薪酬结构和薪酬形式进行相应的活动。薪酬控制是指企业对支付的薪酬总额进行预算和监控，以维持正常的薪酬成本开支，避免给企业带来过重的财务负担。

6. 薪酬管理的原则

公平性原则：

1) 外部公平性：不低于同一行业，同一地区或同等规模的不同组织中的类似岗位；

2) 内部公平性：同一组织内部不同岗位所获得的薪酬应该与所作出的贡献成正比；

3) 个人公平性：与其他人获得的薪酬具有可比性。

激励原则：按贡献分配，实现真正的公平。

竞争性原则：组织提供的薪酬水平不低于市场平均水平。

经济性原则：必须考虑企业的支付能力，尽量控制劳动力成本，在竞争力，激励性和经济性之间寻求一个平衡。

合法性原则：最低工资规定，反歧视法和社会保险法等。

7. 薪酬管理的地位与作业

薪酬管理对整体的组织具有管理的作用：

1) 薪酬管理是管理者人本管理思想的重要体现；

2) 薪酬战略是组织基本战略之一：一个组织有许多子战略：市场战略，技术战略，人才战略等，其中的薪酬战略作用：

1) 吸引并留住优秀人才；

2) 对各类员工的积极肯定；

- 3) 合理控制企业人工成本，提高劳动生产率，增强企业产品竞争力；
- 4) 谋求与员工共同成长；
- 5) 薪酬管理影响组织的盈利能力。

薪酬管理与其他人力资源管理环节的关系：

- 1) 薪酬管理与工作分析的关系；
- 2) 薪酬管理与人力资源规划的关系；
- 3) 薪酬管理与招聘录用的关系；
- 4) 薪酬管理与绩效管理的关系；
- 5) 薪酬管理与员工关系管理的关系。

的人事制度篇 3 一、档案保管制度

1、档案实行专人管理，严格保管档案箱、橱钥匙，不得带至办公室外，非档案管理人员不得随便开启档案箱、橱。

2、不得利用工作之便私自摘录、擅自为他人查阅档案，不得向外传播和介绍档案、资料内容及存放位置等情况。

3、科学管理档案，档案查阅完毕，随时归还原处；档案按保管期结合年代排列存放，资料按类别排列存放。

4、档案箱、橱进行统一编号，自门口开始从左至右，自上而下编号，并插上查找案卷指引卡。

5、维护档案安全，每个箱橱必须保持整洁，并放置防霉去虫剂。

6、档案人员调动工作时，应在离职前办理交接手续。

二、档案保密制度。

1、档案工作人员必须严格遵守纪律，保守秘密，不得擅自扩大档案利用范围，不得泄露档案内容。

2、严格档案借阅制度，健全手续，做到万无一失。

3、不利于保密的地方不得存放机密文件和资料。

4、不得擅自摘录、复制档案内容，不得私自将机密文件和档案带回家和公共场所查阅。

5、不在普通电话、明码电报、通讯中涉及档案机密。

三、档案借阅制度：

1、外单位查、借档案，必须持单位介绍信，申明查档案原因，经本单位分管档案领导批准后可准予查阅。

2、本单位人员查阅涉及本单位机密的有关档案，须经领导批准后方可查阅。

3、查、借档案者必须认真填写借阅登记簿。

4、查借档案者要爱护档案，不准在卷内涂改、勾画、撕拆、抽取档案。

5、查阅档案一律在本单位内查阅，原件一般不得借出，如特殊情况需外借者，须经领导批准，限十天内归还，并办理借阅登记手续。

6、档案归还时，档案工作人员应清点无误后接收，发现问题要查明原因，报领导处理。

四、档案鉴定制度：

1、按期对档案保管满 15 年的短期档案进行鉴定工作。

2、鉴定工作要在分管领导的主持下，由分管领导、业务人员、档案人员组成鉴定小组，逐卷进行鉴定，鉴定后要写出鉴定报告并注明鉴定日期。

3、对鉴定后继续保存的档案要调整保管期限，并在备考表注明鉴定时间、意见，由小组负责人签字。

4、对鉴定后需要销毁的档案，必须办理批准手续，写出书面报告，编制销毁清册，报有关领导批准。

5、销毁档案时要有 2 个监销，监销人要在销毁清册上签字盖章，填上日期。

五、档案移交制度：

1、档案室应按有关规定向上级档案馆移交档案。

2、应移交的档案包括文书档案、教学档案、会议档案等各门类、载体的具有永久、长期保存价值的全部档案。

3、档案移交时应将目录卡片等检索工具及编制的组织沿革、全宗介绍、文件汇编、参考资料等随同一起移交。

4、交接双方必须根据移交目录清点核对，并在交接文据上签字盖章。

5、档案人员调动工作时，也必须办理上述移交手续，并经分管领导签字认证后方可离开岗位。

六、档案立卷归档制度：

1、本部门在工作活动中形成和使用的各种有保存价值的文件以及其他有关材料、录音录像带、照片、文电等应立卷归档。

2、必须按本部门立卷归档分类方案，将各种有保存价值的文件材料收集齐全完整，由档案人员和各室分别立卷。

3、每年将有保存价值的文件材料，按照年度一机构一问题 和文件形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，分类准确，合理组卷。

4、立卷要做到书面材料规范，排列顺序正确，目录、页码清楚，标题确切简单，保管期限划分准确，案卷装订整齐美观。

5、文书档案在第二年九月底前立卷归档，其它门类档案按有关规定按期归档。文书档案应在第二年十月前移交档案室，其它门类档案的移交按有关规定执行。

6、各处室归楼的案卷必须编制移交目录，向档案室移交，交接双方按移交目录清点核对，并履行签字手续。档案室对接收的案卷进行质量检查，及时登记，编目上架。

7、档案室对文书档案和其它门类档案的立卷工作进行督促检查与指导帮助。

七、档案统计制度：

1、建立、健全科学的档案统计工作，准确地反映本单位档案数量质量及其管理状况。

2、建立档案、资料、设备等实物统计工作和登记台账，做到数字准确。

3、坚持做好档案资料统计的基础工作，做好平时原始数据登记工作，注意积累统计资料。

4、每年对全部档案资料进行全面检查，并做详细记录。

5、逐步实现统计工作完整性，统计分类标准化，统计基础工作规范化。

八、档案的开发利用

1、充分利用档案为教育教学服务

2、查阅档案时必须保持案卷整洁、严禁涂改。

3、对档案的利用要及时登记。

的人事制度篇 4 一、人事

1、凡本校教职工必须热爱教育事业，未经学校许可，不准搞第二职业。

2、全体教师必须服从上级和学校的管理，自觉做到依规办事、依法治教，遵守上级和学校的各项规章制度，做到遵纪守法、教书育人、为人师表，崇尚科学，反对邪教。

3、学校内部教师人事调整，由学校领导班子成员根据教师的专长和表现，召开专门会议研究讨论决定，人事调配实行一次性讨论，一经讨论确定，原则上不得变动，特殊情况需要调整的要经过学校领导班子集体讨论决定。

4、实行教师人事考评和末位淘汰制，每学期对教师的各方面表现进行一次业绩考评，考评结果由高分到低分排队，末位的实行待岗；考评结果作为教师评聘、评优、评先、考核的重要依据。

5、实行教师聘任制，学校根据教师的平时的表现和业绩考评结果，由领导班子根据核定编制员额和岗位的需要，确定聘任教师的名单，各教师与学校签定聘任协议。

6、全体教师必须从大局出发，服从学校分工，按学校分工认真搞好本职工作，想方设法提高工作效率。如不服从分工的，视情节轻重，在学年度业绩考评“思想表现”和“工作态度”中扣分。

7、建立教师工作档案，健全教师业务检查评比制度，学校领导班子成员、各部门负责人定期或不定期对教师各方面的表现进行检查，并作好记录，对教师各方面的表现每学期由学校考评小组作出公平的评价。

8、各教师要认真学习教育法律法规各学校的各项规章制度，认真履行岗位职责，树立高尚的师德师风，积极参加继续教育和教研教改活动，提高自身的教育教学能力，认真总结教育教学经验，积极撰写教育教学论文，完成学校布置的各项任务，想方设法在各自的岗位上做出成绩，为推进素质教育，提高学校的教育教学质量而努力奋斗。

二、考勤

1、学校全体干部、教师职工均系考勤对象，由校委会负责考勤工作。逐日记载出勤情况，按日统计，汇总公布。

2、全体教职工必须按学校规定的办公制度按时上下班，不迟到、不中途离岗。

3、教职工因事、因病(除特殊情况外)，必须事先履行请假手续，准假后方可离岗。工作时擅离职守，按旷工论处。因公外出，也应告知组室负责人或考勤员。

4、请假期满，必须按时履行销假手续，逾期无故不归者按旷工论处。旷工半天以上(合半天)扣除相应的工资外，停发当月奖励工资。

5、教职工的集体政治学习、业务学习和各种集体活动，均列入正常的考勤之列。

6、本校教职员工，按国家规定享受寒暑假。

7、凡本校教职工，无故连续旷工一个月，或累积一个月者，以自动离职处理。

8、教职工的考勤必须根据有关规定，与工资、奖金、评选、职称评定挂钩，做到奖惩分明。

三、请假

1、教职工因事、因病须离岗者，必须由本人履行请假手续。请假人除特殊情况外，一般需待安排好课工作之后，方可离开岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的，可委托他人办理或事后补假。

2、请假时间在1—__节课以内，本人空课者，由教务处主任批准；一天副校长批准；一天以上三天以内由校长批准；三天以上，由校长签注意见后，报教委批准；中层以上干部，一律由校长批准。

3、教职工请假，一月内事假累计__天、病假__天以上者扣发全部考勤奖；一学期事假累计__天，病假累计一个月以上者，扣发全学期考勤奖；事假在一个月，病假两个月以上者，停发请假期间的职务工资。

4、请长期病假者，从第三个月起，按社会发展局的有关规定执行。

5、符合法定婚龄结婚的，可准假三天，实行晚婚晚育的可准假10—__天。

6、女职工的产假按计划生育暂行规定办理。

7、本人直系亲属死亡时，可给三日的丧假。

8、未经请假擅自离岗或未经续假逾期不归者，以旷工论处。

四、奖惩

1、对教职工的奖励和处罚，要实事求是，公正合理，经过一定评议、审议手续，并公之于众。

2、校级先进工作者，每学年评定一次，由校长授予荣誉称号。单项奖励随时进行。先进工作者评定比例一般为__%-__%左右，表彰先进，坚持德、勤、能、绩综合评定。须由群众评议推荐，组室申报，校长审批。

3、给予教职工处分，必须慎重，应由学校组织调查，取得确凿证据后，根据错误程度和本人认识态度，在一定范围内公开讨论，形成初步意见后，由学校校委会决定。记过以上处分，需经主管部门批准。

4、奖励以精神为主，物质为辅。

5、所有奖励和警告以上的处分，均记入个人和学校档案。

6、凡符下列条件之一的教职工，可给予奖励：

(1)师德高尚，为人师表，教书育人，成绩显著者。

(2)遵纪守法，兢兢业业，出满勤，事事处处为集体，对不良行为敢于斗争，事迹突出者。

(3)热爱学生，循循善诱，诲人不倦，教育教学质量名列前茅者。

(4)勇于开拓，善于创新试验，在教育教学改革上有较大贡献者。

(5)面向全校学生，对后进生加倍爱护，在帮助后进生转化方面卓有成效者。

(6)参加竞赛获奖学生的辅导教师。

(7)积极组织，指导学校大型活动，并做出显著贡献者。

(8)服务及时周到，态度和蔼可亲，质量令人满意，效益好者。

(9)在其它方面有特殊贡献和先进行为者。

7、凡有下列情况之一者应给予处罚。

(1)目无法纪，自由散漫，擅离职守，玩乎失职，造成损失者。

(2)体罚和变相体罚学生，使学生心理和生理受到摧残和伤害者。

(3)违法乱纪，赌博成性，酗酒成风，打仗，挑拨是非造成不良影响者。

8、依据上述情形轻重与认识态度，可分别给予口头批评，公开检查，通报批评，扣发奖金或工资、赔偿损失、警告、严重警告、记过、降职、降薪、开除留用、开除等处分，触犯刑律者，由司法机关处理。

的人事制度篇 5 为加强我校内部管理，提高工作效率，充分体现多劳多得、优绩优酬，调动教师工作进取性，强化教师岗位意识、团队意识、职责意识、创新意识和竞争意识，构建合理、公平、公正、具有激励机制的学校内部分配制度，根据江宁区教育局《关于义务教育学校教职工绩效考核工作的指导意见(试行)》结合我校实际制定本方案。

一、领导机构

学校成立绩效工资分配工作领导小组(名单附后)，负责对岗位津贴、教师师德、工作量、工作业绩等进行考核，以及绩效工资的分配、发放、解释等方面，确保绩效工资公平、公正地发放。

二、考核对象和时间

学校在编在岗的全体教师，时间为 20__年度。

三、分配原则

1. 尊重规律，以人为本。尊重学校社区教育工作规律，尊重教师的主体地位，充分体现教师在社区教育中的主动性、创新性、实践性和灵活性的特点。
2. 师德为先，注重实绩。把师德放在首位，注重教师履行职责和实际工作表现和贡献。
3. 激励先进、促进发展。鼓励教师全身心投入到社区教育工作中去，不断提高自身素质和从事社区教育的工作本事。
4. 客观公正、简便易行。坚持实事求是、民主公开、科学合理、程序规范、讲究实效。

四、奖励性绩效工资发放形式

教师奖励性绩效工资分上学期、下学期两次考核，一次造册，报教育局审核，经过个人帐户直接划拨到教师个人工资卡上。

五、考核项目

1. 基础性绩效考核

(1)对遵守职业道德规范，履行岗位职责，服从工作安排，满工作量，完成学校规定教育教学任务的教师，全额发放基础性绩效工资，

(2)对没有履行岗位职责，没有完成规定任务的教师，基础性绩效工资中的岗位津贴按比例减发。

(3)师德方面存在严重问题或因工作失误造成严重不良后果者，视具体情景减发基础性绩效工资。

(4)长期病假(2个月以上)，基础性绩效工资中的岗位津贴纳入病假工资计发基数。

(5)凡年度考核基本合格、不合格的人员，于考核结果审核备案后的次月起分别停发其基础性绩效工资中的1个月、2个月的岗位津贴，生活补贴按标准发放。

2. 奖励性绩效考核

分上学期、下学期两次考核。教师的奖励性绩效考核工资按年度发放。计算公式为：

(1)学期考核实际得分=职业道德分+考勤分+完成工作分+服从分工分+团结协作分+安全工作分。(具体计分办法附分)

(2)教师年度考核得分=上学期学期考核实际得分+下学期学期考核实际得分

(3)教师常规考核津贴=教师年度考核得分×分值系数

注：分值系数=全校参与考核教师的常规考核津贴总量÷全校教师常规工作绩效考核得分总和。

(注：全校参与考核教师的常规考核津贴总量是指扣除各种津贴和各种奖项后的津贴总量)

六、奖励性绩效考核资料及计分标准

1. 业余班班主任津贴(考核小组考核)

按每月100元进行月考核，每年按实际工作月数计发。

2、管理干部津贴(考核小组考核)

按实际工作月数计发

副校长津贴：每个月400元

中层正职津贴：每月 200 元

中层副职津贴：每月 100 元

3、节假日加班或晚班上课津贴

学校统一安排加班或上课，每加班一天按 80 元计发，晚上上课按每小时 40 元计发。

4、创立项目奖

学校创立经过验收，按省级、市级、区级分别奖励每人 1000 元、800 元、600 元。

5、先进学校奖

学校获市级、区级先进团体分别奖励每人 1000 元、600 元。

6、教育成果奖

(1) 教师进取撰写社区教育论文，获得市级一等奖、二等奖、三等奖和区级一等奖、二等奖、三等奖分别奖励 400 元、300 元、200 元和 300 元、200 元、100 元。

(2) 参与有关课题研究并经过结题，市级课题 800，区级课题 600。

(3) 主动撰写通讯报导，在社区教育报头版 3 分、二版 2 分、三版 1 分。

(4) 参与网站建设和管理，并到达每周更新所负责项目最少一次的目标，加 10 分，达不到无分。

七、常规考核津贴

根据社区教育多任务、多头绪、突击性的特点，每个教师不可能固定某项具体工作，随时调整或分配某项工作，所以常规考核奖每学期设立 100 分，其中职业道德 20 分、考勤 10 分、完成工作任务 40 分、服从分工 10 分、团结协作 10、安全工作 10 分。按学期考核。

1、职业道德(20 分)

(1) 爱岗敬业，为人师表。随意脱离岗位达 10 次，扣 5 分

(2) 遵章守纪，执行学校规章制度。违章一次扣 0.5 分

(3) 抵制有偿家教。发现一次扣一分，直至扣完职业道德分。

2、考勤(10 分)

(事假必须请假，病假应有病假单和发票)

(1) 学期事假 4 天，病假 7 天不扣分；

(2) 学期事假 3 天以上，每超一天扣 1 分，直至扣完该项全部分值，并且，可出现负分；

(3) 学期病假 5 天以上，每超 1 天扣 0.5 分，直至扣完该项全部分值，患重大疾病酌情扣分；

(4) 迟到、早退 1 小时以内一次扣 0.1 分，迟到、早退超 1.5 小时扣 0.5 分，直至扣完该项全部分值，并且，可出现负分；

(5) 无正当理由超假，按旷职处理，旷职半天扣 0.5 分，旷职 1 天扣 1 分，直至扣完该项全部分值，并且，可出现负分；

(6) 学期出满勤者，另加 1 分。

3、完成工作任务(40 分)

社区教育资料丰富、头绪繁杂，因工作需要，每个教师工作任务可能需要不断调整。学校每学期根据本校发展需要和目标任务要求分配到每个教师的具体工作和因工作需要而另外安排的工作为工作任务，另外安排的工作不属于超工作量。

(1) 具备必须的工作量并且工作任务清楚，目的明确，履行工作职责。工作不负职责扣 2 分

(2) 实施过程自主、独立、创新。工作过程因自己不去努力、不动脑筋而耽误工作扣 2 分。

(3) 完成工作，过程清晰，资料齐全。工作不能完成，没留下齐全的资料扣 2 分。

(4) 完成工作体会深刻，写出总结。没写总结或总结性论文扣 2 分。

4、服从分工(10 分)

因社区教育的特殊性，每个人的分工是灵活多变的，突击任务也很多，需要教师的大局意识和整体意识，所以，需要设立服从分工项目分。

(1) 顾全大局，服从工作需要。拒绝分工，造成不良影响一次扣 1 分。

(2) 进取工作，完成工作任务。消极怠工，影响整体工作一次扣 1 分

5、团结协作 10 分

社区教育资料多，每个教师工作资料互相影响，相互联系，需要每位教师相互理解、相互配合、相互支持。

(1)相互抵触，互不配合，严重影响整体工作，一次扣 1 分。

(2)互相挑拨，制造矛盾，严重影响团结，一次扣 1 分

6、安全工作(10 分)

(1)尊重学员，不要讽刺、挖苦学员。若因自己工作态度和方式不当造成对学员伤害 1 次扣 1 分。

(2)注意水电安全，若因自己过失造成学校财产损失一次扣 1 分。

(3)工作中注意维持教学秩序，若因自我管理过失或处理不当，造成学员受伤，1 次扣 1 分。

八、奖励性绩效工资分配领导小组名单

组长：x

副组长：x

成员：x

九、考核监督

实施考核全过程力求做到公开透明，坚持公平公正，充分发扬民主，随时理解教师的监督和质询。考核量化分数揭晓后，要在校内进行公示，公示期限不少于 3 个工作日。有意见的要及时核实，考核分值有误的，必须重新确定。

本《方案》上报区教育局审批，经全体教师经过后开始执行。

本《方案》由学校奖励性绩效工资分配领导小组负责解释。

的人事制度篇 6 一、服务承诺

1、凡聘我公司家政服务人员，完全依照双方签订的合同履行。

2、客户因合理需要需更换服务员，以客户要求为准。

3、家政人员服务水准不到位，可随时进行再培训再上岗。

4、服务人员如有违法乱纪的，经查实按法律程序交有关部门处理。

5、服务人员上岗后，一切入乡随俗，确保家政平安和睦。

6、服务人员与用户不协调时，本公司将随时配合客户加以教育并可考虑换

人。

二、客户合同签订制度

1、根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规的规定，本公司与客户双方在平等、自愿、公平、诚信的基础上，签订合同。

2、合同内容包括客户基本信息以及选择的服务项目、时间、费用等，根据您的需要为您选派合适的家政服务人员。

3、家政服务员按照合同内容本着客户至上，诚信为本的宗旨为客户提供服务。

4、根据合同客户有权合理选定、要求调换家政服务员，有权追究家政服务员故意或重大过失给其造成的损失。

5、客户应按合同约定向家政服务员支付工资，不得以任何理由拖欠、克扣其工资。

6、客户不得强迫家政服务员从事约定服务项目以外的服务。

7、服务期满若客户续用本公司家政服务员，应提前 10 天与本公司续签合同。

三、家政工作人员守则

1、遵守国家法令，遵守社会公德，遵守公司各项规章制度。

2、努力学习科学文化知识和服务技能，不断提高专业水平和服务质量，按时完成劳动任务；提高职业技能；执行劳动安全规程，遵守劳动纪律；讲究职业道德。

3、初入客户家中，一定要按客户意愿行事，积极主动做好份内的工作，尽快熟悉客户家庭环境和生活习惯，牢记客户忌讳的事情及特别要求。

4、在客户家中工作，给业主及家庭要做到说话轻走路轻关门轻、移动物品轻拿轻放。

5、家政人员要始终摆正自己的位置，任何时候不要喧宾夺主。在业主及其家人在谈话、看电视、吃饭时，做好份内工作后应自觉回避他人必要的私人空间。

6、公司及业主的叮嘱和交代要记清。因语言原因未听清和听懂的，一定要问清楚，不要不懂装懂。做事要有程序，不要丢三落四。

7、不要打业主的电话，如急需应征得业主的同意或到公用电话亭，更不能把业主的电话告诉他人。

8、做人要诚实，不能欺骗公司及业主，更不要把自家烦心事讲给业主听。切记自己是来赚钱养家的，不是出来找麻烦的。

9、工作时尽量小心仔细，如损坏东西应主动认错，争取公司及业主谅解，切不可将损坏的东西扔掉或推卸责任。

10、本人的生活用品不得留置办公室及业主家。不得使用业主专用的生活用品，更不可动用主人化妆品或好奇而翻看公司及业主的私人用品。

11、注意细节，不经业主同意不要进入主人卧室，如要进去工作必须先敲门，征得主人同意方可进入，出来时应轻轻把门扣上，平时应衣着简朴，不可穿太透太紧太短的衣服，更不宜化妆或佩戴首饰。

12、不可把外人带到业主家中来，也不可把业主家的地址及家庭情况透露给他人。

13、不得在顾客家中看电视、听音乐，喝茶，喝酒，抽烟等其他与工作无关的事。

14、给公司和业主采购物品时，要记好明细账，不得虚报冒领，要帮助公司及业主节约各种开支。

15、与业主发生不愉快和矛盾时，不论谁对谁错，都不得擅自与业主争论，应及时向公司汇报，由公司出面协调处理。

16、不得擅自要求业主增加工资，接受业主的小费，向业主借款。

17、外出施工不能留自己的号码，一律以办公电话为中心。手机自备。

18、完成任务后，离开顾客家时，一定要留下本公司的办公电话便于更好的为客户下一步服务。

四、奖励和处罚制度

1、出勤天数控制：员工全年出勤天不能低于 300 天，低于 300 天者降低全年期内的工资表准版元天。

2、新员工试用期 90 天，在试用期内工资标准为正常工资标准的 60%天。90 天以上者按正常工资标准计付，出勤天数按有关规定核算。协议期内的正常工资在当月付 50%，其余部分 300 天后一次付清，中途不在预借工资。特殊奖励和处罚按规定增减。

3、员工在试用期 90 天内，纪律松散、不遵守制度、思想麻痹、鼓动他人、怠慢工作，有损公司效益及形象的，将予以辞退。

4、损坏、丢失的财物一律照价赔偿；造成返工的活，一律不计工资，并如实修复完工，造成材料损失的一律照价赔偿。

5、收麦当月和农历 X 月，分别出勤天数在 29 天以上者分别每月奖励 300 元。农历正月出勤天数在 25 天以上者本月奖励 800 元。平均工资以年出勤天数计算。

6、请假需提前有请假条，负则按旷工对待。无故旷工一次倒扣一天工资。

7、迟到、早退一次扣工资 20 元。

8、不能耽误零星小活(限时 20 分钟必须联系到用户)否则将扣发 20 元工资。

9、标志服连续两天不穿的扣工资 20 元。

10、员工在工作期间干私活走后门(只要是收费的发生交易的均视为私活)，偷卖材料，造成损失一律按原价付清，并以私活及材料价格的 10 倍扣发工资(凡参与此活的人均视为责任人，按人头计算份额)。

11、员工在进本单位十天后公司将为你办理保险一份，合作期满或 300 天后可与报销，提前离开本单位的不予报销。

五、风险防控制度

1、家政服务员必须提供真实有效的身份证件(出示原件、提交复印件、个人彩色相片三张)，交予公司人事人员核对身份证件的真实性。

2、家政服务员必须提供卫生部门指定的检查单的有效体检合格证明且不能患有传染病、精神病等；同时客户有义务告知家中是否有传染病、精神病患者。

3、家政服务员并须参加企业对其进行的职业道德、工作技能、服务水平的培训管理服务，取得职业资格证书做到持证上岗。

4、职业保险、意外保险：公司要为员工设立相应的社会保障机制，尽可能为

客户、经营者、家政服务者提供相应的保障，化解彼此的风险。

5、联合诚信：家庭服务消费者、经营者、服务者三方都要诚信。

首先，经营者要诚信经营，提供诚信服务，对消费者和家政员；

其次，消费者得诚信消费，不得唆使家政服务员脱离企业的管理；再者，家政人员要诚实服务，要具有责任心和爱岗敬业。

6、法律服务：在家政服务过程中受到损害的，应寻求正当的法律途径进行纠纷解决。

7、公司的管理风险防范：员工化管理，签订劳动合同，对员工进行培训，持证上岗，为员工做医社保，投保一些相应保险；加强管理人员的培训，提升管理水平，引进高素质的专业管理人才

六、其他本规章制度自公示之日起适用于全体员工。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

的人事制度篇 7 进入 21 世纪第二个十年以来，人力资源开发已经成为世界各国促进社会经济发展的重要战略。人力资源管理对经济的发展日显其重要作用。企业对人力资源管理越来越重视。人力资源管理的战略地位不断提升，管理重心逐步下移。

21 世纪企业的竞争就是人才的竞争，企业拥有优秀的人才是企业持续发展的前提和保障，因此，人力资源的管理在企业的系统管理中具有十分重要的地位。一家企业要做大，做强，并且基业长青，人力资源的管理就显得相当明显和重要。一家优秀的企业，必须具有自身独特的组织结构，良好的新型的组织结构模式和组织理论，可以充分地体现以下基本原则：任务与目标原则，专业分工与协作原则，有效管理幅度原则，集权与分权相集合原则，和便于领导原则等。

在市场竞争激烈的环境中，企业只有不断地开发新产品，引进新技术，才能确保在竞争中立于不败之地。而不同的企业、不同的生产技术条件，对人力资源的数量、质量、结构等方面的要求是不一样的。新产品、新技术的开发和运用造成企业机器设备与人员配置比例的变化，这就需要企业对其所有的人力资源进行不断的调整。在企业的人力资源管理活动中，如确定各种岗位的人员数量、人员的配置等工作，不通过人员规划是很难达到的。人员规划是企业具体的人力资源管理工作的依据，它为企业组织的招聘、录用、晋升、培训、人员调整以及人工成本的控制等人力资源管理活动提供准确的信息和依据，使企业人力资源管理工作更加有序、科学、准确和客观。人员规划作为企业的战略性决策，是企业制定各种人事决策的依据和基础。企业通过人员规划可以将人员招聘计划、员工培训开发计划、薪酬福利计划和激励计划等有机地联系在一起。

人员规划还可以控制企业的人员结构，从而避免企业发展过程中因人为资源浪费而造成人工成本过高，也可以保证企业利用结构科学合理的、稳定的员工队伍去实现企业的生产经营目标。

现在，以人为本的管理思想在企业管理中的地位越来越重要。人本管理理论要求企业在管理中，既要注重生产经营效益，又要兼顾员工个人的利益、员工的发展。在人员规划的前提下，员工对自己在企业中的努力方向和发展方向是明确的，于是在工作中表现出较强的积极性和创造性。从而使组织目标与个人发展目标相一致。

企业所处的行业特征在很大程度上决定着企业的管理模式，也影响着人力资

源管理工作。企业在确定发展战略目标时，就要制定相应的措施来保证企业发展目标的实现。比如企业生产规模的扩大、产品结构的调整或升级、采用新生产工艺等，会造成企业人力资源结构的调整。因此，在制定企业人员规划时要着重考虑企业的发展战略，以保证企业人力资源符合企业战略目标的要求。

企业文化对企业的发展有着重要的影响，好的、适合的企业文化，能加强企业的凝聚力，增强员工的进取精神，稳定企业的员工队伍，企业面临的人力资源方面的不确定因素就会少一些，有得于人员规划的制定。

企业人力资源管理系统既包括企业拥有的人力资源的数量、质量和结构等特征，也包括人力资源战略、培训制度、薪酬激励制度、员工职业生涯规划等功能模块，这些都对人员规划有着重要的影响。新形势下，用工难，招工难，对招聘工作提出了新的概念，新的挑战。企业要生存，产品要有利润，而用工成本又不断大幅提升，利润空间受到打压，于是生产效益必须全面提高，这样，绩效管理就显得迫在眉睫。

员工，作为企业人力资源的第一要素，其薪酬福利是否合理，是否有吸引力，在此基础上，还要考虑人工成本是否合理，无疑，合理科学的薪酬管理是必不可少的。

随着国家经济的快速发展，加入 WTO 后各国对我国的人权干涉，也为了更好地使企业管理与国际接轨，适应新的经济发展潮流，国家对于劳动安全卫生管理，达到了相当突出的重视。随着国家逐渐规范用工，劳动合同的订立，劳动纠纷的产生，等等一系列问题随之产生，把新的劳动关系管理成为常态。

搞好企业的人力资源管理，已不是以前简单的人事管理，而是赋予了新的内涵、新的历史使命，责任重大，光荣而又艰巨。

一般来说，企业人力资源管理由经理（总监）和助理配合进行。企业人力资源经理（总监）的职责与要求：负责公司内部员工的调动、提升、离职等审批工作，进行业绩考核工作，制定公司人力资源招聘及管理程序，制定公司年度培训计划并监督执行，建立公司的企业文化。

企业人力资源管理助理的职责与要求：为人力资源部总监的个人助理，协助总监督管理部门日常业务，协助总监制定部门预算，并监督预算的执行情况，协助总监通过各种渠道招聘生产员工和中、高级管理人才，管理总监办公室，以及协助总监对员工进行再教育和再培训。

时代的发展，企业在用人方面也必须顺应时代，企业家并不是“资本家”，员工不是“长工”，老板一个是搭建舞台的人，员工就是一名舞者，他们扮演着不

同的角色，在双方的配合下才能演绎彼此的精彩。

的人事制度篇 8 一、指导思想

完善绩效考核制度和绩效工资分配制度，充分发挥绩效工资的激励导向作用，努力构建充满生机与活力的用人制度，调动和激发广大教育工作者献身教育事业的进取性、主动性和创造性，提高教职工队伍整体素质，促进我市教育事业又好又快发展。

二、基本原则

(一)以人为本、尊重规律。遵循教育规律，尊重教师的主体地位，充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性、长期性特点。

(二)以德为先，注重实绩。完善考核资料，把师德放在首位，注重教师履行岗位职责的实际表现和贡献。

(三)激励先进，促进发展。鼓励教师面向全体学生、全身心投入教书育人工作中，引导教师不断提高自身素质和教育教学本事，促进教师专业发展。

(四)客观公正，统筹兼顾。坚持实事求是、民主公开，科学合理、程序规范，兼顾职员、教师、工勤人员的利益。

(五)多劳多得，优绩优酬。充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏不一样，向班主任、骨干教师倾斜，体现能者多劳，多劳多得。

(五)政策延续，逐步完善。年度绩效工资考核涉及教师的切身利益，在坚持原有绩效工资考核分配方案基本不变的前提下，对大家关注的焦点和热点问题，进行修订完善。修订项目须经教代会表决经过，方可有效。

三、绩效工资的分配

绩效工资分为两部分：基础性绩效工资、奖励性绩效工资。

(一)基础性绩效工资

基础性绩效工资由人社部门根据规定进行发放，每月打入教师个人工资卡上。

(二)奖励性绩效工资

奖励性绩效工资由学校制定绩效工资考核分配方案，报人社、财政部门备案后，在人社部门核定的绩效工资总量内，按岗位津贴和业务考评结果划定等次进行分配。

四、奖励性绩效工资考核资料和方法

(一) 教职工的业务考核

主要考核全体教职工履行教育法律法规规定的职责、完成学校规定的岗位职责和工作任务的实绩。根据鲁教人字〔20__〕4号等文件规定，除去岗位津贴总量和有关奖励外的剩余部分，依据《学年度业务考评》排序，分优秀、良好、合格三个档次，按照1:1:1的比例发放。档差10元。

(二) 岗位津贴

岗位津贴资金来源于学校绩效工资总量，按项目和人数预留资金。我校岗位津贴包含5个项目：班主任岗位津贴、课时津贴、教研组长岗位津贴、领导干部岗位津贴、值班执勤岗位津贴。具体考核分配标准如下：

1、班主任岗位津贴

根据班主任工作考核结果进行发放。主要考核班主任对学生的教育引导、班级管理、组织班团体和团队活动及关注每个学生全面发展等情景。由学校制定班级考核细则进行考核，分优秀、合格两个档次，按照1:1的比例，分别补贴220元/月、200元/月。如有重大安全事故或班主任主观不作为等问题，本月班主任补贴为0元。若班主任请假超过三天，按实际在岗天数折算发放岗位津贴，扣发部分原额给代岗班主任。

2、课时津贴

课时津贴分两个序列：教师序列和职员序列(业务考评在职员序列中的教师)。

教师序列：考核标准：依据周正课课时数量，分三档考核，档差10元。

一档(60)：所任学科周正课课时数大于或等于双班语文或数学最低正课课时数(12节)的教师。

二档(50)：所任学科周正课课时数大于或等于单班语文或数学最低正课课时数(6节)的教师。

三档(40)：所任学科周正课课时数小于单班语文或数学最低正课课时数(6节)的教师。

职员序列(业务考评在职员序列中的教师)，分两档考核，档差10元。

一档(40)：职员序列中，年度考核名次小于或等于 12 的教师。

二档(30)：职员序列中，年度考核名次大于 12 的教师。

3、教研组长岗位津贴

由学校制定教研组考核细则，对各组进行考评，分出优秀、合格等相应等次，大组长分别补贴 40 元/月、30 元/月；小组长分别补贴 20 元/月、10 元/每月。如有重大安全事故；教研组长主观不作为；本组管理严重失误等问题，本月教研组长岗位补贴为 0 元。

4、领导干部岗位津贴

由学校制定考核细则，对分管工作进行考核，按 1：1 分两档，分别补贴 220 元月、200 元月。如有重大职责事故；主观不作为；分管工作或安排的其他领导工作出现严重失误的，本月领导干部岗位补贴为 0 元。

5、值班执勤岗位津贴

值班执勤津贴共计 40 元月。

值班指的是双休日及节假日；考核依据“值班要求”，凡违反值班要求，没有造成严重后果的，每违反一条扣 5 元；造成上级领导机构通报批评等严重后果的，本月值班执勤津贴为 0 元。

执勤指的是工作日。考核标准有三条：是否及时到岗；有无中途离岗；是否尽职尽责监管学生路队及安全。每违反一条扣 5 元。

(三)出勤奖

1、事假(教职工因私事请假)。根据乳教字【20__】42 号文规定，教职工每学年事假不超过 10 天，每超一天扣 20 元，并取消本年度评优选先和晋升职称资格。累计事假超过 2 个月的取消奖励性绩效工资。连续事假 5 天以上的报教育局审批。事假前或事假后，须自行调课或安排好分担的工作，1—2 日内报业务副校长审批；3 日以上报校长审批。

2、病假。根据乳教字【20__】42 号文规定，教职工请病假必须提交县以上医疗机构的病例、诊断证明，学校存档并报送教育局审批，提交不出证明的，视为事假。教职工每学年病假累计超过 2 个月的取消本年度评优选先和晋升职称资格；累计超过 6 个月的取消本年度奖励性绩效工资。

3、旷工：根据乳教字【20__】42号文规定，不经请假或请假未经批准而擅自离开工作岗位的；请假期限已满，不续假或续假未经批准而逾期不归的；不服从组织调动或工作分配，不按时到工作岗位履行职责的；其他无正当理由缺勤的，以上四类情景均属于旷工。旷工每课时扣发20元，不足一课时按一课时计算，连续旷工超过5个工作日，或学年内累计旷工超过10个工作日的，当年事业单位工作人员年度考核为不合格，并视情节轻重给予降低岗位等级处理，取消评优选先和晋升职称资格；连续旷工超过10个工作日，或学年内累计旷工超过20个工作日，除按上述规定处理外，取消奖励性绩效工资。

3、婚假、产假、丧假、探亲假、工伤的处理办法依据乳教字【20__】42号文规定执行。

4、工作日出现迟到、早退的，每次扣5元；学校在工作日或非工作日组织的重大活动出现迟到、早退的，每次扣10元；情节严重的视为旷工。

五、有关规定

(一)凡有下列情景之一的，不发放奖励性绩效工资：

1. 上一年事业单位工作人员年度考核不合格的；
2. 学年内病假累计超过6个月；事假累计超过2个月的；
3. 经组织批准脱产学习6个月及以上的；
4. 连续旷工超过10个工作日，或年内累计旷工超过20个工作日的；
5. 违法犯罪的；
6. 按上级文件规定不得发放的其它未尽情形。

7. 除了上述不发放奖励性绩效工资的情景外，其他违规违纪情景，可由单位决定对奖励性绩效工资进行适当扣减。

(二)按国家有关规定执行见习期、初期工资的人员以及年内进出、退休等人员，其绩效工资由单位在核定的总量内根据实际工作月数等情景确定。

(三)不再担任领导职务的原领导干部，以及经市委、市政府同意，选派到社区、计生办工作和担任渔船专管、红色教育基地讲解等人员，可按人力资源社会保障局核定的奖励性绩效工资拨付标准进行发放。

(四)教育系统内部之间借调、参加城乡交流和支教的人员，工资单位可根据其实际工作单位的考评位次，参照本单位相当位次的人员标准发放。

(五)中小学校长、副校长(副书记)奖励性绩效工资，从学校绩效工资总量中按有关规定预留资金，由市教育局负责考核分配。

(六)绩效奖金以上规定发放 9 个月，寒暑假每月每人按拨付标准发放。

(七)方案中规定若与法律法规、上级文件政策发生冲突，以法律法规和上级文件政策为准。方案未尽事宜由学校考核工作委员会负责解释和研究处理。

的人事制度篇 9 第一章总则

第一条为对总公司职工的招聘、录用、考核、聘任、解聘、教育、培训、调配等实行有效统一管理，根据《中华人民共和国劳动法》和国家有关规定及总公司实际情况制定本规定，本规定适用于总公司的所有职工。

第二条总公司人事管理根据总公司人事本部（简称人事本部，下同）统一管理与总公司各部门（简称各部门，下同）相对独立相结合的原则进行。

第二章招聘

第三条总公司招聘录用职工按照公开、平等、竞争、择优的原则面向社会公开招聘，本公司职工也可推荐。推荐人员执行亲属回避制，回避人员以国家公务员规定的回避人员为准。

第四条总公司招聘录用的职工必须符合以下条件：

（一）热爱祖国，热爱人民。

（二）具有大学本科以上学历或具备中级以上职称。至少掌握一门外语（应达到非英语专业大学英语四级以上水平），会使用计算机。

（三）具有胜任本职岗位的业务能力和业务素质。

（四）身体健康，相貌端正，年龄为 25 至 40 岁。

第五条总公司招聘录用职工的专业要适合其业务岗位，在一个部门内具有高级职称的人员要占有适当的比例。

第六条各部门根据业务需要，可向人事本部提出招聘人员申请，申请的内容如下：

（一）拟安排工作岗位；

(二) 要求所学专业;

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/928033117127007004>