人员管理制度（通用 7 篇）

人员管理制度 1

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

1、迟到、早退、每分钟扣罚 1 元；旷工一天扣罚 50 元，每月 2 天假，超假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理；准时上下班不许迟到早退翘班没有特殊情景不能请假。

2、顾客就是上帝在店里顾客永远是任何情景下不能顶撞顾客或和顾客发生争执违者扣 20 元次

3、卫生区域不清洁扣罚 5 元次，工作完毕后未整理干净者扣罚 5 元次；

4、上岗时不得嬉笑打闹、赌博、喝酒、吸食毒品，睡觉而影响生意、本公司形象，违者扣罚 10 元次；

5、必须服从分配、服从管理，违者扣罚 30 次；

6、不许带情绪上班如对自我的上级有不满意的能够越级投诉（但必须要有充分的理由和证据）

7、所有工作人员为客人服务时不得接听手机、电话，在完成手中工作后，方可回电。

8、员工不能私自免单，特殊情景可申请按材料费出价

9、员工必须提前三个月提出辞职，以便公司安排。

丁一造型宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

人员管理制度 2

报表回传：

1、所有报表必须在规定时间内、按规定的要求、及时回传至公司。

2、报表要求字迹工整、认真，不工整、不仔细的视为未交报表，一次罚款 20 元。

3、报表有不报者，除处罚责任人外，区域经理附带 50%的连带责任。

4、《业务周报表》区域经理、业务主管都要回传，业务主管的《业务周报表》可以没有区域经理签字络传送。业务代表的《业务周报表》可以直接上报致区域经理。传送《业务周报表》必须体现准确性数字。不报或者报告不清楚的一张罚款 20 元。

5、《月度生产计划表》必须按规定时间回传，正负准确率在 75%，经过核准后不报或者低于标准的，罚款 100 元。

6、《进场费》、《堆头陈列费》等必须严格执行公司《关于市场费用报销的有关规定》要求，否则不予受理，而且必须统一使用公司制定的的申请表格，否则不予审批。其他日常的申请如果没有正规表格的用公文审批卡。

7、《竞品动态表》每月 25 号要求所有业务人员严格上报至公司邮箱，凡是在规定时间内未按时报表者罚款 50 元，二次双倍罚款，区域经理负 50%的连带责任。

10、《月度生产计划》、《单口味统计》每月 26 号由配送部汇总完交给销售内勤、市场部、销售部、营销总监各一份，每月 30 号销售部给配送部下准确的下月生产计划。

11、每月 15 号、30 号各区域经理分别上报各市场经销商库存表至总部销售内勤处。凡是在规定时间内未按时报表者罚款 50 元，二次双倍罚款，

12、凡已经审批的文件，要求区域经理必须留有存档，以便将来进行帐务核销。

13、销售内勤要对所有表格进行编号存档，并负责对报表回传进行落实、追踪。

14、市场部每周一把促销品的库存以及发往各地促销品的汇总以电子版的形式传给区域经理和营销总监，每月 5 号前市场部要把当月产生的费用详单上报。

出差：

1、区域经理每月出差天数不超过 15 天，出差要填写《出差计划表》，经销售部长或大区经理批准后方可出差，否则出差费用不予报销，由出差人员自行承担。

2、出差业务人员在途中一律不允许逗留（除特殊原因外）不允许游玩，更不允许借机探亲，访友，否则发现一次罚款 100 元。第二次作解聘处理。

3、业务人员出差按工作行程计划严格执行，否则不予报销，如遇特殊情况要及时向销售部长或大区经理说明，同意后方可顺延。

4、业务人员在异地要保证每日 8 小时工作制充分利用时间进行运作，否则出现一次罚款 50－200 元。

手机：

1、手机晚 10 点前不得关机，早 7 点以后必须开机。

2、月度关机一次扣除当月通讯补贴的 10%，关机二次扣除当月通讯补贴的 50%，连续停机、关机 5 次，扣除当月通讯补贴。

3、手机换号要及时汇报公司。

出勤管理：

1、工作时间：每周一至周日 8:00—17:30（具体时间可根据各区域情况进行调整）

2、迟到、早退：

迟到、早退 15 分钟内依人资考勤标准一次扣除 10 元；

迟到、早退超过半小时按旷工处理。

3、旷工：

旷工一天扣罚三天工资，旷工超过 3 天开除。

4、离岗：工作中发现离岗 1 次，按旷工 1 天处理，发现离岗 3 次被开除

5、请假：在外人员请假需填写假条传至总部内勤处，报给综合部备案，由总经理批准。

人员管理制度 3

第一章：总则

第一条：为了规范事业单位的人事管理，保障事业单位工作人员的合法权益，建设高素质的事业单位工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本条例。

第二条：事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

国家对事业单位工作人员实行分级分类管理。

第三条：中央事业单位人事综合管理部门负责全国事业单位人事综合管理工作。

县级以上地方各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位人事综合管理工作。

事业单位主管部门具体负责所属事业单位人事管理工作。

第四条：事业单位应当建立健全人事管理制度。

事业单位制定或者修改人事管理制度，应当经过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

第二章：岗位设置

第五条：国家建立事业单位岗位管理制度，明确岗位类别和等级。

第六条：事业单位根据职职责务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位。

岗位应当具有明确的名称、职职责务、工作标准和任职条件。

第七条：事业单位拟订岗位设置方案，应当报人事综合管理部门备案。

第三章：公开招聘和竞聘上岗

第八条：事业单位新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。可是，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

第九条：事业单位公开招聘工作人员按照下列程序进行：

（一）制定公开招聘方案；

（二）公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；

（三）审查应聘人员资格条件；

（四）考试、考察；

（五）体检；

（六）公示拟聘人员名单；

（七）订立聘用合同，办理聘用手续。

第十条：事业单位内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

（一）制定竞聘上岗方案；

（二）在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；

（三）审查竞聘人员资格条件；

（四）考评；

（五）在本单位公示拟聘人员名单；

（六）办理聘任手续。

第十一条：事业单位工作人员能够按照国家有关规定进行交流。

第四章：聘用合同

第十二条：事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于 3 年。

第十三条：初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限 3 年以上的，试用期为 12 个月。

第十四条：事业单位工作人员在本单位连续工作满 10 年且距法定退休年龄不足 10 年，提出订立聘用至退休的合同的，事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。

第十五条：事业单位工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，事业单位能够解除聘用合同。

第十六条：事业单位工作人员年度考核不合格且不一样意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前30日书面通知，能够解除聘用合同。

第十七条：事业单位工作人员提前30日书面通知事业单位，能够解除聘用合同。可是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第十八条：事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第十九条：自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第五章：考核和培训

第二十条：事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职职责务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十一条：考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

年度考核的结果能够分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，聘期考核的结果能够分为合格和不合格等档次。

第二十二条：考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

第二十三条：事业单位应当根据不一样岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分级分类培训。

工作人员应当按照所在单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第二十四条：培训经费按照国家有关规定列支。

第六章：奖励和处分

第二十五条：事业单位工作人员或者团体有下列情形之一的，给予奖励：

（一）长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；

（二）在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；

（三）在工作中有重大发明创造、技术革新的；

（四）在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；

（五）有其他突出贡献的。

第二十六条：奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第二十七条：奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第二十八条：事业单位工作人员有下列行为之一的，给予处分：

（一）损害国家声誉和利益的；

（二）失职渎职的；

（三）利用工作之便谋取不正当利益的；

（四）挥霍、浪费国家资财的；

（五）严重违反职业道德、社会公德的；

（六）其他严重违反纪律的。

第二十九条：处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期间为：警告，6 个月；记过，12 个月；降低岗位等级或者撤职，24 个月。

第三十条：给予工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第三十一条：工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定单位解除处分并以书面形式通知本人。

第七章：工资福利和社会保险

第三十二条：国家建立激励与约束相结合的事业单位工资制度。

事业单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

事业单位工资分配应当结合不一样行业事业单位特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

第三十三条：国家建立事业单位工作人员工资的正常增长机制。

事业单位工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调、与社会提高相适应。

第三十四条：事业单位工作人员享受国家规定的福利待遇。

事业单位执行国家规定的工时制度和休假制度。

第三十五条：事业单位及其工作人员依法参加社会保险，工作人员依法享受社会保险待遇。

第三十六条：事业单位工作人员贴合国家规定退休条件的，应当退休。

第八章：人事争议处理

第三十七条：事业单位工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第三十八条：事业单位工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，能够按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第三十九条：负有事业单位聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

（一）与本人有利害关系的；

（二）与本人近亲属有利害关系的；

（三）其他可能影响公正履行职责的。

第四十条：对事业单位人事管理工作中的违法违纪行为，任何单位或者个人能够向事业单位人事综合管理部门、主管部门或者监察机关投诉、举报，有关部门和机关应当及时调查处理。

第九章：法律职责

第四十一条：事业单位违反本条例规定的，由县级以上事业单位人事综合管理部门或者主管部门责令限期改正；逾期不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接职责人员依法给予处分。

第四十二条：对事业单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第四十三条：事业单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在事业单位人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事职责。

第十章：附则

第四十四条：本条例自 20__年 7 月 1 日起施行。

人员管理制度 4

第一章：总则

第一条：为进一步加强人力资源管理，使人力资源管理工作逐步到达科学化、规范化、制度化，更好地促进企业发展，根据《劳动法》、《公司法》、《企业法》等法律法规的有关规定，结合我矿实际，特制定本制度。

第二条：坚持”效率优先，兼顾公平；企业发展，员工富裕”的原则，正确处理企业、员工之间的利益分配关系，调动各方面的工作进取性。

第三条：建立、完善和维护适应我矿发展要求的充满生机与活力的人力资源管理制度。

第四条：运用法律法规、内部管理制度等手段，调整好劳动关系，保护劳动主体双方的合法权益，使劳动关系稳定和谐、健康。

第五条：经过不断提高人力资源管理水平，促进我矿发展。

第六条：人力资源部对各基层单位人力资源管理的主要环节实行监督、指导与协调。

第二章：人力资源规划

第七条：根据企业发展战略和生产经营需要和定员标准，制订出本单位的人力资源规划，包括长、中、短期规划。

第八条：运用定性预测与定量预测相结合的方法，向主管副矿长提出全矿长、中、短期人力资源规划方案，待批准后，报矿长最终审定。

第三章：员工的招聘与录用

第九条：根据矿长审定的员工数量和工作需要，在必须的范围内，按照必须的程序和方法，择优录用选拔管理人员、技术人员和工人到新的岗位工作。

第十条：对被录用员工，实行全员劳动合同制，合同期限从一年到五年，第一期合同期满，按照必须的条件续签第二期合同。

第四章：干部管理规定

第十一条：加强矿中层领导班子建设，建成适应市场经济体制要求的、富有生机与活力的新的用人机制。按照”年轻化、知识化、专业化”的标准，优化我矿干部队伍结构，建设一支高素质的干部队伍。

第十二条：充分体现组织原则；公开选拔、平等竞争原则；注重实绩、择优原则。严格按照精干高效，科学合理地配备干部职数。

第十三条：管理人员与技术人员的考核制度

（一）管理人员与技术人员考核，是依据必须的标准，按照必须的程序、方法，对其在工作中表现出来的内在素质和做出的成绩进行评价，并把它作为使用、选拔、监督干部的重要依据。

（二）管理人员与技术人员考核的主要资料是德、能、勤、绩四个方面。包括思想觉悟、政策水平、组织纪律、道德品质、群众观念、事业心、文化理论知识、决策本事、组织本事等完成工作任务情景等。

（三）为了保证考核结果准确，考核要采取领导与群众相结合、定期考核与不定期考核相结合、定性考核与定量考核相结合的办法，坚持严格、全面、公开的原则。

第五章：管理人员与技术人员的职称评聘制度

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/087104112164006134