

# 公司各部门管理制度范本

公司工厂都有一套优秀的管理制度，用来规范员工工作以及作息时的行为。下面是小编给大家带来的公司各部门管理制度，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧!

## 公司各部门管理制度(一)

### 第一章 总则

第一条 公司人事管理的主管部门为企管部，对上向主管经营的副总经理负责，对下由人力资源主管负责日常事务。

公司的部门设置、人员编制、企管部经理的任免、去留及晋级由总经理负责;

公司总经理、副总经理、总经理助理的任免、去留事项由董事会负责。

第二条 企管部有关人事管理的职责如下:

(1) 负责贯彻执行国家有关人事方面的政策法规，结合本公司情况，制定并实施公司的人力资源规划和具体计划。

(2) 根据各部门的人力需求计划，负责对人才引进和招聘工作进行具体操作。

(3) 负责拟订和修改公司的人事、劳资、培训等方面的政策及规章制度，经批准后，负责监督执行。

(4) 负责拟订员工岗位薪酬制度。

(5) 负责拟订本公司员工绩效考核体系及奖惩方案，并组织实施。

(6) 根据公司员工实际状况和企业发展的需要，制定并实施公司的人员培训计划。

(7) 负责组织员工的各种岗位培训。

(8) 负责公司员工的社会保障工作。

(9) 负责员工辞退及内部调配，代表公司处理劳动纠纷。

(10) 负责办理员工劳动合同的签订、续订、入职和离退休等人事手续。

第三条 本制度除另有规定外，适用于公司全体员工。

第四条 本制度中所涉及的“员工”，是指在公司工作的所有在职人员，包括正式职工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工队伍的主体，享受本制度中所规定的各种福利待遇；

短期聘用员工指具有明确聘用期的临时工、离退休人员以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定。短期聘用员工聘期满后，若愿意继续受聘，经公司同意后可与公司续签聘用合同。

第五条 正式员工和短期聘用员工均应与公司签订劳动合同，本人事制度可以作为劳动合同的附件，规范员工和公司双方的行为。

## 第二章 聘用

第六条 公司聘用的原则是：“任人唯贤，择优录用；竞争上岗，岗上竞争”。

第七条 聘用各级员工应综合考虑思想、学识、品德、能力、经验、体格等，以适合于所任职务或工作为考察原则，但有特殊需要时不在此限。

第八条 总经理、副总经理及总经理助理的聘任由董事会负责向社会公开招聘。具体方式由董事会制定、执行。

各部门经理、副经理的聘用由公司总经理、副总经理负责。

公司其它岗位的聘用，由企管部人力资源管理部门负责。

第九条 公司的人员编制须严格遵守公司的岗位设定要求，不得自行增加岗位设置。公司鼓励通过员工增加岗位技能的学习，达到“一岗多能”的要求，以便合并岗位，减少人员，增加劳动效率。

第十条 各年度人员需求计划的编制程序如下：

(1) 在经营年度结束前，企管部将下一年度的《人员需求计划表》发放给各部门，部门主管须根据实际情况，认真填写后，上报企管部。

(2) 企管部汇总后，结合岗位编制、公司的投资(经营)方案编制下一年度人力资源需求方案，报总经理批准；

(3) 经总经理所确定的人力资源计划，由企管部负责办理招聘事宜。

第十一条 普通员工招聘的一般程序如下：

人员需求部门的负责人向企管部提出申请，由企管部结合年度计划审核需求，给出审核意见；

企管部审核同意后，会同需求部门，根据岗位说明书的要求，制定具体的岗位任职资格，形成招聘文件；

企管部制定招聘计划，经企管部经理批准后执行；

企管部按照批准的岗位要求确定初始人选，送需求部门审核，确定最终候选者名单；

企管部会同需求部门共同进行面试(如有需要，可增加面试的次数)，并共同决定聘用人选；

企管部负责聘用人员的通知，进入试用期管理；

企管部负责落实岗前培训。

第十二条 部门经理的聘用，参照上述程序；企管部经理的聘用，由总经理会同副总经理进行；其它的部门经理由企管部会同总经理、副总经理进行。

第十三条 凡有下列情形者，不得录用。

与集团中层以上干部有亲属关系的人员(对历史形成的此类情况不予追溯)。

剥夺政治权力尚未恢复者。

被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。

有赌博、吸食记录者。

拖欠公款，有记录在案者。

患有精神病或传染病者。

品行恶劣，曾被其他单位辞退、开除人员。

体格检查不通过者。

第十四条 公司招聘采用内外一视同仁的原则，即外部招聘与内部推荐共举，统一考察标准，择优录取。

### 第三章 试用

第十五条 新聘用人员均应经试用合格才予任用。

第十六条 试用期为 1-3 个月。

第十七条 新进员工的试用，由所在部门进行，企管部负责监督。

第十八条 新进员工向企管部报到，并以其向企管部报到的日期作为起薪日。

第十九条 公司员报到时应交验的材料：

(1) 公司统一印发的登记表

(2) 身份证(复印件)

(3) 毕业证明书(复印件)

(4) 技术等级证(复印件)

(5) 健康检查表

(6) 近期免冠 1 寸半身照片 2 张

(7) 岗位要求的其他证明材料

第二十条 企管部应于新员工报到当日与其签定“试聘协议”；试聘协议一式两份，一份交由企管部存档，一份由试用员工自留。

第二十一条 试用员工经试用期考核成绩合格者，其服务时间统一从正式任用之日起计算，公司与其签订正式的劳动合同书(订立集体劳动合同的除外)。

第二十二条 试用员工在试用期间有下列行为之一者，可随时停止试用，并不可请求任何遣散费或补助。

(1) 品行欠佳，违反公司有关规定；

(2) 申请事假超过规定；

(3) 经试用单位认为不适合工作岗位；

(4) 发现进入公司前曾有不适合岗位的违法行为；

(5) 递交的个人资料被查证为虚假的；

第二十三条 公司员工办妥报到手续，经公司分派试用工作后，应即赴目标部门工作，不得借故拖延或请求更换；并由企管部填发工作记录卡，按照规定时间到职工作，无故拖延一星期未到职者即停止试用。事先以书面呈准者不在此限。

第二十四条 试用期的考核

(1) 新员工在试用期满后，向企管部领取“员工转正考核表”，根据自身实际情况，实事求是地填写表中的“评核内容”和考核内容中的“自评部分”。

(2) 部门主管根据新员工在试用期的表现，公正地评分并写出初核评语。

(3) 人力资源主管根据新员工在试用期间的出勤情况，如实填写考勤状况。

(4) 考核结果将根据初核评分和考勤状况来确定。

a) 考核结果以百分制核算，60 分以上为合格；

b) 考核不合格的新员工由企管部办理退职手续；

c) 考核合格的员工由企管部负责签订正式劳动合同，并核定岗位及相应的岗位薪点数；

d) 考核分数在 90 分以上的员工可以晋级确定岗位薪点数；

#### 第四章 服务

第二十五条 公司正式聘用的员工，应严格遵守公司的各项规章制度，以及各项规定、通告、公告。

第二十六条 员工工作守则包括：

(1) 建立高度的责任心和事业心，处处以公司利益为重，为公司的发展而奋斗。

(2) 树立服务意识，始终面向市场，面向用户，提供具有“国际品质、名牌服务、物超所值”的产品。

(3) 牢记“质量第一、用户第一”的原则，努力消除可能给顾客带来不便的任何瑕疵。

(4) 具备创新能力，通过培养学习新知识、新技能，使个人素质与公司发展保持同步。

(5) 讲究工作方法和效率，明确效率是企业的生命。

(6) 培养敬业和奉献精神，满负荷、快节奏、高效率地投入日常工作。

(7) 保持坚韧不拔的毅力，要有信心、有勇气战胜困难和挫折。

(8) 善于协调、融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家。

(9) 培养良好的职业道德和正直无私的个人品质。

(10) 明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

第二十七条 员工行为准则包括：

）忠于职守，服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞职的行为。

(二) 不得经营与本公司类似及职务上有关的业务，或兼任其他职务。

(三) 不断提高工作技能，工作上做到精益求精，以期提高工作效率。

(四) 不泄漏业务或职务上机密，或假借职权，贪污舞弊，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。

(五) 不得携带违禁品、危险品或与生产无关物品进入工作场所。

(六) 未经批准，不得私自携带公物出厂。

(七) 未经主管或部门负责人的允许，严禁进入变电室、质量管理室、仓库及其他禁入重地；

(八) 工作时间内不准任意离开岗位，如须离开应向主管人员请准后始得离开。

(九) 员工每日应注意保持作业点的环境清洁。

(十) 员工在作业开始时间不得怠慢拖延，作业时间中应全神贯注，严禁看杂志、电视、报纸以及抽烟，以便增进工作效率并防范危险。

) 通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互为聊天闲谈，或搬弄是非，扰乱秩序。

(十二) 各级主管及各级单位负责人务须注意本身涵养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪，使部属精神愉快，在职业上有安全感。

## 第五章 工资及福利

第二十八条 公司执行岗位薪点工资制，即工资包含岗位工资、绩效工资、年功工资三部分。各部分工资均采用薪点数计算，汇总后结合薪点值确定工资。

第二十九条 岗位工资、年功工资按月核算，绩效工资按季度核算；

第三十条 公司的年度工资总额须与公司的经营效果密切相关。

第三十一条 工资采用“下发薪”制，即每月5日发放上月工资，遇节假日提前。绩效工资(奖金)按季度发放，最迟不晚于下季度第一月末。

第三十二条 公司提供的福利包括按黑龙江省规定的社会统筹保险，以及公司规定的各项福利措施。

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/105123212013011232>