

# 人事管理规章制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了完善公司人事管理制度，加强公司人事管理，促进公司队伍建设，依照国家和新疆维吾尔自治区关于劳动人事管理的有关规定，参照其他企业人事管理的有关规章制度，特制定本规定。

**第二条** 公司突出企业管理以人为本，强调尊重人格、维护人格尊严，重视沟通和理解，力求通过强化人事管理，提高职员素质，建立起和谐、团结、共同进步的良好人际关系，推动公司事业稳步发展。

## 第二章 编制与定编

**第一条** 公司集团各部门、各子公司用人实行定编、定岗、定责。

**第二条** 公司各职能部门的设置、编制、调整、撤消，由集团各部门、各子公司提出方案经分管副总或法人审批后，再报集团人力资源审核，最后将审核后建议报总经理办公会研究，并在人力资源备案后方可实施。集团人力资源负责建立和更新集团各部门、各子公司岗位设置和人员编制的档案。

**第三条** 集团各部门、各子公司根据公司业务发展的需要或根据临时业务需要，制定年度用工计划，经总经理办公会研究决定后，在集团人力资源备案，如有因业务拓展，需要变更计划的单位，需提前一周报变更计划至集团人力资源，如无变更备案记录，作为年终考核扣

分依据。

**第四条** 因工作需要，集团各部门、各子公司增加员工时，原则上应不超出本单位的用工计划。

### **第三章 公司员工招聘、聘用管理规定**

**第一条** 为了适应公司不断发展壮大的需要，及时为公司提供各种所需人才，坚持任人唯贤、人尽其才、才尽其用的原则，实现公司人力资源的合理配置。

**第二条** 公司的招聘形式为社会公开招聘及内部招聘两种。招聘人才既看学历、资历，更注重个人品格、实际经验和工作成绩。在不影响其他单位工作的前提下，应优先考虑录用内部应聘人员。

#### **第三条 招聘程序**

1.申请：用人单位填写《应聘人员登记表》，经单位分管领导或法人签字批准后交至集团人力资源、财务负责人签字确认后备案。

2.审核：集团人力资源核查申请单位的编制情况及用工计划，如不属于计划内招聘，集团人力资源退回《应聘人员登记表》。申请单位须向集团总经理办公会特批，批准后再提交给集团人力资源备案。

3.发布信息：集团人力资源根据《应聘人员登记表》要求，开始寻找适合人选。通过各种有效途径向公司内部员工和社会发布招聘信息，并负责收集和整理应聘资料。

4.内部应聘：内部员工应聘时，应填写《内部应聘申请及审核表》并上交集团人力资源考核后报集团总经理办公会研究决定。

5.面试：集团人力资源根据各单位提供的《应聘人员登记表》进行审核，对各单位获得的试岗人员进行初选，将初选合格的人员转交用人单位，用人单位进行试岗。用人单位，必须对应聘者进行仪表、

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/40806205100006032>