

建筑公司人力资源制度 5 篇

【第 1 篇】x 建筑公司人力资源管理制度

建筑公司人力资源管理制度

1. 目的

基于适当的教育培训、技能和经历,从事影响质量/环境/职业健康安全工作的应能够胜任的人员应能够胜任的。

2. 适用范围

适用于公司从事与质量/环境/职业健康安全符合性的工作人员的控制。

3. 相关文件

3.1 《记录控制管理程序》

4. 定义

5. 职责

5.1 责任领导

本制度的责任领导是总工程师,其职责为:负责本制度实施的监督指导,负责公司年度培训计划的审批。

5.2 责任部门

本制度的责任部门是办公室,其职责为:负责本制度实施的监督检查,负责编制公司年度培训计划,负责监督公司各部门培训工作,建立职称、学历、技能、岗位证书登记的控制工作实施。

5.3 相关部门

本制度的相关部门为各职能部门,其职责为:确定本系统的培训需

求,制定培训计划,负责培训工作的实施。建立本部门的岗位证书的登记。

5.4 执行层

本制度的执行层是各项目部,其职责;根据本单位的培训需求制定培训计划,参加公司组织的有关培训,负责本单位培训计划的实施。负责项目部岗位证书、工人技能情况的登记控制工作。

6. 工作程序

6.1 各职能部门和项目部应确定本部门的人员与质量、环境、安全必要的的能力,如能力不足时,应提供培训或参加学习,以满足工作的要求。

6.1.2 每年初,各职能部门、项目部,收集、确定本系统、本单位的培训需求,和特定的专业学习要求,上报办公室

6.1.3 办公室根据各职能部门的培训计划及收集的培训需求,编制年度培训计划,经批准后,按《文件控制管理程序》发放。

6.1.4 因工作需要制定的临时培训计划由生产副经理批准,报办公室备案,相应部门组织实施培训,办公室监督检查

6.2 培训对象和内容

6.2.1 对各级领导干部进行质量/环境/职业健康安全综合管理体系及企业文化、方针、目标培训;法律、法规的培训。

6.2.2 对各类专业人员进行专业知识、新技术、新工艺、环境因素及危险源的培训。

6.2.3 对质量、环境、职业健康安全管理培训,应包括质量、

环境、职业健康安全管理基本知识,控制程序的运用,质量、环境检验的方法,统计技术及有技术规范、标准的要求。

6.2.4 对操作工人的培训

- ①公司质量/环境/职业健康安全方针、目标的教育;
- ②本岗位的质量、环境、职业健康安全控制方法和应知应会的基本技能;
- ③新进场、上岗、转岗工人进行质量、环境意识,安全生产教育;
- ④对特殊工种人员进行专业技术和特殊操作技能的岗位培训。

6.2.5 经过培训应提高员工的质量、环境、安全意识,以及从本职工作提高水平来保证自己工作目标的实现,从而确保公司质量/环境/职业健康安全目标的完成。

6.2.2 应对照员工的工作情况来评价培训的结果是否有效。

6.2 资格认可

6.2.1 对从事与产品质量、工作环境、职业健康等有直接影响的管理、执行和验证的人员必须进行严格的培训,经考试综合评定后,进行资格认可,持证上岗。如:项目经理、施工员、质检员、安全员、材料员、试验员、取样、送样员等。

6.2.2 特殊工种参加劳动部门专业岗位培训后,经考试合格,取得本工种操作证再按要求进行资格复审。如:电工、焊工、架子工、起重工、场内机动车驾驶员等。

6.2.3 对本公司员工进行参加教育的记录、学历、职称、操作人员的技能、经验分别进行登记控制,并保存有关记录。

6.4 档案管理

6.4.1 各部门对于本部门负责实施培训班工作,负责收集有关培训记录,整理教学档案,内容包括:

- ①培训计划表;
- ②教学大纲;
- ③考试试卷和考试成绩登记表;
- ④资格认可证书及教育、技能和经历的登记。

6.4.2 所有教学档案的控制执行《记录控制管理程序》。

6.5 办公室对本制度的实施情况每季度进行一次检查。

6.6 对于项目部在施工现场的培训,可采取多种多样的方法,以取得良好培训效果为宜。不必拘泥培训形式,但应做好记录。

【第2篇】建筑公司人力资源部管理制度格式怎样的

建筑工程公司人力资源部管理制度为完善公司管理体制,满足公司对人力资源的需求,规范员工招聘、录用、离职的程序,做好员工的知识更新,提高员工岗位技能和工作绩效,规划公司人力资源开发,特制定人力资源管理制度。

1. 人力资源岗位职责

1.1 协助总经理做好公司员工定编定岗和配备工作。

建立员工名册。

1.2 负责招聘、录用员工。

1.3 负责劳动合同的签订、鉴证、管理工作。

1.4 负责员工入职、离职手续办理。

1.5 负责人事档案建立及管理工作。

1.6 协助各部门做好绩效考核工作,建立员工考核奖惩档案。

1.7 负责员工社会保险的办理;

办理劳动保障年检手册。

1.8 负责管理人员、特种作业人员岗位证件办理,组织人员参加岗位继续教育学习,办理岗位证件年检。

1.9 负责申报管理人员技术职称晋升工作。

1.10 负责办理劳动工资手册。

1.1

1 负责处理劳资关系投诉。

1.1 2 负责对劳务公司各类作业人员证件、劳动合同进行监查。

1.1 3. 配合其它部门做好日常管理工作。

2. 员工奖惩条例 2.1 遇有下列情况之一者,由部门负责人提名,公司会议研究,公司总经理批准给予奖励:

2.1.1 对生产技术或管理制度有合理化建议,被采纳实施成效显著的。

2.1.2 节约费用或对废料再生利用成效显著的。

2.1.3 检举违规行为和侵害公司利益行为的。

2.1.4 遇有事故或灾变,勇于负责,并处置得当,免于损失或减少损失的。

2.1.5 荣获国家、建设部、省市各部门重大奖项和模范荣誉称号的。

2.1.6 研究发明对公司生产经营和发展有重大贡献的。

2. 2 有下列情况之一经查证属实或有具体事证者给予警告或负激励：

2.2.1 工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作的杂志，提出警告。

2.2.2 浪费公物，情节轻微者警告。

2.2.3 迟到早退者罚款 10 元/次；

月累计迟到早退超过三次以上时罚款 100 元。

2.2.4 检查或监督人员未认真执行职务者罚款 50 元/次。

2.2.5 因过失导致工作失误情节轻微者罚款 50 元/次。

2.2.6 代人签到者罚款 50 元/次。

2.2.7 值班时间擅离职守者罚款 100 元/次。

2.2.8 无故不参加公司组织的培训学习者罚款 100 元/次。

2.2.9 无故旷工者罚款 100 元/天并扣当日工资。

2.2.1 0 工作时间赌博、酗酒闹事，影响工作秩序者罚款 100 元/次。

2.2.1 1 工作时间躺卧睡觉者罚款 100 元/次。

2.2.1 2 上网聊天打游戏者罚款 100 元/次；

月累计 3 次 500 元。

2.2.1 3 在禁烟场所吸烟、丢烟头或引火者罚款 200 元/次。

2.2.1 4 侵占公有财物和舞弊,利用职务收受贿赂者 500 元/次。

2.2.1 5 故意泄露公司商业、技术机密,给公司造成损失的罚款
2022 元/次,严重将追究其法律责任。

2.2.1 6 仿效上级领导签字或盗用公司印章者罚款 500 元/次;
严重将追究其法律责任。

2.2.1 7 有章不循,玩忽职守,违章作业,造成重大质量、安全事故
者罚款 2022 元/次;

严重将追究其法律责任。

2.2.1 8 利用公司名誉在外谋取私利,给公司造成损失的 2022 元/
次;

严重将追究其法律责任。

3. 招聘、录用、离职管理制度 3.1 招聘 3.

1.1 招聘标准年满 18 周岁身体健康公民。

具备招聘岗位的工作能力。

持有招聘岗位的有效证件(身份证、学历证书、岗位证书和职称证
书)。

3.1.2 职责分工人力资源汇同各部门负责人根据各部门工作需要,
共同制定人员招聘计划。

人力资源必须认真组织填写招聘信息。

人力资源负责一般员工初试。

总经理负责招聘广告的审批;

负责公司管理人员、中高层专业技术人员的复试和录用审批。

3.1.3 招聘计划:招聘计划包括岗位种类、岗位数量、岗位要求、招聘途径、招聘形式、上岗日期、招聘费用等。

3.1.4 招聘操作程序:流程:发布招聘信息—接待应聘者—应聘者填写《应聘表》—整理应聘材料—应聘材料初选—初试—复试—录用—人事资料存档 3.2 录用录用人员必须持证上岗,岗位证件、职称证件自上岗之日起存放公司。

在综合部登记后,方可到部门或项目部报到。

同时人力资源为录用人员建立人事档案。

录用人员试用期满后,人力资源将其人事档案存入档案室,并为其办理岗位证件更名手续。

对于已在岗员工,证件不全或证件一直未能拿到公司,离职时又未经公司领导批准,其在岗期间工资待遇应按照临时工工资 600 元/月计算,未发的工资将不予计发。

3. 3 试用及转正

3.3.1 新员工试用期为 1 个月,对于成绩突出者,用人部门可提出提前转正的申请,由人力资源报总经理审批。

3.3.2 申请转正的员工,用人部门做出工作评价、考核。

人力资源根据用人部门意见将结果报总经理审批。

3. 4 人员调动员工跨部门岗位变动或跨项目部调动需经总经理批准,原用人部门在两日内报综合部人力资源登记。

3. 5 离职流程:员工交离职报告—部门负责人签字—总经理审批—填写《员工离职交接单》—所在部门审核—人力资源审核—总经理

审批—工作移交—财产移交—财务清算。

员工离职时,员工必须将在岗时工作资料整理完毕、齐全,经部门负责人审核合格后,办理资料交接手续,再呈交离职报告,所在部门负责人签字,由人力资源报总经理审批,总经理批准后,方可办理离职手续。

4. 培训制度

4.1 员工占用工作时间外出参加与本岗位有关的学习、培训需人力资源确认,部门负责人同意。

4.2 省市建委要求人员参加岗位继续教育培训由人力资源提出申请,相关部门负责人审核,报总经理审批。

4.3 各部门自行组织的内部岗位技能培训,由各部门自行安排。

4.4 公司冬闲期员工岗位技能培训,人力资源配合总工程师组织落实培训工作。

4.5 由公司统一组织员工参加省市建委岗位技能及继续教育培训,凡考试不合格者,自费参加补考,直至取得相应证件。

4.6 人力资源及各部门针对培训进行考试及培训信息反馈,并建立培训档案。

5. 劳动合同签订、续订、解除、终止规定

5.1 劳动合同签订程序

5.1.1 流程:人力资源填写签订合同审批表—总经理审批—填写合同书—员工签名—公司盖章—双方各一份。

5.1.2 公司员工转正后由人力资源填写签订合同审批表,人力资源应在一周内办理审批手续。

人力资源根据合同审批表,填写合同书。

合同期限至少三年。

5.1.4 员工自收到合同书 3 日内签名,并交回人力资源。

5.2 劳动合同续订、变更程序。

5.2.1 流程:人力资源填写合同续订、变更审批表—总经理审批—填写续订、变更合同—员工签名—公司盖章—双方各一份。

5.2.2 员工合同到期前两周内由人力资源填写续订审批表经总经理审批。

5.2.3 续订、变更合同的余下程序操作要求与签订合同的程序相同。

5.3 解除、终止劳动合同程序同离职程序。

6. 绩效考核办法

6.1 适用范围:公司管理人员。

6.2 考核内容:

6.2.1 考核人:各部门内部考核;

项目经理对项目部成员进行考核;

总经理对总工程师、各部部长、项目经理进行考核;

总经理核准。

6.2.2 考核年度:每年年中、年末考核各一次。

6.2.3 考核时间:每年 6 月 30 日、12 月 31 日。

6.2.4 考核面谈:由考核人组织被考核人面谈,确定考核的分数,并通过交流,使员工发扬成绩,认识不足,纠正错误,以积极的态度对

,满怀信心的对待未来,努力工作。

6.2.5 面谈内容:在这段时间工作中遇到过何种麻烦、困难。

表明一下自己希望掌握的工作业务知识、能力,并且希望上级给予何种指导,希望参加何种训练。

在继续从事现有的工作方面,有何希望和建议。

现有的职务,有何能力没有得到充分发挥。

为发挥和发展自己的能力,正在做些什么努力,具体说明。

6.2.6 考核资料到由人力资源整理归档,档案室保存,无总经理批示不得外借,考核结果于次月公布。

6.3 考核原则:办理考核人员要实事求是,不得营私舞弊或遗漏,否则罚款 200 元/次。

6.4 考核情况:

6.4.1 全年两次考核排名末位,不予考虑加薪、晋升。

6.4.2 全年两次考核排名首位,将予以考虑加薪或晋升。

6.4.3 若有奖金,将以考核成绩作标准按比例下发。

6.5 考核用表:

6.5.1 《高级管理人员考核表》——总工程师、项目经理、工长、技术负责人及各部部长考核使用。

6.5.2 《专业人员考核表》——项目部及分公司工程技术人员、公司办公室管理人员。

6.6 评定结果如下:

6.6.1 有实力,适合于晋升。

符合职务要求,可以重点培养。

6.6.3 符合职务要求,可以胜任本职工作。

6.6.4 经过继续教育学习,努力提高自身素质,可以任本职工作。

6.6.5 无法胜任本职工作。

【第3篇】建筑公司人力资源部管理制度

建筑工程公司人力资源部管理制度

为完善公司管理体制,满足公司对人力资源的需求,规范员工招聘、录用、离职的程序,做好员工的知识更新,提高员工岗位技能和工作绩效,规划公司人力资源开发,特制定人力资源管理制度。

1. 人力资源岗位职责

1.1 协助总经理做好公司员工定编定岗和配备工作。建立员工名册。

1.2 负责招聘、录用员工。

1.3 负责劳动合同的签订、鉴证、管理工作。

1.4 负责员工入职、离职手续办理。

1.5 负责人事档案建立及管理工作。

1.6 协助各部门做好绩效考核工作,建立员工考核奖惩档案。

1.7 负责员工社会保险的办理;办理劳动保障年检手册。

1.8 负责管理人员、特种作业人员岗位证件办理,组织人员参加岗位继续教育学习,办理岗位证件年检。

1.9 负责申报管理人员技术职称晋升工作。

负责办理劳动工资手册。

1.11 负责处理劳资关系投诉。

1.12 负责对劳务公司各类作业人员证件、劳动合同进行监查。

1.13 配合其它部门做好日常管理工作。

2. 员工奖惩条例

2.1 遇有下列情况之一者,由部门负责人提名,公司会议研究,公司总经理批准给予奖励:

2.1.1 对生产技术或管理制度有合理化建议,被采纳实施成效显著的。

2.1.2 节约费用或对废料再生利用成效显著的。

2.1.3 检举违规行为和侵害公司利益行为的。

2.1.4 遇有事故或灾变,勇于负责,并处置得当,免于损失或减少损失的。

2.1.5 荣获国家、建设部、省市各部门重大奖项和模范荣誉称号的。

2.1.6 研究发明对公司生产经营和发展有重大贡献的。

2.2 有下列情况之一经查证属实或有具体事证者给予警告或负激励:

2.2.1 工作时间谈天、嬉戏、阅读无关职务工作的杂志,提出警告。

2.2.2 浪费公物,情节轻微者警告。

2.2.3 迟到早退者罚款 10 元/次;月累计迟到早退超过三次以上时罚款 100 元。

2.2.4 检查或监督人员未认真执行职务者罚款 50 元/次。

2.2.5 因过失导致工作失误情节轻微者罚款 50 元/次。

代人签到者罚款 50 元/次。

2.2.7 值班时间擅离职守者罚款 100 元/次。

2.2.8 无故不参加公司组织的培训学习者罚款 100 元/次。

2.2.9 无故旷工者罚款 100 元/天并扣当日工资。

2.2.10 工作时间赌博、酗酒闹事,影响工作秩序者罚款 100 元/次。

2.2.11 工作时间躺卧睡觉者罚款 100 元/次。

2.2.12 上网聊天打游戏者罚款 100 元/次;月累计 3 次 500 元。

2.2.13 在禁烟场所吸烟、丢烟头或引火者罚款 200 元/次。

2.2.14 侵占公有财物和舞弊,利用职务收受贿赂者 500 元/次。

2.2.15 故意泄露公司商业、技术机密,给公司造成损失的罚款 2000 元/次,严重将追究其法律责任。

2.2.16 仿效上级领导签字或盗用公司印章者罚款 500 元/次;严重将追究其法律责任。

2.2.17 有章不循,玩忽职守,违章作业,造成重大质量、安全事故者罚款 2000 元/次;严重将追究其法律责任。

2.2.18 利用公司名誉在外谋取私利,给公司造成损失的 2000 元/次;严重将追究其法律责任。

3. 招聘、录用、离职管理制度

3.1 招聘

3.1.1 招聘标准

■ 年满 18 周岁身体健康公民。

■ 具备招聘岗位的工作能力。

■持有招聘岗位的有效证件(身份证、学历证书、岗位证书和职称证书)。

3.1.2 职责分工

■人力资源汇同各部门负责人根据各部门工作需要,共同制定人员招聘计划。人力资源必须认真组织填写招聘信息。人力资源负责一般员工初试。

■总经理负责招聘广告的审批;负责公司管理人员、中高层专业技术人员的复试和录用审批。

3.1.3 招聘计划:招聘计划包括岗位种类、岗位数量、岗位要求、招聘途径、招聘形式、上岗日期、招聘费用等。

3.1.4 招聘操作程序:

流程:发布招聘信息—接待应聘者—应聘者填写《应聘表》—整理应聘材料—应聘材料初选—初试—复试—录用—人事资料存档

3.2 录用

录用人员必须持证上岗,岗位证件、职称证件自上岗之日起存放公司。在综合部登记后,方可到部门或项目部报到。同时人力资源为录用人员建立人事档案。录用人员试用期满后,人力资源将其人事档案存入档案室,并为其办理岗位证件更名手续。对于已在岗员工,证件不全或证件一直未能拿到公司,离职时又未经公司领导批准,其在岗期间工资待遇应按照临时工工资 600 元/月计算,未发的工资将不予计发。

3.3 试用及转正

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/448056010136006113>