

目 录

- 1、人事劳资科工作职责
- 2、人事劳资科长岗位职责
- 3、劳资科长岗位责任制
- 4、人事劳资员岗位职责
- 5、人事劳资员岗位责任制
- 6、社会保险管理员工作职责及岗位责任制
- 7、档案管理员岗位职责及岗位责任制
- 8、新工人入职手续办理流程
- 9、职工入职管理制度
- 10、职工离职管理制度
- 11、保证金管理制度
- 12、劳动保护用品发放原则及管理办法
- 13、中层干部任职试用期考核（暂行）办法

人事劳资科工作职责

一、认真贯彻执行党和国家关于人事、劳资方面各项方针政策，掌握全公司机构、人员编制和用人筹划，负责制定人事、劳资规章制度、实施细则，经审定后组织实行。

二、负责公司员工劳动合同管理，及时办理劳动合同订立、续订、变更、解除、终结等工作。办理违纪职工处分审查、申报。

三、及时办理职工转正定级、档案工资调节、职工退休、退职、退养、调入、调出等手续。

四、负责职工五项保险收缴和管理，建立健全个人缴费台帐。

五、负责建立职工出勤、病、伤、假期、终结、解除劳动合同等各项基本管理台帐。

六、负责职工福利调节发放以及政策规定范畴内各项待遇贯彻工作。

七、负责接待、解决关于人事、劳资方面来信来访工作。

八、负责职工档案和文献资料管理工作。

九、负责职工劳保发放原则管理和有关认证工作。

十、负责做好职工伤残认定及老哦那个能力鉴定组织工作。

十一、负责完毕领导暂时交办各项工作。

人事劳资科长岗位职责

一、在主管经理领导下，认真贯彻执行党和国家安全生产方针，贯彻执行国家工作和劳动保护政策，依照劳资科工作职责，主持劳资科工作。

二、负责上级关于人事劳资工作方针、政策贯彻贯彻以及局人事劳资工作筹划制定和组织实行工作。

三、负责职工录取、辞退、考核和聘请工作。

四、负责职工劳资福利、离、退休审核、报批工作。

五、负责组织中层干部工作：干部管理、学历认定、聘任、报表等。

六、负责公司职工社会保险管理工作；

七、负责公司职工人事档案和综合档案管理工作；

八、负责接待和解决关于劳动、工资方面来信及来访，依照工种及劳动条件变动，及时修改职工劳动保护用品原则。

九、负责因公致残职工工伤认定、残疾级别评估手续办理等管理工作。

七、完毕领导暂时交办各项工作。

劳资科长岗位责任制

- 1、认真贯彻执行国家劳动工资政策，当好领导参谋。
- 2、组织全科人员积极完毕上级部门及矿领导交办各项任务。
- 3、负责编制劳动工资筹划，做好职工调离工作。
- 4、按规定办理工人录取、调入、调出，办理职工退休和职工养老统筹。
- 5、制定职工劳动纪律管理条例，做好工资考核工作。

- 6、严格掌握工资总额，控制奖金指标，不断改进和完善分派办法。
- 7、依照矿需要，及时做好对劳动组织整顿。
- 8、做好稳定、信访工作，掌握理解不稳定因素，化解矛盾，解决问题。
- 9、对各种保险扣缴做到及时精确、不丢不漏。
- 10、严格执行各项规章制度，掌握各工种定员比例，合理使用劳动力。

人事劳资员岗位职责

- 一、热爱本职工作，爱岗敬业；
- 二、遵守公司及人事劳资科制定各项规章制度；
- 三、在科长领导下负责公司人事工作，起草关于人事工作管理初步意见；

四、负责职工入、离职手续以及职务调节、人员调配、辞退、
离职申请报批手续；

五、负责劳动合同订立或续签；

六、负责关于人事、劳资方面报表申报、汇总、分析上报，当好领导参谋。

七、认真做好人事、劳资工作及文书材料收集、保存、整顿立卷、归档工作。

八、完毕领导交给各项工作任务。

人事劳资员岗位责任制

1. 严格执行各项规章制度，掌握各工种定员比例，合理使用劳动力。

2. 负责全队劳动工资管理，按规定做好工资，并准时上报关于报表到劳资科。

3. 负责全队资金申报和发放工作，依照按劳分派原则，制定和完善奖励办法。

4. 办理全队职工探亲、婚假、丧假等请销假手续。

5. 负责全队职工调转、退休等手续，办理职工劳保用品手续。
6. 认真完毕人力资源科交办其他关于劳动工资工作。
7. 认真完毕队交办其他工作。

社会保险管理员工作职责及岗位责任制

- 1、认真学习和掌握社会保险政策和法规，纯熟业务工作。
- 2、按照上级文献规定比例，负责扣缴员工基本养老保险金、医疗保险金、失业保险金。
- 3、负责养老保险各种报表填写和上报工作，并做到精确无误。
- 4、负责精确记载员工缴费工资基数、个人及公司缴费数额、缴费年限和积累余额，对所记载事项要与员工账户定期核对，做到精确无误。

5、负责员工离退休时，依照关于政策，按照缴费金额、缴纳年限及员工井上下工种岗位管理规定，精确无误地结算员工离退休基本养老金基数。

6、负责完毕上级领导安排暂时性工作。

档案管理员岗位职责及岗位责任制

一、在科长领导下认真学习党和国家岗位方针及关于岗位分派政策、法规、法令，认真执行集团和公司关于岗位责任制各项规定和制度，从思想上真正结识到岗位责任制重要性。

二、负责所管档案材料收集、鉴别工作，将符合规定材料及时归档。

三、负责做好经常性档案材料整顿工作，做到认真鉴别，分类精确，编排有序，目录清晰，装订整洁，使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用规定。

四、负责做好档案安全、保密、保护工作。

五、负责与关于科室联系，做好档案转递工作。

六、负责做好档案提供和运用工作。

七、负责档案管理其他关于事项。

八、完毕领导交给其他工作。

新工人入职手续办理流程

为了加强新工人管理，逐渐提高我人事劳资科工作效率，特制定本管理办法，规定矿属各单位必要严格遵循执行。

一、新工人先来人事劳资科报到

新工人一方面来人事劳资科报到，个人需带6张红底照片，身份证复印件1张，最高学历毕业证书复印件1张，专业资格级别证书复印件1张。在人事劳资科填写：招工报名表（一式两份），备案表（一式两份）以及签定劳动合同书。

二、需缴纳保证金

由劳资科人员负责开条，经个人去财务缴纳相应保证金，再将收据交付给劳资员进行整顿归档。

三、办理公寓手续及工作服

由劳资科人员开条，予以个人去办公室办理有关手续。

四、去培训科安排培训

五、后续手续

针对我科室进行新工人工伤、意外保险办理流程。

职工入职管理制度

为了加强新工人管理，逐渐提高人事劳资科工作效率，特制定本管理办法，规定公司属各单位必要严格遵循执行。

一、入职准备

新职工入职需准备如下证件：

- 1、身份证原件；
- 2、最高学历毕业证、学历证原件；
- 3、专业资格级别证书原件；
- 4、体检合格证明；
- 5、一寸红底照片 5 张。

二、手续办理

- 1、填写《职工履历表》；
- 2、按照《新员工入职手续清单》逐项办理入职手续。
- 3、与新员工订立《试用期劳动合同》。
- 4、给员工发放《员工手册》并由培训科进行培训。
- 5、新员工试用期满，填写《试用期转正申请表》，交由分管经理进行审核。
- 6、社保及档案移转有关资料提交及办理。
- 7、订立《劳动合同》。

职工离职管理制度

为保证员工离职时，完整地交接工作，保障员工权益，维护公司利益，特制定本制度。员工无论何种因素离职，均依本管理制度办理并执行。

一、公司员工离职可分为如下四种情形：

- 1、员工申请离职。
- 2、员工自动离职。

3、公司辞退。

4、公司开除。

二、员工申请辞职

1、员工申请辞职原则应在合同期满方能考虑辞职；辞职必要提前 10 天向科室领导写出申请，经科室领导核批，方可到人事劳资科领取《职工离职办理清单》。未提前 10 天提出申请，科室领导可依 10 天实际预告天数扣薪。

2、员工申请辞职与审批流程

员工提交书面申请→科室领导批准→待 10 天后由辞工人员到人事劳资科领取《职工离职办理清单》→所涉及科室确认所领物品交还，退宿舍、钥匙、考勤卡等并确认签字→分管领导审批→董事长审批→人事劳资科办理社保等并确认签字→财务计算结算工资、退还保证金。

三、员工自动离职

1、员工未按照本制度第四条和第八条规定进行辞工申请、审核批准和工作交接，擅自离开公司者，视为自动离职。

2、持续旷工时间超过 7 天，或全年合计旷工时间超过 30 天以上者；擅离岗位 30 天或请假期满且未办理续假手续，或委托别人请、续假未得到批准而无端超假 15 天人员，科室负责人需在 5 天内将其关于状况及意见以书面形式，填写有关解决意见并签字后，送人事劳资科，以便及时了结其自离人员人事劳务关系。

3、自动离职者，视为自动放弃公司赋予一切待遇，

对公司导致重大危害与损失，公司将进一步追究责任。

四、公司辞退

凡公司员工若有严重“三违”或经公司领导决定，对其作出辞退解决者，用人科室负责督导拟辞退人员提出离职申请，规定在规定期间内完毕工作交接任务。事毕，转交人事劳资科正式办理离职手续。

五、公司开除

凡公司员工若有严重“三违”或经公司领导决定，对其作出开除解决者，用人科室负责督导拟开除人员提出离职申请，规定在规定期间内完毕工作交接任务。事毕，转交人事劳资科正式办理离职手续。

六、离职手续办理规定

1、因于各种状况之下需正式办理离职手续人员，持经所在科室领导批准书面申请书，前去人事劳资科办理关于事务解决工作。如：工作牌、钥匙、住宿用品、所借物品等移送或退还解决。

2、被开除、辞退和申请辞职之人员，在正式办理离职手续前均须配合公司完毕相应工作交接和有关事务解决终结工作，并保证得到有效确认。凡不配合执行或执行不彻底者，人事劳资科可会同财务部门在其工资款中酌情扣以损失赔款。情节特别严重，公司可不予计算或结算其任何工资款项。

3、离职手续办理除特殊状况外，不得超过三天。否则，每天惩罚 100 元。

七、离职人员工资计（结）算与工资领取办法之特别规定

1、正常申请辞工经批准人员，其工资按正常时间计算和正常统一规定期间发放即薪资打入“银行卡”中。

2、被开除或辞退人员，除按公司规定惩罚外，视状况可以考虑一次性结算工资。

八、行政科负责对“旷工开除、自动离职、辞退、开除”人员及事因，及时发布“书面告示”以作警示。

九、凡是被公司开除、辞退员工，均不得再次招入录取。

保证金管理制度

1、凡我矿在职职工需统一缴纳职工保证金，保证金原则为井下元/人，井上1000/人。

2、缴纳办法：在职职工在原缴纳保证金总额基本上，由办公室劳资处负责记录后，在工资中扣除差余某些，新入矿职工入矿时一次性到财务科缴清。

3、职工不需要入住公寓，可以不缴纳公寓保证金（公寓保证金200元）。

4、新入矿职工在缴纳清保证金

后，凭收据到办公室劳资处开具物品领用出库单，到指定地点领取相应劳保装备用品。

5、职工保证金由办公室劳资处统一管理，财务科代收代付。

6、职工领取以上劳保装备后，应妥善保管爱护使用，职工离职时，吊蓝、定位卡、自救器、三项完好无损交回后，相应保证金全额退还，如有损坏或丢失则扣除相应保证金。职工工作服每年发放一次，离职时职工当年出勤满 250 勤后，即可全额退还，不满 250 勤者，则相应扣除工作服保证金 150 元。井下工作服为一次性领取，离职职工工龄满一年且出勤 250 个以上即可全额退还，不达此条件则扣除其相应保证金 150 元。

7、职工离职退公寓时，由公寓保管员负责清点交回公寓用品，凭保证金收据及离职表依照如下规定退还保证金。工龄满两年（且出勤 250 天以上）；退还所有保证金；满一年（且出勤 250 天以上）退还保证金 150 元；局限性一年退还保证金 100 元；发生丢失、损毁由使用人照价补偿。

8、职工离职时，须到办公室劳资处领取职工离职表，本人认真据实填写后，由各部门负责人签字分管领导审批后，凭保证金收据到劳资科按上述规定领取退还保证金。

9、办公室劳资处负责职工押金台帐建立完善，并做到认真细致精确，即时发生即时上帐，随时备查。

潞安集团华润煤业

劳动保护用品发放原则及管理辦法

为做好劳动保护工作，加强劳动保护用品管理，保证本院教
职工工人身安全与健康，依照有关规定，结合我公司详细状况制
定本办法。

一、劳动保护用品发放、使用、管理必要贯彻“安全第一、
防止为主”方针，使发放劳动保护用品的确起到保护劳动者安全、
健康作用。针对不同工种、不同劳动条件，发给不同劳动保护用
品。

二、劳动保护用品重要涉及安全帽、井下工作服、地面工作
服、手套、绝缘鞋、水鞋、洗剂用品、毛巾等。

三、发放个人劳动保护用品是防止职工在工作过程中发生事
故或职业病而采用一种辅助办法，不属生活用品。劳动保护用品，
必要用于工作场合，如因个人因素，工作时未使用劳动保护用品，
从而导致人身伤害，责任由本人自负。

四、劳动保护用品不是生活福利待遇，必要统一发放实物，不得以发放防护用品名义发放其他物资或折扣成钞票发放。

五、劳保用品发放原则

1、各种劳动用品按月发放原则：

劳防用品							
工种	工作服	安全帽	水鞋	雨衣	劳防手套	防护眼镜	防尘口罩
管理人员、地面运营工	1套 / 半年	1顶 / 2年			1副 / 1月		
地面生产工	1套 / 半年	1顶 / 2年			1副 / 1月		
地面维修工	1套 / 半年	1顶 / 2年			1副 / 1月		
井下采煤工	1套 / 半年	1顶 / 2年	1双 / 2月		1副 / 1月		
井下运送工	1套 / 半年	1顶 / 2年	1双 / 2月		1副 / 1月		
井下维修工	1套 / 半年	1顶 / 2年	1双 / 2月		1副 / 1月		
井底挂煤工	1套 / 半年	1顶 / 2年	1双 / 2月	1身 / 1月	1副 / 1月		
井下涉尘人员	1套 / 半年	1顶 / 2年	1双 / 2月		1副 / 1月	1付 / 2月	1付 / 2月
电气焊工	1套 / 半年	1顶 / 2年			1副 / 1月	1付 / 2月	1付 / 2月

2、洗剂用品发放原则：

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/546003225135010104>