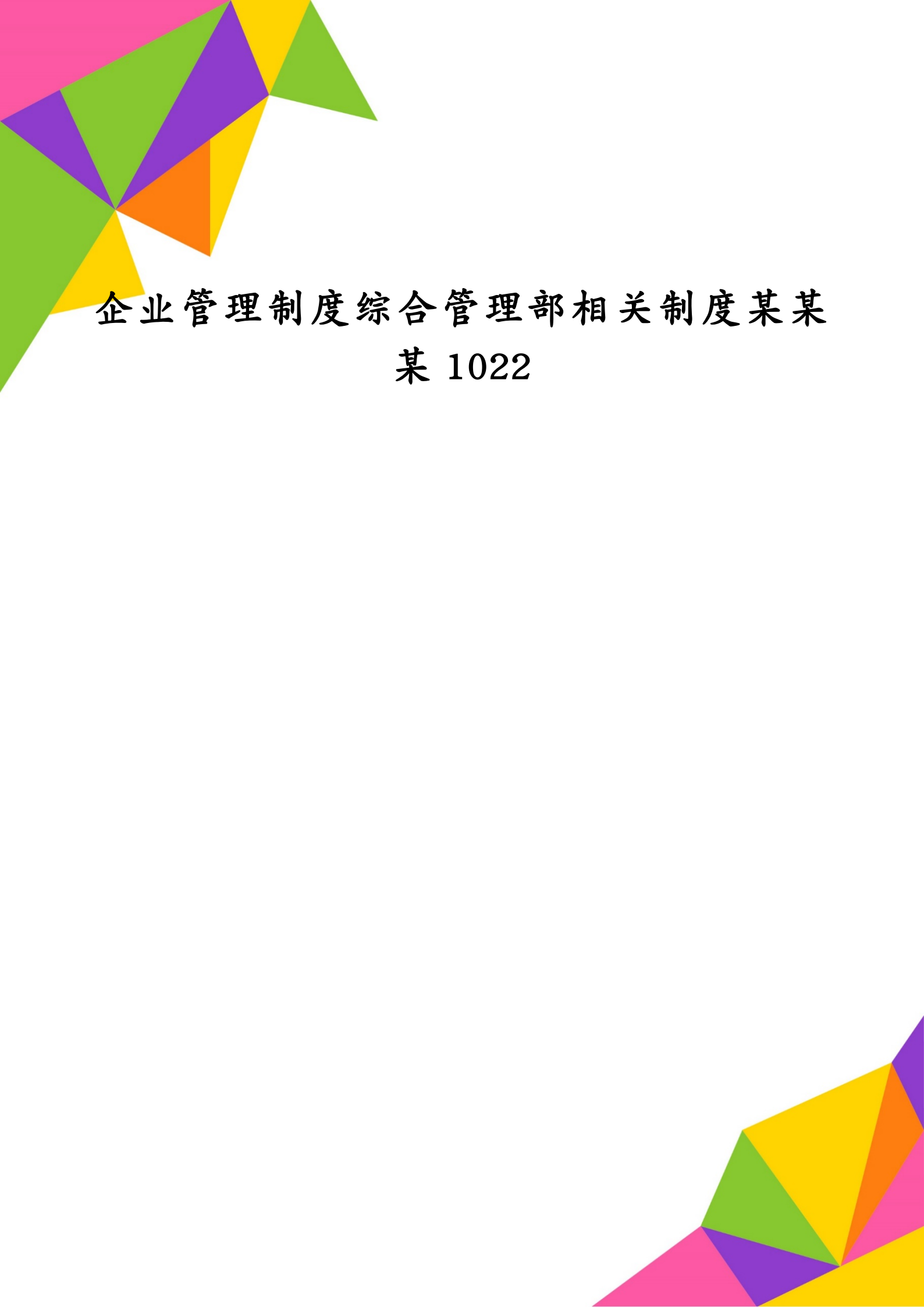


The image features decorative geometric patterns in the corners. The top-left corner is filled with overlapping triangles in shades of pink, green, purple, and yellow. The bottom-right corner also features a similar pattern with triangles in yellow, green, purple, and pink.

企业管理制度综合管理部相关制度某某 某 1022

惠州广惠能源有限公司

管

理

制

度

二〇一三年九月

目 录

一	程	
件		
1	组 织 架 构	
图		
	6	
2	部 门 职 责 及 岗 位 说 明 书	
	6	
2.1	部 门 职 责	
	6	
2.2	岗 位 说 明 书	
	8	
3	工 作 内 容	
	8	
3.1	人 力 资 源 预 算	
	8	
3.2	招 聘 与 配 置	
	10	
3.3	培 训 与 开 发	
	13	
3.4	员 工 关 系	
	30	
3.5	员 工 奖 惩	
	40	
3.6	薪 酬 与 福 利	
	45	
3.7	行 政 事 务 管 理	
	52	
3.8	企 业 形 象 管 理	
	55	

3.9	后	勤	管
理.			
	56		
3.10	固	定	资
理.			产
	57		管
二		工	作
引.			指
	63		
HR-001	经	理	岗
书.			位
	63		说
HR-002	人	事	主
书.			管
			岗
			位
			说
			明
			6
HR-003	行	政	主
书.			管
			岗
			位
			说
			明
			6
HR-004	人	事	文
书.			员
			岗
			位
			说
			明
			69
HR-005	行	政	文
书.			员
			岗
			位
			说
			明
			70
HR-006	司	机	岗
书.			位
			说
			明
			72
HR-007	主	厨	岗
书.			位
			说
			明
			73
HR-008	副	厨	岗
书.			位
			说
			明
			75
HR-009	保	安	岗
书.			位
			说
			明
			76
三		相	关
度.			制
			78
档	案	管	理
度.			制
			78
保	密	管	理
度.			制
			82
印	章	管	理
			制

度	85	
办 公 用 品 管 理 制		
度	88	
传 真 \ 复 印 管 理 制		
度	90	
电 话 及 电 脑 系 统 维 护 管 理 制		
度	91	
涉 外 及 接 待 管 理 制		
度	93	
出 差 管 理 制		
度	97	
员 工 着 装 管 理 制		
度	99	
保 安 (门 卫) 管 理 制		
度	100	
食 堂 管 理 制		
度	107	
宿 舍 管 理 制		
度	110	
行 政 用 车 管 理 制		
度	113	
废 旧 物 资 处 理 管 理 规		
定	118	
业 务 应 酬 费 用 管 理 制		
度	1	
20		
公 司 会 议 管 理 制		
度	121	

HR-

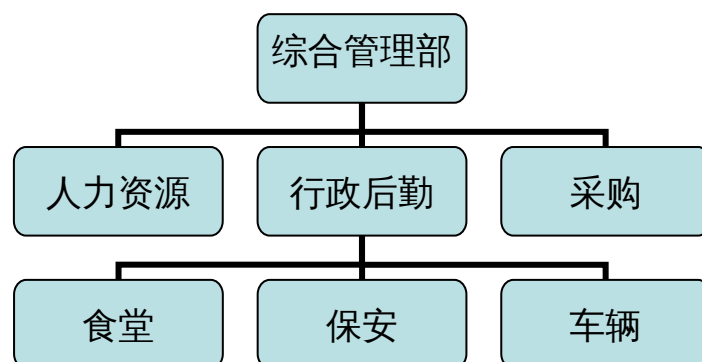
HR-

[illegible]

..	157
HR-043	办 公 用 小 车 销 费 一 览 表. 158
HR-044	固 定 资 产 登 记 表. 159
HR-045	固 定 资 产 责 任 卡. 160
HR-046	固 定 资 产 变 更 登 记 表. 161

一、程序文件

1、组织架构图



2、部门职责及岗位说明书

2.1 部门职责

2.1.1 人力资源管理

- 1) 人力资源预算：根据总部及地区人力资源规划，负责编制本公司人力资源预算，经批准后组织负责实施。
- 2) 招聘与配置：根据预算编制及公司人才培养计划，组织实施招聘工作，提出岗位配置的合理化建议方案，为各部门提供人才保障。
- 3) 培训与开发：根据培训需求，拟定每年的培训计划，批准后组织实施，并对培训效果进行评估。组织建立并优化公司内培训师队伍、开发内训课程，形成“师傅带徒弟”的学习机制。
- 4) 绩效管理：根据绩效管理制度，组织各部门开展绩效考核工作，指导和督促各部门做好绩效反馈和绩效辅导工作，接受和处理员工绩效申诉，持续改善绩效管理制度。

5) 薪酬与福利管理: 根据薪酬与福利管理制度, 在预控制范围内, 落实各项薪酬与福利措施。

6) 员工关系管理: 根据国家及当地相关法律法规, 合理管理员工关系, 确保员工劳资关系合法化。

2.1.2 行政管理

1) 制度建设: 负责管理制度的监督执行, 定期收集各部门对制度执行情况及完善建议。

2) 行政后勤管理: 负责公司证照、档案、办公用品、食堂、保安、车辆、保洁等各项行政后勤管理工作, 为公司提供行政后勤保障服务; 负责公司各类招待事务。

3) 资产管理: 负责公司所有固定资产的盘点、调拨及管理工作, 定期与财务核对资产。

4) 企业文化: 根据总部企业文化建设指导精神, 组织实施相关企业文化宣传及企业形象维护工作。

2.1.3 信息化管理

协助公司信息化管理及预算编制工作。

2.1.4 其他工作

1) 关系协调: 协助处理公司与政府相关职能部门及公司各部门间的关系。

2) 完成上级或公司交办的其它工作。

2.2 岗位说明书

岗位说明书对岗位存在的理由、人事权限及责任范围有明确说明, 具体内容见《综合管理部经理岗位说明书》《人事主管岗位说明书》《人事文员岗位说明书》《行政文员岗位说明书》《小车司机岗位说明书》《主厨岗位说明书》《副厨岗位说明书》《保安员岗位说明书》

3、工作内容

3.1 人力资源预算

3.1.1 目的

在分析上年度人力资源工作的基础上进行人力资源预算, 促进公司战略与预算目标的达成。

3.1.2 适用范围

适用于公司内部人力资源预算工作。

3.1.3 职责

总经理: 审批人力资源预算。

综合管理部: 编制、监督、控制、落实公司人力资源预算。

其它部门: 配合完成落实公司人力资源预算。

3.1.4 工作流程

- 1) 根据总部人力资源预算要求，公司综合管理部每年按期提交人力资源预算报告，内容包括但不限于：
 - a、人员信息汇总表：按岗位类别、年龄段、性别等分类汇总，数据统计包括本年度实际数据、未来一年各年度预算数据。
 - b、招聘信息表：按照社会招聘、校园招聘分类，数据统计包括本年度实际数据、未来一年各年度预算数据。
 - c、人员流失率统计表：统计上一年度、本年度主动流失率和整体流失率。
 - d、全年薪酬总额预测：统计上一年度、本年度实际薪酬数据，以及未来一年各年度薪酬预算数据。
 - e、下一年度与本年度薪酬差异：统计上一年度与本年度各薪酬项目差异数据。
 - f、人力资源成本表：统计各年度人力资源效益指标实际数据，以及未来一年各年度人力资源效益指标预算数据
 - g、人力资源效益指标包括：人均薪酬、人均收入、人均税前工资、人工成本、人工成本占营业成本的比例、人工成本投入产出比（收入、利润）、全年平均人数、全年薪酬总和、全年人工成本总和、预计全年产量、预计全年营业收入、预计全年运营成本、预计全年税前利润等。
 - h、培训统计表：统计管理类、专业类、等各类课程培训情况。
 - i、下一年度校园招聘计划表：预算下一年度校园招聘需求，包括拟招岗位、专业要求、学历要求、计划招聘人数等。

3.2 招聘与配置

3.2.1 目的

根据公司发展规划及经营目标，结合人力资源预算，遵循适合业务发展、人岗匹配、精简高效的原则，确定机构设置和人员编制，并关注应聘人员的价值观、行为准则和发展潜能，招聘最适合公司发展要求的人。

3.2.2 适用范围

适用于公司内部中层及以下人员的招聘与配置工作。

3.2.3 职责

- 1) 总经理：审批招聘与配置计划、审批员工入职申请、转正、职务任免的申请。
- 2) 综合管理部：负责拟定招聘与配置计划、执行或完善招聘配置流程，做好定岗定编、招聘选拔、试用转正、职位任免等招聘与配置工作。
- 3) 用人部门：提出招聘需求，参与招聘复试、评估员工转正意见。

3.2.4 工作流程

(一) 定岗定编

部 门	岗 位 名 称	定 员 人 数	现 有 人 数	备 注 (缺 员)
检修部	检修经理			生产总工兼
	机务班长	1		0
	电仪班长			0
	机务检修负责			0
	机务检修工			0
	电仪检修负责			0
	电仪检修工			0
	焊 工			0
	小计			0
生产部	生产厂长			戴伟群兼
	生产总工			兼检修部经理
	安环部			0 (主任 1 人、 环保专工 1 人)
	汽机专工			兼化水专工
	锅炉专工			需招聘 1 人
	电气专工			需招聘 1 人
	热控专工			0
	统计			0
	仓管			需招聘 1 人
	小计			
部 门	岗 位 名 称	定 员 人 数	现 有 人 数	备注 (缺 员)
运行部	值长			0
	锅炉主值			需招聘 4 人，

	锅炉副值	0
	电气主值	需招聘 1 人
	电气副值	0
	汽机主值	其中二值有 2 名汽机主值
	汽机副值	需招聘 1 人
	化水值班员	其中 1 人为化水班长，值班员还需招聘 1 人
	垃圾吊主值	0
	垃圾吊副值	0
	出渣值班员	(其中 1 人请假，需招聘 2 人)
	部长	0
	小计	
综合部	综合部长	0
	采购主管	0
	人事主管	需招聘 1 人
	保卫兼后勤主管	0
	行政专员	0
	劳资专员	含长期病休 1 人，正在办辞退手续
	档案专员	需招聘 1 人
	采购专员	0

部 门	岗位名称	定员人数	现有人数	备注（缺员）
综合部	司机			含叶方司机小陈 1 人（行辅人员）
	地磅员			（行辅人员）
	保卫			（行辅人员）
	主厨			（行辅人员）
	厨师			（行辅人员）

小计		
财务部	财务经理	0
	会计	0
	出纳	0
小计		0
合计		

（二）人员招聘与录用

1）聘用制度

- a、本公司所需员工，一律公开条件聘用。
- b、本公司聘用各级员工按岗位说明书规定招聘并以品格、能力、学识、经验、体格适合于职务或工作者为原则。

2）招聘标准

根据不同岗位序列的任职资格要求开展招聘工作。将任职资格要求转化为招聘考核标准，内容包括：岗位基本信息、招聘考核要项和评分指引（核心素质与专业能力）、面试提问问题、专业知识技能考核工具、面试评估表。

3）招聘前提

- a、各部门根据公司人员编制，没有满编的。
- b、部门编制已满，因工作需要提出申请已获批准增加编制的。

4）招聘核准权限

- a、公司按招聘核准权限确定录用人选，提交审核/审批程序时需要备齐应聘者个人简历、应聘者《面试评估表》、《员工入职审批表》等材料。
- b、各级人员招聘，核准权限如下表所示：

招 聘 职 级 核 定 权 限	部门中层	值长、副 值	部门专业管理 与技术人员 (关键岗位)	财务人员	部门辅助 与支持人员
	经理主管			会计、出纳	
综合管理部	初试	初试	初试	初试	初试
招聘岗位 直接主管	初试	复试	复试	复试	复试
主管领导	复试	审核	审核	审核	审批

总经理	审核	审批	审批	审批	——
-----	----	----	----	----	----

5) 招聘渠道管理

a、外部招聘管理。公司对外招聘时，应事先做好策划和准备，注重公司形象和文化的宣传，制定详细的岗位招聘信息和应聘要求。

- ①按照招聘需求，参加全国性、跨区域的大型招聘活动。
- ②通过全国性的、区域性的各类招聘渠道发布招聘信息、实施招聘工作。
- ③与招聘网站、人力资源市场、劳务市场、中介所、大中专院校、职校等外部渠道保持良好合作关系。
- ④将进入视野但未录取的人才信息录入人才库，并提出使用方向建议，供日后招聘参考。

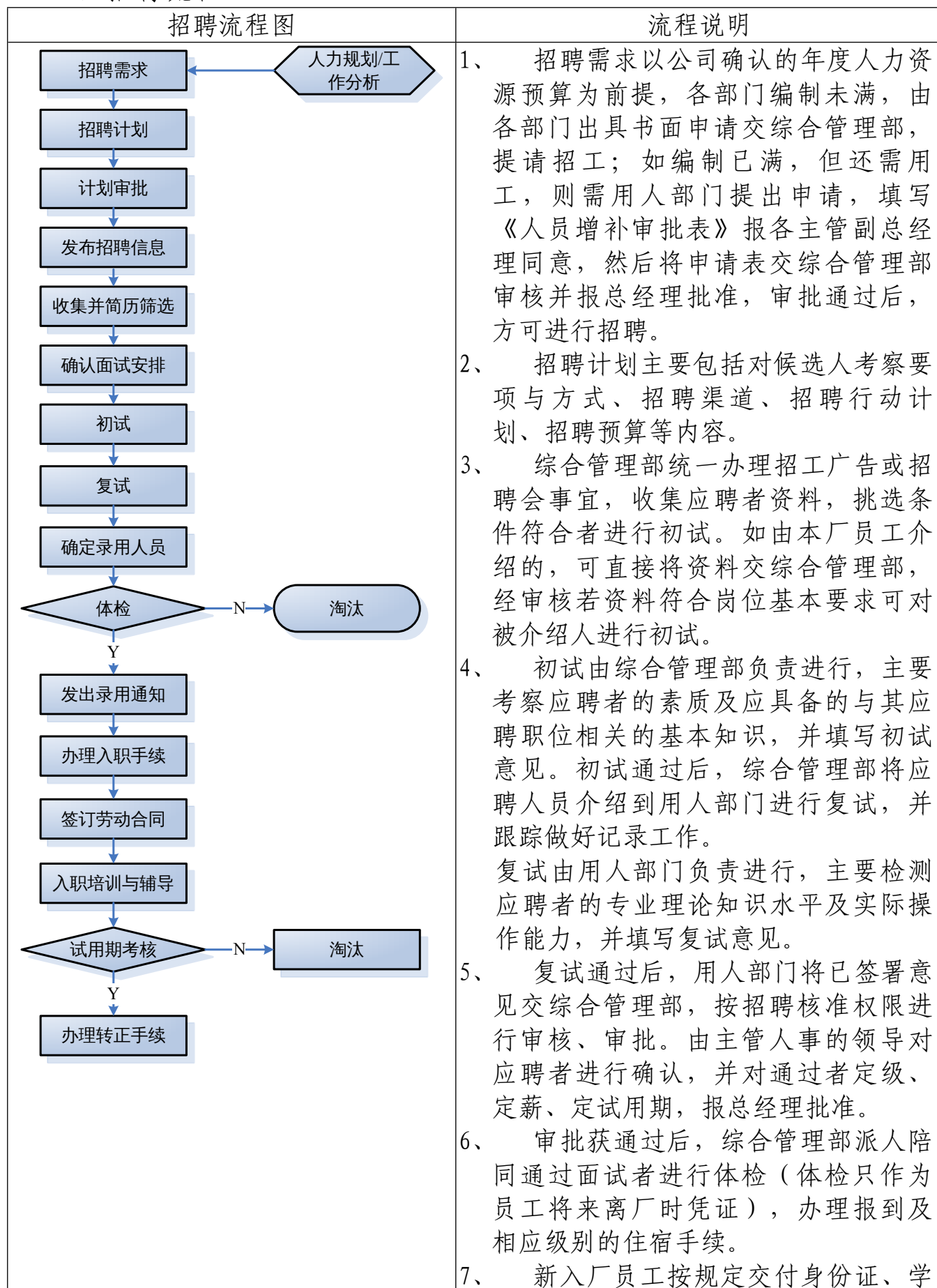
b、内部招聘管理。从支持和尊重员工个人职业发展考虑，公司空缺岗位及要求经招聘平台发布后，员工可向综合管理部提交相关材料进行自荐申请。

- ①员工申请新的空缺岗位必须得到原部门负责人同意方可进行。
- ②员工自荐面试及录用程序与外部候选人相同。
- ③员工自荐获准录用，须及时与原部门办理工作交接，经综合管理部审核并办理调动手续后到新部门报到。

c、公司遵循公正原则，鼓励和提倡员工推荐各类优秀人才：

- ①员工推荐的人才可获得人才推荐奖。被推荐人需经过公司考察录用成功，并通过试用期后，给予推荐人 100 元作为奖励。
- ②推荐人是空缺职位的直接或间接主管，不得参与对被推荐人的考察过程及是否录用的决策，也不参与人才推荐奖。

6) 招聘流程



	历证、职称证及其他有效资格证件复印件，同时交纳 2 张一寸彩色免冠照片，并办理员工证。 8、 综合管理部门在办理入职手续时须保障员工信息真实准确完整。 9、 用人部门与综合管理部在整个招聘配置过程中相互协作，按权限决策。 10、 试用期考核由用人部门评价，从工作态度、工作能力、工作业绩等方面进行考核鉴定，填写《转正申请表》。综合管理部审核确认，最终确定转正或淘汰。
--	---

7) 试用与转正

- a、新聘用人员签订劳动合同期限为一年，试用期 1-3 个月，试用期包含在劳动合同期限内。试用期满经考核合格者录用为我公司正式员工。
- b、如新聘用人员有特别专长或其工作能力足以胜任本职工作，根据具体情况由用人部门主管人员提议、综合管理部核准后报主管领导审核、总经理批准，可提前转正或免试用期。
- c、员工在试用期内品行或能力欠佳或不能胜任本职工作、出勤情况较差者，提前三天通知后停止试用。
- d、综合管理部在新员工试用期届满时，将《转正申请表》发给用人部门，该部门主管在《转正申请表》上填写有关考核意见，报主管领导审核。
- e、综合管理部对转正意见进行核准，并提出转正后薪酬之建议。
- f、将所有考核情况及转正意见等材料汇总交总经理批准。
- g、综合管理部作人事变更。

8) 其他规定

公司对于外地应届毕业生、外地专业管理与技术人员候选应聘人员，已确定基本意向后需进一步面试的，经公司录用后，由公司报销来回路费，报销标准：火车可按硬卧报销；汽车票全额报销。

(三) 职务任免

- 1) 公司各级职务的委派分为实授、代理两种。
- 2) 总经理职务的任免由上级公司提名并批准。
- 3) 副总经理职务的任免由总经理提名，报上级公司批准。
- 4) 部门经理职务的任免由主管副总经理提名后交综合管理部后报总经理批准。
- 5) 部门经理以下职务的任免应按层级由部门经理提名，经主管副总经理审核后交综合管理部报总经理批准。

- 6) 职务任免经批准后由综合管理部负责作好变更事宜。
- 7) 职务任免及职务变动经批准后，享受待遇作相应调整，调整幅度视具体情况而定，确定后报综合管理部备案。

3.3 培训与开发

3.3.1 目的

为公司各级部门开展培训管理工作提供明确的指导思路和要求，规范培训工作，提高员工素质及业务技能，增强员工道德情操，改善工作效率，为公司未来的发展提供高素质的人才保证。

3.3.2 适用范围

适用于各级负有培训管理职能的部门、班组和人员，以及制定员工培训需求、计划实施、效果确认以及培训资料存档管理、培训费用管理等工作。

3.3.3 职责

综合管理部：员工培训的归口管理部门，负责制定年度员工培训计划，负责培训实施的协调服务工作，负责培训实施督导及效果评估工作。

其它部门：根据培训计划和工作实际，提出培训需求，积极、主动配合做好培训工作，及时反馈培训信息。

3.3.4 工作流程

(一) 培训管理

1) 培训的组织机构及管理职责

- a、培训实行公司、部门两个层面。综合管理部为培训的归口管理部门。公司每年划拨一定的培训经费，由综合管理部统筹实施培训。
- b、综合管理部负责组织制订年度培训计划；组织对专业和部门的培训计划落实情况进行检查和考评；实施由公司牵头组织的培训活动；对各部门的培训予以指导；收集、整理全公司的培训记录；建立员工培训档案；
- c、各部门负责本部门年度培训计划的申报，并根据公司年度员工培训计划实施本部门职责内的培训；负责公司组织的本部门员工培训的协调及班次安排，妥善解决工学矛盾；及时整理归纳本部门的培训资料并上报综合管理部。

2) 培训的计划管理

- a、根据公司生产经营发展的需要，结合各部门、各岗位的培训需求，于每年初制定公司年度员工培训计划，报公司领导批准后组织实施。
- b、年度员工培训计划，应明确培训的项目、内容、目的、参加

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/728016127067006105>