

招标代理公司

制度汇编

〔目录〕

人力资源管理制度·····	1
薪资福利管理制度·····	19
招标代理业务管理制度·····	23
印鉴使用管理制度·····	31
车辆使用管理制度·····	33
财务报销制度·····	36
工龄工资实施方法·····	40
使用管理制度·····	41
固定资产管理制度·····	42
消防卫生平安管理制度·····	44
档案管理制度·····	
质量管理制度·····	

人力资源管理制度

1、目的

强化人力资源开发和管理机制，高效、合理配置人力资源；表达按劳分配、按绩分配原则，充分调动员工积极性。

2、围

适用于公司人力资源管理的岗位职责、招聘、聘用、培训、考勤、劳动关系管理等环节。

3、职责

3.1、综合部负责制度制订、培训、创新、解释；

3.2、董事会负责制度的审核，经员工大会表决全体通过后实施；

3.3、总经理负责制度的执行

4、容

4.1、岗位职责

4.1.1、精简高效，按需设岗。大力推行岗位目标管理和岗位效能管理。

4.1.2、按公司现阶段经营实际，设置总经理、副总经理、总工程师、经营部经理、招标部主任、工程经理、工程助理 7 个岗位，总经理可根据经营开展需要，对岗位、编制进展增减变化。

4.1.3、总理由董事会聘任，副总经理、总工程师由总经理提名、董事会聘任，其它岗位由总经理聘任。

4.1.4、各岗位具体的工作容、职责、权限详见"岗位说明书"〔式样见附表 1〕。

4.2、招聘

4.2.1、招聘的原则是通过双向选择，使公司与员工长期利益达成一致，谋求共同开展。

4.2.2、聘用人员的根本条件：思想品德端正，遵纪守法，事业心强，工作态度积极，团队协作意识强，身体安康，具备相应的专业知识和文化素质。

4.2.3、招聘程序

4.2.3.1、发布招聘信息。

4.2.3.2、承受应聘人员报名。应聘人员应提供、学历证、职称证原件、近期一寸免冠照片，并填写"求职申请表"

4.2.3.3、筛选。按"岗位说明书"的要求，审查个人简历，符合要求者进展面试，对有关业务知识、智力、心理等测评，最后确定是否留用。

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/968050070053006027>