

最新企业管理制度全 集 (四)

霍晓惠 主编

吉林摄影出版社

第六单元	3
第一章	4
一、事务处理准则	5
二、人事作业程序	12
三、人事管理规章	30
四、人事作业程序与管理规章附表	49
五、人事管理制度	71
第二章	89
一、机械工业企业人事管理制度	90
二、商业企业人事管理制度	112
三、广告业股份有限公司人事管理规章	129
四、旅游业股份有限公司人事管理规章	146
五、餐饮业股份有限公司人事管理规章	166
六、娱乐业股份有限公司人事管理规章	181
七、酒店业股份有限公司人事管理规章汇编	192

第六单元

人事管理系统

第一章

人事管理的程序与规则

一、事务处理准则

□ 总 则

第一条 本办事细则依照本公司组织规程制定。

第二条 本公司一般业务行政管理，悉依本细则规定办理，其未经规定事项，适用有关作业程序。

□ 分层负责

第三条 为提高工作效率，严密管理业务与行政，实施分层负责办法，特划分各级主管职责，借以处理该管业务。

第四条 总经理职责：

依据有关规定，承董事会决议、董事长之命，指挥督率所属单位人员，管理本公司全盘业务。

第五条 秘书室总经理特别助理职责：

- (一)对于个案研究分析与可行性方案拟议。
- (二)本公司重大兴革事项建议。
- (三)协助总经理处理公司重要业务或特定业务。

第六条 秘书室总经理执行秘书职责：

- (一)协助总经理处理公司公文行政作业事项。
- (二)文稿的撰拟、缮校、翻译与档卷保管事项。
- (三)公司会报议程编排及法律事务联络。
- (四)协助总经理追踪、查催各单位应办事项。

第七条 秘书室专案工作人员职责(简称专员)：

- (一)执行总经理交办专案的研究、企划、分析、调整。
- (二)必要时可应各单位主管申请或总经理指派，对各单位

主管提供建议或技术支持。

第八条 室、部、组(科)第一级主管职责：

(一)承总经理之命或副总经理指示,负责处理职责有关各项业务。

(二)业务范围内各项规定及其工作方案的拟议。

(三)业务范围内工作进度、业务绩效及其利弊兴革的报告与建议。

(四)对所属人员(含配属)的工作绩效与生活行为考评。

(五)审核有关作业文件,视其性质内容,决定初步处理方式,并对所属人员提示要求。

(六)业务范围内紧急事件权宜处理或立即转呈核示等。

(七)业务内涉及其他单位的协调联系。

(八)向总经理提供政策性建议。

(九)代行文稿或以室、部、科等一级单位名义行文范围：

1. 处理要点已经签奉核准,按照规定程序具备手续,其业务内不涉及其他单位职责。

2. 研究计划方案,撰述工作报告所需资料的搜集或其意见的征询。

3. 查催该业务有关文书报表。

4. 其他规章所示授权该室、部、组(科)自行处理的文件。

第九条 各单位二级主管或专案工作人员职责：

(一)依据作业程序所示要求暨上级主管指示,处理该单位经常业务。

(二)工作范围内作业程序的研拟。

(三)妥善分配所属及配属人员工作 ,并确实督导达成工作要求 ,考核其勤惰与工作成果。

(四)择拟签稿 ,并就所属人员签拟作业内容、引用规章体例、措辞等 ,审阅其是否详实周妥。

(五)业务内有关各项应用资料搜集、汇总、分析。

(六)业务内定期作业报告统计资料编制。

(七)业务范围内重要工作动态核签。

(八)主管业务的检查改进与研究发展。

□ 业务分工

第十条 为明确划分各单位业务权责 , 分别制定下面条例。

第十一条 秘书室掌理下列事项 :

(一)公文处理程序的拟订与实施事项。

(二)公文的收发、登记、编号及分送事项。

(三)文稿的撰拟、缮校、翻译、封发与档卷保管事项。

(四)公文查催与追踪事项。

(五)公司会报议程的编排及记录印发保管事项。

(六)各项通知撰拟协调事项。

(七)董事会有关文书处理 ,会议程序编排 ,记录印发保管事项。

(八)综合性计划、报告撰拟事项。

(九)有关本公司印信典守事项。

(十)法律事务联络处理。

(十一)公司重要合同保管与联系及条文增删修改的建议事项。

(十二)公司大事纪要汇总记载。

- (十三) 专案研究、调查、计划的建议处理事项。
- (十四) 秘书业务及一般性公共关系。
- (十五) 图书、文物的搜集、整理、保管。
- (十六) 与顾问联系协调事项。
- (十七) 总经理临时交办事项的协调处理。

第十二条 财务室负责下列事项：

- (一) 财务管理与会计制度的研究、设计。
- (二) 年度预算的拟订、执行。
- (三) 财务计划的拟订、执行及控制。
- (四) 年度预算的汇编、控制及执行分析。
- (五) 会计凭证的编制、审核及保管。
- (六) 会计帐册的登记、处理与保管。
- (七) 税务会计事项的处理。
- (八) 成本的计算及分析。
- (九) 结算及决算报告的编制。
- (十) 帐目及存货的盘查。
- (十一) 应收帐款的整理及催收事项。

第十三条 本公司管理部分设行政科、电脑科负责下列事项：

- (一) 资产管理事项。
- (二) 电脑化内部档案系统作业事项。
- (三) 人事、庶务的企划及管理事项。
- (四) 每天财务收支管理事项。
- (五) 本公司行政事务注意事项。

第十四条 本公司于××市设立营业所，为市场经营单位，设置经理一名，秉承总经理之命，负责单位工作的推行，必要时可设置副经理给予协助。

第十五条 营业所分设营业科、开发科和业务科，分别管理：

- (一)开发客户的计划及其实施。
- (二)客户订单的接洽、估价及其联络事项。
- (三)客户订单作业、设计完稿的处理联络事项。
- (四)客户订单印刷及运送处理事项。
- (五)客户货款收缴及催收事项。
- (六)客户间的联络及维持长期关系所必须注意的处理事宜。

(七)同业行情收集、研究并反馈给公司。

(八)达成业务目标是一切努力的最终目标。

第十六条 本公司在××工业区设立生产事业单位，设置厂长一名，秉承

总经理之命，负责印刷业务，必要时可设副厂长协助。

第十七条 厂务部分设总务科、制版科、印刷科、厂务科。

(一)总务科(分设储运组、安全组、庶务组)

- 1. 关于原料完成品的保管及运输事项。
- 2. 关于厂区人员、物品等出入管理事项。
- 3. 关于厂内安全卫生事项的维护。
- 4. 关于员工伙食的供应事项。
- 5. 关于厂区庶务工作的处理事项。

(二)制版科(分设打字组、划稿组、制版组)

- 1. 根据印刷订单制作印刷打字、美工完稿。
- 2. 根据完稿制成分色版。

(三)印刷科(分设合版组、主机组、追印组、装订组、包装组)

- 1. 印刷设备的维护及清洗。

2. 印刷工作的进行。
3. 印刷成品的装订及包装工作。

(四)厂务科

1. 厂区人事管理事项。
2. 厂区原料的采购事项。
3. 生产计划的协调及管理工作。
4. 成品质量监督的管理事项。
5. 零用金的管理事项。

□ 服务守则

第十八条 各级工作人员应遵守的规定：

(一)恪守员工服务准则。

(二)各级工作人员对该部门业务有关的作业规定、专业知识决定其业务的发展，所以应力求充分了解，并须经常研习。

(三)各级工作人员均应遵照本公司各种规定与要求，根据上级指定分配的工作与职责，接受上级指导，达成任务，同时尊重同事的职责，本着分工合作精神，互为联系，力求配合。

(四)各级工作人员处理公司业务，选拟文稿应注意下列要点：

1. 处理具体事务必须全面了解情况。
2. 提供建议、意见必须确实可行。
3. 各项要求必须贯彻始终。
4. 人力、财力必须合理运用。
5. 观察评判必须公正客观。
6. 称谓、数字必须准确无误。
7. 确保业务机密。
8. 不得积压公务。
9. 善尽职责，防止一切可能发生的危险及损害。

10. 对每一问题多加思考，努力贡献智能。

11. 维护公司权责与荣誉。

(五)各级工作人员对于该部门业务研究处理，应有自己的处理方法，非有特殊事故，或规定欠明，不能自行决定外，不得事事呈请上级核示，希冀推诿责任。 (六)各级工作人员差假外出，必须觅妥代理人或由该部门主管指定代理人，代理期间的职权行使，应由代理人负责。

(七)各级工作人员，均应按照规定工作时间到达工作场所，公务闲暇时自行研习业务有关书刊，不得有影响公众观瞻及妨碍他人工作的不当行为。

(八)服务成绩优异者或违反以上守则规定者，应由主管部门查证事实，分别视其情节轻重，依据人事规定，给予奖励或惩处。

□ 综合核实

第十九条 各单位负责的各项业务，均应斟酌必要，就其工作内容、工作要求、工作方法、作业流程等分别制定管理规章、业务范围、工作程序等呈准施行，作为该单位处理业务的准则。

第二十条 各级工作人员，应就该部门主管交付的任务，按照有关规定，具述职责内容(工作说明书)送请人事部门详鉴查核，以专责成。

第二十一条 本公司为谋业务行政的兴革、改进及经营事业的发展，可视个别事实需要，临时指定人员设置小组或委员会，待相关工作结束，即行解散。

第六章 联系协调

第二十二条 本公司为检查研议经常业务，得定期或不定

期召开主管及有关

人员举行会报及业务会报，会报决定事项应严格执行。

第二十三条 有关室、部、组(科)定期或业务会报比照办理，但会报决定事项关系到业务成败的，仍须签报上级核准办理。

二、人事作业程序

□ 前 言

第一条 依据本公司办事细则第十九条规定办理。

第二条 为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

□ 主 办

第三条 人事作业负责单位隶属于管理部(科)，设科长一人，承上级之命，负责下列全盘人事业务。

(一)依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。

(二)配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。

(三)设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。

(四)经与各单位主管会商,拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件,以求适才适所。

(五)依生活水准、薪资市场情况及公司政策,建议研订合理的员工待遇。

(六)制定各项员工福利与工作安全措施,并维持员工与公司间和谐关系。

第四条 人事科另设专员及办事员各若干名,分别负责下列工作

(一)专员:

1. 行政公文处理;
2. 员工征信调查及对保工作;
3. 招募行政工作;
4. 考绩行政工作。

(二)办事员:

1. 资料档案管理;
2. 劳保行政工作;
3. 考勤行政工作。

第五条 人事科组织关系

(一)受秘书处主任指挥及监督,并向其直接报告。

(二)以诚恳友善态度与其他单位协调、联系,并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。

(三)在权限内督导各部门有关人事事宜。

(四)为达成本单位的任务,与其他有关方面建立并保持必要的联络。

□ 组 织

第六条 为了完成本公司的任务与目标,而将应处理的工作做适当分配安

排,对所有员工有效运用,制定本公司“组织系统表”,并视

情况每年定期检查修订。

☐ 体 制

第七条 区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制，据此而设定本公司“职位(等)及职称配置表”作为人事管理基础。

☐ 工作分析

第八条 公司确立组织体制及人事措施实行前，须将各项工作职责的任务，以及工作人员的条件等予以分析研究，做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

☐ 分层负责

第九条 为明确划分各层人员的人事权责，拟定“人事权限划分表”，表中所列的权责，各层人员均应确实负责办理，不得借词推诿，实施时如遇困难或特别事情发生，应向上一级人员请示后予以处理。

☐ 编 制

第十条 本公司为推行业务及基于人事预算控制，对各部门可设职称及可用员额予以规定，订立各单位“员额编制表”并视情况每年定期检查修订。

☐ 人力控制

第十一条 根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力

做正确、客观的检查建议，作为人事科研订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

第十二条 人员拨补申请作业程序如下

(一)各单位如须增补人员，先至人事科领取“人员拨补申请单”填妥后，汇人事科办理。

(二)人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题。

(三)人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作。

(四)人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人事科凭副本办理。

□ 招募甄试

第十三条 人员招募作业程序如下

(一)人事科收集人员拨补申请单至一定时期，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：

1. 招募职位名称及名额；
2. 资格条件限制；
3. 职位预算薪金；
4. 预定任用日期；
5. 通报稿或登报稿(诉求方式)拟具；
6. 资料审核方式及办理日期(截止日期)；
7. 甄试方式及时程安排(含面谈主管安排)；
8. 场地安排；
9. 工作能力安排；
10. 准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

(二)诉求：即将招募消息告诉大众及求职人，如下：

1. 登报征求：先拟广告稿，估计刊登费，决定刊登何报、何时，然后联络报社。

2. 同仁推荐：以海报或公告方式进行。

(三)应征信处理：

1. 诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初

试通知单”及“甄选报名单”，通知前来本公司接受甄试。

2. 不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

(四)甄试：新进人员甄选考试分笔试及面谈。

1. 笔试包括下列：

(1)专业测验(由申请单位拟订试题)；

(2)定向测验；

(3)领导能力测验(适合干部级)；

(4)智力测验。

2. 面谈：由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈，面谈时应注意：

(1)要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；

(2)要了解自己所要获知的答案及问题点；

(3)要了解自己要告诉对方的问题；

(4)要尊重对方的人格；

(5)将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

3. 如初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复试通知单”，再次安排约谈。

(五)背景调查：

经甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查。

(六)结果评定：

经评定未录取人员，先发出谢函通知，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需，经评定录取人员，由人事主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”，并安排职前训练有关准备工作。

(七)注意事项：

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

□ 任 用

第十四条 经核定录用人员，由人事科依据甄选报名表发给“报到通知单”，请他于报到时携带下列资料：

- (一)保证书；
- (二)服务自愿书；
- (三)员工资料卡；
- (四)相片六张；
- (五)户籍誊本；
- (六)身份证复印件；
- (七)体检表；
- (八)扶养亲属申报表；
- (九)学历证件复印件。

(以上应缴资料视情况可增减)

第十五条 干部人员任用，视情况可发给“聘任书”。

第十六条 新进人员于报到日，人事科即发给“报到程序单”，并检收其应缴资料，若资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。

第十七条 人事科随后应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序，
逐项协助办理下列：