
目 录

第一章	人力资源规章制度	员
一、事务处理准则.....		员
二、人力资源作业程序.....		愿
三、人力资源管理规章		園
四、人力资源管理制度		園
五、中层主管行为准则		缘
六、职员服务规则		苑
七、员工守则(粤)		愿
八、员工守则(月)		愿
九、员工守则(悦)		愿

第二章	人力资源规章制度	20
一、	员工聘用规定	20
二、	聘约人员管理办法	21
三、	新进人员任用办法	22
四、	新进人员任用细则	23
五、	报酬待遇管理规定	24
六、	临时人员管理办法	25
七、	员工身份担保金处理办法(粤)	26
八、	员工身份担保金处理办法(月)	27
九、	员工缴存印鉴卡规定	28

第一章 人力资源 规章制度

事务处理准则

一、总则

(一)本处理准则依照公司组织规程制定。

(二)公司一般业务行政管理,悉依本准则规定办理,其他未经规定事项,适用有关作业程序。

二、分层负责

(一)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。

(二) 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。

(三) 秘书室总经理特别助理职责：

员對个案研究分析与可行性方案拟议。

圆本公司重大改革事项建议。

猿协助总经理处理公司重要业务或特定业务。

(四) 秘书室总经理执行秘书职责：

员协助总经理处理公司公文行政作业事项。

圆文稿的撰拟、缮校、翻译与档卷保管事项。

猿公司会报议程编排及法律事务联络。

源协助总经理追踪、查催各单位应办事项。

(五) 秘书室专案工作人员职责(简称专员)：

员执行总经理交办专案的研究、企划、分析、调整。

圆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援。

(六) 室、部、组(科)第一级主管职责：

员承总经理之命或副总经理指示,负责处理各项有关业务。

圆业务范围内各项规定及其工作方案的拟议。

猿业务范围内工作进度、业务绩效及其利弊的报告与建议。

源對所属人员的工作绩效与生活行为考评。

缘审核有关作业文件,视其性质内容,决定初步处理方式,并对所属人员提出要求。

远业务范围内紧急事件权宜处理或立即转呈核示等。

苑业务内涉及其他单位的协调联系。

愿向总经理提供政策性建议。

怨行文稿或以室、部、科等一级单位名义行文，行文范围：

（员处理要点已经签字核准，按照规定程序具备手续，其业务内不涉及其他单位职责。

（圆研究计划方案，撰述工作报告所需资料的搜集或其意见的征询。

（猿查催该业务有关文书报表。

（源其他规章所示授权该室、部、组（科）自行处理的文件。

（七）各单位二级主管或专案工作人员职责：

员数据作业程序所示要求暨上级主管指示，处理该单位日常业务。

圆工作范围内作业程序的研拟。

猿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。

源签拟签稿，并就所属人员签拟作业内容、引用规章条例、措辞等，审阅其是否详实周妥。

缘业务内有关各项应用资料搜集、汇总、分析。

远业务内定期作业报告统计资料编制。

苑业务范围内重要工作动态核签。

愿主管业务的检查、改进与研究发展。

三、业务分工

（一）为明确划分各单位业务权责，特制定以下条例。

（二）秘书室负责下列事项：

员公文处理程序的拟订与实施事项。

圆公文的收发、登记、编号及分送事项。

猿文稿的撰拟、缮校、翻译、封发与档卷保管事项。

源公文查催与追踪事项。

缘公司会报议程的编排及记录印发保管事项。

远各项通知撰拟协调事项。

苑董事会有关文书处理,会议程序编排,记录印发保管事项。

愿综合性计划、报告撰拟事项。

怨有关本公司印信遵守事项。

园法律事务联络处理。

员公司重要合同保管与联系及条文增删修改的建议事项。

员公司大事纪要汇总记载。

源提案研究、调查、计划的建议处理事项。

员秘书业务及一般性公共关系。

员图书、文物的搜集、整理、保管。

员法律顾问联系协调事项。

员总经理临时交办事项的协调处理。

(三)财务室负责下列事项:

员财务管理与会计制度的研究、设计。

员年度预算的拟订、执行。

猿财务计划的拟订、执行及控制。

源年度预算的汇编、控制及执行分析。

缘会计凭证的编制、审核及保管。

远会计账册的登记、处理与保管。

苑税务会计事项的处理。

愿成本的计算及分析。

怨結算及決算报告的编制。

员园賬目及存货的盘查。

员园应收账款的整理及催收事项。

(四)公司管理部分设行政科、电脑科负责下列事项：

员园资产管理事项。

员园电脑化内部档案系统作业事项。

猿园人事、后勤的企划及管理事项。

源园每天财务收支管理事项。

缘园公司行政事务注意事项。

(五)公司于伊伊市设立营业部,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。

(六)营业部分设营业科、开发科和业务科,分别管理：

员园开发客户的计划及其实施。

圆园客户订单的接洽、估价及其联络事项。

猿园客户订单作业、设计完稿的处理联络事项。

源园客户订单印刷及运送处理事项。

缘园客户货款收缴及催收事项。

远园客户间的联络及维持长期关系所必须注意处理的事宜。

苑园同业行情收集、研究并反馈给公司。

愿园达成业务目标是一切努力的最终目标。

(七)公司在伊伊工业区设立生产单位,设置厂长一名,秉承总经理之命,承揽印刷业务,必要时可设副厂长协助。

(八)厂务部分设总务科、制版科、印刷科、厂务科。

员园总务科(分设储运组、安全组、后勤组)

(员关于原料完成品的保管及运输事项。

(園关于厂区人员、物品等出入管理事项。

(猿关于厂内安全卫生事项的维护。

(源关于员工伙食的供应事项。

(缘关于厂区后勤工作的处理事项。

園劃版科(分设打字组、划稿组、制版组)

(员根据印刷订单制作印刷打字、美工完稿。

(園根据完稿制成分色版。

猿印刷科(分设合版组、主机组、追印组、装订组、包装组)

(员印刷设备的维护及清洗。

(園印刷工作的进行。

(猿印刷成品的装订及包装工作。

源厂务科

(员厂区人事管理事项。

(園厂区原料的采购事项。

(猿生产计划的协调及管理工作。

(源成品质量监督的管理事项。

(缘流动资金的管理事项。

四、服务守则

(一)各级工作人员应遵守的规定：

员恪守员工服务准则。

園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,并需经常学习。

猿各级工作人员均应遵照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,本着分工合作精神,互为联系,力求配合。

源级工作人员处理公司业务,选拟文稿应注意下列要点:

(员处理具体事务必须全面了解情况。

(圆提供建议、意见必须确实可行。

(猿各项要求必须贯彻始终。

(源人力、财力必须合理运用。

(缘观察评判必须公正客观。

(远称谓、数字必须准确无误。

(苑确保业务机密。

(愿不得积压公务。

(怨恪尽职责,防止一切可能发生的危险及损害。

(圆对每一问题多加思考,努力贡献智慧。

(猿维护公司权责与荣誉。

缘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,以推诿责任。

远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。

苑级工作人员,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。

愿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。

五、综合核实

(一)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。

(二)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。

(三)公司为谋业务行政的改革、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。

(四)公司为检查研究日常业务,得定期或不定期召开主管及有关人员进行汇报及业务汇报,汇报议定事项应严格执行。

(五)有关室、部、组(科)定期或业务汇报比照办理,但汇报决定事项关系到业务成败的,仍须签报上级核准办理。

人力资源作业程序

一、前言

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

二、主办

(一)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。

员数据公司业务需要,研究组织职责及权责划分的改进方案。

员配合公司经营目标,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。

猿设计、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。

源经与各单位主管会商,拟定每一位职位的工作标准及其所需资格、条件,以求适才适所。

缘根据生活水准、薪资市场情况及公司政策,建议拟订合理的员工待遇。

远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。

(二)人事科另设科员及办事员各若干名,分别负责下列工作

员科员:

(员行政公文处理;

(圆员工确定保证人工作;

(猿招募行政工作;

(源考绩行政工作。

圆办事员:

(员资料档案管理;

(圆劳保行政工作;

(猿考勤行政工作。

(三)人事科组织关系

员受秘书处主任指挥及监督,并向其直接报告。

圆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。

猿在权限内督导各部门有关人事事宜。

源达成本单位的任务,与其他有关方面建立并保持必要的联络。

三、组织

为了完成公司的任务与目标,将应处理的工作做适当分配安排,对所有员工

有效运用,制定公司‘组织系统表’,并视情况每年定期检查修订。

四、体制

区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制,据此设定公司‘职位(等)及职称配置表’作为人事管理基础。

五、工作分析

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。

六、分层负责

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。

七、编制

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名额予以规定,订立各单位‘名额编制表’并视情况每年定期检查修订。

八、人力控制

(一)根据编制,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。

(二)人员拨补申请作业程序如下

员各单位如需增补人员,先到人事科领取‘人员拨补申请单’填妥后,交人事科办理。

圆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。

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,根据指示办理招聘预备工作。

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。

九、招募甄试

(一)人员招募作业程序如下

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:

- (员)招聘职位名称及名额;
- (圆)资格条件限制;
- (猿)职位预算薪金;
- (源)预定任用日期;
- (缘)通报稿或登报稿(诉求方式)拟定;
- (远)资料审核方式及办理日期(截止日期);
- (苑)甄试方式及时程安排(含面谈主管安排);
- (愿)场地安排;
- (怨)工作能力安排;
- (员)准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

圆薪求 即将招聘消息告诉大众及求职人,如下:

(员)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。

(圆)同仁推荐:以海报或公告方式进行。

猿甄征信处理:

(员)招聘消息发出后,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‘甄选报名表’,通知前来本公司接受甄试。

(圆不合格应征资料,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。

源甄试 新进人员甄选考试分笔试及面谈。

(员 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。

(圆面谈 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’。

(猿 如初次面谈不够周详,无法做有效参考,可再发出‘复谈通知单’,再次安排约谈。

缘背景调查：

经甄试合格,初步决定的人选,视情况应做有效的背景调查。

远结果评定：

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。

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。

十、任用

(一)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：

员保证书。

园服务自愿书。

猿员工资料卡。

源相片 远张。

缘户籍誊本。

远身份证复印件。

苑体检表。

愿抚养亲属申报表。

怨学历证件复印件。

(以上应缴资料可视情况增减)

(二)高级管理人员任用，视情况可发给“聘任书”。

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

(四)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：

员领取员工手册及识别证。

园劃考勤卡并解释使用。

猿制服及制服卡(总务科主办)。

源储物柜锁匙(总务科主办)。

根据需要,填‘住宿申请单’。

登记参加劳保及参加工会。

参观情况引导参观各单位及安排职前训练。

(五)前条逐项办理完毕后,人事科即填制‘新进人员简介及到职通知’,引导新进人员向单位主管报到,由单位主管收存到职通知后依‘职前介绍表’逐项给予说明,并于报到程序单上签章交回人事科,表示人员报到完毕。

(六)人事科依据报到程序单随后应办理下列事项:

填‘人员异动记录簿’。

登记人事科管理用的‘人员状况表’。

请管理人员发布‘管理人员到职通报’。

登记对保名册,安排对保。

填制‘薪资通知单’办理核薪。

通知齐报到应缴资料(扶养亲属申报表转会计科)连同甄选报名表建立个人资料档案,编号列管。

十一、对保

(一)新进人员报到上班后,应实施第一次对保,以后每年度视必要复对一次,并予记录。

(二)对保分亲自对保及通信对保。

(三)被保人如无故离职,移交不清,公司应发出‘保证责任催告函’。

(四)有关对保作业,应另参照人事管理规章中有关规定办理。

十二、试用

(一)新进人员试用期为 3 个月(作业员为 1 个月),届满前一周由人事单位提供‘考核表’,分甲(管理人员)、乙(一般人员)两种,并登记被考核人试用期间出

勤资料,依人事权限划分表顺序,逐级考核。

(二)人事单位根据考核表发给‘试用期满通知’。

(三)人事单位发出试用期满通知后,依不同的批示,分别办理下列事项:

试用不合格者,另发给通知单。

调升(升)职者,由人事单位办理异动作业。

调薪薪资变更者,由人事单位填制‘薪资通知单’办理调薪。

(四)前条办理完毕后,考核表应归入个人资料袋中。

(五)新进人员在试用期中,表现不合要求,单位主管认为有必要停止试用时,可立即提前办理考核,并签人事异动申请单,报请权限主管核定停止试用。

十三、变动

(一)晋升(升职、升等、升级)及降级由申请人填写‘人事异动申请单’及办理临时考核,转人事单位签注意见后,呈权限主管批示。

(二)调职

由申请人填写‘人事异动申请单’送调职单位会签,转人事单位签注意见后,呈权限主管核定。

(三)未批准的升、降、调申请单退回申请单位。经批准的申请单则由人事科依据发布‘人事异动通知’,副本抄送申请单位及本人,并限期办理业务移交手续,履任新职。若职称异动或单位异动,副本应抄发会计单位,通知变更薪资名册。

(四)经批准异动人员,涉及调整薪资者,人事科应根据人事异动申请单批示,填制‘薪资通知单’办理调薪,呈核后转会计单位作业。

(五)资遣

符合于资遣规定者,由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请单,单签注原因转呈总经理核准,然后发给‘资遣通知单’(副本抄送会计单位核发资