



# 人力资源管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 通过招聘、整合、保持、评价、发展等管理形式对组织内外相关人力资源进行有效运用，满足公司当前及未来发展的需要，保证公司目标的实现与成员发展的最大化。

**第二条** 本制度适用于公司各部门及全体工作人员。

## 第二章 招聘

**第三条** 通过预测公司发展的实际需求并作出相应的人力需求计划、招聘相关岗位人员并进行有效培训与考核绩效来支付应得报酬并进行有效激励、结合公司与个人需要进行和谐统一以便实现最优组织绩效的全过程。

**第四条** 根据企业目标确定的所需员工条件，通过规划、招聘、面试、培训、选拔、获取企业所需人员。应根据对应聘人员的吸引程度选择最合适的招聘方式，如利用报纸广告、网上招聘、职业介绍所等。挑选有多种方法，如利用求职申请表、面试、测试和评价中心等。经过上岗培训，给合格的人安排工作。

## 第三章 整合

**第五条** 通过企业文化、有效沟通、人际关系和谐、矛盾冲突的化解等进行整合，使企业内部的个体、目标、行为、态度趋向企业的要求和理念，使之形成高度的合作与协调，发挥个



人优势，提高企业的生产力和效益。

## 第四章 保持

**第六条** 通过薪酬、考核、晋升等一系列管理活动，保持员工的积极性、主动性、创造性，提供他们工作场所的安全、健康、舒适的工作环境，以增进员工满意感和归属感，使之安心满意的工作。

（一）报酬：制定公平合理的工资制度。

（二）沟通与参与：公平对待员工，疏通关系，沟通感情，参与管理等。

（三）劳资关系：处理劳资关系方面的纠纷和事务，促进劳资关系的改善。

## 第五章 评价

**第七条** 对员工工作成果、劳动态度、技能水平以及其他方面作出全面考核、鉴定和评价，为作出相应的奖惩、升降、去留等决策提供依据。

**第八条** 评价职能包括工作评价、绩效考核、满意度调查等。其中绩效考核是核心，它是奖惩、晋升等人力资源管理及其决策的依据。

## 第六章 发展

**第九条** 通过员工培训、工作丰富化、职业生涯规划与开发，促进员工知识、技巧和其他方面素质提高，使其劳动能力得到



增强和发挥，最大限度地实现其个人价值和對企业的贡献率，达到员工个人和企业共同发展的目的。

（一）员工培训：根据个人、工作、企业的需要制定培训计划，选择培训的方式和方法，对培训效果进行评估。

（二）职业发展管理：帮助员工制定个人发展计划，使个人的发展与企业的发展相协调，满足个人成长的需要。