**早早物业公司人事管理制度**

**早该帮 编制**

第一章人事管理制度

第一条为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人事管理工作有所遵循，特制定本制度。

第二条适用范围:本规定适用公司全体职员，即公司聘用的全部从业人员

第一条除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

第二章人事管理权限

第四条总经理确定公司的部门设置和人员编制，一注经理的任免去留及晋级，决定全体职员的待遇。

第五条人力资源部工作职责:

一、协助各部门办理人事招聘，聘用及解聘手续，

二、负责管理公司人事档案资料。

三、负责公司人事管理制度的建立、实施和修订。

四、负责薪资方案的制定、实施和修订。

五、负责公司日常劳动纪律及考勒管理，

六、组织公司平时考核及年终考核工作。

七、组织公司人事培训工作。

八、协助各部门办理公司职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续，

九、负责公司各项保险、福利制度的办理。

十、组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制。

十一、根据公司的经营目标、岗位设置制定人力资源规划。

十二、负责劳动合同的签定及劳工关系的处理。

第六条部门主管提出部门人员需求计划:部门主管决定部门经理以下职员的任免，老核、去留及晋降;部门主管推荐本部门职员待遇方案，

第三章人员需求

第七条在经营年度结束前，人力资源部将下一年度的发放给各部门，部门主管须根据实际状况，认真填写后，上报总经理审批。

第八条总经理根据部门所上报的人数，以及公司的投资、经营方案，来确定公司下一年度人员的规模和部门设置.

第九条经总经理所确定的人力资源计划，由人力资源部负素办理招聘事宜。

第四章职员的选聘

第十条各部门根据工作业务发展需要，经总经理核定的编制内增加人员，应按以下程序进行:

一、进行内部调整，最大限度的发挥现有人员的潜力。

二、从公司其他部门吸收适合该岗位需要的人才。

三、到人力资源部领取，报部门主管、人

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-24719.html