

人力资源管理科

精细化管理与服务手册



2019 年 11 月

目 录

第一章 部门简介	1
第二章 岗位职责	2
一、人力资源管理科科长岗位职责	2
二、人事劳资管理员岗位职责	2
三、人事劳资办事员岗位职责	3
第三章 工作流程	4
一、企业编制员工招聘流程	4
二、劳务派遣职工招聘流程	4
三、企业编制职工工资发放流程	5
四、劳务派遣职工工资发放流程	5
五、节日福利发放流程	6
六、劳保用品发放流程	6
七、特殊工时申报流程	7
八、岗级调整流程	7
九、岗位调整流程	8
十、劳务派遣职工转企业编制流程	8
十一、企业编制职工离职流程	9
十二、劳务工离职流程	9
十三、职工请假销假流程	10
十四、试用期考核流程	10
第四章 台账目录	12
第五章 电子档案目录	13
第六章 各类表单	14
人力资源管理科考勤表	14
后勤管理处（后勤服务集团）增加参保人员基本情况表	15
后勤管理处（后勤服务集团）减少参保人员基本情况表	16
后勤管理处（后勤服务集团）笑脸牌领用登记表	17
后勤管理处（后勤服务集团）工作服领用登记表	18
后勤管理处（后勤服务集团）用工推荐通知单	19
后勤管理处（后勤服务集团）员工内部调动申请表	20
后勤管理处（后勤服务集团）内部员工调动通知单	21
后勤管理处（后勤服务集团）职工请假审批表	22
员工转正考核表	23
企业编制职工年度考核表	26
聘任期考核表	29
后勤管理处（后勤服务集团）用工申请表	31

第一章 部门简介

人力资源管理科统一管理后勤管理处（后勤服务集团）的人事工作，主要负责员工的招聘、培训、工资薪酬管理、社会保障管理、劳动合同管理与纠纷处理；代管全校大集体人员劳务人事工作；处（集团）有关人力资源管理的其它工作。具体工作职责：

（1）起草人力资源建设与管理的中、长期规划，确定年度用工计划；

（2）起草人力资源管理规章制度；

（3）负责劳动用工人员招聘、劳动合同签订及社会保障、薪酬福利、人事档案管理；

（4）完成日常人事与劳资事务；

（5）编制完成各类劳动统计报表；

（6）加强员工教育培训管理；

（7）代表学校行使大集体人员的人事、劳资、社会保障、人事档案、退休认定与认证等管理与服务工作；

（8）负责处理劳动用工矛盾及纠纷；

（9）完成处（集团）领导交办的其他工作。

第二章 岗位职责

一、人力资源管理科科长岗位职责

1、在处长（总经理）的领导下，认真贯彻执行国家、学校及后勤管理处（后勤服务集团）制定的相关政策和规章制度，保证人力资源管理科各项工作职责的全面履行。

2、负责建立、健全处（集团）人力资源管理系统，确保人力资源工作按照处（集团）发展目标日趋科学化、规范化。

3、组织制订处（集团）用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源管理科工作程序，经批准后组织实施。

4、受理员工投诉和员工与处（集团）劳动争议事宜并负责及时解决。

5、制订和实施人力资源管理科年度工作目标和工作计划，按月做出工作计划。每年度根据处（集团）的经营目标及人员需求计划审核处（集团）的人员编制，对人员档案进行统一的管理。

6、依据处（集团）的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。

7、根据各部门的培训计划制定处（集团）的年度培训计划，全面负责处（集团）的培训与能力开发工作。

8、了解人力资源管理科工作情况和相关数据，收集分析处（集团）人事、劳资信息并定期向处长（总经理）报告。

9、完成领导交办的其他工作。

二、人事劳资管理员岗位职责

1、负责劳务派遣员工的信息管理及录用与辞退等相关事宜。

2、负责集团企业编制员工的人事劳资管理工作。

- 3、负责各项福利的发放工作。
- 4、协助部门领导做好本部门年度工作计划与各项总结。
- 5、负责本部门的日常文件处理、归档等相关工作。
- 6、完成部门领导交办的其他工作。

三、人事劳资办事员岗位职责

- 1、由校人事处授权主管大集体、北固企业编制人员的人事劳资工作。
- 2、协助学校人事处做好全民人员的人事劳资管理工作。
- 3、负责梦溪企业编制人员的人事劳资管理工作。
- 4、负责劳务派遣员工的社会保险结算工作。
- 5、完成市各相关部门的工作任务及组织与协调工作。
- 6、完成部门领导交办的其他工作。

第三章 工作流程

一、企业编制员工招聘流程

（一）人力资源管理科严格根据人员离职情况及业务发展需要拟定企业编制人员招聘计划。

（二）党政联席会对招聘计划进行审议，确认招聘计划的合理性，审核是否符合单位人才战略需求，并作批复。

（三）人力资源管理科发布招聘信息并严格根据招聘计划实施招聘。

（四）人力资源管理科对各应聘人员进行资格审查，对于专业技术类除审查学历外同时需审查其专业资格证书的完备及真实性。

（五）组织通过资格审查的应聘人员进行笔试。

（六）组织通过笔试的应聘人员进行面试。

（七）招聘领导小组通过面试最终确定录用人员。

（八）人力资源管理科组织录用人员进行入职体检及心理测试。

（九）人力资源管理科对通过入职体检和心理测试人员拟定人员安置方案，报党政联席会审议。

（十）人力资源管理科办理录用手续。

（十一）根据实际需求，对应聘人员进行入职培训，邀请相关科室（中心）负责人参加，并将新进人员与科室（中心）负责人进行交接。

二、劳务派遣职工招聘流程

（一）各科室（中心），根据本部门实际用工需求，填写《后勤管理处（后勤服务集团）用工申请表》。

（二）各科室（中心）负责人对用工申请表进行审核。

（三）人力资源管理科对用工申请表进行审核，重点审核所申请

人员及人数是否符合实际岗位需求。

（四）人力资源管理科发布招聘信息并实施招聘，若存在自主招聘暂时无法招到合适人员的情况，则由劳务公司协助招聘。

（五）人力资源管理科对应聘人员的相关材料进行资格审核，并安排面试，面试由需求部门及人力资源管理科共同进行。应着重对应聘者的综合素质进行考核，包括应聘者的基本情况是否符合岗位要求，应聘者的基本素质，如仪表举止、思维逻辑、沟通能力、求职动机等，除了基本素质，还应对应聘者专业素质进行审核，包括专业经历、技术资格、专业技能、能否胜任岗位等。

（六）人力资源管理科安排拟聘人员入职体检并进行人员安置。

（七）各科室（中心）对新入职员工进行入职培训，以便员工尽快熟悉工作内容。

（八）经录用的劳务工需准备相关入职资料交至人力资源管理科，属于退休返聘的员工由人力资源管理科进行资料备案，若为劳务派遣的员工，则将资料送交至劳务公司办理入职参保手续。

三、企业编制职工工资发放流程

（一）人力资源管理科根据《后勤管理处（后勤服务集团）企业编制人员工资管理办法》于每年1月份制定企业编制员工工资标准表，并由人力资源管理科负责人审核。

（二）将工资标准表报处（集团）处长（总经理）审批。

（三）处长（总经理）对工资标准表审批，审批通过后，通知财务与资产管理科全年以此标准按月发放工资。

（四）人力资源管理科每月审核财务与资产管理科的工资发放表并复印存档。

四、劳务派遣职工工资发放流程

（一）各科室（中心）严格按岗位及出勤等情况等编制工资表。

（二）各科室（中心）负责人对工资表进行严格审核，确保科室（中心）劳务工工资的准确性。

（三）人力资源管理科审核工资表的准确性，重点审核工资表所列员工工资是否符合发放标准、核对实际出勤人数等，审核无误后人力资源管理科负责人在验收处签字。

（四）分管领导审核，批准后送交财务与资产管理科。

（五）财务与资产管理科审核确认工资金额，录入财务系统，并将工资款汇入劳务派遣公司账户。

（六）劳务派遣公司进行工资发放。

五、节日福利发放流程

（一）人力资源管理科合理拟定福利发放方案，明确福利发放的标准、人员、费用预算、方式及时间等。

（二）分管领导对福利发放方案进行审核。

（三）党政联席会对福利发放方案进行审议。

（四）各科室（中心）根据福利发放方案按实际情况报送人员名单至人力资源管理科。

（五）人力资源管理科审核人员名单。

（六）人力资源管理科与供应商签订购销合同。

（七）供应商提供货物，人力资源管理科组织发放。

（八）发放结束后，人力资源管理科负责后续结账等相关工作。

六、劳保用品发放流程

（一）人力资源管理科根据实际情况拟定劳保用品发放方案，需明确具体发放标准、物品品种、人员、费用预算、方式及时间等。

（二）分管领导对劳保用品发放方案进行审核。

(三) 党政联席会对劳保用品发放方案进行审议。

(四) 采供管理科根据办通字进行劳保用品的招标采购。

(五) 各科室(中心)根据劳保用品发放方案按实际情况报送人员名单至人力资源管理科。

(六) 人力资源管理科审核人员名单。

(七) 人力资源管理科与供应商签订购销合同。

(八) 供应商提供货物,人力资源管理科组织发放。

(九) 发放结束后,人力资源管理科负责后续结账等相关工作。

七、特殊工时申报流程

特殊工时是指综合计算工时工作制和不定时工作制。

(一) 人力资源管理科按照镇江市人社部门要求,填写《企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制申报表》。

(二) 根据本单位实际需求,明确需申报特殊工时的工种及人数,形成公示表。

(三) 将公示表报恒昌公司法人审签。

(四) 将公示表报分工会主席审签。

(五) 在公示栏进行为期5天的公示。

(六) 公示结果无异议后,向镇江市社保局提交申报表及公示表等相关申报材料。

(七) 组织申报岗位的职工代表与镇江市人社局进行座谈。

(八) 人社局对申报进行批复,下发《准予实行特殊工时工作制许可决定书》。

八、岗级调整流程

(一) 职工个人申请。

(二) 各科室(中心)负责人进行人员推荐,按照《后勤管理处

《后勤服务集团）岗级管理办法》，根据员工的工作表现及能力水平等，推荐符合条件的员工进行岗级的调整。

（三）人力资源管理科对所推荐人员进行资格审查。

（四）分管领导对推荐人员进行审批。

（五）人力资源管理科将申报人员汇总后报党政联席会审议。

（六）人力资源管理科根据办通字进行岗级调整待遇兑现。

九、岗位调整流程

岗位调整应明确岗位真实需求，按规范性程序及岗位实际需求进行岗位调整，选择与岗位匹配度高的人选。

（一）职工个人申请或部门推荐人选，填写《后勤管理处（后勤服务集团）员工内部调动申请表》。

（二）调出部门负责人审核。

（三）调入部门负责人审核。

（四）人力资源管理科审核。

（五）调出部门分管领导审批。

（六）调入部门分管领导审批。

（七）若为批量岗位调动，则需要报党政联席会审议。

（八）调动手续完备后，人力资源管理科开具调令。

（九）人力资源管理科通知被调动人员，并进行人员信息调整。

十、劳务派遣职工转企业编制流程

（一）个人申请或所在部门负责人推荐人选。

申请人或被推荐人必须是已经在集团工作的劳务派遣人员，同时必须满足《后勤服务集团企业编制人员聘用管理办法》中的相关规定。

（二）分管领导审核。

（三）人力资源管理科进行资格审查。

(四) 人力资源管理科汇总所有申报人员信息报党政联席会审议。

(五) 人力资源管理科根据党政联席会办通字办理人事关系转换手续。

十一、企业编制职工离职流程

(一) 企业编制员工在离职前，应提交辞职报告，需说明辞职原因。

(二) 有项目主管的，需先报项目主管审批。

(三) 科室（中心）负责人对辞职报告进行审批，并通知拟辞职员工办理工作交接手续。

(四) 将辞职报告报分管领导审批。

(五) 将辞职报告送交人力资源管理科。

(六) 人力资源管理科填写相关离职表单准备离职材料送至人才市场办理离职退工停保手续。

(七) 人力资源管理科出具停薪通知单报财务与资产管理科办理停薪手续。

十二、劳务工离职流程

(一) 劳务用工人员在离职前，应提交辞职报告，需说明辞职原因。

(二) 有项目主管的，应先报项目主管审批，并办理工作交接手续。

(三) 科室（中心）负责人对辞职报告进行审批。

(四) 科室办事员或中心劳资员根据辞职报告填写停保通知单并经部门负责人审批。

(五) 人力资源管理科收到停保通知单及辞职报告后，办理离职手续，及时调整离职人员人事信息。

（六）人力资源管理科将劳务工离职材料送至劳务公司（退休返聘职工除外）。

十三、职工请假销假流程

（一）员工个人在请假时，需填写《后勤管理处（后勤服务集团）职工请假审批表》及其存根联，请假期满正常出勤时应办理销假手续，即在存根联上填写销假日期。若请假期休满需续假时，应按请假流程履行续假手续，否则按旷工处理。

请病假者需附三级甲等医院医生的诊断证明及建休单。

（二）有项目主管的，需先报项目主管审批，并办理工作交接手续。

（三）审批权限：请假 3 天以内由科室（中心）负责人审批，至人力资源管理科备案；请假超过 3 天的由本科室（中心）负责人审核，经人力资源管理科负责人审核同意后，报分管领导审批。同意，方可休假。

（四）所有审批手续完成的请假审批表应报送人力资源管理科备案归档，统一保管。

十四、试用期考核流程

本流程适用于新招聘的企业编制人员。

（一）应届毕业生试用期为 6 个月，非应届毕业生试用期为 3 个月。试用期满员工个人需自我总结并填写《员工转正考核表》。

（二）各科室（中心）负责人根据《员工转正考核表》的内容对员工试用期的工作表现及综合能力进行考核并审批。

（三）人力资源管理科审核《员工转正考核表》的内容。

（四）人力资源管理科负责人审批。

（五）分管领导审批。

（六）将转正考核表汇总，拟定转正及岗级聘任方案，报党政联席会审议。

（七）人力资源管理科根据办通字办理转正定岗手续，人事档案调整。

第四章 台账目录

台账明细	数量（本）	保管期限 （年）	存放地点	备注
1. 企业编制职工工资表 2. 社会保险参保停保汇总表 3. 雇主责任险参保停保汇总表 4. 笑脸牌领用登记表 5. 工作服领用登记表 6. 各科室（中心）考勤表 7. 用工推荐通知单 8. 内部员工调动通知单		永久	仓库及档案馆	

第五章 电子档案目录

电子档案明细	数量	保管期限 (年)	存放地点	备注
1. 事业编制职工花名册 2. 企业编制职工花名册 3. 劳务派遣职工花名册 4. 企业编制职工保险对账单 5. 劳务派遣职工保险对账单 6. 雇主责任险对账单 7. 劳务派遣职工工资表 8. 福利发放记录 9. 劳保用品发放记录 10. 人才招聘记录 11. 年终考核记录 12. 年终奖发放记录		永久	电脑存档	

第六章 各类表单

人力资源管理科考勤表

[illegible]

后勤管理处（后勤服务集团）增加参保人员基本情况表

序号	部门	核算项目	姓名	性别	学历	户口所在地	户口性质	身份证号码	岗位名称	入职时间	参保时间	参保项目	报劳务公司时间	备注
1														

部门负责人：

（盖章）

制表：

日期：

后勤管理处（后勤服务集团）减少参保人员基本情况表

序号	部门	核算项目	姓名	性别	学历	户口所在地	户口性质	身份证号码	岗位名称	入职时间	停保时间	停保项目	报劳务公司时间	备注
1														

部门负责人：

（盖章）

制表：

日期：

后勤管理处（后勤服务集团）笑脸牌领用登记表

日期	部门	领用人	种类（红/绿）	数量	金额	签字确认	备注

后勤管理处（后勤服务集团）工作服领用登记表

编号：

序号	部门	核算项目	姓名	领用详情						领用人签名
				工作服类别	尺码	数量	单价	金额	日期	
	合计									

原库存 _____ 元，今领用 _____ 元，现库存 _____ 元。

领用部门负责人：

制表人：

制表日期： 年 月 日

后勤管理处（后勤服务集团）用工推荐通知单

（存根联）

后集派字_____年第____号

_____:

根据你部门需求，现推荐_____同志到你处工作，岗位暂定为_____,于_____年____月____日前报到，请按处（集团）规定办理相关手续。

特此通知

批准人:_____

人力资源管理科

年 月 日

后勤管理处（后勤服务集团）用工推荐通知单

后集派字_____年第____号

_____:

根据你部门需求，现推荐_____同志到你处工作，岗位暂定为_____,于_____年____月____日前报到。请按处（集团）规定办理相关手续。

特此通知

人力资源管理科

年 月 日

后勤管理处（后勤服务集团）员工内部调动申请表

申请部门		申请日期	
调动员工姓名		所属部门	
原工作岗位		新工作岗位	
期望到岗日期： 年 月 日			
调动原因：			
调入部门 意见			
	签字	（盖章）	
调出部门 意见			
	签字	（盖章）	
人力资源管理科 意见			
	签字	（盖章）	
调入部门 分管领导			
	签字		
调出部门 分管领导			
	签字		
其他备注事项			

后勤管理处（后勤服务集团）内部员工调动通知单
(存根联)

() 后勤内调字第_____号

_____ 同志由 _____ 调入 _____。

批准人：

年 月 日

后勤管理处（后勤服务集团）内部员工调动通知单

() 后勤内调字第_____号

_____：

现同意 _____ 同志从你部门调动至 _____，并
于_____年_____月_____日前报到。请做好移交工作。

特此通知

人力资源管理科

年 月 日

后勤管理处（后勤服务集团）内部员工调动通知单

() 后勤内调字第_____号

_____：

现同意 _____ 同志从 _____ 调动至你部门，
于_____年_____月_____日前报到，担任_____岗位工作。

特此通知

人力资源管理科

年 月 日

后勤管理处（后勤服务集团）职工请假审批表

（存根联）

请 假 人		岗 位 名 称		
请假类型		联系电话		
请假事由				
请假时间	年 月 日至 年 月 日	天 数	共	天
销假时间	年 月 日销假 部门负责人（签字）：			

.....

后勤管理处（后勤服务集团）职工请假审批表

部门：

请 假 人		岗 位 名 称		
请假类型		联系电话		
请假事由				
请假时间	年 月 日至 年 月 日	天 数	共	天
项目主管 (经理)意见		部门负责人 审批意见		
人力资源管理科 审批意见		分管领导 审批意见		

备注：1. 请病假者需附三级甲等医院医生的诊断证明及建休单。

2. 审批权限：请假三天以内由部门负责人审批，并报人力资源管理科备案；超过三天经部门负责人签署意见，报人力资源管理科审核，由分管领导审批。

本人签名:

年 月 日

部门考核	考勤记录	<input type="checkbox"/> 全勤	<input type="checkbox"/> 病假 天	<input type="checkbox"/> 迟到早退 次	<input type="checkbox"/> 旷工 天
	1、是否严格遵守集团的规章制度	1、 <input type="checkbox"/> 以积极的态度严格遵守 2、 <input type="checkbox"/> 正常遵守，有轻微违规现象 3、 <input type="checkbox"/> 不遵守规章制度			
	2、本职工作是否经常持积极的态度	1、 <input type="checkbox"/> 工作积极，并对工作的领域扩大有积极性 2、 <input type="checkbox"/> 工作还可以，但缺乏积极扩大工作领域的主动性 3、 <input type="checkbox"/> 对工作挑拣，逃避扩大工作领域			
	3、服从指令的态度	1、 <input type="checkbox"/> 明确与上级的关系，服从态度及工作悟性较好 2、 <input type="checkbox"/> 能干好分配的工作，但对全局性工作处理不够 3、 <input type="checkbox"/> 服从指令的态度欠佳			
	4、整体协作精神	1、 <input type="checkbox"/> 与大家友好相处，协作精神较好 2、 <input type="checkbox"/> 有团队意识，工作中能正常协作 3、 <input type="checkbox"/> 协作意识较差			
	5、专业知识和操作技巧	1、 <input type="checkbox"/> 较好（完全独立完成岗位操作） 2、 <input type="checkbox"/> 一般（能够通过跟同事合作完成操作） 3、 <input type="checkbox"/> 较差（完全不能够完成岗位操作）			
	6、是否很好地理解工作内容	1、 <input type="checkbox"/> 充分理解工作的目的和内容，能无误地安排工作 2、 <input type="checkbox"/> 基本能按指示和指令完成 3、 <input type="checkbox"/> 对工作任务理解和判断不够，有错误、失误发生			
	7、对失误和突如其来的工作，措施是否迅速恰当	1、 <input type="checkbox"/> 工作处理效果好，不断努力想办法改进 2、 <input type="checkbox"/> 对突发性工作处理较慢，对失误事后处理不够充分 3、 <input type="checkbox"/> 对突发性工作消极对待，有回避责任倾向			

	8、是否积极地致力于工作方法的改善和创新	1、 <input type="checkbox"/> 工作处理效果好，不断努力想办法改进 2、 <input type="checkbox"/> 注意想办法改善工作，但具体效果不明显 3、 <input type="checkbox"/> 工作处理有迟缓现象
	9、工作处理及时性	1、 <input type="checkbox"/> 工作效率高，常提前完成 2、 <input type="checkbox"/> 速度一般化 3、 <input type="checkbox"/> 工作处理慢
	10、个人成长状况	1、 <input type="checkbox"/> 试用期间技术技能进步明显 2、 <input type="checkbox"/> 有一般性进步，而无特别突出进步 3、 <input type="checkbox"/> 进步微小，发展的潜力不大
审 核	主管部门意见	负责人签字：(盖章)
	人力资源管理科意见	负责人签字：(盖章)
	分管领导意见	

注：本表一律用钢笔填写（蓝黑或黑墨水），字迹要端正、清楚，内容须填在表格内，以便归档。

企业编制职工年度考核表

_____ 年度考核表

所在科室（中心）_____

姓名		性别		出生年月	
专业技术职务		岗位			
本年度工作总结					

<div>本人签名： 年 月 日</div>	
所在科室 (中心) 意见	
单位 考核 意见	

聘任期考核表

所在部门（中心）_____

姓名		性别		出生年月	
文化程度			进集团时间		
现聘岗位		本次合同起止时间			
聘任期工作总结					

<div>本人签名：</div> <div>年 月 日</div>	
部门 意见	<div>签字：</div> <div>（盖章）</div>
单位 考核 意见	<div>（盖章）</div>

后勤管理处（后勤服务集团）用工申请表

填报时间： 年 月 日

申请部门		岗位名称	
申请人数		到岗时间	
申请原因	<input type="checkbox"/> 岗位缺员 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 退休补充 <input type="checkbox"/> 短期需要 <input type="checkbox"/> 业务扩大 <input type="checkbox"/> 储备人力	人员类别	编制： <input type="checkbox"/> 内 <input type="checkbox"/> 外 性质： <input type="checkbox"/> 事业编制 <input type="checkbox"/> 企业编制 <input type="checkbox"/> 劳务派遣
任职资格	基本要求	性别： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不限 年龄： <input type="checkbox"/> 30 岁以下 <input type="checkbox"/> 31~40 岁 <input type="checkbox"/> 41~50 岁 <input type="checkbox"/> 不限 学历： <input type="checkbox"/> 高中及以下 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士以上	
	其他要求	专业要求：	
		职称/证书要求：无	
		经验要求：	
		外语要求：	
		技能要求：	
	特殊要求	性格要求：	
补充说明			
部门负责人意见	(盖章)		
人力资源管 理科意见	(盖章)		
分管领导意见			