



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫
THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



中山桑芭丝服装有限公司 人事管理文件	人事管理制度	编号：S05-01-001
		版本/修改状态：A/0
		日期：2002年3月
		页码：第1页，共8页
拟制：	审核：	批准：

1. 目的和适用范围：

为规范人事管理有关程序，明确各部门人员的职责，提高工作效率，改进工作质量，促进人力资源的开发和利用，程序适用于公司人事方面管理工作。

2. 职责：

行政人事部负责人事管理的组织、协调的工作，各部门主管以上人员按权限划分，负责人事管理中的各项审核、审批工作。

3. 工作程序

3.1 人员招聘：

3.1.1 申请：各部门根据实际工作需要增加人员，必须按照如下程序提出申请：

3.1.1.1 填写“招聘申请表”；

3.1.1.2 报送人事行政部对如下内容予以审核：

4. 缺员是否属实；

5. 可否内部调剂；

6. 招聘条件是否符合公司要求和国家有关劳动法规政策。

3.1.1.3 人事行政部审核后，在“招聘申请表”中写明审核结果并呈报总经办审批。

3.1.2 招聘：

3.1.2.1 人事行政部根据批准后的“招聘申请表”拟制订招聘计划，招聘计划包括：招聘原因、招聘途径、招聘预算、招聘发布日期等内容，招聘预算超过_____元以上须由总经理审批。

3.1.2.2 联络本地和内地劳务部门（如职业介绍所）、技工学校、职业学校、



或就近发布招聘通告。

3. 1. 2. 3 中高层管理人员及特殊岗位人员（特殊岗位人员指保管、保安、财会、报关员、司机等）可根据招聘条件及招聘预算费用主要通过各级人才市场、媒体广告、人才网页进行招聘。

3. 1. 3 考核

3. 1. 3. 1 初审：

由人事主管对应聘人员的各种证件（身分证、文凭、职称证书、驾驶证、特殊岗位上岗证、外省人员劳务证、计生证等能证明自己文化素质及能力的证书、论文、作品）进行审核，辨明真伪，应聘人员要填写好“招工登记表”并附本人照片。人事部门工作人员运用观察、交谈、查证、提问等方法，对应聘人员进行初审，并做好记录。

3. 1. 3. 2 面试：

4. 笔试：由人事部对其综合能力进行测试后，写出评语，推荐给用人单位主管对其专业能力进行进一步测试，作出记录汇总到人事行政部。
5. 会审：必要时可由人事行政主管、用人单位主管、总经办主任与应聘人共同面谈，进行会审，填写会审记录后上报给总经理。主管以上级人员招聘，须由总经理面试，将面试结果记录在“招工登记表”中反馈给人事行政部。

3. 1. 4 聘用

3. 1. 4. 1 应聘人员经人事主管、用人单位主管以及公司有关领导面试合格后，由人事行政部通知其本人前来报到，报到时携带以下资料（可酌情增减）：
 - a 身分证复印件；
 - b 相片；
 - c 体检表；
 - d 学历职称等证件复印件。



3. 1. 4. 2 人事行政部引导新进人员，逐项协助办理以下事项：

5. 签订“试用期合同”
6. 制考勤卡并解释使用方法
7. 领用拖鞋和工具
8. 根据公司规定安排食宿

3. 1. 4. 3 招聘生产线工人程序见“关于招聘生产线工人的流水程序” 3.

1. 4. 4 入职培训：

人事行政部对入职员工进行入职培训，介绍公司基本情况及企业文化，组织学习有关规章制度和安全消防知识，并就新员工提出的问题予以解答或解决。

3. 1. 4. 5 上岗：

由用工部门主管向新同事解释岗位工作职责、工作要求，对其试用期工作做出安排，介绍同事相互认识，新员工正式进入试用期。

3. 1. 4. 6 试用期考核：

凡被录用的新员工（组长以上级管理人员）均须经试用期考核，一般为三个月，公司将根据该员工在试用试用期内的表现，酌情延长或缩短试用期，试用期最短不少于一个月，最长不超过六个月（试用期考核程序详见“绩效考核制度”中“试用期考核”）。

3. 1. 4. 7 见习期考核：

试用期满，证实其品行、文化、勤勉程度及身体状况等基本符合公司要求，但尚缺乏经验，仍不能独立工作的，公司可与其签订合同，并给予培训或实习的机会，进入见习期。

3. 1. 4. 8 转正

a. 试用期满后，经考核合格，由用人部门负责人提出建议并将员工“试用期考核表”送报人事行政部，人事行政部签署意见并呈报公司领导批准后，转为正式员工。

a. 见习期满后，经培训或实习，各项能力都有明显提高，能够独立工



作的，考核后，可按程序转为正式员工。

b. 经审批成为公司正式员工的，按照国家有关规定，在自愿的前提下（特殊岗位必须签订劳动合同），与公司签订劳动合同，劳动合同期应不少于一年，聘用期满的，根据双方意愿决定是否续签。所有签订合同的员工，将享受规定的福利待遇，并承担相应义务。不愿签订劳动合同的，仍按“试用期合同”执行，且不享受探亲费、社会保险及工龄补贴等合同工待遇（详见“总办字 9905 号”文件）。

3. 2 员工调动、晋升、降职程序：

公司根据工作和员工的工作能力及工作表现，对员工进行调动、晋升、降职的职务安排，具体程序如下：

3. 2. 1 部门负责人提出员工的工作调动、职务升降的建议，填写“员工调动申请表”关人事行政部审核。

3. 2. 2 人事行政部与当事人进行谈话，并根据公司人事政策要求进行审查，认为符合员工调动、晋升、降职条件的，填写好相关意见，呈报公司领导审批，对不符合员工调动、晋升、降职条件的，申请表将退回原部门。

3. 2. 3 工人岗位的调动由各部门主管决定电话通知或报人事行政部，人事行政部进行备案，组长级以上职位调动须经公司领导审批同意后，由人事行政部发出调动指令。

3. 2. 4 人事行政部发出调令后，相关部门应立即办理各项手续，包括工作移交、工资级别调整，福利制度调整，新岗位工作入职培训等工作。

3. 2. 5 经公司领导直接决定调动或晋升、降职者，凭领导书面决定，由人事行政部据此发出调令，知会相关部门及当事人，并办理有关手续。

3. 3 员工离职：

4. 3. 1 辞职：

3. 3. 1. 1 辞职须提前一个月提出书面申请；



3. 3. 1. 2 由部门主管填写“员工离职审批表”并附本人申请，送人事
行政部审核；
3. 3. 1. 3 人事行政部门根据人事档案，认定是否属正常辞工；
 - a. 临时工 6 个月后，合同工合同期满提出辞工，属正常辞工。
 - b. 临时工未满 6 个月或合同工合同期未满提出辞工，属非正常辞工。
3. 3. 1. 4 人事行政部签署审核意见后，报总经办审批，主管以上人员 须
总经理批准方可。
3. 3. 1. 5 属正常辞工者，申请期满后，根据生产、工作情况，最长延 期
不超过 30 天，经部门主管同意并在“离厂手续清单”上 签署
意见后，方可办理正常离职手续；非正常辞工者，部门 主管
应将认定意见通知到人，员工有异议的，可向人事行政 部提
出复议。
3. 3. 1. 6 申请辞工者，在未获准离厂前，应同在职职工一样遵守制度，
坚守岗位，保质保量守成生产和工作任务，公司不予歧视，有
成绩照常奖励消极怠工、违抗指令、完不成生产工作任务 的，
公司将照章处罚。
3. 3. 1. 7 在申请期内请假，原则上不予批准，擅自离岗，以旷工论处，特
殊情况确需的须经主管批准报人事部备案，假期一般不超 过
2 天。
3. 3. 1. 8 一切离厂人员均需持“离厂手续清单”到有关部门办理有关 手
续方可离厂。
3. 3. 2 辞退：
 3. 3. 2. 1 员工符合下列条件之一或公司生产任务不饱满时，部门主管
可提出辞退建议：
 5. 试用期未满，被证明不符合条件可能能力较差、表现不佳而不能 保
质保量完成工作任务的。



6. 患有本职工作引起的疾病或非因公负伤，医疗期满后，经医疗部门证实身体不适、不能胜任本职工作的。
 7. 能力明显不适应本职工作需求或参加岗位适应性培训后考核仍不合格，在公司内部又找不到合适岗位的。
 8. 劳动态度差，工作缺乏责任心和主动性的。
 9. 其他情形。
3. 3. 2. 2 部门直接领导根据公司规定的辞退条件，实事求是地对照员工的现实能力、表现或特定的事实，提出辞退建议，填写“员工离职审批表”，呈报部门主管。
 3. 3. 2. 3 部门主管接到“离职审批表”后，调查了解相关情况，根据事实情况确认是否需要辞退，如确认需辞退的，签署辞退意见并送报人事行政部。如属不应辞退的，与有关部门领导沟通后，协商安排工作。
 3. 3. 2. 4 人事行政部收到“离职审批表”后，需进行适当的调查和确认，与拟辞退员工谈话，了解有关情况，如确认需要辞退的，签署意见后送总经办审批，如属不应辞退的，人事行政部与相关部门主管沟通，协商解决办法。组长级以上人员辞退，须由总经理审批。
 3. 3. 2. 5 总经办批准辞退建议的，由人事行政部通知相关部门。如未批准辞退的，由人事行政部及相关部门与员工谈话，并视情况对其工作岗位作适当的调整。
 3. 3. 2. 6 被辞退人员的处理结果要经人事行政部备案。
 3. 3. 2. 7 由部门主管通知被辞退员工办理辞退手续。
 3. 3. 2. 8 辞退也可由部经理直接向人事行政部下达书面指令，由人事行政部据此办理辞退手续。
 3. 3. 2. 9 拟辞退的员工有权按公司规定的申诉渠道进行申诉，但不得



扰乱正常秩序，不得扰乱公司领导的工作。

3. 3. 3 自动离职：

3. 3. 3. 1 员工有下列行为之一的，视为自动离职：

- a. 试用期或在职期间，无故连续旷工 3 天以上。
- b. 离职申请未经批准而离开工作岗位，强行离厂的。
- c. 违反申请期间内有关规定的，无故超过批准假期不按时返工的。

3. 3. 3. 2 自动离职者，视为自愿放弃在本公司的一切权益，并可根据其 行为对本公司造成的损害，予以追究其经济责任和法律责任。

3. 3. 3. 3 公司有权对其工资、违约金等做出处理。

3. 3. 4 开除：

3. 3. 4. 1 员工有下列行为之一的，公司有权开除：

- a. 严重违反劳动纪律或公司规章制度的。
- b. 失职、营私舞弊、贪污腐化或有其他严重不良行为，对公司利 益或声誉造成损害的。
- c. 对公司有严重的欺骗行为的。
- d. 因触犯法律而被拘留、劳教、逮捕或判刑的。
- e. 泄漏商业或技术秘密，使公司蒙受损失的。

3. 3. 4. 2 由部门主管提出开除建议，并填写“员工离职审批表”，签 署意见后，送报人事行政部。

3. 3. 4. 3 人事行政部接到“离职审批表”后，进行核查确认，签署意 见后，报总经办审批。

3. 3. 4. 4 开除也可由总经理直接向人事行政部下达书面指令，由人事 行政部据此办理开开除手续。

3. 3. 4. 5 总经办批准的开除建议，由人事行政部通知相关部门，由部 门领导通知该员工办理有关离职手续。



3. 3. 4. 6 开除员工处理结果由人事行政部进行备案。
3. 3. 4. 7 拟开除员工可按公司规定的申诉渠道进行申诉，但不得扰乱正常秩序，不得扰乱公司领导的工作。
3. 3. 4. 8 根据其行为对本公司造成的损害的，公司有权追究其经济责任和法律责任。
3. 3. 5 离职清算：
 3. 3. 5. 1 员工离职前按规定办理审批手续后，到人事行政部领取“员工离厂手续清单”，按规定办理工作物品移交、退还手续，然后由人事行政部知会财务部进行离职清算（具体按“员工离厂手续清单”逐项办理）。
 3. 3. 5. 2 非正常辞工者，按协议或合同约定条款扣除违约保证金，发给正常工资。
 3. 3. 5. 3 正常辞工，且提前一个月提出辞职申请者以及辞退者，发给正常工资，退还所有押金、保证金。
 3. 3. 5. 4 开除者，按公司规定予以处分或罚款外，扣除违约保证金，发给正常工资。
 3. 3. 5. 5 自动离职者，不予结算工资并不退还所有押金、保证金。
 3. 3. 5. 6 生产工人离厂手续办理时间为每月的 20 日至 23 日，特殊情况可酌情处理。

