

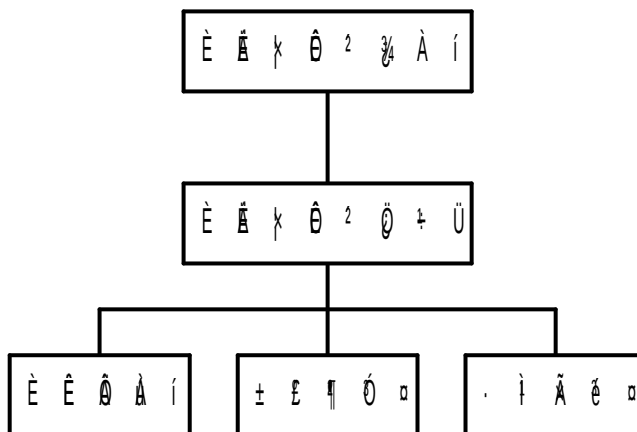
Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-HR-001	版本	A
	页号	1/6	生效日期	2004-4-8

1-0 人力资源部组织架构及工作范围

1-1 部门作用

透过筹划、组织、执行及控制不同人力资源功能，以达致机构订定之最终目标。

1-2 结构图：



1-3 工作范围

1.3.1 部门经理系统安排部门工作，负责与各部门沟通协调，管理和带动本部门做好各项工作。

1.3.2 主管负责招聘、培训、员工关系、薪资考核等相关工作的办理。

1.3.3 人事助理负责考勤管理，人员任免手续办理，各种资料制作等。

1.3.4 保安队长依据保安守则，负责全厂的安全保卫工作。

1.3.5 饭堂组长负责全厂的膳食工作，保证用膳准时。

2-0 工作职责

人力资源部（简称 HR，以下同）分五个部分：招聘、培训、薪资考核、员工关系、总务。

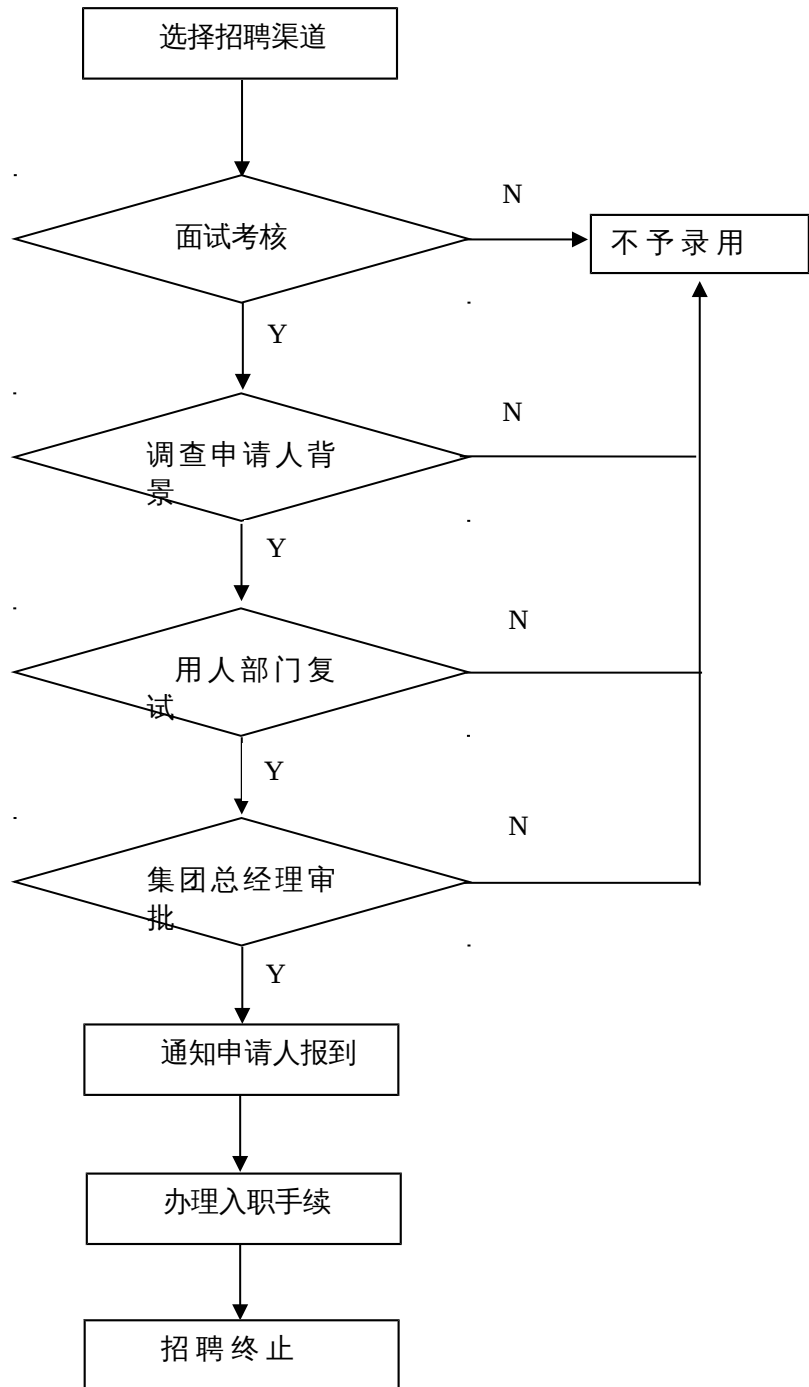
编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-HR-001	版本	A
	页号	2/6	生效日期	2004-4-8
2-1	HR 经理职责和权力：向集团公司总经理覆命，并承担以下责任及权力。			
2.1.1	全面组织管理公司人力资源体系的建立,规章制度的完善.			
2.1.2	准确把握人力资源成本控制，改良及执行有效管理薪酬及职级系统，完善薪酬福利制度.			
2-1-3	计划、安排及评估各项招聘及选拔程序，令公司吸纳优秀人才。			
2-1-4	根据公司发展需要确定、调整公司组织架构、岗位设置、岗位职责与权限等。			
2-1-5	制定并监察公司绩效考核的实施，准确把握绩效评估的合理性。			
2-1-6	指导并监察下属完成员工聘用、劳动合同、社会保险、失业等各项劳动人事手续。			
2-1-7	处理劳动争议、解决人事纠纷、建立公司与员工之间的良好关系。			
2-1-8	负责规划、建立公司良好的企业文化，并在公司内部宣传推广，定期企划、编辑公司内部刊物。			
2-1-9	指导并监察公司的总务后勤工作，加强对保安、饭堂、宿舍、清洁的管理。			
2-1-10	负责编制各部门人员（岗位工作入职要求），培训计划的编制及监督实施，对培训效果进行评估。			
2-2	HR 主管工作岗位职责：			
2.2.1	规划与执行人事规章制度，适用于公司所有部门。			
2.2.2	计划、评估、执行各项招聘及选拔程序，令公司吸纳适才适用之人才。			
2.2.3	改良及执行有效管理薪酬及职级系统，包括职位描述、职位评估、工作表现评核等，确保公司有完善和统一的制度。			
2.2.4	安排及跟进公司康乐活动，加强公司与员工之间沟通及关系。			
2.2.5	处理劳动争议，解决人事纠纷，建立公司与员工间的良好关系。			
2.2.6	协助培训方面所推行的工作，包括培训课程，员工意见调查。			
2.2.7	协助经理加强对总务后勤的管理工作，增强成本意识，合理利用资源。			
2-2-8	做新员工培训工作,包括上岗基础教育,岗前技能培训,使员工意识到公司依存客户，客户满意是我们的最终目标。			
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-HR-001	版本	A
	页号	3/6	生效日期	2004-4-8
<p>2-2-9 年底根据各部门(培训申请单)及反馈意见制定下年度培训计划.经审批后执行</p> <p>2-2-10 年底负责组织各部门负责人,培训导师对培训进行评估,征求意见,便于制定下年度的培训计划,更好的开展培训工作.</p> <p>2-3 人事助理工作岗位职责:</p> <p>2-3-1 员工人事手续的办理,全厂员工的档案管理。</p> <p>2-3-2 全厂员工的考勤管理,分析考勤状况,申请加班与实际加班的核查。</p> <p>2-3-3 每日人力需求状况报表的统计,各部门员工分布表的统计。</p> <p>2-3-4 请假、出差、补签卡、放假等事项的办理。</p> <p>2-3-5 依据招聘程序,协助主管做好招聘工作,办理员工的入职手续。</p> <p>2-3-6 负责办理新进人员的培训工作,令新进人员适应公司的工作、生活环境。</p> <p>2-3-7 跟进各部门的培训工作,依据培训计划,安排通知培训讲师及参加培训人员准时出席,并做好培训签到的归档工作。</p> <p>2.4 保安工作岗位职责:</p> <p>2.4.1 依据公司(保安守则),切实做好全厂保安工作。</p> <p>2.4.2 厂内发生异常状况,第一时间通知上级领导,并能积极配合处理。</p> <p>2.4.3 值班时间要严肃认真,不准睡觉、看书报、饮酒等与工作无关的事情。</p> <p>2.4.4 切实做好出入厂车辆的登记检查工作。</p> <p>2.4.5 外人来访应先通知厂方,征得同意后,做好登记手续,准许入厂。</p> <p>2.4.6 晚上要轮流巡视,不可全体在保安室。</p> <p>2.4.7 携带外出物品,一律要检查,可疑物品要留厂登记待查处理。</p> <p>2-5 饭堂组长工作岗位职责</p> <p>2-5-1 保证用餐准时。</p> <p>2-5-2 保持厨房整洁干净,不得有脏乱现象。</p> <p>2-5-3 不得离开工作岗位</p> <p>2-5-4 下班前搞好厨具清洁工作,关好电源、门窗方可下班</p> <p>3-0 相关流程图</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-HR-001	版本	A
	页号	4/6	生效日期	2004-4-8

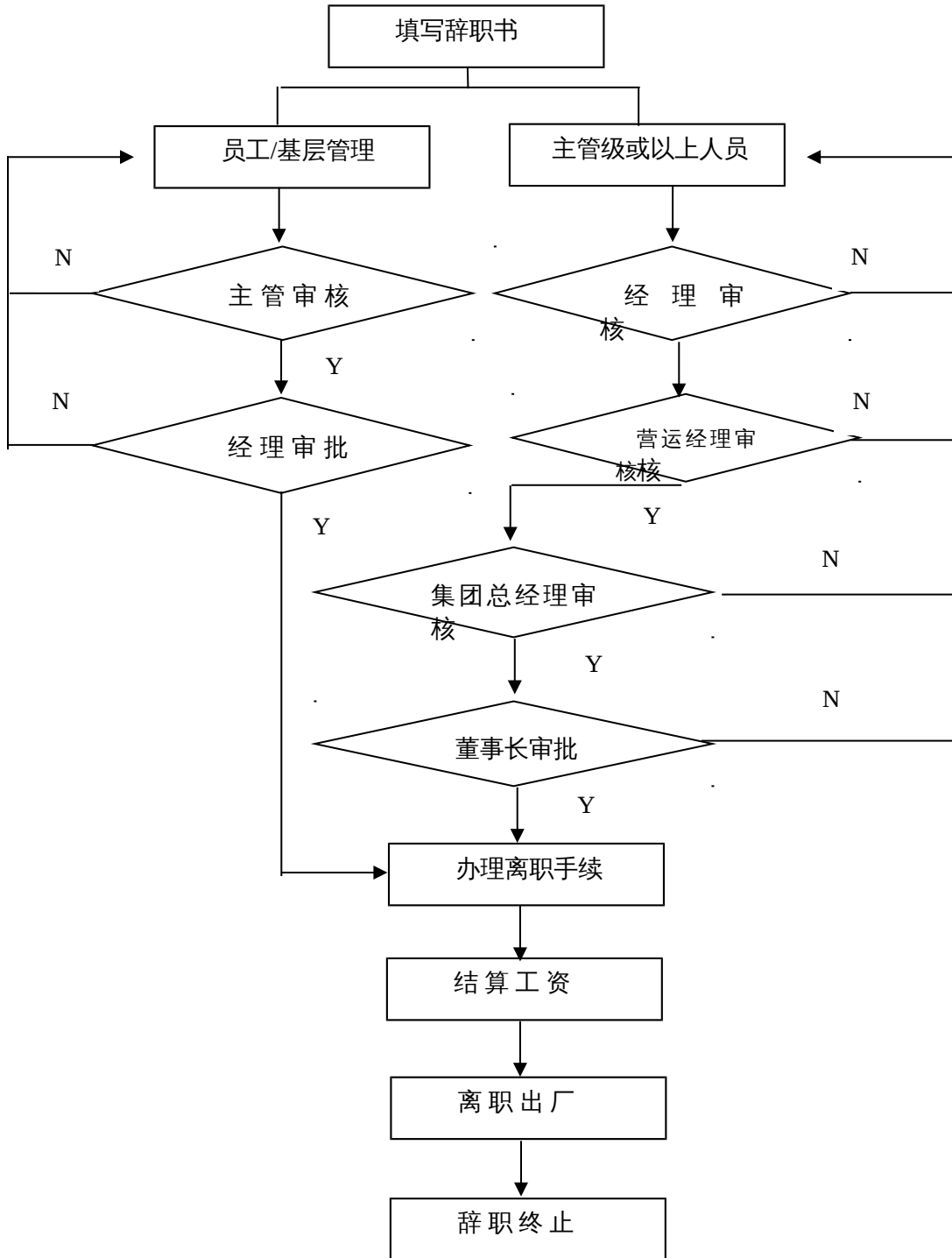
3-1 招聘流程：



编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源部工作指引	受控状态			
	文件编号	SS-HR-001	版本	A
	页号	5/6	生效日期	2004-4-8

3-2 辞职流程



编制		审核		审批	
----	--	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 人力资源部工作指引		受控状态			
		文件编号	SS-HR-001	版本	A
		页号	6/6	生效日期	2004-4-8
4-0	参考文件： 运作控制程序 信息沟通控制程序 人力资源控制程序 品管部工作指引 采购部工作指引 营业部工作指引 质量记录控制程序				
5-0	参考记录： 职位申请表 员工离职放行条 辞工（辞退）申请单 培训申请表 培训签到记录表 提升/转岗申请表 出差报告表 处罚通知单 工资单 招工申请表 绩效考核表 外出就餐/住宿申请表				
编制		审核		审批	

