

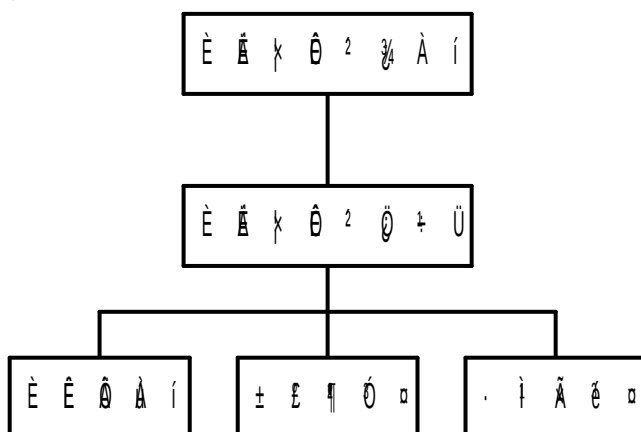
|   |      |           |      |          |
|---|------|-----------|------|----------|
| Standard Success Groups Ltd.<br>标准志成集团有限公司<br>人力资源部工作指引 | 受控状态 |           |      |          |
|   | 文件编号 | SS-HR-001 | 版本   | A        |
|   | 页号   | 1/6       | 生效日期 | 2004-4-8 |

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.<br>标准志成集团有限公司<br>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   |          |

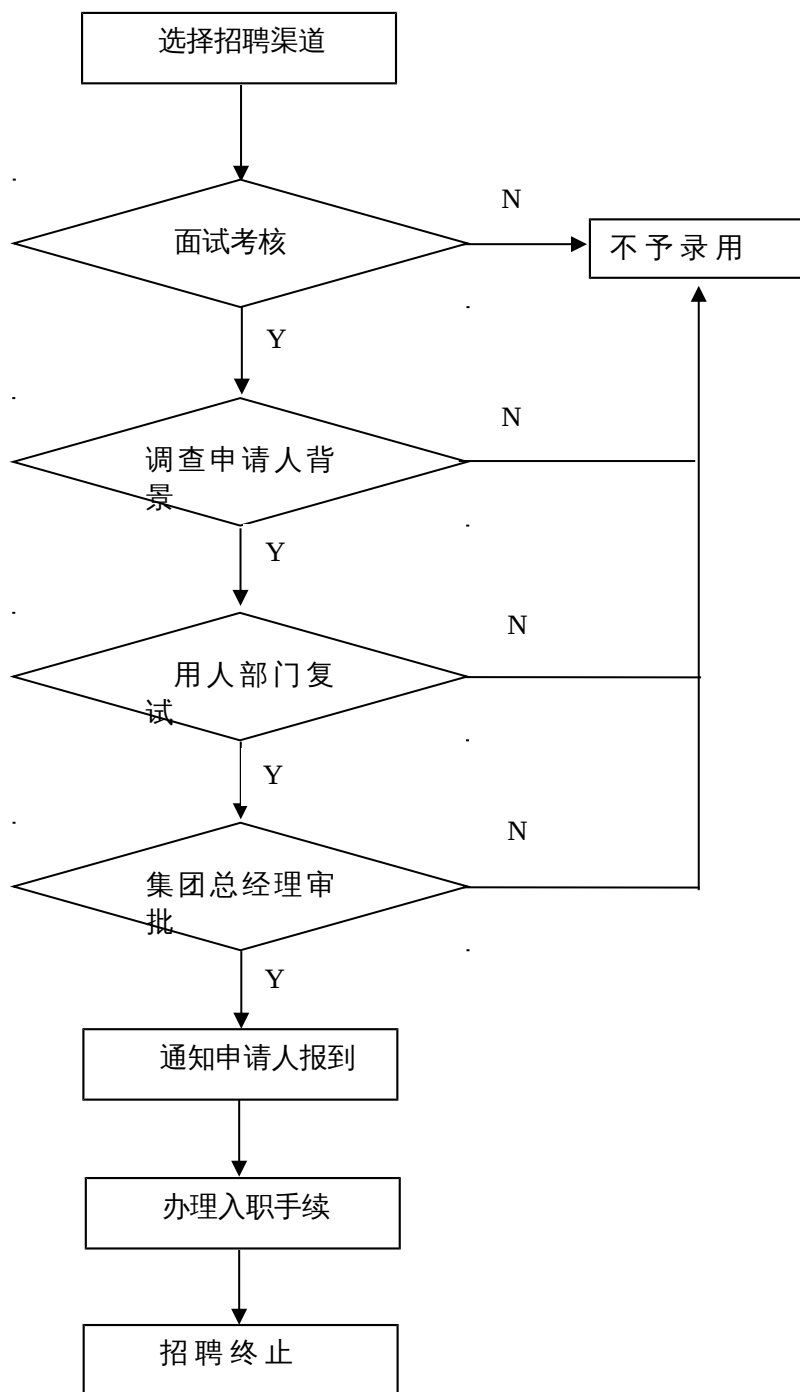


|   |      |           |      |          |
|---|------|-----------|------|----------|
| Standard Success Groups Ltd.<br>标准志成集团有限公司<br>人力资源部工作指引   | 受控状态 |           |      |          |
|   | 文件编号 | SS-HR-001 | 版本   | A        |
|   | 页号   | 3/6       | 生效日期 | 2004-4-8 |
| <p>2-2-9 年底根据各部门(培训申请单)及反馈意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.<br>标准志成集团有限公司<br>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：

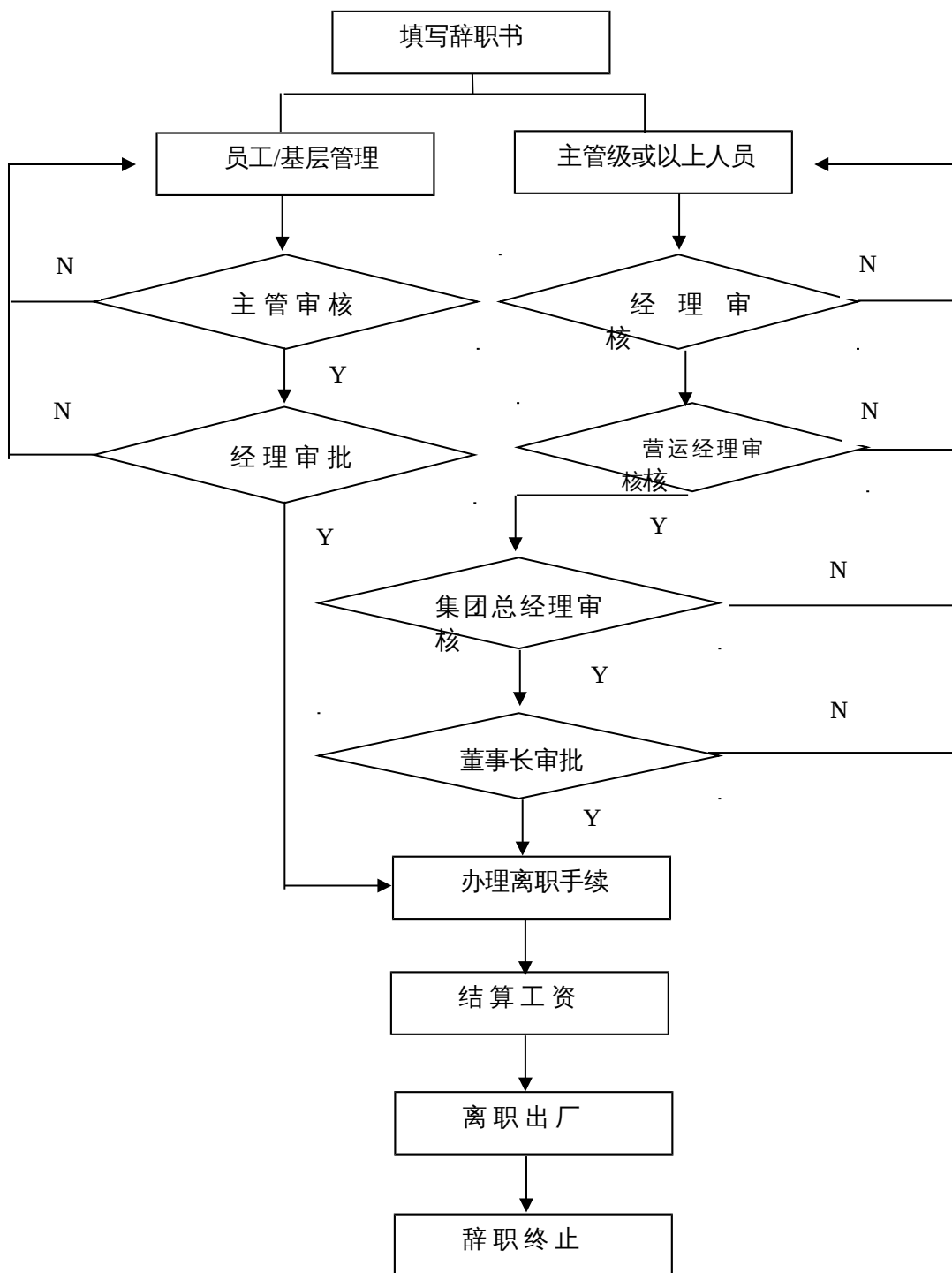


|    |  |    |  |    |  |
|----|--|----|--|----|--|
| 编制 |  | 审核 |  | 审批 |  |
|----|--|----|--|----|--|



|   |      |           |      |          |
|---|------|-----------|------|----------|
| Standard Success Groups Ltd.<br>标准志成集团有限公司<br>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.<br>标准志成集团有限公司<br>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：<br>运作控制程序<br>信息沟通控制程序<br>人力资源控制程序<br>品管部工作指引<br>采购部工作指引<br>营业部工作指引<br>质量记录控制程序  |      |           |      |          |
| 5-0   | 参考记录：<br>职位申请表<br>员工离职放行条<br>辞工（辞退）申请单<br>培训申请表<br>培训签到记录表<br>提升/转岗申请表<br>出差报告表<br>处罚通知单<br>工资单<br>招工申请表<br>绩效考核表<br>外出就餐/住宿申请表 |      |           |      |          |
| 编制  |   | 审核   |           | 审批   |          |

