

HyperNite

法務部

《人力資源規條》

A. 申請

1. 所有 HyperNite 員工必須在網頁申請然後才可進行工作
2. 申請員工必須事先在人力資源部網頁申請 <https://career.hypernite.com>
3. 申請後將會在 10 個工作天內收到 WhatsApp / E-mail 通知

B. 工作:

1. 負責制定本組織人事管理制度，實施並提出合理化意見和建議。
2. 負責合理配置勞動崗位控制勞動力總量。
3. 負責人事考核、考查工作。建立人事檔案資料庫（在檔案管理課），規範人才培養、考查選拔工作程式，組織定期或不定期的人事考核、選拔作；
4. 編制勞動力平衡計畫和伺服器計畫。抓好勞動力的合理流動和安排；
5. 制定勞動人事統計工作制度。
6. 負責做好公司員工勞動紀律管理工作。定期或不定期抽查公司勞動紀律執行情況，及時考核，負責辦理考勤、獎懲、差假、調動等管理工作；
7. 嚴格遵守及伺服器政策和系統人事管理制度，負責招聘、錄用、辭退工作，組織簽訂勞動合同，依法對員工實施管理；
8. 負責核定各崗位標準。報批和審核工作；
9. 負責對員工計畫管理工作；
10. 負責公司內部的年度審核。
11. 負責公司年度培訓安排。

其他:

1. 本規條不可被其他部門修改，除得到行政會議或董事局投票通過。
2. 此部門直屬 HyperNitePo.，其他部門不可干預內部運作。
3. 人力資源部可派人修改人事規條而不作出通知。
4. 人力資源部主管可對修改條文。
5. 此部門可提交議案給秘書處。
6. 人力資源部員工有權負責分派工作。
7. 人力資源部負責內部員工的升職及降職安排，如對安排存有疑問，請於五個工作天內尋找人力資源部員工。