

员工工号编制及管理制度

1. 目的

为进一步规范员工工号管理，便于人力资源管理各项工作的有序、有效、快速、灵活的开展，加强公司企业文化建设，结合公司的实际情况，特制定本制度。

2. 范围

凡公司目前在册的所有员工，均按照本规定进行工号调整，以后入司的新进员工，均按照本规则进行工号编制。

3. 职责

人力资源部负责员工工号编制以及管理、注销工作，制订本制度并督导实施，各部门应确保本制度在本部门严格执行。

4. 内容

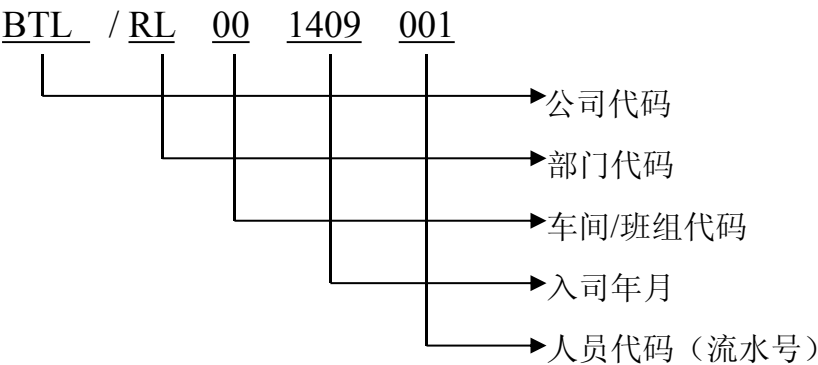
4.1 工号编制规则

4.1.1 员工工号由工作单位识别码（公司代码、部门代码、车间/班组代码），个人信息识别码（入司年月、人员代码）共 14 位数字或字母构成，其排列顺序为：

工作单位识别码			个人信息识别码	
公司代码	部门代码	车间/班组代码	入司年月	人员代码
XXX	XX	XX	XXXX	XXX

4.1.2 工作单位代码是各部门在全集团内唯一标识符，由公司代码、部门代码、车间/班组代码组成（详见附件《公司部门及车间/班组代码一览表》）。

- （1）公司代码为 “BTL”；
- （2）部门代码以部门名称汉语拼音的缩写前两个字母；
- （3）车间/班组代码为两位数字；
- （4）入司年月为职工入职时当年年度的后两位数字及月份组成；
- （5）人员代码为根据员工入司当月的入职顺序编制，根据入职手续办理的先后顺序，自 001 开始。
- （6）举例说明：



4.2 工号使用规则

4.2.1 公司目前在册人员“人员代码”排序优先级按照如下规则从 001 依次排序。

排序因素	职务级别	入司时间	出生日期
优先级	高	中	低

4.2.2 新入司员工按照入职日期的“人员代码”依次排列，入职日期相同的，按照如下规则排列。

排序因素	职务级别	学历/职称	出生日期
优先级	高	中	低

4.3 工号的变更和废除

4.3.1 员工工号相当于员工在公司的“身份证号码”，员工在职期内的工号不得以任何理由变更以保证工号的唯一和专有性。

4.3.2 离职员工的工号废除，不再使用。

4.3.3 离职后又复职的员工，使用新工号。

5. 相关支持文件及表单

5.1 公司部门及车间/班组代码一览表

部门	代码	车间/班组	
集团办公室	JT	部门办公室	00
人力资源部	RL	标书组	01
信息部	XX	车间质保	02
财务部	CW	检测室	03
市场部	SC	锻钢阀车间	04
外贸部	WM	球阀车间	05
技术部	JS	美标阀车间	06
质保部	ZB	蝶阀车间	07
计划部（生产）	JH	油漆车间	08
制造部（生产）	ZZ	仓库组	09
资源部	ZY	设备科	10
外协部	WX		

6. 本规定自 2018 年 1 月 1 日起实施，本制度解释权归人力资源部。