

主编◎刘大卫 副主编◎翟志俊

《劳动合同法》

背景下

企业人力资源管理 必备文书大全

全面参考《劳动合同法实施条例》



华东师范大学出版社

《劳动合同法》

背景下 企业人力资源管理 必备文书大全

全面参考《劳动合同法实施条例》

主编◎刘大卫 副主编◎翟志俊

编委（按姓氏笔画）

刘大卫 姜万山 高吉尚 徐 群 翟志俊



华东师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

《劳动合同法》背景下企业人力资源管理必备文书大全 / 刘大卫主编. —上海: 华东师范大学出版社, 2008
ISBN 978 - 7 - 5617 - 6304 - 9

I. 劳… II. 刘… III. 企业管理 - 劳动力资源 - 资源管理 - 公文 - 范文 IV. F272.92 H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 119095 号

《劳动合同法》背景下企业人力资源管理必备文书大全

主 编 刘大卫
责任编辑 李 艺
审读编辑 王兆根
责任校对 邱红穗
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电话总机 021 - 62450163 转各部门 行政传真 021 - 62572105
客服电话 021 - 62865537 (兼传真)
门市 (邮购) 电话 021 - 62869887
门市地址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 址 www.ecnupress.com.cn

印 刷 者 临安曙光印务有限公司
开 本 787 × 1092 16 开
印 张 26
插 页 2
字 数 419 千字
版 次 2008 年 10 月第 1 版
印 次 2008 年 10 月第 1 次
印 数 5100
书 号 ISBN 978 - 7 - 5617 - 6304 - 9/C · 182
定 价 66.00 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题, 请寄回本社客服中心调换或电话 021 - 62865537 联系)



刘大卫

法学博士，现任教于华东师范大学。兼任上海专才管理顾问有限公司总经理，多所著名大学和科研院所兼职教授和客座研究员，上海劳动与社会保障学会人力资源专业委员会副主任委员，上海企联管理咨询委员会副主任委员，中国劳动学会薪酬专业委员会理事，美国认证协会“精英教授奖”获得者（Elite Professor），2005年被评为“上海优秀企业管理咨询师”，2006年被评为“中国著名管理咨询师”，先后担任60余家跨国公司、上市公司等首席人力资源管理咨询顾问。在全国各主要媒体发表了400万字的人力资源管理文章，出版专著10本，接受媒体采访报道200余次，2003年、2004年连续被媒体评为“中国人力资源最具影响力人物”。



翟志俊

上海市劳动和社会保障学会学术部主任，资深劳动和社会保障法研究专家。1993年以来先后发表《我国失业保险面临的三大问题》等几十篇论文，编写《待业保险一百问》、《保险福利实用手册》等著作。



高吉尚

自1986年起从事人力资源管理工作，曾在上市公司、中外合资高新技术企业、世界五百强企业担任人事经理、人事总监及人事行政总监等数职，并为诸多中外合资企业、培训机构提供人力资源培训和人力资源管理咨询等，参与《现代人力资源管理》一书的撰写。



姜万山

有20余年企业生产管理和劳动人事管理资深经历，其中任大型外资股份制企业人力资源部总经理15年之多，另有近10年的劳动政策咨询服务工作经验。

熟悉国家和本市企业的劳动人事管理相关政策法规，具有较强的实务操作应变能力。近五年来，为近5000名各类企业劳动人事管理者讲授劳动政策法规和实务，为几十家跨国公司、集团公司、外资、国有和民营各类企业制定或修改劳动人事政策和规章制度。主编《企事业单位劳动人事管理实用手册》系列专辑（约有10个分册），《职工保险福利待遇专辑（简明表式）》。



徐群

企业管理硕士，讲师，人力资源管理师（国家2级），国际注册人力资源专家（SPHR）。上海市劳动保障学会人力资源专业委员会秘书长，至今出版教材《组织行为学》1本，公开发表论文10余篇，参与课题10余项，主持课题3项。

前言

《中华人民共和国劳动合同法》于 2007 年 6 月 29 日颁布,并已于 2008 年 1 月 1 日起正式施行,这标志着我国的劳动立法达到了一个新高度,具有里程碑式的意义。2007 年 12 月 29 日,《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》颁布,并已于 2008 年 5 月 1 日起正式施行,这是一部配合《劳动合同法》施行的程序法,用以解决劳动争议问题,此举再次证明了我国的立法机关对于构建新时期和谐劳动关系的高度重视。

但与此同时,该两部法的施行也给用人单位带来了巨大的压力,在劳动关系双方主体中,一方的权利就是另一方的义务,而作为完善劳动关系的《劳动合同法》和《劳动争议调解仲裁法》,浸润其中的,无不反映了保护劳动者的立法思想。据此,用人单位普遍认为加重了其法定责任,这一点从《劳动合同法》第七章中所规定的法律责任中便可管窥全豹,在全部的 16 条法律责任中,由用人单位承担相关责任的竟然占据了 14 条之多!因此,用人单位如何提高法律风险防范意识,如何提高人力资源管理水平显得至关重要。

本书就是为了帮助广大的人力资源工作者如何能够防范法律风险,如何规避由于人力资源管理不善而产生的不必要的管理成本而写作的,作者都是在人力资源管理领域有着极为丰富的实践经验和深厚的理论基础的专家,包括政府部门的工作人员、跨国企业人力资源总监、资深的人力资源管理顾问等人士共同精心设计编写而成。

全书共分成五篇,分别是规章制度篇、员工手册篇、劳动合同篇、附随协议篇、表格流程篇,几乎涵盖了人力资源管理的各个方面。

总的说来,人力资源管理归根结底是两方面的内容,一是制度,二是执行。制度固然要靠年复一年、不折不扣的执行才能达到既定的目标,但是没有制度或者制度本身存在极大的问题,那就等于无源之水、无本之木了。因此,本人将人力资源管理的

制度归纳为“三本手册”,即规范手册(即用来指导人力资源管理的行为规范);操作手册(即表明人力资源管理的操作流程);员工手册(即用来规范员工的日常行为)。本书可以说是这些年来作者们在这方面探索的经验总结。

虽然《劳动合同法实施条例》作出了某些预测,但由于《劳动合同法》施行的时间不长,各方面的问题暴露得还不是很多,因此,对于在今后的实践过程中出现的新情况、新问题,本书的作者们期待能够听到读者的反馈,使本书能够不断完善。

由于我国疆域广大,各地的地方性法规不一,因此,需要各地的人力资源管理者自行将有关的内容做一些调整,以适应当地人力资源管理的需要。本书可以作为一个基本的人力资源制度框架,给予企业人力资源管理工作做参考。

在本书的写作过程中,姜万山、高吉尚、翟志俊、刘大卫提供了人力资源管理的大量范本和原始素材,徐群进行了前期的整理工作,翟志俊前后两次进行了校对和整理,徐群又对全书成形后进行了符合出版要求的整理修订校对,最后由刘大卫统稿。特别要说明的是,流程部分主要参考了蔡启明等人编著的《人力资源管理标准工作流程》一书中的最新研究成果。上海专才管理顾问有限公司的程艳为打印和协调本书做了大量的工作,也在此谨致谢意。

欢迎广大的读者批评指正!我的邮箱是 davidliu6688@126.com。

刘大卫

2008年5月



目录

第1篇 规章制度篇

综合管理制度

- 用工管理办法 / 3
- 退工管理办法 / 8
- 考勤管理办法(一) / 11
- 考勤管理办法(二) / 14
- 考勤和假期管理办法 / 15
- 假期管理办法 / 24
- 职工探亲假管理规定 / 32
- 加班加点管理规定 / 34
- 员工辞职程序和行为要求的规定 / 35
- 劳动合同关系处理实施细则 / 39
- 奖惩管理办法 / 44

分类管理制度

- 员工培训管理办法 / 52
- 绩效考核评估管理办法 / 55
- 绩效管理办法 / 60
- 薪资管理办法 / 63

第2篇 员工手册篇

- 员工手册(1) / 73



员工手册(2) / 93

员工手册(3) / 134

第3篇 劳动合同篇

劳动合同(1) / 177

劳动合同(2) / 191

劳动合同(3) / 196

第4篇 附随协议篇

保密协议 / 209

竞业限制协议 / 211

劳务协议 / 213

劳务派遣协议 / 217

聘用协议书(1) / 224

聘用协议书(2) / 227

第5篇 表格流程篇

表格篇

求职申请表(一) / 231

求职申请表(二) / 235

招聘面试表 / 238

人事变动表(一) / 241

人事变动表(二) / 243

人事变动表(三) / 244

入职培训表(一) / 248

入职培训表(二) / 249

员工培训项目清单 / 251

新员工调查问卷 / 254

试用期访谈表 / 255

试用期绩效评估 / 258



员工自我估计表 / 259
绩效评估表(一) / 261
绩效评估表(二) / 267
绩效评估表(三) / 273
绩效评估表(四) / 279
绩效评估表(五) / 282
绩效评估表(六) / 287
绩效评估表(七) / 289
绩效评估表(八) / 292
绩效评估表(九) / 295
绩效考核表 / 299
绩效评估总结表 / 302
续签劳动合同征询意见书 / 304
劳动合同续签征询表 / 305
解除或终止劳动合同证明 / 306
辞职报告 / 307
离职员工工作移交清单 / 308
人员增补申请表 / 309
应聘登记表 / 310
意向录用通知书 / 311

流程篇

人力资源工作计划编制流程 / 312
人力资源工作计划编制流程节点描述表 / 313
组织结构调整计划编制流程 / 314
组织结构调整计划编制流程节点描述表 / 315
人员配置计划编制流程 / 316
人员配置计划编制流程节点描述表 / 317
人员需求计划编制流程 / 318
人员需求计划编制流程节点描述表 / 319
人员供给计划编制流程 / 320



人员供给计划编制流程节点描述表 / 321

教育培训计划编制流程 / 322

教育培训计划编制流程节点描述表 / 323

人力资源政策调整计划编制流程 / 324

人力资源政策调整计划编制流程节点描述表 / 325

绩效考评计划编制流程 / 326

绩效考评计划编制流程节点描述表 / 327

薪酬激励计划编制流程 / 328

薪酬激励计划编制流程节点描述表 / 329

人力资源投资预算计划编制流程 / 330

人力资源投资预算计划编制流程节点描述表 / 331

组织结构设计流程 / 332

组织结构设计流程节点描述表 / 333

岗位设计流程 / 334

岗位设计流程节点描述表 / 335

岗位分析流程 / 336

岗位分析流程节点描述表 / 337

岗位评价流程 / 338

岗位评价流程节点描述表 / 339

岗位定编流程 / 340

岗位定编流程节点描述表 / 341

初/中级岗位内部招聘流程 / 342

初/中级岗位内部招聘流程节点描述表 / 343

高级岗位内部招聘流程 / 344

高级岗位内部招聘流程节点描述表 / 345

初/中级岗位外部招聘流程 / 346

初/中级岗位外部招聘流程节点描述表 / 347

高级岗位外部招聘流程 / 348

高级岗位外部招聘流程节点描述表 / 349

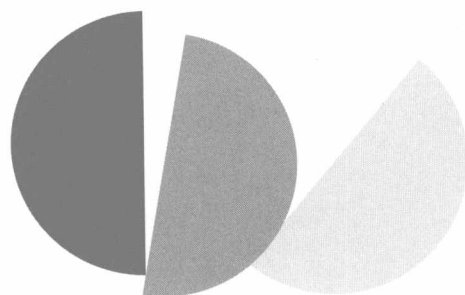
新员工入职流程 / 350

新员工入职流程节点描述表 / 351
员工调职(申请)流程 / 352
员工调职(申请)流程节点描述表 / 353
员工调职(任命)流程 / 354
员工调职(任命)流程节点描述表 / 355
员工辞退流程 / 356
员工辞退流程节点描述表 / 357
员工辞职流程 / 358
员工辞职流程节点描述表 / 359
培训计划制定流程 / 360
培训计划制定流程节点描述表 / 361
新员工入职培训流程 / 362
新员工入职培训流程节点描述表 / 363
培训实施流程 / 364
培训实施流程节点描述表 / 365
计划外培训实施流程 / 366
计划外培训实施流程节点描述表 / 367
培训效果评估流程 / 368
培训效果评估流程节点描述表 / 369
绩效考评方案制定流程 / 370
绩效考评方案制定流程节点描述表 / 371
绩效考评指标设计流程 / 372
绩效考评指标设计流程节点描述表 / 373
绩效考评实施流程 / 374
绩效考评实施流程节点描述表 / 375
绩效沟通流程 / 376
绩效沟通流程节点描述表 / 377
绩效奖惩流程 / 378
绩效奖惩流程节点描述表 / 379
绩效考核申诉流程 / 380

绩效考核申诉流程节点描述表 / 381
薪酬调查流程 / 382
薪酬调查流程节点描述表 / 383
薪酬设计流程 / 384
薪酬设计流程节点描述表 / 385
薪酬核算流程 / 386
薪酬核算流程节点描述表 / 387
薪酬发放流程 / 388
薪酬发放流程节点描述表 / 389
劳动合同管理流程 / 390
劳动合同管理流程节点描述表 / 391
劳动合同解除流程(劳动者提出) / 392
劳动合同解除流程(劳动者提出)节点描述表 / 393
劳动合同解除流程(用人单位提出) / 394
劳动合同解除流程(用人单位提出)节点描述表 / 395
劳动合同终止流程 / 396
劳动合同终止流程节点描述表 / 397
集体合同管理流程 / 398
集体合同管理流程节点描述表 / 399
劳动争议处理流程 / 400
劳动争议处理流程节点描述表 / 401
社会保险管理流程 / 402
社会保险管理流程节点描述表 / 403
劳动保护管理流程 / 404
劳动保护管理流程节点描述表 / 405

参考书目 / 406





第 1 篇 规章制度篇

【综合管理制度】

用工管理办法

第一条 为适应×××有限公司(以下简称“公司”)生产和经营的需要,规范企业用工,合理使用人力资源,依照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的相关规定,结合公司的实际情况,制定本办法。

第二条 公司的用工形式分为三类:劳动合同工、劳务工和聘用工。

(一) 劳动合同工是指与公司签订书面劳动合同的人员,是公司用工的主要形式。

(二) 劳务工是指由公司与具有法定资质的社会劳务派遣公司签订《劳务人员派遣协议书》,并由后者输送给公司使用的人员。

劳务工与劳务派遣公司书面签订劳动合同,存有劳动关系;与公司不存在劳动关系,仅是劳务用工关系。公司为用人单位,劳务派遣公司为用人单位。

(三) 聘用工是指由公司聘用已办

理了退休或退职手续的人员;与企业有关部门签订了“保留社会保险关系协议”(以下简称“协保人员”)的人员;其他企业中的下岗人员(其与原单位仍保留劳动合同关系)。公司与上述三类人员签订“聘用协议书”。其中聘用退休人员,其男性年龄不应超过 65 周岁、女性年龄不应超过 60 周岁。

第三条 用工原则

以下用工原则适用于本办法第二条所述的各类用工:

(一) “因事用人”的原则。招聘必须基于公司生产经营、管理需要和组织架构中某些工作职位(岗位)产生空缺而产生的人员增补需求。

(二) “内部招聘优先”的原则。公司招聘应从控制人力成本费用和优先发挥公司现有人员潜能考虑,倡导“积极使用公司中合适人员优先于从外部招聘”的方针,鼓励内部员工“毛遂自荐”。



(三)“适合适用”的原则。既看文凭更要看重实际能力和水平,以各职位(岗位)任职资格为基准,以“胜任、适用”为第一要素,避免产生人力资源的浪费。

(四)“任人唯贤”的原则。“任人唯贤”和不拘一格使用能使公司人力资源潜能充分发挥;公司不允许将使公司趋于衰败的“任人唯亲”行为。

(五)“亲属回避”的原则。公司原则实行“直系或旁系亲属在公司内回避”的制度,但公司特别需要且经公司总经理特许的优秀人才不受此限。

第四条 用工需求申请

各部门因工作需要或弥补空缺职位(岗位)而增补人员,应填写《人员增补申请表》,由部门经理签字,经人力资源部审核,交总经理批准。

公司人力资源部应依据公司已确定的各部门人员编制、职位(岗位)设置相关规定,结合用工部门实际情况,关注以下方面的审核:

(一)增补人数的必要性和合理性;

(二)招聘条件表述的规范性和适度;

(三)确定用工形式,即劳动合同工、劳务工或聘用工;

(四)招聘渠道;

(五)其他相关事宜。

公司人力资源部在审核中应及时与用工部门协商以达成共识,提出准确意

见和实施步骤。

各类用工的招聘必须经公司总经理批准,由公司人力资源部牵头会同用工部门共同实施。

第五条 招聘渠道

公司通过下列渠道进行招聘:

(一)公司内部推荐;

(二)校园招聘;

(三)媒体或网络;

(四)委托具有合法资格的职业介绍机构或人才中介机构物色;

(五)人才市场;

(六)员工推荐;

(七)其他途径。

第六条 招聘程序

公司直接招聘劳动合同工应当按照下列规定顺序进行:

(一)填写应聘登记表。应聘人员必须填写公司制定的《应聘登记表》,公司人力资源部应指导应聘者如实、正确地填写。

(二)第一次筛选。公司人力资源部对应聘人员进行第一次筛选,淘汰明显不符合录用条件的人员,确定可以参加面试和测试的人选。

(三)面试。面试一般由人力资源部和用工部门共同进行,对重要或关键职位(岗位)的应聘人员,应邀请分管副总经理或总经理参与面试。

1. 面试中,用工部门主要介绍招聘岗位的简况,了解应聘者的知识和能力;