

拿来即用系列丛书

- 规范的管理标准、流程与工作范本
- 实用的工作表单工具
- 化繁为简，拿来即用，高效务实



人力资源管理

拿来即用

案头手册

张丽云 / 编著

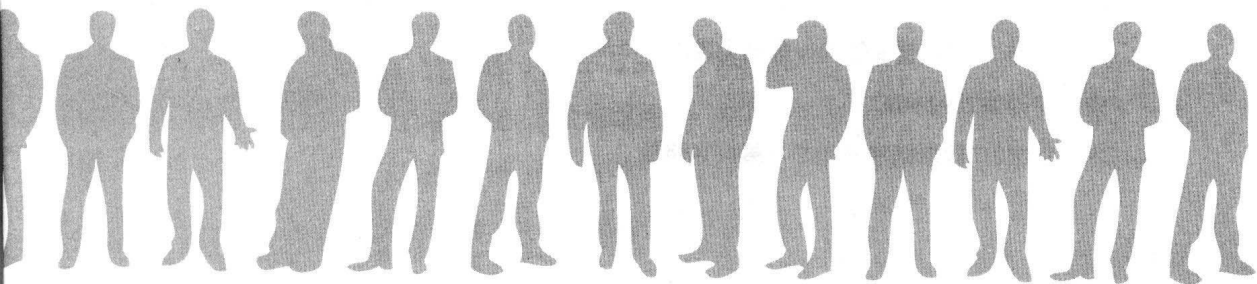


中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE



四方华文

拿来即用系列丛书



人力资源管理

拿 来 即 用

案头手册

张丽云 / 编著



中国经济出版社

CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理·拿来即用·案头手册/张丽云编著. —北京:

中国经济出版社, 2010.3 (拿来即用系列丛书)

ISBN 978-7-5017-9582-6

I. 人… II. 张… III. 企业管理—劳动力资源—资源管

理—手册 IV. F272.92-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第179488号

责任编辑 余静宜

责任印制 张江虹

封面设计 任燕飞工作室

出版发行 中国经济出版社

印刷者 北京市昌平新兴胶印厂

经销者 各地新华书店

开本 1/16

印张 22.5

字数 408千字

版次 2010年3月第1版

印次 2010年3月第1次

书号 ISBN 978-7-5017-9582-6/F·8412

定价 48.00元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街3号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换(联系电话: 010-68319116)

版权所有 盗版必究(举报电话: 010-68359418 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心(举报电话: 12390)

服务热线: 010-68344225 88386794

前言

变幻莫测、竞争激烈的市场环境中,企业在经营领域、生产技术、组织架构、发展规模方面,都必须适时变化。其中,人力资源管理是关键的一环。

企业的生存发展与其拥有的人力资源密切相关:企业最重要的资产是人力资产,员工是企业最宝贵的财富。

纵观企业人力资源管理的发展史,我们能够清楚地看到——现代人力资源管理已经被提升到企业发展战略的高度上,而企业对人力资源管理者从业要求也是越来越高。

如何提升人力资源管理?已经成为众多企业管理不可回避的问题。

企业要实现人力资源的需求和供给的平衡,人力资源部门必须分析供求的差异,对差异进行合理、有效的调整,从数量、质量和结构等方面进行适应性跟进,这就需要人力资源部人员具备良好的规划能力。即在人员选聘、人员培训、人员考核评估和人员离职等方面,都需要一套规范化、系统化、标准化、可操作性强的工具来开展工作。

人力资源管理是一门专业性极强的学科,企业人力资源管理必须标准化、规范化,才能高效。

本书主要以标准、规范为尺度,为人力资源管理工作提供了实用便捷的流程、职务说明书范本、表单工具、管理智库、制度规范和相关测试。

人力资源管理流程是企业人力资源管理工作的基础。现实中,很多企业在岗位设置、人员编制、人员招聘和人员培训等工作的操作上没有规范化,缺少执行标准。为让更多人力资源管理工作者找到规范、标准的人事管理流程,本书在流程篇中分为四个章节详尽阐述了企业通用的32种人事流程执行标准,方便人事管理工作提高工作效率并规范工作程序。

人力资源职权范本,主要是针对企业通用职位的职责进行描述,本篇涉及企业人事管理22个通用类别职务说明书,使企业管理者对本企业职位职责一目了然,也让那些专门从事本项工作的人员,得到一本“拿来即用、一用见效”的管理工具书。

人力资源表单是所有企业都在使用的管理工具之一,在本书表单篇中通过企业人员招聘与录用管理表格、企业员工绩效考核管理表格、企业培训管理表格、企业员工薪金管理表格、企业员工日常管理表格和企业人才测评表格六大章节69个类别的表格,呈现

了人力资源管理中的常用表单。这些表单简约而不失专业化,是企业人力资源管理者在工作中拿来即用的管理工具。

人力资源管理智库篇中主要将该项工作中常用的人力资源管理名词和专业术语进行解释,同时,将人力资源管理术语中英文对照整理成表,以便人力资源管理工作者查阅使用。

人力资源管理法规与制度篇中,主要涉及人力资源相关法律法规、人力资源管理制度和不同行业人事管理制度,使各行各业人力资源管理者都能在本书中找到使用的模板。

本书在最后以附录的形式,收集、整理了人力资源管理工作中常用的能力测试,展现出从事企业人力资源管理工作的趣味性。

本书“流程+范本+表单+智库+制度+测试”六位一体的内容结构,为人力资源管理工作提供了详细、专业的工作模板。本书致力于一本非人力资源专业人士使用的专业工具书,既通俗易懂、简单易行,又不失专业水平,即使是非专业人员也能拿来即用,一用见效。

本书的出版要特别感谢赵慧、冯智欣、李保志、杨长峰、陆贵清、张艳丽、张志桥、王建军等人提供的意见和给予的帮助。

目 录

前言 1

拿来即用——人力资源管理流程与执行标准篇

第一章 基础工作流程与执行标准

- 第一节 岗位设置管理流程与执行标准 / 4
- 第二节 人员编制管理流程与执行标准 / 6
- 第三节 企业内部招聘流程与执行标准 / 8
- 第四节 企业外部招聘流程与执行标准 / 10

第二章 入职管理流程与执行标准

- 第一节 员工入职流程与执行标准 / 13
- 第二节 员工试用期满转正流程与执行标准 / 15
- 第三节 职务任命流程与执行标准 / 16
- 第四节 劳动合同管理流程与执行标准 / 17

第三章 员工管理流程与执行标准

- 第一节 考勤管理流程与执行标准 / 19
- 第二节 员工加班申请流程与执行标准 / 20
- 第三节 员工请假管理流程与执行标准 / 21
- 第四节 员工出差管理流程与执行标准 / 23
- 第五节 员工绩效考核流程与执行标准 / 25

- 第六节 员工薪酬方案审批流程与执行标准 / 27
- 第七节 员工工资发放流程与执行标准 / 28
- 第八节 员工奖励流程与执行标准 / 29
- 第九节 员工申诉流程与执行标准 / 30
- 第十节 员工辞职审批流程与执行标准 / 32
- 第十一节 员工辞退审批流程与执行标准 / 34
- 第十二节 员工离职交接流程与执行标准 / 35

第四章 培训管理流程与执行标准

- 第一节 培训管理总体流程与执行标准 / 37
- 第二节 培训计划流程与执行标准 / 39
- 第三节 培训需求调查流程与执行标准 / 40
- 第四节 培训费用预算流程与执行标准 / 41
- 第五节 培训教材准备流程与执行标准 / 42
- 第六节 培训方案制订流程与执行标准 / 43
- 第七节 培训用具准备流程与执行标准 / 44
- 第八节 培训资料管理流程与执行标准 / 45
- 第九节 培训实施流程与执行标准 / 46
- 第十节 培训效果评估流程与执行标准 / 47
- 第十一节 岗前培训流程与执行标准 / 48
- 第十二节 外派培训管理流程与执行标准 / 49
- 第十三节 单位部门专项培训流程与执行标准 / 50
- 第十四节 职称培训管理流程与执行标准 / 51

拿来即用——人力资源管理职权范本篇

第五章 组织设计范本

- 第一节 组织设计范本细则 / 56
- 第二节 人员组织机构范本 / 61

第三节 决策层职责范本 / 62

第四节 规划层职责范本 / 64

第六章 人力资源职务说明书范本

第一节 总经理职务说明书范本 / 72

第二节 策划总监职务说明书范本 / 74

第三节 营销总监职务说明书范本 / 76

第四节 财务经理职务说明书范本 / 78

第五节 审计经理职务说明书范本 / 81

第六节 行政经理职务说明书范本 / 84

第七节 人力资源经理职务说明书范本 / 86

第八节 客户总监职务说明书范本 / 89

第九节 市场部经理职务说明书范本 / 91

第十节 后勤部经理职务说明书范本 / 93

第十一节 总经理助理职务说明书范本 / 96

第十二节 行政秘书职务说明书范本 / 98

第十三节 前台秘书职务说明书范本 / 101

第十四节 人力资源助理职务说明书范本 / 103

第十五节 招聘专员职务说明书范本 / 105

第十六节 培训专员职务说明书范本 / 108

第十七节 绩效主管职务说明书范本 / 110

第十八节 薪酬主管职务说明书范本 / 112

第十九节 会计专员职务说明书范本 / 115

第二十节 生产主管职务说明书范本 / 117

第二十一节 采购主管职务说明书范本 / 120

第二十二节 商务助理职务说明书范本 / 122

第二十三节 报关专员职务说明书范本 / 124

第二十四节 跟单专员职务说明书范本 / 126

第二十五节 企划专员职务说明书范本 / 128

第二十六节 研发专员职务说明书范本 / 130

- 第二十七节 技术专员职务说明书范本 / 132
- 第二十八节 销售专员职务说明书范本 / 134
- 第二十九节 质检专员职务说明书范本 / 136
- 第三十节 维修专员职务说明书范本 / 138

拿来即用——人力资源管理表单篇

第七章 企业人员招聘与录用管理表格

- 第一节 人员需求申请表 / 144
- 第二节 招聘工作计划表 / 145
- 第三节 招聘费用预算表 / 146
- 第四节 应聘人员登记表 / 147
- 第五节 面试通知单 / 148
- 第六节 面试记录表 / 149
- 第七节 面试成绩评定表 / 150
- 第八节 面试评估报告表 / 151
- 第九节 新员工报到手续表 / 152
- 第十节 新员工试用表 / 153
- 第十一节 新员工试用期鉴定表 / 154
- 第十二节 企业管理人才储备登记表 / 155
- 第十三节 企业人力资源状况统计表 / 156
- 第十四节 企业管理人力资源年度规划表 / 157

第八章 企业员工绩效考核管理表格

- 第一节 员工考评表 / 159
- 第二节 员工综合能力考核表 / 160
- 第三节 员工定期考绩汇总表 / 163
- 第四节 员工品行评定表 / 164
- 第五节 员工相互评价表 / 165

- 第六节 员工通用项目考核表 / 166
- 第七节 员工专项评定表 / 167
- 第八节 员工日常成绩记录表 / 168
- 第九节 员工自评表 / 169
- 第十节 员工绩效考核面谈表 / 170
- 第十一节 员工年度考核成绩表 / 171
- 第十二节 员工考核总结表 / 172

第九章 企业培训管理表格

- 第一节 员工培训需求调查表 / 174
- 第二节 员工培训计划表 / 175
- 第三节 新员工培训计划表 / 176
- 第四节 员工个人外部培训申请表 / 177
- 第五节 团体培训申请表 / 178
- 第六节 部门培训申请表 / 179
- 第七节 企业年度培训计划表 / 180
- 第八节 内部培训考勤表 / 181
- 第九节 员工培训考核表 / 182
- 第十节 员工培训记录表 / 183
- 第十一节 新员工培训成绩评定表 / 184
- 第十二节 员工培训评估表 / 185
- 第十三节 员工培训总结表 / 186

第十章 企业员工薪金管理表格

- 第一节 薪酬调查问卷表 / 188
- 第二节 员工调薪记录表 / 189
- 第三节 员工奖金核定表 / 190
- 第四节 员工津贴申请表 / 191
- 第五节 员工休假申请表 / 192
- 第六节 员工保险月报表 / 193

- 第七节 员工福利金申请表 / 194
- 第八节 员工活动补助金申请表 / 195
- 第九节 工资统计表 / 196
- 第十节 员工奖金核定表 / 197

第十一章 企业员工日常管理表格

- 第一节 出差申请单 / 199
- 第二节 出差报告表 / 200
- 第三节 奖惩登记表 / 201
- 第四节 差旅费清单 / 202
- 第五节 会议议程表 / 203
- 第六节 会议记录表 / 204
- 第七节 会议室使用申请表 / 205
- 第八节 提案改善成果报告表 / 206
- 第九节 办公用品领用申请表 / 207
- 第十节 人事资料记录表 / 209
- 第十一节 员工档案信息表 / 210
- 第十二节 企业档案存放表 / 211
- 第十三节 档案调阅登记表 / 211
- 第十四节 档案借阅单 / 212
- 第十五节 档案明细表 / 213
- 第十六节 员工档案材料转递通知单 / 214
- 第十七节 变更劳动合同通知单 / 215
- 第十八节 变更劳动合同协议表 / 216
- 第十九节 终止劳动合同通知单 / 217
- 第二十节 续签劳动合同协议表 / 218
- 第二十一节 解除劳动合同协议表 / 219

第十二章 企业人才测评表格

- 第一节 管理人员素质测评表 / 221

- 第二节 市场人员素质测评表 / 223
- 第三节 技术人员素质测评表 / 225
- 第四节 财务人员素质测评表 / 227
- 第五节 文秘人员素质测评表 / 229
- 第六节 生产人员素质测评表 / 231
- 第七节 后勤人员素质测评表 / 233

拿来即用——人力资源管理智库篇

第十三章 人力资源管理基础知识

- 第一节 人力资源管理常用名词释义 / 238
- 第二节 人力资源管理专业术语解释 / 242
- 第三节 人力资源管理术语中英文对照表 / 244

拿来即用——人力资源管理法规与制度篇

第十四章 人力资源主要劳动法规

- 第一节 《中华人民共和国劳动合同法》 / 258
- 第二节 《中华人民共和国劳动合同法实施条例》 / 272
- 第三节 违反《中华人民共和国劳动法》有关劳动合同规定的补偿办法 / 277
- 第四节 违反解除劳动合同的经济补偿办法 / 278

第十五章 人力资源管理制度

- 第一节 人力资源综合管理制度范本 / 281
- 第二节 人事招聘管理制度范本 / 282
- 第三节 人事培训管理制度范本 / 284
- 第四节 出勤考核管理制度范本 / 286

第五节 员工薪酬管理制度范本 / 288

第六节 员工绩效管理制度范本 / 289

第七节 员工激励管理制度范本 / 291

第八节 员工福利管理制度范本 / 292

第十六章 不同行业人事管理制度

第一节 机械工业人事管理制度 / 295

第二节 广告业人事管理制度 / 297

第三节 酒店餐饮业人事管理制度 / 301

人力资源管理测试篇

第一节 招聘心理测试 / 308

第二节 求职能力测试 / 310

第三节 职场性格测试 / 315

第四节 职业兴趣测试 / 318

第五节 职业生涯定位测试 / 322

第六节 性格测试 / 325

第七节 工作压力测试 / 327

第八节 心理承受能力测试 / 329

第九节 心理疲劳程度测试 / 332

第十节 心理疲劳指数测试 / 334

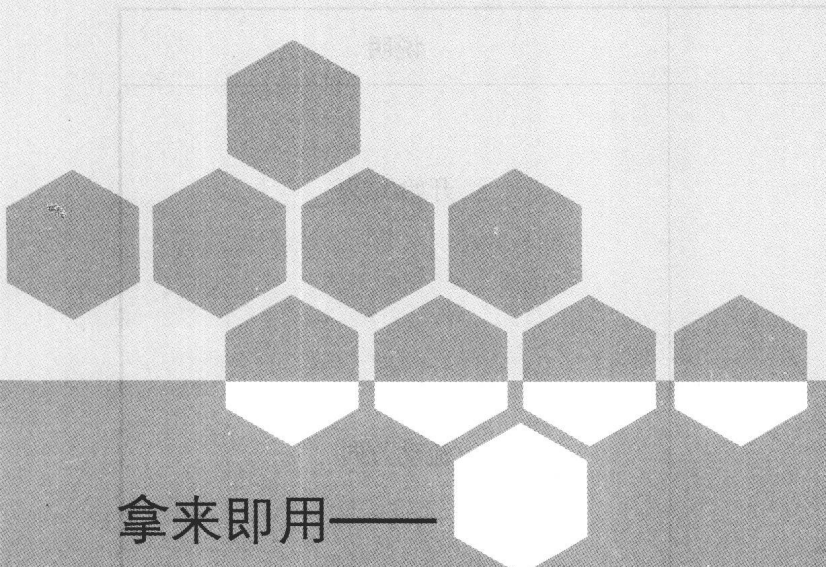
第十一节 克服挫折能力测试 / 335

第十二节 创造力测试 / 337

第十三节 适应力测试 / 339

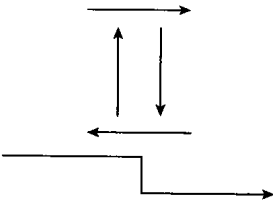
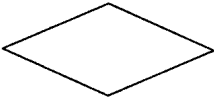
第十四节 人际交往能力测试 / 342

参考文献 / 347



拿来即用——

人力资源管理流程与执行标准篇

图示	说明
	开始/结束
	流动方向
	等待决策的事项
	行动方案

第一章

基础工作流程与执行标准



岗位设置管理流程与执行标准

人员编制管理流程与执行标准

企业内部招聘流程与执行标准

企业外部招聘流程与执行标准

第一节 岗位设置管理流程与执行标准

