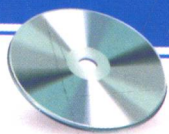


科学、规范、实用



随书赠送人力资源管理表格光盘

企业人力资源 管理制度制订规范 与最新实用范例全书

施新 编著 • QIYE RENLIZIYUAN

为企业人力资源管理人员量身打造
从几百家企业搜集的最新实用例文以供借鉴

●制订程序 ●常用结构 ●基本内容 ●最新例文

●可现查现用，稍加改动，即可成文



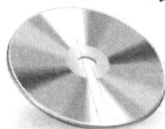
中国纺织出版社

F272.92
201275

此书附盘在资源建设室

阅 览

科学、规范、实用



随书赠送人力资源管理表格光盘

企业人力资源 管理制度制订规范 与最新实用范例全书

施新 编著 • QIYE RENLIZIYUAN



为企业人力资源管理人员量身打造
从几百家企业搜集的最新实用例文以供借鉴

●制订程序 ●常用结构 ●基本内容 ●最新例文

●可现查现用，稍加改动，即可成文



中国纺织出版社

内 容 提 要

《企业人力资源管理制度制订规范与最新实用范例全书》一书按照企业人力资源管理的实际需要,系统介绍了企业人力资源综合管理制度、企业员工聘任制度、企业教育技能培训制度、企业员工岗位职责制度、企业员工行为规范制度、企业员工薪酬管理制度、企业员工考评奖惩制度的制订规范,涵盖了全部企业人力资源管理制度内容,又从几百家企业搜集了最新实用例文以供借鉴,可为企业制定人力资源管理制度提供具体实际的帮助。本书是企业人力资源管理人员必备的工具书。

图书在版编目(CIP)数据

企业人力资源管理制度制订规范与最新实用范例全书/施新编著. —北京:中国纺织出版社, 2011.8

ISBN 978-7-5064-7587-7

I. ①企… II. ①施… III. ①人力资源管理—企业管理制度 IV. ①F272.92

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第110907号

策划编辑:姜 冰 责任编辑:王雷鸣 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing @ c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2011年8月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:26

字数:444千字 定价:49.80元(附赠光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前言

在世上的一切资源中，人力资源是第一宝贵的。虽然“人力资源”这一概念是由现代管理学之父彼德·德鲁克在其1954年出版的《管理的实践》中提出并加以明确界定，但这只是人们所知道的一个方面。其实，作为社会主义经济建设的实践者，对这个问题的认识要比资本主义经济学家认识得还早。1949年9月16日新中国成立前夕，毛泽东在《唯心历史观的破产》一文中就指出：“世间一切事务中，人是最可宝贵的。在共产党领导下，只要有了人，什么人间奇迹也可以造出来。”这是中国共产党人对人力资源的最早认识。

20世纪80年代以来，人力资源管理理论不断成熟，并在实践中得到进一步发展，为企业所广泛接受。进入20世纪90年代，人力资源管理理论不断发展、成熟。人们更多地探讨人力资源管理如何为企业的战略服务，以及人力资源部门的角色如何向企业管理的战略合作伙伴关系转变。战略人力资源管理理论的提出和发展，标志着现代人力资源管理的新阶段。从一定意义上说，当今人力资源管理已成为现代管理的核心。

人力资源管理泛指企业的一系列人力资源政策以及相应的管理活动。这些活动主要包括企业人力资源战略的制订，通过招聘、甄选、培训及开发，绩效管理，薪酬管理，员工流动管理，员工关系管理，员工安全与健康管理等形式对组织内外相关人力资源进行有效运用，满足组织当前及未来发展的需要，保证组织目标实现与成员发展的最大化。即企业运用现代管理方法，对人力资源的获取（选人）、开发（育人）、保持（留人）以及利用（用人）等方面，进行的计划、组织、指挥、控制及协调等一系列活动，最终达到实现企业发展目标的一种管理行为。

21世纪是全球化、市场化、信息化的世纪，是知识主宰的世纪。在新经济条件下，企业人力资源管理必然要发生相应的变化。因此，不断提高人力资源开发与管理的水平，不仅是当前发展经济、提高市场竞争力的需要，也是一个国家、一个民族、一个地区、一个单位长期兴旺发达的重要保证。

企业人力资源管理的最有效方式还是通过制度的功能和作用。为了给企业提供一本可供参考的人力资源管理制度范本，编写了本书。

本书的主要内容及其特点。

1. 内容的代表性。本书共分九章，三十节。其中，前八章，十八节选择了七类、一百零五个企业人力资源管理制度经典范文作为例文。包括人力资源综合管理、员工聘任、教育技能培训、员工岗位职责、员工行为规范、员工薪酬管理以及员工考评奖惩七个方面，基本上涵盖了企业的基本人力资源管理制度。

2. 体例的实践性。本书从第二章开始，每章安排两节，第一节从企业人力资源管理制度基本概念和基本特点入手，重点介绍了企业人力资源管理制度基本内容、基本格式及基本要求。目的在于引导读者在全面了解企业人力资源管理制度的含义、任务及特点的基础上，掌握其主要内容、写作格式及基本要求。第二节选择了一些企业使用的人力资源管理制度范文实例，目的是为企业提供可资借鉴的优秀例文。使读者在阅读完第一节，对企业人力资源管理制度有了一定的理性认识之后，再达到一个感性认识的飞跃。

3. 例文的实用性。在企业人力资源管理制度例文的选择上，一是全部来源于企业已经运用，且已经被企业人力资源管理实践证明是有效的制度例文；二是这些企业人力资源管理制度没有追求大而全，而是力求少而精；三是重点选择了一些企业人力资源管理亟待解决的实际问题和写作的制度。

由于时间和水平有限，因此本书的缺点和错误在所难免。借此机会，承望广大读者给予批评指正，更希望大家能够提供更好的企业人力资源管理制度例文，以使本书的内容更加完善。

编著者

2011年2月1日

目 录

第一章 企业人力资源管理制度概论	(1)
第一节 企业及企业管理	(1)
一、企业的概念及特点	(1)
二、企业管理的概念、特点及职能	(2)
第二节 企业管理制度	(4)
一、企业管理制度的概念	(4)
二、企业管理制度的特点、分类及作用	(5)
三、完善企业管理制度的意义	(7)
第三节 企业人力资源管理制度	(9)
一、企业人力资源管理体系的概念	(9)
二、企业人力资源管理体系的作用	(10)
三、企业人力资源管理体系的分类	(11)
第四节 企业人力资源管理体系的制订	(11)
一、企业人力资源管理体系的内容	(11)
二、企业人力资源管理体系的写作要求	(14)
三、企业人力资源管理体系的制订程序	(14)
第二章 企业人力资源综合管理制度	(17)
第一节 企业人力资源综合管理制度制订规范	(17)
一、基本概念	(17)
二、基本特点	(17)
三、基本内容	(18)
四、基本格式	(18)
五、基本要求	(19)
第二节 企业人力资源综合管理制度范文实例	(20)

一、企业组织机构设置方案范文实例	(20)
二、企业总部职能部门职责与定编方案范文实例	(21)
三、企业中层领导人员分类管理办法范文实例	(31)
四、企业员工分类管理实施办法范文实例	(36)
五、企业深化员工管理模式改革实施细则范文实例	(38)
六、企业劳动组织管理规范范文实例	(42)
七、企业人力资源信息管理系统制度范文实例	(44)
八、企业人力资源预算管理制度范文实例	(47)
九、企业人力资源综合管理制度范文实例	(50)
十、企业人力资源管理办法范文实例	(61)
十一、企业人事作业程序范文实例	(67)
十二、商业企业人力资源管理制度范文实例	(70)
十三、民营企业人力资源管理制度范文实例	(81)
十四、企业人事档案管理制度范文实例	(86)
十五、企业劳动合同管理制度范文实例	(89)

第三章 企业员工聘任管理制度

第一节 企业员工聘任管理制度制订规范

一、基本概念	(95)
二、基本特点	(95)
三、基本内容	(96)
四、基本格式	(96)
五、基本要求	(97)

第二节 企业员工聘任管理制度范文实例

一、企业招募甄试制度范文实例	(97)
二、企业新进员工面试录用办法范文实例	(98)
三、企业招聘录用制度范文实例	(99)
四、企业员工聘用规定范文实例	(101)
五、企业聘约人员管理办法范文实例	(102)
六、企业新进人员任用办法范文实例	(103)
七、企业专业技术职务评聘办法范文实例	(105)

八、企业技师、高级技师聘任管理办法范文实例	(108)
九、企业专业技术人员职位任用办法范文实例	(110)
十、企业人才引进管理办法范文实例	(111)
十一、企业人事调整管理条例范文实例	(113)
十二、企业员工岗位异动管理办法范文实例	(116)
十三、企业退休返聘（退养）人员聘任管理工作规定范文实例	(118)
十四、企业离职人员返聘管理制度范文实例	(119)
十五、企业辞退、辞职管理条例范文实例	(121)
第四章 企业员工教育技能培训制度	(124)
第一节 企业员工教育技能培训制度制订规范	(124)
一、基本概念	(124)
二、基本特点	(124)
三、基本内容	(125)
四、基本格式	(125)
五、基本要求	(126)
第二节 企业员工教育技能培训制度范文实例	(127)
一、企业员工培训计划范文实例	(127)
二、企业新员工培训方案范文实例	(131)
三、企业员工培训准备工作方案范文实例	(136)
四、企业新进人员教育训练实施纲要范文实例	(138)
五、企业员工职业生涯设计实施方案范文实例	(139)
六、企业培训管理制度范文实例	(145)
七、企业员工在职培训办法范文实例	(151)
八、企业中层领导人员培训考核办法范文实例	(154)
九、企业教育训练委员会组织规程范文实例	(155)
十、企业职业技能鉴定管理办法范文实例	(156)
十一、企业安全生产教育制度范文实例	(158)
十二、企业质量诚信教育培训制度范文实例	(163)
十三、企业安全消防教育培训管理制度范文实例	(164)
十四、企业职工法制教育制度范文实例	(168)

第五章 企业员工岗位职责制度	(172)
第一节 企业员工岗位职责制度制订规范	(172)
一、基本概念	(172)
二、基本特点	(172)
三、基本内容	(173)
四、基本格式	(173)
五、基本要求	(173)
第二节 企业员工岗位职责制度范文实例	(175)
一、企业人力资源部岗位职责范文实例	(175)
二、企业总经理办公室秘书岗位职责范文实例	(181)
三、企业生产主管岗位职责范文实例	(183)
四、企业财务部岗位职责范文实例	(185)
五、企业财务主管岗位职责范文实例	(189)
六、企业会计岗位职责范文实例	(190)
七、企业经营管理部岗位职责范文实例	(191)
八、企业预算造价师主管岗位责任范文实例	(192)
九、企业项目管理部岗位责任范文实例	(193)
十、企业质量管理部岗位职责范文实例	(198)
十一、企业建筑工程质量检查员岗位职责范文实例	(201)
十二、企业安全生产责任制度范文实例	(202)
十三、企业安全生产岗位职责范文实例	(221)
十四、企业销售经理岗位职责范文实例	(225)
十五、企业销售主管岗位职责范文实例	(226)
第六章 企业员工行为规范管理制度	(228)
第一节 企业员工行为规范管理制度制订规范	(228)
一、基本概念	(228)
二、基本特点	(228)
三、基本内容	(229)
四、基本格式	(229)
五、基本要求	(230)

第二节 企业员工行为规范管理制度范文实例	(230)
一、企业员工守则范文实例	(230)
二、企业员工文明行为规范范文实例	(233)
三、企业职员礼仪守则范文实例	(240)
四、企业劳动纪律管理制度范文实例	(243)
五、企业员工形象准则范文实例	(246)
六、服务行业员工文明服务行为规范范文实例	(251)
七、金融企业员工行为规范范文实例	(257)
八、企业员工着装规定范文实例	(260)
九、企业准军事化班前会规范标准及考核标准范文实例	(261)
十、企业准军事化班前会监督检查及考核办法范文实例	(265)
十一、企业准军事化升入井规范标准及考核标准范文实例	(266)
十二、企业准军事化升入井监督检查及考核办法范文实例	(271)
十三、企业员工就餐管理制度范文实例	(272)
十四、企业员工集体宿舍管理制度范文实例	(274)
 第七章 企业员工薪酬管理制度	(278)
第一节 企业员工薪酬管理制度制订规范	(278)
一、基本概念	(278)
二、基本特点	(278)
三、基本内容	(279)
四、基本格式	(280)
五、基本要求	(280)
第二节 企业员工薪酬管理制度范文实例	(281)
一、企业薪酬管理制度范文实例	(281)
二、企业工资管理制度范文实例	(283)
三、企业员工报酬待遇管理规定范文实例	(286)
四、企业新进人员待遇支付办法范文实例	(288)
五、企业薪酬管理实施细则范文实例	(291)
六、企业员工薪酬制度改善实施办法范文实例	(302)
七、企业分、子公司工资总额管理办法范文实例	(308)

八、企业劳动定额管理办法范文实例	(310)
九、企业二次分配管理办法范文实例	(313)
十、企业员工岗位基础工资管理规定范文实例	(314)
十一、企业员工岗位基础工资初次定薪管理规定范文实例	(318)
十二、企业员工工资分配和政效挂钩实施办法范文实例	(320)
十三、企业员工工资调整申报与审批制度范文实例	(323)
十四、企业员工机动加薪办法范文实例	(324)

第八章 企业员工绩效考评管理制度

第一节 企业员工绩效考评管理制度制订规范

一、基本概念	(326)
二、基本特点	(326)
三、基本内容	(327)
四、基本格式	(328)
五、基本要求	(328)

第二节 企业员工考评管理制度范文实例

一、企业员工考勤管理办法范文实例	(330)
二、企业员工奖惩管理办法范文实例	(333)
三、企业员工晋升制度范文实例	(339)
四、企业绩效考评管理制度范文实例	(342)
五、企业绩效考核挂钩办法范文实例	(344)
六、企业绩效管理实施方案范文实例	(346)
七、企业绩效考核实施细则范文实例	(362)
八、企业总部绩效考核管理办法范文实例	(369)
九、企业岗位适应度评价实施方案范文实例	(374)
十、企业中层以上领导人员考核办法范文实例	(381)
十一、企业科技成果奖励办法范文实例	(388)
十二、企业项目人员考核办法范文实例	(390)
十三、企业管理人员考核办法范文实例	(392)
十四、企业市场营销人员考核办法范文实例	(393)
十五、企业技术员考核办法范文实例	(394)

第九章 人力资源管理常用表格（内容见附赠光盘）

第一节 人事规划管理表格

- 1-01 人力资源规划表
- 1-02 人员需求计划表
- 1-03 人力资源状况调查表
- 1-04 人力资源决策权一览表
- 1-05 人才储备表
- 1-06 人才库人才信息表
- 1-07 各职务工作能力规定表
- 1-08 职位编制表
- 1-09 职务说明一览表
- 1-10 工作内容说明一览表
- 1-11 部门工作分析表
- 1-12 综合工作情况表

第二节 人员招聘管理表格

- 2-01 人力资源招聘计划书
- 2-02 招聘工作时间进度表
- 2-03 人员补充申请表（一）
- 2-04 人员补充申请表（二）
- 2-05 固定从业人员需求申请表
- 2-06 临时人员招聘申请表
- 2-07 招聘费用估算表
- 2-08 招聘日程安排表
- 2-09 应聘人员登记表
- 2-10 初试记录表
- 2-11 复试记录表
- 2-12 面试时间安排表
- 2-13 面试记录表
- 2-14 面试考核表
- 2-15 专业面试考核表
- 2-16 应聘人员筛选比较表

- 2-17 个人基本情况表
- 2-18 学历表
- 2-19 以往职业与经历调查表
- 2-20 业余生活调查表
- 2-21 就职愿望调查表
- 2-22 业绩证明人简表
- 2-23 家庭成员与社会关系表
- 2-24 招聘工作报告表
- 2-25 员工入职试用表
- 2-26 人员任用核定表
- 2-27 中途录用调查表
- 2-28 新进员工甄试情况一览表(一)
- 2-29 新进员工甄试情况一览表(二)
- 2-30 新进员工甄选报告表
- 2-31 新进员工报到手续表
- 2-32 新员工试用结果通知单

第三节 员工培训管理表格

- 3-01 员工培训计划表
- 3-02 培训需求调查表
- 3-03 员工职业培训档案
- 3-04 员工培训意见调查表
- 3-05 部门培训计划一览表
- 3-06 参加外部培训申请表
- 3-07 外派培训统计表
- 3-08 培训申请表(团体)
- 3-09 培训申请表(个人)
- 3-10 员工培训记录表
- 3-11 现场实习日报表
- 3-12 培训经费申请表
- 3-13 在职培训费用申请表
- 3-14 新进员工职前培训内容

- 3-15 新员工培训成效考评
- 3-16 新职员岗位实习缺点检查表
- 3-17 培训成果验收表
- 3-18 综合管理人员培训内容安排表
- 3-19 学员培训成绩登记表
- 3-20 受训人员资历表
- 3-21 各部门年度培训统计报表

第四节 工资管理表格

- 4-01 薪资核定标准表
- 4-02 工资调整表
- 4-03 员工工资表
- 4-04 工资登记表
- 4-05 工资定额调整表
- 4-06 工资汇总统计表
- 4-07 工资发放表
- 4-08 调薪通知单
- 4-09 员工临时变更工资申请表
- 4-10 员工工作奖金核定表
- 4-11 生产奖金核定表
- 4-12 主管奖金核定表
- 4-13 新员工定薪表

第五节 人事考核评议管理表格

- 5-01 员工品德考核评议表
- 5-02 员工每月考评成绩登记表
- 5-03 员工年度考评成绩登记表
- 5-04 员工历年考评成绩登记表
- 5-05 员工日常考评成绩排名表
- 5-06 员工工作态度考核评议表
- 5-07 员工自我评议申报表
- 5-08 年终考评评分表 (领导干部用)
- 5-09 年终考评评分表 (一般职员用)

- 5-10 文职人员考核表(管理层)
- 5-11 文职人员考核表(基层)
- 5-12 干部指导能力检查表
- 5-13 营业部门业务能力分析表
- 5-14 生产部门业务能力分析表
- 5-15 会计部门业务能力分析表
- 5-16 总务部门业务能力分析表
- 5-17 员工晋升考评表

第六节 人事调整管理表格

- 6-01 人员编制调整表
- 6-02 员工每月动态统计表
- 6-03 每月人事变更统计表
- 6-04 人事变动申请表
- 6-05 人员借调申请表
- 6-06 人员晋升表
- 6-07 辞职申请表(非作业人员通用)
- 6-08 辞职申请书(工人专用)
- 6-09 离职申请
- 6-10 离职人员面谈记录表
- 6-11 员工离职通知单
- 6-12 员工离职证明书
- 6-13 工作调动申请
- 6-14 停薪留职申请表
- 6-15 免职通知书
- 6-16 工作调动通知书
- 6-17 辞退通知单
- 6-18 员工退休申请表
- 6-19 职务变动公告
- 6-20 员工资遣通知单
- 6-21 员工移交清单(一)
- 6-22 员工移交清单(二)

6-23	业务交接报告单
第七节 员工福利管理表格	
7-01	月份福利工作计划表
7-02	职工福利金提拨情况表
7-03	员工保险月报表
7-04	员工旅游活动费用补助申请表
7-05	员工预支工资申请表
7-06	员工工伤报告表
7-07	员工退休金登记表
7-08	员工事故互助金申请表
7-09	婚丧喜庆补贴申请表
7-10	员工抚恤金申请表
7-11	重大伤病补助申请表
第八节 员工考勤管理表格	
8-01	考勤日报表
8-02	月份出勤状况表
8-03	员工年度出勤统计表
8-04	员工请假单
8-05	请假申请表
8-06	员工请假登记表(一)
8-07	员工请假登记表(二)
8-08	员工特别休假申请表
8-09	加班申请表
8-10	加班费申请表
8-11	津贴申请单
第九节 出差管理表格	
9-01	出差申请单
9-02	年度出差计划表
9-03	短期出差报告
9-04	长期出差报告
9-05	出国计划书

业务交接报告单	60-4
月份福利工作计划表	70-2
职工福利金提拨情况表	70-2
员工保险月报表	70-2
员工旅游活动费用补助申请表	70-2
员工预支工资申请表	70-2
员工工伤报告表	70-2
员工退休金登记表	70-2
员工事故互助金申请表	70-2
婚丧喜庆补贴申请表	70-2
员工抚恤金申请表	70-2
重大伤病补助申请表	70-2
考勤日报表	80-1
月份出勤状况表	80-1
员工年度出勤统计表	80-1
员工请假单	80-1
请假申请表	80-1
员工请假登记表(一)	80-1
员工请假登记表(二)	80-1
员工特别休假申请表	80-1
加班申请表	80-1
加班费申请表	80-1
津贴申请单	80-1
出差申请单	90-1
年度出差计划表	90-1
短期出差报告	90-1
长期出差报告	90-1
出国计划书	90-1

- 9-06 销差报告通知单
- 9-07 预借旅费申请表
- 9-08 出差旅费清单
- 9-09 差旅开支清单
- 9-10 出差资料交接清单

第十节 员工激励管理表格

- 10-01 奖惩公告
- 10-02 奖惩呈报表
- 10-03 奖惩登记表
- 10-04 员工奖惩审批表
- 10-05 员工年度奖励统计表
- 10-06 员工奖惩建议表
- 10-07 员工提案卡
- 10-08 提案收集表
- 10-09 提案处理通知
- 10-10 提案初步鉴定表
- 10-11 提案实施跟踪表
- 10-12 提案成果鉴定表
- 10-13 设备改善专案报告表
- 10-14 内部创业公司盈余分配表
- 10-15 内部创业公司损益表
- 10-16 内部创业公司经营分析表

第十一节 人事档案管理表格

- 11-01 人事部门月报表
- 11-02 从业人员登记表
- 11-03 管理人员一览表
- 11-04 人事资料异动报告单
- 11-05 人员流动月报表
- 11-06 人事通知单
- 11-07 人事通报表
- 11-08 员工人事档案调阅表