

《企业文案一本通》系列丛书

李笑◎主编

人力资源文案 一本通



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

《企业文案一本通》系列丛书

李笑◎主编

人力资源文案 一本通



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源文案一本通/李笑主编. —北京: 经济管理出版社, 2014. 4
ISBN 978 - 7 - 5096 - 2980 - 2

I. ①人… II. ①李… III. ①企业管理—人力资源管理—文书—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 037399 号

组稿编辑: 谭 伟
责任编辑: 张 马
责任印制: 黄章平
责任校对: 超 凡 王纪慧

出版发行: 经济管理出版社
(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn
电 话: (010) 51915602
印 刷: 三河市文阁印刷有限公司
经 销: 新华书店
开 本: 720mm × 1000mm/16
印 张: 32.5
字 数: 619 千字
版 次: 2014 年 5 月第 1 版 2014 年 5 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978 - 7 - 5096 - 2980 - 2
定 价: 68.00 元



· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

本书编委会

主 编：李 笑

副主编：朱玉侠 谭 伟

编 委：李正乐 林 侠

朱玉侠 李全超

安玉超

前 言

在 21 世纪的社会发展中，知识不断更新、科技不断突破、经济不断发展，对劳动者素质的要求越来越高，加强人力资源管理建设，从来没有像今天这样重要、这样紧迫。21 世纪，是一个充满竞争的知识经济时代，而组织、企业间的竞争关键在于劳动者素质的竞争，以及人力资源管理的竞争。

处于动态竞争环境中的企业，只有不断地进行企业战略调整及战略人力资源管理，增强企业的动态能力，才能处于不败之地。一个企业倘若缺乏人力资源管理，势必导致衰败。人力资源管理的强弱是决定其成败的关键，而人力资源管理的形成则又取决于前期文案的谋划与撰写。

人力资源文案要体现人力资源管理的战略意图，同时要把如何落实体现其中。人力资源文案反映了企业的经营管理理念、企业所在的行业规模、企业的文化建设，并随着企业所处环境的变化而变化，它并不是一成不变的。因此，从某种意义上来说，人力资源文案的制作过程也是一种制度创新的过程。另外，人力资源文案要根据其实施的结果，即企业的人力资源管理的绩效状况，来适时适当地做出相应的调整，只有如此，才能争取最佳的绩效。正因为这样，人力资源文案的规范流程、规章制度、谋略策划等内容也要适时修改，以臻完善。

企业人力资源文案是企业规范化管理的重要体现，是企业经营管理过程中的一个重要组成部分。有鉴于人力资源文案对企业人力资源经营与管理的重要性，作者编写了这本《人力资源文案一本通》，阐明了企业各类人力资源文案的写作目的、写作要求和注意事项，有的直接附上范文，以帮助读者明晰其结构，掌握其要领。

本书以人力资源文案为切入点，突出了在企业运作过程中经常遇到



的人力资源文案写作，是全面、高效解决问题的实用工具和文案大全。

全书分为八章，详细阐述了人力资源行政与管理文案、人力资源规划与合同文案、员工聘用与调整管理文案、人力资源培训与考核文案、员工薪酬与福利管理文案等内容。

本书精选了大量实用范本，语言通俗易懂，内容全面规范，结构严谨合理，融理论性与实用性于一体，集创新性与指导性于一身。它具有以下几个特点：一是前瞻性和现代性，内容新颖，贴近现实，具有超强的时代感。二是系统性和全面性，篇章组织结构系统科学，丰富全面，突出重点。三是标准性和实用性，编写规范，简洁实用，可操作性强。

总之，它涉及人力资源文案写作的方方面面，具有很好的借鉴性和参考价值，是企业人力资源管理者及相关专业人士案头必备的文案写作指导用书。

本书在编写的过程中，我们参考了大量的书刊、报纸、网站上的资料，为本书的编写起到了借鉴和帮助作用，也给本书增加了分量，作为编者，我们在此深表谢意。

目 录

第一章 人力资源行政与管理文案

第一节 行政事务管理文案	(1)
一、海报	(1)
二、通知	(3)
三、通报	(4)
四、报告	(8)
五、公示	(11)
六、布告	(13)
七、方案	(14)
八、决议	(16)
九、计划	(18)
十、总结	(21)
十一、会议纪要	(23)
十二、会议记录	(25)
十三、考察材料	(27)
第二节 行政制度文案范本	(28)
一、员工工作守则	(28)
二、员工礼仪守则	(31)
三、员工手册	(34)
四、员工文明行为规范	(48)
五、员工行为规范制度	(49)
六、员工着装管理规定	(52)
七、员工仪表仪态行为规范制度	(52)
八、员工教育实施办法	(54)



九、人事纠纷处理制度	(55)
十、员工述职规定	(56)
十一、工作报告制度	(58)
十二、公司保密制度	(59)
十三、公司会议管理制度	(64)
十四、公司值班管理制度	(66)
十五、公司职员请假休假管理制度	(68)

第二章 人力资源规划与合同文案

第一节 人力资源规划文案范本	(71)
一、人力资源规划管理原则	(71)
二、人力资源规划管理流程说明	(72)
三、人力资源规划预算编制说明	(73)
四、人员需求预测方法	(73)
五、人员需求预测流程	(75)
六、人才储备规划方案	(75)
七、人力资源规划工作评估方案	(76)
八、人力资源规划评估方法	(77)
九、人力资源规划评估标准	(78)
第二节 人力资源劳动关系文案范本	(79)
一、劳动合同管理制度	(79)
二、员工试用合同书	(82)
三、员工正式聘用合同书	(83)
四、员工短期聘用合同书	(85)
五、外国专家聘用合同书	(86)
六、专业技术人员聘用合同书	(88)
七、停薪留职合同书	(90)
八、志愿服务合同书	(92)
九、就业推荐表及协议书管理规定	(93)
十、保守商业秘密协议	(95)
十一、劳动纠纷处理制度	(97)
十二、解除劳动合同处理制度	(99)
十三、解除劳动合同协议书	(101)

十四、劳动合同续订制度	(102)
十五、劳动合同续订征询书	(103)
十六、招聘人才中介协议书	(104)
十七、劳动事务代理协议书	(105)

第三章 人力资源办公与后勤文案

第一节 人力资源办公管理文案	(108)
一、安排	(108)
二、要点	(109)
三、设想	(111)
四、章程	(112)
五、意向书	(115)
六、大事记	(116)
七、工作报告	(120)
八、请假条	(124)
九、增产节约计划	(125)
十、生产成本分析	(128)
十一、部门年终总结报告	(132)
第二节 人力资源后勤管理文案范本	(135)
一、设备管理制度	(135)
二、设备维修保养制度	(138)
三、安全保障制度	(139)
四、公文处理规定	(142)
五、档案管理制度	(146)
六、财产管理规定	(148)
七、员工考勤管理规定	(150)
八、防火安全管理规定	(152)
九、员工安全教育管理制度	(157)
十、人力资源档案管理办法	(159)
十一、公司员工宿舍管理规定	(160)
十二、公司文件管理规定	(162)
十三、公司印章管理办法	(165)
十四、办公用品管理办法	(167)



十五、办公用品管理制度	(168)
十六、计算机及网络设备管理制度	(171)

第四章 员工聘用与调整管理文案

第一节 员工聘用与鉴定管理文案	(175)
一、聘书	(175)
二、简历	(176)
三、函	(178)
四、介绍信	(180)
五、求职信	(180)
六、推荐信	(183)
七、招聘启事	(184)
八、述职报告	(185)
九、自我鉴定	(188)
十、组织鉴定	(189)
十一、转正申请	(191)
十二、停薪留职申请	(192)
十三、辞职申请书	(193)
十四、入党申请书	(194)
十五、吸收预备党员决议	(196)
第二节 员工聘用与调整管理制度范本	(198)
一、人员招聘制度	(198)
二、公司人员聘用管理规定	(201)
三、外聘人员管理制度	(203)
四、管理人员录用办法	(205)
五、公关人员录用办法	(206)
六、新进人员任用细则	(207)
七、人员调整管理方案	(209)
八、员工调离管理方案	(209)
九、员工离职管理方案	(210)
十、员工辞职管理办法	(212)
十一、员工退休管理办法	(214)
十二、公司员工试用转正制度	(218)

十三、公司人员调动与降职管理规定	(218)
十四、人员调动与晋升管理制度	(220)
十五、离职人员物品移交程序	(222)
十六、晋升制度	(223)
十七、企业专业技术职务评聘办法	(224)
十八、企业技师、高级技师聘任管理办法	(227)
十九、企业专业技术人员职位任用办法	(229)
二十、企业人才引进管理办法	(230)
二十一、企业退休返聘（退养）人员聘任管理工作规定	(232)
二十二、企业离职人员返聘管理制度	(234)
第三节 企业员工岗位职责范本	(235)
一、人事管理岗位职责	(235)
二、档案管理专员岗位职责	(237)
三、财务管理岗位职责	(238)
四、事务管理专员岗位职责	(242)
五、战略部主管岗位职责	(243)
六、绩效考核主管岗位职责	(244)
七、薪酬福利主管岗位职责	(244)
八、人力资源信息系统主管岗位职责	(244)
九、保密员、话务员岗位职责	(245)
十、工程部管理岗位职责	(245)
十一、招聘管理岗位职责	(247)
十二、培训管理岗位职责	(248)
十三、市场管理岗位职责	(249)
十四、公关广告管理岗位职责	(250)
十五、运营与生产主管岗位职责	(251)
十六、审计管理岗位职责	(253)
十七、客户管理岗位职责	(254)
十八、质量管理岗位职责	(255)
十九、安全管理岗位职责	(256)

第五章 人力资源培训与考核文案

第一节 人力资源培训管理文案范本	(257)
------------------------	-------



一、员工培训制度	(257)
二、员工培训管理方案	(264)
三、企业员工培训管理制度	(267)
四、员工继续教育管理规定	(271)
五、新员工培训管理方案	(272)
六、新员工岗前培训管理制度	(274)
七、员工在职培训管理方案	(276)
八、基层管理人员培训办法	(277)
九、中层管理人员培训办法	(279)
十、高层管理人员培训办法	(282)
十一、企业安全培训制度	(283)
十二、企业安全培训考核制度	(284)
十三、企业安全培训奖罚制度	(285)
十四、企业培训中心管理办法	(286)
第二节 人力资源考核管理文案范本	(286)
一、人事考核规程	(286)
二、员工奖励办法	(290)
三、员工绩效考核制度	(292)
四、优秀员工评选办法	(296)
五、公司员工惩戒制度	(300)
六、企业职工奖惩条例	(303)
七、员工参与管理制度	(307)
八、提案建议管理条例	(308)
九、员工建议管理办法	(310)
十、员工提案管理办法	(313)
十一、久任员工表彰办法	(315)
十二、员工发明创作奖励办法	(316)
十三、出勤及奖惩薪办法	(318)

第六章 企业财务与出差管理文案

第一节 企业财务管理文案	(320)
一、财务分析报告	(320)
二、财务工作方案	(323)
三、财务工作总结	(324)

四、财务预测报告	(329)
五、财务管理办法	(331)
六、企业财务分析	(340)
七、财务收支计划书	(343)
八、项目融资方案书	(345)
九、股息红利分配可行性方案	(346)
第二节 员工出差管理文案范本	(347)
一、员工国内出差制度	(347)
二、员工国外出差制度	(348)
三、员工出差审批程序	(349)
四、差旅费支付制度	(350)
五、交通费开支标准	(351)
六、住宿费、伙食补助费及其他费用开支标准	(352)
七、业务费用开支标准及批准权限	(353)
八、国外工作人员差旅费规定	(353)
九、公司海外出差费规定	(355)
十、国外出差旅费报支办法	(357)
十一、远途出差旅费支給办法	(358)

第七章 员工薪酬与福利管理文案

第一节 员工薪酬管理文案范本	(360)
一、企业薪酬管理制度	(360)
二、企业工资管理制度	(362)
三、企业员工报酬待遇管理规定	(365)
四、企业新进人员待遇支付办法	(367)
五、企业薪酬管理实施细则	(369)
六、企业员工薪酬制度改善实施办法	(381)
七、企业分、子公司工资总额管理办法	(386)
八、企业劳动定额管理办法	(389)
九、企业二次分配管理办法	(391)
十、企业员工岗位基础工资管理规定	(393)
十一、企业员工岗位基础工资初次定薪管理规定	(396)
十二、企业员工工资分配和政效挂钩实施办法	(398)
十三、企业员工工资调整申报与审批制度	(401)



十四、企业员工机动加薪办法	(403)
十五、工资保密制度	(404)
十六、兼职人员工资制度	(404)
十七、总公司工资结构调整方案	(406)
第二节 员工福利保障文案范本	(407)
一、员工福利待遇管理规定	(407)
二、公司福利制度	(410)
三、奖金管理制度	(412)
四、年终奖金制度	(414)
五、绩效奖金制度	(416)
六、津贴管理制度	(420)
七、员工健康安全福利制度	(424)
八、辞职员工的工资福利结算制度	(427)
九、员工福利体系管理制度	(428)
十、员工权利保障制度	(429)
十一、员工探亲待遇的规定	(430)
十二、员工家属生活补助费支給办法	(432)
十三、交通补贴与通信补贴	(432)
十四、午餐补贴与季节补贴	(434)
十五、公积金	(435)
十六、员工住房补助规定	(437)
第三节 员工医疗与保险文案范本	(438)
一、员工医疗补贴规定	(438)
二、员工工伤补助费支給办法	(439)
三、员工因公交通伤害赔偿规定	(440)
四、员工医疗期规定	(441)
五、员工劳保医疗保健制度若干规定	(442)
六、女员工和未成年员工特殊保护制度	(443)
七、员工保险制度	(444)
八、员工海外差旅意外保险规定	(445)
九、员工抚恤办法	(445)
十、公司员工抚恤规定	(447)
十一、员工公伤补偿办法	(448)
十二、员工社会保险	(449)

第八章 企业诉讼及劳动争议处理文案

第一节 企业诉讼文案	(451)
一、起诉书	(451)
二、公证书	(452)
三、反诉状	(454)
四、抗诉书	(455)
五、撤诉书	(457)
六、答辩状	(458)
七、控告书	(461)
八、代理词	(464)
九、辩护词	(466)
十、起诉意见书	(469)
十一、公诉意见书	(472)
十二、复议申请书	(474)
十三、执行申请书	(476)
十四、诉讼保全申请书	(478)
十五、公示催告申请书	(479)
十六、证据保全申请书	(480)
第二节 劳动争议处理法律文案	(482)
一、仲裁申请书	(482)
二、撤销仲裁裁决申请书	(484)
三、仲裁反诉书	(487)
四、仲裁反请求书	(488)
五、指定仲裁员函	(489)
六、仲裁保全担保书	(490)
七、仲裁委托代理协议	(492)
八、仲裁代理授权委托书	(493)
九、劳动争议仲裁申诉书	(495)
十、法律顾问聘用书	(497)
十一、法律顾问聘用合同	(498)
参考文献	(500)

第一章 人力资源行政与管理文案

第一节 行政事务管理文案

一、海报

(一) 含义

海报是某些单位或团体向广大人民群众报道、介绍有关电影、电视、戏剧、杂技、体育等的表演或学术报告会的消息时所使用的招贴。这种招贴也是应用文的一种样式，人们习惯称为海报。

海报，一般贴于剧院、电影院、体育场、校院等门口和群众聚集的地方。随着报纸、电台广播、电视事业的迅速发展，有的海报也登在报纸上，以及在电台或电视台播放。

(二) 特点

1. 广告宣传性

海报希望社会各界的参与，它是广告的一种。有的海报加以美术设计，以吸引更多的人加入活动。海报可以在媒体上刊登、播放，但大部分是张贴于人们易于见到的地方。其广告性色彩极其浓厚。

2. 商业性

海报是为某项活动做的前期广告和宣传，其目的是让人们参与其中，演出类海报占海报的大部分，而演出类广告又往往着眼于商业性目的。当然，学术报告类的海报一般是不具有商业性的。

(三) 分类

1. 电影海报

这是影剧院公布演出电影的名称、时间、地点及内容介绍的一种海报。这类海报有的还会配上简单的宣传画，将电影中的主要人物画面形象地描绘出来，以扩大宣传的力度。



2. 文艺晚会杂技体育比赛等海报

这类海报同电影海报大同小异，它的内容是观众可以身临其境进行娱乐观赏的一种演出活动，这类海报一般有较强的参与性。海报的设计往往新颖别致，引人入胜。

3. 学术报告类

这是一种为一些学术性的活动而发布的海报。一般张贴在学校或相关的单位。学术类海报具有较强的针对性。

(四) 写法

1. 标题

(1) 用文种作标题。有的海报标题只写“海报”两字。

(2) 用内容作标题。

(3) 主办单位的名称。

2. 正文

海报的正文要用简洁的文字写清楚活动内容、时间、地点、参加办法等。

(1) 一段式。内容简单的通常只用三言两语，一段成文。

(2) 项目排列式。内容稍多的可分项目，分项排列成文。

(3) 附加标语式。有的海报在正文首或正文末加上排列整齐的标语，起到画龙点睛的作用。配上这类标语之后，达到渲染吸引的作用。但要遵守真实的原则，不能哗众取宠。

3. 结尾

结尾的内容有主办单位、海报制作时间等。正文已把有关内容写清楚了，可以不设结尾。

有的结尾还加上一些吸引人的口号。如“售完即止！勿失良机！”之类。

范例：

海报

为了丰富我市广大刊授大学学员的写作理论知识，尽快提高同学们的写作能力，特邀请××大学中文系写作教研室主任、教授、刊大顾问×××同志来我市作《如何提高写作能力》的辅导报告，请同学们持听课证准时参加。

时间：×月×日上午8~12时。

地点：××大学礼堂。

刊大××市辅导站
××××年×月×日