

中小企业(公司)标准化管理全书

基础
管理
JICHU
GUANLI
CONGSHU
丛书

人力资源 管理

制度·表格·文书〔精编版〕

LABOUR POWER MANAGEMENT

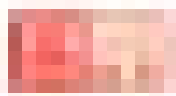
企业标准化管理应用中心/编



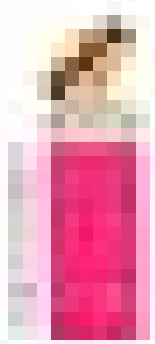
随书附光盘

中国言实出版社

完全下载
填写打印



制度・關係・寫本 (附錄)
A Study of the Relationship between the
Institution and the Manuscript





中小企业(公司)标准化管理全书

LABOUR POWER MANAGEMENT



制度·表格·文书

企业标准化管理应用中心/编



随书附光盘

完全
下载
填写
打印

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

中小企业(公司)标准化管理全书 / 企业标准化管理应用中心编.

—北京:中国言实出版社,2007.1(重版)

ISBN 7-80128-571-9

I.中…

II.企…

III.中小企业—企业管理:标准化管理

IV.F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 065074 号

出版发行 中国言实出版社

地址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮编:100101

电话:64924716(发行部) 64928661(编辑部)

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2007 年 1 月第 2 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787×1092 毫米 1/16 69.25 印张

字 数 1765 千字

定 价 152.00 元(全四册)

人力资源管理制度

第一节>	人力资源管理制度与办法	2 ——
	一、人力资源综合管理办法 / 2	
	二、人力资源作业细则 / 3	
	三、人事管理规章 / 9	
第二节>	员工招聘与录用管理制度	19 ——
	一、人员招聘管理制度 / 19	
	二、员工聘用规定 / 22	
	三、聘约人员管理办法 / 23	
	四、管理人员录用办法 / 24	
	五、公关人员录用办法 / 24	
	六、新进人员任用办法 / 26	
第三节>	人力资源开发管理制度	27 ——
	一、员工培训实施办法 / 27	
	二、员工岗前培训规定 / 28	
	三、新录用人员教育训练实施纲要 / 30	
	四、培训中心管理办法 / 30	
	五、教育培训委员会组织规程 / 31	
	六、管理人员培训制度 / 31	
	七、职工礼仪守则 / 35	
第四节>	绩效考核管理制度	37 ——
	一、人事考核规定 / 37	
	二、人事考核制度 / 39	

	三、员工考核管理办法 / 42	
	四、员工考勤管理制度 / 47	
	五、员工休假管理办法 / 49	
第五节 >	薪资管理制度	52 ——
	一、薪资管理规定 / 52	
	二、薪资管理办法 / 56	
	三、工资保密制度 / 58	
	四、兼职人员工资制度 / 58	
	五、津贴管理制度 / 60	
	六、职能工资管理办法 / 63	
第六节 >	福利管理制度	67 ——
	一、福利委员会组织章程 / 67	
	二、员工抚恤管理规定 / 68	
	三、员工抚恤办法 / 69	
	四、员工工伤补偿办法 / 70	
	五、员工健康安全福利制度 / 71	
	六、职工退休金支付细则 / 73	
	七、职工退休福利基金管理办法 / 75	
第七节 >	员工激励管理制度	76 ——
	一、奖金管理办法 / 76	
	二、年终奖金制度 / 92	
	三、绩效奖金制度 / 93	
	四、员工晋升管理办法 / 97	

人力资源管理表格

第一节 >	企业人员的招聘与录用管理表格	100 ——
	一、企业人力资源规划表 / 100	
	二、企业人员状况记录表 / 101	
	三、企业增补人员申请表 / 102	

四、企业人员调动申请表 / 103
五、企业人员调职申请表 / 104
六、企业员工招聘申请表 / 105
七、企业招聘人员面谈记录表 / 106
八、企业新员工甄试比较表 / 107
九、企业新员工甄选报告表 / 108
十、企业应聘人员复试表 / 109
十一、企业员工试用察看通知单 / 110
十二、企业员工试用通知单 / 111
十三、企业新员工试用表 / 112
十四、企业人员试用标准 / 113
十五、企业员工保证书规约 / 114
十六、企业员工保证书 / 115
十七、企业员工保证记录表 / 116
十八、企业保证条件规定表 / 117
十九、企业员工聘用合同书 / 118
二十、企业聘用人员任用表 / 119
二十一、企业员工中途录用调查表 / 120
二十二、企业人员流动月报表 / 120

第二节 > 人力资源开发管理表格 121 —

一、企业人员培训需求调查表 / 121
二、企业人员年度培训计划表 / 122
三、企业新员工培训计划表 / 123
四、企业新进人员培训实施记录表 / 124
五、企业新进人员培训成绩评核表 / 124
六、企业员工培训记录表 / 125
七、企业员工培训报告表 / 126
八、企业在职员工训练测验表 / 127
九、企业在职员工训练结果报表 / 128
十、企业在职员工训练费用申请表 / 129
十一、企业在职员工训练实施结果表 / 130
十二、企业员工训练成效调查表 / 131
十三、企业团体训练申请表 / 132
十四、企业个人外部训练申请表 / 133

- 十五、企业新进员工教育成果检测表 / 134
- 十六、企业新进员工研修报告 / 135
- 十七、企业人员培训资历表 / 136
- 十八、企业员工培训计划表 / 137
- 十九、企业外部培训申请表 / 138
- 二十、企业培训学员反馈表 / 139
- 二十一、企业培训评估表 / 140
- 二十二、企业产品研发人员培训表 / 141

第三节 > 企业员工绩效考核管理表格 142 ——

- 一、企业员工考评表 / 142
- 二、企业员工年度绩效考评表 / 143
- 三、企业年度考绩综合记录表 / 144
- 四、企业员工考绩登记表 / 144
- 五、企业员工平时成绩记录表 / 145
- 六、企业员工工作态度考核表 / 146
- 七、企业管理人员申报表 / 147
- 八、企业技术人员绩效考评表 / 148
- 九、企业员工考绩表 / 149
- 十、企业员工考核表 / 150
- 十一、企业间接员工考绩表 / 151
- 十二、企业管理人员评分表 / 152
- 十三、企业销售人员考绩表 / 153
- 十四、企业技术人员考绩表 / 154
- 十五、企业人事考核评议表 / 155
- 十六、企业员工年度考评记录汇总表 / 156
- 十七、企业人力资源绩效改进计划表 / 156
- 十八、企业基层员工月份考核表 / 157
- 十九、企业员工平时考绩记录表 / 157
- 二十、企业员工自我鉴定表 / 158

第四节 > 企业员工薪金管理表格 159 ——

- 一、企业薪资结构表 / 159
- 二、企业员工工资核算表 / 160
- 三、企业员工工资标准表 / 161

四、企业员工薪金等级表 / 162
五、企业员工工资报告表 / 163
六、企业员工工资表 / 164
七、企业员工工资级数评定表 / 165
八、企业员工工资明细表 / 166
九、企业员工调薪表 / 167
十、企业变更工资申请表 / 168
十一、企业员工预支工资申请表 / 169
十二、企业员工升等条件表 / 170
十三、企业计件薪金计算表 / 171
十四、企业员工计件工资月份统计表 / 172
十五、企业员工工作奖金评定表 / 173
十六、企业管理人员奖金核定表 / 174
十七、企业生产部门员工奖金评定表 / 175
十八、企业间接人员奖金评定表 / 175

第五节 > 企业员工激励管理表格 176 ——

一、企业员工激励措施表 / 176
二、企业员工奖惩建议申请表 / 177
三、企业员工奖惩申请表 / 178
四、企业员工奖惩呈报表 / 179
五、企业员工奖惩裁决表 / 180
六、企业员工奖惩公告表 / 181
七、企业员工奖惩登记表 / 181
八、企业员工年度奖励统计表 / 182
九、企业员工改善提案申请表 / 183
十、企业员工改善提案记录表 / 184
十一、企业员工改善提案实施成效表 / 185
十二、企业员工纪律处分通知表 / 186
十三、企业员工处罚记录表 / 187

第六节 > 企业员工福利管理表格 188 ——

一、企业员工福利项目表 / 188
二、企业员工福利提拔表 / 189
三、企业员工互助金申请表 / 190

- 四、企业员工福利金申请表 / 191
- 五、企业员工重大伤病补助申请表 / 192
- 六、企业员工婚丧喜庆补贴申请表 / 193
- 七、企业员工旅游活动费用补助申请表 / 194
- 八、企业员工抚恤申请表 / 195
- 九、企业员工借支申请表 / 196
- 十、企业员工申请退休表 / 197
- 十一、企业从业员工退休申请表 / 198
- 十二、企业月份福利工作计划 / 199
- 十三、企业员工保险记录表 / 199

第七节 > 企业员工日常事务管理表格 200

- 一、企业员工出勤表 / 200
- 二、企业员工签到表 / 201
- 三、企业员工出勤日报表 / 202
- 四、企业员工年度缺勤累计表 / 203
- 五、企业年度考勤记录表 / 204
- 六、企业员工请假记录表 / 205
- 七、企业员工特别休假申请表 / 206
- 八、企业员工请假表 / 207
- 九、企业员工请假申请单存根表 / 208
- 十、企业员工值班时间变更通知表 / 209
- 十一、企业员工值班餐费申请表 / 210
- 十二、企业员工工伤报告表 / 211
- 十三、企业员工加班申请表 / 211
- 十四、企业员工加班记录表 / 212
- 十五、企业员工加班费申请表 / 212
- 十六、企业员工出差申请单 / 213
- 十七、企业员工出差记录表 / 214
- 十八、企业员工差旅费报销表 / 215
- 十九、企业员工国外出差费用明细表 / 216
- 二十、企业业务员出差报告表 / 217
- 二十一、企业年度出差计划表 / 218
- 二十二、企业人员动态及费用报表 / 219

第八节 > 企业人事、档案管理表格 220 ——

- 一、企业人事资料表 / 220
- 二、企业人力资源动态报表 / 220
- 三、企业人员调配晋级考核评议表 / 221
- 四、企业人员晋升核定表 / 222
- 五、企业人员编制变更申请表 / 222
- 六、企业人员调整建议表 / 223
- 七、企业人员调整公告表 / 224
- 八、企业人员变更报告表 / 224
- 九、企业员工离职申请表 / 225
- 十、企业员工离职移交手续表 / 226
- 十一、企业员工投诉调查表 / 227
- 十二、企业人事部门月报表 / 228
- 十三、企业员工资料表 / 229
- 十四、企业现有人数统计表 / 230
- 十五、企业档案存放表 / 231
- 十六、企业档案调阅单 / 231
- 十七、企业归档案卷记录表 / 232
- 十八、企业档案管理表 / 232

人力资源类文书写作格式与范例

-
- 一、人力资源部工作职能说明书 / 234
 - 二、人力资源部工作条例 / 235
 - 三、人力资源部工作总结 / 239
 - 四、人力资源作业流程 / 241
 - 五、人力资源开发可行性报告 / 250
 - 六、企业招聘规程 / 252
 - 七、员工培训管理办法 / 258
 - 八、安全卫生管理办法 / 261
-

Management

人力资源
管理制度

第一节 人力资源管理制度与办法

一、人力资源综合管理办法

第一条 人力资源计划的重要性

1. 本企业为配合业务的发展,应对人力事前妥善规划并制订长期或中期计划,否则常因人力不足或剩余,影响企业的发展。

2. 企业内的从业人员常因达到退休年龄或因其他原因而离职,此项退休及离职人员的空缺必须有他人补充。

3. 企业常因业务的发展或新技术的引进需要相应的人员配置。此类人员不需立即对外招聘,应该通过事前规划或培训,得到所需人才。

4. 由于企业经营的多元化或国际化,原有人力已不能配合业务发展的需要,必须对已有人力加以调整或补充。

5. 由于组织的变更或设备的自动化,部分人力出现剩余,应加以调整来降低人力成本。

第二条 制订人力资源管理计划

1. 人力资源管理的循环

营销管理有预测→计划→实施→评价4个步骤,在不停地循环着;而在人事管理上,同样的,也应该贯彻这4个步骤。

2. 人事计划的各种项目

(1)制订与基本的经营政策密切相关的人事制度,以及公司应如何努力实施。

(2)公司内部各执行部门的人事计划:

①人事编制的设定与维持管理的计划;

②提高员工素质与提高业绩的教育训练计划;

③工资、退休金制度计划,各种津贴管理与生活福利计划;

④公司内部管理、文化、娱乐设施等的福利计划;

⑤就业管理的规定计划;

⑥安全卫生的计划;

⑦资格制度、升迁制度、人事考核等人事制度计划;

⑧劳资关系计划。

3. 长期人事计划

(1)人员长期需求计划与人员所需短期计划。

(2)长期教育计划。

管理者的培育、监督者的培育、专业顾问的培训与本公司企业文化的长期教育。

第三条 人力资源计划的内容

所谓人力资源计划,是针对公司业务发展的需要,按照人力未来的需求发展作出的时期规划,其内容一般可分为下列4部分:

1. 人力需求的预测

为配合业务的发展,对未来所需人力作适当的预测。在估算所需人力时,应考虑下列各因素:

- ①因业务的扩展或紧缩所需增减的人力;
- ②因现有人员离职或退休所需补充的人力;
- ③因组织变更、技术改进或设备更新所需调整的人力。

2. 人员招聘计划

针对所需增加或补充的人员,应制订对该项人员的招聘计划,在招聘计划中应包括下列项目:

- ①计算各年度所需人力,可由内部晋升、调补人数确定;
- ②计算各年度必须向外招聘的各类人力数量;
- ③确定招聘的方式;
- ④寻求招聘人力的来源;
- ⑤对所聘请人员如何适当引进并安排其工作,以防止流失。

3. 人员培训计划

人员的培训计划,是人力资源计划的重要组成部分,人员培训计划可根据公司业务需要及训练的设备 and 能力,分别确定下列不同类别的训练:

- ①新进人员培训计划;
- ②专业人员培训计划;
- ③各级主管培训计划;
- ④一般人员培训计划;
- ⑤选送人员进修计划。

4. 人力运用计划

企业应对人员的有效运用作出适当的安排,使在计划期内能对人力的效率有所提高。人员的有效运用除须制订各项配套措施外,在人力计划中还需提出对各项有关的人力资源之分析及预测,作为未来人力运用预期目标的依据,其分析及预测项目可包括下列各项:

- ①人员生产力分析;
- ②人力结构(年龄、学历、工作级别等)的分析;
- ③人事经费的分析。

二、人力资源作业细则

目 的

第一条 为使本公司人事工作正规化、制度化,使本公司人事统一,并增进人事部门与其他各部门间的了解,借以更密切配合,提高工作效率,特依据公司人力资源管理规章制定本细则。

主 办

第二条 人事作业负责单位隶属于管理部(科),设科长一人,奉上级之命,负责下列人事业务。

- 1. 依据公司业务需要,研究组织职责及权责划分的改进方案。
- 2. 配合公司经营目标,依据人力分析及人力预测的结果,拟订人力资源发展计划及人员编制数额,并根据人力发展计划,筹划各项教育及训练。

3. 设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程,并确保其有效实施。
4. 经与各单位主管协商,拟订每一职位的工作标准及其所需资格、条件,以求适才适所。
5. 依生活水准、薪资市场状况及公司政策,建议制订合理的员工待遇。
6. 制订各项员工福利与工作安全措施,并维持员工与公司间和谐关系。

第三条 人事科另设专员及办事员各若干名,分别负责下列工作:

1. 专员职责:

- ①行政公文处理;
- ②员工征信调查及对保工作;
- ③招募行政工作;
- ④考绩行政工作。

2. 办事员职责:

- ①资料档案管理;
- ②劳保行政工作;
- ③考勤行政工作。

第四条 人事科组织关系:

1. 受秘书处主任指挥与监督,并向其直接报告。
2. 与其他单位协调、联系,并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。
3. 在权限范围内督导各部门有关人事事宜。
4. 为达成本单位的任务,与其他有关方面建立并保持必要的联络。

组 织

第五条 为了实现本公司的任务与目标,而将应处理的工作做适当分配安排,对所有员工有效运用,制订本公司“组织系统表”,并视情况每年定期检查修订。

体 制

第六条 为区分组织纵的性质与横的程度及其交错的结构体制,而“职位(等)及职称配置表”作为人事管理的基础。

工作分析

第七条 公司在确立组织体制及人事措施实行前,须将各项工作职责的任务,以及工作人员的条件等予以分析研究,做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

分层负责

第八条 为明确划分各层人员的人事权责,制订“人事权限划分表”,表中所列的权责,各层人员均应确实负责办理,不得借故推诿。实施时如遇困难或特别事情发生,应向上一级人员请示后予以处理。

编 制

第九条 本公司基于人事预算控制,对各部门可设职称及可用修订。

人力控制

第十条 根据编制,本公司定期召开人力检查会,就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力做出正确、客观的检查建议,作为人事科制订人力计划,办理开拓人力来源的参考依据。

第十一条 人员拨补申请作业程序如下:

- ①各单位如须增补人员,先到人事科领取“人员拨补申请单位”填妥后,交人事科办理;
- ②人事科接到申请单后,应调查所申请人员是否为编制内所需求,其职位薪资预算是否在控制内,其需要时机是否恰当等问题;
- ③人事科调查后,即就申请人员的来源做正确的拟办建议,呈总经理核准后,根据指示办理招募预备工作;
- ④人员拨补申请单经指示完毕后,均应转回申请单位,人事科凭副本办理。

招募甄试

第十二条 人员招募作业程序如下:

1. 人事科收集人员增补申请单到一定时期,即行制订招募计划,内容包括下列项目:

- ①招募职位名称及名额;
- ②资格条件限制;
- ③职位预算薪金;
- ④预定任用日期;
- ⑤通报稿或登报稿(诉求方式)拟订;
- ⑥资料审核方式及办理日期(截止日期);
- ⑦甄试方式及日程安排(含面谈主管安排);
- ⑧场地安排;
- ⑨工作能力安排;
- ⑩准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

2. 诉求:即将招募消息告诉大众及求职人,如下:

- ①登报征求:先拟广告稿,估计刊登费,决定刊登何报、何时,然后联络报社;
- ②同仁推荐:以海报或公告方式进行。

3. 应征资料处理:

①诉求消息发出后,会收到应征资料,经审核后,对合格应征者发出“初试通知单”,通知前来本公司接受初试;

②不合格应征资料,归档一个月后销毁,但有要求退件者,应给予退件,为了给社会大众一个好的印象,对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

4. 甄试:新进人员甄选考试分笔试及面谈。

(1) 笔试包括下列:

- ①专业测验(申请单位拟订试题);
- ②定向测验;
- ③领导能力测验(适合干部级);
- ④智力测验。

(2) 面谈:由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈,面谈时应注意:

- ①要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松;
- ②要了解自己所要获知的答案及问题点;
- ③要了解自己要告诉对方的问题;
- ④要尊重对方的人格;
- ⑤将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

(3)如初次面谈不够周详、无法做有效参考,可再发出“复谈通知单”,再次安排约谈。

5. 背景调查:

经甄试合格、初步决定的人选,视情况应做有效的背景调查。

6. 结果评定:

经评定未被录取人员,先发出谢函通知,将其资料归入储备人才档案中,以备不时之需;经评定录取人员,由人事主管及用人主管协商进用日期后发给“报到通知单”,并安排职前训练有关准备工作。

7. 注意事项:

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权,注意保密工作。

任 用

第十三条 经核定录用人员,由人事科依据录用名单发给“报到通知单”,提醒他于报到时携带下列资料:

- ①保证书;
- ②服务自愿书;
- ③员工资料卡;
- ④相片 3 张;
- ⑤户口本;
- ⑥身份证复印本;
- ⑦体验表;
- ⑧扶养亲属申报表;
- ⑨学历证件复印件。

(以上应缴资料视情况可增减)

第十四条 干部人员任用,视情况可发给“聘任书”。

第十五条 新进人员于报到日,人事科即发给“报到程序单”,并验收其应缴资料,若资料不全,应限期补办,否则首月薪资可暂时扣发。

第十六条 人事科随后应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序,逐项协助办理下列事项:

- ①领取员工手册及识别证;
- ②制考勤卡并解释使用;
- ③领制服及制服卡(总务科主办);
- ④领储物柜锁匙(总务科主办);
- ⑤若有需要,填“住宿申请单”;
- ⑥登记参加劳保及参加工会;
- ⑦视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第十七条 前条逐项办理完毕后,人事科即填制“新进人员简介及到职通知”,引导新进人员向单位主管报到,由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明,并于报到程序单上签章交回人事科,表示人员报到完毕。

第十八条 人事科依据报到程序单随后应办理下列事项:

- ①填“人员异动记录簿”;
- ②登记人事科管理用的“人员状况表”;
- ③干部人员发布“干部到职通报”;