HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM TEMPLATE

人力资源规范管理制度范本

余利娜　赵雪 / 编著

人力资源规划管理→招聘选拔→培训管理→出勤管理→绩效考核管理→薪酬管理→福利管理

涵盖企业人力资源管理的各种规章制度
依据人力资源工作的主要流程逐层推进

化学工业出版社

人力资源规范管理制度范本

余利娜　赵 雪 / 编著

化学工业出版社
·北京·

本书根据现代企事业人力资源管理特点，汇编了人力资源管理中非常具代表性和最为实用的各种制度和规范。本书分为12章，内容全面，涉及人力资源各个部分，包括人力资源规划管理制度、招聘管理制度、培训管理制度、出勤考核管理制度、绩效考核管理制度、薪酬管理制度、人力资源信息管理制度和岗位职责等。

图书在版编目（CIP）数据

人力资源规范管理制度范本/余利娜，赵雪编著. —北京：化学工业出版社，2013.5

ISBN 978-7-122-16887-0

Ⅰ.①人… Ⅱ.①余…②赵… Ⅲ.①人力资源管理-规章制度-范文 Ⅳ.①F241

中国版本图书馆CIP数据核字（2013）第062041号

责任编辑：罗 琨 王淑燕　　装帧设计：尹琳琳
责任校对：边 涛

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）
印　　装：三河市双峰印刷装订有限公司
787mm×1092mm 1/16 印张14 字数289千字 2013年7月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899
网　　址：http://www.cip.com.cn
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定　　价：35.00元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORD

人力资源管理是当今社会和组织的核心管理问题，人力资源管理处于企业战略管理的核心地位，合理地开发和管理人力资源是企业成功的关键。把规范化管理落实到企业的每一个部门和每一个岗位上，才能提高企业的执行力和办事效率，增强企业的竞争力。在市场经济条件下，对人力资源管理制度的规范化势在必行，本书通过各种规范的管理制度实现人力资源管理的标准化、规范化，从人力资源的规划、招聘，一直到绩效薪酬，层层推进，理顺了人力资源管理者的工作职能，更完整地体现了管理制度各个方面的规范性。本书的规范管理制度范本全面、充分、实用、灵活，作者根据多年工作的经验总结，让本书更具备实用意义，帮助读者快速掌握人力资源制度。

本书特点

(1) 内容全面，层次清晰。本书基本涵盖了企业人力资源管理的各种规章制度。层次清晰，逻辑性强，依据人力资源工作的主要流程逐层推进，人力资源规划管理→招聘选拔→培训管理→出勤管理→绩效考核管理→薪酬管理→福利管理等，最后还涉及了职业规划管理制度和人力资源信息管理制度。

(2) 概念解释清晰，内容编排紧凑，明确了各种人力资源管理的制度，并根据人力资源发展和时代发展的需要提出了职业规划管理制度及人力资源信息管理制度。

(3) 本书既可作为企事业单位制订相关规范性文本的参考书，也可作为企业管理人员的参考书。

(4) 制度编写简明扼要，规范化、统一化程度高，适用范围广泛，帮助制度使用者清楚了解制度设计的内容，确保制度使用者在使用过程中灵活运用。

(5) 制度编写严格、规范，符合国家现行的各项法律法规。制度编写详细具体，细化到企事业单位的各个部门、各个岗位和各工作人员。

本书以人力资源管理为切入点，设计了人力资源管理需要的相关制度范本，在编写上力求做到内容丰富、全面且有代表性。本书可作为各企事业单位制订人力资源管理制度的参考书，也可作为人力资源管理专

业学生的参考书。

本书由余利娜和南阳理工学院的赵雪共同编写完成，其中第1～6章由余利娜编写，第7～12章由赵雪编写。在此，感谢为本书提供编写建议的人力资源专业的朋友们！还要对给予关心和帮助的同学、朋友表示感谢！最后感谢王安平、王成喜、王淑敏、谢马远、张丹、张迪妮、钟蜀明、竺东、祝庆林、陈水峰、慈元龙、关蔼婷、贺宇、胡立实、张昆在编写过程中提供的帮助。

由于编著者水平有限，书中难免有不足之处，恳请读者批评指正。

余利娜　赵雪

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目录

CONTENTS

第 1 章 | 人力资源规划管理制度 …… 1

1.1 人力资源规划管理原则 …… 2
1.2 人力资源规划管理流程说明 …… 2
1.3 人力资源规划预算编制说明 …… 3
1.4 人员需求预测方法 …… 4
1.5 人员需求预测的流程 …… 5
1.6 人才储备规划方案 …… 6
1.7 人力资源规划工作评估方案 …… 7
1.8 人力资源规划评估的方法 …… 8
1.9 人力资源规划评估的标准 …… 9

第 2 章 | 招聘管理制度 …… 10

2.1 公司招聘程序设计规定 …… 11
2.2 招聘流程 …… 13
2.3 应聘申请表 …… 14
2.4 面试准备工作标准规定 …… 15
2.5 面试形式的规定 …… 16
2.6 结构化面试 …… 16
2.7 面试问题设计方案 …… 17
2.8 面试结果评定表 …… 18
2.9 面试标准表 …… 19
2.10 员工招聘的原则 …… 19
2.11 招聘信息的发布方式 …… 20
2.12 招聘计划 …… 21
2.13 候选人的获取 …… 22
2.14 员工笔试管理规定 …… 22
2.15 公司内部招聘制度 …… 23
2.16 公司外聘人员管理制度 …… 24
2.17 人才特区 …… 24

2.18 公司招聘员工体检规定 …… 25
2.19 员工试用管理规定 …… 26
2.20 员工转正管理规定 …… 27
2.21 员工录用管理规定 …… 28
2.22 公司管理人员录用制度 …… 28
2.23 临时员工录用管理规定 …… 29
2.24 新近人员入职证明 …… 30
2.25 招聘录用应届毕业生制度 …… 30
2.26 全日制高校实习生协议 …… 32
2.27 招聘效果评估方案 …… 33

第3章 培训管理制度 …… 35

3.1 个人培训申请表 …… 36
3.2 培训审批表 …… 36
3.3 员工培训协议 …… 37
3.4 培训管理的原则 …… 38
3.5 培训需求分析和收集 …… 39
3.6 公司内部讲师管理 …… 39
3.7 培训计划实施制度 …… 41
3.8 培训费用管理制度 …… 42
3.9 培训期考勤管理制度 …… 43
3.10 新员工培训制度 …… 43
3.11 新员工培训反馈问卷 …… 44
3.12 岗前人员培训制度 …… 45
3.13 在职员工教育培训制度 …… 46
3.14 管理人员培训规定 …… 47
3.15 内部培训管理制度 …… 48
3.16 员工外派培训规定 …… 50
3.17 培训考核制度 …… 51
3.18 培训评估制度 …… 52
3.19 新员工培训考核标准 …… 53
3.20 新员工培训考核评分表 …… 54
3.21 部门计划外培训申请表 …… 54
3.22 员工外派培训表 …… 55

第 4 章 | 出勤考核管理制度 …… 56

4.1 员工出勤管理规定 …… 57
4.2 员工出勤打卡管理制度 …… 58
4.3 员工考勤时间表 …… 59
4.4 员工临时卡申请表 …… 59
4.5 员工外出申请单 …… 60
4.6 员工旷工通知单 …… 60
4.7 员工出勤统计表 …… 60
4.8 员工加班管理制度 …… 61
4.9 员工加班审批规则 …… 62
4.10 员工加班申请表 …… 63
4.11 员工加班记录表 …… 63
4.12 员工加班补偿规定 …… 64
4.13 员工请假程序 …… 65
4.14 员工请假休假管理方案 …… 66
4.15 员工请假单 …… 69
4.16 员工年度请假卡 …… 69
4.17 员工补休假申请表 …… 70
4.18 员工值班管理规定 …… 70

第 5 章 | 绩效考核管理制度 …… 72

5.1 员工绩效考核管理制度 …… 73
5.2 绩效考核管理的原则 …… 73
5.3 绩效考核管理的流程 …… 74
5.4 员工月度考核规定 …… 75
5.5 员工季度考核制度 …… 76
5.6 员工季度绩效考核表 …… 77
5.7 员工年终考核规定 …… 77
5.8 员工年终工作评估表 …… 79
5.9 员工能力考核指标表 …… 79
5.10 主管能力考核评分表 …… 80
5.11 管理人员年度绩效评价标准 …… 81
5.12 员工培训与发展主管的绩效标准 …… 82

5.13 行政事务管理专员的绩效标准 …… 83
5.14 绩效评价指标与权重表 …… 83
5.15 绩效评价的项目构成表 …… 84
5.16 普通员工年度绩效评价表 …… 84
5.17 销售部门员工绩效评价表 …… 85
5.18 办公室员工绩效评价表 …… 86
5.19 生产部员工年度绩效评价表 …… 87
5.20 工程技术人员绩效评价表 …… 87
5.21 业务管理人员绩效评价表 …… 88
5.22 销售经理月度绩效评价表 …… 89

第6章 | 薪酬管理制度 …… 90

6.1 薪酬管理制度 …… 91
6.2 员工薪种类别规定 …… 92
6.3 新员工薪酬标准 …… 93
6.4 员工薪酬发放制度 …… 94
6.5 各种假期的薪酬发放制度 …… 95
6.6 特殊情况下的薪酬支付 …… 96
6.7 薪酬发放流程 …… 97
6.8 薪酬体系维护和调整 …… 98
6.9 员工工资调整制度 …… 99
6.10 员工奖金制度 …… 100
6.11 年终奖金发放制度 …… 102
6.12 员工加班工资管理制度 …… 102
6.13 员工补助金给付规定 …… 103
6.14 员工慰问金制度 …… 103
6.15 员工退职金支付办法 …… 105

第7章 | 福利管理制度 …… 107

7.1 员工福利管理制度 …… 108
7.2 国家法定福利 …… 109
7.3 公司专项福利 …… 110
7.4 交通补贴 …… 111
7.5 通信补贴 …… 112

7.6 午餐补贴 …… 112
7.7 社会保险 …… 113
7.8 节日福利 …… 114
7.9 季节补贴 …… 114
7.10 公积金 …… 115
7.11 员工住房补助规定 …… 116
7.12 员工健康安全福利规定 …… 117
7.13 员工医疗抚恤管理规定 …… 118
7.14 员工工伤处理规定 …… 119
7.15 伤病、重大灾害及丧葬补助办法 …… 122

第8章 | 人事事务管理制度 …… 123

8.1 员工出差管理制度 …… 124
8.2 员工出差申请单 …… 125
8.3 员工出差旅费申报表 …… 125
8.4 员工出差报告单 …… 126
8.5 员工差旅费支付规定 …… 126
8.6 员工调动管理制度 …… 127
8.7 员工奖励管理规定 …… 128
8.8 员工惩罚管理规定 …… 129
8.9 员工离职申请书 …… 131
8.10 员工离职管理制度 …… 131
8.11 公司人员晋升管理制度 …… 133
8.12 员工行为规定 …… 134
8.13 人事档案的管理 …… 135

第9章 | 劳动关系管理制度 …… 138

9.1 劳动合同管理制度 …… 139
9.2 员工试用合同书 …… 142
9.3 员工正式聘用合同书 …… 143
9.4 员工短期聘用合同书 …… 144
9.5 法律顾问聘用合同书 …… 145
9.6 外国专家聘用合同书 …… 146
9.7 专业技术人员聘用合同书 …… 147

9.8 停薪留职合同书 …… 149
9.9 志愿服务合同书 …… 150
9.10 就业推荐表及协议书管理规定 …… 152
9.11 保守商业秘密协议 …… 153
9.12 劳动纠纷处理制度 …… 155
9.13 解除劳动合同处理制度 …… 157
9.14 解除劳动合同协议书 …… 159
9.15 劳动合同续订制度 …… 160
9.16 劳动合同续订征询书 …… 161
9.17 招聘人才中介协议书 …… 161
9.18 劳动事务代理协议 …… 162

第 10 章 | 职业规划管理制度 …… 165

10.1 员工职业生涯规划管理制度 …… 166
10.2 员工需求计划表 …… 168
10.3 员工职业生涯规划制订的规则 …… 168
10.4 员工开发措施 …… 170
10.5 员工能力开发需求表 …… 173
10.6 测试员工职业规划表 …… 174
10.7 员工职业生涯发展规划的实施 …… 174
10.8 职业生涯设计表 …… 176
10.9 员工职业生涯发展规划调查问卷 …… 176
10.10 职业发展道路表 …… 178
10.11 员工发展规划表 …… 178
10.12 员工职业生涯规划表 …… 179

第 11 章 | 人力资源信息管理制度 …… 180

11.1 人力资源信息管理制度概述 …… 181
11.2 人力资源管理信息安全规定 …… 182
11.3 人力资源数据库管理规定 …… 183
11.4 人力资源信息日常维护的规定 …… 184
11.5 人力资源管理信息系统考核办法 …… 185
11.6 人力资源管理信息系统管理工作考核检查表 …… 187
11.7 人力资源管理信息系统操作人员基本情况表 …… 188

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第 12 章 | 岗位职责 …… 189

12.1 人事部主管岗位职责 …… 190
12.2 人事文员岗位职责 …… 191
12.3 人事助理岗位职责 …… 191
12.4 档案管理专员岗位职责 …… 191
12.5 财务部主管岗位职责 …… 192
12.6 财务部门岗位职责 …… 193
12.7 财务预算主管岗位职责 …… 194
12.8 会计主管岗位职责 …… 194
12.9 出纳员岗位职责 …… 194
12.10 工资核算员岗位职责 …… 195
12.11 材料核算员岗位职责 …… 195
12.12 行政事务管理专员岗位职责 …… 196
12.13 法律事务主管岗位职责 …… 197
12.14 法律事务助理岗位职责 …… 197
12.15 战略部主管岗位职责 …… 197
12.16 绩效考核主管岗位职责 …… 198
12.17 薪酬福利主管岗位职责 …… 198
12.18 人力资源信息系统主管岗位职责 …… 198
12.19 保密员岗位职责 …… 199
12.20 话务员岗位职责 …… 199
12.21 工程部主任岗位职责 …… 199
12.22 工程部副主任岗位职责 …… 200
12.23 工程部文员岗位职责 …… 200
12.24 招聘主管岗位职责 …… 201
12.25 招聘专员岗位职责 …… 201
12.26 培训主管岗位职责 …… 202
12.27 培训专员岗位职责 …… 202
12.28 培训师岗位职责 …… 203
12.29 市场主管岗位职责 …… 203
12.30 市场调研主管岗位职责 …… 204
12.31 市场研究专员岗位职责 …… 204
12.32 市场策划主管岗位职责 …… 204

12.33 广告策划主管岗位职责 …… 205
12.34 公关主管岗位职责 …… 205
12.35 公关助理岗位职责 …… 205
12.36 运营主管岗位职责 …… 206
12.37 人力资源主管岗位职责 …… 207
12.38 生产主管岗位职责 …… 207
12.39 审计主管岗位职责 …… 208
12.40 审计人员岗位职责 …… 208
12.41 客户服务中心主管岗位职责 …… 209
12.42 客户服务部主任岗位职责 …… 209
12.43 质量检验主管岗位职责 …… 210
12.44 质量检查员岗位职责 …… 210
12.45 安全主管岗位职责 …… 211
12.46 安全员岗位职责 …… 211

第1章

人力资源规划管理制度

1.1 人力资源规划管理原则

人力资源管理的八个重要原则如下。

1. 充分考虑内部、外部环境的变化

外部环境指社会消费市场、政府有关政策、人才市场等。内部环境指销售、开发、企业发展战略、公司员工流动等。在人力资源规划中应该对可能出现的内部和外部环境变化做出风险预测，制订应对策略。

2. 确保企业的人力资源

对人员流动做出预测和分析，保证对企业人力资源的供给、管理与开发。

3. 关注企业利润和时效

人力资源管理者在规划或实施人力资源管理项目时，必须为企业创造利润，降低或控制成本，并且能合理安排时间，讲求时效。

4. 目标清晰、明确、可度量

目标确定之前必须与企业管理层进行充分沟通，目标必须清晰、明确、具体、形象，便于企业各个部门理解。目标必须是数字驱动的，可度量。

5. 管理层和经营者的支持

人力资源方案要涉及利益和权力调整，必须得到企业管理层和经营者的支持。

6. 责权对等

人力资源管理者必须对管理的结果负责，承担相应的责任。合理使用赋予的权利，与各部门密切配合，获取或协调资源。

7. 注重员工管理

员工是企业的重要组成部分，尽量满足员工的需求，对员工进行培训。

8. 保证企业和员工的长期利益

企业和员工的关系是互相依托、互相促进的。人力资源规划必须保证企业和员工的长期利益，使其共同发展。

1.2 人力资源规划管理流程说明

一、预测和规划本企业人力资源的供给状况

对企业内部现有人力资源和一定时期内人员流动的情况进行测算，预测出企业未来可能需求的各种人力资源状况。

（1）测算现有人力资源，如员工的年龄、性别、教育程度、技能、潜力、个人发展目标、兴趣爱好以及各部门人员变动的情况。

（2）分析企业内部人员流动的情况。员工的流动情况有以下几种：第一，滞留在原岗位；第二，平行岗位的流动；第三，企业内部的提升或降职；第四，辞职或被开除；第五，退休、工伤或病故。

二、预测人力资源的需求

对人力资源需求的预测和规划可以根据时间的跨度而相应地采用不同的预测方法。

三、进行人力资源供需方面的分析比较

把人力资源需求的预测数与企业内可供给的人力资源数进行对比分析，从而测算出人员的所需数。了解具体岗位上员工余缺的情况，测出需要哪些知识、技术方面的人才，进行针对性的培训。

四、制订有关的政策和措施

制订相应的政策和措施，并将其递交给最高管理层审批。

1. 解决人员短缺的政策和措施

（1）培训企业内部员工，据情况择优填补职位空缺。

（2）平行岗位调动，并培训。

（3）加班加量工作，提高工资补贴。

（4）改进生产技术，提高生产效率。

（5）进行企业外部招聘。

（6）调动员工的积极性。

2. 解决人员过剩的政策和措施

（1）裁减或辞退职工。

（2）关闭不盈利的分厂或车间。

（3）提前退休。

（4）重新培训，调往新的岗位。

（5）减少工作时间。

（6）一个工作岗位配置多个员工。

1.3　人力资源规划预算编制说明

人力资源规划预算是人力资源部门根据企业的发展战略以及企业前一年度的人员及成本费用统计情况，对下一年度人员需求及成本费用的预测情况，并使之成为下一年度企业人力资源管理活动的指南。它表明在未来计划期内，在财务上各种人事活动要花费多少资金，并且在预算期末，预算还可以作为与实际费用相比较的基础。

预算审查的依据如下。

（1）首先判断开支是固定还是可变的。

（2）如果开支是可变的，它会随哪些确定因素波动，或者会随哪些业务需要变化。

(3) 企业管理者是否控制开支或开支是否受外部组织影响。

(4) 确定该项开支的依据。如果该项开支被取消，则确定它的影响因素。

(5) 比较该项开支与该部门过去的开支，并且找出大幅增加或减少开支的原因。

(6) 检查员工个体开支及其项目开支，确定其变化的依据。

1.4 人员需求预测方法

目前，国内外企业组织对人力资源供给方面进行预测的方法主要包括以下几种。

一、简易估算法

这种方法简易直观，便于掌握，但不够精确，这种方法可用于相对稳定的环境或短期的预测，它具体又包括 4 种方法。

1. 类银行复利法

公式如下：

$$S=s(1+K)^t$$

式中，S 为预测值；s 为现在值；K 为年均增长率；t 为预测年限。

使用这种方法，只需要知道现在的总人数和年均增长率，就可以预测几年以后的总人数了。比如 2000 年某企业职工总数是 1000 人，假设“十五”期间年均增长率为 8%，那么到 2005 年，职工总数将达 $1000\times(1+0.08)^5\approx1469$ 人。

2. 比对法

比对法即依据现已有的人员配比关系，推算未来的发展情况。比如根据某行业直接从业人员与间接从业人员的比例一般为 1∶3，就可以从统计到的直接从业人员数估算出间接从业人员数。

3. 全员劳动生产率估算法

全员劳动生产率估算法即根据劳动生产率和生产总值的变动情况来确定人力资源的数量。比如某企业 2005 年的营业总收入为 5000 万元，职工总数为 1000 人，全员劳动生产率为 10 万元/人，而且根据近 5 年的情况看，劳动生产率每年增长 5%左右。假如该企业规划 2010 年营业收入要达到 8000 万元。根据有关数据，可以得出，2010 年该企业需要增加职工 $(8000-5000)\div[10\times(1+0.05)]\approx300$ 人。

4. 地域比较法

地域比较法即根据某地或某个区域公司相似发展时期的人力配比情况，规划本地区或本公司未来的人力资源供需情况。比如可以通过和汽车业发达国家进行劳动生产率的比较，找出我国汽车行业和发达国家的差距，从而发现我国拓展汽车行业人力资源的空间。

二、现状规划法

人力资源现状规划法是一种最简单的预测方法，较易操作。它是假定企业保持原

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com