

人力资源管理制 度典范

RENLI
ZIYUAN
GUANLI
ZHIDU
DIANFAN

主编：孙钱章



中国商业出版社

人力资源管理制度 典 范

第二册

中国商业出版社

人力资源管理制度 典 范

第三册

中国商业出版社

人力资源管理制度 典 范

第四册

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理制度典范/孙钱章主编. - 北京: 中国
商业出版社, 2001.5

ISBN 7-5044-2181-2

I. 人… II. 孙… III. 劳动力资源-资源管理-人事
制度 IV. F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 14044 号

责任编辑: 刘洪涛

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京市振兴印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 印张: 158.625 字数: 4060 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

定价: 880.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

《人力资源管理制度典范》

编辑委员会名单

主 编：孙钱章 中共中央党校管理科学研究中心主任
中国国民经济管理学会副会长兼秘书长
中国领导科学学会副会长
中国管理科学研究院常务副院长
原中共中央党校函授学院院长

编委成员：(排名不分先后)

赵大程	王琳琳	张建田	何一凡	胡仕浩
康 凯	辛志宏	谢广若	张天若	段立红
高晓力	王燕芳	王建领	刘景伟	陈绵鹿
李 杰	顾飞天	余正琼	田长友	宋 歌
李 凉	王海英	王益民	严天敏	林广海
詹伟雄	杨小平	李园芳	高 娣	洪晓苏
刘尚志	周长瑜	张文瑞	王仲园	邹洪亮
曾书民	高付超	张 辉	孙建强	常 杰
齐万久	郭 政			

13702840

《人力资源管理制度典范》

前言

“人是管理的第一要素”。现代社会的竞争,就是人才的竞争。要想在现代社会竞争中取得优势和胜利,就必须占领人力资源这一制高点。因此,人力资源的开发管理在现代社会中具有十分重要的意义。

为了给国家机关、企事业单位提供一套崭新的、全面的、科学的、实用的人力资源管理制度,我们编撰了这部《人力资源管理制度典范》,意在提升我国人力资源管理的水平。

该书共分4册21章,内容包括组织机构设计管理制度、组织机构职能管理制度、组织机构权限管理制度、组织运作规章制度、人力规划管理制度、岗位素质标准、甄选聘用管理制度、工作职责管理制度、工作岗位责任管理制度、德能勤绩考核管理制度、员工激励管理制度、管理人自我管理准则、人事调整管理制度、员工培训管理制度、员工自我开发管理制度、人事协调管理制度、人事诊断管理制度、薪资奖金管理制度、保健福利管理制度、人事档案管理制度、人事综合管理制度。涵盖了人力资源管理的各个方面。

在编撰过程中,我们注重了管理制度的科学性、先进性,凡是科学先进的管理制度才加以选编。

该书有三大特点:

内容新颖:本书收集的内容是当前中外著名企业常用的管理制度;

版式活泼:本书采取文件式的编排方法,有较强的视觉冲击力,易学、易懂、易操作;

权威性强:本书在编辑过程中,得到了中共中央党校、中国社科院、中国人民大学、北京大学、清华大学等学者、专家和一线工作者的大力支持,凝聚了众多学者的智慧,特别是深圳市很多享誉国内外的大企业无私地提供了大量的资料和进行了直接的指导,是党政机关、企事业单位和大专院校等单位理想的培训教材。

同时,我们注重了这些制度的实用性,所有图表可直接使用,并将全部制度表格化制作,复制使用极其方便。书中难免有谬误之处,望读者不吝指正。

总 目

第一章	组织机构设计管理制度	(1)
第二章	组织机构职能管理制度	(51)
第三章	组织机构权限管理制度	(191)
第四章	组织运作规章制度	(245)
第五章	人力规划管理制度	(407)
第六章	岗位素质标准	(459)
第七章	甄选聘用管理制度	(569)
第八章	工作职责管理制度	(713)
第九章	工作岗位责任管理制度	(779)
第十章	德能勤绩考核管理制度	(987)
第十一章	员工激励管理制度	(1185)
第十二章	管理者自我管理制度	(1339)
第十三章	人事调整管理制度	(1435)
第十四章	员工培训管理制度	(1603)
第十五章	员工自我开发管理制度	(1755)
第十六章	人事协调管理制度	(1869)
第十七章	人事诊断管理制度	(1925)
第十八章	薪资奖金管理制度	(2063)
第十九章	保健福利管理制度	(2173)
第二十章	人事档案管理制度	(2285)
第二十一章	人事综合管理制度	(2325)

目 录

第一章 组织机构设计管理制度

第一节 组织设计的程序和准则	(3)
◎组织设计指导原则	(5)
◎组织结构设计原则	(6)
◎组织设计程序	(7)
◎组织设计的要点	(8)
◎关键职能设计制度	(9)
◎以质量为中心的组织结构设计	(10)
◎以技术开发为中心的组织结构设计	(10)
◎以市场营销为中心的组织结构设计	(11)
◎以生产管理为中心的组织结构设计	(11)
◎职能分解准则	(12)
◎管理幅度设计准则	(13)
◎管理层次设计准则	(15)

第二节 组织结构模式	(17)
◎直线制组织结构模式	(19)
◎直线—参谋制组织结构模式	(20)
◎事业部制组织结构模式	(21)
◎矩阵式分项目组织结构模式	(22)
◎职能式结构的企业组织机构设置模式	(23)
◎垂直功能型管理企业组织机构设置模式	(24)
◎股份有限公司组织机构设置模式	(25)
◎集权职能制组织结构模式	(26)
◎首席副厂长制组织结构模式	(26)
◎事业部分权企业的组织机构设置模式	(27)
◎部门制企业组织机构设置模式	(28)

◎人力资源管理制度典范

◎职能分部企业组织机构设置模式	(29)
◎产品分部企业组织机构设置模式	(30)
◎地区分部企业组织机构设置模式	(31)
◎混合职能企业组织机构设置模式	(32)
◎矩阵式分区组织机构设置模式	(33)
◎集团公司组织机构设置模式	(34)
◎贸易公司组织机构设置模式	(35)
◎制造业小型企业组织机构设置模式	(36)
◎制造业大型企业组织机构设置模式	(36)
◎办公室岗位设置模式	(37)
◎培训部岗位设置模式	(38)
◎财务部岗位设置模式	(39)
◎后勤部岗位设置模式	(40)
◎物业管理部岗位设置模式	(41)
◎百货商场业务机构设置模式	(42)
◎超级市场组织机构设置模式	(43)
◎连锁店协会业务组织机构设置模式	(44)
◎保险公司组织结构模式	(45)
◎铁路客运公司组织机构模式	(46)
◎邮电通讯公司组织机构模式	(47)
◎餐饮企业业务机构设置模式	(48)
◎医院组织机构设置模式	(49)

第二章 组织机构职能管理制度

第一节 分部门职能分工	(53)
◎分部门职能设计明细规定	(55)
◎总经理业务处理规定	(73)
◎总裁办决策管理业务规定	(79)
◎总裁办秘书事务规定	(81)
◎总裁办印章事务规定	(83)
◎总裁办日常事务管理规定	(84)
◎总裁办后勤保障事务规定	(87)
◎总裁办物品管理规定	(89)
◎总裁办固定资产管理规定	(91)
◎生产厂长业务处理要点	(92)
◎作业长的职责与职权	(94)
◎广告部长业务处理要点	(95)
◎市场调查科长业务处理要点	(97)

◎工厂科长业务职能规定	(101)
◎制造部工长业务执行规程	(107)
◎发展研究室业务规定	(110)
◎项目部业务规定	(116)
第二节 分行业职能分工	(123)
◎机械制造业组织业务分工规程	(125)
◎食品制造公司职能设计规程	(140)
◎建筑公司职能分工规程	(148)
◎酒店职能分工规定	(164)
◎营销公司各部门业务处理要领	(177)
◎销售公司职能规定	(185)
◎电力集团组织机构职能规定	(190)
第三章 组织机构权限管理制度	
第一节 职权设计	(193)
◎职权设计基本原则及方法	(195)
◎公司授权原则	(196)
◎职权划分办法	(197)
第二节 职权划分	(199)
◎各幕僚单位共同事项职权划分	(201)
◎业务部职权划分表	(203)
◎服务部职权划分	(205)
◎国外部职权划分	(206)
◎仓库部职权划分	(207)
◎财务部职权划分	(208)
◎人事部职权划分	(209)
◎总务部职权划分	(210)
◎各直线单位共同事项职权划分	(211)
◎分公司职权划分	(213)
◎营业部职权划分	(214)
◎服务中心职权划分	(215)
第三节 管理权限	(217)
◎企业组织核决权限	(219)
◎总务类职务权限	(221)
◎人事职务权限	(222)

◎人力资源管理制度典范

◎财务会计职务权限	(224)
◎电脑职务权限	(225)
◎企划管理职务权限	(226)
◎生产管理职务权限	(227)
◎质量管理职务权限	(231)
◎成本管理职务权限	(232)
◎新产品开发职务权限	(233)
◎杂务职务权限	(234)
◎股东大会权限	(235)
◎股东大会的职权	(236)
◎董事会的职权(A)	(237)
◎董事会的职权(B)	(239)
◎监事会的职权(A)	(240)
◎监事会的职权(B)	(241)
◎总经理的职权	(242)
◎计划管理部门负责人职权	(243)

第四章 组织运作规章制度

第一节 委员会工作规程	(247)
◎公司委员会运营规程	(249)
◎公司经营委员会规程	(251)
◎公司经营企划委员会规程	(254)
◎公司合理化建议委员会规程	(257)
◎公司经营改善委员会规程	(259)
◎公司事务合理化委员会规则	(265)
◎人事评议委员会组织章程	(267)
第二节 公司会议规程	(269)
◎公司会议规范	(271)
◎公司会议规程	(274)
◎股东大会运营规定	(277)
◎公司董事会运营规程	(281)
◎公司常务会运营规程	(283)
◎公司部门经理会议规程	(286)
◎公司部长会议规程	(290)
◎公司审议会规定	(292)
◎生产经营研究会规定	(295)
◎公司销售会议规定	(298)

◎公司制造与销售联席会议要领	(300)
◎公司会议程序与规范	(301)
第三节 组织运作基本规程	(307)
◎有限责任公司章程	(309)
◎无限责任公司章程	(311)
◎集团公司章程	(312)
◎股份有限公司章程	(318)
◎公司基本组织规定	(331)
◎公司业务机构综合管理规定	(340)
◎组织事务处理准则	(347)
◎电子工业企业组织管理制度	(354)
◎商业企业组织管理制度	(368)
◎纺织企业组织规程	(377)
◎房地产开发企业组织管理制度	(381)
第五章 人力规划管理制度	
第一节 计划管理	(409)
◎人事管理计划制度	(411)
◎人事计划管理办法	(414)
◎人事管理计划编制办法	(415)
第二节 需求预测	(417)
◎人力资源需求量测定办法	(419)
◎人力需求预测办法	(420)
◎人力供给预测办法	(421)
◎人力资源确定办法	(422)
第三节 工作分析	(425)
◎工作分析管理制度	(427)
◎部门工作分析描述表	(429)
◎工作分析调查表	(431)
◎工作说明书(一)	(438)
◎工作说明书(二)	(439)
第四节 人事编制	(441)
◎人事编制管理制度	(443)
◎名额编制表	(444)

◎人力资源管理制度典范

◎职务说明书	(445)
◎人员增补申请单	(446)
◎人员异动记录簿	(447)
◎特殊岗位双重配置申请表	(448)
◎公司职位说明书	(449)
◎内部招聘职位说明	(452)
◎职位说明书填写要求	(453)

第六章 岗位素质标准

第一节 高层管理人员素质标准	(461)
◎经理人必须具备的个性要求	(463)
◎现代经理人能力素质要求	(465)
◎计划管理部门负责人职务要求	(466)
◎综合信息中心负责人职务要求	(467)
◎总经理职业素质标准	(469)
◎副总经理职业素质标准	(470)
第二节 行政部岗位素质标准	(471)
◎总办主任职业素质标准	(473)
◎总办秘书职业素质标准	(474)
◎电脑室主管职业素质标准	(475)
◎电脑室操作员职业素质标准	(476)
◎保密员职业素质标准	(477)
◎总办司机职业素质标准	(478)
第三节 工程部岗位素质标准	(479)
◎工程部经理职业素质标准	(481)
◎当值经理职业素质标准	(482)
◎工程部文员职业素质标准	(483)
◎工程部主管职业素质标准	(484)
◎工程部工长职业素质标准	(485)
◎工程部技术工人职业素质标准	(486)
◎工程部仓管员职业素质标准	(487)
第四节 营销部岗位素质标准	(489)
◎销售部经理职业素质标准	(491)
◎销售部副经理职业素质标准	(492)
◎国外销售经理职业素质标准	(493)

◎国外销售代表职业素质标准	(494)
◎商务销售代表职业素质标准	(495)
◎销售部文员职业素质标准	(496)
◎营业收银员职业素质标准	(497)
◎公关部经理职业素质标准	(498)
◎公关代表职业素质标准	(499)
◎美术部主管职业素质标准	(500)
◎美术部制作领班职业素质标准	(501)
◎美术部制作人员职业素质标准	(502)
第五节 财务部岗位素质标准	(503)
◎财务部经理职业素质标准	(505)
◎会计部主管(总账会计)职业素质标准	(506)
◎应收会计核算员职业素质标准	(507)
◎应付会计核算员职业素质标准	(508)
◎总出纳职业素质标准	(509)
第六节 采购仓储部岗位素质标准	(511)
◎采购部主管职业素质标准	(513)
◎采购业务员职业素质标准	(514)
◎仓库主管职业素质标准	(515)
◎仓管员职业素质标准	(516)
◎货运司机职业素质标准	(517)
◎修理工职业素质标准	(518)
第七节 人力资源部岗位素质标准	(519)
◎人力资源部部长职业素质标准	(521)
◎人事主管职业素质标准	(522)
◎人事调配档案员职业素质标准	(523)
◎人事工资福利主管职业素质标准	(524)
◎劳动保险保健员职业素质标准	(525)
◎培训部经理职业素质标准	(526)
◎培训员职业素质标准	(527)
第八节 事务部岗位素质标准	(529)
◎事务部经理职业素质标准	(531)
◎事务部副经理职业素质标准	(532)
◎事务会计员职业素质标准	(533)

◎人力资源管理制度典范

◎事务出纳员职业素质标准	(534)
◎事务部文员职业素质标准	(535)
◎事务仓管员职业素质标准	(536)
◎事务司机职业素质标准	(537)
◎水电工职业素质标准	(538)
◎医务室主管(兼医生)职业素质标准	(539)
◎护士职业素质标准	(540)
◎宿舍主管职业素质标准	(541)
◎宿舍管理员职业素质标准	(542)
◎宿舍门卫职业素质标准	(543)
◎后勤清洁工职业素质标准	(544)
◎食堂主管职业素质标准	(545)
◎厨师职业素质标准	(546)
◎幼儿园园长职业素质标准	(547)
◎幼师职业素质标准	(548)
◎保育员职业素质标准	(549)
◎幼儿园厨师职业素质标准	(550)
第九节 保安部岗位素质标准	(551)
◎保安部部长职业素质标准	(553)
◎保安部副部长职业素质标准	(554)
◎保安部文员职业素质标准	(555)
◎内保主管职业素质标准	(556)
◎保安领班职业素质标准	(557)
◎内保员职业素质标准	(558)
◎传达室人员职业素质标准	(559)
◎保安部警卫主管职业素质标准	(560)
◎警卫班长职业素质标准	(561)
◎保安员职业素质标准	(562)
◎公司门卫职业素质标准	(563)
◎停车场安全调度员职业素质标准	(564)
◎巡逻队主管职业素质标准	(565)
◎消防主管(领班)职业素质标准	(566)
◎消防中控值班员职业素质标准	(567)
第七章 甄选聘用管理制度	
第一节 考试甄选制度	(571)
◎人员甄选录用总程序	(573)

◎人员甄选与录用程序	(575)
◎招聘面试与评价程序	(576)
◎人员甄选与辞谢程序	(577)
◎员工录用考试规定	(578)
◎公司管理人员录用考试操作要点	(583)
◎面试官应具备的基本素质	(587)
◎面试目标制度程序	(588)
◎人事处长职位面试评价目标	(589)
◎企业各类人员素质分析表	(590)
◎测评要素拟定规则	(591)
◎公司外勤人员录用考试内容操作要点	(593)
◎公司人事部经理岗位说明及面试目标	(595)
◎公司人事部一般职员岗位说明及面试目标	(597)
◎面试目标标准规定	(599)
◎面试过程的设计	(602)
◎制作面试试题的原则与要求	(603)
◎面试发问准则	(606)
◎面试直接评价表	(613)
◎面试间接评价表	(614)
◎面试成绩评定表	(617)
◎面试评判表	(618)
◎面试等级评价量表	(619)
◎面试评价的原则	(620)
◎面试评价中的注意事项	(621)
◎面试加权法评定表	(624)
◎面试等级评价表	(625)
◎公司新进员工面试录用办法	(626)
◎招募甄试制度	(628)
◎应聘人员考核表	(630)
◎初试通知单	(631)
◎甄选报名单	(632)
◎面谈记录表	(633)
◎复试通知单	(634)
◎新员工甄试比较表	(635)
◎新员工甄试表	(636)
◎新员工甄选报告表	(637)
◎操作人员工作应征表	(638)
◎面试录用检查表	(639)