《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

XIANDAICHENGGONGQIYEGUANLIWENANCAOZUOGUIFANCONGSHU

刘林 主编

现代成功企业人力资源管理文案范本

企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，可以说一纸文案决定企业的成败。

中国时代经济出版社

●《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

现代成功企业
人力资源管理文案范本

刘　林　主编

中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代成功企业人力资源管理文案范本/刘林主编.—北京：
中国时代经济出版社,2002.1
(现代成功企业管理文案操作规范)
ISBN 7-80169-126-1
Ⅰ.现… Ⅱ.刘… Ⅲ.企业管理;人事管理-规范-范文
Ⅳ.F272.92
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 083336 号

《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

现代成功企业人力资源管理文案范本

主编 刘林

出 版 者 中国时代经济出版社
(原中国审计出版社)
地 址 北京东城区东四十条 24 号青蓝大厦 11 层
邮政编码 100007
电 话 (010)88361317 64066019
传 真 (010)64066026
发行经销 新华书店总店北京发行所发行
各地新华书店经销
印 刷 北京市白帆印刷厂
开 本 850×1168 1/32
版 次 2002 年 1 月第 1 版
印 次 2002 年 3 月第 2 次印刷
印 张 18.5
字 数 493 千字
印 数 5001-10000册
定 价 36.00 元
书 号 ISBN 7-80169-126-1/F·047

版权所有 侵权必究

《现代成功企业管理文案操作规范》

丛书编委会

主　　编：张义军

副 主 编：惠恩才　石向彤　刘　林　张增强　吴国萍
　　袁晓明　王　蕾

编　　委：彭鸿峰　刘　锆　周忠民　黄志斌　张春蓉
　　张　锦　丛文芳　后劲东　岳天庆　李　想
　　毛雅芝　张文丰　邹小俊　李　晋　刘振杰
　　卢润天　贾思萍　刘庆平　许伟明　聂振华
　　张忠诚　章济帆　赵晓薇　王志东　李河清
　　曾星德　鲁玉智　沈丹阳　宋嘉伟　孔方川
　　李秀楠　王　贤　房玄胜　张翠山　谢逊军
　　殷　泽　胡　滨　邱振丛　温家明　杨凤鸣
　　张　毅　楚天舒　宋文成　李小涛　乔云路
　　丁亚楠　王晓一　谢　津　王　凌　郭　艳

前　言

企业在参与市场竞争中，必须要有科学的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。在企业运行过程中，各种管理问题需要解决，紧急业务活动需要处理，各种对内对外关系需要协调，这些都离不开以科学的管理制度为内核的一系列规范性文案。

企业文案在企业生产经营管理和对外交往中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。造成管理乏力的原因很多，其中与文案管理有关的因素不可小视，那些令人费解的项目指令、难以执行的制度、漏洞百出的合同、平淡乏味的报告，可以造成管理低效甚至不可挽回的经济损失。

同时，企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，一纸文案可以决定企业的成败，相信这绝不是危言耸听。因此，制作企业文案必须具备一定的法律基础，用于经济往来的合同或协议等文案都要以法律为依据，最大限度地保障企业利益。

企业文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的企业

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

文案，就必须对本系统、本部门、本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断、华而不实。另外，不少企业文案在长期的商务活动中约定俗成地形成了一定的惯用格式，所以在拟就过程中必须遵循其规范的格式。

鉴于企业文案对企业管理的重要性，我们搜集了数百家现代规范公司的实用文案，汇编成这套《现代成功企业管理文案操作规范》丛书，内容基本涵盖了企业管理文案的所有方面。

《现代成功企业行政办公管理文案范本》中严谨科学的规章制度、简练实用的表格样本，使行政办公中上通下达、会议组织、财产管理、后勤管理、安全保卫等工作迅速纳入有序、规范、高效的轨道，可大大加强行政办公作为企业指挥部的功能。

最完美的营销计划、最科学的市场调查、最有效的行销方式、最通畅的销售渠道、最人性化的营销人员管理、最贴近市场的客户管理……做好这一切工作的前提和保证尽在《现代成功企业营销管理文案范本》中。

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策、撰写财务报告？如何规范财会业务往来、达到最佳的资本运营？如何从制度上保证财务工作的顺利进行？……《现代成功企业财务管理文案范本》可现用现查，使财务管理有章可循、效率倍增。

从生产计划到生产作业，从生产技术到新产品开发，

从生产组织到生产质量，从物料管理到安全生产，《现代成功企业生产管理文案范本》予生产各管理环节以最切实最有力的保障。

人力资源的作用无论怎样评估也不为过，选用最适合本企业的人才，激活人力资源各要素，将员工价值最大化，实现这一目标的根本保证全部凝炼于《现代成功企业人力资源管理文案范本》中。

深谋远虑，企划得当，可自由搏击于商品经济的海洋，决策失误，策划欠周，亦可饮恨于市场大潮的湍流。《现代成功企业企划管理文案范本》不仅从企划的根本上予企划人以指导，更列示了数量可观的企划经典，是引领企划人成功企划的明灯。

本系列丛书在编排上注重理论性和实用性的结合，既有理论上的引领和阐述，又结合企业实际列示各类文案的写作、设计和编制方法。同时，本书选取了内地和港台通行有效的大量管理文案范本，因此，本书既可作为企业文案制作人员的参考用书，又可作为企业制定相关规范性文本的参照标准。

该套丛书共6本，总体上都是由丛书编委会组织策划。每本书设主编，主编同时又是该书的主要撰写者：《现代成功企业生产管理文案范本》由惠恩才担任主编并撰稿、《现代成功企业营销管理文案范本》由张增强担任主编并撰稿、《现代成功企业行政办公管理文案范本》由石向彤担任主编并撰稿、《现代成功企业财务管理文案范

本》由吴国萍担任主编并撰稿、《现代成功企业人力资源管理文案范本》由刘林担任主编并撰稿、《现代成功企业企划管理文案范本》由袁晓明、王蕾担任主编并撰稿。最后由张义军、高焕之对丛书进行了总纂和审定。

在本书的编撰过程中，尽管我们尽了最大努力，但由于水平所限，本书中错漏在所难免，望读者朋友不吝指正。

丛书编委会

2001 年 11 月

内容提要

人力资源的作用无论怎样评估都不为过。

选用最适合本企业的人才，激活人力资源各要素，将员工价值最大化，实现这一目标的根本保证全部凝练于本书中。

F4488/03

目　录

第一章　职务分析与职务设计管理文案

一、职务分析管理文案 …… (1)

(一)职务说明书 …… (1)

1. 概述 …… (1)

2. 内容 …… (1)

3. 写作要求 …… (2)

4. 格式范例 …… (2)

☆实验车间技术员职务说明书 …… (3)

☆发货员职务说明书 …… (3)

☆“招聘专员”职务描述 …… (4)

☆“招聘专员”职务资格要求 …… (5)

☆医院护士部工作描述(部分) …… (7)

(二)职务规范 …… (8)

1. 概述 …… (8)

2. 内容 …… (8)

3. 写作要求 …… (9)

4. 格式范例 …… (9)

☆职务规范(一) …… (10)

☆职务规范(二) …… (11)

(三)职务分析管理用表 …… (12)

1. 概述 …… (12)

2. 编制要点 …… (12)

3. 格式范例 …… (12)

☆职务分析运用图表 …… (13)

☆职务分析程序图 …… (14)

☆职务分析调查表 …… (14)
☆一般工作分析问卷(部分) …… (17)
☆工作分析观察提纲(部分) …… (18)
☆写实记录表(例) …… (19)
☆任职资格与工作环境分析表 …… (20)
☆职称职等表 …… (21)
☆工作内容说明书 …… (22)
☆职务分配表 …… (23)
☆职位编制表 …… (24)
☆作业说明单 …… (25)
☆各职务工作能力规定表 …… (26)
☆工作条件规定表 …… (27)
二、职务设计管理文案 …… (28)
(一)职务设计管理用表 …… (28)
1. 概述 …… (28)
2. 编制要点 …… (28)
3. 格式范例 …… (28)
☆职务设计主要内容图示 …… (29)
☆职务再设计的综合模型图示 …… (29)
☆工作丰富化诊断问卷调查表 …… (30)
第二章 招聘、甄选与录用文案
一、人员招聘管理文案 …… (33)
(一)人员招聘管理制度 …… (33)
1. 概述 …… (33)
2. 写作要点 …… (33)
3. 格式范例 …… (33)
☆人员招聘制度 …… (34)
☆招聘录用应届毕业生制度 …… (37)
(二)人员招聘管理用表 …… (40)

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

1. 概述 …… (40)
2. 编制要点 …… (41)
3. 格式范例 …… (41)
☆人员招聘计划表 …… (41)
☆人员招聘申请表 …… (42)
☆人员增补申请表 …… (42)
☆人员需求申请表 …… (43)
☆固定从业人员需求申请表 …… (44)
☆临时人员招聘申请表 …… (45)
☆工作公告 …… (46)
☆月份从业人员增补申请月报表 …… (47)
☆应聘申请书 …… (48)
☆专门人员申请表 …… (49)
☆求职人员登记表 …… (50)
☆操作人员工作应征表 …… (52)
☆企业简介编写要领及图示 …… (53)
二、人员甄选管理文案 …… (54)
(一)人员甄选管理制度 …… (54)
1. 概述 …… (54)
2. 写作要点 …… (54)
3. 格式范例 …… (54)
☆招聘面试管理制度 …… (54)
(二)人员甄选管理用表 …… (57)
1. 概述 …… (57)
2. 编制要点 …… (57)
3. 格式范例 …… (58)
☆面试通知单 …… (58)
☆应聘人员甄试表 …… (59)
☆应聘人员复试表 …… (60)

☆应聘人员甄试比较表 …… (61)
☆应聘人员甄选报告表 …… (62)
☆临时人员聘用资料表 …… (63)
☆面谈记录表(一) …… (64)
☆面谈记录表(二) …… (64)
☆面谈记录表(三) …… (65)
☆录用考试成绩汇总表 …… (66)
☆面试评价表 …… (67)
☆毕业生推荐表 …… (68)
☆面试结果推荐书 …… (69)
☆准考证 …… (70)
☆体检表 …… (71)
☆录用退休人员调查表 …… (72)
☆就职经历调查表 …… (73)
☆身份证明表 …… (74)
☆职位申请人履历表 …… (75)
☆职务选择调查表 …… (76)
☆应聘职务调查(意向调查) …… (76)
☆应聘申请调查表 …… (77)
☆个人基本情况表 …… (78)
☆学历表 …… (79)
☆以往职业及经历调查表 …… (80)
☆业余生活调查表 …… (81)
☆就职愿望调查表 …… (82)
☆业绩证明人简表 …… (83)
☆家庭成员与社会关系表 …… (83)
☆主要业务成绩自我评价表 …… (84)
☆出国经历调查表 …… (84)
☆人生观和职业观调查表 …… (84)

☆兼职面试录用检查表 …… (85)
☆面试题目设计实例 …… (86)
三、人员录用管理文案 …… (89)
(一)人员录用管理制度 …… (89)
1. 概述 …… (89)
2. 写作要点 …… (89)
3. 格式范例 …… (89)
☆人员录用制度 …… (89)
☆专业技术人员职位任用制度 …… (92)
☆员工录用制度 …… (93)
☆管理人员录用制度 …… (95)
☆公关人员录用制度 …… (96)
☆临时人员雇用制度 …… (98)
(二)人员录用管理用表 …… (100)
1. 概述 …… (100)
2. 编制要点 …… (100)
3. 格式范例 …… (100)
☆录用通知单 …… (100)
☆人员试用标准表 …… (101)
☆人员试用申请及核定表 …… (102)
☆人员任用核定表 …… (103)
☆中途录用调查表 …… (104)
☆人员试用考察表 …… (105)
☆人员保证记录表 …… (106)
☆试用察看通知单 …… (107)
☆人员试用标准表 …… (108)
☆报到通知单 …… (109)
☆新进员工报到手续表 …… (110)
☆新进人员岗前接待工作一览表 …… (111)

☆试用同意书 …… (112)
☆试用期满通知单 …… (113)
☆女性聘约人员工作类别及任用标准表 …… (114)
☆女性操作人员试用申请及核定表 …… (115)
☆人员考试成绩及录用情形评定表 …… (117)
☆保证书规约 …… (118)
☆担保书 …… (119)
☆服务自愿书 …… (120)
☆经营财务人员保证书 …… (121)
☆不录用通知单 …… (122)
第三章 人事资料与档案契约管理文案
一、人事资料管理文案 …… (123)
(一)人事资料管理制度 …… (123)
1. 概述 …… (123)
2. 写作要点 …… (123)
3. 格式范例 …… (123)
☆员工人事资料管理制度 …… (123)
(二)人事资料管理用表 …… (124)
1. 概述 …… (124)
2. 编制要点 …… (124)
3. 格式范例 …… (125)
☆人事登记表 …… (125)
☆人事资料记录表 …… (126)
☆人事资料表 …… (127)
☆人事资料卡(一) …… (128)
☆人事资料卡(二) …… (129)
☆员工履历表 …… (130)
☆员工名册表 …… (131)
☆从业员工人事资料调整报告单 …… (132)

☆月份员工统计表 …… (133)
☆工厂现有人数统计表 …… (134)
☆干部人员一览表 …… (135)
☆定期契约工、服务工统计月报表 …… (136)
☆员工人数月报表 …… (137)
☆人力资源投资报表 …… (138)
☆人力资源成本报表 …… (138)
☆人员状况表 …… (138)
二、员工档案管理文案 …… (139)
(一)员工档案管理制度 …… (139)
1. 概述 …… (139)
2. 写作要点 …… (139)
3. 格式范例 …… (139)
☆员工人事档案管理制度 …… (139)
☆员工培训档案管理制度 …… (141)
☆员工业绩档案管理制度 …… (141)
☆员工人事档案保密制度 …… (142)
☆员工人事档案转递制度 …… (143)
☆员工人事档案统计制度 …… (143)
☆员工人事档案检查核对制度 …… (144)
(二)员工档案管理用表 …… (144)
1. 概述 …… (144)
2. 编制要点 …… (145)
3. 格式范例 …… (145)
☆档案目录卡 …… (145)
☆档案内容登记簿 …… (146)
☆档案明细表 …… (146)
☆人事档案资料卡 …… (147)
☆档案案由簿 …… (149)

☆备考表 …… (150)
☆归档案卷目录 …… (150)
☆阅档催还单存根 …… (151)
☆阅档催还单 …… (151)
☆档案存放地点表 …… (152)
☆档案存放情况表 …… (152)
☆代理卡 …… (152)
☆档案调阅单 …… (152)
☆案卷封面 …… (153)
三、人事契约管理文案 …… (154)
(一)劳动合同 …… (154)
1. 概述 …… (154)
2. 内容 …… (154)
3. 写作要求 …… (155)
4. 格式范例 …… (156)
☆聘任合同书 …… (156)
☆员工短期聘用合同 …… (157)
☆员工试用合同 …… (159)
☆实习合同 …… (160)
☆兼职员工工作合同书 …… (161)
第四章 员工培训管理文案
一、员工培训管理计划实施文案 …… (162)
(一)员工培训管理计划 …… (162)
1. 概述 …… (162)
2. 写作要点 …… (162)
3. 格式范例 …… (162)
☆教育培训计划 …… (163)
(二)员工培训管理实施制度 …… (168)
1. 概述 …… (168)

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com