

企业法律与管理实务操作系列

WIN

超级实用版

《劳资关系》杂志、持万商学院
HR俱乐部、人力资源管理研究中心

联合强力推荐



中国人事法务师业务指导用书

增订
5版

人力资源管理 实用必备工具箱.rar

——常用制度、合同、流程、表单 示例与解读

王桦宇 著

(人力资源与用工管理专家，著名培训师)

行政人事总监决策参考 人力资源经理必备工具
合规事务主管实务指南 员工关系专员操作依据

制度合法化 合同规范化 流程标准化 表单证据化

工欲善其事，必先利其器。《论语·卫灵公》

如果让我用六个小时砍一棵树，我会用四个小时将斧头磨利。（美国前总统林肯）

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

企业法律与管理实务操作系列 WIN

超级实用版



增订
5版

人力资源管理 实用必备工具箱.rar

—— 常用制度、合同、流程、表单 示例与解读

王桦宇 著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理实用必备工具箱. rar: 常用制度、合同、
流程、表单示例与解读/王桦宇著. —5 版. —北京:
中国法制出版社, 2016. 12

(企业法律与管理实务操作系列)

ISBN 978 - 7 - 5093 - 8052 - 9

I. ①人… II. ①王… III. ①企业管理 - 人力资源管理
IV. ①F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 277501 号

责任编辑 杨智 (yangzhibnula@126. com)

封面设计 周黎明

人力资源管理实用必备工具箱. rar (增订 5 版)

RENLI ZIYUAN GUANLI SHIYONGBIBEI GONGJUXIANG. rar (ZENGDIWUBAN)

著者/王桦宇

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/730 毫米×1030 毫米 16 开

版次/2017 年 1 月第 5 版

印张/39 字数/560 千

2017 年 1 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 8052 - 9

定价: 98. 00 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 66033393

值班电话: 66026508

传真: 66031119

编辑部电话: 66038703

邮购部电话: 66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010 - 66032926)

和本书作者合作达八年之久，王老师在劳动法和HR合规方面的专业性毋庸置疑，他编著的
工具书在我们人力资源部是人手一册，并随时学习和参考。强烈推荐本书！

——到家美食会（华东区）人力资源总监 熊文芳

通过本书，外资企业的主管可以了解劳动合同法体系下人力资源管理的注意要点和执行难
点。希望更多的HR经理人能从本书制度、合同、流程表单示例和解读中得到实务上的启发。

——珑骧北方贸易（北京）有限公司财务行政经理 陈 燕

作为本书作者长期合作的客户企业，我们对本书作者提供的专业咨询服务的业务水准以及
作者所撰写实务书籍的实用性和可操作性是有深刻认知的。特别推荐本书！

——丽华快餐（集团）有限公司总经理 蒋建新

微信订阅号：持万商学院

微信公众号：greatchiwan（持万咨询）



内训、公开课及咨询项目 请联系：021-58358295 13761916217（董老师）

目 录

第五版前言	建构更加注重沟通的雇佣关系:人力资源管理的新路向	1
第四版前言	如何卓有成效:人力资源管理的执行力与实效性	5
第三版前言	迈向精细化:人力资源管理中的细节意识	9
第二版前言	人力资源管理的新动向:体系化、流程化与标准化	13
第一版前言	新劳动法律背景下人力资源管理的规范化操作(SOP)	17

第一篇 规章制度篇

本篇导读与适用指南	21
I - I 规章制度的逻辑梳理与法律梳理	23
I - I - I 规章制度的逻辑梳理	23
I - I - II 规章制度的法律梳理	23
I - II 规章制度常见法律风险节点透视	24
I - II - I 常见法律风险节点一览表	24
I - II - II 法律风险的技术克服	27

第一章 员工手册 29

第一节 外资企业员工手册常见结构	29
1-1-1 美资企业	29
1-1-1-1 某500强在华系统管理公司员工手册目录	29
1-1-1-2 某全球快餐公司在华合资公司员工手册目录	31
1-1-2 欧洲企业	34
1-1-3 日韩企业	37
1-1-3-1 日本国某在华合资商业银行职员手册目录	37
1-1-3-2 韩国某在华电器制造公司就业规则目录	39
1-1-4 港台企业	42

1-1-4-1 港资某电子科技集团公司员工手册目录	42
1-1-4-2 台资某电子芯片研发公司员工手册目录	46
第二节 不同行业类别员工手册常见结构	49
1-2-1 建筑与房地产类员工手册	49
1-2-1-1 建筑公司员工手册目录	49
1-2-1-2 房地产公司员工手册目录	50
1-2-2 超市与商场类员工手册	51
1-2-2-1 超市员工手册目录	51
1-2-2-2 商场员工手册目录	53
1-2-3 酒店与餐饮类员工手册	53
1-2-3-1 酒店员工手册目录	53
1-2-3-2 餐饮公司员工手册目录	55
1-2-4 科技及 IT 类员工手册	56
1-2-4-1 科技公司员工手册目录	56
1-2-4-2 IT 公司员工手册目录	57
1-2-5 快递、物流及物业类员工手册	58
1-2-5-1 快递公司员工手册目录	58
1-2-5-2 物流公司员工手册目录	59
1-2-5-3 物业公司员工手册目录	60
1-2-6 食品与制药类员工手册	61
1-2-6-1 食品公司员工手册目录	61
1-2-6-2 制药公司员工手册目录	62
1-2-7 生产与制造类员工手册	62
1-2-7-1 服装生产公司员工手册目录	62
1-2-7-2 家电制造公司员工手册目录	63
1-2-7-3 汽车制造公司员工手册目录	64
1-2-7-4 设备制造公司员工手册目录	65
1-2-8 电信与政务服务中心类员工手册	66
1-2-8-1 电信公司员工手册目录	66
1-2-8-2 政务服务中心员工手册目录	67

第二章 员工手册示例及解析 69

第一节 某 500 强在华投资公司就业规则完整示例及要点解析 69

2-1-1 就业规则总则 69

2-1-2 就业规则正文	70
2-1-2-1 劳动人事制度	70
2-1-2-2 服务	74
2-1-2-3 工作	77
2-1-2-4 工资、奖金	81
2-1-2-5 经济补偿金、医疗补助费	81
2-1-2-6 婚丧补助	81
2-1-2-7 安全及卫生	81
2-1-2-8 教育	82
2-1-2-9 劳动保险及福利	83
2-1-2-10 表彰	84
2-1-2-11 惩戒	84
2-1-3 就业规则附则	87
第二节 某国有控股集团有限公司规章制度手册完整示例及要点解析	88
2-2-1 序言	88
2-2-2 道德准则	89
2-2-3 正文	89
2-2-3-1 制订依据	89
2-2-3-2 员工聘用	90
2-2-3-3 劳动合同管理	92
2-2-3-4 行为规范	98
2-2-3-6 工作时间和考勤制度	100
2-2-3-7 薪酬	106
2-2-3-8 劳动防护、社会保险与福利	110
2-2-3-9 保密制度	112
2-2-3-10 培训	112
2-2-3-11 奖励	113
2-2-3-12 惩处	114
2-2-3-13 投诉	120
2-2-3-14 其他	121
2-2-4 个人签收单	122
第三节 某中小外商投资企业员工手册完整示例及要点解析	123
2-3-1 员工手册首部	123
2-3-1-1 使用说明	123

2-3-1-2 董事长致辞	124
2-3-1-3 员工承诺	125
2-3-2 员工手册正文	125
2-3-2-1 公司介绍	125
2-3-2-2 聘用与入职	126
2-3-2-3 劳动合同管理	129
2-3-2-4 员工职业发展与培训	130
2-3-2-5 绩效管理	132
2-3-2-6 薪酬福利	134
2-3-2-7 财务报销程序	140
2-3-2-8 安全、健康、环保	142
2-3-2-9 员工组织与沟通、申诉	144
2-3-2-10 工作纪律与奖惩	145
第三章 专项规章制度(一)	155
第一节 招聘录用管理制度	155
3-1-1 招聘录用管理制度示例	155
3-1-2 合理性解析及关联法规	159
第二节 岗位管理制度	161
3-2-1 岗位管理制度示例	161
3-2-2 合理性解析及关联法规	164
第三节 绩效考核管理制度	166
3-3-1 绩效考核管理制度示例	166
3-3-2 合理性解析及关联法规	169
第四节 不胜任工作员工管理制度	171
3-4-1 不胜任工作员工管理制度示例	171
3-4-2 合理性解析及关联法规	174
第五节 离职辞退管理制度	176
3-5-1 离职辞退管理制度示例	176
3-5-2 合理性解析及关联法规	182
第六节 申诉处理管理制度	187
3-6-1 申诉处理管理制度示例	187
3-6-2 合理性解析及关联法规	188

第七节 劳动争议处理制度	190
3-7-1 劳动争议制度示例	190
3-7-2 合理性解析及关联法规	192
第四章 专项规章制度(二)	195
第一节 培训管理制度	195
4-1-1 培训管理制度示例	195
4-1-2 合理性解析及关联法规	199
第二节 薪酬福利管理制度	202
4-2-1 薪酬福利管理制度示例	202
4-2-2 合理性解析及关联法规	207
第三节 考勤休假管理制度	210
4-3-1 考勤休假管理制度示例	210
4-3-2 合理性解析及关联法规	215
第四节 出差管理制度	219
4-4-1 出差管理制度示例	219
4-4-2 合理性解析及关联法规	222
第五节 商业秘密管理制度	224
4-5-1 商业秘密管理制度示例	224
4-5-2 合理性解析及关联法规	227
第六节 奖励惩罚管理制度	229
4-6-1 奖励惩罚管理制度示例	229
4-6-2 合理性解析及关联法规	234
第七节 人事档案管理制度	236
4-7-1 人事档案管理制度示例	236
4-7-2 合理性解析及关联法规	239

第二篇 合同协议篇

本篇导读与适用指南	241
II - I 合同协议的逻辑梳理与法律梳理	243
II - I - I 合同协议的逻辑梳理	243
II - I - II 合同协议的法律梳理	243

II - II 合同协议常见法律风险节点透视	244
II - II - I 常见法律风险节点一览表	244
II - II - II 法律风险的技术克服	247

第五章 劳动合同 248

第一节 完整的劳动合同	248
5-1-1 劳动合同示例	248
5-1-2 合理性解析及关联法规	256
第二节 简要的劳动合同	259
5-2-1 劳动合同示例	259
5-2-2 合理性解析及关联法规	264
第三节 视同的劳动合同 (offer letter)	266
5-3-1 录用通知书示例	266
5-3-2 合理性解析及关联法规	267
第四节 国有企业集体合同	269
5-4-1 国有集体合同示例	269
5-4-2 合理性解析及关联法规	276
第五节 外资公司集体合同	278
5-5-1 外资企业集体合同示例	278
5-5-2 合理性解析及关联法规	286

第六章 劳务派遣中的合同与协议 288

第一节 劳务派遣协议	288
6-1-1 劳务派遣协议示例	288
6-1-2 合理性解析及关联法规	299
第二节 劳动合同	303
6-2-1 劳动合同示例	303
6-2-2 合理性解析及关联法规	313
第三节 用工合同	314
6-3-1 用工合同示例	314
6-3-2 合理性解析及关联法规	325
第四节 外服系统劳务(派遣)一揽子合同协议	329
6-4-1 外服系统劳务(派遣)一揽子合同协议示例	329
6-4-2 合理性解析及关联法规	348

第七章 服务外包中的合同与协议	351
第一节 人事外包合同	351
7-1-1 人事外包合同示例	351
7-1-2 合理性解析及关联法规	352
第二节 其他服务外包合同	353
7-2-1 服务外包合同示例	353
7-2-2 合理性解析及关联法规	355
第八章 特殊人员的合同	357
第一节 非全日制用工劳动合同	357
8-1-1 非全日制用工劳动合同示例	357
8-1-2 合理性解析及关联法规	358
第二节 特殊劳动关系人员聘用合同	360
8-2-1 特殊劳动关系人员聘用合同示例	360
8-2-2 合理性解析及关联法规	366
第三节 兼职人员聘用合同	367
8-3-1 兼职人员聘用合同示例	367
8-3-2 合理性解析及关联法规	372
第四节 (三方)就业协议书	373
8-4-1 (三方)就业协议书示例	373
8-4-2 合理性解析及关联法规	376
第五节 应届毕业生实习合同	377
8-5-1 应届毕业生实习合同示例	377
8-5-2 合理性解析及关联法规	379
第九章 专项协议	381
第一节 培训服务期协议	381
9-1-1 培训服务期协议示例	381
9-1-2 合理性解析及关联法规	385
第二节 保密协议	388
9-2-1 保密协议示例	388
9-2-2 合理性解析及关联法规	392
第三节 竞业限制协议	393
9-3-1 竞业限制协议示例	393
9-3-2 合理性解析及关联法规	396

第四节 工资集体协议	397
9-4-1 工资集体协议示例	397
9-4-2 合理性解析及关联法规	402

第三篇 管理流程篇

本篇导读与适用指南	403
Ⅲ-I 管理流程的逻辑梳理与法律梳理	405
Ⅲ-I-I 管理流程的逻辑梳理	405
Ⅲ-I-II 管理流程的法律梳理	405
Ⅲ-II 管理流程常见法律风险节点透视	405
Ⅲ-II-I 常见法律风险节点一览表	405
Ⅲ-II-II 法律风险的技术克服	406

第十章 规章制度与集体合同管理流程 407

第一节 规章制度的制定与生效流程	407
10-1-1 规章制度制定与生效流程示例	407
10-1-2 规章制度修改与生效流程示例	408
第二节 重大事项的讨论与生效流程	409
10-2-1 重大事项民主参与流程示例	409
10-2-2 职工代表大会流程示例	410
第三节 集体合同的签订与生效流程	411
10-3-1 集体合同的签订与生效流程示例	411
10-3-2 集体合同的变更与生效流程示例	412

第十一章 入职、离职与合同管理流程 413

第一节 招聘入职管理流程	413
11-1-1 招聘需求管理示例	413
11-1-2 招聘录用管理示例	414
11-1-3 入职手续管理示例	415
第二节 劳动合同管理流程	417
11-2-1 试用期管理	417
11-2-2 合同的履行与变更示例	418
11-2-3 合同的终止与续签示例	419

第三节 离职辞退管理流程	421
11-3-1 员工辞职管理流程示例	421
11-3-2 协商解除管理流程示例	422
11-3-3 员工辞退管理流程示例	423
11-3-4 离职交接管理流程示例	425
第十二章 工时、休假与考勤管理流程	426
第一节 工时休假管理流程	426
12-1-1 特殊工时制管理示例	426
12-1-2 休假管理示例	427
第二节 加值班管理流程	428
12-2-1 加班管理流程示例	428
12-2-2 值班管理流程示例	429
第三节 考勤管理流程	430
12-3-1 打卡管理流程示例	430
12-3-2 出差管理流程示例	431
第十三章 岗位、绩效与薪酬管理流程	433
第一节 岗位管理流程	433
13-1-1 岗位设置管理流程示例	433
13-1-2 岗位变更管理流程示例	434
第二节 员工绩效考核流程	435
13-2-1 绩效管理工作流程示例	435
13-2-2 绩效考核流程示例	436
13-2-3 绩效改进流程示例	437
第三节 薪酬管理流程	439
13-3-1 薪酬方案审批流程示例	439
13-3-2 薪酬支付管理流程示例	440
第四节 社保福利管理流程	442
13-4-1 社会保险管理流程示例	442
13-4-2 奖金福利管理流程示例	443
第十四章 培训、保密与留人管理流程	445
第一节 培训管理流程	445

14-1-1 培训管理总体流程示例	445
14-1-2 培训方案实施流程示例	446
14-1-3 外派培训管理流程示例	447
第二节 保密管理流程	449
14-2-1 保密管理总体流程示例	449
14-2-2 涉密人员管理流程示例	450
第三节 留人管理流程	451
14-3-1 留人计划方案总体流程示例	451
14-3-2 特殊福利待遇审批流程示例	452

第十五章 奖惩、申诉与争议处理流程 453

第一节 奖惩管理流程	453
15-1-1 奖励管理流程示例	453
15-1-2 惩处管理流程示例	454
第二节 申诉管理流程	456
15-2-1 申诉处理流程示例	456
15-2-2 工会调解流程示例	457
第三节 争议管理流程	459
15-3-1 仲裁与诉讼流程示例	459
15-3-2 集体争议处理流程示例	460

第四篇 操作表单篇

本篇导读与适用指南	461
IV-I 操作表单的逻辑梳理与法律梳理	463
IV-I-I 操作表单的逻辑梳理	463
IV-I-II 操作表单的法律梳理	463
IV-II 操作表单常见法律风险节点透视	463
IV-II-I 常见法律风险节点一览表	463
IV-II-II 法律风险的技术克服	464

第十六章 规章制度与民主协商管理操作表单 465

第一节 规章制度类操作表单	465
16-1-1 职工名册示例	465

16-1-2 规章制度征求意见通知书示例	466
16-1-3 规章制度平等协商会议纪要示例	467
16-1-4 规章制度签收单示例	468
16-1-5 规章制度培训签到表示例	468
16-1-6 规章制度公示通知书示例	469
第二节 重大事项类操作表单	469
16-2-1 重大事项征求意见通知书示例	469
16-2-2 重大事项平等协商会议纪要示例	470
16-2-3 重大事项相关决定公示通知书示例	471
第三节 集体合同类操作表单	471
16-3-1 集体合同协商通知书示例	471
16-3-2 集体合同民主协商会议纪要示例	472
16-3-3 集体合同送审(备案)表示例	473
第十七章 入职、离职与合同管理操作表单	474
第一节 招聘入职管理操作表单	474
17-1-1 招聘环节	474
17-1-1-1 招聘申请表示例	474
17-1-1-2 应聘人员登记表示例	475
17-1-2 面试环节	477
17-1-2-1(一般人员)面谈评估表示例	477
17-1-2-2(重要人员)面试候选人甄选比较表示例	479
17-1-2-3(非常重要人员)面试候选人甄选报告表示例	480
17-1-3 录用环节	481
17-1-3-1 用人单位基本信息告知函示例	481
17-1-3-2 录用通知书示例	481
17-1-3-3 录用条件告知书示例	483
17-1-3-4 未录用通知书示例	483
17-1-4 入职环节	484
17-1-4-1 新员工入职告知通知书示例	484
17-1-4-2 签订劳动合同通知书示例	485
17-1-4-3 岗位职务说明书示例	486
17-1-4-4 员工信息登记表示例	487
17-1-4-5 新员工入职手续清单示例	488
第二节 劳动合同管理操作表单	489

17-2-1 试用期管理	489
17-2-1-1 转正考核表示例	489
17-2-1-2 试用期延长确认单示例	490
17-2-1-3 转正通知单示例	490
17-2-2 劳动合同变更	490
17-2-2-1 劳动合同变更协议书(协商变更)示例	490
17-2-2-2 劳动合同变更通知书(企业单方变更)示例	491
17-2-2-3 劳动合同期限法定顺延确认书示例	491
17-2-3 劳动合同到期或终止条件出现	492
17-2-3-1 劳动合同到期续签征求意见书示例	492
17-2-3-2 劳动合同到期终止通知书示例	493
17-2-3-3 劳动合同终止(其他情形)通知书示例	494
第三节 离职辞退管理操作表单	495
17-3-1 员工单方解除	495
17-3-1-1 劳动合同解除通知书(员工提前通知解除)示例	495
17-3-1-2 劳动合同解除通知书(员工随时通知解除)示例	496
17-3-2 双方协商解除	497
17-3-2-1 协商解除申请书(员工适用)示例	497
17-3-2-2 协商解除通知书(企业适用)示例	497
17-3-2-3 协商解除劳动合同协议书示例	498
17-3-3 员工辞退管理	499
17-3-3-1 解除劳动合同通知书(试用期间企业单方解除)示例	499
17-3-3-2 解除劳动合同通知书(正式合同期间企业单方解除)示例	500
17-3-4 离职交接管理	501
17-3-4-1 离职面谈记录表示例	501
17-3-4-2 离职手续告知书示例	502
17-3-4-3 劳动合同解除、终止证明单示例	504

第十八章 工时、休假与考勤管理操作表单 505

第一节 工时、休假管理操作表单	505
18-1-1 特殊工时制	505
18-1-1-1“四班三运转”(综合计算工时制)排班表示例	505
18-1-1-2“三班二运转”(综合计算工时制)排班表示例	505
18-1-2 休假申请表	506
18-1-2-1 请假申请表示例	506

18-1-2-2 员工请假登记表示例	507
第二节 加值班管理操作表单	508
18-2-1 加班管理	508
18-2-1-1 加班审批表示例	508
18-2-1-2 调休申请单示例	509
18-2-2 值班管理	509
18-2-2-1 值班安排表示例	509
18-2-2-2 值班确认单示例	510
第三节 考勤管理操作表单	511
18-3-1 出勤管理	511
18-3-1-1 员工出勤表示例	511
18-3-1-2 出勤电子记录异常勘误申请表示例	512
18-3-1-3 员工出勤统计表示例	513
18-3-2 出差管理	514
18-3-2-1 出差申请表示例	514
18-3-2-2 出差费用单示例	515
第十九章 岗位、绩效与薪酬管理操作表单	516
第一节 岗位与绩效管理操作表单	516
19-1-1 岗位管理	516
19-1-1-1 岗位职务说明书示例	516
19-1-1-2 岗位职务变更单示例	518
19-1-2 绩效管理	519
19-1-2-1 关键绩效考核指标表示例	519
19-1-2-2 绩效考核表示例	520
19-1-2-3 绩效改进表示例	522
第二节 薪酬管理操作表单	524
19-2-1 固定薪酬管理	524
19-2-1-1 岗位职位工资区间表示例	524
19-2-1-2 员工工资单示例	525
19-2-1-3 调薪(申请)确认表示例	526
19-2-1-4 工资汇总表示例	529
19-2-2 弹性薪酬管理	529
19-2-2-1 绩效薪酬确认单示例	529
19-2-2-2 计件薪酬确认单示例	530