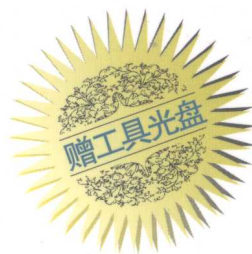


普
华
经
管

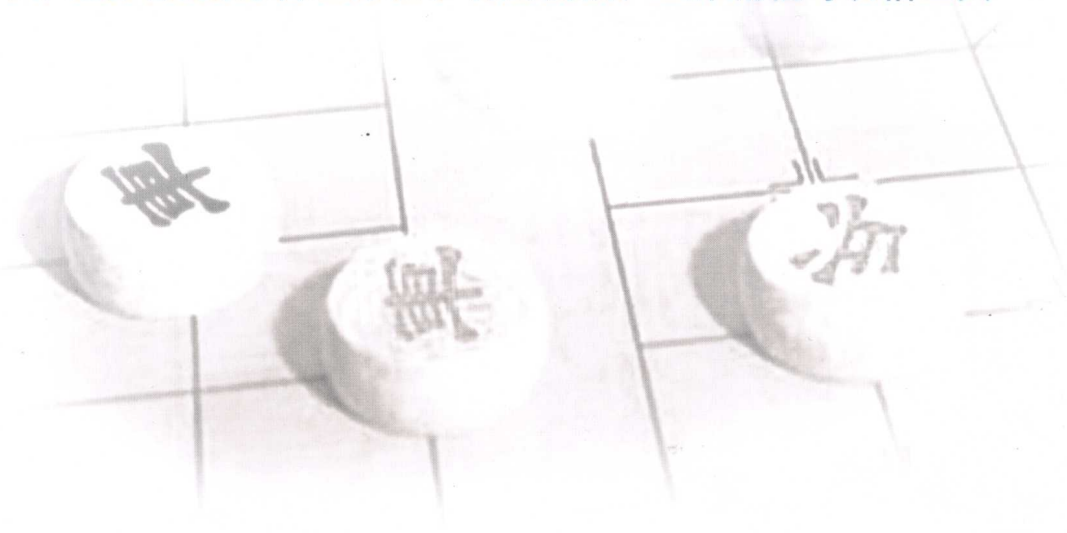
正略钧策
ADFAITH



杨付怀等/编著

人力资源经理 案头工作手册

实用的人力资源管理方法、制度模板、工作流程与表格工具



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

人力资源经理案头 工作手册

杨付怀等 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

人力资源经理案头工作手册 / 杨付怀等编著. —北京:
人民邮电出版社, 2008.1 (2008.4.重印)
ISBN 978-7-115-17066-8

I. 人… II. 杨… III. 企业管理—劳动力资源—资源管
理—手册 IV. F272.92-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第166732号

内容提要

本书是一本全面、专业的人力资源管理工具用书,以10篇72章的篇幅系统和透彻地阐述了人力资源管理的技术和方法,提供给读者人力资源管理的各种制度、模板、流程、表格。内容涉及人员招聘、培训、职务分析、绩效考核、薪酬管理、人员心理管理、职工档案管理、合同管理以及与管理相关的劳动法规等方面。本书为人力资源工作者提供了专业的建议和有益的帮助,是人力资源工作者的必备案头手册。同时文字通俗易懂,方法简单易行,非专业人士也可以轻松看懂,拿来即用。

本书适合所有人力资源工作者使用。

人力资源经理案头工作手册

-
- ◆ 编 著 杨付怀等
责任编辑 张国良
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 35 2008年1月第1版
字数: 600千字 2008年4月北京第3次印刷

ISBN 978-7-115-17066-8/F

定价: 69.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67129879 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

本工具书集理论性与实践性于一身，根据我国当代企业的特征，为企业人力资源工作者提供了一整套专家级的人力资源管理解决方案。全书系统地介绍了人力资源管理理论、制度、流程与表格工具等。内容涉及人员招聘、培训、职务分析、绩效考核、薪酬管理、人员心理管理、档案管理、合同管理以及相关劳动法律法规等各个方面，是人力资源工作者理想的案头必备工具书。

全面性——内容涉及企业人力资源管理工作的所有领域

实用性——为人力资源工作者提供全面、实用的工具模板

便利性——配备光盘，各种工具、表格拿来即用

前言

对于一个精干的公司而言，提高生产力的惟一途径就是建立一支有活力、积极参与投入的、热情无限的员工队伍。在这个公司里，人，一个顶一个；点子，个个有价值。

——杰克·韦尔奇

人力资源是企业最为宝贵的战略性资源，也是具有创造性和能动性的资源。任何一个企业要想在竞争激烈的市场占有优势，就必须注重人力资源的开发与管理。人力，更是现代企业重要的资产形式。作为重要资产的掌管者，人力资源经理更有义务保证其资产得到明智的使用并获得增长和发展。

跨入 21 世纪，人类进入了知识经济时代，我国的企业及其管理者正经历着前所未有的挑战。从事跨国管理研究的学者认为，我国与发达国家在企业管理上的差距，主要表现为战略思维和业务创新薄弱，以及缺乏团队管理。这种情形也深刻地反映在人力资源管理领域。

管理在企业中是实务，不是理论。本书从人力资源管理实务角度入手，以在人力资源管理工作中使用的表格、范本为主，融入先进的人力资源管理原则和方法技巧。内容涉及人员招聘、培训、职务分析、绩效考核、薪酬管理、人员心理管理、职工档案管理、合同管理以及管理过程中的相关劳动法规等方面。更为重要的是，本书中的表格、范本等大部分源于企业管理实践，因此具有很强的实用性。

本书具有以下特点。

1. 实践性。本书以实用为主，既介绍理论方法，又重点描述人力资源管理实务，将理论方法、实务、操作模板、案例纳入一个完整的体系之中。
2. 针对性与实操性强。本书立足于为企业提供一个清晰、全面的人力资源管理操作模板，以表格的方式将人力资源管理实务加以简化，方便企业应用。
3. 工具性与创新性相结合。本书是一本人力资源管理工具大全，囊括了人力资源管理工作中所需的工具表格。本书借鉴了国内外成功企业人力资源管理研究的最新成果，同时结合我国大中小企业的特点，创造性地加以整合，观点新颖，表格独特而实用，富有创新性。

总之，本书详细地介绍了人力资源管理操作过程中的每一个细节，以表格的形式为相关人士提供了一本大而全的人力资源管理工具书。内容通俗易懂，且不失专业水平，是企业人力资源经理、人事主管、人力资源总监、企业培训人员、咨询师等案头必备的工作手册。

同时，为了方便读者，我们为本书配备了一张光盘，光盘收录了人力资源管理工作者在日常工作中所需要的各种工具、表格等，可以拿来即用，以节省大量的时间，起到事半功倍的效果。但是，人力资源管理工作者在使用这些工具表格等内容时，一定要结合企业的实际情况，做到举一反三，因需而变，切不可生搬硬套。

本书凝聚了众多人力资源管理专家和企业人力资源管理工作者的智慧和心血，他们为本书的编著工作付出了大量艰辛的劳动，在此表示衷心的感谢！他们是：齐晓丹、杨潇楠、张丽丽、王彦、王红杰、刘继英、刘亚楠、任艳灵、李海丽、张苗、常娟、陈总峰、李伟、刘春宏、刘继凤、石金星、王浩、王铁成、赵春东、马冰、张灵犀、罗珩、孙良珠、郭海平等。

“工欲善其事，必先利其器”，相信这本书对您一定有所帮助！

目 录

第一篇 部门组织管理

第一章 组织管理 /3

组织结构概述 /3

组织结构的主要类型 /3

组织结构设计的原则和内容 /5

组织结构设计的程序 /8

组织设计范本 /9

第二章 组织发展管理 /11

组织发展管理 /11

第三章 组织沟通与冲突管理 /13

组织沟通的渠道和方法 /13

冲突管理的策略和方法 /14

第四章 组织中的人力资源管理系统

建设 /17

人力资源管理系统 /17

组织管理者沟通的方法和技巧 /19

管理者沟通能力测试范本 /20

第五章 组织文化现象 /21

组织文化的形成方法和过程 /21

组织文化构建的方法和途径 /22

组织文化建设责任范本 /22

组织文化管理 /23

第六章 职务管理 /25

职务分析的内容、目的、步骤与方法 /25

工作分析调查问卷范本 /26

职务说明书的概念和内容 /26

职务说明书范例 /27

职务评价概述 /27

因素比较法实例 /28

评价要素与点数配置表 /29

工作等级的要素点值分布 /29

工作等级点值与工资等级转换表 /30

职务设计 /30

第七章 职务说明书范本 /33

总经理职务说明书范本 /33

总经理助理职务说明书范本 /34

人力资源经理职务说明书范本 /36

行政总监职务说明书范本 /37

销售总监职务说明书范本 /39

策划总监职务说明书范本 /41

客户总监职务说明书范本 /42

市场部经理职务说明书范本 /43

行政部经理职务说明书范本 /45

企划部经理职务说明书范本 /46

财务部经理职务说明书范本 /48

销售主管职务说明书范本 /49

总经理秘书职务说明书范本 /51

行政秘书职务说明书范本 /52

招聘专员职务说明书范本 /53

培训专员职务说明书范本 /54

生产主管职务说明书范本 /56

广告专员职务说明书范本 /57

会计员职务说明书范本 /59

出纳职务说明书范本 /60

行政主管职务说明书范本 /61

法律顾问职务说明书范本 /63

公关主管职务说明书范本 /64

物业管理员职务说明书范本 /65

人力资源助理职务说明书范本 /67

销售代表职务说明书范本 /68

采购主管职务说明书范本 /69

市场策划主管职务说明书范本 /71

第二篇 人员招聘

第八章 招聘概述 /75

招聘工作的目标 /75

招聘工作的原则 /75

影响招聘的环境因素 /76

第九章 招聘计划的制定 /77

招聘岗位人员需求分析图 /77

拟招聘人数确定表 /77

招聘计划书 /78

第十章 招聘策略 /81

招聘策略概述 /81

招聘流程 /82

招聘渠道与方法的选择 /82

甄选方法 /83

人员录用决策 /83

招聘策略方案表 /84

招聘的替代方法 /84

第十一章 招聘准备工作 /85

招聘团队选拔的标准和原则 /85

招聘团队确定表 /85

招聘的任务分配 /86

招聘时间和地点的安排 /86

公司招聘时间安排表 /87

招聘需求申报表 /88

第十二章 招聘选拔途径和方式的

选择 /89

内部招聘、选拔 /89

内部招聘工作公告表 /90

员工人事记录表 /90

外部招聘 /91

校园招聘的优势 /92

校园招聘求职者面试报告 /92

网络招聘的优缺点 /93

招聘会选择和不足之处 /93

招聘中应该注意的问题 /94

第十三章 应聘人员的初步筛选 /95

现场初步面试 /95

工作申请表 /95

面试评价表 /97

对应聘者筛选的一般方法 /98

第十四章 面试操作实务 /99

面试方案说明 /99

面试的准备工作 /100

面试问题范例 /101

面试的实施 /102

面试过程的控制 /103

应聘者筛选比较表 /104

应聘者复试表 /104

第十五章 笔试操作实务 /105

笔试实施的程序和笔试试题编制原则 /105

笔试试题编制的基本要求、试题内容和题型 /106

笔试考核表 /106

第十六章 录用策略 /107

应聘者背景调查和体检 /107

企业员工试用标准 /107

新员工甄选报告表 /108

新员工试用通知单 /108

新员工试用表 /109

员工试用察看通知单 /110

新员工报到手续表 /110

新员工职前介绍表 /111

第十七章 防止人才流失 /113

人才流失的主要原因 /113

防止人才外流的策略 /113

企业在劳工用人方面的权利和义务 /115

人才安全问题及其法律保障 /115

第十八章 招聘和录用的其他常用

表格 /117

企业人员信息记录表 /117

企业增补人员申请表 /117

企业人员调动申请表 /117

企业人员调职申请表 /118

企业聘用人员任用表 /118

招聘工作报告表 /119

第三篇 绩效考核

第十九章 企业绩效管理制度概述 /123

绩效考核的原则和作用 /123

绩效考核的基本内容和要求 /124

第二十章 绩效管理流程 /127

制定考核计划 /127

绩效考核的指标、权重、评分标准 /129

绩效考核人员的培训 /130

员工绩效考核指标体系 /130

评分标准等级划分示例 /131

收集资料信息 /132

做出分析评价 /133

绩效考核结果反馈 /133

考核结果运用 /134

第二十一章 绩效测评方法 /135

绩效测评常用的方法 /135

评级量表法示例 /138

等级鉴定法示例 /138

要素评定法示例 /139

目标管理法 /140

测评方法的具体运用 /140

中层量表评定法示例 /144

关键事件法考核示例 /144

第二十二章 绩效考核实用工具、表格

设计 /145

员工品行评定表 /145

员工考核表 /146

员工具体工作能力考核表 /146

员工工作态度考核表 /147

员工阶段考核表 /148

员工专项考核表 /150

员工通用项目考核表 /150

员工自我管理表 /151

员工自我报告表 /152

经理人员综合素质考核表 /153

经理人员能力考核表 /154

主管人员考核表 /155

主管人员服务成绩考核表 /156

营销人员能力考核表 /157

业务人员考核表 /158

生产部门业务能力考核表 /159

软件工程师考评表 /160

人事考评表 /161

技术人员能力考核表 /162

会计部门业务能力分析表 /163

定期考绩汇总表 /163

年度考绩表 /164

第二十三章 员工出勤考核 /165

考勤制度范例 /165

缺勤处理办法 /166

职员签到簿 /167

未打卡说明单 /168

员工考勤记录表 /168

员工工时记录簿 /169

人员考勤表 /169

月度考勤统计表 /170

员工年度考勤统计表 /170

出差申请单 /171

出差派遣单 /171

差旅费清单 /172

差旅费报销清单 /172

员工请假单 /172

特别休假请假单 /173

加班管理制度范例 /173

加班申请表(非生产类人员适用) /174

加班申请表(生产类人员适用) /174

第二十四章 企业专业知识考核 /175

知识测评的概念 /175

测评试卷的组织 /175

员工专业知识测评表结构示例 /177

第二十五章 员工能力考核 /179

一般能力测评及范例 /179

特殊能力的概念 /183

特殊能力测验的形式 /183

管理能力测评范例 /185

创造力的含义 /188

创造力测评范例 /188

学习能力测评范例 /191

能力倾向的概念 /192

能力倾向测评范例 /192

第二十六章 员工工作业绩考核 /195

公司中层领导年度工作考核表 /195

普通员工服务成绩考核表 /195

间接员工考绩表 /196

平时成绩记录表 /197

第二十七章 绩效管理操作 /199

绩效考核的误差分析与控制 /199

考核申诉的处理 /201

绩效考核申诉表 /202

部门绩效考核指标 /202

部门绩效考核评估标准 /203

部门经理绩效考核指标 /203

人力资源主管绩效考核指标 /204

招聘管理员绩效考核指标 /204

培训管理员绩效考核指标 /205

薪酬管理员绩效考核指标 /205

绩效管理考核指标 /205

总经理秘书绩效考核指标 /206

档案管理员绩效考核指标 /206

库管员绩效考核指标 /206

第二十八章 绩效考核范本 /207

人力资源部组织设计考核分值表 /207

人力资源部管理考核分值表 /207

行政部人力资源管理考核分值表 /208

企划部人力资源管理考核分值表 /209

其他部门人力资源管理考核分值表 /209

行政部行政管理考核分值表 /209

其他部门行政管理考核分值表 /210

行政部财产物资管理考核分值表 /211

其他部门财产物资管理考核分值表 /212

人力资源部企业文化管理考核分值表 /213

行政部企业文化管理考核分值表 /213

市场部企业文化管理考核分值表 /214

其他部室企业文化管理考核分值表 /214

人力资源部奖惩管理考核分值表 /215

行政部奖惩管理考核分值表 /215

其他部室奖惩管理考核分值表 /216

财务部资金筹集管理考核分值表 /216

机电设备部资金筹集管理考核分值表 /217

财务部货币资金使用管理考核分值表 /217

供应部存货管理考核分值表 /218

生产计划部存货管理考核分值表 /219

营销中心各部存货管理考核分值表(各部通用) /220

机电设备部固定资产管理考核分值表 /220

财务部固定资产管理考核分值表 /221

其他使用部门固定资产管理考核分值表 /222

技术开发部成本管理考核分值表 /222

供应部成本管理考核分值表 /223

机电设备部成本管理考核分值表 /223

营销中心成本管理考核分值表 /224

财务部成本管理考核分值表 /224

财务部期间费用管理考核分值表 /225

其他部门期间费用管理考核分值表 /226

营销各部门销售及应收款管理考核分值表(销售各部门及办事处通用) /226

财务部销售及应收款管理考核分值表 /228

财务部投资管理考核分值表 /228
财务部效益规划管理考核分值表 /229
其他部门效益规划管理考核分值表 /229
财务部财务报告和分析管理考核分值表 /229
其他部门财务报告和分析管理考核分值表 /229
销售部营销计划管理考核分值表 /230
客户部营销计划管理考核分值表 /230
市场部营销计划管理考核分值表 /231
市场部市场管理考核分值表 /231
销售部市场管理考核分值表 /232
客户部市场管理考核分值表 /232
销售部销售管理考核分值表 /233
市场部销售管理考核分值表 /234
客户部销售管理考核分值表 /234
客户部客户管理考核分值表 /234
市场部客户管理考核分值表 /235
销售部客户管理考核分值表 /235
客户部产品管理考核分值表 /236
各办事处产品管理考核分值表 /236
市场部品牌管理考核分值表 /237
销售部品牌管理考核分值表 /237
客户部品牌管理考核分值表 /238
各办事处品牌管理考核分值表 /238
生产计划部生产计划管理考核分值表 /239
技术开发部生产计划管理考核分值表 /240
供应部生产计划考核分值表 /240
机电设备部生产计划管理考核分值表 /241
供应部材料采购与仓储管理考核分值表 /241
技术开发部材料采购与仓储管理考核分值表 /243
生产计划部材料采购与仓储管理考核分值表 /243
生产计划部制造管理考核分值表 /244
技术开发部制造管理考核分值表 /245
供应部制造管理考核分值表 /245
机电设备部制造管理考核分值表 /246
生产计划部成品管理考核分值表 /246
技术开发部成品管理考核分值表 /247
供应部质量管理考核分值表 /248

机电设备部质量管理考核分值表 /248

第四篇 培训、人力开发

第二十九章 培训概述 /251

培训前的准备工作 /251

培训方法及说明 /252

第三十章 培训需求分析 /255

培训需求分析的流程 /255

员工培训需求分析表 /256

培训需求分析的主要方法及说明 /256

培训需求调查表 /258

培训需求分析中需要关注的问题 /258

第三十一章 培训经费投入 /259

培训的成本预算 /259

培训经费申请表 /260

第三十二章 培训计划的制定与

实施 /261

培训计划的制定 /261

年度培训计划表 /262

年度培训计划汇总表 /263

选择受训者 /263

培训计划的实施 /263

第三十三章 培训效果评估 /265

培训效果评估标准 /265

培训师教学质量评估表 /266

培训组织工作评估表 /266

企业培训效果评估方法 /267

观察报告书 /267

培训效果评估调查问卷 /268

培训反馈信息表 /269

培训效果报告表 /270

第三十四章 培训方式 /271

职前培训的内容和方式 /271

新进员工培训计划表 /272

新进员工培训成果检测表 /272

新进员工培训实施记录表 /274

在职培训的内容和方式 /274

在职技能培训计划申请表 /275

在职训练实施结果表 /276

脱产培训的方式 /276

第三十五章 培训的内容 /277

培训内容及说明 /277

不同员工的培训重点 /278

第三十六章 人力资源的开发 /279

人力资源开发的内容和途径 /279

管理人员开发的目的、程序和注意事项 /280

新管理人员教育训练计划表 /281

管理者教育内容设置表 /282

第三十七章 员工培训常用表格 /283

员工培训记录表 /283

员工培训计划表 /283

员工培训报告书 /284

培训总结报告表 /284

各级培训机构工作职责 /285

第五篇 薪资福利

第三十八章 企业薪酬管理的基本

程序 /289

职务分析与职务评价 /289

薪酬市场调查的作用与程序 /290

市场工资调查表 /291

薪酬方案概述 /292

薪酬方案的反馈与修正 /294

第三十九章 企业员工薪酬体系 /295

薪酬体系的构成 /295

公司奖励种类一览表 /296

薪酬体系的模式 /296

影响薪酬变化的因素 /297

薪酬的决定体系 /298

第四十章 企业薪酬制度 /301

企业薪酬制度范本 /301

薪酬发放的形式 /302

企业员工工资单 /303

企业员工工资详表 /303

企业员工薪酬计算表 /304

第四十一章 企业薪酬设计 /305

薪酬设计的原则 /305

薪酬设计过程 /306

薪酬等级制度的基本构成 /307

企业员工薪酬等级表 /307

薪酬等级制度的操作过程 /308

薪酬体系设计需考虑的因素 /309

薪酬体系设计新技术应用 /310

提高员工薪酬满意度的措施 /310

企业员工工资标准表 /312

薪资方案的操作程序 /312

职能工资制的基础 /314

第四十二章 企业薪酬控制与调整 /315

薪酬预算操作 /315

薪酬预算表 /316

薪酬总量的确定 /316

人工成本的核算程序与方法 /317

人工成本控制 /318

薪酬调整程序 /319

员工基本工资增长分析表 /320

员工变更工资申请表 /320

变更工资申请单 /321

企业员工薪酬调整表 /321

第四十三章 企业薪酬支付 /323

薪酬支付概述 /323

薪酬分析表 /324

薪酬支付登记表 /324

工资支付统计表 /325

薪酬支付方式 /325

计日薪资计算表 /325

计件薪资计算表 /326

生产人员薪金提成计算表 /327

销售人员薪金提成计算表 /327

薪酬保密制度 /328

第四十四章 企业激励制度 /329

奖金激励制度 /329

企业员工工作奖金评定表 /330

企业管理人员奖金评定表 /330

企业生产人员奖金评定表 /331

津贴激励 /331

分红激励 /332

年薪激励的运行原则和作用 /333

年薪执行表范本 /333

第四十五章 福利 /335

福利的类型和管理程序 /335

福利制度 /336

福利项目的类别 /337

福利申请表 /338

各类补助申请表 /338

第六篇 职业发展管理

第四十六章 职业发展管理的实施 /341

职业发展管理的目标与实施 /341

员工自我测评范本 /342

职业测评内容 /342

创新能力测试范本 /343

沟通能力测试范本 /344

处理问题能力测试范本 /345

管理能力测试范本 /347

第四十七章 职业发展管理的开端

——了解员工 /349

员工个性心理特征与职业的关系 /349

员工性格测试范本 /349

员工职业能力倾向测试范本 /351

员工个性心理倾向与职业的关系 /353

员工意志力测试范本 /354

员工自律能力测评范本 /356

了解员工满意度的内容、方法和步骤 /358

员工满意度调查问卷范本 /359

满意度调查策划方案样表 /361

赢得员工忠诚的方法和技巧 /361

员工忠诚度测评范例 /362

第四十八章 职业目标定位

——职业发展管理的基石 /363

企业帮助员工进行职业目标定位的必要性、方法和技巧 /363

员工职业发展目标调查表范本 /363

员工自我职业定位的操作步骤与方法 /364

员工自我鉴定表 /365

第四十九章 职业发展管理的测量

工具 /367

职业能力倾向概述 /367

语言能力测试范本 /368

创造力测评范本 /370

人际交往能力测评范本 /372

适应能力测评范本 /375

气质类型特点及其与之适合的职业 /378

气质测量表 /379

性格类型特点及其适合的职业 /381

性格测评表 /382

职业适应性测量的目的和测量工具 /383

职业兴趣测验 /384

第五十章 员工职业发展管理 /387

企业对员工职业发展的管理 /387

员工自我职业发展管理 /388

职业生涯定位测试范本 /389

第五十一章 组织职业发展管理 /391

组织职业发展管理概述 /391

组织职业发展管理的实施步骤与方法 /392

职业发展计划表范本 /393

职务分析面谈问题 /394

第五十二章 经理人职业发展管理 /395

经理人职业发展管理 /395

经理人职业发展管理策略 /396
企业经理人考核评分表 /398
企业经理人员综合素质考核表 /398
企业经理人员考核表 /399

第七篇 人员心理管理

第五十三章 普通员工的激励心理 /403

激励的概念、原则、注意事项和过程 /403
激励的方法与技巧 /404
企业奖励种类一览表 /405
企业员工奖惩公告表 /405
企业员工奖惩登记表 /405

第五十四章 人员招聘心理 /407

人员招聘心理学基础 /407
工作分析调查表范本 /408
招聘心理测试题范本 /409

第五十五章 员工的心理保健 /411

工作压力测试范本 /411
克服挫折能力测试范本 /412
心理承受能力测试范本 /413

第五十六章 预防企业员工存在的职业

心理疾病 /415

职场心理疲劳的产生原因与消除方法 /415
心理疲劳程度测试题范例 /416
心理疲劳指数测试范例 /416
员工心理帮助计划的概念、作用及实施 /418

第八篇 劳动关系管理

第五十七章 劳动合同管理 /421

劳动合同的概念、种类、特征及法律效力 /421
劳动合同管理规定范本 /422
劳动合同订立的原则和程序 /423
新员工试用表 /423

试用合同书范本 /424
劳动合同的形式与内容 /426
建筑业劳动合同范本 /426
劳动合同的变更、解除 /428
劳动合同中止继续履行申请 /429
劳动合同的终止与续订的概念、条件和程序 /429
劳动合同顺延登记表 /430

第五十八章 劳动安全卫生管理 /431

劳动安全卫生措施及费用 /431
女职工保护 /432
未成年工的概念与特殊保护措施 /432

第五十九章 常用劳动法规及企业规章

制度 /435

中华人民共和国劳动法 /435
企业规章制度范本 /443
中华人民共和国企业劳动争议处理条例 /446
工资支付暂行规定 /449
中华人民共和国劳动合同法 /451

第六十章 劳动关系管理常用范本 /463

人事制度范本 /463
保密合同范本 /467
临时工劳动合同范本 /469
中外合资企业劳动合同范本 /470
中外劳务合同范本 /472

第六十一章 劳动合同文档管理 /477

员工手册的制作步骤与注意事项 /477
员工手册范本 /478
保守商业秘密管理办法 /480
保密制度范本 /481
变更劳动合同通知书范本 /482
终止劳动合同通知书范本 /482
解除劳动合同协议书范本 /483
续订劳动合同协议书范本 /483
变更劳动合同协议书范本 /484

第九篇 职工档案管理

第六十二章 档案的收集、建立、保管与销毁 /487

- 企业档案收集的内容和方法 /487
- 企业档案存放表 /488
- 企业归档案卷记录表 /488
- 企业员工档案表 /488
- 企业员工档案登记表 /489
- 企业档案管理表 /490
- 企业档案保管的内容、期限和措施 /491
- 企业档案调阅单 /491
- 企业档案借阅登记表 /491
- 档案销毁申请单 /492
- 档案销毁登记表 /492

第六十三章 企业职工档案管理部门的职责 /493

- 企业职工档案管理部门职责内容与工作要求 /493
- 行政部档案管理考核表 /493
- 其他部门档案管理考核表 /494
- 档案目录表 /495
- 档案内容登记表 /495
- 档案明细表 /495
- 档案借阅单 /496
- 催还单存根 /496
- 阅档催还单 /496
- 职工档案材料转递通知单 /497
- 职工工作变动记录表 /497
- 调卷单 /498
- 档案索引图表 /498

第六十四章 职工人事档案的管理 /499

- 职工人事档案管理的内容和任务 /499
- 员工人事档案保密制度范本 /500
- 人事资料记录表 /500

企业人事档案管理制度范本 /500

员工人事档案管理办法范例 /502

人事变更报告单 /503

岗位职务说明表 /503

员工人事资料卡 /504

第六十五章 电子档案的管理 /505

电子档案的特点、管理要求、归档方法与密级的调整 /505

电子档案保管知识 /506

电子档案接受检验登记表 /507

第十篇 战略管理

第六十六章 人力资源环境分析 /511

- 人力资源环境分析的目的、原则和内容 /511
- 人力资源环境分析的基本方法 /513

第六十七章 人力资源战略 /515

- 人力资源战略的产生、概念、特点和意义 /515
- 人力资源战略形成的影响因素 /516
- 人力资源战略的构成及类型 /518

第六十八章 企业战略与人力资源战略 /521

- 企业战略概述 /521
- 人力资源战略与企业战略的协调 /522

第六十九章 人力资源规划 /525

- 人力资源规划的概念、作用和原则 /525
- 人力资源规划的内容和过程 /526
- 人力资源规划的制定 /528
- 企业年度人力资源规划表格 /529

第七十章 人力资源存量分析 /531

- 外部人力资源存量分析 /531
- 内部人力资源存量分析 /532
- 人员岗位配置表(A~G代表企业人员类型) /532
- 内部人力资源的数量分析 /533
- 内部人力资源的学历分析 /533
- 内部人力资源的结构优化 /534

第七十一章 人力资源环境需求预测 /535

人力资源需求的影响因素 /535

工作分析与人力资源需求 /535

企业战略与人力资源需求 /536

人力资源需求预测方法 /536

月份人员需求估算表 /537

年度人员需求估计表 /538

第七十二章 人力资源环境供给预测 /539

人力资源供给的影响因素 /539

内部劳动力市场分析 /540

外部劳动力市场分析 /540

内部人力资源供给预测 /541

外部人力资源供给预测 /542

保持人力资源供需平衡的必要性与措施 /542

附录 第七十章

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

112\ 人力资源需求预测 /535

第一篇

部门组织管理