

规范与技巧丛书

RENLIZIYUANGUANLI
WENSHU GUIFAN
XIEZUO DAQUAN

人力资源 管理文书

规范写作大全

主 编 梅雨霖 梅薇薇

- 一本专为**机关、企事业单位**打造的人力资源管理文书大全
- 格式规范，范例详尽，**现用现查**
- 为您解决**人力资源管理**中的文书烦恼
- 一本在手，**全程轻松**



广西人民出版社

人力资源管理 文书规范写作大全

主 编 梅雨霖 梅薇薇

副主编 刘向华 刘铎杰 屈伦金 屈满泉



广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理文书规范写作大全/梅雨霖主编. — 南宁:
广西人民出版社, 2008.2
ISBN 978-7-219-06019-3

I. 人… II. 梅… III. 劳动力资源—资源管理—应用文—
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第192283号

总 监 制 江 淳 彭庆国
项目策划 罗敏超
责任编辑 罗敏超

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路6号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxpph.cn>
经 销 全国新华书店
印 刷 广西南宁华侨印务有限责任公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 19.5
字 数 350 千字
版 次 2008年2月 第1版
印 次 2008年2月 第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-06019-3/C·202
定 价 29.00 元

版权所有 翻印必究



作者简介

梅雨霖，教授，江西湖口县人。先后执教于北京中医学院、北京第二外国语学院、中央广播电视大学、九江学院。主要研究中医保健、中文写作、公共关系、就业创业，出版有绿色保健书系7本、公文写作书系4本、就业创业书系4本、公关策划书系3本，主编大学教材2本，参编研究生教材2本。治学讲究务实求精。

总 监 制 江 淳 彭庆国
项目策划 罗敏超
责任编辑 罗敏超
封面设计 王 霞
编辑热线 (0771) 5538532
投稿邮箱 gxpph@gxpph.cn
Q Q 12748261
邮购热线 (0771) 5523558
5523667 5523768

前 言

1. 本书共收入常用的 13 类人力资源管理文书, 分拟制与填充两大样式排列, 附录 2 篇。基本能满足各机关、企事业人力资源管理人员的工作需要; 也适合商贸行业中从事管理、文秘等岗位的朋友们选读、收藏; 或作为专业教材来使用。

2. 本书按行政管理公文、计划决策文书、人才招聘文书、绩效考核文书、培训开发文书、职称评聘文书、调配流动文书、工资福利公文、社会保险文书、退休退职文书、劳务争议文书、档案管理文书、常用办公表格的体系编排。将这 13 类常见的人力资源管理文书(本)、表格, 分门别类汇集在一起, 先点拨写法, 再陈列参考格式, 最后附上实例文稿, 并与近似文种相比较鉴别, 查找、学习, 都极为方便。每一类别前面都有简短概述, 这对于从事人力资源管理工作的朋友, 也是一份难得的提要性资料。

3. 本书以实用为原则, 试图探索常用文书写作方面的简便模式, 旨在为稍具写作知识的人提供方便: 只要套上例文, 就能写出自己需要、且合乎规范的人力资源管理常用文书, 使各行业的人力资源管理从业人员及求职者个人不必占用太多时间, 就可以现用现查, 先轻松入门、再熟能生巧。

4. 本书资料来源, 除书中已载明的以外, 一部分出自后面所附的参考书目中, 大部分则来自对现实业界的经验概括和编者自身的体验与感悟。书后的附录, 既考虑到专业人士的需要, 也照顾了初学入门者的渴求。

5. 人力资源管理文书的种类繁多, 本书无法包罗万象, 但努力精选最具代表性又富于启发性的文种, 并点拨出其中的最核心要领, 以便于读者朋友举一反三、触类旁通。本书不敢说毫无差错, 但努力追求差错率最小。

6. 本书在编辑、出版过程中, 得到了劳动和社会保障部、广西人民出版社、九江学院图书馆及诸多大中型企业、涉外商贸企业等单位的帮助; 连同各参考书目的作者, 谨此一并致谢。

梅雨霖

二〇〇七年十一月于九江

定稿于北京

目 录

上篇 管理决策文书

第一章	人力资源管理文书概述	(2)
第一节	人力资源及其管理	(2)
第二节	人力资源管理文书写作	(8)
第三节	行政管理公文写作	(13)
第四节	计划决策文书写作	(20)
第二章	行政管理公文	(22)
第一节	决定	(22)
第二节	通知	(26)
第三节	通报	(32)
第四节	报告	(38)
第五节	请示	(41)
第六节	批复	(45)
第七节	函	(49)
第八节	会议纪要	(52)
第三章	计划决策文书	(63)
第一节	计划	(63)
第二节	总结	(75)
第三节	调查报告	(80)
第四节	工作研究	(87)
第五节	规章制度	(89)
第六节	工作报告	(93)
第七节	讲话稿	(95)
第八节	员工手册	(98)

第九节 大事记	(100)
---------------	-------

下篇 分类应用文书

第四章 人才招聘文书	(103)
第一节 拟制类文书	(103)
一、企业简介	(103)
二、招聘启事	(104)
三、职位说明书	(105)
四、聘请书	(107)
五、协议、合同	(108)
第二节 填充类文书	(119)
一、毕业生招募表	(119)
二、面试通知单	(119)
三、录用通知	(121)
四、不录用通知	(122)
五、人员招聘计划表	(123)
六、人员需求申请表	(124)
七、应聘申请书(表)	(124)
八、求职人员登记表	(126)
九、员工履历表	(127)
十、履历调查表	(128)
十一、准考证	(129)
十二、求职人员自我测评表	(130)
十三、专业技能测评表	(131)
十四、第一次面试测评表	(132)
十五、第二次面试测评表	(134)
十六、面试结果推荐表	(135)
十七、心理素质测评表	(136)
十八、招录人员测试成绩汇总表	(136)
十九、应聘人员职位意向调查表	(138)
二十、应聘人员信息反馈表	(138)

二十一、新员工报到手续表	(139)
第五章 绩效考核文书	(140)
第一节 拟制类文书	(140)
一、组织鉴定	(140)
二、申报材料	(143)
三、考察材料	(146)
四、述职报告	(147)
五、表彰决定	(150)
六、行政处分决定	(151)
七、申请书	(151)
八、事业单位工作人员考核暂行规定	(152)
第二节 填充类文书	(153)
一、职务描述	(153)
二、职务资格要求	(155)
三、职务分析调查问卷	(156)
四、职业诊断调查问卷	(157)
五、试用期满通知	(159)
六、事业单位考核手册	(159)
七、员工担保情况一览表	(162)
八、员工签到卡	(162)
九、未打卡说明单	(163)
十、新员工试用考察表	(163)
十一、工作日志	(164)
十二、考勤情况日报表	(166)
十三、员工全年出勤情况一览表	(167)
十四、自我鉴定表	(168)
十五、年度员工个人总评表	(169)
十六、员工绩效年终考评表	(170)
十七、员工绩效考核表	(171)
十八、销售工作考评表	(172)
十九、总务工作考评表	(172)
二十、会计工作考评表	(173)
二十一、生产工作考评表	(174)

二十二、营业工作考评表	(174)
二十三、管理人员任务绩效考评表	(175)
二十四、干部考评表	(175)
二十五、主管领导服务成绩考核表	(179)
二十六、技术干部定期考核量表	(180)
二十七、员工品行评定表	(181)
二十八、员工奖惩申报表	(181)
二十九、员工奖惩登记表	(182)
三十、纪律处分通知单	(182)

第六章 培训开发文书

(183)

第一节 拟制类文书

(183)

一、员工培训方案

(183)

二、训练中心管理办法

(183)

第二节 填充类文书

(184)

一、年度训练计划汇总表

(184)

二、员工培训计划表

(185)

三、员工培训成绩一览表

(186)

四、员工培训报告表

(186)

五、企业文化教育时段安排

(187)

六、团体培训申请表

(188)

七、工作培训通知书

(189)

八、个人外派培训申请书

(189)

九、在职培训教材编写费用申请表

(190)

十、岗前培训内容表

(190)

十一、新进员工教育内容检查表

(191)

十二、岗前培训作息时间表

(192)

十三、新员工培训成果检测表

(192)

十四、个人业务培训记录表

(195)

十五、学员意见调查表

(195)

十六、培训成效调查表

(196)

十七、培训课程内容调查表

(197)

十八、培训教师授课情况调查表

(198)

第七章 职称评聘文书

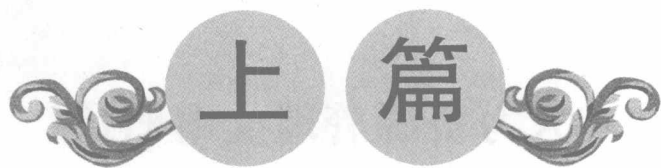
(199)

第一节 拟制类文书	(200)
一、工作安排	(200)
二、工作总结	(201)
三、述职报告	(201)
四、自我鉴定	(201)
五、业务自传	(202)
第二节 填充类文书	(203)
一、职称评聘工作日程安排表	(203)
二、职务结构比例和设置审批表	(204)
三、职称评聘推荐小组审批表	(205)
四、评审小组名单	(205)
五、职称评聘民意测评情况一览表	(206)
六、任职资格申报表	(206)
七、专业技术人员考核登记表	(206)
第八章 调配流动文书	(207)
第一节 拟制类文书	(208)
一、人事调配工作程序	(208)
二、竞聘演讲词	(208)
三、公示	(209)
四、工作调动申请书	(211)
五、辞职书	(212)
六、解聘书	(212)
七、人事调整申请书	(213)
第二节 填充类文书	(214)
一、人事调整通知书	(214)
二、员工调配单	(214)
三、员工岗位变动一览表	(215)
四、人才选拔评议表	(216)
五、人事调配、晋升考核评议表	(217)
六、主管人才五年规划表	(218)
七、职务调整公告表	(218)
八、人才流动月报表	(219)
第九章 工资福利文书	(220)

第一节 拟制类文书	(221)
第二节 填充类文书	(223)
一、公务员级别工资标准和职务与级别对应关系表	(223)
二、公务员级别工资套改及职务工资标准表	(225)
三、机关技术工人岗位技术等级工资标准表	(226)
四、机关新参加工作的工人学徒期、熟练期及期满后定级工资待遇表	(227)
五、事业单位毕业生见习期及见习期满后薪级工资标准表	(227)
六、机关事业单位大中专毕业生转正定级审批表	(228)
七、机关工作人员工资套改审批表	(228)
八、员工工资表	(230)
九、工资基准表	(231)
十、新员工工资核准表	(232)
十一、调资通知单	(233)
十二、工资调整表	(234)
十三、预支工资申请表	(234)
十四、加班费申领表	(235)
十五、董事会决议书	(236)
十六、员工股票购买表	(236)
十七、员工股票受益人指定书	(236)
十八、出差申报单	(237)
十九、重大伤病补助申请表	(238)
二十、旅游度假活动费用补助申报表	(239)
二十一、工伤报告表	(240)
第十章 社会保险文书	(241)
第一节 拟制类文书	(242)
一、培训通知	(242)
二、个人参加社会保险知识问答	(242)
三、单位、团体参加社会保险知识问答	(242)
第二节 填充类文书	(242)
一、员工基本情况登记表	(242)
二、社会保险登记表 (文本)	(243)

三、员工保险月报表	(246)
四、社会保险费单位缴费登记表	(246)
五、社会保险费个人缴费登记表	(247)
第十一章 退休退职文书	(249)
第一节 拟制类文书	(249)
一、慰问信	(249)
二、计发离退休费的实施意见	(250)
三、讣告、唁函（电）、悼词	(250)
第二节 填充类文书	(256)
一、员工退（辞）职申请表	(256)
二、员工离（辞）职会签单	(257)
三、辞（离）职证明书	(258)
四、退休申请书	(258)
五、退休通知单	(259)
六、机关事业单位提高退休费标准审批表	(260)
七、移交清单	(261)
八、抚恤金领取表	(262)
九、抚恤金领取证	(263)
第十二章 劳动争议文书	(264)
第一节 拟制类文书	(265)
一、劳动争议仲裁申诉书	(265)
二、委托书	(266)
三、仲裁申请书	(267)
四、仲裁协议	(268)
五、劳动争议答辩书	(269)
第二节 填充类文书	(271)
一、人事纠纷调查表	(271)
二、人事纠纷调解协议书	(272)
三、人事纠纷处理表	(273)
四、仲裁通知书	(273)
第十三章 常用表札	(274)
第一节 人力资源管理表格	(274)

一、内部机构例会一览表	(274)
二、职位编制表	(275)
三、职位职称配置一览表	(276)
四、人力资源计划总表	(276)
五、人力资源成本报表	(277)
六、员工人数统计表	(277)
七、员工人数月报表	(278)
八、人力资源投资报表	(278)
九、员工名册	(279)
第二节 档案文书	(280)
一、员工资料卡	(280)
二、档案调阅单	(282)
三、员工履历表	(282)
第三节 常用办公表格	(283)
一、电话接听记录表	(283)
二、文件接收登记表	(283)
三、工作日程安排表	(284)
四、印章使用登记表	(285)
五、大事记录表	(285)
六、信息发布记录单	(286)
七、交办事项登记表	(286)
第四节 相关便条短札	(287)
一、邀请书	(287)
二、介绍信	(287)
三、推荐信	(288)
 附录1:	
国家行政机关公文格式	(289)
附录2:	
国家行政机关公文处理办法	(294)
 参考书目	(300)



管理决策文书

第一章

人力资源管理文书概述

在我国,说到劳动人事工作,人们都很熟悉;但说到人力资源管理,还是有相当一部分人感到陌生。事实上,这两个概念之间既有相同点,又有不同点。

第一节 人力资源及其管理

人力资源管理在我国是在 1990 年以后才逐渐被引起重视并加以研究的。

(一) 人力资源

人力资源 (Human Resources, 简称 HR), 是指在一定时间和空间条件下, 劳动力数量和质量的总和。其实质是存在于人的体能、知识、技能、能力、个性行为特征与倾向等载体中的经济资源。从广义的角度上讲, 只要有工作能力或将会有工作能力的, 都可以视为人力资源; 但在真正意义上, 这里的“人力”又不能全指所有的人力, 而应该是对社会组织、对企业追求经营目标有用的人力。也就是说, 这里所说的“人力”, 实际上指的是有附加价值的“人力”; 也只有这种人力发挥才能、为组织效力, 才能成为组织的“资源”。

人力资源与其他资源的最大区别, 就在于其他资源都是纯消耗性的; 人力资源则是可以培养与开发的, 而且只要用合适的管理方法去科学开发, 人力资源的潜力将是无穷的。这也正是现阶段各国竞相研究人力资源的缘由所在。

一般来说, 作为战略性资源的人力资源, 具有下述特点:

1. 时间性。这里包含有两层意思: 一是指人力资源培养的时间性, 一个成熟劳动者的培养, 少则十五六年, 多则二十几年。再一个是人力资源的适用年龄性。目前对人力资源的年龄界定, 各国略有差异, 主要表现在起点工作年龄与退休年龄上。有的是 16 岁开始工作; 有的则是 18 岁才开始工作。有的国家规定 55 岁 (女) 或 60 岁 (男) 退休; 有的国家则规定 65 岁 (女) 或 70 岁 (男) 退休。

2. 消费性。人力资源作为活的资源,无论是客观存在还是被开发利用,都离不开消费,即具备周期性和磨损性;而且劳动者自身既是消费者,又是生产者。

3. 创造性。人力资源区别于其他资源的最本质特征,就在于人力资源是有意识的,具有无限的创造力,是创造利润的主要来源。

4. 主观能动性。这也是人力资源区别于其他资源的最重要特点。因为人力资源既是被开发、管理的对象,又是自我开发、自我管理的主体,自身具有很大的主观能动性。

(二) 人力资源管理

人力资源管理(Human Resources Management,简称HRM),指对员工的有效管理和使用等方面的思想与行为。即一个人力资源的获取、整合、保持激励、控制调整及开发的过程。也就是运用现代科学方法,对与一定物力相结合的人力进行合理的培训、组织和调配,使之保持最佳比例;同时对人的思想和行为进行恰当的引导、控制和协调,使之充分发挥主观能动性,人尽其才,事得其人,人事相宜,以完美地实现组织目标。显然,这已经远远超出了传统人事管理的范畴,因而越来越受到重视。

人力资源管理理论的来源,最早要追溯到19世纪末20世纪初的美国社会学家泰勒(Taylor)。他在长期从事基层管理工作的基础上,提出了四条科学管理的原则,如要通过科学的测定手段来寻求员工操作的规律性,要对员工进行科学的选拔和培训,要实行计划与执行分离等原则,使早期的经验上升为科学管理,管理从此开始成为一门独立的学科了。20世纪30年代,美国哈佛大学心理学家梅约(Elton Mayo)又提出了人际关系理论,以及随后发展的行为科学理论体系,极大地丰富了“以人为中心管理”的理论和方法,使各社会组织尤其是企业劳动管理的范畴不断拓宽,逐渐延伸到雇佣关系、人事选择、人事考核、人员培训、职务研究等更广泛的领域,形成了一整套相应的管理制度与管理方法。

(三) 人力资源管理与人事管理

传统的人事管理(Personnel Management,简称PM),早期主要是人事档案的管理,如记录员工的进出、工资的晋升、职务升降、岗位变动以及奖惩等情况,基本停留于反映性管理的职能阶段。这种人事管理与现代人力资源管理的区别有四个方面:

1. 二者的核心不同。传统的人事管理一直是以“工作”为核心;现代人力资源管理则始终是以“人”为本。

2. 二者在企业中的战略地位不同。传统的人事管理部门只是企业的一个普通业务部门；现代人力资源管理部门则是企业经营战略的重要组成部分，是企业竞争的重要资源。

3. 二者的工作着眼点不同。传统的人事管理着眼于现有人员的补充和岗位的培训；现代人力资源管理则立足于挖掘人的潜能，调动人的积极性。

4. 二者的系统关系也不同。传统的人事管理可分割成多个分散的管理部门；现代人力资源管理则应该形成一个整体。

总之，现代人力资源管理是一门着力研究人力资源合理配置的学问，它已经冲破了传统人事管理的约束，不再把人只看成技术因素，而是看做具有内在潜力的建设性因素；不再把人置于严格监督与控制之下，而是为他们提供、创造各种发挥才干的条件；不再容忍人才浪费和滥用权力造成的士气低落现象，而是努力珍惜和爱护人才。

（四）人力资源管理的职能及其执行

人力资源管理的基本职能有五个方面：

1. 获取人才。包括招聘、考试、选拔与委派。
2. 整合人才。使被招收的员工了解企业的宗旨与价值观，接受并遵从其指导，进而内化为他们自己的价值观，从而建立和加强对组织的认同感、责任感。
3. 保持和激励人才的积极性。向员工提供与其业绩相匹配的奖酬，增加其满意度，促使员工发挥出更大的积极性。
4. 控制与调整人才布局。如评估素质，考核绩效，作出相应的奖惩、升迁、离退、解雇等决策。
5. 开发人才。主要是通过实施培训，指导员工认清自己的长处、短处以及今后的发展方向和道路，给员工提供发展的机会。

以上五项职能之间是相辅相成的，都是以职务分析为基础和核心，来确定出每一个岗位所应有的权责和资格要求，为各项职能考核提供标准或依据。

有人将人力资源管理的上述职能概括为三大基石、两种技术。三大基石是：定编定岗定员定额（简称四定）、员工绩效管理、员工技能开发；两种技术则是工作岗位研究与人才素质测评。

那么，究竟谁是人力资源管理这些职能的具体执行者呢？

一是人力资源管理机构。一般而言，100人以下的企业，企业领导也就是人力资源管理工作的总负责人，只需少数专、兼职人员处理日常人事业务就行；100—300人左右的企业，领导只需要关注骨干人员的任免、奖惩制度设计等重大事务；300人以上的企业，便需要设置专门的人力资源管理职能部门了。