



MANPOWER RESOURCE MANAGEMENT

最新



人力资源管理表格 及核心制度

人力资源管理工作者的得力助手

吴战凯 王玺◎编著

●
附赠光盘
●

 中国纺织出版社

人力智库

最新

人力资源管理表格及核心制度

吴战凯 王玺 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书融国外先进的人力资源管理思想与我国企业实际情况为一体,内容包括人力资源管理现状调查,人力资源需求规划,人力资源招聘甄选,人力资源培训开发、调配,职位体系、职位分析,绩效分析,薪酬福利管理等方面内容的实用表格、流程图及核心制度。后附全套职位说明书。

本书适用于企事业单位从事人力资源的各级人员,人力资源管理咨询师,也可用于人力资源管理培训及大学本科人力资源管理专业学生的辅导教材。

图书在版编目(CIP)数据

最新人力资源管理表格及核心制度/吴战凯,王玺编著. —北京:
中国纺织出版社,2003.8
(人力智库)

ISBN 7 - 5064 - 2636 - 6/F·0363

I. 最... II. ①吴...②王... III. ①劳动力资源-资源管理-
表格②劳动力资源-资源管理-制度 IV. F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 037870 号

策划编辑:曹炳镛 责任编辑:王安平 责任校对:楼旭红
责任设计:李 然 责任印制:初全贵

中国纺织出版社出版发行
地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027
电话:010—64160816 传真:010—64168226
<http://www.c-textilep.com>
E-mail:faxing@c-textilep.com
中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销
2003年8月第一版第一次印刷
开本:B5 印张:20.75
字数:267千字 印数:1—6000 定价:35.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由市场营销部调换

前 言

人力资源管理本身也是一项需要高度制度化、规范化的工作,但是面对市场上大量的管理理论书籍,从事人力资源管理工作的朋友们依然感到无从下手,毕竟,管理在企业中是实务,不是理论。本书从人力资源管理角度入手,以作者在人力资源管理咨询工作中所使用、设计、开发的人力资源表格为主,并且融先进的人力资源管理原则和方法于其中,涉及人力资源管理实践中的人力资源管理状况调查、人力资源需求规划、人员招聘、培训、职务分析、绩效考核、薪酬管理等方方面面,所表达的内容简洁、实用。更为重要的是,本书中的表格大部分来源于实践,具有很强的实用性;考虑到企业情况的不同,本书为一项相同的业务提供了多种表格以供选择,省去了使用者根据企业情况重新调整、设计的周折。同时,考虑到目前企业信息化建设的普及,随本书提供配套光盘,使用者所要做的仅仅是 copy、填写,为企业的规范化、制度化管理提供了真正的高效和便捷。

本书也提供了一些人力资源管理中的核心制度,如绩效考核制度、薪酬管理制度等,这些制度也是相关成功企业目前正在使用的,具有很高的参考价值。考虑到人力资源管理工作者在实际工作中对其他工作岗位(如财务、投融资等)可能不太熟悉,

职务说明书编写可能不够全面、细致,本书提供了一整套的职务说明书以供参考。

本书适用于企事业单位中从事人力资源管理的各级人员,人力资源管理咨询师,人力资源管理初学者,也可用于人力资源管理培训班,同时对有志于快速掌握人力资源管理技能和方法的各阶层人员也大有裨益。

笔者从事企业咨询多年,积累了一些经验,非常愿意与读者进行更多的交流,信箱地址是:wx9988@sohu.com

编者

2003年6月

目 录

第1章 人力资源管理现状调查	1
1-1 工作满意度综合调查表	2
1-2 人力资源状况调查表	11
1-3 人力资源状况调查分析实例	16
1-4 人力资源指数调查问卷	22
1-5 工作丰富化诊断问卷调查表	27
第2章 人力资源需求规划	30
2-1 人力资源规划图	31
2-2 人力资源需求统计表	32
2-3 人力资源需求计划表	33
2-4 人员需求申请表(一)	34
2-5 人员需求申请表(二)	35
2-6 部门增加人员申请表	36
2-7 部门增补人员申请书	37
2-8 人员增减申请表	38
2-9 年度人力资源管理计划样本	39

第3章 人事动态及费用控制报告表	44
3-1 人力资源部月报表	45
3-2 月份员工统计表	46
3-3 员工人数月报表	47
3-4 人事动态及费用控制表	48
3-5 人员变动通报	49
3-6 人事通知单(一)	50
3-7 人事通知单(二)	51
 第4章 人力资源招聘甄选	52
4-1 招聘流程图	53
4-2 招聘计划(实例)	54
4-3 工作申请表	58
4-4 面试通知书	59
4-5 面试问题构成表	60
4-6 新员工甄试表	62
4-7 录用通知书	63
4-8 不录用通知书	64
4-9 试用查看通知	64
4-10 人员试用标准	65
4-11 新员工试用表	66
4-12 员工到职单	67
4-13 新进人员职前介绍检查表	68

第5章 员工档案与合同	70
5-1 实习协议书	71
5-2 实习合约	73
5-3 兼职员工工作契约书	74
5-4 员工短期聘用合同书	75
5-5 员工正式聘用合同书	77
5-6 档案封面	80
5-7 临时人员雇用资料表	81
5-8 人事资料卡	82
5-9 职工登记表(一)	83
5-10 职工登记表(二)	85
第6章 人力资源的培训开发	89
6-1 培训流程图	90
6-2 培训与开发的实施模型	91
6-3 员工培训需求调查表	92
6-4 员工培训计划表(一)	94
6-5 员工培训计划表(二)	95
6-6 个人培训记录表	96
6-7 员工培训记录表	97
6-8 从业人员在职训练资历表	98
6-9 员工培训反馈信息	99
6-10 员工培训报告书	100

6-11	新员工培训成绩评核表(一)	101
6-12	新员工培训成绩评核表(二)	102
6-13	新员工培训成绩评核表(三)	103
6-14	新员工培训成绩评核表(四)	104
6-15	新员工培训成绩评核表(五)	105
第7章	人力资源调配	107
7-1	员工调动申请表	108
7-2	人员借调申请表	109
7-3	人员调职申请表	110
7-4	员工辞职申请表(一)	111
7-5	员工辞职申请表(二)	112
7-6	人员变动登记表	113
7-7	员工离职通知书	114
7-8	员工任免调遣通报	115
7-9	员工任免通知书	116
7-10	资遣通知单	117
7-11	员工离职移交手续清单	118
第8章	职位体系与职位分析	119
8-1	人力资源管理工作事项责权划分表	120
8-2	职务分析计划(实例)	122
8-3	职位分析调查表	124
8-4	职务分析面谈问题样本(一)	127

8-5	职务分析面谈问题样本(二)	128
8-6	职务分析调研报告(实例)	131
8-7	职务资格要求(实例)	133
8-8	管理人员升迁计划表	135
8-9	管理人才储备表	136
8-10	人事决策权一览表	137
8-11	财务决策权一览表	138
8-12	部门决策权一览表(实例)	139
8-13	各种委员会一览表	140
8-14	职务分类表	141
8-15	职务调整说明书	142
8-16	职位说明书(模板一)	143
8-17	职位说明书(模板二)	144
8-18	职位说明书(模板三)	145
8-19	职位说明书(模板四)	146
8-20	职位说明书(模板五)	147
第9章	绩效考核	150
9-1	考核流程图	151
9-2	部门业务能力分析	152
9-3	绩效考核表(模板一)	156
9-4	绩效考核表(模板二)	158
9-5	高层管理人员绩效考核表(一)	162
9-6	高层管理人员绩效考核表(二)	164

9-7	管理人员绩效考核表(一)	165
9-8	管理人员绩效考核表(二)	167
9-9	管理、技术、业务人员的绩效考核表	169
9-10	技术人员绩效考核表	170
9-11	业务人员绩效考核表(一)	172
9-12	业务人员绩效考核表(二)	173
9-13	管理才能考核及建议表	175
9-14	员工每月工作考核表	176
9-15	经理人员述职报告	177
9-16	员工自我鉴定表	178
9-17	绩效考核面谈表	179
9-18	员工书面表扬申请单	180
9-19	职工奖惩条例(实例)	181
9-20	企业绩效考核实例(小企业)	185
9-21	绩效考核制度	192

第10章 薪酬福利管理 204

10-1	薪酬设计思想	205
10-2	新员工职务工资核准表(一)	206
10-3	新员工职务工资核准表(二)	207
10-4	变更工资申请表	208
10-5	工资调整表	209
10-6	抚恤金(丧葬费)申请表	210
10-7	薪资管理制度	211

第 11 章 员工考勤、加班、请假与出差	216
11-1 员工考勤记录表	217
11-2 加班申请单(一)	218
11-3 加班申请单(二)	219
11-4 加班申请单(三)	220
11-5 加班汇总表	221
11-6 加班费申请单	222
11-7 出差申请单(一)	223
11-8 出差申请单(二)	224
11-9 出差申请单(三)	225
11-10 预借差旅费申请单	226
11-11 出差报告书	227
11-12 业务人员出差报告书	228
11-13 国外出差报告书	229
11-14 市内出差日报表	230
11-15 差旅费报销清单	231
11-16 出差旅费清单	232
11-17 外勤、出差通知单	233
11-18 年度出差日数及拜访次数报告表	234
 附件 全套职位说明书	 235
 参考文献	 313

第 1 章 人力资源管理现状调查

发展本来就是一个动态的过程，企业的内部环境也总是处于一种不断变化的过程中，所以企业的人力资源工作者很有必要定期的对企业内部的人力资源管理现状进行调查，以便及时了解这种变化，从而及时制定相应的措施来应对这种变化。这样，企业才能在日益激烈的人才竞争中稳操胜券。

本章提供了以下几种调查表格供您选择：

- 工作满意度综合调查表
- 人力资源状况调查表
- 人力资源状况调查分析实例
- 人力资源指数调查问卷
- 工作丰富化诊断问卷调查表

1-1 工作满意度综合调查表

益处:不管任何原因,对工作不满意的员工都会以不同的方式导致你与你的公司事倍功半:较低的生产效率、较高的员工流动率、下属的不忠诚、较高的缺勤率。对工作条件、同事、上级或设备状况的不满都会使员工不安,从而无法专心工作。

工作满意度综合调查样表具有下述特征:

- 调查表综合了影响公司士气的主要因素,如对老板、同事、发展前景、工作量、客观工作条件等等的态度。调查共有 57 道问题,你还可以根据自身需要添加调查表中未出现的问题。
- 问题简明扼要并易于回答。采用多项选择的方式,令问题简单易懂。
- 员工可以匿名填写调查表,从而鼓励不愿发表个人意见的员工积极参与。

1. 上级的表现

- | | | |
|--------|-------|-------|
| A. 非常好 | B. 较好 | C. 一般 |
| D. 较差 | E. 很差 | |

2. 同事间的影响

- | | |
|-----------------|--------------|
| A. 极大地降低你的工作积极性 | B. 降低你的工作积极性 |
| C. 对你没什么影响 | D. 提高你的工作积极性 |
| E. 极大地提高你的工作积极性 | |

3. 你在公司的发展前景

- | | |
|----------------|---------------|
| A. 努力工作成功的必经之路 | B. 努力工作对你非常有利 |
| C. 努力工作有助于你的发展 | D. 努力工作也希望渺茫 |

E. 努力工作也无济于事

4. 你是否同意变换上级后你将有更杰出的表现

- A. 总是这样认为
- B. 经常这样认为
- C. 偶尔这样认为
- D. 极少这样认为
- E. 从不这样认为

5. 公司对你的工作态度有何影响

- A. 非常不利
- B. 不利
- C. 没有影响
- D. 有利
- E. 很有利

6. 你对分配给你的工作量持何种态度

- A. 非常不满
- B. 不满
- C. 一般
- D. 满意
- E. 很满意

7. 客观工作条件如何影响你的整体工作态度

- A. 非常不利
- B. 不利
- C. 没有影响
- D. 有利
- E. 很有利

8. 工作责任对你的特长有何影响

- A. 无法突出你的特长
- B. 阻碍你发挥特长
- C. 没有影响
- D. 促进你发挥特长
- E. 充分突出你的特长

9. 分配给你的工作量如何影响你的整体工作态度

- A. 非常有利
- B. 有利
- C. 没有影响
- D. 不利
- E. 很不利

10. 工作小组或班组内部同事间的人际关系

- A. 矛盾迭出
- B. 矛盾较多
- C. 存在矛盾
- D. 矛盾很少
- E. 几乎没有矛盾

11. 上级对待你的方式如何影响你的整体工作态度

- A. 非常不利 B. 不利 C. 没有实质的影响
D. 有利 E. 很有利

12. 针对你所从事的工作,你的客观工作条件在同行业中位于什么水平

- A. 极低水平 B. 较低水平 C. 中等水平
D. 较高水平 E. 极高水平

13. 上级对你的管理状况

- A. 极大阻碍你付出额外努力 B. 阻碍你付出额外努力
C. 对你没什么影响 D. 鼓励你付出额外努力
E. 极大地鼓励你付出额外努力

14. 设备是否处于良好的工作状况

- A. 从不 B. 极少 C. 有时
D. 经常 E. 总是

15. 你们得到的报酬相对其他公司来说

- A. 很高 B. 较高 C. 一般
D. 较低 E. 很低

16. 你是否同意“员工们得到的待遇是公正的”

- A. 不同意 B. 不太同意 C. 中立
D. 同意 E. 非常赞同

17. 你所在的工作组或部门与其他工作组或部门之间的关系

- A. 非常不好 B. 不好 C. 一般
D. 好 E. 很好

18. 员工对规章制度的遵守程度

- A. 非常高 B. 较高 C. 一般
D. 较低 E. 很低

19. 对于你应该了解的事情,上级
- A. 总是隐瞒 B. 经常隐瞒 C. 有时隐瞒
D. 很少隐瞒 E. 从不隐瞒
20. 你是否同意“如果出现职位空缺你可能得到提升”
- A. 非常赞同 B. 同意 C. 中立
D. 不同意 E. 强烈反对
21. 从你的角度来看,在工作时吸毒和/或酗酒
- A. 非常普遍 B. 经常发生 C. 偶尔发生
D. 极少发生 E. 几乎从不发生
22. 迟到与缺勤是否得到了正确处理
- A. 总是 B. 经常 C. 有时
D. 极少 E. 几乎从不
23. 当你工作出色时上级是否对你表示赞赏
- A. 从不 B. 极少 C. 有时
D. 经常 E. 总是
24. 你是否同意“上级与公司业主们努力去改善公司的组织结构”
- A. 不同意 B. 不太同意 C. 中立
D. 同意 E. 非常赞同
25. 员工们是否参与商讨会对他们的工作产生直接影响的改变
- A. 从不 B. 极少 C. 有时
D. 经常 E. 总是
26. 你是否同意“公司纪律公正合理”
- A. 不同意 B. 不太同意 C. 中立
D. 同意 E. 非常赞同
27. 你是否相信上级的承诺