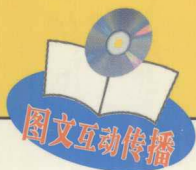


南兆旭 编著

新财富频道®
NEW FORTUNE {第3辑}



DIY 概念 · 国际化企业部门管理执行标准

人事部工作执行标准

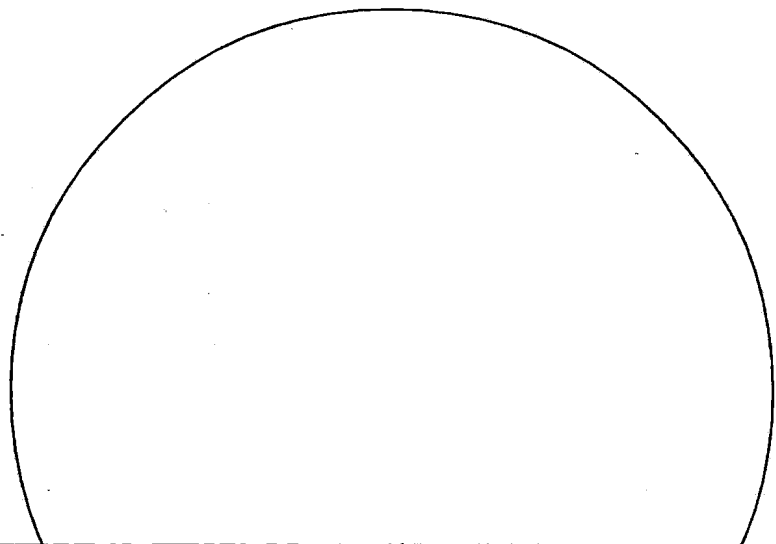
- 岗位任职资格标准
- 人力甄选聘用工作标准
- 出勤管理工作标准
- 绩效考核及晋升奖惩标准
- 离职与资遣工作标准
- 工作执行情况检测标准
- 薪金管理工作标准
- 员工福利标准
- 岗位考核标准
- 规范管理标准表格

中国言实出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业部门管理执行标准

南兆旭 编著



人事部工作执行标准

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业部门管理执行标准/
南兆旭主编. —北京:中国言实出版社,2002

ISBN 7-80128-376-7

I. 新… II. 南… III. 企业管理—标准 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025663 号

中国言实出版社出版发行

(北京市西城区府右街 2 号 邮政编码:100017)

电话:64924761 64924716

网址:<http://www.zgyscbs.com>

新华书店经销

北京市东茶坞印刷厂

880 × 1230 毫米 32 开 85 印张 2410 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—3000 套

全十册定价:200.00 元

(每册附光盘 1 张 20.00 元)

(如印装质量不合格 请与出版社联系调换)

目
录

人事部工作执行标准

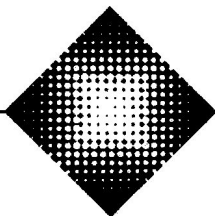
电子文件编号	文 件 名	页 码
第一章 岗位任职资格标准		
RS-RZZG-001	人事部部长任职资格标准	3
RS-RZZG-002	人事主管任职资格标准	4
RS-RZZG-003	人力资源调配档案员任职资格标准	5
RS-RZZG-004	工资福利主管任职资格标准	6
RS-RZZG-005	劳动保险保险员任职资格标准	7
第二章 岗位考核标准		
RS-GWKH-001	人事部经理岗位考核标准	11
RS-GWKH-002	人事主管岗位考核标准	13
RS-GWKH-003	人力资源干事岗位考核标准	14
RS-GWKH-004	人事文员岗位考核标准	16
第三章 人力规划工作标准		
RS-RLGH-001	人事规划标准程序	19
RS-RLGH-002	人力计划管理工作标准	20
RS-RLGH-003	人力管理计划编制标准	21
RS-RLGH-004	人力资源需求量测定标准	23
RS-RLGH-005	人事权限划分标准	24
第四章 甄选聘用工作标准		
RS-ZXPY-001	新进人员甄选工作执行标准	27
RS-ZXPY-002	招募甄试工作标准	35

电子文件编号	文 件 名	页 码
RS-ZXPY-003	招聘考试实施标准	38
RS-ZXPY-004	管理人员甄选标准	42
RS-ZXPY-005	员工聘用管理标准	43
RS-ZXPY-006	人员聘用工作标准	46
RS-ZXPY-007	从业人员任用工作标准	48
RS-ZXPY-008	员工雇用管理工作标准	50
RS-ZXPY-009	员工聘用工作标准	52
RS-ZXPY-010	新进人员任用工作标准	53
RS-ZXPY-011	新进人员任用作业标准	56
RS-ZXPY-012	临时人员雇用管理标准	59
RS-ZXPY-013	专业技术人员职位任用工作标准	61
第五章 出勤管理工作标准		
RS-CQGL-001	考勤管理工作标准	65
RS-CQGL-002	考勤管理操作标准	71
RS-CQGL-003	员工出勤管理标准	73
RS-CQGL-004	员工个人考勤行为标准	76
RS-CQGL-005	公司考勤行为标准	77
RS-CQGL-006	考勤员操作行为标准	79
RS-CQGL-007	考勤员工作执行标准	81
RS-CQGL-008	员工休假管理标准	83
RS-CQGL-009	员工请假管理标准	84
RS-CQGL-010	请假休假管理工作标准	85
RS-CQGL-011	职员休假管理标准	89
第六章 绩效评估工作标准		
RS-JXPG-001	员工绩效考核标准	93
RS-JXPG-002	员工考核工作标准	101
RS-JXPG-003	绩效考核标准	104

电子文件编号	文 件 名	页 码
RS-JXPG-004	从业人员考核标准	107
RS-JXPG-005	员工考评操作标准	108
RS-JXPG-006	绩效评估作业程序标准（一）	110
RS-JXPG-007	绩效评估作业程序标准（二）	111
RS-JXPG-008	绩效评估作业程序标准（三）	112
RS-JXPG-009	银行各营业单位年度经营绩效考评标准	113
RS-JXPG-010	资讯业绩效评估标准	121
RS-JXPG-011	电子业绩效评估标准	125
RS-JXPG-012	化学业绩效评估标准	129
第七章 员工奖惩标准		
RS-YGJC-001	员工奖励与惩罚标准	135
RS-YGJC-002	从业人员奖惩标准	143
RS-YGJC-003	员工奖励工作标准	147
RS-YGJC-004	员工惩罚工作标准	148
RS-YGJC-005	员工奖惩管理标准	150
RS-YGJC-006	职员过失惩戒标准	154
第八章 人事异动管理工作标准		
RS-YDGL-001	人事异动管理工作标准	159
RS-YDGL-002	职员任用工作标准	161
RS-YDGL-003	员工迁调工作标准	163
RS-YDGL-004	从业人员晋升管理工作标准	164
RS-YDGL-005	员工解职工作标准	167
RS-YDGL-006	交接管理工作标准	170
RS-YDGL-007	员工遣送工作标准	172
RS-YDGL-008	从业人员离职交接管理工作标准	174
RS-YDGL-009	职员辞职及解职管理标准	176
RS-YDGL-010	员工离职处理标准	178

电子文件编号	文 件 名	页 码
RS-YDGL-011	员工离职处理操作标准	180
RS-YDGL-012	员工工资管理标准	182
RS-YDGL-013	员工辞退管理工作标准	184
RS-YDGL-014	离职处理标准	188
RS-YDGL-015	离职财务结算管理标准	191
RS-YDGL-016	职员退休管理标准	193
RS-YDGL-017	员工工资遣执行标准	197
第九章 薪金管理工作标准		
RS-XJGL-001	员工工资调整申报与审批标准	205
RS-XJGL-002	计件报酬管理标准	207
RS-XJGL-003	职工提薪办理标准	209
RS-XJGL-004	操作人员提薪工作标准	211
第十章 员工福利管理工作标准		
RS-YGFL-001	婚丧喜庆福利给付标准	215
RS-YGFL-002	员工重大伤病补助标准	219
RS-YGFL-003	员工意外险投保标准	222
第十一章 工作执行检测标准		
RS-GZJC-001	人事、劳务方针执行情况检测标准	227
RS-GZJC-002	人员规划执行情况检测标准	228
RS-GZJC-003	录用工作执行情况检测标准	229
RS-GZJC-004	档案管理执行情况检测标准	230
RS-GZJC-005	人力调配执行情况检测标准	231
RS-GZJC-006	组织规划执行情况检测标准	232
RS-GZJC-007	工作规则执行情况检测标准	233
RS-GZJC-008	时间管理执行情况检测标准	234
RS-GZJC-009	薪资制度执行情况检测标准	235
RS-GZJC-010	职务分析执行情况检测标准	236

第一章



岗位任职资格标准



文件名		人事部部长任职资格标准				
电子文件编码	RS-RZZG-001	性别	男 / 女	年龄范围	40 岁左右	
主要合格 证 书	学历证明	本科以上学历				
	技术职称	会操作电脑，受过劳动人事部门专业训练				
<p>一、具有很强的管理能力、高度的责任感和严谨的工作态度及公正的原则性。</p> <p>二、至少 5 年以上人力资源管理的工作经验。</p> <p>三、掌握公司运营状况、员工状况和劳动力市场的基本动态。</p> <p>四、具有在总经理授意下，科学、合理地组织调度全公司人力资源的能力。</p> <p>五、具有公司整体经营观念。</p>						
隶属部门			考核人			

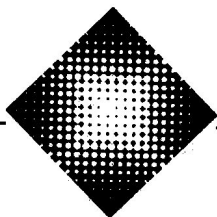
文件名		人事主管任职资格标准			
电子文件编码	RS-RZZG-002	性别	男 / 女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	大专以上学历			
	技术职称	会操作电脑，受过劳动人事部门专业训练			
<p>一、具有档案工作的专业技能。</p> <p>二、熟悉国家有关人力资源管理的政策制度及手续程序方面规定。</p> <p>三、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计、分析。</p> <p>四、了解本公司运营状况及员工状况。</p> <p>五、具有一定英语水平和管理能力。</p> <p>六、具有高度的责任感和严谨的工作态度。</p> <p>七、受过人力资源管理方面的专业培训。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名	人力资源调配档案员任职资格标准				
电子文件编码	RS-RZZG-003	性别	男/女	年龄范围	22岁左右
主要合格 证书	学历证明	大专以上学历			
	技术职称	会电脑操作, 受过劳动人事部门专业培训			
<p>一、具有人力资源管理方面的基本知识及统计、档案工作的基本技能。</p> <p>二、熟悉国家有关人力资源管理方面的政策制度及手续、程序方面的规定。</p> <p>三、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计及分析。</p> <p>四、了解本公司运营状况及员工状况。</p> <p>五、具有一定外语水平。</p> <p>六、具有高度的责任感和严谨的工作态度。</p> <p>七、受过档案技术管理的专业培训。</p>					
隶属部门			考核人		

文件名	工资福利主管任职资格标准				
电子文件编码	RS-RZZG-004	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁左右
主要合格	学历证明	大专以上学历			
证 书	技术职称	会电脑操作，受过劳动人事部门专业培训			
<p>一、具有人力资源管理方面的基本知识与统计、档案工作的基本技能。</p> <p>二、熟悉国家有关劳动报酬方面的政策规定及本公司的工资制度。</p> <p>三、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计及分析。</p> <p>四、了解本公司运营状况及员工状况。</p> <p>五、具有一定外语水平。</p> <p>六、具有高度的责任感和严谨的工作态度。</p> <p>七、接受过相关业务的专业培训。</p>					
隶属部门		考核人			

文件名	劳动保险保险员任职资格标准				
电子文件编码	RS-RZZG-005	性别	男 / 女	年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	高中以上或中等专业学校毕业			
	技术职称	会电脑操作			
<p>一、具有人力资源管理方面的基本知识及统计、档案工作的基本技能。</p> <p>二、熟悉国家有关劳动保险、福利方面的政策规定及本公司的福利制度。</p> <p>三、能熟练操作计算机进行文字处理、编辑、统计及分析。</p> <p>四、了解本公司运营状况和员工状况。</p> <p>五、具有一定外语水平。</p> <p>六、具有高度的责任感和严谨的工作态度。</p> <p>七、受过有关专业培训。</p>					
隶属部门		考核人			

第二章



岗位考核标准