

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 编著

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·魏灵公》

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）



购买本书，免费分享电子版增值服务！（见封底）

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

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 编著

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: 增订版/王桦宇编著.
—2 版. —北京: 中国法制出版社, 2010. 7
(企业法律与管理实务操作系列)
ISBN 978 - 7 - 5093 - 2010 - 5

I. ①人… II. ①王… III. ①劳动法 - 基本知识 - 中国②企业管理 - 劳动力资源 - 资源管理 IV. ①
D922. 5②F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 114371 号

策划编辑 刘峰 (52jm. cn@ 163. com)

封面设计 周黎明

人力资源管理实用必备工具箱. rar (增订版)

RENLI ZIYUAN GUANLI SHIYONG BIBEI GONGJUXIANG. rar (ZENG DING BAN)

编著/王桦宇

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/787 × 1092 毫米 16

版次/2010 年 8 月第 2 版

印张/29 字数/300 千

2010 年 8 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 2010 - 5

定价: 68.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfs.com>

市场营销部电话: 66033393

传真: 66031119

编辑部电话: 66034985

邮购部电话: 66033288

人力资源管理的新动向：体系化、流程化与标准化

——增订版前言

随着全球经济回暖，中国内地的企业生产经营亦开始得到系统、有效和可持续的恢复。最近一段时间，我和我的同事们飞往全国各地，给企业做人力资源管理整体优化和用工管理流程合规化的项目。在此期间，就企业经营者对人力资源管理观念转变方面，我有两点主要的感受：一是**从理论到实务的转变**。企业从原来的偏重理论指导性过渡到理论指导性与实务指导性并重，甚至是实务指导性优先的观念更强。这说明企业对人力资源管理更加注重实效性，从原来的仅仅注重理论本身而开始转变到结合企业实际来看待和改进人力资源管理。二是**从效率到合规的过渡**。企业对人力资源管理优化的基本要求从原来的仅关注效率性指标过渡到并重考量效率性指标和合规性指标。在新劳动法律背景下，企业开始意识到在人力资源管理中会存在相当多的法律风险和操作风险，而一个可能在法律上存在合法性质疑的制度与流程，无论如何也不能成为优秀的人力资源管理范例。

正如我在本书第一版前言中所推崇的，企业在新劳动法律背景下需要找到因应人力资源管理合法化新规则的解决方案。这种解决方案，可以从总体方面和细节方面进行展开：就总体层面，此种解决方案作为整体性的应对之道，应具备有系统性、原则性和框架性的特点，而就细节层面，此种解决方案作为面向实务的操作规程，也应同时具有指引性、实用性和操作性的特点。这种既面向宏观又针对微观的解决方案，我们称之为**规范化操作程序管理（SOP，Standard Operation Program）**。而秉承这样一个观念和想法，我们在去年出版了基于新劳动法律背景下的人力资源管理工具书——《人力资源管理实务必备工具箱·rar》。此书面世以后，在人力资源管理实务界甚至是劳动法律实务界均获得了良好的评价，第一版**很快售罄**。策划编辑刘峰先生多次建议我及时更新并增订出版，我亦利用各种空闲的时间竭力来更新和增订此本相对热销的工具书。

在当下的人力资源管理实践中，管理制度的合规化日益成为企业管理者非常重要的意识。而在合规化的大前提下，似可在分解为以下三个层次：其一，**管理制度的体系化**。就人力资源管理制度本身内容而言，不同的模块和环节间本身即具有一定的逻辑关联。在管理实践中，人力资源部门可能细分为若干个具体子部门和下属岗位，这些具体部门和岗位之间的分工与整合对管理制度提出了体系化的要求。其二，**管理制度的流程化**。从实际运用和应然性的角度来看，人力资源制度应是静态制度和动态管理的有机统一。管理制度的细化与落实，需要具体的流程来得以遵循和执行。将纸面上的管理制度具体化为具有执行力的实践，需要高效和合理的流程安排而得以保障。其三，**管理制度**

的标准化。不同企业间由于发展历程、管理文化等方面的区别，导致了其管理制度之间具有相当的差异性。但是，这种差异性的存在并不影响管理制度本身内在的规律性，管理制度的标准化有利于提升企业的执行力。

在新劳动法背景下，特别提炼出人力资源管理体系化、流程化和标准化，并不影响在实际操作过程中应秉承一定的辩证性。人力资源管理体系的设计，其首要目的在于实现企业的人力资源管理需求，有效落实人力资源诸环节中的各项既定指标。与此同时，制度设计还应有效预防和控制因法律变动而产生的各种风险。在咨询实务中，有两种倾向不太可取，一种是**过于强调管理上的理论性**，部分咨询顾问不能准确把握企业的实际需求而如空中楼阁一般构建过于理想的模型，会大大减损企业人力资源管理的效率性；另一种倾向则是**过于强调合规性**，部分律师在审查管理制度时往往不能在风险控制和效率保障两者之间把握平衡，过于强调风险控制上的合规性甚至是不容许有任何瑕疵的观念可能会影响企业在人力资源管理方面的自身创新和发展。

此处需要特别说明的是，作为咨询顾问和风险控制专业人员，应时刻铭记自己工作的特殊性和功用所在：即为企业客户在合规经营和稳健发展的总体指导框架下，透过逐步累积的专业知识、技能和经验，利用同时满足功能性和实效性的各种咨询工具，为客户外部商业经营和内部制度管理提供其存在真正需求并确实富有价值的咨询和法律服务。在企业管理咨询实务中，专业人员还应特别注意实效性和灵活性的掌握，由于人力资源管理特别是员工关系模块涉及到人与人的沟通，所以一定的交流技巧和柔性化的操作是重要的基本功。很多律师同仁总是去搜集各种针对员工的较为“恶毒”的主意并建议HR们如此操作，而HR们往往基于对专业知识的尊重而加以贯彻执行。随之而来的后果是，尽管这个离职的员工被省心省力地处理了，但是会让其他仍在职的员工略感“寒意”。我们有一个基本的观点可以与HR朋友们分享：**在策略上做好沟通协调比技术上争讼案件胜诉意义更为高远。**

尽管新劳动法特别注重偏重保护员工的理念，但对于海量处理劳动法案件的咨询顾问和律师特别是诉讼律师而言，仍有大量的经验和技能使用用人单位在劳动仲裁或诉讼进程中获得最大利益，而使员工相应陷于被动局面。但是，我们希望这种经验和技能只针对相对“恶意”的员工使用，而不至于使得企业作为用人单位在争讼中显得格外被动。

我们愿意出版并再次增订出版这本较为畅销的工具书，也就是希望读者们能透过本书审读、对比和检讨本企业制度、合同、文本、流程等方面存在的问题，避免不必要的劳动争议发生。当然，我们并不希望咨询业界同行或企业管理者直接照搬本书上提供的各项制度、合同、表单和流程的文本内容，而是**希望读者们透过这些格式化的工具和范本，能有效结合企业的具体管理实际需要，有针对性地优化和改善企业自身的人力资源管理，而使得企业的经营能在遵循新劳动法规定的大前提下，积极整合人力资源管理中的诸内容要素，合理控制用工管理中的系统性风险和程序性瑕疵，有效推进企业人力资源管理各环节指标，并藉此实施卓有成效的人力资源管理。**

王桦宇

新劳动法法律背景下人力资源管理的规范化操作 (SOP)

——代前言

2005年12月24日,十届全国人大常委会第十九次会议第一次审议了《劳动合同法(草案)》。从此刻起,企业HR经理人们开始逐渐将注意力集中到这部称之为《劳动合同法》的法律上来,并开始逐步改进并完善人力资源管理,使之合法化。尽管饱受争议,这部《劳动合同法》先后经由十届全国人大常委会于2005年12月、2006年12月、2007年1月、2007年6月举行的第十九次、第二十五次、第二十七次、第二十八次会议四次审议,最终于2007年6月29日下午3点05分在人民大会堂以145票赞成、0票反对、0票弃权、1人未按表决器的审议结果得以通过。同日,国家主席胡锦涛签署了这一法律。随着《劳动合同法》在2008年1月1日起开始实施,劳动关系便有了规范的、明确的和具体的法律依据。

伴随着对民生改善和社会和谐的政策诉求日益突显,以《劳动合同法》为代表的劳动合同立法更是掀起了国内劳动与社会保障立法的新高潮:2007年8月30日,十届全国人大常委会第二十九次会议通过了《就业促进法》,该法自2008年1月1日起施行;2007年12月29日,十届全国人大常委会第三十一次会议通过了《劳动争议调解仲裁法》,该法自2008年5月1日起施行;2007年12月14日,国务院第514号令发布了《职工带薪年休假条例》,该条例自2008年1月1日起施行;2008年9月18日,国务院第535号令颁布了《劳动合同法实施条例》,该条例自发布之日起施行;2008年12月28日,全国人大法工委就《社会保险法(草案)》向全社会广泛征求意见。当前,包括《工资支付条例》在内的各级劳动立法持续进行中……

近几年来,随着劳动立法和社会立法的勃兴与发展,一方面,劳动立法从形式上改变了自1994年以来形成的以《劳动法》为主要框架的简单劳动法律体系格局,逐渐形成了以《劳动合同法》、《劳动争议调解仲裁法》等法律为主要构成的、新的、较为健全的劳动法律体系格局,内容结构更为充分,程序保障更为规范;另一方面,作为法律框架调整下的用人单位和劳动者而言,劳动立法更为强调保障劳动者的合法权益和正当程序,这也就意味着用人单位在新劳动法法律背景下需要承担更多的法律责任。这种责任不仅体现在实体法上的严格的加强责任制度,而且还体现

在程序法上的举证义务分担上的倒置处理。所以说,《劳动合同法》等法律法规的出台对传统劳动关系规制原则的变革是空前且巨大的,尤其对企业而言,《劳动合同法》等法律法规更是给包括人力资源管理在内的企业经营带来了非常重大的挑战。

那么,作为欲在新劳动法律背景下实现永续经营的企业而言,又应如何去适应这种立法政策的变化,同时又能保障企业人力资源管理的合法化和集约化呢?在《劳动合同法》立法之初,不同的学者、部门和利益代表对此都有自己不同的观点,这些观点的碰撞也正好进一步完善了最终出台的《劳动合同法》。在《劳动合同法》这部法律已经实施的当下,作为企业而言,务实的做法不是批评这部法律给企业带来的负面功效,而是更多地关注在合乎法律法规规定的前提下,如何做到人力资源管理的效果最优化。其实,包括笔者所服务的客户在内的很多企业,都已经产生了《劳动合同法》及其后续相关立法带给企业人力资源管理的难度将会进一步加大的预期,并愿意去调整、适应和接受这种影响。

笔者从事劳动法与劳资关系管理咨询多年,也逐渐了解和体感 HR 经理人们对新劳动法律体系的“相对熟悉”与“相对陌生”。为什么说“相对熟悉”?因为员工关系作为人力资源管理之重要组成部分,劳动法规一直都是 HR 们非常熟悉的领域。为什么又说“相对陌生”?大多数 HR 是人力资源管理专业科班出身,但往往对法律接触不多。而实际上,法律并不仅仅是法律条文本身,其还渗透到对晚近以来法理演进和社会政策的理解。比如说,法律既然主张公平和平等原则,为什么劳动法要偏重保护劳动者?既然法律讲求当事人地位平等和程序正义,为什么在劳动争议审理中要贯彻举证责任倒置?明明是员工严重违纪,企业据此解除合同的行为为何又被司法机关确认为违法?……正因为对法律知识的陌生,所以很多 HR 会经常给笔者反映和问询:“劳动法为什么就要‘偏袒’劳动者哪怕是恶意的劳动者呢?!”

人力资源管理亦是一门专业的学科和领域。在实际处理具体事项的时候,HR 们也需要基于人力资源管理的专业判断来分析问题,比如薪酬管理、绩效考核、员工激励、培训计划等,都要基于人力资源的基本原理并根据企业的实际情况作出评估。《劳动合同法》出台以后,很多 HR 经理人为保障企业人力资源管理的合法化,开始寻求咨询公司和律师事务所的帮助。但需要注意的是,律师在这里起到的作用是合法性审查以及对可能涉及违法的特别事项的预防与提醒。笔者在此告诫作为咨询顾问的律师同仁们,只有对企业人力资源管理有深刻的理解,才会给出客户们最完善、最合理也最科学的专业建议。这种建议,不仅仅是基于劳动法上的理解,而且也应当是符合人力资源管理基本要求的。

在新劳动法律背景下,企业需要找到因应人力资源管理合法化新规则的解决方

案。这种解决方案,一方面作为整体性的应对之道,应具备有系统性、原则性和框架性的特点,而另一方面作为面向实务的操作规程,也应同时具有指引性、实用性和操作性的特点。这种既面向宏观又针对微观的解决方案,笔者称之为规范化操作程序管理(SOP, Standard Operation Program)。需要指出的是,当笔者提出这个解决方案思路的时候,有很多企业、各界专家甚至是咨询顾问同仁都曾提出过不同意见。比如,有人认为人力资源管理是一个相对模糊化的领域,各个企业实际情况不同而且个性突出,人力资源管理是难以实现规范化或曰标准化的;又如,有人认为劳动法是一个非常特殊的领域,当下劳动立法更新频率加快,且各地的劳动标准差异较大,标准化的劳资关系管理是难以实现的;等等。

诚然,不同规模和不同属性的企业人力资源管理各有千秋,而不同地区的劳动立法和不同企业间的劳资关系管理也是千差万别的,但是这些差异之中也有相同的共性。比如,基本上每个企业都会有销售部、市场部、行政人事部、财务部等,这些组织机构和职责设置是类似的;又如,在薪酬管理领域,基本工资、绩效工资加奖金福利这种薪资结构已经成为主流;再如,在绩效考核领域,无论是基于目标管理,还是360度考核,或是满意度评价,都是以指标或评价管理作为考核依据的;另如,在员工离职管理方面,表单填写的书面化、离职手续的程序化等都与劳动立法的相关规定密不可分,而这些涉及劳动合同方面的立法又是统一的。这些情况都说明,建立一个基于规范化框架的人力资源管理模型是可以在不同的企业间进行原则界定和具体重构的。

规范化操作程序管理(SOP)涉及三个方面的结构层次和主要内容。申言之,规范化操作程序管理涉及到制度上的标准化、执行上的流程化、管理上的柔性化。其一,制度上的标准化是对企业人力资源管理规范静态上的规范,是指企业的规章制度、劳动合同、专项协议、表单文本等管理要素应当标准化和书面化,符合人力资源管理原则和劳动法的双重要求。其二,执行上的流程化是对企业人力资源管理规范动态上的约束,是指企业HR经理人在进行人力资源管理工作时应注意动态的流程运作。人力资源管理不仅仅依托比较规范的制度,而且还需要相对严谨的流程,比如入职管理流程、绩效考核流程、职工民主参与流程等,便于HR统一执行。其三,管理上的柔性化是指企业在处理劳资关系时应特别注意民主参与和协商处理的基本原则,体现更多的灵活性。这也是对人力资源管理提出更高层次的要求。比如,在解除劳动合同时,由于劳动法律对解雇有特别规定,如企业没有正当的理由或没有经由严格的程序,是不能随意解除与员工之间的劳动合同的,但是如果员工本人愿意与企业协商处理解除事宜并达成一致,则不受此种实体和程序上的特别限制。

那么,企业如何具体实施规范化操作程序管理(SOP)呢?这里,笔者提醒企

业要特别注意克服两种过于极端的倾向：一种是过于依赖制度约束和流程管理，认为只要按照规范操作，就一定没有问题。刚刚入职不久的HR经常会有这种倾向，具体的事项他们会直接参照现有的制度和相关规定进行处理。这固然是应该和必要的，然而实际上，制度和法律可能在不断调整。HR应当经常注意企业制度和政府相关规定的更新，与此同时，要会灵活处理实务中出现的各种劳资问题；另一种极端的倾向则是过于强调规范的易变性，从而不希望设置具体的规则或是制定非常原则的制度。一些HR朋友认为，既然国家劳动立法在持续调整，那么企业就不必急着制定完备的规章制度，因为如果现在制定了，一旦以后国家立法变化了，这套制度又得重新变更。这种观念也是错误的。应当认为，法律法规的调整和变更是持续进行和长期性的，企业的经营管理也是持续进行和长期性的，企业制度需要在现有规则框架内不断发展，并在法律政策演进中不断得以适应和微调。既不存在一劳永逸的永久性规章制度，也不需要过于频繁地整体调整企业规章制度。

咨询顾问的价值在于给企业管理提供带有普适性特征而又面向具体企业实际的专业意见和建议。笔者所主导的咨询顾问团队一直致力于企业劳资关系管理领域的理论与实践，不仅从管理理论和法律理论中找到解决实际问题的方案，而且又从所服务的企业客户中总结具有共同性和普适性的实务经验，并创造性地再次提炼和运用于企业人力管理的实践。笔者认为，规章制度、劳动合同、管理流程和表单文书是企业在新劳动法律背景下从事人力资源管理最主要也是最重要的表现要素和操作工具，HR经理人透过这些要素工具的使用，在掌握好人力资源管理的基本原理和操作规则基础上，不断提高对劳动法相关规定的理解和认识，就足以胜任新法律格局下人力资源和员工关系管理的工作的。

目前HR朋友们看到的这本书，即是笔者根据规范化操作程序管理（SOP）的要求，结合所主导的咨询顾问团队多年的咨询实务经验，贴近企业人力资源管理具体工作实际，所推出的新劳动法律背景下企业人力资源实务操作系列丛书中的又一本实务性著作。本书涉及很多具体的实务咨询案例，并给出了员工手册、专项制度、劳动合同、保密协议、培训服务期协议、竞业限制协议、入职离职管理流程、入职申请表、录用通知书（offer letter）、解除劳动合同通知书等相关制度、合同、流程和表单的示例，并相应地进行了解读和评析，希望能抛砖引玉，给新劳动法律背景下的企业人力资源管理带来更多的启迪和思考。

目 录

第一篇 规章制度篇

I - I. 规章制度的逻辑梳理与法律梳理 / 3

I - II. 规章制度常见法律风险节点透视 / 4

第一章 员工手册 / 9

第一节 外资企业员工手册常见结构 / 9

1-1-1 美资企业 / 9

1-1-2 欧洲企业 / 14

1-1-3 日韩企业 / 17

1-1-4 港台企业 / 23

第二节 某 500 强在华投资公司就业规则完整示例及要点解析 / 30

1-2-1 就业规则总则 / 30

1-2-2 就业规则正文 / 31

1-2-3 就业规则附则 / 49

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 / 51

1-3-1 员工手册首部 / 51

1-3-2 员工手册正文 / 53

第二章 专项制度 / 84

第一节 招聘录用管理制度 / 84

2-1-1 招聘录用管理制度示例 / 84

2-1-2 合理性解析及关联法规	/ 88
第二节 培训管理制度	/ 91
2-2-1 培训管理制度示例	/ 91
2-2-2 合理性解析及关联法规	/ 96
第三节 绩效考核管理制度	/ 97
2-3-1 绩效考核管理制度示例	/ 97
2-3-2 合理性解析及关联法规	/ 101
第四节 薪酬福利管理制度	/ 103
2-4-1 薪酬福利管理制度示例	/ 103
2-4-2 合理性解析及关联法规	/ 108
第五节 考勤休假管理制度	/ 110
2-5-1 考勤休假管理制度示例	/ 110
2-5-2 合理性解析及关联法规	/ 116
第六节 商业秘密管理制度	/ 119
2-6-1 商业秘密管理制度示例	/ 119
2-6-2 合理性解析及关联法规	/ 122
第七节 奖励惩罚管理制度	/ 124
2-7-1 奖励惩罚管理制度示例	/ 124
2-7-2 合理性解析及关联法规	/ 130
第八节 离职辞退管理制度	/ 132
2-8-1 离职辞退管理制度示例	/ 132
2-8-2 合理性解析及关联法规	/ 138
第九节 申诉处理管理制度	/ 143
2-9-1 申诉处理管理制度示例	/ 143
2-9-2 合理性解析及关联法规	/ 145

第二篇 合同协议篇

II - I. 合同协议的逻辑梳理与法律梳理	/ 149
II - II. 合同协议常见法律风险节点透视	/ 150

第三章 劳动合同 / 154

第一节 完整的劳动合同 / 154

3-1-1 劳动合同示例 / 154

3-1-2 合理性解析及关联法规 / 162

第二节 简要的劳动合同 / 165

3-2-1 劳动合同示例 / 165

3-2-2 合理性解析及关联法规 / 171

第三节 视同的劳动合同(offer letter) / 173

3-3-1 录用通知书示例 / 173

3-3-2 合理性解析及关联法规 / 174

第四节 集体合同 / 176

3-4-1 集体合同示例 / 176

3-4-2 合理性解析及关联法规 / 185

第四章 派遣与外包中的合同与协议 / 187

第一节 劳务派遣协议 / 187

4-1-1 劳务派遣协议示例 / 187

4-1-2 合理性解析及关联法规 / 198

第二节 劳动合同 / 200

4-2-1 劳动合同示例 / 200

4-2-2 合理性解析及关联法规 / 211

第三节 用工合同 / 212

4-3-1 用工合同示例 / 212

4-3-2 合理性解析及关联法规 / 223

第四节 服务外包合同 / 226

4-4-1 服务外包合同示例 / 226

4-4-2 合理性解析及关联法规 / 229

第五章 特殊人员的合同 / 230

第一节 非全日制用工劳动合同 / 230

5-1-1 非全日制用工劳动合同示例 / 230

5-1-2 合理性解析及关联法规 / 232

第二节 特殊劳动关系人员聘用合同 / 233

5-2-1 特殊劳动关系人员聘用合同示例 / 233

5-2-2 合理性解析及关联法规 / 240

第三节 兼职人员聘用合同 / 241

5-3-1 兼职人员聘用合同示例 / 241

5-3-2 合理性解析及关联法规 / 246

第四节 (三方)就业协议书 / 248

5-4-1 (三方)就业协议书示例 / 248

5-4-2 合理性解析及关联法规 / 251

第五节 应届毕业生实习合同 / 251

5-5-1 应届毕业生实习合同示例 / 251

5-5-2 合理性解析及关联法规 / 254

第六章 专项协议 / 255

第一节 培训服务期协议 / 255

6-1-1 培训服务期协议示例 / 255

6-1-2 合理性解析及关联法规 / 260

第二节 保密协议 / 261

6-2-1 保密协议示例 / 261

6-2-2 合理性解析及关联法规 / 265

第三节 竞业限制协议 / 266

6-3-1 竞业限制协议示例 / 266

6-3-2 合理性解析及关联法规 / 269

第三篇 管理流程篇

Ⅲ-I. 管理流程的逻辑梳理与法律梳理 / 273

Ⅲ-II. 管理流程常见法律风险节点透视 / 273

第七章 规章制度与集体合同管理流程 / 275

第一节 规章制度的制定与生效流程 / 275

7-1-1 规章制度制定与生效流程示例 / 275

7-1-2 规章制度修改与生效流程示例 / 276

第二节 重大事项的讨论与生效流程	/ 277
7-2-1 重大事项民主参与流程示例	/ 277
7-2-2 职工代表大会流程示例	/ 278
第三节 集体合同的签订与生效流程	/ 279
7-3-1 集体合同的签订与生效流程示例	/ 279
7-3-2 集体合同的变更与生效流程示例	/ 280

第八章 入职、离职与合同管理流程 / 282

第一节 招聘入职管理流程	/ 282
8-1-1 招聘需求管理示例	/ 282
8-1-2 招聘录用管理示例	/ 283
8-1-3 入职手续管理示例	/ 284
第二节 劳动合同管理流程	/ 286
8-2-1 试用期管理	/ 286
8-2-2 合同的履行与变更示例	/ 287
8-2-3 合同的终止与续签示例	/ 288
第三节 离职辞退管理流程	/ 290
8-3-1 员工辞职管理流程示例	/ 290
8-3-2 协商解除管理流程示例	/ 291
8-3-3 员工辞退管理流程示例	/ 292
8-3-4 离职交接管理流程示例	/ 294

第九章 工时、休假与考勤管理流程 / 295

第一节 工时休假管理流程	/ 295
9-1-1 特殊工时制管理示例	/ 295
9-1-2 休假管理示例	/ 296
第二节 加值班管理流程	/ 297
9-2-1 加班管理流程示例	/ 297
9-2-2 值班管理流程示例	/ 298
第三节 考勤管理流程	/ 299
9-3-1 打卡管理流程示例	/ 299
9-3-2 出差管理流程示例	/ 300

第十章 岗位、绩效与薪酬管理流程 / 302

第一节 岗位管理流程 / 302

10-1-1 岗位设置管理流程示例 / 302

10-1-2 岗位变更管理流程示例 / 303

第二节 员工绩效考核流程 / 304

10-2-1 绩效管理工作流程示例 / 304

10-2-2 绩效考核流程示例 / 305

10-2-3 绩效改进流程示例 / 307

第三节 薪酬管理流程 / 309

10-3-1 薪酬方案审批流程示例 / 309

10-3-2 薪酬支付管理流程示例 / 310

第四节 社保福利管理流程 / 312

10-4-1 社会保险管理流程示例 / 312

10-4-2 奖金福利管理流程示例 / 313

第十一章 培训、保密与留人管理流程 / 315

第一节 培训管理流程 / 315

11-1-1 培训管理总体流程示例 / 315

11-1-2 培训方案实施流程示例 / 316

11-1-3 外派培训管理流程示例 / 317

第二节 保密管理流程 / 319

11-2-1 保密管理总体流程示例 / 319

11-2-2 涉密人员管理流程示例 / 320

第三节 留人管理流程 / 321

11-3-1 留人计划方案总体流程示例 / 321

11-3-2 特殊福利待遇审批流程示例 / 322

第十二章 奖惩、申诉与争议处理流程 / 324

第一节 奖惩管理流程 / 324

12-1-1 奖励管理流程示例 / 324

12-1-2 惩处管理流程示例 / 325

第二节 申诉管理流程 / 326

12-2-1 申诉处理流程示例 / 326

- 12-2-2 工会调解流程示例 / 327
- 第三节 争议管理流程 / 329
 - 12-3-1 仲裁与诉讼流程示例 / 329
 - 12-3-2 集体争议处理流程示例 / 330

第四篇 操作表单篇

- IV-I. 操作表单的逻辑梳理与法律梳理 / 333
- IV-II. 操作表单常见法律风险节点透视 / 333
- 第十三章 规章制度与民主协商管理操作表单 / 336
 - 第一节 规章制度类操作表单 / 336
 - 13-1-1 职工名册示例 / 336
 - 13-1-2 规章制度征求意见通知书示例 / 337
 - 13-1-3 规章制度平等协商会议纪要示例 / 338
 - 13-1-4 规章制度签收单示例 / 339
 - 13-1-5 规章制度培训签到表示例 / 340
 - 13-1-6 规章制度公示通知书示例 / 340
 - 第二节 重大事项类操作表单 / 341
 - 13-2-1 重大事项征求意见通知书示例 / 341
 - 13-2-2 重大事项平等协商会议纪要示例 / 342
 - 13-2-3 重大事项相关决定公示通知书示例 / 343
 - 第三节 集体合同类操作表单 / 343
 - 13-3-1 集体合同协商通知书示例 / 343
 - 13-3-2 集体合同民主协商会议纪要示例 / 344
 - 13-3-3 集体合同送审(备案)表示例 / 345
- 第十四章 入职、离职与合同管理操作表单 / 346
 - 第一节 招聘入职管理操作表单 / 346
 - 14-1-1 招聘环节 / 346
 - 14-1-1-1 招聘申请表示例 / 346
 - 14-1-1-2 应聘人员登记表示例 / 347

- 14-1-2 面试环节 / 349
 - 14-1-2-1(一般人员)面谈评估表示例 / 349
 - 14-1-2-2(重要人员)面试候选人甄选比较表示例 / 351
 - 14-1-2-3(非常重要人员)面试候选人甄选报告表示例 / 352
- 14-1-3 录用环节 / 353
 - 14-1-3-1 用人单位基本信息告知函示例 / 353
 - 14-1-3-2 录用通知书示例 / 353
 - 14-1-3-3 录用条件告知书示例 / 355
 - 14-1-3-4 未录用通知书示例 / 355
- 14-1-4 入职环节 / 356
 - 14-1-4-1 新员工入职告知书示例 / 356
 - 14-1-4-2 签订劳动合同通知书示例 / 357
 - 14-1-4-3 岗位职务说明书示例 / 358
 - 14-1-4-4 员工信息登记表示例 / 359
 - 14-1-4-5 新员工入职手续清单示例 / 360
- 第二节 劳动合同管理操作表单 / 361
 - 14-2-1 试用期管理 / 361
 - 14-2-1-1 转正考核表示例 / 361
 - 14-2-1-2 试用期延长确认单示例 / 362
 - 14-2-1-3 转正通知单示例 / 362
 - 14-2-2 劳动合同变更 / 362
 - 14-2-2-1 劳动合同变更协议书(协商变更)示例 / 362
 - 14-2-2-2 劳动合同变更通知书(企业单方变更)示例 / 363
 - 14-2-2-3 劳动合同期限法定顺延确认书示例 / 363
 - 14-2-3 劳动合同到期或终止条件出现 / 364
 - 14-2-3-1 劳动合同到期续签征求意见书示例 / 364
 - 14-2-3-2 劳动合同到期终止通知书示例 / 365
 - 14-2-3-3 劳动合同终止(其他情形)通知书示例 / 366
- 第三节 离职辞退管理操作表单 / 367
 - 14-3-1 员工单方解除 / 367
 - 14-3-1-1 劳动合同解除通知书(员工提前通知解除)示例 / 367
 - 14-3-1-2 劳动合同解除通知书(员工随时通知解除)示例 / 368
 - 14-3-2 双方协商解除 / 369