

人力资源管理及开发实务丛书

人力资源 管理及开发手册

HR
the handbook
of human resource
management and
development

人力资源经理杂志社编

82 中山大学出版社

人力资源管理及开发实务丛书

人力资源管理及开发手册

人力资源经理杂志社 编

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理及开发手册/人力资源经理杂志社编. —广州:中山大学出版社, 2000. 12

(人力资源管理与开发实务丛书)

ISBN 7-306-01717-9

I. 人… II. 人… III. 企业管理: 人事管理—手册
IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 77119 号

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

电话:020-84111998, 84037215)

广东新华发行集团股份有限公司经销

广东番禺市桥印刷厂印刷

(地址:番禺区市桥镇环城西路 201 号 邮编:511400 电话:84881937)

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 6.875 印张 170 千字

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

印数:0001-5000 册 定价:12.80 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

出版说明

为了推动我国企业的人力资源管理理论研究和实际运用，我社从台湾《人力资源经理》杂志和人力资源出版社引进了这套“人力资源管理与开发实务丛书”，它们由 6 种密切相关的图书组成：《人力资源管理实务及案例》、《人事行政管理实务及案例》、《员工教育训练实务及案例》、《人力资源管理及开发手册》、《企业组织自我诊断及改善》和《人力资源管理专业性评测试题》。

台湾《人力资源经理》杂志社和人力资源出版社是由台湾资深人力资源管理专家杨震寰先生于 1991 年创办的。两社长期致力于人力资源管理及发展实务的探讨和案例研究，其大多数案例是外商公司在台湾分公司的实际做法，其出版物在台湾地区颇具影响力。这套“人力资源管理与开发实务丛书”集欧美、日本等发达国家企业人力资源管理的理念精华、实操技能和案例研究于一体，极具知识性、针对性和实操性，相信对于中国大陆企业人力资源管理实践和 MBA 课程培训具有直接的借鉴作用和参考价值。

考虑到中国大陆企业的实际需要，我们对该丛书台湾版中部分不适当内容做了编辑技术上的处理，如针对有关台湾地方法令用语及不恰当的提法添加双引号，对一些明显带有台湾地域特征的用词按大陆习惯作了修改，等等。但对于台湾地区有关人力资源管理的一些具体规定、办法等未按我国大陆的情况加以修正，以尽可能地保持其原本风格和表述内

容。对于这些处理，敬请读者见谅，并在阅读和使用时注意。

“人力资源管理与开发实务丛书”适合于企业人力资源管理部门或人事部门各级管理者的业务学习和技能提升，也可供正在兴起的企业内 MBA 或 EMBA 的人力资源管理培训课程使用，对于研究台湾人力资源管理理论与实践的研究者也有一定的学术参考价值。

中山大学出版社

2001 年元月

目 录

编号	名称	
0101	人事政策	(1)
0102	人事部职责	(3)
0103	人事评审委员会	(6)
0104	政府“法令”、规章	(8)
0105	任用政策及程序	(9)
0106	雇用类别与职务分类	(14)
0107	工作资格与限制	(16)
0108	个人资料档案	(18)
0109	医疗标准	(20)
0110	雇用保证书规约	(21)
0111	新进员工引介	(24)
0112	试用	(27)
0113	工作指派	(29)
0114	职务调动	(30)
0201	工作时间	(33)
0202	钟卡/刷卡	(35)
0203	“法定”假日	(37)
0204	加班工作	(39)
0205	加班餐券	(40)
0301	请假规定	(41)
0302	年假/特别休假	(43)

2 人力资源管理及开发手册

0303	病假	(45)
0304	事假	(47)
0305	特殊假	(48)
0306	公假	(49)
0307	补偿假	(50)
0308	停薪留职	(51)
0309	旷工	(54)
0401	薪资行政	(55)
0402	薪资架构	(61)
0403	发薪程序	(62)
0404	发薪中扣除项目	(64)
0405	预支薪水	(65)
0406	劳动力市场调查 (1)	(67)
0407	劳动力市场调查 (2)	(72)
0408	薪资建议	(74)
0409	薪资建议的格式	(77)
0501	员工绩效考核实务	(80)
0502	主管(不适用加班费)人员绩效考核	(81)
0503	非主管人员年度绩效考核	(83)
0504	计时员工的半年绩效考核	(84)
0505	员工工作绩效考核	(85)
0506	工作说明书/工作评价/薪资级距	(87)
0507	工作评价实务	(89)
0508	计时员工生产力考核	(91)
0509	检讨工作表现不佳的职员	(94)
0510	年终奖金	(96)

0511	奖励及特别奖金	(98)
0512	赞赏	(100)
0513	惩罚规定	(101)
0601	员工保险	(103)
0602	团体保险	(105)
0701	员工福利委员会	(106)
0702	公司工会	(108)
0801	退休办法	(110)
0802	退职金储蓄办法	(112)
0901	因违规而开除	(114)
0902	资遣政策	(116)
0903	公司员工离职政策	(118)
0904	资遣费	(121)
0905	辞职/离职手续	(123)
0906	办公室职员过剩之处理	(125)
0907	再雇用曾被资遣的员工	(127)
1001	人力资源长期规划的基本政策	(128)
1002	内部沟通	(130)
1003	组织/人事变动宣布	(132)
1201	训练政策	(133)
1202	训练组织	(135)
1203	训练功能的运作程序	(137)
1204	“工作说明书”及“作业流程书”	(138)
1205	训练行政	(140)
1206	教育及训练课程	(143)
1207	生产组长训练	(146)

4 人力资源管理及开发手册

1208	学费补助政策·····	(152)
1209	管理能力发展训练·····	(154)
1210	训练成果评估·····	(157)
1211	对新进员工的公司简介及导引·····	(159)
1212	秘书及一般职员训练·····	(163)
1213	品管圈训练·····	(166)
1214	技能及技术训练·····	(168)
1215	销售训练·····	(171)
1216	资讯/电脑相关训练·····	(175)
1217	安全训练·····	(180)
1218	内部讲师训练·····	(184)
1219	沟通训练·····	(189)
1220	全面性训练计划的指导原则·····	(194)
1221	建教合作办法——高中高职生·····	(198)
1222	建教合作办法——大专院校·····	(199)
1223	教育补助费·····	(205)
1224	全面训练计划·····	(208)

一、目的

本手册的目的是提供一个良好的工作环境，员工在这个工作环境中愿意为公司及其本身的共同利益而努力奉献。

二、适用范围

在公司内所有与人事管理相关的活动均以本手册为依据；任何经核准的人事政策，以书面正式文件为准；本手册的内涵包括公司与员工的基本雇用关系。一些个别公文、特殊雇用合约或通告中的规定除外。

三、权限

人事政策经人事评审委员会或公司负责人核准后，人力资源部门是负责宣布及公告人事政策的单位。

公司其他规定若与人事政策有抵触时，以本手册为准。

在本手册中明订各项规定，注明公司与员工的权利与义务。

人力资源管理/人事经理在公司最高当局的指示下，有权解释或诠释各项规定的真正意义。

四、人事手册的精神

为向公司各阶层员工提供适当的人事政策及长期事业生涯的规划，公司将根据下列原则来制定人事政策：

- 公平合理的处事准则。
- 任用适当的人选。
- 新进人员的引介及训练。
- 给员工提供生涯规划的机会。
- 内部提升的制度。
- 员工同酬。
- 优厚且具有竞争性的薪资福利制度，以增加员工的安全感及满足感。
- 良好及明确的人事行政手续。
- 公司的经营哲学及道德准则。
- 政府相关法令及行政命令。

0102

人事部职责 **(人力资源部职责)**

一、任用

- 招聘活动（直接及间接工人，职员）。
- 招聘广告。
- 面谈与测验之安排。
- 安全调查（征信调查）及办理新进人员报到手续。
- 建立个人档案资料及记录。
- 输入电脑资料（个人及部门相关资料）。
- 与当地学校及社区保持良好关系。
- 人力规划及预估。

二、薪资/福利

- 薪资行政（薪资调整、加薪或调动）。
- 薪水发放有关之作业程序。
- 工作评价及绩效考核。
- 劳动力市场调查（含薪资市场调查）。
- 人事手册检讨及变更。
- 请假记录及计算。
- 加班记录及计算。
- 人事政策长期规划。

- 离职手续及薪资计算。
- 劳保，全民健保，团保，退职金制度，退休制度。

三、总务

- 电话/传真/书信文件等管理。
- 餐厅管理/宿舍管理。
- 交通车管理。
- 医务室。
- 公共关系。
- 厂房清洁。
- 工会关系/福委会活动。
- 公司各项庆典、活动。
- 俱乐部/社团活动及娱乐。
- 出差/旅游服务。

四、教育训练

- 新进人员训练。
- 各项职务专业培训/训练课程目录/训练需求调查。
- 部门工作职责介绍。
- 品管圈训练。
- 在职训练/交叉训练。
- 高层专业/管理训练。
- 语文训练。
- 海外/厂外训练。
- 制作录像带。
- 公司内部简讯。

五、工厂安全

- 大门安全、巡逻及不定期安全检查。
- 访客管理。
- 民防演习/消防训练。
- 员工纪律问题之处理。

一、目的及功能

本委员会成立的目的是在讨论、决定、公告人事政策及人事规章，并对重要或特殊的人事变动个案或人事措施作出决策。

本委员会在做一些对公司全体员工有关的决策时要顾及决策的一致性及公平性。

二、人事评审委员会之成员

本委员会之成员并非经选举产生，而由公司最高负责人按各种职权功能之划分来决定人选。一般说来，人事评审委员会包含下列成员：

- 总经理
- 财务经理
- 生产制造经理
- 人力资源/人力经理

三、会议

原则上，每个月举行两次会议。会中主要是处理累积的人事任命或人事变动核准、薪资预算或人力需求计划等。人事经理负责在开会前两天事先整理相关资料（包含市场同行的情报资料）、文件，并准备开会议程发给与会委员。

四、责任

人事评审委员会核准所有人事手册上的变更。在核准前应咨询相关主管单位，如政府主管单位或相关部门经理。

任何决策必须全面顾及公司及员工的现行各项状况。

一、政策

公司人事制度中有关雇用条件等规定之设计，均遵照政府的相关“法令”，并照顾全体员工，有些规定优于政府现行规定。

二、相关“法令”

有许多政府“法令”明订公司与员工之间的关系及相关之权利义务，这些“法令”如下：

“劳动基准法”，“工会法”，“劳工保险法”，“全民健保法”，“劳工保险法，全民健保法”，“职工福利金管理规定”，“劳资争议法”^{*}。

三、执行

人事手册中有些规定必须遵照政府颁布的“法令”制定。因此当政府“法令”有变动时，公司人事手册将加以修正。公司不一定会以书面公文通知每位员工，但人事部应有最新资讯，随时提供资讯，回答员工的问题。

^{*} 相应地，在中国大陆，有关法规有：《中华人民共和国劳动保险条例》，《国务院关于职工工作时间的规定》，《就业训练规定》，《女职工劳动保护规定》，《残疾人保障法》，《工厂安全卫生规程》，等等。——编者注。