

Cheng Gong Qi Ye Guan Li Zhi Du Fan Ben Cong Shu

主 编 王荣奎
名誉主编 刘俊明

成功企业人事管理制度范本

制度规范◎方案设计◎表格范例

成功企业管理制度范本丛书



中国经济出版社

●成功企业管理制度范本丛书

成 功 企 业 人事管理制度范本

主编 王荣奎

中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

人事管理制度范本/王荣奎编著. —北京:中国经济出版社, 2001.1

(成功企业管理制度范本丛书)

ISBN 7-5017-5071-8

I. 人… II. 王… III. 人事管理—企业管理制度
IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 00100 号

成功企业人事管理制度范本

王荣奎 主编

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

邮编:100037

中国建筑工业出版社密云印刷厂印刷 新华书店经销

开本:850×1168 毫米 1/32 112 印张 3014 千字

2001 年 4 月第 1 版 2001 年 4 月第 2 次印刷

印数:3001—6000 册

ISBN 7-5017-5071-8/F·4023

定价:256.00 元(每册定价 32.00 元)

编 委 会

名誉主编：刘俊明

主 编：王荣奎

副主编：刘 屿 风漫修

编 委：郭满旭 骆 娟 周忠民 张绍元
黄 英 夏 晨 王 涛 孙成毅
孙 华 王 芳 张晓娟 孙占龙
张 琳 李 盛 李 乐 刘忠明
张金柱 傅志勇 蔡亚兰 王秋芳
任 天 刘 纲 刘 蕾

撰 稿：郭满旭 骆 娟 李 璐 周忠民
夏 晨 张绍元 黄 英 王 涛
田晓程 白 莹 江 南 周 军
武欣中 张晓丽 刁卫方 李 伟
方 毅 张 平 杨 洪 汤一凡
陈玉鹏 唐兴元 陶乃韩 史传发
汤路漫 钟小离 郑天挺 秦梦卿
李 磐 吴东辉

总 序

管理制度是企业兴衰成败的生命线。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源自优异的制度。在全球经济一体化的步伐中，管理科学已经上升到艺术的高度。科学的管理理论和原则对企业生存发展的决定性意义不言而喻，但如何把抽象的管理理论和原则应用于实践，如何在管理的微观层次上设计出操作性极强的细致的处理程序和方法，如何制定出适合本企业需要的科学、具体的管理制度，则依然还是中国企业的软肋所在，这无疑也已成为 21 世纪中国企业发展最为迫切的需要。

经过二十余年的发展，我国的企业数量，尤其是中小型企业增加了数百倍，已经构成一个庞大的企业体系。面对激烈的市场竞争，科学的管理制度已经刻不容缓。完善的制度必须以科学的理论为依托，但由于管理理论的抽象特性，如何将理论转化到实际操作中去还是一个不容回避的艰难课题。《成功企业管理制度范本丛书》正是为了满足众多中国企业的迫切需要而编著的。丛书共分为《成功企业人事管理制度范本》、《成功企业组织管理制度范本》、《成功企业经营企划管理制度范本》、《成功企业薪金管理制度范本》、《成功企业财务会计管理制度范本》、《成功企业市场营销管理制度范本》、《成功企业生产管理制度范本》、《成功企业行政办公管理制度范本》八卷，每卷单独成册，分类科学、检索方便。在诸多专家学者和企业界人士的共同努力下，本书以国内外先进的管理理论和经验为依托，在科学分类的基础上，精选国内外成功企业的先进管理制度作为范本，将抽象的管理理论蕴涵到科学具体的操作制度中，

简洁、直观、实用，重点突出了制度规范、方案设计、表格范例，构建了一整套企业所需的科学实用的管理制度范本体系。使理论不再晦涩空洞，使操作不再无章可寻。

本丛书具有以下特点：

一、应用操作性。内容贴近日常管理实际，管理者可将其与自己的管理活动进行直观的对照，可以直接仿照范本来制订或完善本企业的规章制度和操作表格。

二、权威性。本丛书参考了诸多专家学者和企业界人士的意见，所录范例均为国内外成功企业管理的精华所在。

三、理论指导性。没有科学精深的理论指导，就不可能有科学高效的实际操作。本丛书理论依据科学先进，阐述精辟，对企业管理实务有重要的指导价值。

四、适用广泛性。市场竞争就要求向管理要效益，对于企业而言，无论是大型企业、中小型企业，还是新兴行业的企业、传统行业的企业；无论是国有企业、合资企业、私人企业，还是专业企业、联合企业、企业集团，都是我们提供服务的对象。此外本丛书对于管理制度的学习和研究也有很强的参考价值。

当然，我们深知，海纳百川，有容乃大，而江河之水，却实难吸尽。由于丛书选材范围极其广泛，涉及到企业活动的各个领域，加之范本的特殊要求，尽管编者殚精竭虑，慎择约取，但也还必然存在某些不尽如人意之处，恳请广大读者和业界朋友不吝赐教，以便我们及时改进。

王荣奎

2000年岁末于北大

前 言

“经济管理就是人的管理”，在当今世界网络数字化和经济全球化的趋势下，无论是整个国民经济的增长，还是每个企业的持续发展，都越来越依赖于人力资源的状况。企业之间的竞争，归根结底就是人才与智慧的竞争，也就是人力资源的开发与管理水平的竞争。人才是企业的命脉所在，现代企业只有建立以人为中心的管理机制，在人事管理的操作程序和方法上实现科学化、制度化，才能“尽收天下英才为己所用”，在激烈的市场竞争中立于不败之地。在西方大企业带着系统完备的人力资源管理制度纷纷登陆中国的今天，国内企业必须依靠一套适合自己的人力资源操作方案去进行人才的管理和竞争。

本书正是由此出发，经过诸多专家学者和业内管理人士的共同努力，在吸收西方先进的人力资源理论的基础上，结合中国的具体人事管理经验，对国内外成功企业的先进人事管理制度和操作规程慎择约取，从人员甄选录用制度、人员培训制度、人事调整管理制度、人事考核评议制度、员工激励制度、员工考勤管理制度和人事档案管理制度等诸多方面入手，将权威科学的管理思想、观念和理论蕴涵到具体实际的操作制度中，重点突出了制度规范、方案设计、表格范例，从以人为本的人事战略出发，系统地构建了一整套

科学实用的人事管理制度范本体系。

在本书从酝酿到编写的过程中，得到了许多专家学者和企业界人士的指导与帮助，他们的学识、经验和智慧为本书增添了无数的亮点，在此一并表示感谢。此外尤其要感谢的是中国经济出版社的支持，他们严谨求实的作风和对读者负责的态度更令人钦佩。

当然，由于诸多原因，本书还必然存在一些不足之处，希望读者朋友不吝指正，以便及时修订。

成功企业管理制度范本丛书

《成功企业经营企划管理制度范本》

《成功企业市场营销管理制度范本》

《成功企业财务会计管理制度范本》

《成功企业行政办公管理制度范本》

《成功企业人事管理制度范本》

《成功企业薪金管理制度范本》

《成功企业组织管理制度范本》

《成功企业生产管理制度范本》

目 录

第一章 人事管理制度导论	(1)
第一节 企业人事战略	(1)
一、企业人事战略类型	(2)
二、人事战略图表解析	(7)
第二节 企业人事管理的职能	(14)
第三节 企业人事管理的基本原则	(15)
一、公平竞争原则	(16)
二、责任制原则	(18)
三、激励原则	(19)
四、流动性与稳定性相结合原则	(20)
五、民主管理原则	(21)
第四节 企业人事管理的主要内容	(22)
一、员工的甄选录用	(22)
二、员工的教育培训	(23)
三、员工的考核与评估	(25)
四、维持企业工作秩序	(27)
第五节 企业人事管理制度的制订	(28)
一、制订原则	(28)
二、制度内容	(29)
三、参考范例	(30)
(一) ××公司人事管理规章	(31)
(二) ××公司人事操作程序	(48)
第二章 人员甄选录用制度	(64)

第一节 人员甄选录用概述	(64)
第二节 人员甄选录用计划	(76)
一、人员甄选录用计划的制订与实施	(76)
二、成功企业人员录用计划操作表格范本	(78)
(一) 人力资源计划表	(78)
(二) 人员需求估计表	(79)
(三) 部门增员计划表	(80)
(四) 年度所需增减人力说明表	(81)
第三节 人员需求申请制度	(82)
一、人力资源规划与人员需求	(82)
二、成功企业人员需求申请表格范本	(83)
(一) 增员申请表	(83)
(二) 人员需求申请表	(84)
(三) 人员增补申请表	(84)
(四) 人员变动申请表	(85)
第四节 考试与测验	(85)
一、考试与测验设计	(86)
二、成功企业招聘考试与测验范例	(86)
(一) 个性心理测验范例	(86)
(二) 一般智力测验范例	(95)
(三) 创意商数测验范例	(101)
(四) 文字运用能力测验范例	(107)
(五) 文字推理能力测验范例	(109)
(六) 推理能力测验范例	(115)
(七) 判断能力测验范例	(117)
(八) 领导能力测验范例	(120)
(九) 职业适应性测验范例	(123)
第五节 面试操作实务	(134)
一、面试考官的确定	(134)

二、面试方式的选择	(136)
三、面试内容与题目	(137)
四、面试的提问技巧	(141)
五、面试成绩评价	(143)
六、面试结果的存档	(148)
七、成功企业面试操作表格范本	(148)
(一) 求职人员登记表	(148)
(二) 面试通知书	(150)
(三) 面试评价表	(151)
(四) 面试记录表	(152)
(五) 面试结果推荐书	(153)
第六节 人员录用实务	(154)
一、员工录用基本规程	(154)
二、成功企业人员录用制度范本	(155)
(一) ××公司员工录用制度	(155)
(二) ××公司管理人员录用规定	(157)
(三) ××公司公关人员录用规定	(158)
(四) ××公司招聘录用应届毕业生制度	(160)
三、成功企业人员录用操作表格范本	(164)
(一) 录用考试成绩汇总表	(164)
(二) 录用通知单	(165)
(三) 报到通知书	(165)
(四) 聘任合同书	(166)
第三章 人员培训制度	(168)
第一节 人员培训制度概述	(168)
一、人员培训的步骤	(168)
二、人员培训实施原则	(170)
第二节 综合管理人员培训制度	(172)
一、综合管理人员培训的目标与方法	(172)

二、成功企业综合人员培训制度范本	(172)
三、成功企业综合管理人员培训操作表格范本	(179)
(一) 综合管理人员状况统筹表	(179)
(二) 综合管理人员培训计划表	(179)
(三) 部门经理培训计划表	(180)
(四) 综合管理人员培训内容安排表	(180)
(五) 经营管理人员培训课程安排表	(181)
第三节 骨干人员培训制度	(186)
一、骨干人员培训操作程序	(187)
二、成功企业骨干人员培训操作表格范本	(188)
(一) 骨干人员培训计划表	(188)
(二) 骨干人员培训内容表	(188)
(三) 骨干人员培训课程计划表	(189)
(四) 骨干人员培训课程内容表	(191)
(五) 骨干人员分类培训表	(192)
(六) 骨干业务人员培训计划表	(193)
(七) 骨干业务人员培训成效评价表	(193)
第四节 普通员工培训制度	(194)
一、普通员工培训的主要内容	(194)
二、成功企业普通员工培训制度范本	(195)
三、成功企业普通员工培训操作表格范本	(199)
(一) 员工培训需求调查表	(199)
(二) 员工培训需求分析表	(200)
(三) 部门培训计划申报表	(201)
(四) 普通员工培训计划表	(202)
第五节 岗前人员培训制度	(203)
一、岗前培训的目的和功能	(203)
二、岗前人员培训操作技法	(204)
三、成功企业岗前人员培训制度范本	(205)

四、成功企业岗前人员培训操作表格范本·····	(208)
(一) 人员岗前培训日程表·····	(208)
(二) 岗前培训进度记录表·····	(209)
(三) 岗前业务教育计划表·····	(210)
(四) 岗前教育培训内容表·····	(212)
(五) 岗前培训效果测评表·····	(213)
第四章 人事调整管理制度·····	(214)
第一节 企业人事调整管理概述·····	(214)
一、企业内部人事调整与变动·····	(214)
二、跨企业的人员流动·····	(219)
第二节 人员晋升管理制度·····	(224)
一、人员晋升的种类和路线·····	(224)
二、人同晋升的程序与方法·····	(226)
三、成功企业人员晋升制度范本·····	(230)
第三节 调动、降职与离退休管理制度·····	(232)
一、人员调动管理·····	(232)
二、人员降职管理·····	(232)
三、离休与退休管理·····	(233)
四、成功企业调动、降职与离退休管理表格范本·····	(234)
(一) 员工调职申请书·····	(234)
(二) 员工降职核准书·····	(235)
(三) 员工退休申请表·····	(236)
(四) 退休退知单·····	(237)
第四节 辞职、辞退与资遣管理制度·····	(237)
一、人员辞职管理·····	(237)
二、人员辞退管理·····	(238)
三、人员资遣管理·····	(239)
四、成功企业辞退、辞职与资遣制度范本·····	(240)
(一) ××公司辞退与辞职管理条例·····	(240)

(二) ××人员资遣管理办法·····	(243)
五、成功企业辞职、辞退、资遣管理表格范本·····	(244)
(一) 辞职申请书·····	(244)
(二) 员工辞退通知书·····	(245)
(三) 员工辞退证明书·····	(246)
(四) 员工资遣通知单·····	(247)
第五章 人事考核评议制度·····	(248)
第一节 人事考核评议制度概述·····	(248)
一、人事考核评议的基本原则·····	(248)
二、人事考核评议的核心内容·····	(251)
第二节 人事考核评议操作方法·····	(254)
一、事实记录法·····	(254)
二、绝对考核法·····	(259)
三、相对考核法·····	(268)
第三节 成功企业人事考核评议制度范本·····	(270)
一、××公司人事考核评议制度·····	(270)
二、××公司人事考核规章·····	(276)
三、××公司人事综合考评制度·····	(283)
四、××公司人事考核办法·····	(290)
五、××公司人事考核规定·····	(305)
六、××公司人事考核规程·····	(315)
七、××公司人事考核手册·····	(324)
八、××公司人事考核标准·····	(334)
九、××公司自我管理评议制度·····	(347)
第四节 成功企业人事考核评议表格范本·····	(357)
一、员工工作能力考核评议表·····	(357)
二、员工工作态度考核评议表·····	(358)
三、员工品德考核评议表·····	(359)
四、员工工作适应性考核评议表·····	(360)

五、员工自我评议申报表	(361)
六、员工绩效考核评议表	(362)
七、年度绩效考核评议表	(363)
八、年度考绩综合记录表	(364)
九、定期考核评议表	(365)
十、定期考核评议汇总表	(366)
十一、普通员工工作绩效考核评议表	(367)
十二、管理人员考核评议表	(368)
十三、人才选拔评议表	(369)
十四、人事调配、晋升考核评议表	(370)
第六章 员工激励制度	(371)
第一节 员工奖惩制度	(371)
一、奖励制度	(371)
二、惩戒制度	(374)
三、成功企业员工奖惩制度范本	(375)
(一) ××公司奖励制度	(375)
(二) ××公司纪律处分规定	(378)
四、成功企业员工奖惩操作表格范本	(382)
(一) 奖惩建议表	(382)
(二) 奖惩申报表	(383)
(三) 员工奖惩月报表	(384)
(四) 奖惩登记表	(385)
第二节 员工参与管理制度	(386)
一、员工参与管理的方式	(386)
二、成功企业员工参与管理制度范本	(387)
第三节 内部企业制度	(388)
一、内部创业的组织模式	(388)
二、成功企业内部创业制度范本	(390)
三、成功企业内部创业制度操作表格范本	(395)

(一) 内部创业公司经营分析表	(395)
(二) 内部创业公司损益表	(396)
(三) 内部创业公司盈余分配表	(397)
第七章 员工考勤管理制度	(398)
第一节 员工考勤管理综述	(398)
第二节 成功企业考勤管理制度范本	(399)
第三节 成功企业考勤管理操作表格范本	(404)
一、员工月份考勤表	(404)
二、员工出勤表	(405)
三、员工出勤日报表	(406)
四、员工出勤月报表	(407)
五、员工签到卡	(408)
六、员工工时记录表	(409)
七、请假单	(410)
第八章 人事档案管理制度	(411)
第一节 人事档案管理概述	(411)
第二节 人事档案保管制度	(412)
一、人事资料归档制度	(412)
二、档案保密制度	(413)
三、档案转递制度	(413)
四、统计制度	(413)
五、检查核对制度	(414)
第三节 人事档案利用制度	(414)
一、人事档案的利用方式	(415)
二、人事档案利用操作规程	(415)
第四节 成功企业人事档案管理表格范本	(416)
一、人事登记表	(416)
二、人事档案资料卡	(417)
三、人事资料表	(419)