



强势企业 国际化管理丛书

# 人力资源管理

Human Resources Management

通用文本  
General Reference

丛书主编 宿春礼

本书主编 崔明礼



科学技术文献出版社



强势企业

国际化管理丛书

# 人力资源管理

Human Resources Management

通用文本

General Reference

丛书主编 宿春礼  
本书主编 崔明礼  
编委 蔡亚兰 于心愿 乔洪波 杜延起  
赵彩霞 苏亚莉 刘涛 李晓林  
李淑敏 李秀敏 陆小飞 李乐  
齐冲 果凤双 邢群麟 胡乃波  
何瑞欣 高宝 孙国华 杨正清

科学技术文献出版社

Scientific and Technical Documents Publishing House

北京

**图书在版编目(CIP)数据**

人力资源管理通用文本/崔明礼主编.-北京:科学技术文献出版社,  
2004.10

(强势企业国际化管理丛书)

ISBN 7-5023-4808-5

I. 人… II. 崔… III. 企业管理-劳动力资源-资源管理 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 099578 号

出 版 者 科学技术文献出版社  
地 址 北京市复兴路 15 号(中央电视台西侧)/100038  
图书编务部电话 (010)68514027,(010)68537104(传真)  
图书发行部电话 (010)68514035(传真),(010)68514009  
邮 购 部 电 话 (010)68515381,(010)58882952  
网 址 <http://www.stdph.com>  
E-mail: stdph@istic.ac.cn  
策 划 编 辑 李 洁  
责 任 编 辑 李 洁  
责 任 校 对 唐 炜  
责 任 出 版 王芳妮  
发 行 者 科学技术文献出版社发行 全国各地新华书店经销  
印 刷 者 利森达印务有限公司  
版 ( 印 ) 次 2004 年 10 月第 1 版第 1 次印刷  
开 本 787×1092 16 开  
字 数 423 千  
印 张 24.25  
印 数 1~5000 册  
定 价 41.00 元

© 版权所有 违法必究

购买本社图书,凡字迹不清、缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换。

---

# 前 言

---

在全球经济一体化的时代,国际竞争越来越激烈,尤其是加入世贸组织后,中国企业将面临着前所未有的挑战。要想在国际竞争中处于不败之地,企业必须与国际接轨,并利用科学的组织和管理来实现企业的战略目标。

企业间的竞争从某种意义上讲就是人力资源的竞争,特别是在当前激烈的国际竞争环境中,企业的生存和发展越来越依赖于人力资源。企业间的竞争也就是人力资源开发和管理的竞争。人才是企业生存与发展的重要前提和条件,现代企业只有建立以人为本的管理机制,实现人力资源管理的科学化、制度化、规范化,才能在市场竞争中处于优势地位。

企业管理文本是管理的重要手段,它在企业经营管理中起着执行、指导和规范的重要作用。规范的文本可使企业在经营管理中减少诸多不必要的失误,从而提高生产效率和增加经济效益。鉴于企业文本对

管理,尤其是对人力资源管理的重要性,我们搜集了国内外一些优秀企业的人力资源管理方面的制度、文案、表格,编撰了《人力资源管理通用文本》。

本书涉及的人力资源管理国际通用规范文本包括人力资源管理制度、人力资源管理文案和人力资源管理表格三个方面,它们是经过诸多专家学者和企业界资深人士的努力,在借鉴西方先进理论及国内外优秀企业先进人力资源管理经验和操作规范的基础上,结合中国企业人力资源管理状况,将权威科学的管理思想和理念融于具体操作文本中。在编辑过程中重点突出了文本的规范、标准和实用。本书主要具有以下两方面的特点。

一方面是全面而系统。本书从以人为本的人力资源战略高度出发,从人力资源规划、人员招聘、员工培训、员工考核、员工薪酬福利、员工激励以及人事变动和人事档案、员工日常事务等人力资源管理的诸多方面入手,为现代企业构建了一套完整、科学和实用的人力资源管理体系。

另一方面是实际操作性。本书是从不同行业、不同类型及不同规模的成功企业中,借鉴了其人力资源管理的成功经验。企业管理者可直接从中借鉴适合企业自身特点的管理范本,完善人力资源管理。

本书在编写过程中借鉴了国内外许多成功企业的人力资源管理经验和研究成果,在此表示衷心的感谢。由于人力资源管理具有复杂性和极强的时代性,加之编者水平有限,本书肯定有不少缺陷,望广大读者和有关专家批评指正。

编 者

2004年5月

---

# 目 录

---

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 导论 全球化背景下的企业规范化管理 | ( 1 ) |
|-------------------|-------|

## 第一章 人力资源规划管理通用文本

|                |       |
|----------------|-------|
| 第一节 人力资源规划管理制度 | ( 9 ) |
| 人力资源发展战略规划     | ( 9 ) |
| 第二节 人力资源规划管理文案 | (11)  |
| I 人力资源规划文案     | (11)  |
| 人力资源计划书        | (11)  |
| 人力资源年度计划       | (13)  |
| II 职务描述文案      | (16)  |
| 人力资源部工作职能书     | (16)  |
| 人力资源总监资格要求     | (18)  |
| 人力资源部人员素质要求    | (19)  |
| III 职务分析文案     | (20)  |

|                |      |
|----------------|------|
| 工作职能分析及其维度文书   | (20) |
| 职务分析调查问卷       | (22) |
| 工作分析问卷         | (24) |
| 工作丰富化诊断调查问卷    | (27) |
| 第三节 人力资源规划管理表格 | (30) |
| I 人力资源部工作计划表格  | (30) |
| 人力资源部年度工作计划表   | (30) |
| 人力资源部年度工作分配表   | (31) |
| II 人力资源规划表格    | (31) |
| 人力资源计划表        | (31) |
| 人力需求规划表        | (32) |
| 名额编制计划表        | (33) |
| 各部门增员计划表       | (34) |
| III 职务分析表格     | (35) |
| 人力资源部工作分析描述表   | (35) |
| 任职资格与工作环境分析表   | (36) |

## 第二章 人员选聘录用管理通用文本

|                |      |
|----------------|------|
| 第一节 人员选聘录用管理制度 | (39) |
| I 人员招聘管理制度     | (39) |
| 人员聘用管理制度       | (39) |
| 人员选聘操作规定       | (40) |
| 人员聘用管理规定       | (42) |
| II 人员甄选管理制度    | (44) |
| 人员选聘测试制度       | (44) |
| 招聘面试管理制度       | (46) |
| III 人员录用管理制度   | (48) |
| 人员录用制度         | (48) |
| 管理人员录用制度       | (50) |

|                |      |
|----------------|------|
| 公关人员录用制度       | (51) |
| 应届毕业生录用制度      | (53) |
| 第二节 人员选聘录用管理文案 | (56) |
| I 人员招聘管理文案     | (56) |
| 人员招聘流程图        | (56) |
| 招聘广告           | (57) |
| 招聘启事           | (58) |
| II 人员甄选管理文案    | (59) |
| 复试通知单          | (59) |
| 面试通知单          | (59) |
| 招聘面试提纲         | (60) |
| 面试评价报告         | (63) |
| III 人员录用管理文案   | (64) |
| 录用通知单          | (64) |
| 试用期满通知         | (64) |
| 试用同意书          | (65) |
| 保证书规约          | (66) |
| 担保书            | (67) |
| 第三节 人员选聘录用管理表格 | (68) |
| I 人员招聘管理表格     | (68) |
| 人员招聘申请表        | (68) |
| 人员增补申请表        | (69) |
| 人员需求申请表        | (70) |
| 专业人员申请表        | (71) |
| 职位申请人履历表       | (72) |
| II 人员甄选管理表格    | (73) |
| 应聘人员甄选比较表      | (73) |
| 应聘人员甄选报告表      | (74) |
| 面谈记录表          | (75) |



|               |      |
|---------------|------|
| 面试评价表         | (76) |
| 面试结果推荐表       | (77) |
| Ⅲ 人员录用管理表格    | (78) |
| 新进员工报到手续表     | (78) |
| 新进人员岗前接待工作一览表 | (79) |
| 人员试用标准表       | (80) |
| 人员试用考察表       | (81) |
| 人员试用申请及核定表    | (82) |

### 第三章 人力资源培训管理通用文本

|                |       |
|----------------|-------|
| 第一节 人力资源培训管理制度 | (85)  |
| Ⅰ 员工培训组织管理制度   | (85)  |
| 教育培训委员会组织制度    | (85)  |
| 训练中心管理制度       | (86)  |
| Ⅱ 岗前人员培训管理制度   | (87)  |
| 职前培训制度         | (87)  |
| 新员工培训指导制度      | (89)  |
| 新任管理人员教育培训办法   | (91)  |
| Ⅲ 在职员工培训管理制度   | (93)  |
| 在职员工培训制度       | (93)  |
| 在职员工教育培训规定     | (97)  |
| 管理人员培训制度       | (98)  |
| 第二节 人力资源培训管理文案 | (104) |
| Ⅰ 员工培训计划管理文案   | (104) |
| 员工培训规划         | (104) |
| 管理人员才能发展方案     | (106) |
| 人员培训课程内容调查问卷   | (110) |
| Ⅱ 员工培训实施管理文案   | (111) |
| 员工培训方案         | (111) |

|                |       |
|----------------|-------|
| 员工教育培训协议书      | (114) |
| 新进员工培训内容大纲     | (116) |
| 岗位培训情况总结书      | (118) |
| 第三节 人力资源培训管理表格 | (121) |
| I 员工培训计划管理表格   | (121) |
| 员工培训计划表        | (121) |
| 新员工培训计划表       | (122) |
| 普通员工培训计划表      | (123) |
| 综合管理人员培训计划表    | (124) |
| 新任管理人员教育训练计划表  | (124) |
| II 员工培训实施管理表格  | (125) |
| 在职培训报表         | (125) |
| 员工培训报告书        | (126) |
| 外部培训申请表        | (127) |
| 新进人员培训实施记录表    | (128) |
| III 员工培训评估管理表格 | (129) |
| 新进人员培训成绩评核表    | (129) |
| 培训学员反馈表        | (130) |
| 培训评估表          | (131) |

## 第四章 员工绩效考核管理通用文本

|                |       |
|----------------|-------|
| 第一节 员工绩效考核管理制度 | (135) |
| I 人事考核管理制度     | (135) |
| 人事考核规定         | (135) |
| 人事考核规程         | (138) |
| II 员工考绩管理制度    | (141) |
| 员工考核制度         | (141) |
| 员工考核规定         | (146) |
| 员工考绩办法         | (147) |

|                |       |
|----------------|-------|
| 员工考绩细则         | (148) |
| 第二节 员工绩效考核管理文案 | (150) |
| 员工绩效考核文案       | (150) |
| 员工绩效评估文案       | (156) |
| 第三节 员工绩效考核管理表格 | (159) |
| I 人事考核管理表格     | (159) |
| 试用员工月度考核表      | (159) |
| 普通员工人事考绩表      | (160) |
| 主管人员人事考绩表      | (161) |
| 员工人事考核评议表      | (162) |
| 管理人员自我鉴定表      | (163) |
| 员工工作适应性考核评议表   | (165) |
| 员工考评记录汇总表      | (166) |
| II 员工考绩管理表格    | (167) |
| 平时成绩记录表        | (167) |
| 考绩汇总表          | (167) |
| 员工年度绩效考评表      | (168) |
| 员工定期考绩表        | (169) |

## 第五章 员工薪酬福利管理通用文本

|                |       |
|----------------|-------|
| 第一节 员工薪酬福利管理制度 | (173) |
| I 员工薪酬管理制度     | (173) |
| 薪金管理制度         | (173) |
| 员工提薪管理办法       | (176) |
| 职能工资管理规定       | (179) |
| 技能工资管理制度       | (185) |
| 计件工资管理制度       | (188) |
| II 员工奖金津贴管理制度  | (191) |
| 员工奖金管理制度       | (191) |

|                |       |
|----------------|-------|
| 效率奖金管理制度       | (193) |
| 年节奖金管理制度       | (196) |
| 津贴管理制度         | (199) |
| Ⅲ 员工福利管理制度     | (204) |
| 员工健康、安全福利制度    | (204) |
| 员工住房补助制度       | (209) |
| 员工抚恤规定         | (211) |
| 第二节 员工薪酬福利管理文案 | (213) |
| I 员工薪酬管理文案     | (213) |
| 薪资管理方案         | (213) |
| 岗位工资调整方案       | (215) |
| 技能工资评审方案       | (217) |
| II 员工奖金管理文案    | (219) |
| 奖金管理方案         | (219) |
| 员工年终奖金发放管理方案   | (222) |
| III 员工福利管理文案   | (224) |
| 员工福利体系管理方案     | (224) |
| 员工福利委员会组织管理方案  | (225) |
| 医药费报销流程        | (227) |
| 员工工伤处理方案       | (228) |
| 员工福利报告         | (229) |
| 第三节 员工薪酬福利管理表格 | (234) |
| I 员工薪酬管理表格     | (234) |
| 调薪通知单          | (234) |
| 岗位调动薪酬变动审批表    | (235) |
| 工资扣缴表          | (236) |
| 员工工资明细表        | (237) |
| 员工工资级数评定表      | (238) |
| 员工统一薪金等级表      | (239) |

|             |       |
|-------------|-------|
| 员工工资标准表     | (240) |
| 员工工资核算表     | (241) |
| 工作奖金核定表     | (242) |
| II 员工福利管理表格 | (243) |
| 员工福利项目表     | (243) |
| 重大伤病补助申请表   | (243) |
| 员工抚恤申请表     | (244) |

## 第六章 员工激励管理通用文本

|              |       |
|--------------|-------|
| 第一节 员工激励管理制度 | (247) |
| I 员工参与管理制度   | (247) |
| 员工参与管理制度     | (247) |
| 员工改善提案制度     | (248) |
| II 员工奖惩管理制度  | (252) |
| 员工奖惩制度       | (252) |
| 员工奖励制度       | (255) |
| 员工纪律处分制度     | (257) |
| 第二节 员工激励管理文案 | (260) |
| 惩罚管理规程       | (260) |
| 纪律处分通知书      | (262) |
| 纪律处分管理方案     | (263) |
| 第三节 员工激励管理表格 | (266) |
| I 员工参与管理表格   | (266) |
| 改善提案审核表      | (266) |
| 改善提案建议书      | (267) |
| 改善提案评分表      | (268) |
| 提案奖金、评分对照表   | (269) |
| 改善提案实施成果报告表  | (269) |
| 改善提案审查基准表    | (270) |

|             |       |
|-------------|-------|
| II 员工奖惩管理表格 | (271) |
| 奖惩登记表       | (271) |
| 奖惩呈报表       | (271) |
| 奖惩核定裁决表     | (272) |
| 员工处罚记录表     | (273) |
| 纪律处分通知书     | (274) |
| 年度奖励统计表     | (275) |
| 年度处罚统计表     | (275) |
| 员工奖惩月报表     | (276) |

## 第七章 人事变动管理通用文本

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 第一节 人事变动管理制度    | (279) |
| I 人员调整管理制度      | (279) |
| 人员调离调入管理制度      | (279) |
| 人员调动管理制度        | (280) |
| 人员晋升管理制度        | (280) |
| II 人员辞退、辞职管理制度  | (281) |
| 员工辞退管理规定        | (281) |
| 员工辞退、辞职管理制度     | (284) |
| 员工辞退、辞职管理规定     | (286) |
| III 员工离职、退休管理制度 | (287) |
| 员工离职办理移交制度      | (287) |
| 员工退休管理规定        | (288) |
| 第二节 人事变动管理文案    | (291) |
| 员工离职管理方案        | (291) |
| 离职人员物品移交程序      | (293) |
| 员工离职程序          | (294) |
| 第三节 人事变动管理表格    | (295) |
| I 人员调整管理表格      | (295) |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 人事变动申请单         | (295) |
| 人员调整建议表         | (296) |
| 人员调职申请书         | (296) |
| 员工调派意见表         | (297) |
| 人员编制变更申请表       | (298) |
| 员工调离呈签表         | (299) |
| 管理职位递补表         | (300) |
| 人员晋升核定表         | (300) |
| 员工调动通知单         | (301) |
| 员工派遣通知单         | (302) |
| II 人员辞退、辞职管理表格  | (303) |
| 员工辞职申请表         | (303) |
| 辞职申请审批表         | (304) |
| 员工辞退建议及评审报告表    | (305) |
| 职务免除通知单         | (306) |
| III 员工离职、退休管理表格 | (307) |
| 员工离职申请表         | (307) |
| 员工退休申请表         | (308) |
| 员工离职证明书         | (309) |
| 员工离职通知书         | (310) |
| 工作移交情况表         | (311) |

## 第八章 人事档案管理通用文本

|              |       |
|--------------|-------|
| 第一节 人事档案管理制度 | (315) |
| 员工人事档案管理制度   | (315) |
| 员工业绩档案管理制度   | (316) |
| 员工培训档案管理制度   | (317) |
| 第二节 人事档案管理文案 | (317) |
| 员工试用合同       | (317) |

|               |       |
|---------------|-------|
| 人员聘用合同书       | (318) |
| 兼职人员工作合同书     | (320) |
| 劳动务工合同书       | (321) |
| 常年法律顾问聘用合同书   | (323) |
| 外国专家聘请合同书     | (324) |
| 第三节 人事档案管理表格  | (325) |
| 人事资料记录表       | (325) |
| 人事登记表         | (326) |
| 人事通报表         | (326) |
| 人事通知单         | (327) |
| 人事部门月报表       | (328) |
| 人事变更报告单       | (329) |
| 人事动态及费用资料表    | (330) |
| 从业人员人事资料调整报告单 | (331) |
| 管理人员一览表       | (332) |
| 公司现有人数一览表     | (333) |
| 管理人才储备表       | (333) |
| 人力资源投资表       | (334) |
| 人力资源成本表       | (334) |
| 人事档案资料卡       | (335) |

## 第九章 员工日常事务管理通用文本

|                |       |
|----------------|-------|
| 第一节 员工日常事务管理制度 | (339) |
| I 员工行为管理制度     | (339) |
| 员工手册           | (339) |
| 员工行为规范         | (345) |
| 员工礼仪手册         | (346) |
| II 员工安全保障管理制度  | (351) |
| 防火安全制度         | (351) |



|                |       |
|----------------|-------|
| 劳动安全卫生制度       | (354) |
| 员工安全训练制度       | (357) |
| Ⅲ 员工值班、休假管理制度  | (359) |
| 员工值班管理制度       | (359) |
| 员工公休管理办法       | (361) |
| 员工轮休管理办法       | (361) |
| 第二节 员工日常事务管理文案 | (362) |
| 店员服务标准         | (362) |
| 员工出差管理方案       | (365) |
| 员工请假须知         | (366) |
| 人事纠纷处理方案       | (366) |
| 第三节 员工日常事务管理表格 | (368) |
| 员工请假规定一览表      | (368) |
| 给假明细表          | (370) |
| 员工出差申请单        | (371) |