

新编

中小企业 人力资源管理制度 全书

张浩◎主编

一个成功的现代企业必须制定一套健全而科学的企业管理制度
本书参考中小企业广泛使用的管理制度编写，权威、实用、系统

北京工业大学出版社

新编

中小企业 人力资源管理制度 全书

张浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中小企业人力资源管理制度全书 / 张浩主编

· 一北京: 北京工业大学出版社, 2016. 6

ISBN 978 - 7 - 5639 - 4668 - 6

I. ①新… II. ①张… III. ①中小企业—人力资源管理—企业管理制度 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 077503 号

新编中小企业人力资源管理制度全书

主 编: 张 浩

责任编辑: 石熾飞

封面设计: 许彦新

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 24.75

字 数: 469 千字

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

印 次: 2016 年 6 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4668 - 6

定 价: 45.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

为了适应市场经济和中小企业自身工作的要求，使中小企业人力资源管理工作有章可循，保障企业生产目标的顺利实现，我们特编写本书。

本书主要介绍了人事计划管理制度与人事档案纪律管理制度，人事薪酬管理制度与表格，人事绩效考核管理制度与表格，人事出勤考核管理制度与表格，人事出差管理制度与表格，人事奖惩与激励管理制度与表格，人事福利保险管理制度与表格，人事招聘与录用管理制度与表格，人事培训管理制度与表格等。

本书对现代企业管理具有很大的参考和借鉴作用，是中小企业人力资源管理人员必备的参考书。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评指正！

目 录

上 编 中小企业人力资源管理制度

第一章 人力资源综合管理制度	2
第一节 人事计划管理制度	2
一、人事计划管理办法	2
二、人事管理计划制度	2
三、人事管理计划编制方法	4
四、人事部基本职责	5
五、人力资源需求量测定办法	7
六、人员调动管理制度	7
七、员工晋升及调任办法	8
八、人员调动与降职管理规定	9
九、员工职业发展制度	11
第二节 人事档案纪律管理制度	11
一、人事档案保管制度	11
二、人事档案使用制度	13
三、员工人事档案管理规定	14
四、员工培训档案管理办法	15
第二章 薪酬与绩效考核管理制度	17
第一节 人事薪酬管理制度	17
一、企业员工奖金管理制度	17
二、企业员工薪酬分配制度	19
三、公司员工工资制度	20
四、员工工资调整申报与审批制度	21

五、结构奖金制度	22
六、员工年终奖金发放核计细则	25
七、员工年终奖金发放办法	26
八、营销人员奖金发放办法	26
九、新进试用人员的核薪细则	29
十、员工补助金给付办法	30
十一、员工工资分析表	31
十二、员工工资统计表	32
十三、员工奖金合计表	32
十四、年工资总额使用计划表	33
十五、新进员工工资核定表	33
十六、员工工资信息表	34
十七、计件工资核定表	34
十八、员工计件工资日报表	35
十九、员工计件工资调查表	35
二十、员工计时工资计算表	35
二十一、员工计时工资核定表	36
二十二、营销人员工资提成计算表	36
二十三、员工入职工资调整表	37
二十四、员工工资调整审批表	38
二十五、员工工资调整表	39
二十六、员工工资调整事由表	39
二十七、员工奖金分配表	40
二十八、员工津贴审批单	40
二十九、员工津贴申请表	41
三十、营销人员津贴发放表	41
三十一、员工特别工作津贴表	42
三十二、员工保险登记表	42
三十三、生产主管人员奖金核定表	43
三十四、生产奖金核定表	43
第二节 人事绩效考核管理制度	44
一、员工绩效考核管理制度	44
二、员工绩效考核管理办法	48
三、员工绩效考核管理办法补充规定	54

四、中层管理人员考核办法	55
五、普通管理人员绩效考核办法	57
六、普通员工绩效考核办法	59
七、绩效考核分类制度	61
八、员工季度考核等级划分制度	61
九、年度绩效考核制度	62
十、营销人员考核办法	63
十一、优秀员工评选办法	64
十二、年度优秀班组评选标准	67
十三、应聘人员考察表	68
十四、试用期员工绩效考评表	69
十五、员工入职考核表	70
十六、人事部长绩效考核表	70
十七、管理人员综合素质绩效考评表	71
十八、质量信息反馈表	71
十九、部门月度绩效工资考核汇总表	72
二十、培训考核成绩表	72
二十一、部门对拟提任的主管（助理）考核情况报告表	73
二十二、专业技术人员年度考核登记表	74
二十三、专业技术人员定性考核表	75
二十四、营销人员月度销售计划表	76
二十五、管理人员考核结果汇总表	76
二十六、部门经理考核考绩表	77
二十七、部门经理业绩考评表	77
二十八、总经理工作绩效评估表	78
二十九、营销部季（月）度工作绩效考评表	79
三十、营销部经理季（月）度工作绩效考评表	80
三十一、项目经理季（月）度工作绩效考评表	81
三十二、驻外地办事处季（月）度工作绩效考评表	82
三十三、员工年度绩效考核表	83
三十四、营销部销售情况反馈表	83
三十五、员工绩效评估申诉表	84
三十六、××公司员工工作表现评估表	85

第三章 人事出勤、出差管理制度	87
第一节 人事出勤考核管理制度	87
一、员工考勤管理规定	87
二、公司考勤制度	89
三、公司员工考核管理制度	90
四、员工请假管理制度	94
五、公司员工请假休假管理制度	96
六、员工加班的原则和程序	98
七、员工加班管理制度	98
八、员工加班罚则标准	99
九、员工加班处理细则	100
十、员工签到簿	102
十一、员工出勤统计日报表	102
十二、个人周工作记录表	103
十三、员工休假跟踪表	103
十四、加班申请单	104
十五、加班记录表	104
十六、值班餐费补助申请表	105
十七、假期值班安排表	105
十八、各种休假给假表	106
十九、员工请假统计表	107
二十、员工公休假期通知单	107
二十一、员工探亲假申请表	108
二十二、员工请假申请表	109
二十三、员工缺勤累计表	110
第二节 人事出差管理制度	110
一、员工国内出差制度	110
二、员工国外出差制度	111
三、员工出差审批程序	112
四、差旅费支付制度	112
五、交通费开支标准	114
六、住宿费、伙食补助费及其他费用开支标准	114
七、业务费用开支标准及批准权限	115
八、国外工作人员差旅费规定	115

九、公司海外出差费规定	117
十、国外出差旅费报支办法	119
十一、远途出差旅费支給办法	120
十二、员工公出单	121
十三、员工出差申请单	122
十四、员工出国申请表	123
十五、业务员出差报告表	124
十六、员工出差通知单	125
十七、出差费用计算表	125
十八、差旅费请领单	126
十九、差旅费清单	126
二十、差旅费支付明细表	127
二十一、销差报告通知单	127
二十二、部门领导出差动态表	128
二十三、部门年度出差计划表	128
二十四、业务员出差日报表	129
二十五、员工出差记录表	129
第四章 人事奖励与福利管理制度	130
第一节 人事奖惩与激励管理制度	130
一、员工奖惩管理制度	130
二、员工奖惩实施细则	135
三、员工奖励制度	139
四、员工惩戒制度	141
五、员工建议管理制度	144
六、提案效益奖管理条例	146
七、合理化建议实施管理制度	148
八、会议提案改善方案	152
九、提案项目申报立项制度	152
十、项目成果评审鉴定制度	153
十一、提案项目成果奖励制度	153
十二、员工奖励通知单	154
十三、员工过失处理通知表	155
十四、员工奖惩记录表	156

十五、员工奖惩申报表·····	156
十六、员工奖惩核定表·····	157
十七、员工奖惩公告·····	157
十八、员工奖惩月报表·····	158
十九、员工年度奖励统计表·····	158
二十、员工年度处罚统计表·····	159
二十一、员工年度奖项申报审批表·····	159
二十二、员工合理化建议表·····	160
二十三、员工合理化建议考核汇总表·····	161
第二节 人事福利保险管理制度 ·····	162
一、员工福利管理制度·····	162
二、员工福利管理规定·····	162
三、辞职员工的工资福利结算制度·····	164
四、员工福利体系管理制度·····	164
五、员工权利保障制度·····	166
六、员工探亲待遇的规定·····	166
七、员工家属生活补助费支給办法·····	168
八、员工抚恤规定·····	168
九、员工健康检查办法·····	170
十、员工医疗补贴规定·····	170
十一、员工工伤补助费支給办法·····	171
十二、员工因公伤害补偿规定·····	172
十三、员工因公交通伤害赔偿规定·····	174
十四、员工医疗期规定·····	175
十五、员工劳保医疗保健制度若干规定·····	175
十六、女员工和未成年员工特殊保护制度·····	177
十七、员工保险制度·····	178
十八、员工海外差旅意外保险规定·····	178
十九、员工互助金申请单·····	179
二十、员工抚恤金申请书·····	180
二十一、员工进修补助申请表·····	181
二十二、员工子女教育奖助金申请单·····	181
二十三、员工家属生活补助申请表·····	182
二十四、员工重大伤病补助申请表·····	182

二十五、员工福利委员会借支申请表·····	183
二十六、员工福利委员会费用请领表·····	183
二十七、员工福利委员会费用报销表·····	184
二十八、员工婚丧喜庆补贴申请表·····	184
第五章 人事招聘与培训管理制度 ·····	185
第一节 人事招聘与录用管理制度 ·····	185
一、员工招聘管理规定·····	185
二、员工聘用管理规定·····	186
三、公司内部招聘制度·····	187
四、公司招聘员工体检规定·····	188
五、员工的招聘方式和程序·····	188
六、面试项目标准规定·····	190
七、新进人员试用制度·····	193
八、新进人员任用办法·····	193
九、员工离职管理制度·····	195
十、员工解聘与辞职制度·····	197
十一、变更、终止、解除劳动合同通知书·····	199
十二、公司内部招聘表·····	202
十三、人员需求数量估计表·····	203
十四、年度招聘计划报批表·····	204
十五、人员增补申请单·····	205
十六、招聘工作计划表·····	206
十七、招聘渠道比较表·····	207
十八、招聘进度情况表·····	207
十九、机构人员名额编制表·····	208
二十、个人简历表·····	209
二十一、应聘申请书·····	210
二十二、应聘人员资料登记表·····	211
二十三、员工应聘岗位申请表·····	212
二十四、招聘人员测评表·····	213
二十五、面试记录表·····	213
二十六、面试评估表·····	214
二十七、面试结果推荐书·····	215

二十八、招聘录用通知单·····	216
二十九、招聘致谢通知书·····	216
三十、试用期察看结果通知单·····	217
三十一、招聘岗位申请表·····	218
三十二、初试通知单·····	218
三十三、聘用人员任用核定表·····	219
三十四、到职通知表·····	219
三十五、人事通知单·····	220
三十六、退休人员录用面试表·····	221
三十七、公司应聘人员甄选报告表·····	222
第二节 人事培训管理制度 ·····	223
一、员工培训制度·····	223
二、员工培训管理方案·····	230
三、企业员工培训管理制度·····	233
四、新员工培训管理方案·····	236
五、新员工岗前培训管理制度·····	238
六、员工在职培训管理方案·····	240
七、基层管理人员培训办法·····	241
八、中层管理人员培训办法·····	242
九、高层管理人员培训办法·····	245
十、企业安全培训制度·····	246
十一、企业安全培训考核制度·····	247
十二、企业安全培训奖罚制度·····	248
十三、企业培训中心管理办法·····	248
十四、人事部经理培训日程安排表·····	249
十五、人事部经理培训课程评价表·····	250
十六、员工培训审批表·····	251
十七、新员工岗前培训考评表·····	252
十八、员工培训总结表·····	253
十九、团体培训申请表·····	254
二十、团体军事训练申请表·····	255
二十一、专业知识培训申请表·····	256
二十二、员工在职培训记录表·····	257
二十三、部门计划外培训申请表·····	257

二十四、员工在职技能培训计划表·····	258
二十五、在职员工培训测验成绩表·····	259
二十六、员工外派培训申请表·····	259
二十七、培训师登记表·····	260
二十八、培训师调查问卷表·····	260
二十九、员工个人培训记录表·····	261
三十、员工个人培训登记汇总表·····	261
三十一、员工培训意见反馈表·····	262
三十二、员工培训实施情况汇总表·····	262
三十三、员工培训评价表·····	263

下 编 中小企业工作岗位管理职责

第一章 董事会及高层管理人员职责·····	266
第一节 董事会及其部门工作职责·····	266
一、董事会工作职责·····	266
二、董事长工作职责·····	266
三、董事会秘书处工作职责·····	267
四、董事会发展部工作职责·····	267
五、董事会监察部工作职责·····	267
六、董事会证券部工作职责·····	267
七、董事会财务部工作职责·····	268
八、董事会秘书工作职责·····	268
九、审计部门工作职责·····	268
十、经济研究部门工作职责·····	269
第二节 高层管理人员工作职责·····	269
一、行政副总裁工作职责·····	269
二、贸易副总裁工作职责·····	270
三、物业副总裁工作职责·····	270
四、总经理工作职责·····	271
五、副总经理工作职责·····	271
六、总经理助理工作职责·····	272
七、财务总监岗位责任·····	272
八、市场总监岗位责任·····	273

九、运营总监岗位责任·····	273
十、销售总监岗位责任·····	274
十一、人力资源总监的岗位责任·····	274
十二、技术总监的岗位责任·····	274
十三、生产总监的岗位责任·····	275
十四、行政事务部部长岗位责任·····	275
第二章 行政部、办公室人事部人员岗位责任·····	276
第一节 行政部人员岗位责任·····	276
一、行政部副经理岗位责任·····	276
二、办公室主管的岗位责任·····	277
三、办公室主任岗位责任·····	277
四、办公室值班秘书岗位责任·····	278
五、办公室档案秘书岗位责任·····	278
六、办公室通信员岗位责任·····	279
七、办公室司机岗位责任·····	279
八、行政内勤干事岗位责任·····	279
九、办公室内勤岗位责任·····	280
十、综合部部长岗位责任·····	280
十一、综合部门主管岗位责任·····	280
十二、文书管理人员岗位责任·····	281
十三、档案控制经理岗位责任·····	281
十四、战略部主管岗位责任·····	281
十五、电脑室主管岗位责任·····	282
十六、电脑室操作员岗位责任·····	282
十七、电话通信部门主管岗位责任·····	283
十八、电话房主管岗位责任·····	283
十九、电话房领班岗位责任·····	284
二十、电话房接线生岗位责任·····	285
二十一、机房员岗位责任·····	286
二十二、办公用品管理员的岗位责任·····	286
二十三、保密员岗位责任·····	286
二十四、电脑技术员岗位责任·····	287
二十五、电脑维护员岗位责任·····	287

二十六、收发人员岗位责任	287
二十七、档案员岗位责任	288
第二节 人事部人员岗位责任	288
一、人事部经理岗位责任	288
二、人事主管岗位责任	289
三、培训与发展经理岗位责任	289
四、人事信息系统经理的岗位责任	290
五、人事专员岗位责任	290
六、薪酬专员岗位责任	290
七、绩效考核主管岗位责任	291
八、人事文员岗位责任	291
第三章 销售、营业部人员岗位责任	293
第一节 销售部人员岗位责任	293
一、市场经理岗位责任	293
二、客户服务中心主管岗位责任	293
三、高级产品经理岗位责任	293
四、市场部主管岗位责任	294
五、市场拓展主管岗位责任	294
六、市场调研主管岗位责任	294
七、销售部经理岗位责任	295
八、销售部副经理岗位责任	295
九、销售市场管理员岗位责任	296
十、销售部领班岗位责任	296
十一、业务组长岗位责任	296
十二、渠道主管岗位责任	297
十三、商品部主管岗位责任	297
十四、国外销售主管岗位责任	297
十五、国外销售代表岗位责任	298
十六、商务销售代表岗位责任	298
十七、客户主管岗位责任	298
十八、送货部主管岗位责任	299
十九、售后服务部主管岗位责任	299
二十、营销调查人员的岗位责任	299

第二节 营业部人员岗位责任	300
一、营业部经理岗位责任	300
二、进货管理员岗位责任	301
三、计划管理员岗位责任	301
四、综合统计员岗位责任	301
五、经营信息员岗位责任	302
六、物价管理员岗位责任	302
七、计量管理员岗位责任	303
八、商品质检管理员岗位责任	303
九、业务接待员岗位责任	303
十、广告管理员岗位责任	304
十一、营业员岗位责任	304
第四章 财务、公关部人员岗位责任	305
第一节 财务部人员岗位责任	305
一、财务部经理岗位责任	305
二、审计主管岗位责任	305
三、会计主管岗位责任	306
四、财产物资主管岗位责任	306
五、财务成本控制主管岗位责任	306
六、总会计师岗位责任	307
七、投资主管岗位责任	307
八、预算主管岗位责任	307
九、总出纳岗位责任	308
十、出纳员岗位责任	308
十一、银行送款员岗位责任	309
十二、收银出纳员岗位责任	309
十三、资产核算员岗位责任	310
十四、工资核算员岗位责任	311
十五、费用核算员岗位责任	311
十六、支出核算员岗位责任	312
十七、物料成本核算员岗位责任	312
十八、结算员岗位责任	313
十九、资金主管岗位责任	314

二十、资金管理员岗位责任	315
第二节 公关部人员岗位责任	315
一、公关部经理岗位责任	315
二、公关部主管岗位责任	316
三、公关代表岗位责任	317
四、公关广告部经理岗位责任	317
五、公关广告策划人员岗位责任	317
六、接待员岗位责任	318
第五章 生产、仓储部人员岗位责任	319
第一节 生产运营与技术管理人员岗位责任	319
一、制造部经理岗位责任	319
二、车间主管岗位责任	319
三、质量安全经理岗位责任	320
四、生产主管岗位责任	320
五、生产调度员岗位责任	320
六、生产安全管理员岗位责任	321
七、品质成本管理员岗位责任	321
八、品质信息中心主管岗位责任	322
九、物流管理经理岗位责任	323
十、设计经理岗位责任	323
十一、研发主管岗位责任	323
第二节 采购仓储部人员岗位责任	324
一、物资采购部经理岗位责任	324
二、采购部主管岗位责任	324
三、采购员岗位责任	325
四、储运部经理岗位责任	325
五、仓库经理岗位责任	326
六、仓库收货员岗位责任	326
七、仓库主管岗位责任	326
八、仓库保管员岗位责任	327
九、仓库记账员岗位责任	327
十、货运经理的岗位责任	328