

企 / 业 / 规 / 范 / 化 / 管 / 理 / 制 / 度 / 范 / 本 / 大 / 全

# 人力资源部 管理制度范本大全

李 晶◎编著



最全面的企业人力资源管理制度宝典  
最实用的人力资源管理人员案头必备工具

**29**种制度模板 / **30**项工作流程 / **168**个实用表单 / **26**条特别提示



海峡出版发行集团  
THE STRAITS PUBLISHING & DISTRIBUTING GROUP



鹭江出版社

企 / 业 / 规 / 范 / 化 / 管 / 理 / 制 / 度 / 范 / 本 / 大 / 全

---

# 人力资源部 管理制度范本大全

李 晶◎编著



海峡出版发行集团  
THE STRAITS PUBLISHING & DISTRIBUTING GROUP



鹭江出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源部管理制度范本大全 / 李晶编著. — 厦门: 鹭江出版社, 2011. 9

ISBN 978 - 7 - 5459 - 0348 - 5

I. ①人… II. ①李… III. ①人力资源管理—规章制度—范文 IV. ①F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 169418 号

## 人力资源部管理制度范本大全

李 晶 编著

责任编辑 / 黄 平

特约编辑 / 王明旭

出 版 / 鹭江出版社

地 址 / 厦门市湖明路 22 号

邮 编 / 361004

电 话 / 0592 - 5046666 0591 - 87539330

010 - 62376499 (编辑部) 010 - 65921349 (发行部)

印 刷 / 北京雁林吉兆印刷有限公司

规 格 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 25.25

字 数 / 510 千字

印 次 / 2011 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978 - 7 - 5459 - 0348 - 5/F · 16

定 价 / 58.00 元

(如有印装错误, 请寄印刷厂调换或致电鹭江出版社)

## 前言

### 搞好服务，做好管家——写给人力资源管理者几句话

现代企业人力资源管理，是人力资源获取、整合、激励、调整及开发的过程。“让合适的人去做合适的事，合适的事选合适的人来做”，是现代人力资源管理的具体内容。随着现代经济的发展，人力资源管理在企业发展过程中的作用日益凸显。

但作为企业人力资源管理者，你是否因这些问题而苦恼？企业人员短缺，花了很大力气招来的人，最终却走得一个也不剩；企业绩效考核，员工觉得既不公开，也不公平，怨声载道；本来很努力地想做好员工培训，最后却发现效果很不理想；有些员工在自己的工作岗位上常常心不在焉……

为什么会出现这样的问题呢？归根结底是因为这些企业的人力资源管理方式简单、粗放，没有一个大家一致认可的标准。长此下去，自然造成企业内部人心浮动。

如何避免和解决这些问题？编者认为：关键在于对人力资源工作进行规范化的管理。规范化是企业做好人力资源管理工作的核心，只有建立一个良好、规范的人力资源管理体系，企业的人力资源管理工作才能做得卓有成效，人力资源部门才能真正为企业选好人、留住人，从而确保企业不断地发展。

《企业规范化管理制度范本大全——人力资源部管理制度范本大全》的编者想企业之所想，集结了最实用的人力资源规范化管理制度、流程和表格于一书，为企业制定规范化的人力资源管理制度提供借鉴。

编者在大量实践的基础上，融合一些成功企业的管理模式，在本书中全面而系统地介绍了企业人力资源部门规范化管理所涉及的各方面内容，如人力资源管理岗位职责和任职条件、日常管理、招聘录用管理、薪酬福利管理、绩效考核管



理、人员异动管理、人员培训管理、劳动关系管理等，将抽象、枯燥的管理理论用简单明了的形式进行叙述，且在每个章节均包含“特别提示”和“综合评点”模块，内容详细全面，简单易学。

读者只需根据本企业的实际情况，稍加修改或直接复制，即可使用。《企业规范化管理制度范本大全——人力资源部管理制度范本大全》是企业管理者和相关工作人员必备的工具书。

# 目 录

## 前言

搞好服务，做好管家——写给人力资源管理者们的几句话

## 第一章 人力资源部组织架构和管理岗位

### 人力资源部的职能及组织架构 / 3

人力资源部的职能 / 3

人力资源部组织架构 / 5

### 人力资源管理岗位职责及任职条件 / 6

人力资源总监岗位职责 / 6

人力资源总监任职条件 / 7

人力资源经理岗位职责 / 8

人力资源经理任职条件 / 9

## 第二章 日常管理

### 人力资源部日常管理岗位职责及任职条件 / 15

人力资源日常主管岗位职责 / 15

人力资源日常主管任职条件 / 15

人力资源日常管理专员岗位职责 / 16

人力资源日常管理专员任职条件 / 16



## 综合管理 / 17

### 综合管理制度 / 17

人力资源管理制度 / 17

年休假管理规定 / 22

人事管理制度 / 23

### 综合管理流程 / 29

公司制度的制定（修改）与生效流程 / 29

民主参与重大事项流程 / 30

### 综合管理表格 / 30

单位职工名册 / 30

人事资料卡 / 31

部门月报表 / 33

临时人员雇用资料表 / 33

员工档案表 / 34

## 考勤管理 / 35

### 员工考勤管理制度 / 35

### 考勤流程 / 37

### 考勤表格 / 38

员工考勤记录表 / 39

员工月度考勤统计表 / 39

## 加班管理 / 41

### 加班制度 / 42

### 加班流程 / 44

### 加班表格 / 46

加班申请表 / 46

加班汇总表 / 47

加班补贴发放申请表 / 47

## 请假管理 / 48

### 请假管理制度 / 49

### 请假流程 / 51

请假流程及工作标准 / 52

带薪休假工作流程及工作标准 / 53

请假表格 / 54

员工请(休)假、销假审批登记表 / 54

员工请假统计表 / 54

## 出差管理 / 55

出差管理制度 / 56

出差流程 / 58

出差表格 / 59

出差申请表 / 60

差旅费报销清单 / 60

## 人员奖惩管理 / 61

奖惩制度 / 62

奖惩流程 / 65

奖惩表格 / 66

奖惩人员确认表 / 66

奖惩异议申请表 / 67

奖惩统计表 / 68

纪律处分通知书 / 68

员工奖惩建议申请表 / 69

奖惩管理范例 / 70

××公司优秀员工评选方案 / 70

## 第三章 招聘录用管理

### 招聘人员岗位职责及任职条件 / 77

招聘主管岗位职责 / 77

招聘主管任职条件 / 77

招聘专员岗位职责 / 78

招聘专员任职条件 / 78



## 招聘管理 / 79

### 招聘制度 / 79

内部竞聘管理制度 / 80

外部招聘管理制度 / 82

员工招聘录用管理制度 / 83

### 招聘流程 / 86

招聘需求管理流程 / 87

招聘与录用管理流程及工作标准 / 87

内部招聘管理流程 / 89

新员工入职流程及工作标准 / 90

员工试用管理流程 / 92

员工转正定级流程及工作标准 / 92

### 招聘表格 / 93

人力资源部年度招聘计划报批表 / 93

员工需求审批表 / 94

内部人员岗位竞聘申请表 / 95

应聘人员登记表 / 96

内部人员竞聘面试评价表 / 97

面试甄选比较表 / 98

面试计划表 / 99

面试测评表 / 100

面试评价表 / 102

面试记录表 / 103

应聘人员复试表 / 104

人员面试及人事调查记录表 / 105

入职申请表 / 107

新员工到职单 / 108

新员工试用期评估表 / 109

### 招聘文书 / 110

录取通知书 / 110



- 未录取通知书 / 111
- 新员工入职告知书 / 111
- 员工引荐担保书 / 112
- 试用保证书 / 112
- 聘任书 / 113
- 应聘保证书 / 113
- 聘用合同 / 113
- 招聘文案 / 118
  - ××公司招聘计划书 / 118
  - ××公司招聘简章 / 120
- 招聘范例 / 122
  - ××公司 2011 年校园现场招聘计划 / 122
  - ××公司部门负责人内部竞聘方案 / 123

## 第四章 薪酬福利管理

### 薪酬福利管理人员岗位职责及任职条件 / 129

- 薪酬福利主管岗位职责 / 129
- 薪酬福利主管任职条件 / 130
- 薪酬福利专员岗位职责 / 130
- 薪酬福利专员任职条件 / 131

### 薪资管理 / 131

- 薪资管理制度 / 132
  - 薪酬管理制度 / 132
  - 全勤奖金给付办法 / 137
  - 新进员工核薪管理办法 / 137
  - 计件工资管理办法 / 139
- 薪资管理流程 / 140
  - 工资发放流程及工作标准 / 140
  - 薪酬福利管理流程 / 142

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 绩效工资核发流程 / 143        |  |
| 年终奖金发放流程 / 144        |  |
| 薪资管理表格 / 144          |  |
| 新员工工资核定表 / 145        |  |
| 员工工资职级核定表 / 145       |  |
| 普通员工工资计算表 / 146       |  |
| 生产人员工资提成计算表 / 146     |  |
| 销售人员工资提成计算表 / 147     |  |
| 员工统一薪金等级表 / 147       |  |
| 工资统计表 / 148           |  |
| 计件工资计算表 / 148         |  |
| 件薪核定通知单 / 149         |  |
| 工资基金分季使用计划表 / 149     |  |
| 工资调整表 / 150           |  |
| 员工奖金核定表 / 150         |  |
| 利润中心奖金分配表 / 151       |  |
| 工作奖金核定表 / 152         |  |
| 津贴申请单 / 153           |  |
| 预支工资申请书 / 153         |  |
| 员工抚恤申请表 / 154         |  |
| 员工工资变动申请表 / 154       |  |
| 薪资确认单 / 155           |  |
| 员工福利申请表 / 156         |  |
| 薪资管理范例 / 157          |  |
| ××酒店薪资制度 / 157        |  |
| ××纸制品公司薪酬福利管理制度 / 161 |  |



## 第五章 绩效考核管理

### 绩效考核管理人员岗位职责及任职条件 / 171

绩效主管岗位职责 / 171

绩效主管任职条件 / 171

绩效专员岗位职责 / 172

绩效专员任职条件 / 172

### 基层人员考核管理 / 173

基层人员绩效考核管理制度 / 173

绩效考核制度 / 174

员工绩效考核标准 / 178

基层人员绩效考核管理流程 / 181

基层人员绩效考核管理表格 / 182

重要任务考评表 / 182

员工通用项目考核表 / 183

间接员工考绩表 / 185

自我评价表 / 186

员工阶段考绩表 / 187

员工品行评定表 / 188

员工月度考核统计表 / 189

定期考绩汇总表 / 190

绩效考核面谈表 / 191

年度考核成绩表 / 191

关键绩效考核指标表 / 192

生产部门业务能力分析表 / 193

会计部门业务能力分析表 / 194

### 中高层人员管理 / 195

中高层人员绩效考核管理制度 / 195

中高层人员绩效考核测评内容 / 197

人力资源总监绩效测评 / 198



- 营销总监绩效测评 / 199
- 企划总监绩效测评 / 201
- 生产总监绩效测评 / 202
- 行政总监绩效测评 / 204
- 财务总监绩效测评 / 206
- 培训部经理绩效测评 / 208
- 公关部经理绩效测评 / 210
- 储运部经理绩效测评 / 212
- 客户服务部经理绩效测评 / 214
- 市场部经理绩效测评 / 215
- 销售部经理绩效测评 / 217
- 中高层人员绩效考核管理表格 / 219
  - 中高层人员季度考核表 / 219
  - 中高层人员年度工作考核表 / 221
  - 中层管理人员能力考核表 / 223
  - 中层管理人员综合素质考核表 / 224
  - 下级对上级综合能力考核表 / 225

## 第六章 人员异动管理

### 人员异动管理人员岗位职责及任职条件 / 233

- 人员异动主管岗位职责 / 233
- 人员异动主管任职条件 / 233
- 人员异动专员岗位职责 / 234
- 人员异动专员任职条件 / 234

### 内部人员调动管理 / 235

- 内部人员调动管理办法 / 235
- 内部人员调动流程及工作标准 / 238
- 内部人员调动表格 / 239
- 员工岗位适合度自测表 / 239

管理人员升迁计划表 / 240

选拔干部候选人评分表 / 241

员工内部人事异动审批表 / 242

人员内部调动申请表 / 243

员工内部调整通知书 / 244

员工任免通知书 / 244

工作交接明细单 / 245

#### 外派人员管理 / 246

外派人员管理制度 / 246

外派人员管理流程 / 249

外派人员管理表格 / 250

外派人员选拔表 / 250

外派人员登记表 / 252

#### 人员离职管理 / 254

人员离职辞退管理制度 / 254

人员离职管理流程及工作标准 / 260

人员离职管理表格 / 262

员工离职面谈记录表 / 263

辞职申请表（一） / 264

辞职申请表（二） / 264

员工辞退告知单 / 265

离职手续告知单 / 265

解除劳动合同告知单 / 267

员工离职移交手续清单 / 268

#### 人员离职管理文书 / 268

员工辞退通知书 / 268

员工辞退证明书 / 269

员工辞职审批通知书 / 270

离职协议书 / 270



## 第七章 人员培训管理

### 培训管理人员岗位职责及任职条件 / 275

培训主管岗位职责 / 275

培训主管任职条件 / 275

培训专员岗位职责 / 276

培训专员任职条件 / 276

### 新员工培训管理 / 277

新员工培训制度 / 278

新员工培训方法 / 278

新员工岗前培训标准管理办法 / 279

新员工培训流程 / 287

新员工培训需求调查流程及调查内容 / 288

新员工入职培训流程 / 289

新员工培训表格 / 289

新员工培训计划表 / 290

新员工岗前培训评估及反馈表 / 290

新员工培训成绩评核表 / 291

新员工培训管理范例 / 291

××公司新员工培训方案 / 291

### 在职员工培训 / 296

在职员工培训制度 / 296

公司在职工培训制度 / 297

员工培训管理制度 / 299

外派人员培训管理制度 / 301

员工出国培训管理办法 / 303

在职员工培训流程 / 305

在职员工培训流程及工作标准 / 305

外派培训管理流程 / 307

在职员工培训表格 / 307



|                     |     |
|---------------------|-----|
| 培训需求调查标准表 (一) / 308 | 308 |
| 培训需求调查标准表 (二) / 308 | 308 |
| 员工培训需求调查表 / 309     | 309 |
| 年度培训计划表 / 310       | 310 |
| 年度培训计划汇总表 / 311     | 311 |
| 员工技能培训申请表 / 311     | 311 |
| 员工培训申请表 / 312       | 312 |
| 团体培训申请表 / 312       | 312 |
| 讲师小时费用申请表 / 313     | 313 |
| 在职培训教材编撰费用申请表 / 313 | 313 |
| 在职培训结报表 / 314       | 314 |
| 员工外派培训申请表 (一) / 314 | 314 |
| 员工外派培训申请表 (二) / 315 | 315 |
| 员工外派培训记录表 / 315     | 315 |
| 员工在职培训费用标准表 / 316   | 316 |
| 各级培训机构工作权责 / 316    | 316 |
| 培训记录表 / 318         | 318 |
| 培训考试成绩表 / 319       | 319 |
| 员工受训意见调查表 / 319     | 319 |
| 培训成效调查表 / 320       | 320 |
| 员工培训反馈信息表 / 321     | 321 |
| 员工培训报告表 / 322       | 322 |
| 在职人员培训资历表 / 322     | 322 |
| 员工教育培训记录 / 323      | 323 |
| 员工培训档案 / 323        | 323 |
| 员工培训总结表 / 324       | 324 |
| 员工培训管理范例 / 324      | 324 |
| ××公司培训合同 / 324      | 324 |
| ××公司员工培训方案 / 325    | 325 |

## 第八章 劳动关系管理

### 劳动关系管理人员岗位职责及任职条件 / 333

劳动关系主管岗位职责 / 333

劳动关系主管任职条件 / 333

劳动关系专员岗位职责 / 334

劳动关系专员任职条件 / 334

### 劳动合同管理 / 335

劳动合同管理制度 / 336

劳动合同管理流程 / 341

劳动合同管理流程及工作标准 / 342

员工关系与突发事件管理工作流程及工作标准 / 343

员工满意度调查管理流程 / 344

### 劳动合同管理表格 / 345

员工转正定级申请表 / 345

劳动合同顺延登记表 / 346

解除劳动合同申请表 / 346

工作满意度调查问卷表 / 347

员工意见调查表 / 349

### 劳动合同管理文书 / 352

试用期延长确认单 / 352

转正通知书 / 352

签订劳动合同通知书 / 353

劳动合同变更通知书 / 353

劳动合同终止通知书 / 354

协商解除劳动合同协议书 / 355

解除劳动合同证明书 / 356

### 劳动关系管理合同范本 / 356

劳动合同 / 356

保密协议 / 361