

現代企管實務手冊 4

人事管理手冊

每冊實價新臺幣 150 元

編著者 現代企業經營管理公司編輯部

主編人 紀經紹

發行人 紀經紹

發行所 現代企業經營管理公司

台北市永康街十七巷二十號現代大樓

電話總機・3215646

郵政劃撥帳戶第5869號

印製者 群傑綜合事業有限公司

《版權所有・翻印必究》

行政院新聞局出版事業登記證局版台業字第0638號

中華民國69年8月初版

現代企管實務手冊

- ① 經營者手冊
 - ② 管理督導人員手冊
 - ③ 企業從業人員手冊
 - ④ 人事管理手冊
 - ⑤ 物料採購管理手冊
 - ⑥ 營業人員手冊
-

每冊實價新台幣**150**元

人事管理手冊

現代企業經營管理公司編輯部 編著

EMP

現代企業經營管理公司

4
2-1

人事管理手冊

現代企業經營管理公司編輯部 編著

EMC

現代企業經營管理公司

目錄

1	人事政策之確立	6
2	人事管理計劃	8
3	人事部門之職掌(一)	10
4	人事部門之職掌(二)	14
5	人事部門之職掌(三)	17
6	人事管理之對外事務	20
7	人事部門之組織與人事人員之資格	22
8	任用方針與計劃	24
9	人才招聘之要領	26
10	人才甄選之要領	28
11	進入公司之手續與接待方法	30
12	現場之配置與改變	32
✓ 13	晉升制度	34
✓ 14	人事考核(一)	36
✓ 15	人事考核(二)	39
16	留職停薪、辭職、資遣、解雇	41
17	退休制度	43
✓ 18	出勤管理	45
✓ 19	假日與休假	47
✓ 20	工作時間管理	49
✓ 21	獎懲制度	51
22	薪資之基本觀念	53
✓ 23	薪資體系	55
24	基本薪資	57

目 錄

✓ 25	績效獎金	58
✓ 26	津貼之管理	60
27	獎金	62
28	退休金制度	64
29	改善薪資制度之方法	66
30	教育訓練	68
31	教育訓練計劃	70
32	教育訓練之實施方法	72
✓ 33	福利制度	75
34	健全福利設施之方法	77
✓ 35	安全管理	79
✓ 36	衛生管理	81
37	提案制度	83
38	公司之內部刊物	85
39	士氣調查	87
40	輔導制度	89
41	抱怨處理	91
42	僱傭關係	93
43	人事事務管理	95
44	人事規章與相關文件之整理(一)	97
45	人事規章與相關文件之整理(二)	99
46	勞動統計	101
47	人事管理統計法則(一)	103
48	人事管理統計法則(二)	106

1. 人事政策之確立

(1) 確立經營理念

無目的地就無手段。爲了實行經營上之各種方針，應先確定公司究竟要在何種理想下前進，然後，公司中的每一份子，才能在這理念下結爲一體，而朝著已確定之目標努力邁進

(2) 公司發展之原則與人事問題

① 安定經營之原則

提高經營能力、提高自有資本、提高保留盈餘

② 經營成長之原則

人員增加、總資本額增加、銷售額增加、利潤增加、企業規模增大、成果分配增加等，公司要如此不斷成長才行

③ 永續性經營之原則

公司爲了保持其生命力和永續成長力，須致力於勞資關係之協調、人才之培養與接棒者之培植等重要工作

-
- ④ 企業發展之關鍵在於人

(3) 人事政策之確立及項目

- ① 人事政策應與企業未來發展密切配合
- ② 任用優秀人才，並使其充分發揮潛力
- ③ 給予完善的教育訓練及昇遷的機會
- ④ 培養對公司的愛心與耐性
- ⑤ 尊重人性
- ⑥ 組織應講求上下徹底溝通
- ⑦ 徹底實行精兵主義與管理之合理化
- ⑧ 建設成爲一高效率、高薪資、高績效之公司

2. 人事管理計劃

(1) 人事管理之經營循環

管理是：計劃→實施→評價→管制不斷地循環實行之意。在人事管理來說，亦同樣要貫徹此一經營循環

(2) 人事計劃之項目

- ① 基於經營方針而設定人事政策與具體之實施計劃
- ② 公司內各執行部門之人事計劃
 - 人事編制之設定與維持管理之計劃
 - 提高士氣、推行合理化管理及提高業績之教育訓練計劃
 - 薪資體系之合理化、退休金制度、各種津貼管理與合理化之給與計劃

-
- 公司内部管理、文化、育樂設施等之福利計劃
 - 就業管理計劃
 - 安全衛生計劃
 - 資格制度、昇遷制度、人事考核等人事制度合理化計劃
 - 勞資關係安定化計劃

3) 長期人事計劃

- 長期人力計劃與人力確保計劃
- 長期教育計劃

管理人員教育、督導人員教育、專業幕僚人員培育、技術人員培養、技能人員培養與愛公司心之培養

3.

人事部門之職掌 (一)

- (1) 人事政策之確立
- (2) 各部門所需人力之擬定與協議
- (3) 任用：基本方針之決定、各種人員任用手續、任免之決定與報到之手續
- (4) 任用者之配置：方針之決定、配置之實施
- (5) 異動：異動計劃之設定與實施
- (6) 停職、復職：停職、復職之決定與手續

-
- (7) 解雇、辭職之決定與手續
 - (8) 人事考核：基本方針、考核方法之決定與實施
 - (9) 獎懲：基本方針之決定、獎懲委員會之設立、績優員工之表揚
 - (10) 升遷：員工升遷之決定
 - (11) 能力檢定：計劃、實施考試與合格與否之決定
 - (12) 薪資管理：本薪、調薪、獎金之核定

加薪、獎金之全盤檢討與調整，各項
津貼之核定與薪資體系之合理化

- (13) 薪資計算：薪資之計算、所得稅之扣
繳等有關事務
- (14) 薪資統計
- (15) 人事資料：人事資料之整理保管，工
作契約書、保證書之整理
保管
- (16) 各部門員工名冊之編製與保管
- (17) 各種證明書之發給

-
- (18) 臨時人員：臨時人員之雇用與解雇，
及其薪資、服務之處理
- (19) 上下班交通問題之處理：月票之申請
交通車之管理

4。

人事部門之職掌（二）

- (20) 勞資關係規章之管理：就業規則之設定與改廢、勞資關係規章之設定、改廢、解釋、運用與呈報政府之手續
- (21) 服務管理：服務設備之管理、提高服務規律之實施、和諧工作氣氛之培養與創造
- (22) 教育訓練：新進人員教育、從業人員教育、督導人員訓練、技術人員訓練、管理人員訓練之計劃與實施，及其他部門之指導

-
- (23) 提案制度 提案要領之訂定、實施
審查與決定
- (24) 國外考察：國外研修考察選派辦法之
設定與考選之作業
- (25) 福利措施：編製基本福利活動之預算
宿舍管理、各項福利措施
之管理
- (26) 安全衛生：基本方針之訂定，各種安
全衛生活動之企劃、指導
與協助，災害預防與處理
之指導