

人力资源管理 实用必备工具箱.rar

—— 常用制度、合同、流程、表单 示例与解读

王桦宇 编著

(劳动和人力资源管理专家, 著名培训师)

行政人事总监决策参考 人力资源经理必备工具

合规事务主管实务指南 员工关系专员操作依据

制度合法化 合同规范化 流程标准化 表单证据化

工欲善其事, 必先利其器。《论语·卫灵公》

如果让我用六个小时砍一棵树, 我会用四个小时将斧头磨利。(美国前总统林肯)



购买本书, 免费分享电子版增值服务!(见封底)

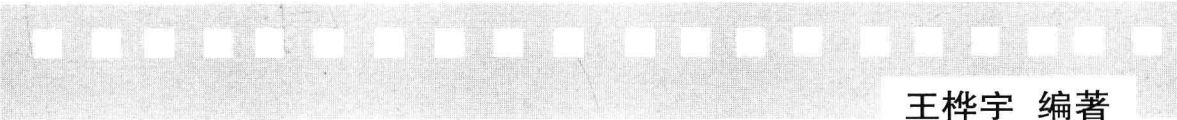
中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



人力资源管理

实用必备工具箱.rar

—— 常用制度、合同、流程、表单 示例与解读



王桦宇 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理实用必备工具箱 . rar : 超级实用版 / 王桦宇
编著. —3 版 (增订本). —北京: 中国法制出版社, 2011. 9
(企业法律与管理实务操作系列)
ISBN 978 - 7 - 5093 - 3077 - 7

I. ①人… II. ①王… III. ①企业管理: 人力资源管理
IV. ①F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 161060 号

策划编辑 刘峰 (52jm. cn@ 163. com)

封面设计 周黎明

人力资源管理实用必备工具箱 . rar (增订 3 版)

RENLI ZIYUAN GUANLI SHIYONGBIBEI GONGJUXIANG. rar (ZENGDIINGSANBAN)

编著/王桦宇

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/787 × 1092 毫米 16

版次/2011 年 10 月第 3 版

印张/36.25 字数/508 千

2011 年 10 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 3077 - 7

定价: 88.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 66017726

传真: 66031119

编辑部电话: 66034985

邮购部电话: 66033288

上海持万企业管理咨询有限公司

持万咨询的咨询顾问都有在中国知名高等院校、咨询公司、人力资源公司、律师事务所、会计师事务所、司法机关、仲裁机构等咨询和法律机构的从业经验，特别是劳资咨询团队的资深顾问在中国劳资关系和劳动法实务领域都有着丰实的经验，他们长期为众多具有国际性背景的客户提供专业法律服务，凭借多年积累的执业信誉与业务经验，已经深得客户之信任。

旗下劳动法在线网站：

劳动法在线网站（laborlawnet.com）依托实体机构上海持万企业管理咨询有限公司，是由知名任劳动法专家和人力资源专家包括精于实践的专业咨询顾问、律师、法官和劳动仲裁员以及精于理论的专业学者联合发起设立的劳动关系、人力资源与用工管理专业咨询、培训、顾问、代理和外包网站。目标是面向企业客户提供综合性、高品质的一站式劳动关系、人力资源与用工管理项目咨询、课程培训、争议代理和专项顾问服务。

业务范围之——人力资源与用工管理咨询模块：

- 项目解决方案
- 常年管理顾问
- 公开课与内训
- 人事外包与劳务派遣

项目咨询及内训联系方式：

联系人：何小姐（企划部）

联系电话：021-58358295 13817296311

联系邮箱：apple.he@laborlawnet.com

网址：www.laborlawnet.com

目 录

第三版前言	迈向精细化:人力资源管理中的细节意识	1
第二版前言	人力资源管理的新动向:体系化、流程化与标准化	5
第一版前言	新劳动法律背景下人力资源管理的规范化操作(SOP)	9

第一篇 规章制度篇

本篇导读与适用指南	13
I - I 规章制度的逻辑梳理与法律梳理	15
I - I - I 规章制度的逻辑梳理	15
I - I - II 规章制度的法律梳理	15
I - II 规章制度常见法律风险节点透视	16
I - II - I 常见法律风险节点一览表	16
I - II - II 法律风险的技术克服	19

第一章 员工手册 21

第一节 外资企业员工手册常见结构	21
1-1-1 美资企业	21
1-1-1-1 某500强在华系统管理公司员工手册目录	21
1-1-1-2 某全球快餐公司在华合资公司员工手册目录	23
1-1-2 欧洲企业	26
1-1-3 日韩企业	29
1-1-3-1 日本国某在华合资商业银行职员手册目录	29
1-1-3-2 韩国某在华电器制造公司就业规则目录	31
1-1-4 港台企业	34
1-1-4-1 港资某电子科技集团公司员工手册目录	34
1-1-4-2 台资某电子芯片研发公司员工手册目录	38
第二节 不同行业类别员工手册常见结构	41

1-2-1 建筑与房地产类员工手册	41
1-2-1-1 建筑公司员工手册目录	41
1-2-1-2 房地产公司员工手册目录	42
1-2-2 超市与商场类员工手册	43
1-2-2-1 超市员工手册目录	43
1-2-2-2 商场员工手册目录	45
1-2-3 酒店与餐饮类员工手册	45
1-2-3-1 酒店员工手册目录	45
1-2-3-2 餐饮公司员工手册目录	47
1-2-4 科技及 IT 类员工手册	48
1-2-4-1 科技公司员工手册目录	48
1-2-4-2 IT 公司员工手册目录	49
1-2-5 快递、物流及物业类员工手册	50
1-2-5-1 快递公司员工手册目录	50
1-2-5-2 物流公司员工手册目录	51
1-2-5-3 物业公司员工手册目录	52
1-2-6 食品与制药类员工手册	53
1-2-6-1 食品公司员工手册目录	53
1-2-6-2 制药公司员工手册目录	54
1-2-7 生产与制造类员工手册	54
1-2-7-1 服装生产公司员工手册目录	54
1-2-7-2 家电制造公司员工手册目录	55
1-2-7-3 汽车制造公司员工手册目录	56
1-2-7-4 设备制造公司员工手册目录	57
1-2-8 电信与政务服务中心类员工手册	58
1-2-8-1 电信公司员工手册目录	58
1-2-8-2 政务服务中心员工手册目录	59

第二章 员工手册示例及解析 61

第一节 某 500 强在华投资公司就业规则完整示例及要点解析	61
2-1-1 就业规则总则	61
2-1-2 就业规则正文	62
2-1-2-1 劳动人事制度	62
2-1-2-2 服务	66
2-1-2-3 工作	69

2-1-2-4 工资、奖金	72
2-1-2-5 经济补偿金、医疗补助费	73
2-1-2-6 婚丧补助	73
2-1-2-7 安全及卫生	73
2-1-2-8 教育	74
2-1-2-9 劳动保险及福利	75
2-1-2-10 表彰	76
2-1-2-11 惩戒	76
2-1-3 就业规则附则	79
第二节 某国有控股集团有限公司规章制度手册完整示例及要点解析	80
2-2-1 序言	80
2-2-2 道德准则	81
2-2-3 正文	81
2-2-3-1 制订依据	81
2-2-3-2 员工聘用	82
2-2-3-3 劳动合同管理	84
2-2-3-4 行为规范	90
2-2-3-6 工作时间和考勤制度	92
2-2-3-7 薪酬	98
2-2-3-8 劳动防护、社会保险与福利	102
2-2-3-9 保密制度	104
2-2-3-10 培训	104
2-2-3-11 奖励	105
2-2-3-12 惩处	106
2-2-3-13 投诉	112
2-2-3-14 其他	113
2-2-4 个人签收单	114
第三节 某中小外商投资企业员工手册完整示例及要点解析	115
2-3-1 员工手册首部	115
2-3-1-1 使用说明	115
2-3-1-2 董事长致辞	116
2-3-1-3 员工承诺	117
2-3-2 员工手册正文	117
2-3-2-1 公司介绍	117
2-3-2-2 聘用与入职	118

2-3-2-3 劳动合同管理	121
2-3-2-4 员工职业发展与培训	122
2-3-2-5 绩效管理	124
2-3-2-6 薪酬福利	126
2-3-2-7 财务报销程序	132
2-3-2-8 安全、健康、环保	134
2-3-2-9 员工组织与沟通、申诉	136
2-3-2-10 工作纪律与奖惩	137

第三章 专项规章制度(一) 147

第一节 招聘录用管理制度	147
3-1-1 招聘录用管理制度示例	147
3-1-2 合理性解析及关联法规	151
第二节 岗位管理制度	153
3-2-1 岗位管理制度示例	153
3-2-2 合理性解析及关联法规	156
第三节 绩效考核管理制度	158
3-3-1 绩效考核管理制度示例	158
3-3-2 合理性解析及关联法规	161
第四节 不胜任工作员工管理制度	164
3-4-1 不胜任工作员工管理制度示例	164
3-4-2 合理性解析及关联法规	167
第五节 离职辞退管理制度	169
3-5-1 离职辞退管理制度示例	169
3-5-2 合理性解析及关联法规	175
第六节 申诉处理管理制度	180
3-6-1 申诉处理管理制度示例	180
3-6-2 合理性解析及关联法规	181
第七节 劳动争议处理制度	183
3-7-1 劳动争议制度示例	183
3-7-2 合理性解析及关联法规	185

第四章 专项规章制度(二) 188

第一节 培训管理制度	188
4-1-1 培训管理制度示例	188

4-1-2 合理性解析及关联法规	192
第二节 薪酬福利管理制度	194
4-2-1 薪酬福利管理制度示例	194
4-2-2 合理性解析及关联法规	199
第三节 考勤休假管理制度	202
4-3-1 考勤休假管理制度示例	202
4-3-2 合理性解析及关联法规	207
第四节 出差管理制度	210
4-4-1 出差管理制度示例	210
4-4-2 合理性解析及关联法规	213
第五节 商业秘密管理制度	215
4-5-1 商业秘密管理制度示例	215
4-5-2 合理性解析及关联法规	218
第六节 奖励惩罚管理制度	220
4-6-1 奖励惩罚管理制度示例	220
4-6-2 合理性解析及关联法规	225
第七节 人事档案管理制度	228
4-7-1 人事档案管理制度示例	228
4-7-2 合理性解析及关联法规	231

第二篇 合同协议篇

本篇导读与适用指南	233
II-I 合同协议的逻辑梳理与法律梳理	235
II-I-I 合同协议的逻辑梳理	235
II-I-II 合同协议的法律梳理	235
II-II 合同协议常见法律风险节点透视	236
II-II-I 常见法律风险节点一览表	236
II-II-II 法律风险的技术克服	239

第五章 劳动合同 附：劳动合同示范文本 1-5 240

第一节 完整的劳动合同	240
5-1-1 劳动合同示例	240
5-1-2 合理性解析及关联法规	248
第二节 简要的劳动合同	251

5-2-1 劳动合同示例	251
5-2-2 合理性解析及关联法规	256
第三节 视同的劳动合同(offer letter)	258
5-3-1 录用通知书示例	258
5-3-2 合理性解析及关联法规	259
第四节 国有企业集体合同	261
5-4-1 国有集体合同示例	261
5-4-2 合理性解析及关联法规	268
第五节 外资公司集体合同	270
5-5-1 外资企业集体合同示例	270
5-5-2 合理性解析及关联法规	278
第六章 劳务派遣中的合同与协议	280
第一节 劳务派遣协议	280
6-1-1 劳务派遣协议示例	280
6-1-2 合理性解析及关联法规	291
第二节 劳动合同	293
6-2-1 劳动合同示例	293
6-2-2 合理性解析及关联法规	303
第三节 用工合同	304
6-3-1 用工合同示例	304
6-3-2 合理性解析及关联法规	315
第四节 外服系统劳务(派遣)一揽子合同协议	318
6-4-1 外服系统劳务(派遣)一揽子合同协议示例	318
6-4-2 合理性解析及关联法规	337
第七章 服务外包中的合同与协议	339
第一节 人事外包合同	339
7-1-1 人事外包合同示例	339
7-1-2 合理性解析及关联法规	340
第二节 其他服务外包合同	341
7-2-1 服务外包合同示例	341
7-2-2 合理性解析及关联法规	343
第八章 特殊人员的合同	345
第一节 非全日制用工劳动合同	345

8-1-1 非全日制用工劳动合同示例	345
8-1-2 合理性解析及关联法规	346
第二节 特殊劳动关系人员聘用合同	348
8-2-1 特殊劳动关系人员聘用合同示例	348
8-2-2 合理性解析及关联法规	354
第三节 兼职人员聘用合同	355
8-3-1 兼职人员聘用合同示例	355
8-3-2 合理性解析及关联法规	360
第四节 (三方)就业协议书	361
8-4-1 (三方)就业协议书示例	361
8-4-2 合理性解析及关联法规	364
第五节 应届毕业生实习合同	365
8-5-1 应届毕业生实习合同示例	365
8-5-2 合理性解析及关联法规	367
第九章 专项协议	369
第一节 培训服务期协议	369
9-1-1 培训服务期协议示例	369
9-1-2 合理性解析及关联法规	373
第二节 保密协议	375
9-2-1 保密协议示例	375
9-2-2 合理性解析及关联法规	379
第三节 竞业限制协议	380
9-3-1 竞业限制协议示例	380
9-3-2 合理性解析及关联法规	383
第四节 工资集体协议	385
9-4-1 工资集体协议示例	385
9-4-2 合理性解析及关联法规	390
 第三篇 管理流程篇	
本篇导读与适用指南	391
Ⅲ-I 管理流程的逻辑梳理与法律梳理	393
Ⅲ-I-I 管理流程的逻辑梳理	393
Ⅲ-I-II 管理流程的法律梳理	393

Ⅲ - Ⅱ 管理流程常见法律风险节点透视	393
Ⅲ - Ⅱ - Ⅰ 常见法律风险节点一览表	393
Ⅲ - Ⅱ - Ⅱ 法律风险的技术克服	394
第十章 规章制度与集体合同管理流程	395
第一节 规章制度的制定与生效流程	395
10 - 1 - 1 规章制度制定与生效流程示例	395
10 - 1 - 2 规章制度修改与生效流程示例	396
第二节 重大事项的讨论与生效流程	397
10 - 2 - 1 重大事项民主参与流程示例	397
10 - 2 - 2 职工代表大会流程示例	398
第三节 集体合同的签订与生效流程	399
10 - 3 - 1 集体合同的签订与生效流程示例	399
10 - 3 - 2 集体合同的变更与生效流程示例	400
第十一章 入职、离职与合同管理流程	401
第一节 招聘入职管理流程	401
11 - 1 - 1 招聘需求管理示例	401
11 - 1 - 2 招聘录用管理示例	402
11 - 1 - 3 入职手续管理示例	403
第二节 劳动合同管理流程	405
11 - 2 - 1 试用期管理	405
11 - 2 - 2 合同的履行与变更示例	406
11 - 2 - 3 合同的终止与续签示例	407
第三节 离职辞退管理流程	409
11 - 3 - 1 员工辞职管理流程示例	409
11 - 3 - 2 协商解除管理流程示例	410
11 - 3 - 3 员工辞退管理流程示例	411
11 - 3 - 4 离职交接管理流程示例	413
第十二章 工时、休假与考勤管理流程	414
第一节 工时休假管理流程	414
12 - 1 - 1 特殊工时制管理示例	414
12 - 1 - 2 休假管理示例	415

第二节 加班管理流程	416
12-2-1 加班管理流程示例	416
12-2-2 值班管理流程示例	417
第三节 考勤管理流程	418
12-3-1 打卡管理流程示例	418
12-3-2 出差管理流程示例	419
第十三章 岗位、绩效与薪酬管理流程	421
第一节 岗位管理流程	421
13-1-1 岗位设置管理流程示例	421
13-1-2 岗位变更管理流程示例	422
第二节 员工绩效考核流程	423
13-2-1 绩效管理工作流程示例	423
13-2-2 绩效考核流程示例	424
13-2-3 绩效改进流程示例	425
第三节 薪酬管理流程	427
13-3-1 薪酬方案审批流程示例	427
13-3-2 薪酬支付管理流程示例	428
第四节 社保福利管理流程	430
13-4-1 社会保险管理流程示例	430
13-4-2 奖金福利管理流程示例	431
第十四章 培训、保密与留人管理流程	433
第一节 培训管理流程	433
14-1-1 培训管理总体流程示例	433
14-1-2 培训方案实施流程示例	434
14-1-3 外派培训管理流程示例	435
第二节 保密管理流程	437
14-2-1 保密管理总体流程示例	437
14-2-2 涉密人员管理流程示例	438
第三节 留人管理流程	439
14-3-1 留人计划方案总体流程示例	439
14-3-2 特殊福利待遇审批流程示例	440

第十五章 奖惩、申诉与争议处理流程	441
第一节 奖惩管理流程	441
15-1-1 奖励管理流程示例	441
15-1-2 惩处管理流程示例	442
第二节 申诉管理流程	444
15-2-1 申诉处理流程示例	444
15-2-2 工会调解流程示例	445
第三节 争议管理流程	447
15-3-1 仲裁与诉讼流程示例	447
15-3-2 集体争议处理流程示例	448

第四篇 操作表单篇

本篇导读与适用指南	449
IV-I 操作表单的逻辑梳理与法律梳理	451
IV-I-I 操作表单的逻辑梳理	451
IV-I-II 操作表单的法律梳理	451
IV-II 操作表单常见法律风险节点透视	451
IV-II-I 常见法律风险节点一览表	451
IV-II-II 法律风险的技术克服	452

第十六章 规章制度与民主协商管理操作表单	453
第一节 规章制度类操作表单	453
16-1-1 职工名册示例	453
16-1-2 规章制度征求意见通知书示例	454
16-1-3 规章制度平等协商会议纪要示例	455
16-1-4 规章制度签收单示例	456
16-1-5 规章制度培训签到表示例	456
16-1-6 规章制度公示通知书示例	457
第二节 重大事项类操作表单	457
16-2-1 重大事项征求意见通知书示例	457
16-2-2 重大事项平等协商会议纪要示例	458
16-2-3 重大事项相关决定公示通知书示例	459

第三节 集体合同类操作表单	459
16-3-1 集体合同协商通知书示例	459
16-3-2 集体合同民主协商会议纪要示例	460
16-3-3 集体合同送审(备案)表示例	461

第十七章 入职、离职与合同管理操作表单 462

第一节 招聘入职管理操作表单	462
17-1-1 招聘环节	462
17-1-1-1 招聘申请表示例	462
17-1-1-2 应聘人员登记表示例	463
17-1-2 面试环节	465
17-1-2-1(一般人员)面谈评估表示例	465
17-1-2-2(重要人员)面试候选人甄选比较表示例	467
17-1-2-3(非常重要人员)面试候选人甄选报告表示例	468
17-1-3 录用环节	469
17-1-3-1 用人单位基本信息告知函示例	469
17-1-3-2 录用通知书示例	469
17-1-3-3 录用条件告知书示例	471
17-1-3-4 未录用通知书示例	471
17-1-4 入职环节	472
17-1-4-1 新员工入职告知书示例	472
17-1-4-2 签订劳动合同通知书示例	473
17-1-4-3 岗位职务说明书示例	474
17-1-4-4 员工信息登记表示例	475
17-1-4-5 新员工入职手续清单示例	476
第二节 劳动合同管理操作表单	477
17-2-1 试用期管理	477
17-2-1-1 转正考核表示例	477
17-2-1-2 试用期延长确认单示例	478
17-2-1-3 转正通知单示例	478
17-2-2 劳动合同变更	478
17-2-2-1 劳动合同变更协议书(协商变更)示例	478
17-2-2-2 劳动合同变更通知书(企业单方变更)示例	479
17-2-2-3 劳动合同期限法定顺延确认书示例	479
17-2-3 劳动合同到期或终止条件出现	480

17-2-3-1 劳动合同到期续签征求意见书示例	480
17-2-3-2 劳动合同到期终止通知书示例	481
17-2-3-3 劳动合同终止(其他情形)通知书示例	482
第三节 离职辞退管理操作表单	483
17-3-1 员工单方解除	483
17-3-1-1 劳动合同解除通知书(员工提前通知解除)示例	483
17-3-1-2 劳动合同解除通知书(员工随时通知解除)示例	484
17-3-2 双方协商解除	485
17-3-2-1 协商解除申请书(员工适用)示例	485
17-3-2-2 协商解除通知书(企业适用)示例	485
17-3-2-3 协商解除劳动合同协议书示例	486
17-3-3 员工辞退管理	487
17-3-3-1 解除劳动合同通知书(试用期间企业单方解除)示例	487
17-3-3-2 解除劳动合同通知书(正式合同期间企业单方解除)示例	488
17-3-4 离职交接管理	489
17-3-4-1 离职面谈记录表示例	489
17-3-4-2 离职手续告知书示例	490
17-3-4-3 劳动合同解除、终止证明单示例	492
第十八章 工时、休假与考勤管理操作表单	493
第一节 工时、休假管理操作表单	493
18-1-1 特殊工时制	493
18-1-1-1“四班三运转”(综合计算工时制)排班表示例	493
18-1-1-2“三班二运转”(综合计算工时制)排班表示例	493
18-1-2 休假申请表	494
18-1-2-1 请假申请表示例	494
18-1-2-2 员工请假登记表示例	495
第二节 加班管理操作表单	496
18-2-1 加班管理	496
18-2-1-1 加班审批表示例	496
18-2-1-2 调休申请单示例	497
18-2-2 值班管理	497
18-2-2-1 值班安排表示例	497
18-2-2-2 值班确认单示例	498
第三节 考勤管理操作表单	499

18-3-1 出勤管理	499
18-3-1-1 员工出勤表示例	499
18-3-1-2 出勤电子记录异常勤误申请表示例	500
18-3-1-3 员工出勤统计表示例	501
18-3-2 出差管理	502
18-3-2-1 出差申请表示例	502
18-3-2-2 出差费用单示例	503

第十九章 岗位、绩效与薪酬管理操作表单 504

第一节 岗位与绩效管理操作表单	504
19-1-1 岗位管理	504
19-1-1-1 岗位职务说明书示例	504
19-1-1-2 岗位职务变更单示例	506
19-1-2 绩效管理	507
19-1-2-1 关键绩效考核指标表示例	507
19-1-2-2 绩效考核表示例	508
19-1-2-3 绩效改进表示例	510
第二节 薪酬管理操作表单	512
19-2-1 固定薪酬管理	512
19-2-1-1 岗位职位工资区间表示例	512
19-2-1-2 员工工资单示例	513
19-2-1-3 调薪(申请)确认表示例	514
19-2-1-4 工资汇总表示例	517
19-2-2 弹性薪酬管理	517
19-2-2-1 绩效薪酬确认单示例	517
19-2-2-2 计件薪酬确认单示例	518
19-2-3 社会保险管理	518
19-2-3-1 员工社保缴纳表示例	518
19-2-3-2 社保缴纳统计表示例	519
第三节 奖金福利管理操作表单	520
19-3-1 工资外奖金管理	520
19-3-1-1 工资外奖金确认表示例	520
19-3-1-2 工资外福利抵用卡券确认表示例	521
19-3-2 福利管理	522
19-3-2-1 货币类福利安排表示例	522