

无师自通

公务文书写作通用系列

企业（机关）规范化公文写作大全

本书立足于人力资源管理的需要，结合优秀管理文案的典范，将人力资源文案的撰写条理化、系统化，对人力资源管理的细节、流程做了详细表述。

无师自通

撰写人力资源文案 范例全书

WUSHIZITONG

ZHUANXIE RENLI ZIYUAN WEN'AN FANLI QUANSHU

杨健知◎主编

最新
实用版



最严谨的人力文案写作工具、规范和表格



最科学的人力资源文案撰写范本体系

北京工业大学出版社

企业（机关）规范化公文写作大全

本书立足于人力资源管理的需要，结合优秀管理文案的典范，将人力资源文案的撰写条理化、系统化，对人力资源管理的细节、流程做了详细表述。

无师自通 撰写人力资源文案 范例全书

WUSHIZITONG

ZHUANXIE RENLI ZIYUAN WEN'AN FANLI QUANSHU

杨健知◎主编

最新
实用版

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

无师自通撰写人力资源文案范例全书 / 杨健知主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2012.2

(无师自通公务文书写作通用系列)

ISBN 978-7-5639-2944-3

I. ①无… II. ①杨… III. ①人力资源管理—文书—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 264329 号

无师自通撰写人力资源文案范例全书

主 编: 杨健知

责任编辑: 郑 华

封面设计: 翼之扬设计

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010-67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 九洲财鑫印刷有限公司

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 26.25

字 数: 612 千字

版 次: 2012 年 2 月第 1 版

印 次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-2944-3

定 价: 48.00 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)

“无师自通公务文书写作通用系列”编委会

顾 问：孟昭春

主 编：杨健知

副主编：周文敏 谢德高

编委会成员：

赵小鹏 么得志 木子均 周雅珍 周志军

沈毅彦 沈毅俊 田建伟 万雪晨 敖 莉

唐 俊 张玲玲 刘 慧

前 言

人力资源管理是一项系统工程,是从战略到实际操作的多个层面构成的一个整体,其中,人力资源管理文案包括人力资源管理的各项规章、制度、流程、规范等内容,是人力资源管理的制度层面的重要组成部分。

人力资源管理文案既要体现并落实人力资源管理的战略意图,同时也要反映企业文化、企业所在的行业规模、企业的经营管理理念等方面的特点。也就是说,人力资源管理文案要随时适应企业的人力资源管理战略思想、企业本身特点、企业所处环境的变化。因此,人力资源管理文案的制作过程从某种意义上说是一种制度创新的过程。另外,企业的人力资源管理的战略思想、人力资源管理制度框架以及人力资源管理文案都要根据其实施的结果——企业人力资源管理的绩效状况,适时地做出相应的调整,以争取最佳的绩效。因此,人力资源管理文案的各项规章、制度、流程、规范等内容也要进行适时的修改完善。

企业人力资源管理文案是企业经营管理过程中的一个重要组成部分,也是规范企业管理的一个重要方面。鉴于人力资源管理方案对企业人力资源管理和经营的重要性,经过专家学者和业内管理人士的反复探讨和研究,创造性地对先进的人力资源管理经验进行了分析总结,按照现代企业生存和发展的特点,精选国内外成功企业的人力资源管理方案典范,系统地对人力资源规划、员工招聘录用、人力资源管理常见合同、员工培训方案、员工薪酬管理、员工考勤管理、员工激励、人事考评、员工福利、企业人事调整等方面涉及的典型文案进行阐述。重点突出了方案设计、制度规范、表格范例,构建了一套科学实用的人力资源管理文案范本体系。

人力资源管理文案的制作还有技术层面的内容。一套现代化的人力资源管理文案的各个文种的使用都必须符合一定的规范,每种文种的书写格式都有一定的要求,行文遣词都必须遵守确定的标准,不能随心所欲。本书正是以人力资源管理文案的写作层面的基本要求和规范为主要内容,以大量的事例和案例为参照,辅助读者完成人力资源管理文案的写作。读者可在事例的研究中掌握该文种的基本原则和基本要求。但需要提醒读者注意的是,本书所提供的各种范例,仅能做为格式和内容的参考。在实际使用过程中,还请读者依据实际情况和国家、地方的最新法律、法规以及各种规定加以适当调整。

目 录

第一章 人力资源规划文案	001
人力资源管理制度	001
人力资源部的主要工作内容	013
人力资源部工作职责	014
人力资源计划	015
人力资源计划书	019
人力资源管理计划书	020
人力资源规划内容	023
人力资源发展战略规划	024
人力资源战略规划工作流程	025
人力资源管理费用构成表	026
人力资源需求预测工作流程	026
人力资源部作业流程	028
人力资源供给预测的工作流程	038
人力资源部职务描述报告	039
人力资源开发比较研究报告	039
人力资源部年终工作总结报告	042
行政与人事改(转)制方案书	043
第二章 员工招聘录用文案	049
员工招聘管理办法	049
招聘面试管理方案	051
公司员工聘用制度	052
人员招聘总体计划方案	054
招聘计划	056

招聘说明书	058
公司聘约人员管理规定	067
公司专业技术人员职位任用规定	067
公司管理人员考试录用办法	068
招聘启事	071
职位说明书	071
招聘面试问答提纲	074
面试记录表	075
招聘试题及评分标准	076
员工个性心理测验	077
判断能力测验	084
突发事件应变能力测验	085
危机处理能力测验	086
人际交往能力测验	087
面试评估报告表	091
聘请书	091
招调启事	092
诚聘技术人才启事	092
应聘人员登记表	093
企业竞争上岗实施方案	094
内部招聘工作流程图	096
企业竞争上岗测评实施细则	097
竞争上岗演讲答辩考场规则	098
第三章 人力资源管理常用合同	099
劳动用工合同	099
劳动合同汇总登记表	105
劳动合同管理流程	105
集体劳动合同	106
临时工劳动合同	109
与劳动合同相关的表单	112
岗位劳动合同	113
中外合资经营企业劳动合同	114
续订合同记录表	116
外商投资企业劳动合同	117
私营企业职工劳动合同	120

试用合同	123
聘任合同书	125
劳动纠纷处理流程	129
员工保密合同书	130
企业与培训公司签订的培训协议书	133
企业与员工签订的培训协议书	133
人才培养合同	134
兼职员工工作合同书	136
聘请外籍工作人员合同	137
涉外劳务服务合同	138
劳务派遣合同	144
家政服务合同	146
停薪留职合同	147
第四章 企业规章制度文案	149
企业规章制度	149
餐饮中心管理规定	152
卫生管理准则	153
公务用车管理规定	154
保安工作管理规定	155
消防管理规定	157
公司设备管理规定	158
企业电话使用规定	159
企业日常办公行政管理规范	160
办公室主任责权规定	161
秘书工作条例	163
办公室员工岗位职责规定	166
行政办公纪律管理规定	168
员工工作守则	169
办公室员工守则	171
行政办公规范管理制度	172
办公室员工保密纪律规定	174
办公室员工着装管理办法	175
公司员工礼仪守则	175
印章管理制度	177
印章处理制度	178

印章管理规定	179
会议管理制度	180
会议管理规定	182
部门经理会议规程	183
会议管理要点	185
会议室、接待室使用管理制度	185
公司宿舍管理办法	186
第五章 组织结构与职位说明书	188
组织结构设计应遵循的原则	188
职位设置需要遵循的原则	189
企业职位设置表	190
职位调查表	192
部门职位设置表	193
组织结构设计工作流程	194
职位分析工作流程	195
岗位评价工作流程	196
第六章 员工培训文案	197
公司培训与发展策略	197
培训计划表	198
培训政策的必备要素	198
企业培训需求相关表格	199
企业员工教育培训实施办法	200
培训的主要方法介绍表	202
人员培训制度模板	202
公司各岗位人员培训内容设置表	206
员工在职培训制度	207
公司培训准备工作要点	210
员工培训计划表	212
管理人员才能发展方案	213
新进员工指导方案	216
新进员工培训内容大纲	218
新任管理人员培训方案	220
员工教育培训指南	222
员工在职培训办法	225

综合管理人员培训制度	228
骨干人员教育培训办法	232
技术人员培训课程设置一览表	234
资助继续教育管理办法	234
企业培训工作总结报告	235
柯式四级培训评估表	237
第七章 员工薪酬管理文案	238
员工奖金管理规定	238
公司员工工资制度	239
薪酬体系管理流程图	240
公司员工薪酬制度	241
薪酬问卷调查表	241
总公司工资结构调整方案	242
员工工资发放制度	244
员工工资调整申报与审批制度	245
年节奖金制度	246
年终奖金制度	247
年终奖金发放核计细则	247
公司员工全勤奖金制度	248
销售人员绩效奖金发放办法	248
新进试用人员核薪细则	250
薪酬调查工作流程图	253
临时工工资发放办法及晋级考核标准	254
节假日加班及病、事假工资发放办法	254
企业经营者年薪制评估报告	255
第八章 员工福利保险管理文案	259
员工福利方案	259
员工补助金给付办法	261
职工退休福利基金办法	262
礼金及慰问金制度	263
员工医疗抚恤管理规定	264
员工工伤处理规定	265
从业人员退职酬劳金运用及支配办法	267
员工保险管理办法	270

员工保险月报表	273
房屋津贴给付办法	274
员工津贴申请单	274
伤病、重大灾害补助办法	274
员工探亲待遇的规定	275
员工健康检查办法	277
员工医疗补贴规定	277
第九章 员工考勤管理文案	279
员工考勤管理方案	279
违纪处罚单	282
员工考勤制度	282
加班申请单	283
员工请假管理制度	283
员工请假休假管理制度	285
员工加班管理方案	287
员工轮休方案	289
作息时间规定	289
员工打卡管理规定	290
员工上下班遵守细则	291
值日值夜及餐费给付办法	292
第十章 绩效考核文案	294
公司员工考核管理制度	294
绩效考核工作标准	298
员工综合能力测验评分表	302
员工考绩管理工作标准	303
员工素质测评评分表	306
员工考核工作标准	306
员工月度绩效考核表	308
员工绩效考核方案	308
绩效评估系统设立程序书	313
测评指标体系建立流程图	316
员工绩效评估文书	317
公司员工素质测评评分表	319
高层人员绩效评估报告	322

员工测评考核管理细则	324
人才测评工作流程图	327
员工考评制度	328
试用期员工综合考核管理办法	329
销售人员考核办法	333
第十一章 员工奖惩与激励文案	334
员工奖惩管理规定	334
员工奖惩申报表	338
表彰性决定	338
职工奖惩实施细则	339
公司员工奖励制度	343
员工奖励办法	344
公司员工惩戒制度	346
公司员工奖惩的原则	349
监督管理人员惩罚制度	350
项目监理办检查考核及奖励办法	351
员工提案效益奖管理条例	353
员工合理化建议实施管理制度	354
提案实施成果报告表	358
员工提案管理方案	358
提案改善成果报告表	360
提案建议管理条例	361
员工建议管理方案	362
员工参与管理制度	365
模范员工表扬办法	365
久任员工表彰办法	366
员工发明创作奖励办法	367
第十二章 企业人事调整文案	369
公司人员调动管理制度	369
人员调整管理方案	370
员工晋升及调任办法	370
公司人员调动与降职管理规定	373
员工档案调转工作流程	375
员工职业发展制度	376

员工离职管理制度	376
员工解聘与辞职制度	379
企业员工离职流程	381
职工退休办法	382
员工调离管理方案	384
员工离职管理方案	385
离职人员物品移交程序书	387
员工处理决定书	388
员工辞退书	388
员工除名通知书	389
人事纠纷处理制度	389
变更、终止、解除劳动合同通知书	390
第十三章 员工日常管理文案	393
管理层素质要求	393
员工素质标准	393
仪表仪态行为规范	394
员工语言、行为要求	395
员工举止行为规范	395
员工柜台服务规范	396
会议行为规范	396
物品使用和设备费用节省制度	397
公司员工处理人际关系规范制度	397
公司员工沟通规范制度	398
公司员工心灵沟通制度	398
公司员工上网规定	398
安全工作环境制度	399
公司员工卫生环境制度	399
制服管理规定	399
工作制服管理规定	400
工作制服穿着制度	401
员工着装管理规定	401
公司员工义务	402

第一章 人力资源规划文案

人力资源管理制度

××公司人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为使本公司人力资源管理走上正规化、制度化、现代化的道路,在有章可循的情况下提高人力资源管理水平,造就一支高素质的员工队伍,特制定本制度。

第二条 公司的用人原则是:德才兼备,以德为先。

第三条 公司的用人之道是:因事择人,因才使用,保证动态平衡。

第四条 公司人力资源管理的基本准则是:公开、公平、公正,有效激励和约束每一位员工。

(1)公开是指强调各项制度的公开性,提高执行的透明度。

(2)公平是指坚持在制度面前人人平等的原则,为每个员工提供平等竞争的机会。

(3)公正是指对每位员工的工作业绩作出客观公正的评价并给予合理的回报,同时赋予员工申诉的权利和机会。

第二章 管理机构

第五条 人力资源部是公司从事人力资源管理与开发工作的职能部门,主要职责包括:

(1)依据公司业务实际需要,研究组织职责及权限划分方案及其改进方案。

(2)负责制定公司人力资源战略规划,配合公司经营目标,根据人力分析及人力预测的结果,制订人力资源发展计划。

(3)设计、推行、改进、监督人事管理制度及其作业流程,并确保其有效实施。

(4)建立广泛、畅通的人才输入渠道,储备人才。

(5)建立和维系良好、稳定的劳动用工关系,促进企业与个人的共同发展。

(6)致力于人力资源的可持续开发和利用,强化人力资本的增值。

(7)创造良好的人才成长环境,建立不同时期下高效的人才激励机制及畅通的人才选拔渠道。

(8)致力于组织队伍建设,建立一支具有奉献精神的,精干团结的核心骨干力量。

(9)建立健全人力资源工作程序及制度,确保人力资源工作符合公司发展方针并日

趋科学化、规范化。

- (10)负责公司定岗定编、调整工作岗位及内容等工作。
- (11)制定公司招聘制度、录用政策并组织实施。
- (12)管理公司劳动用工合同、员工人事档案。
- (13)负责员工异动的管理工作。
- (14)负责员工考勤、人事任免及奖惩工作。
- (15)制定员工的薪资福利政策。
- (16)制定教育培训制度,组织开展员工的教育培训。
- (17)制定人事考核制度,定期组织开展员工的考评,重点是员工的绩效考评。
- (18)负责公司与外部组织或机构的人事协调工作。
- (19)指导、协助各部门,做好人事服务工作。
- (20)其他相关工作。

第六条 公司实行全面人力资源管理,各部门须由第一负责人主管本部门人力资源工作,有义务提高员工工作能力,创造良好条件,发掘员工潜力,同时配合人力资源部传达、宣传人力资源政策,贯彻执行人力资源管理制度,收集反馈信息。

第三章 员工及编制

第七条 凡公司聘用的正式、试用、临时、兼职人员,均为公司员工。公司将员工划分为管理人员、技术开发人员、市场营销人员、一般行政人员、工人及其他人员五大类别。公司员工的基本行为规范包括:

- (1)热爱祖国,热爱公司。
- (2)遵守国家法律、法规,遵守公司各项规章制度。
- (3)认同公司文化,与公司同舟共济,维护公司的利益和声誉。
- (4)勤奋、敬业、忠诚。
- (5)严守公司秘密。

第八条 人力资源部须就各项工作任务以及工作人员的条件等进行分析研究,制作“职务说明书”,作为员工聘用、管理、考评的依据。

第九条 公司实行定员定岗定编管理,在保证经营运行的前提下控制人力成本。

第十条 根据编制,本公司应定期召开人力检查会,就现有人员工作能力、流动率、缺勤情况及应储备人力与需求人力进行正确、客观的检查及建议,作为人力资源部制订人力计划和开发人力资源的依据。

第十一条 各部门如需增补人员,应先到人力资源部领取并填写《人员增补申请单》,交人力资源部办理。

第十二条 人力资源部受理人员增补申请时,应审查所申请人员是否为编制内需求,其职位、薪资预算是否在控制之内,增补时机是否恰当。审核通过后提出正确的拟办建议,呈总经理审批。

第四章 招聘管理

第十三条 公司将招聘划分为计划内招聘、计划外招聘、公司战略性招聘及特殊渠

道引进人才。

(1) 计划内招聘须经用人部门的上一级领导批准,人力资源部依据人员编制计划实施控制。

(2) 计划外招聘由董事长审批。

(3) 公司战略性招聘实行专项报批,由总经理提出申请,报经董事长审批。

第十四条 计划内招聘程序为:

(1) 用人部门填写《员工招聘计划书》及《职务说明书》,并提供笔试考卷(针对需要笔试的招聘),报上一级领导审批通过后,在招聘开始前3日,送人力资源部。

(2) 人力资源部决定招聘方式,并发布招聘信息。

(3) 用人部门依据求职者提供的资料进行筛选,确定面试人员名单。

(4) 用人部门主持进行面试,人力资源部或公司领导视需要情况参加。

(5) 用人部门和人力资源部共同组织笔试。

(6) 面试后3日内(需笔试的为笔试后3日内),用人部门应向人力资源部提交面试评价表或笔试结论。人力资源部收到后,实施终审,终审有权否决。

(7) 人力资源部向终审合格的人才发出录用通知书。

(8) 员工报到入职。

(9) 员工背景调查。

第十五条 计划外招聘程序:计划外招聘首先经董事长批准,然后履行计划内招聘程序。

第十六条 战略性人才招聘程序:

(1) 人力资源部根据行政副总裁提供的经董事长批准的招聘计划,组成招聘小组。

(2) 招聘小组对人才进行初步选择。

(3) 用人部门及人力资源部对人才进行面试、笔试。

(4) 人力资源部对人才进行终审,向终审合格者发出录用通知书。

(5) 员工报到入职。

(6) 员工背景调查。

第十七条 特殊渠道引进人才的程序:

特殊渠道引进人才,限于高级管理人才或具有特殊才能的人才,程序为:

(1) 各类渠道直接向董事长推荐人才,或者由人力资源部委托猎头公司搜索人才。

(2) 人力资源部组成招聘小组,由董事长亲自主持初试。

(3) 素质测试。

(4) 招聘小组综合评定,必要时聘请人力资源专家协助。

(5) 录用。

(6) 人力资源部为人才办理入职手续。

第十八条 经核定录取人员,报到时须携带下列资料:

(1) 近期免冠照片。

(2) 身份证复印件。

- (3)体检表。
- (4)毕业证书复印件。
- (5)学历证书复印件。

第十九条 人力资源部应引导新入职人员依程序办理下列工作：

- (1)领取员工手册及工作卡。
- (2)领取考勤卡并向其说明使用方法。
- (3)领制服及制服卡。
- (4)领储物柜钥匙。
- (5)如有需要,填写“住宿申请单”。
- (6)登记参加劳保及参加工会。
- (7)视情况引导其参观及安排职前训练有关准备工作。

第二十条 人力资源部依据报到程序办理以下事项：

- (1)填写“人员报到记录簿”,登记“人员状况表”。
- (2)登记对保名册,安排对保。
- (3)填制“薪资通知单”,办理薪酬核定。
- (4)收齐报到应缴资料连同甄选名单建立个人资料档案,编号列管。

第二十一条 人才试用规定：

(1)除特殊渠道引进的人才外,其余人员试用上岗前,均须接受岗前培训,培训合格后方可上岗。

(2)用人部门负责人有义务对新进人员进行上岗指导。

(3)新员工试用期为15日~180日,具体日期根据劳动合同期限,按照《劳动合同法》并综合新进员工的个人状况及岗位情况予以确定。特殊人才经董事长批准可免予试用或缩短试用期。

第二十二条 正式聘用规定：

(1)试用期满,直接主管部门严格对照《职务说明书》的任职资格,如实填写“试用员工评定表”并提出意见。意见包括:同意转正、予以辞退、经协商后调岗或经协商后延长试用期。

(2)人力资源部审查,决定是否采纳直接主管部门的意见。

(3)经协商后调岗或经协商后延长试用期不能胜任者予以辞退,试用期事假达5天者予以辞退,病假达6天者予以辞退或延长试用期,存在迟到、早退达三次或旷工记录者予以辞退。

(4)试用合格者,在出具原单位离职证明后,由人力资源部代表公司与其签订劳动合同。

(5)劳动合同期满,按双向选择续签合同,续签合同的合同期限见“第五章劳动合同管理”。

第五章 劳动合同管理

第二十三条 劳动合同是劳动者与用人单位确定劳动关系、明确双方权利和义务的