

人力资源是企业竞争的核心，
细化管理是提高竞争力的关键。

如何选聘优质合格的人才？如何激发员工的工作热情？如何开发员工潜在能力？
如何掌握员工的绩效表现？如何设计员工的薪酬？答案尽在——



私营公司

员工精细化管理全集(下)

胡占友/主编

只有坚持细化管理，
才能在目前残酷的市场竞争中取胜

Siyiing Gongsi
Yuangong Xihua Guanli Quanjì

中国商业出版社

人力资源是企业竞争的核心，
细化管理是提高竞争力的关键。

如何选聘优质合格的人才？如何激发员工的工作热情？如何开发员工潜在能力？
如何掌握员工的绩效表现？如何设计员工的薪酬？答案尽在——



私营公司

员工精细化管理全集(下)

胡占友/主编

只有坚持细化管理，
才能在目前残酷的市场竞争中取胜

Siying Gongsi
Yuangong Xihua Guanli Quanji

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

私营公司员工精细化管理全集 / 胡占友主编 .

—北京:中国商业出版社,2011.9

ISBN 978-7-5044-7237-3

I . ①私… II . ①胡… III . ①私营企业—企业管理

IV . ①F276.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 057608 号

责任编辑 王晓暖

*

中国商业出版社出版发行

010 - 63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所发行

三河市佳星印装有限公司印刷

* * * * *

787 × 1092 毫米 1/16 50.25 印张 820 千字

2011 年 11 月第 1 版 2011 年 11 月第 1 次印刷

定价: 98.00 元 (上下册)

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

目 录

第二编 文书写作篇

第二章 员工招聘录用文案	381
◎招聘计划	381
◎招聘面试管理方案	383
◎企业员工测评与考核方案	385
◎企业竞争上岗实施方案	390
◎企业竞争上岗测评实施细则	392
◎竞争上岗演讲答辩考场规则	394
◎招聘说明书	394
◎面试提问提纲	404
◎招聘面试问答提纲	408
◎招聘人员考试题（笔试）	409
◎招聘情景考查文案（试题及评分标准）	411
◎竞争上岗情景即兴演讲试题和评分标准	412
◎一般智力测验	414
◎职业适应性测验	418
◎个性心理测验	427
◎创意商数测验	433
◎判断能力测验	437
◎文字运用能力测验	438
◎工作主动性测验	440
◎人际交往能力测验	441
◎文字推理能力测验	444
◎管理能力测验	448

◎领导能力测验	452
◎时间管理能力测验	455
◎推理能力测验	458
◎心理承受力测验	460
◎自信心测验	461
◎包容力测验	462
◎管理方式测验	464
◎创造力测验	466
◎开拓能力测验	467
◎措辞合理性测验	468
◎人际沟通应变力测验	470
◎推销能力测验	472
◎突发事件应变力测验	474
◎危机处理能力测验	476
◎遇事果断性测验	477
◎企业面试通知书	479
◎员工录用通知书	480
◎企业员工试用期满通知书	480
◎招聘拒绝录用通知书	481
第三章 员工培训文案	482
◎员工培训管理方案	482
◎管理人员才能发展方案	485
◎企业培训企划案	487
◎新进员工指导方案	494
◎新进员工培训内容大纲	497
◎新任管理人员培训方案	498
◎员工教育培训计划	500
◎员工教育培训指南	504
第四章 员工薪酬与考勤管理文案	507
◎工资管理方案	507
◎员工岗位工资调整方案	511

◎技能工资评审方案	513
◎奖金管理方案	515
◎员工年终奖金考核管理方案	517
◎惩罚管理的实施方案	519
◎员工纪律处分管理方案	521
◎纪律处分通知书	523
◎员工加班管理方案	524
◎员工轮休方案	526
第五章 人事考核评议文案	527
◎员工考绩管理工作标准	527
◎员工考核工作标准	530
◎绩效考核工作标准	531
◎员工绩效考核方案	539
◎绩效评估系统设立程序书	544
◎员工绩效评估文书	546
◎高层人员绩效评估报告	549
第六章 人力资源管理常用合同	552
◎企业劳动合同书	552
◎集体员工合同	557
◎员工正式聘用合同书	559
◎员工试用合同	560
◎员工短期聘用合同书	561
◎实习合同	562
◎兼职员工工作合同书	563
◎钟点工聘用协议书	563
◎企业员工保证书	566
◎重要职位任职第三人保证书（担保书）	566
◎企业与员工签订的关于技术和商业机密的保密合同	567
◎企业与培训公司签订的培训协议书	570
◎企业与员工签订的培训协议书	571
◎人才培训合同	572

◎人才“猎头”中介协议书	574
--------------------	-----

第三编 管理表格篇

第一章 日常行为管理表格

◎部门工作安排周表	577
◎员工工作安排周报表	578
◎员工工作顺序安排表	579
◎员工一周工作安排提示表	580
◎员工一周工作总结表	581
◎员工每日工作任务待办表	582
◎轮值安排表	583
◎假日值班记录表	584
◎出（入）门证	585
◎员工来客登记表	586
◎员工外出登记表	587
◎因公外出单（一）	588
◎因公外出单（二）	588
◎会议通知单	589

第二章 人事规划管理表格

◎人力资源规划表	590
◎人员需求计划表	591
◎人力资源状况调查表	592
◎人力资源决策权一览表	593
◎人才储备表	594
◎人才库人才信息表	595
◎各职务工作能力规定表	596
◎职位编制表	597
◎职务说明一览表	598
◎工作内容说明一览表	599
◎部门工作分析表	600

◎综合工作情况表	601
◎职务分类表	602
◎职务分配表	603
第三章 人员招聘管理表格	604
◎人力资源招聘计划书	604
◎招聘工作时间进度表	605
◎人员补充申请表(1)	606
◎人员补充申请表(2)	607
◎固定从业人员需求申请表	608
◎临时人员招聘申请表	609
◎招聘费用估算表	610
◎招聘日程安排表	611
◎应聘人员登记表	612
◎月份从业人员增补申请月报表	613
◎初试记录表	614
◎复试记录表	615
◎面试时间安排表	616
◎面试记录表	617
◎通用面试考核表	618
◎专业面试考核表	619
◎应聘人员筛选比较表	620
◎个人基本情况表	621
◎学历表	622
◎以往职业与经历调查表	623
◎业余生活调查表	624
◎就职愿望调查表	625
◎业绩证明人简表	626
◎家庭成员与社会关系表	626
◎招聘工作报告表	627
◎员工入职试用表	628
◎人员任用核定表	629
◎中途录用调查表	630

◎新进员工甄试情况一览表(1)	631
◎新进员工甄试情况一览表(2)	632
◎新进员工甄选报告表	633
◎新进员工报到手续表	634
◎新员工试用结果通知单	635

第四章 员工培训管理表格

◎员工培训计划表	636
◎培训需求调查表	637
◎员工职业培训档案	638
◎员工培训意见调查表	639
◎部门培训计划申报表	640
◎岗前培训进度记录表	641
◎参加外部培训申请表	642
◎外派培训统计表	643
◎培训申请表(团体)	644
◎培训申请表(个人)	645
◎员工培训记录表	646
◎现场实习日报表	647
◎培训经费申请表	648
◎在职培训费用申请表	649
◎新进员工职前培训内容	650
◎新员工培训成效考评	651
◎新职员岗位实习缺点检查表	652
◎培训成果验收表	653
◎综合管理人员培训内容安排表	654
◎学员培训成绩登记表	655
◎参训人员资历表	656
◎各部门年度培训统计报表	657

第五章 薪酬管理表格

◎薪资核定标准表	658
◎工资调整表	659

◎员工工资表	660
◎工资登记表	661
◎工资定额调整表	662
◎工资汇总统计表	663
◎工资发放表	664
◎调薪通知单	665
◎员工临时变更工资申请表	666
◎员工升级资格条件一览表	667
◎员工工作奖金核定表	668
◎计件工资计算表	669
◎计件工资每日报表	670
◎计件工资调整报告表	671
◎生产奖金核定表	672
◎主管奖金核定表	673
◎新员工定薪表	674
第六章 员工激励管理表格	675
◎奖惩公告	675
◎奖惩呈报表	676
◎奖惩登记表	677
◎员工奖惩审批表	678
◎员工年度奖励统计表	679
◎员工奖惩建议表	680
◎员工提案卡	681
◎提案收集表	682
◎提案处理通知	683
◎提案初步鉴定表	684
◎提案实施跟踪表	685
◎提案成果鉴定表	686
◎设备改善专案报告表	687
◎内部创业公司盈余分配表	688
◎内部创业公司损益表	689
◎内部创业公司经营分析表	690

第七章 人事考核评议管理表格	691
◎员工品德考核评议表	691
◎员工每月考评成绩登记表	692
◎员工年度考评成绩登记表	693
◎员工历年考评成绩登记表	694
◎员工日常考评成绩排名表	695
◎员工工作态度考核评议表	696
◎员工自我评议申报表	697
◎年终考评评分表（领导干部用）	698
◎年终考评评分表（一般职员用）	699
◎文职人员考核表（管理层）	700
◎文职人员考核表（基层文职）	701
◎干部指导能力检查表	702
◎营业部门业务能力分析表	703
◎生产部门业务能力分析表	704
◎会计部门业务能力分析表	705
◎总务部门业务能力分析表	706
◎员工晋升考评表	707
 第八章 员工考勤管理表格	708
◎考勤日报表	708
◎月份出勤状况表	709
◎员工年度出勤统计表	710
◎员工请假单	711
◎请假申请表	712
◎员工请假登记表（1）	713
◎员工请假登记表（2）	714
◎员工特别休假申请表	715
◎加班申请表	716
◎加班费申请表	717
◎津贴申请单	718
 第九章 出差管理表格	719

◎出差申请单	719
◎年度出差计划表	720
◎短期出差报告	721
◎长期出差报告	722
◎出国计划书	723
◎销差报告通知单	724
◎出差派遣单	725
◎预借旅费申请单	726
◎出差旅费清单	727
◎差旅开支清单	728
◎出差资料交接清单	729

第十章 人事调整管理表格

◎人员编制调整表	730
◎员工每月动态统计表	731
◎每月人事变更统计表	732
◎人事变动申请表	733
◎人员借调申请表	734
◎人员晋升表	735
◎辞职申请表（非作业人员通用）	736
◎辞职申请书（工人专用）	737
◎离职申请	738
◎离职人员面谈记录表	739
◎员工离职通知单	740
◎员工离职证明书	741
◎工作调动申请	742
◎停薪留职申请表	743
◎免职通知书	744
◎工作调动通知书	745
◎辞退通知单	746
◎员工退休申请表	747
◎职务变动公告	748
◎员工资遣通知单	749

◎员工移交清单(1)	750
◎员工移交清单(2)	751
◎业务交接报告单	752

第十一章 员工福利管理表格 753

◎月份福利工作计划表	753
◎职工福利金提报情况表	754
◎员工保险月报表	755
◎员工旅游活动费用补助申请表	756
◎员工预支工资申请表	757
◎员工工伤报告表	758
◎员工退休金额登记表	759
◎员工事故互助金申请表	760
◎婚丧喜庆补贴申请表	761
◎员工抚恤金申请表	762
◎重大伤病补助申请表	763

第十二章 人事档案管理表格 764

◎人事部门月报表	764
◎从业人员登记表	765
◎管理人员一览表	766
◎人事资料异动报告单	767
◎人员流动月报表	768
◎人事通知单	769
◎人事通报表	770
◎员工人事档案调阅表	771
◎员工人事档案目录卡	772
◎员工人事档案卷目录表	773
◎员工人事档案存放卡	774
◎员工人事档案管理卡	775

第二章 员工招聘录用文案

◎招聘计划

【范例】

××公司员工招聘计划书

招聘计划

一、招聘目标(人员需求)

职务名称	人员数量	其他要求
软件工程师	8	本科以上学历, 35岁以下
销售代表	10	大专以上学历, 相关工作经验3年以上
行政代表	3	专科以上学历, 女性, 30岁以下

二、信息发布时间和渠道

1. ××日报 ×月×日
2. ×××招聘网站 ×月×日

三、招聘小组成员名单

组长: ×××(人力资源部经理) 对招聘活动全面负责

成员: ×××(人力资源部薪酬专员) 具体负责应聘人员接待、应聘资料整理

×××(人力资源部招聘专员) 具体负责招聘信息发布、面试、笔试安排

四、选拔方案及时间安排

1. 软件工程师

资料筛选 开发部经理 截止×月×日

初试(面试) 开发部经理 ×月×日

复试(笔试) 开发部命题小组 ×月×日

2. 销售代表

资料筛选 销售部经理 截止×月×日

初试(面试) 销售部经理 ×月×日

复试(笔试) 销售部副总 ×月×日

3. 行政文员

资料筛选 行政部经理 截止×月×日

面试 行政部经理 ×月×日

五、新员工的上岗时间

预计在×月×日左右

六、费用招聘预算

1. ××日报广告刊登费 ×××元

2. ×××招聘网站信息刊登费 ×××元

合计: ×××元

七、招聘工作时间表

×月×日: 起草招聘广告

×月×日~×月×日: 进行招聘广告版面设计

×月×日: 与报社、网站进行联系

×月×日: 报社、网站刊登广告

×月×日~×月×日: 接待应聘者、整理应聘资料、对资料进行筛选

×月×日: 通知应聘者面试

×月×日: 进行面试

×月×日: 进行软件工程师笔试(复试)、销售代表面试(复试)

×月×日: 向通过复试的人员通知录用

×月×日: 新员工上班

××公司人力资源部

××××年×月×日

招聘申请表

××××年×月×日

申请部门:	部门经理签字:
岗位: _____ 兼职: _____名 专职 _____名 专职、兼职不限 人数: _____名 (其中, 男性: _____ 女性: _____) 年龄: _____岁至 _____岁 学历: A. 大专以上 B. 本科以上 C. 硕士以上 工作经验: A. 应届 B. 一年以上 C. 两年以上 D. 三年以上 具体要求: _____	

续上表

特殊要求：	
期望到岗时间：____年____月____日	
主管经理签字：	总经理签字：

◎招聘面试管理方案

【范例】

× × 公司招聘面试管理方案

一、面试人员的要求

1. 面试人员必须对整个公司组织概况、各部门功能、部门与部门间的协调情形、人事政策、薪资制度、员工福利政策等有深入的了解，才能应对应聘者随时提出的问题。

2. 面试人员必须全面了解各应聘职位的工作职责和必须具备的学历、经验、人格条件与专业才能。

3. 面试人员本身需要给人一种好感，并能够很快地与应聘者交流意见，因此，面试人员在态度上、表情上必须表现得十分开朗，让应聘者愿意将自己想说的话充分表达出来。

4. 面试人员本身必须培养极为客观的个性，理智地去判断一些事情，绝不能因某些非评价因素而影响了对应聘者应有的客观评价。

5. 不论应聘者出身、背景的高低，面试人员都尊重应聘者所表现出来的人格、才能和品质。

二、面试的种类

根据本公司状况，面试可分为下列两种：

1. 初试：初试通常由人力资源部实施。初试的作用无非在于过滤那些学历、经历和资格条件不合格的应聘人员，通常初试的时间约 15 ~ 30 分钟。

2. 评定式面试：经过初试，如果发现有多人适合这项工作，这时就要由部门主

管或高级主管最后做一次评定式面试。这种面试通常为自由发挥式的面谈，没有一定的题目，由一个问题一直延伸到另一个问题，让应聘者有充分发挥的机会。这类面试通常约为 30~60 分钟。

三、面试的地点及记录

1. 面试的地点最好在单独的房间，房间里只有面试人与应聘者，最好不要装电话，以免受到电话的干扰。

2. 从事面试工作的时候，必须准备面试表格。通常初试表格最好以“√”为答卷方式。在评定式面试中，最好用开放式的表格，把应聘者说出来的一切当时就记下来。

四、面试技巧

1. 发问的技巧。好的面试人员必须善于发问，问的问题必须恰当。

2. 学会听。面试人员要想办法从应聘者的谈话里找出所需要的资料，因此面试人员一定要学会听的艺术。

3. 学会沉默。当应聘人员问完一个问题时，应学会沉默，看应聘者的反应。最好不要在应聘者没有开口回答时，或者感觉到不了解你的问题时，即刻又一遍解释你的问题。这时你若保持沉默，就可以观察到他对这个问题的反应能力，因为应聘者通常会补充几句，而那几句话通常是最重要的也是最想说的几句。

五、面试的重点内容

1. 个人的特性。应聘者的资格包括应聘者的体格外貌、举止、健康情形、穿着、语调、坐和走路的姿势。应聘者是否积极主动、是否为人随和、是否有行动以及个性内向或外向，这些要依靠面试人员对应聘者的观察。

2. 家庭背景。家庭背景资料包括应聘者小时候的家庭教育情形、父母的职业、兄弟姊妹的兴趣爱好、父母对他的期望以及家庭的重大事件等。

3. 学校教育。包括应聘者就读的学校、科系、成绩、参加的活动、与老师的关系、在校获得的奖励、参加的运动等。

4. 工作经验。除了应聘者的工作经验之外，更应该从诸多问题之中观察应聘者的责任心、薪酬增加的状况、职位的升迁状况和变化情形，以及变换工作的原因。从应聘者的工作经验里，我们就可以判断出应聘者的责任心、自发的精神、思考力、理智状况等。

5. 与人相处的特性。从应聘者的社交来了解与人相处的情形，包括了解应聘者的兴趣爱好、喜欢的运动、参加的社团以及所结交的朋友。

6. 个人的抱负。包含应聘者的抱负、人生的目标、发展的潜力及可塑性等。

7. 心理素质和能力。包括应聘者的稳定性如何；如何面对工作中的障碍和困难；是否有很强的依赖意识；对企业的忠诚度如何等。招聘单位还应考察应聘者的决策力、领导能力和人际交往能力等内容。