

主 编 / 庆德 余庆
副主编 / 李青 何锐
兰德顾问公司策划编写

179

4152.3
077a

公司人力资源管理 办公作业文案与表单

GONGSI RENLIZIYUANGUANLI BANGONGZUOYE WENANYUBIAODAN

人力资源与行政主管的必备工具

章程协议

测评方案

作业流程

管理办法

测评奖惩

招录辞退

办公文书

实用表单

GONGSI RENLIZIYUANGUANLI BANGONGZUOYE WENANYUBIAODAN

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公司人力资源管理办公作业文案与表单/庆德, 余庆主编, 李青, 何锐副主编, 兰德顾问公司策划编写. —广州: 广东经济出版社, 2002.4 (2002.7 重印)

ISBN 7-80677-126-3

I. 公… II. ①庆… ②余… ③李… ④何… ⑤兰…
III. ①企业管理: 人事管理—文书②企业管理: 人事管理—表格 IV. F.272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 016107 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	14 2 插页
字数	351 000 字
版次	2002 年 4 月第 1 版
印次	2002 年 7 月第 2 次
印数	6 001~9 000 册
书号	ISBN 7-80677-126-3 / F·643
定价	28.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

《公司人力资源管理办公作业文案与表单》编写人员

主 编：庆 德 余 庆

副 主 编：李 青 何 锐

指导顾问：艾略特（香港）

参加编写人员：

胡 锐	王一舟	蓝 得	王 芳	名 春
方 华	书 洪	白 路	马桂兰	马 良
长 征	付 新			

目 录

上编 实战方法文案

第一章 公司结构治理、员工持股等章程、协议、方法实操文案

1. 公司组织结构方法 (3)
2. 企业员工持股章程 (9)
3. 企业职工持股会章程（国企用） (14)
4. 股东转让出资合同书..... (25)
5. 公司股东议事规则..... (28)
6. 公司组织规程..... (31)
7. 公司办事方法指引..... (34)
8. 股东函..... (37)
9. 股东会议通知书..... (39)
10. 公司股东决议书 (41)
11. （企业转制）股东大会选举办法..... (43)
12. 企业劳动合同书 (46)
13. 人才“猎头”中介协议书 (54)
14. 技术持股（干股）合同书 (56)
15. 企业与员工签订的关于技术和商业机密的保密
合同 (61)

16. 企业与员工签订的培训协议书	(68)
17. 企业与培训公司签订的培训协议书	(71)
18. 企业员工保证书	(73)
19. 企业重要职位入职第三人保证书 (担保书)	(75)
20. 企业员工除名通知书	(77)
21. 员工处理决定书	(79)
22. 劳动仲裁申诉申请书	(81)
23. 劳动争议仲裁答辩书	(83)

第二章 公司行政、人事工作计划、改革、竞争上岗、测评等方案、人事工作报告

24. 公司项目计划书	(86)
25. 企业行政、人事改(转)制方案书	(92)
26. 企业股份制改革方案	(101)
27. 股份有限公司创立大会通知书	(105)
28. 企业人力资源管理方案书	(107)
29. 企业培训方案与计划书目	(113)
30. 企业招聘计划	(117)
31. 企业员工激励方案书	(121)
32. 企业员工测评与考核方案	(124)
33. 企业竞争上岗实施方案	(133)
34. 企业竞争上岗测评实施细则	(138)
35. 企业竞争上岗演讲答辩考场规则	(141)
36. 企业竞争上岗情景即兴演讲试题和评分标准	(143)
37. 人力资源开发比较研究商务报告	(147)
38. 人力资源部年终工作总结报告	(153)

39. 人力资源部职务描述报告·····	(157)
40. 企业经营者年薪制评估报告·····	(160)
41. 企业培训工作评估报告·····	(167)

第三章 企业人事行政作业流程与操作方法实操方案

42. 企业人事作业流程规范指引·····	(172)
43. 企业经营者年薪制实施办法·····	(189)
44. 企业经营者股票期权制实施办法·····	(200)
45. 企业人员培训实施程序·····	(205)
46. 企业员工培训工作指南·····	(208)
47. 企业分支机构工作办法·····	(212)
48. 企业津贴发放办法·····	(224)
49. 企业员工工资提升办法·····	(231)
50. 企业奖金发放办法·····	(235)
51. 企业员工工作绩效考核与薪酬奖金分配办法·····	(239)
52. 企业目标管理办法·····	(246)
53. 企业招聘广告·····	(252)
54. 企业招聘人员考试题(笔试)·····	(255)
55. 企业招聘面试问答提纲·····	(258)
56. 招聘情景考查文案(试题及评分标准)·····	(261)
57. 企业面试通知书·····	(264)
58. 员工录用通知书·····	(265)
59. 招聘拒绝录用通知书·····	(266)
60. 企业员工试用期满通知书·····	(267)
61. 企业员工解退通知书·····	(268)
62. 企业工伤处理办法·····	(269)
63. 企业员工退休金发放办法·····	(272)

第四章 企业人事行政运作高效管理规范 and 制度

64. 企业劳动人事管理规定	(276)
65. 企业员工劳动纪律	(289)
66. 企业办公秩序与工作规范	(293)
67. 企业商业机密保护规定	(296)
68. 企业劳动合同管理办法	(300)
69. 企业考勤制度	(302)
70. 企业请(休)假制度	(305)
71. 企业薪金管理办法	(307)
72. 企业员工福利管理办法	(311)
73. 企业员工升迁管理办法	(313)
74. 企业员工异动管理办法	(316)
75. 企业卫生安全管理办法	(320)
76. 公司员工制服管理办法	(324)
77. 企业员工厂牌管理规定	(327)
78. 员工合理化建议规定	(329)
79. 企业内部人员监察工作规定	(332)
80. 企业管理人员行为规范	(334)
81. 员工办公行为规范	(336)
82. 企业印章使用规定	(338)
83. 企业打印、复印、传真管理规定	(340)
84. 企业办公用品管理办法	(342)
85. 企业档案资料管理规定	(344)
86. 企业车辆管理办法	(347)
87. 企业电话管理办法	(350)
88. 企业联营项目综合管理办法	(352)
89. 企业员工述职报告制度	(355)

90. 企业费用报销制度.....	(357)
-------------------	-------

下编 高效企业人事行政作业实用表单

第五章 企业目标管理与人员招聘录用实用表格

☐ 企业人力资源计划表	(363)
☐ 企业主管目标管理表格	(364)
☐ 企业人力资源招聘计划表	(365)
☐ 招聘申请表	(366)
☐ 企业人员增补申请登记表	(367)
☐ 企业员工招聘登记表	(368)
☐ 企业员工人事资料登记表	(370)
☐ 企业员工履历登记表	(371)
☐ 企业招聘面谈记录表	(372)
☐ 企业求职测评评分表	(373)
☐ 企业招聘人员报名和审批表	(374)
☐ 企业面试评价表	(375)
☐ 营销人员登记表	(378)

第六章 企业竞争上岗、绩效考核、人员测评、岗位述职实操表单

☐ 竞争上岗报名表	(380)
☐ 竞争上岗评分表	(381)
☐ 竞争上岗演讲答辩成绩汇总表	(382)
☐ 竞争上岗评委评分表	(383)
☐ 竞争上岗成绩报告表	(384)
☐ 竞争上岗民主测评表	(385)

☐ 竞争上岗民主测评成绩报告表	(386)
☐ 竞争上岗综合测评成绩报告表	(387)
☐ 企业员工目标管理表	(388)
☐ 企业职位描述表	(389)
☐ 员工考核表	(390)
☐ 企业员工考绩(核)评分表	(391)
☐ 企业员工自我测评(鉴定)表	(392)
☐ 述职报告	(393)
☐ 员工测评表及考评标准	(394)
☐ 企业员工工作绩效考核评估表	(398)

第七章 企业培训、出勤、工资奖金管理操作实用表单

☐ 企业培训计划表	(401)
☐ 企业培训预算表	(402)
☐ 公司新入职员工培训课程安排表	(403)
☐ 企业员工外出学习与培训申请表	(404)
☐ 企业培训报名表	(405)
☐ 员工培训签到表	(406)
☐ 企业职工培训成绩表	(407)
☐ 培训考核登记表	(408)
☐ 企业教育培训总结报告表	(409)
☐ 企业员工月度出勤登记表	(410)
☐ 人事部请假登记表	(411)
☐ 员工请(休)假申请单	(412)
☐ 员工加班通知单	(412)
☐ 公司出差申请表	(413)
☐ 员工值班登记表	(414)

☐ 企业员工人数统计表	(415)
☐ 企业员工工资明细表	(416)
☐ 企业薪资点数值表	(417)
☐ 企业奖惩建议表	(418)
☐ 员工成绩和奖金采分表	(419)
☐ 企业一般人员工资表	(420)
☐ 企业作业人员计件工资表	(422)
☐ 员工薪资核定表	(423)
☐ 企业业务奖金登记表	(423)
☐ 年终奖金分红表	(424)

第八章 企业员工调动、离辞职、退休、抚恤等管理运作 实用表格

☐ 企业员工内部调动申请表	(426)
☐ 企业人员辞职申请书	(427)
☐ 员工离职登记表	(428)
☐ 企业人员辞职报告书	(429)
☐ 企业职工离职手续办理清单	(430)
☐ 企业员工工作移交单	(431)
☐ 企业员工退休申请书	(432)
☐ 企业员工抚恤申请表	(433)
☐ 员工纪律处分通知单	(433)
☐ 企业咨询法律顾问登记表	(434)
☐ 企业会议审批表	(435)
☐ 企业会议议定事项执行检查表	(436)
☐ 企业员工物品领用表	(437)

上 编

实战方法文案

第一章 公司结构治理、员工持股等章程、协议、方法实操文案

1.

公司组织结构方法

概念解说

公司组织结构方法是公司依照现代企业制度的方法要求和《公司法》的原则精神及规定而制度的关于公司组织的构成和运作的规则。它是公司治理的一份重要文件。

格式结构

一份公司组织结构书应包括以下内容：

1. 总则。讲述公司科学运作的基本原则。
2. 组织结构的设置。这种设置并非一成不变的。
3. 各岗位的责任的责任制。
4. 相关的责任形式。

常见错误

不少公司制定本公司的组织结构方法，不是为了现代企业制度的建立，而是“装门面”给客户看一看，这是舍本求末的做法。

模式范例

广州××××实业有限公司行政组织条例（总公司）

第一章 总 则

第一条 为健全公司的组织制度，确保公司的科学运作，特制定本条例。

第二条 公司实行层次管理，各级管理人员可以越级检查，不得越级指挥，或越权指挥、违者每次扣1天工资，并赔偿损失，下级人员可以越级申诉，不得越级报告，但下列情形下必须越级报告：（1）反映直接上级的违纪问题或与之发生争议。（2）紧急情况。

第三条 公司实行科学管理。公司将以科学为依据，以效率为目标，以全体员工为依靠，不断改善管理。

第四条 公司尽量精简机构，提高办事效率。各级管理部门和人员应当坚持相互服务，并在自己权限内约束有关人员行为。

第五条 公司实行岗位责任制，坚持因事设岗，定岗定编机责对等，分工协作，统一指挥的原则。

第二章 组织机构

第六条 公司设立总经理岗位，全面领导的管理工作。

第七条 公司在总经理岗位下设厂长、财务部、市场营销

部、门市部、品质生产控制部、人力资源部、后勤部、电子工程技术部、电子制作部、五金工程技术部、五金制作部、装配丝印部。

第八条 财务部、市场销售部、门市部归总经理直接领导，其余部门由厂长领导。

第九条 各部门架构：

一) 财务部：

财务主任	1 名
精算师	1 名
会计员	1 名
出纳员	1 名
采购员	3 名

二) 市场销售部：

经理	1 名
副经理	3 名
业务代表	18 名
客户服务员	3 名
文员	2 名
追款员	1 名

三) 门市部：

经理	1 名
营业员	3 名

四) 品质生产控制部：

经理	1 名
助理	3 名

五) 人力资源部：

经理	1 名
助理	2 名

六) 后勤部:

部长	1 名
仓管员	2 名
门卫	2 名
炊事员	2 名
维修电工	1 名
司机	1 名

七) 电子工程技术部:

主任设计工程师	1 名
设计工程师	1 名
电子设计员	2 名

八) 电子制作部:

部长	1 名
领班	3 名
维修调试员	4 名
工人	30 名

九) 五金工程技术部:

主任设计工程师	1 名
设计工程师	1 名
模具制造技师	2 名

十) 五金制作部下设:

部长	1 名
领班	2 名
校模技工	2 名
工人	20 名

十一) 装配丝印部下设:

主管	1 名
领班	1 名

丝印技工	1 名
工人	8 名

第三章 岗位责任制

第十条 各部门领导负责对部门各岗位制定详细的岗位责任制，行为准则和细则和规章，以作为工作和考核的依据。同时制定详细的岗位业务指南，作为员工培训依据。

第十一条 各岗位人选实行公开竞争、择优录取的原则确定，通常应经过笔试、面试、试用和签约录用四个阶段，由人力资源部统筹进行。

第十二条 根据工作量适宜原则，可以一岗多人，一人多岗，但会计与出纳、主任不能一人兼任，总质检不能由生产部门人员兼任。

第十三条 各岗位人员外出或请假，其主管应指定他人暂时代理其岗位，代理岗位者上岗前应进行培训，暂时离岗者应交待有关事宜及提供后续支援，主管应特别协助代理岗位者执行职务。各岗位不得因人员流动造成缺岗。

第四章 罚则和附则

第十四条 违反本条例第四条，对直接责任人员及其主管每次各扣 3 天工资。

第十五条 违反第五条，不服从上级管理的，对该员工每次扣 1 天工资。

第十六条 违反第十四条规定，在公司规定期限内未完成者，每延迟 1 天，扣该部门主管 2 天工资。

第十七条 违反第十五条规定，每次扣部门主管及直接责任