

GUANLIBIAOGEFANBEN

成功企业管理表格范本丛书

张义军◇主编

成功企业 人力资源 管理表格范本



中国经济出版社

www.economyph.com

●成功企业管理表格范本全书

成功企业 人力资源管理表格范本

主 编 张义军

副主编 陈 振

中国经济出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

成功企业人力资源管理表格范本 / 张义军主编. — 北京: 中国经济出版社, 2002. 3
ISBN 7-5017-5593-0

I. 成... II. 张... III. 企业管理: 人事管理—表格—范文 IV. F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 016612 号

成功企业人力资源管理表格范本

张义军 主编

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

邮编: 100037

三河市印务有限公司印刷 新华书店经销

开本: 850 × 1168 毫米 1/32 14. 75 印张 400 千字

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印数: 0001-3000

ISBN 7-5017-5593-0/F · 4487

定价: 35 元

本书编委会

主 编：张义军

副 主 编：陈 振

编 委 会：黄志斌 刘 锴 张春蓉 彭鸿峰
周忠民 刘国起 戴燕燕 陈志鹏
张 锦 侯明启 王文义 杨文体
李 雪 夏中臣 徐 丽 张绍军
孙 铭 姜艳超 李淑敏 余美娟
孙 华 王 芳 张晓东 孙占军
张 丽 李 盛 李 军 刘忠明
张铁柱 傅 勇 蔡 兰 王 芳
任 富 刘 钢 刘 蕾 徐燕燕
李 慧 刘慧丽 刘 庚 张华云
许江龙 薛宝丽 林志斌 张铁亮
郭广亮 白光丽 王久红 曹小云
李铁志 张林斌

前 言

面对全球化的竞争，面对加入 WTO 的市场重压，面对消费者日益多样的选择，企业的经营管理从未像今天这样比以往任何时候更显重要。据专家测算，企业经营的成败，60% 以上决定于管理。

科学管理是现代企业制度的必然要求，企业经济技术的进步、竞争实力的增强乃至走向全球市场都离不开科学管理。缺乏科学、规范的管理，是很多企业的致命伤。一个不争的事实是，很多有前途的企业因管理不善而沉浮，甚至走向衰败、消亡。科学管理不仅需要总揽全局的能力，还要有实现计划、组织领导和控制等处理日常问题的方法，且最终必须体现在经营管理的实践活动和具体操作。快步临近的知识经济时代和全球化，对管理决策和各种专业管理提出了新的要求，以提高决策质量和管理水平，准确、翔实的信息资料是这一要求的重要方面，其中，表格化管理以其系统化、步骤化并可量化统计和实用性强的特点被越来越多的企业所采用。

标准化的管理表格清晰、简洁，所表达的内容一目了然，是企业管理中简便高效的文件处理模式，可以说管理表格是管理理念的格式化，是管理行为的规范化，是企业经营中不可替代的管理工具。

为使广大企业直接借鉴成功企业的方法和经验，我们广泛选取了在国内及港台地区成功企业中通行有效的大量表格，汇编成这套《成功企业管理表格范本全书》，全书分为《成功企业行政管理表格》、《成功企业财务管理表格》、《成功企业人力资源管理表格》、《成功企业市场营销管理表格》、《成功企业生产管理表格》五

卷，内容基本涵盖了企业经营管理的各个方面，是企业管理者不可多得的管理工具。

由于编者水平与经验所限，本书在编辑中错误和疏漏在所难免，诚望读者批评指正。

本书编委会
二〇〇一年九月

目 录

第一章 职务分析与职务设计管理表格.....	(1)
第一节 职务分析管理表格.....	(2)
职务分析调查表(一).....	(3)
职务分析调查表(二).....	(6)
职务说明书(一)	(13)
职务说明书(二)	(14)
职务说明书(例)	(15)
工作说明书	(16)
工作内容说明书	(17)
综合工作情况表	(18)
职务规范(一)	(19)
职务规范(二)	(19)
职务分析资料单	(20)
工作日志	(22)
写实纪录表(例)	(23)
任职资格与工作环境分析表	(24)
各职务工作能力规定表	(25)
作业说明单	(26)
工作条件规定表	(27)
第二节 职务设计管理表格	(28)
职位编制表	(29)
职务分配表	(30)
职务分类表	(31)
职称职等表	(32)

职位(等)及职称配置表	(33)
职务设计主要内容图示	(34)
职务再设计综合模型图示	(35)
工作丰富化诊断问卷调查表	(36)
第二章 招聘甄选与试用管理表格	(38)
第一节 招聘管理表格	(39)
人力资源计划表	(40)
年度所需增减人力说明表	(41)
各部门增员计划表	(42)
人员招聘计划表	(43)
人员增补申请表	(44)
人员需求申请表	(45)
人员招聘申请表	(46)
固定从业人员需求申请表	(47)
临时人员招聘申请表	(48)
股份有限公司人员增补申请表	(49)
月份从业人员增补申请表	(50)
招聘事项表	(51)
职位公告	(52)
应聘申请书	(53)
专门人员职位申请表	(54)
求职人员登记表	(55)
操作人员工作应征表	(56)
企业简介编写要领及图示	(57)
第二节 甄选管理表格	(58)
准考证	(59)
体检表	(60)
就职经历调查表	(61)
职位申请人履历表	(62)

职务选择调查表	(63)
应聘申请系列调查表	(64)
员工招聘综合知识测试成绩表	(74)
员工招聘专业技能测试(专家面试)表	(75)
员工招聘专业技能测试(情景模拟)表	(76)
员工招聘心理素质测试成绩表	(77)
员工招聘职业能力(人—机对话)测试结果表	(78)
员工招聘候选人各类测试成绩与评价表	(79)
录用考试成绩汇总表	(80)
应聘人员甄试表	(81)
应聘人员复试表	(82)
应聘人员甄试比较表	(83)
应聘人员甄选报告表	(84)
面谈记录表(一)	(85)
面谈记录表(二)	(86)
面谈记录表(三)	(87)
问卷式面试评价表	(88)
面试评价表	(89)
员工招聘第()轮测试优胜者名单	(90)
各岗位候选者名单	(91)
面试通知单	(92)
面试结果推荐书	(92)
兼职面试考查表	(93)
毕业生推荐表	(94)
校园招聘记录表	(95)
校园招聘面谈表	(96)
录用退休人员调查表	(97)
应聘人员信息反馈表	(98)
第三节 录用管理表格	(99)

录用通知单	(100)
不录用通知单	(101)
报到通知单	(102)
人员试用标准表	(103)
人员试用申请及核定表	(104)
人员任用核定表	(105)
临时人员聘用资料表	(106)
人员试用考察表	(107)
新进员工报到手续表	(108)
报到登记表	(109)
新进人员岗前接待工作一览表	(110)
试用同意书	(111)
试用期满通知单	(112)
女性聘约人员工作类别及任用标准表	(113)
女性操作人员试用申请及核定表	(115)
人员考试成绩及录用情形评定表	(117)
保证书规约	(118)
担保书	(119)
服务自愿书	(120)
经营财务人员保证书	(121)
人员保证记录表	(122)
第三章 人事资料与档案管理表格	(123)
第一节 人事资料管理表格	(124)
人事登记表	(125)
干部一览表	(126)
人事资料表	(127)
人事资料记录表	(128)
人事资料卡(一)	(129)
人事资料卡(二)	(130)

人事资料卡(三)	(131)
人事资料卡(四)	(133)
员工履历表(一)	(137)
员工履历表(二)	(138)
员工名册表	(139)
从业员工名册	(140)
月份员工统计表	(141)
工厂现有人数统计表	(142)
员工人数月报表	(143)
定期契约工、服务工统计月报表	(144)
从业员工人事资料异动报告单	(145)
人事日报表	(146)
人事通报表	(147)
人事通知单(一)	(148)
人事通知单(二)	(149)
人力资源投资报表	(150)
人力资源成本报表	(150)
人事决策权一览表	(151)
聘任合同书(一)	(152)
聘任合同书(二)	(154)
年度工作任务书	(155)
第二节 人事档案管理表格	(156)
人事档案资料卡	(157)
案卷封面	(159)
归档案卷目录	(160)
档案案由簿	(161)
备考表	(162)
代理卡	(163)
档案调阅单	(163)

阅档催还单	(164)
阅档催还单存根	(165)
档案存放地点表	(166)
档案存放情况表	(167)
第四章 培训管理表格	(168)
第一节 员工培训管理表格	(169)
员工培训需求调查表	(170)
员工培训需求分析表	(171)
员工培训计划表	(172)
在职培训实施计划表	(173)
年度在职培训计划表	(174)
年度培训计划表	(175)
年度培训计划汇总表	(176)
培训实施计划调查表	(177)
月份厂内培训预定表	(178)
团体培训申请表	(179)
一般培训课程表	(180)
部门培训计划申报表	(181)
在职人员在岗培训资历表	(182)
个人进修申请表	(183)
个人外派培训申请表	(184)
外部培训申请表	(185)
工作培训通知单	(186)
培训费用分析表	(187)
在职培训讲师小时费用申请表	(189)
在职培训教材编撰费用申请表	(190)
在职培训实施情况报告书	(191)
个人外派培训记录表	(192)
个人教学培训记录表	(193)

现场实习日报表	(194)
在职培训考试成绩单	(195)
员工培训报告书	(196)
在职培训总结表	(197)
员工培训开发的有效性评估表(一)	(198)
员工培训开发的有效性评估表(二)	(199)
公司教育培训课程内容调查表	(200)
公司教育培训教师授课调查表	(201)
进修报告书	(202)
公司员工教育培训心得报告书	(203)
在职培训学员意见调查表	(204)
培训成效调查表	(205)
第二节 管理人员培训管理表格	(206)
综合管理人员状况统筹表	(207)
综合管理人员培训计划表	(208)
综合管理人员培训内容安排表	(209)
管理人员基础培训教育内容设置表	(210)
管理人员教育内容设置表	(212)
主管人员基础培训教育内容设置表	(213)
新任管理人员教育训练计划表	(214)
监督者教育内容设置表	(215)
第三节 岗前人员培训管理表格	(216)
岗前业务教育计划表	(217)
岗前教育培训内容表	(219)
新进员工教育内容检查表	(220)
岗前培训进度记录表	(221)
人员岗前培训日程表	(222)
内定新进员工职前教育日程表	(223)
新进员工教育研修日程表	(224)

新进员工研修事项检查表	(225)
新进员工研修报告	(226)
新进员工教育成果检测表	(227)
岗前培训效果测评表	(228)
新进员工培训成果检测表(一)	(229)
新进员工培训成果检测表(二)	(230)
新进员工培训成绩考核表	(231)
大专以上新进人员培训计划表	(232)
大专以上新进人员培训计划实施记录表	(233)
大专以上新进人员培训进度记录表	(234)
大专以上新进人员轮班培训考核表	(235)
大专以上新进人员轮班培训工作报告表	(236)
第五章 绩效考核管理表格	(237)
第一节 员工绩效考核管理表格	(238)
员工绩效考核表(一)	(239)
员工绩效考核表(二)	(240)
员工绩效考核表(三)	(241)
考核总表	(242)
间接员工考核表	(243)
作业层人事考核表	(244)
技术性职员服务成绩考核表	(245)
技术性服务成绩考核表	(246)
员工绩效考核评议表	(247)
员工定期考核评议表	(248)
职员定期考核评议表	(249)
定期考核评议汇总表	(250)
年度绩效考核评议表	(251)
年度考绩综合记录表	(252)
年度考绩名册	(253)

员工工作态度考核评议表	(254)
员工品德考核评议表	(255)
员工工作适应性考核评议表	(256)
特等考绩报告书	(257)
指导记录卡	(258)
能力开发卡	(259)
适应性卡	(260)
员工自我评议申报表	(261)
自我申报表(一)	(262)
自我申报表(二)	(264)
自我鉴定表	(265)
自我管理 A 表	(266)
自我管理 B 表	(267)
第二节 管理人员绩效考核管理表格	(269)
干部考核表(月份)	(270)
管理人员人事考绩表(一)	(271)
管理人员人事考绩表(二)	(273)
管理人员考核评议表	(274)
经营决策层人事考核表	(275)
中间管理层人事考核表	(276)
管理才能考核及建议表	(277)
干部指导能力检查表	(278)
部门经理以上管理干部半年业绩评议表	(279)
职员各属主管服务成绩考核表	(280)
第六章 薪酬管理表格	(281)
员工工资表(一)	(282)
员工工资表(二)	(283)
员工工资计算表(一)	(284)
员工工资计算表(二)	(285)

月份个人计件工资计算表	(286)
年龄工资参照表	(287)
工资基准表	(288)
工资标准表	(290)
工资结构表(一)	(291)
项目别各级人员适用一览表	(291)
工资结构表(二)	(292)
从业人员薪点表	(293)
员工工资单	(294)
工资一览表	(295)
职员统一薪金等级表	(296)
工资级数表	(297)
员工工资级数核定表	(298)
薪资印领清单	(299)
工资核定标准表	(300)
新员工工资核准表	(301)
调薪通知单	(302)
工资调整表(一)	(303)
工资调整表(二)	(304)
人事异动叙薪单	(305)
临时变更工资申请表	(306)
员工职等级数加薪表	(307)
升等资格条件表	(308)
个人工资记录表	(309)
预支工资申请书	(310)
借支通知书	(311)
借支偿还通知单	(311)
第七章 员工激励管理表格	(312)
第一节 员工奖惩管理表格	(313)

员工奖惩建议申请表	(314)
奖惩申请表	(315)
奖惩申报表	(316)
奖惩呈报表	(317)
奖惩登记表	(318)
奖惩公告	(319)
年度奖励统计表	(320)
员工奖惩月报表	(321)
纪律处分通知书	(322)
员工处罚记录表	(323)
年度处罚统计表	(324)
第二节 员工参与管理表格	(325)
改善提审表(一)	(326)
改善提审表(二)	(327)
改善提审表(三)	(328)
改善提案处理记录本	(329)
改善提案建议书	(330)
改善提案审核表	(331)
改善提案实施成果评分表(一)	(332)
附:提案奖金、评分对照表	(332)
改善提案实施成果评分表(二)	(333)
改善提案实施成果报告表	(334)
改善提案审查基准表	(335)
第八章 人力资源配置管理表格	(336)
第一节 人员晋升管理表格	(337)
· 升迁申请表	(338)
人员提升(调任)申请表	(339)
人才选拔评议表	(340)
人事调配、晋升考核评议表	(341)