

二十一世纪工商经典系列

至尊企业 至尊制度

包林生 徐佳宾 主编

人事管理 The Supreme Enterprise Institution

Because of The Most Lofty Institution



经济日报出版社

至尊企业至尊制度

人 事 管 理

包林生 徐佳宾 主编
郭洪林 杜良毓 副主编

经济日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

至尊企业至尊制度.人事管理/包林生,徐佳宾主编.北京:经济日报出版社,
2002.5

(二十一世纪工商经典系列)

ISBN 7-80180-035-4

I.至… II.①包…②徐… III.人事管理-企业管理制度 IV.F27

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 025395 号

至尊企业至尊制度——人事管理 二十一世纪工商经典系列

主 编	包林生 徐佳宾
责任编辑	段其民
出版发行	经济日报出版社
地 址	北京市宣武区白纸坊东街 2 号(邮政编码:100054)
电 话	010-63567690 63567691(编辑部) 63567683(发行部)
网 址	edp.ced.com.cn
E-mail	edp@ced.com.cn
经 销	全国各地新华书店
印 刷	北京市朝阳区仰山印刷厂
开 本	787×960mm 1/16
印 张	23.125
字 数	401 千字
版 次	2002 年 5 月第一版
印 次	2002 年 5 月第一次印刷
书 号	ISBN 7-80180-035-4/F·018
定 价	28.00 元

版权所有 盗印必究.印装有误 负责调换

至尊企业 至尊制度
组织管理

至尊企业 至尊制度
办公管理

至尊企业 至尊制度
总务管理

至尊企业 至尊制度
人事管理

至尊企业 至尊制度
生产管理

至尊企业 至尊制度
营销管理



二十一世纪工商经典系列

封面设计：董 玮 李 瑶



二十一世纪工商经典系列

目 录

至 尊 企 业 至 尊 制 度 ①

人事管理制度

第一章 人力规划管理

- ◎人事管理计划制度(3)
- ◎人事管理计划编制办法(6)
- ◎人力资源需求量测定办法(7)
- ◎人力需求预测办法(8)
- ◎人力供给预测办法(9)
- ◎人力资源确定办法(10)
- ◎人事编制管理制度(12)
- ◎工作分析管理制度(13)

第二章 甄选聘用管理

- ◎招募甄试制度(19)
- ◎人员聘用制度(22)
- ◎从业人员任用制度(24)
- ◎员工雇用制度(26)
- ◎员工聘用制度(28)

- ◎保证制度(29)
- ◎员工身份保证金处理办法(A)(31)
- ◎员工身份保证金处理办法(B)(33)
- ◎员工聘用规定(34)
- ◎专业技术人员职位任用办法(37)
- ◎新进人员任用办法(38)
- ◎临时人员雇用管理办法(41)
- ◎内部劳动力市场管理规定(43)
- ◎内部劳动力市场管理办法(51)

第三章 勤绩考核管理

- ◎公司考勤制度(59)
- ◎公司考勤刷卡规定(66)
- ◎公司考勤管理规程(69)
- ◎职员考勤规则(70)
- ◎职员考勤及请假制度(72)
- ◎员工出勤管理办法(73)
- ◎员工考勤和休假规定(76)
- ◎部门经理考勤管理制度(84)
- ◎管理者考勤单据审批规范(85)
- ◎公司考勤管理规范(86)
- ◎考勤员操作行为规范(88)
- ◎考勤员工作制度(90)
- ◎员工服务制度(92)
- ◎员工休假制度(95)
- ◎员工请假制度(96)
- ◎员工加班管理制度(97)
- ◎请假休假管理制度(98)
- ◎职员休假制度(102)
- ◎员工考核制度(104)

- ◎中基层员工人事考核办法(107)
- ◎从业人员考核制度(113)
- ◎试用期员工综合考核管理办法(114)
- ◎员工考评操作管理制度(120)
- ◎从业人员奖惩制度(122)
- ◎员工奖惩细则(126)
- ◎职工劳动奖惩办法(131)

第四章 人事调整管理

- ◎人事异动制度(141)
- ◎员工迁调制度(143)
- ◎调职与晋升管理制度(144)
- ◎职员任用准则(145)
- ◎迁调制度(146)
- ◎从业人员晋升管理细则(147)
- ◎任职资格管理制度(149)
- ◎管理人员任职资格管理制度(153)
- ◎管理人员任职资格行为认证操作程序(155)
- ◎管理人员任职资格评审操作程序(161)
- ◎公司秘书任职资格考评管理办法(164)
- ◎员工解职制度(173)
- ◎员工辞职管理制度(175)
- ◎离职移交管理制度(176)
- ◎交卸管理制度(177)
- ◎员工资遣制度(179)
- ◎员工资遣办法(181)
- ◎从业人员离职制度(183)
- ◎员工离职处理细则(185)
- ◎员工辞退管理规定(187)
- ◎人员调动管理制度(191)

- ◎解除劳动合同关系的管理规定(192)
- ◎解除劳动合同工作移交规定(196)
- ◎离职处理办法(197)
- ◎离职财务结算管理办法(200)
- ◎职员退休规则(202)
- ◎员工退休办法(207)
- ◎员工退休管理制度(209)

第五章 员工培训管理

- ◎新职工教育培训规定(213)
- ◎训练中心管理办法(215)
- ◎教育训练委员会组织规程(216)
- ◎员工教育实施办法(217)
- ◎新进人员教育训练实施纲要(220)
- ◎职员教育训练制度(221)
- ◎员工培训管理制度(222)
- ◎员工训练制度(224)

第六章 薪资奖金管理

- ◎员工工资调整申报与审批制度(227)
- ◎机动加薪办法(230)
- ◎员工待遇制度(231)
- ◎薪资发放制度(233)
- ◎员工核薪及升迁细则(234)
- ◎计件报酬管理规定(238)
- ◎定期提薪制度(239)
- ◎临时提薪制度(241)
- ◎公司提薪规定(242)

- ◎办理职员提薪规定(246)
- ◎职工提薪办理办法(249)
- ◎按身份提薪规定(250)
- ◎按技能提薪规定(252)
- ◎操作人员提薪工作要领(255)
- ◎薪资保密制度(257)

第七章 保健福利管理

- ◎员工健康检查办法(261)
- ◎职员保健制度(262)
- ◎员工医疗补贴规定(263)
- ◎门诊医药费补助办法(265)
- ◎员工公伤补助费支給办法(266)
- ◎特约医院医疗贷款办法(267)
- ◎职工医疗期规定(268)
- ◎女职工和未成年工特殊保护制度(270)
- ◎公司安全卫生规定(271)
- ◎公司安全卫生管理规定(282)
- ◎公司安全管理基准(286)
- ◎卫生保健管理制度(288)
- ◎身体伤害安全制度(293)
- ◎员工抚恤细则(295)
- ◎员工抚恤办法(297)
- ◎重伤、重大灾害及丧葬补助办法(300)
- ◎旅差意外保险规定(302)
- ◎劳工保险制度(303)
- ◎员工保险制度(304)
- ◎员工社会养老保险规定(305)
- ◎员工福利金办法(307)
- ◎员工互助办法(310)

- ◎慈善基金设置及管理办法(312)
- ◎员工婚丧喜庆应酬办法(314)
- ◎女员工嫁妆资助办法(316)
- ◎员工购置住宅奖助办法(318)
- ◎房屋津贴给付办法(321)
- ◎员工补助金给付办法(322)
- ◎福利委员会奖学金办法(324)
- ◎福利委员会教育奖助办法(326)
- ◎员工子女教育补助金支給办法(327)
- ◎应征入伍补助办法(329)
- ◎员工劳动保护管理制度(330)

第八章 人事档案管理

- ◎人事资料管理制度(335)
- ◎员工工作业绩档案管理制度(336)
- ◎员工人事档案管理制度(338)
- ◎员工培训档案管理办法(340)

第九章 人事综合管理

- ◎员工守则(343)
- ◎公司钟点工管理实施办法(347)
- ◎员工牌、工作证管理制度(353)
- ◎主管人员宣誓办法(354)
- ◎人事管理组织制度(356)
- ◎从业人员综合管理制度(358)

第一章

人力规划管理

制 度	人 事 管 理 计 划 制 度						
签 发		签发日期		文件编号		总页码	3
内 容	一、人事计划的重要性 (1)企业为配合其业务的发展,对未来所需人力必须事前妥善规划并制定长期或中期人力计划,否则常因人力不足或剩余,影响该企业的发展。 (2)企业内的从业人员常因届满退休年龄或因其他原因而离职,此项退休及离职人员的空缺必须有人补充。 (3)企业常因业务的发展或新技术的引进须引进新人员,此类人员不需立即向外招聘,必须事前规划或培训,才能得到所需人才。 (4)由于企业经营的多元化或国际化,原有人力已不能配合业务的需要,必须对已有人力加以调整或另予补充。 (5)由于组织的变更或设备的自动化,部分人力出现剩余,应加以调整以降低人力成本。 二、制定人事管理计划 1. 人事管理的循环 人事管理上有预测→计划→实施→评价四个步骤,在不停地循环着;而在人事管理上,同样的,也应该贯彻这四个步骤。 2. 人事计划的各种项目 (1)制定与基本的经营政策有密切关系的人事政策,以及整个公司应如何努力的实施。 (2)公司内部各执行部门的人事计划:①人事编制的设定与维持管理的计划。②提高员工素质与						
执行部门:		责任人签名:					

制 度	人 事 管 理 计 划 制 度						
签 发		签发日期		文件编号		总页码	3
内 容	提高业绩的教育训练计划。③工资、退休金制度计划、各种津贴管理与生活福利计划。④公司内管理、文化、娱乐设施等的福利计划。⑤就业管理的计划。⑥安全卫生的计划。⑦资格制度、升迁制度、人事考核等人事制度计划。⑧劳资关系计划。 3. 长期人事计划 (1) 人员长期需求计划与人员所需短期计划。 (2) 长期教育计划。 管理者的培育、监督者的培育、专业顾问的培训与公司企业文化的长期教育。 三、人事管理计划的内容 所谓人力计划,是针对公司业务的需要,按人力未来的需求发展作出的时期规划,其内容一般可分为下列四部分: 1. 人力需求的预测 为配合业务发展,对未来所需人力作适当的预测,在估算所需人力时,应考虑下列各因素: (1) 因业务的扩展或紧缩所需增减的人力。 (2) 因现有人员离职或退休所需补充的人力。 (3) 因组织变更、技术改进或设备更新所需调整的人力。 2. 人员招聘计划 针对所需增加或补充的人员,应制定对该项人员的招聘计划,在招聘计划中应包括下列各项目: (1) 计算各年度所需人力,可由内部晋升、调补人数。						
执行部门:		责任人签名:					

制 度	人 事 管 理 计 划 制 度						
签 发		签发日期		文件编号		总页码	3
内 容	(2)计算各年度必须向外招聘的各类人力数量。 (3)确定招聘的方式。 (4)寻求招聘人力的来源。 (5)对所聘请人员如何适当引进并安排其工作,以防止其流失。 3. 人员培训计划 人员的培训计划,是人力计划的重要部分,人员培训计划可视公司业务需要及训练的设备 and 能力,分别确定下列不同类别的训练: (1)新进人员训练计划。 (2)专业人员训练计划。 (3)各级主管培训计划。 (4)一般人员训练计划。 (5)选送人员进修计划。 4. 人力运用计划 企业应对人力的有效运用作出适当的计划,使在计划期内能对人力的效率有所改进。人力利用的有效运用除须制定各项配套措施外,在人力计划中必须提出对各项有关的人力资料的分析及预测,作为未来人力运用预期目标的依据,其分析及预测项目可包括下列各项: (1)人员生产力分析。 (2)人力结构(年龄、学历、工作别等)的分析。 (3)人事经费的分析。						
执行部门:		责任人签名:					

制 度	人 事 管 理 计 划 编 制 办 法						
签 发		签发日期		文件编号		总页码	1
内 容	一、数量标准 人力的数量指所需人员的人数,即完成某项业务或工作需要若干人员才能完成,当业务或工作增加时应按什么样标准来增加人力。设定人力数量标准有下列几种方法: (1)工时研究。固定产品的生产部门可用此法。此法在工作现场测量某一作业所需时间,再计算一工作人员减除准备、休息、私事等时间后,每天可完成若干工作量,然后制定出工作量与所需人力数量的标准。 (2)业务推算。根据过去业务量及用人人数的记录,推算出每项业务需要的人数,此项方法对非操作性而工作数量较为明确的业务,较为适用。 (3)相关与回归分析法。根据业务量中的数个变量来决定需要的人数,可根据过去业务量的变化找出与人数的相关系数,作为决定人数的标准。 二、素质标准 素质标准指所需人力的资历标准。 ①将本机构所需人员分为若干等级,制定各等级人员所需的基本资历条件。 ②有必要分类时,可按其工作性质分为“电机工程师”“机械工程师”“会计师”等,分别制定其所需的资历条件。 ③个别制定。个别资历的制定是对每一职位所担任的工作加以分析,以决定该职位担任人员应具备的资历条件。此项职位所需的资历条件可列于“工作说明书”(或称“职位说明书”)中,以作为编制人力计划及招聘人员的依据。						
执行部门:				责任人签名:			