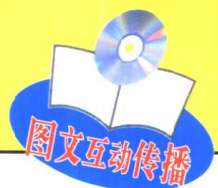


新财富频道®
NEW FORTUNE {第2辑}

南兆旭 编著



DIY 概念 · 国际化企业规范文本

人事管理文本

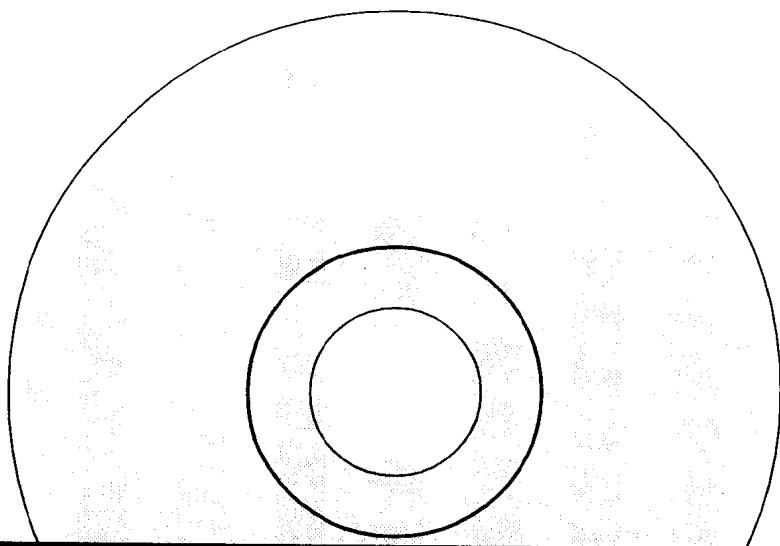
- 员工辞退建议及评审报告书
- 人才招聘计划
- 员工培训方案
- 员工任免通知书
- 新进员工研修报告
- 人事考绩表
- 预支工资申请书
- 员工抚恤金申请
- 员工正式聘用合同
- 人才培训合同

京华出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业规范文本

南兆旭 编著



人事管理文本

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业规范文本/南兆旭主编.
—北京:京华出版社,2002

ISBN 7-80600-675-3

I. 新… II. 南… III. 国际化企业管理-范文 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 023399 号

新财富频道

DIY 概念·国际化企业规范文本

编 者 ☐ 南兆旭 主编

出版发行 ☐ 京华出版社(北京市安华西里 1 区 13 楼 100011)

(010)64258473 64255036 64243832

印 刷 ☐ 北京市东茶坞印刷厂

开 本 ☐ 880×1230 32 开

字 数 ☐ 2395 千字

印 张 ☐ 85

出版日期 ☐ 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ☐ ISBN 7-80600-675-3/F·31

定 价 ☐ 200.00 元(全十册,每册 20.00 元)

京华版图书,版权所有,侵权必究

新财富频道[®]是由美国职业经理人协作联盟 (American Professional Managers Cooperation Federation)、香港企业管理研发中心 (Hongkong Enterprise Management R&D Center)、北京**新财富频道[®]**管理顾问工作室 (Beijing New Fortune Channel Management Consultant Workroom) 共同编制的一套图文互动、三维传播的时代读物。

新财富频道[®]的特色在于其融知识性、实用性、规范性和可操作性为一体, 传统图书与现代动态传播结合, 立体式传送当今世界企业最新管理理念与方法。

新财富频道[®]共10个系列100个题目, 每个题目都由精美的图书和CD-ROM、VCD组合而成。主持人与撰稿人均均为国内外资深的工商管理专家以及国际大型企业的高级管理人员。每一个题目都切入企业运营中的具体问题, 并结合大量新颖而经典的案例进行剖析, 传送当今世界最先进的管理理念与方法。

新财富频道[®]部分主持人:

- 威廉·沙门** (William A. Sarcman) 美国哈佛商学院教授
亚瑟·洛克 (Arthar Rock) 美国哈佛商学院出版公司董事
詹姆斯·史坦索 (James Stancill) 美国芝加哥大学教授
高湘一 美国哥伦比亚大学 MBA、山西大学经济与管理学院副教授
陈国钦 美国加州西太平洋大学 MBA、台湾环球国际验证公司副总裁
孙 智 日本东京国际大学 MBA、经济学博士、中国科贝律师事务所高级律师
刘 虎 英国 CCAS 中国区域经理、国际注册审核员 (IRCA) 导师
王学深 台湾大学管理学院教授
林涵之 香港中文大学教授
刘 婷 澳门大学 MBA、澳门迪安公司大陆首席代表
李东海 清华大学经济管理学院教授
蒋一林 中国人民大学 MBA、YILIN 科技开发股份公司项目总监
赵 辉 上海交通大学硕士、清华同方区域专员
步怀宇 中山大学生命科学院博士后、植物基因克隆及转基因研究项目总监
刘建生 山西大学经济与管理学院院长、教授

《DIY概念·国际化企业规范文本》简介

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”，是近年来西方企业流行的管理思想与方法。

读者只需轻点相关文本中的电子文件编号或文件名即可进入丰富互动的e文本世界。《DIY概念：国际化企业规范文本》中的每件文本都设计了精美的页面导入，使用者可根据自身的需要进行阅读、修改、复制、下载，直接应用到管理工作中。

《DIY概念：国际化企业规范文本》是一套融知识性与实用性于一体的企业规范文本写作指导读物，目的在于帮助企业及企业管理者以最快的速度学习、掌握规范文本的写作与制作，提高办事效率，推行标准化管理。

本全集包含行政办公文本、人事管理文本、生产作业与质量监控文本、营销推广文本、财务管理文本、英文商务文本、企业常用法律文本、合同契约文本、企业规范化管理制度及企业规范化管理表格等10卷，共收录文本范例、表格样式2000多则，内容涵盖企业各部门。

《人事管理文本》简介

企业竞争日趋激烈。企业若想在如此竞争激烈的环境中致胜，人才的选任、运用、培育和管理就显得十分重要。以是，我们编制了这套《人事管理文本》。

其内容共分10章，包括人事规划、员工甄选聘用、员工培训、员工考勤、人事异动、人事考核、员工薪资、员工抚恤福利、人事档案资料、劳动人事合同等，共收录管理文本及表格100多个。它们按照人事管理的一般程序标准设计、制作，内容详实，针对性强，有的表格还附有简洁的文字说明。

目
录

人事管理文本

电子文件编号	文 本 名	页 码
第一章 人事规划文本		
RS-1-1	人事部工作方案(范例)	3
RS-1-2	人事部宣传工作要点(范例)	5
RS-1-3	人事部工作计划书	8
RS-1-4	人事部工作分担表	9
RS-1-5	人力资源计划表	10
RS-1-6	各部门增员计划表	11
RS-1-7	钟点工需求计划表	12
RS-1-8	人员招聘计划表	13
RS-1-9	年度所需增减人力说明表	14
RS-1-10	特殊岗位双重配置申请表	15
RS-1-11	员工培训方案(范例)	16
RS-1-12	员工培训计划表(一)	19
RS-1-13	员工培训计划表(二)	20
RS-1-14	新员工培训计划表	21
RS-1-15	月份福利工作计划	22
RS-1-16	内部招聘职位说明	23
RS-1-17	名额编制表	24
RS-1-18	人事部工作分析描述表	25
RS-1-19	工作分析调查表	26

电子文件编号	文 本 名	页 码
第二章 员工甄选聘用文本		
RS-2-1	招聘申请书	29
RS-2-2	征才委托书	30
RS-2-3	毕业生推荐表	31
RS-2-4	招聘活动问卷调查表	32
RS-2-5	应聘申请书	33
RS-2-6	应聘人员登记表	34
RS-2-7	甄选报告单	36
RS-2-8	面试通知单	37
RS-2-9	面谈记录表	38
RS-2-10	复试通知单	39
RS-2-11	笔试准考证	40
RS-2-12	录用考试成绩汇总表	41
RS-2-13	甄试比较表	42
RS-2-14	招聘录用通知单	43
RS-2-15	不录用通知单	44
RS-2-16	报到通知单	45
RS-2-17	住宿申请单	46
RS-2-18	员工到职单	47
RS-2-19	新进人员职前介绍检表	48
RS-2-20	体检表	50
RS-2-21	经营财务人员保证书	51
RS-2-22	身份证明	52
RS-2-23	员工任免通知书	53
RS-2-24	职员试用通知单	54
RS-2-25	试用期满通知	55
RS-2-26	新员工工资转正定级申报表	56

电子文件编号	文 本 名	页 码
RS-2-27	新员工基本情况调查表	57
RS-2-28	录用退休人员调查表	58
RS-2-29	兼职面试录用检查表	59
RS-2-30	聘定员工雇用核定表	60
RS-2-31	应征者管理表	61
第三章 员工培训文本		
RS-3-1	新进员工研修报告	65
RS-3-2	研修报告	66
RS-3-3	员工培训考核表	67
RS-3-4	员工培训记录表	68
RS-3-5	员工培训报告书	69
RS-3-6	年度训练计划汇总表	70
RS-3-7	在职训练费用申请表	71
RS-3-8	从业人员在职训练资历表	72
RS-3-9	训练成效调查表	73
RS-3-10	团体训练申请表	74
RS-3-11	个人外部训练申请表	75
RS-3-12	个人训练/教学记录表	76
RS-3-13	新进员工培训成果检测表	77
RS-3-14	新进员工教育研修日程表	78
第四章 员工考勤文本		
RS-4-1	签到卡	81
RS-4-2	考勤表	82
RS-4-3	出勤日报表	83
RS-4-4	全勤名单	84
RS-4-5	工时记录簿	85
RS-4-6	加班申请单	86

电子文件编号	文 本 名	页 码
RS-4-7	加班费申请单	87
RS-4-8	出差申请单	88
RS-4-9	出差旅费报销单	89
RS-4-10	营业出差日报表	90
RS-4-11	长期出差报告	91
RS-4-12	出差报告书(业务人员用)	92
RS-4-13	员工请假规定一览表	93
RS-4-14	特别休假请假单	94
RS-4-15	员工请假外出公干、调休申请单	95
第五章 人事异动文本		
RS-5-1	人事异动记录簿	99
RS-5-2	人事异动申请单	100
RS-5-3	员工辞职申请书	101
RS-5-4	作业人员辞职申请书	102
RS-5-5	员工辞退建议及评审报告书	103
RS-5-6	管理人员选拔评分表	104
RS-5-7	辞职申请审批表	105
RS-5-8	派遣通知单	106
RS-5-9	留职停薪通知单	107
RS-5-10	离职申请书	108
RS-5-11	离职通知书	109
RS-5-12	人员调职申请书	110
RS-5-13	职员调派意见表	111
RS-5-14	职务免除通知单	112
RS-5-15	职员调动通知单	113
RS-5-16	职员离职手续清单	114
RS-5-17	工作移交情况表	115

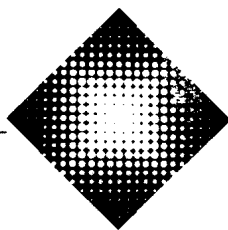
电子文件编号	文 本 名	页 码
RS-5-18	从业人员退休申请书	116
RS-5-19	员工申请退休表	117
第六章 人事考核文本		
RS-6-1	试用期员工月度考核表	121
RS-6-2	定期考核评分表（干部用）	123
RS-6-3	定期考核评分表（一般职工用）	124
RS-6-4	员工考核表	125
RS-6-5	作业员考核表	126
RS-6-6	自我鉴定表	127
RS-6-7	选拔干部候选人评分表	128
RS-6-8	职位应征表	129
RS-6-9	晋升挑战表	130
RS-6-10	平时成绩记录表	131
RS-6-11	考绩总表	132
RS-6-12	员工考绩登记表	133
RS-6-13	达成目标的态度分析表	134
RS-6-14	公司产品知识检查表	135
RS-6-15	公司技术能力知识检查表	136
RS-6-16	公司内部沟通检查表	137
RS-6-17	顾客应对检查表（一）	138
RS-6-18	顾客应对检查表（二）	139
RS-6-19	业务单位・公司职员的人事表格（A）	140
RS-6-20	业务单位・公司职员的人事表格（B）	141
RS-6-21	营销人员的人事考绩表格（A）	142
RS-6-22	营销人员的人事考绩表格（B）	143
RS-6-23	技术单位的人事考绩表格（A）	144
RS-6-24	技术单位的人事考绩表格（B）	145

电子文件编号	文 本 名	页 码
RS-6-25	管理人员的人事考绩表格 (A)	146
RS-6-26	管理人员的人事考绩表格 (B)	147
RS-6-27	重要干部的人事考绩表格 (A)	148
RS-6-28	重要干部的人事考绩表格 (B)	149
RS-6-29	营业部门业务能力分析表	150
RS-6-30	生产业务能力分析表	151
RS-6-31	会计部门业务能力分析表	152
RS-6-32	总务部门业务能力分析表	153
RS-6-33	奖惩建议申请单	154
RS-6-34	奖惩登记表	155
RS-6-35	奖惩申请表	156
RS-6-36	奖惩公告	157
第七章 员工薪资文本		
RS-7-1	变更工资申请单	161
RS-7-2	薪资通知书	162
RS-7-3	岗位调动薪酬变动审批表	163
RS-7-4	员工工资调整申报表	164
RS-7-5	工资调整表 (一)	165
RS-7-6	工资调整表 (二)	166
RS-7-7	新员工职务、工资核准表	167
RS-7-8	工资登记表	168
RS-7-9	员工工资调整表	169
RS-7-10	工资表 (一)	170
RS-7-11	工资表 (二)	171
RS-7-12	工资统计表	172
RS-7-13	支出证明单	173
RS-7-14	员工工资表	174

电子文件编号	文 本 名	页 码
RS-7-15	工资标准表	175
RS-7-16	计件工资计算表	176
RS-7-17	计件工资每日报表	177
RS-7-18	计件工资控制表(一)	178
RS-7-19	计件工资控制表(二)	179
RS-7-20	计件薪核定通知单	180
RS-7-21	生产奖金核定表	181
RS-7-22	主管助理人员奖金核定表	182
RS-7-23	工作奖金核定表(一)	183
RS-7-24	工作奖金核定表(二)	184
RS-7-25	预支工资申请书	185
RS-7-26	借支偿还通知单	186
RS-7-27	操作员工资统计表	187
第八章 员工抚恤福利文本		
RS-8-1	个人健康管理表	191
RS-8-2	员工抚恤申请表	192
RS-8-3	抚恤金申请表(一)	193
RS-8-4	抚恤金申请表(二)	194
RS-8-5	抚恤金(丧葬费)申请表	195
RS-8-6	福利金收支预算表	196
RS-8-7	费用报销单	197
RS-8-8	职员福利委员会借支申请单	198
RS-8-9	借支申请单	199
RS-8-10	互助费缴付标准表	200
第九章 人事档案资料文本		
RS-9-1	人事决策权一览表	203
RS-9-2	职务分类表	204

电子文件编号	文 本 名	页 码
RS-9-3	部门工作分类表	
RS-9-4	业务能力规定表	206
RS-9-5	部门工作综合测量表	207
RS-9-6	人事动态及费用资料表	208
RS-9-7	人事变更报告单	209
RS-9-8	人事日报表	210
RS-9-9	人事部门月报表	211
RS-9-10	人事资料表	212
RS-9-11	履历表	213
RS-9-12	人事资料卡 (一)	215
RS-9-13	人事资料卡 (二)	216
RS-9-14	人事通知单 (一)	217
RS-9-15	人事通知单 (二)	218
RS-9-16	人事通报	219
RS-9-17	人事登记表	220
RS-9-18	人事资料记录表	221
第十章 人事档案资料文本		
RS-10-1	国家标准劳动合同 (范例)	225
RS-10-2	员工短期聘用合同书 (范例)	231
RS-10-3	员工正式聘用合同书 (范例)	234
RS-10-4	集体员工合同 (范例)	237
RS-10-5	钟点工聘用协议书 (范例)	242
RS-10-6	钟点工聘用协议书 (续签约) (范例)	246
RS-10-7	人才培养合同 (范例)	247

第一章



人事规划

文件名

人事部工作方案(范例)

电子文件编号

RS-1-1

类别

人事规划

页码

2

第 1 页

人事部××××年工作方案

××××年人事工作总的指导思想是，认真贯彻落实党的十五大会议精神，按照国民经济和社会发展规划，结合人事工作的实际，继续贯彻执行治理整顿和深化改革的方针，努力把干部人事制度改革、机构改革、工资制度改革和各项人事工作稳步推向前进，以进一步调动广大干部和专业技术人员的积极性，为实现我国社会政治的稳定和经济的持续、稳定、协调发展作出积极贡献。工作的重点是：继续搞好人事工作方面的治理整顿，切实加强对机构、人员编制和工资基金的宏观控制；继续推进干部人事制度改革，积极稳妥地搞好公务员制度、地方机构改革等方面的试点工作，为今后几年的改革和发展做好准备；认真落实党中央关于进一步加强和改进知识分子工作的指示，扎扎实实的为知识分子办实事，充分发挥知识分子在现代化建设和改革开放中的积极作用；在搞好廉政建设的同时，大力加强勤政建设，搞好人事部门的自身建设。

一、大力加强人事管理的宏观控制

××××年，人事工作要继续贯彻治理整顿、深化改革的方针，执行控制总量、调整结构、保证重点的原则，进一步加强人事工作的计划管理和综合管理。

1. 根据《中共中央关于制定国民经济和社会发展规划》的精神，结合人事工作的实际，编制好人事工作十年规划。

2. 继续贯彻执行国务院关于进一步加强机构编制管理和工资基金管理文件的精神，对机构编制、规格、领导职数等问题，

文件名	人事部工作方案(范例)					
电子文件编号	RS-1-1	类别	人事规划	页码	2	第 2 页

按照先控制再治理的原则进行严格管理,防止失控现象继续蔓延;继续采取有力措施,严格控制干部队伍和机关、事业单位人员的增长,监督检查机关、事业单位职工人数计划和干部计划的执行情况;严格控制增设新机构、提高机构规格和扩大人员编制,严格报批程序,坚持和完善“一支笔”审批制度;推动地方机构编制管理部门对机构编制检查摸底,做好地方超编人员的“消肿”工作;严格执行国家规定的工资增长计划及津贴、补贴的发放范围和发放标准,加强对事业单位在核定的专业技术职务数额和工资总额内兑现专业技术职务工资的监督检查工作。

3. 配合组织部门进一步理顺干部人事管理关系,强化综合管理的职能;抓紧搞好人事工作宏观控制方面的立法工作,继续建立健全制度;进一步研究控制机构、人员编制膨胀,加强对干部队伍和机关、事业单位工资基金进行统一管理的有效办法;加强监督检查,增强人事计划的严肃性和权威性;做好统计监督和信息工作,为人事工作的宏观管理和决策提供参考依据。

二、继续推进干部人事制度改革(略)

三、积极推进机构改革(略)

四、努力做好工资保险福利工作(略)

五、认真搞好职称改革工作(略)

六、进一步加强和改进知识分子工作(略)

七、以改革精神做好日常人事工作(略)

八、认真做好人事宣传、科研、出版工作(略)

九、扎扎实实搞好部机关和直属单位的自身建设(略)