

现用现查现复印
随书赠送CD-ROM
现下载现修改现打印

管理制度·管理表格

RULES AND REGULATIONS FORMS AND TABLES

组织，人事
人力资源

制度规范化
表格标准化

北京道乐吉管理顾问有限公司
基础管理研究组 / 编
企业管理出版社

管理制度·管理表格

RULES

AND REGULATIONS

FORMS

AND TABLES

组织

人事

人力资源

北京道乐吉管理顾问有限公司

基础管理研究组/编

企业管理出版社

图书在版编目(CIP)数据

管理制度·管理表格——组织,人事,人力资源/基础管理研究组编. —北京:企业管理出版社,2004.1

ISBN 7-80147-414-7

I. 管… II. 基… III. ①企业管理制度 ②企业管理:人事管理—表格
IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 71911 号

书 名:管理制度·管理表格——组织,人事,人力资源

作 者:基础管理研究组

责任编辑:齐 观

封面设计:徐 昕

书 号:ISBN 7-80147-414-7/F·412

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷:大厂兴源印刷厂

经 销:新华书店

规 格:787 毫米×1092 毫米 1/16 开本 41.25 印张 555 千字

版 次:2004 年 1 月北京第 2 版 2004 年 1 月北京第 1 次印刷

定 价:86.00 元

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换

《管理制度·管理表格丛书》编委会

主 编 甘华鸣

副主编 向文杰 贾 萌

编 委 张大军 武志高 陈玉萍 李自立

李建国 李 强 赵 凯 马晓田

编者的话

良好的管理制度和管理表格是一切成功企业的共同特征——通观全球,概莫能外。

管理制度和管理表格把企业面对的大量管理工作规范化、标准化,使繁琐变得简单,使杂乱变得有序,为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定坚实的基础。

深根固本方能枝繁叶茂,方能果实累累。任何希望出类拔萃的企业,都必须建立健全各种管理制度,设计完善各种管理表格。

“管理制度·管理表格丛书”共6种,包括:《管理制度·管理表格:战略,开发,营销》、《管理制度·管理表格:生产,作业,设备,物料》、《管理制度·管理表格:质量,检验,控制》、《管理制度·管理表格:组织,人事,人力资源》、《管理制度·管理表格:财务,会计,税务,统计》、《管理制度·管理表格:行政,总务,后勤》。

“管理制度·管理表格丛书”汇集我国内地、香港、台湾以及国外优秀企业的典型制度和常用表格。该套丛书既是资料库,可供博采众长以自成一体,又是工具箱,可供拿来就用以立竿见影。

基础管理研究组

目 录

上编 管理制度

第一单元 权责划分制度	(3)
一、权责划分办法	(3)
二、公司管理机构职责分工制度	(4)
三、机构职能	(16)
第二单元 组织管理制度	(29)
一、商业企业组织管理制度	(29)
二、电子工业企业组织管理制度	(60)
三、机械工业企业组织管理制度	(72)
第三单元 人事管理程序与规则	(84)
一、事务处理准则	(84)
二、人事作业程序	(90)
三、人事管理制度	(104)
四、人事管理细则	(117)
五、人事部工作总则	(142)
第四单元 人事管理典范	(151)
一、机械工业企业人事管理制度	(151)
二、商业企业人事管理制度	(170)
三、广告业股份有限公司人事管理规章	(184)
第五单元 薪金管理制度	(199)
一、薪金管理办法	(199)

二、机械制造业薪金制度	(226)
三、食品制造业薪金制度	(235)
四、家电制造业薪金制度	(241)
第六单元 奖金管理制度	(260)
一、奖金管理办法	(260)
二、化学原料及成品制造业年终奖金制度	(286)
三、家电制造业绩效奖金制度	(288)
第七单元 员工聘用制度	(294)
一、员工聘用规定	(294)
二、聘约人员管理办法	(296)
三、专业技术人员职位任用办法	(297)
四、新进人员任用办法	(298)
五、新进人员任用细则	(300)
六、报酬待遇管理规定	(302)
第八单元 员工管理制度	(306)
一、临时人员管理办法	(306)
二、员工身份保证金处理办法(A)	(307)
三、员工身份保证金处理办法(B)	(308)
四、员工缴存印鉴卡规定	(309)
五、员工守则(A)	(310)
六、员工守则(B)	(312)
七、员工守则(C)	(314)
第九单元 考勤管理制度	(317)
一、考勤管理规定	(317)
二、员工考勤工作注意事项	(318)
三、员工出勤管理办法	(322)
四、出勤及奖惩薪办法	(324)
五、员工考勤和休假的规定	(325)
六、企业职工患病或非因工负伤医疗期规定	(331)

七、请假休假管理规定	(332)
八、员工给假细则	(336)
九、员工给假实施细则	(339)
十、员工加班细则	(341)
第十单元 退休管理制度	(345)
一、职员退休规则	(345)
二、从业人员退休办法	(349)
三、员工离职处理原则	(351)
四、员工离职处理细则	(352)
五、员工资遣办法	(353)
六、职员退职金给付规则	(354)
第十一单元 员工培训制度	(358)
一、公司员工教育实施办法	(358)
二、新进人员教育训练实施纲要	(360)
三、公司员工礼仪守则	(361)
第十二单元 员工福利制度	(365)
一、员工健康、安全福利制度	(365)
二、员工婚丧、住房福利制度	(381)
三、员工退职、储蓄福利制度	(390)

下编 管理表格

第一单元 组织管理表格	(409)
一、部门决策权一览表	(409)
二、财务决策权一览表	(410)
三、人事决策权一览表	(411)
四、各种委员会一览表	(412)
五、职务分类表	(413)

六、职务分配表	(414)
七、部门工作分类表	(415)
八、部分工作分配表	(416)
九、业务能力规定表	(417)
十、业务说明书	(418)
十一、职务说明书(一)	(419)
职务说明书(二)	(420)
十二、工作内容说明书	(421)
十三、职务调整说明书	(422)
十四、职位说明书	(423)
十五、综合工作情况表	(424)
十六、部门工作综合测量表	(425)
第二单元 人事动态表格	(426)
一、人事动态及费用资料表	(426)
二、人事变更报告单	(427)
三、人事日报表	(428)
四、人事流动月报表	(429)
五、人事部门月报表	(430)
第三单元 人员招聘表格	(431)
一、招聘申请书	(431)
二、人员编制计划	(432)
三、人员招聘计划表	(433)
四、补充人员申请书	(434)
五、人员需求估计表	(435)
六、增补人员申请书	(436)
七、应聘人员复试表	(437)
八、新员工甄试比较表	(438)
九、新员工甄试表	(439)
十、新员工甄选报告表	(440)

十一、应聘申请书	(441)
十二、面谈记录表	(442)
第四单元 人员试用表格	(443)
一、新员工试用申请及核定表	(443)
二、职员试用通知单	(444)
三、试用察看通知单	(445)
四、新员工试用表	(446)
五、人员试用标准	(447)
六、中途录用调查表	(448)
七、录用退休人员调查表	(449)
八、兼职面试录用检查表	(450)
第五单元 员工福利表格	(451)
一、月份工会收支预算结算表	(451)
二、月份福利工作计划	(452)
三、借支申请单位	(453)
四、职员长期储蓄利息计算表	(454)
五、费用报销单	(455)
六、互助金申请单	(456)
第六单元 考勤管理表格	(457)
一、员工出勤记录表	(457)
二、员工考勤记录表(一)	(459)
员工考勤记录表(二)	(460)
三、职员签到簿	(462)
四、人员出勤表	(463)
五、员工出勤日报表	(464)
六、员工工时记录簿	(465)
七、加班申请单(一)	(466)
加班申请单(二)	(467)
八、加班费申请单	(468)

第七单元 出差管理表格	(469)
一、出差申请单	(469)
二、出差旅费清单	(470)
三、出差旅费报销单	(471)
四、年度出差计划表	(472)
五、营业出差日报表	(473)
六、国外出差费用明细报告书	(474)
七、长期出差报告	(475)
八、出差报告一览表	(476)
九、出差费用计算表	(476)
十、出差报告书(业务人员用)	(477)
十一、出差报告单	(478)
十二、出差报告(短期)	(479)
第八单元 请假管理表格	(480)
一、员工请假单(一)	(480)
员工请假单(二)	(481)
员工请假单(三)	(482)
二、特别休假请假单	(483)
三、请假卡	(484)
第九单元 员工培训表格	(486)
一、新员工培训计划表	(486)
二、新员工培训成绩评核表	(487)
三、员工培训计划表(一)	(488)
员工培训计划表(二)	(489)
四、员工培训考核表	(490)
五、员工培训记录表	(491)
六、员工培训报告书	(492)
七、年度训练计划汇总表	(493)
八、在职训练测验成绩表	(494)

九、在职训练结训报表	(495)
十、在职训练费用申请表	(496)
十一、从业人员在职训练资历表	(497)
十二、在职训练实施结果表	(498)
十三、在职训练学员意见调查表	(499)
十四、训练成效调查表	(500)
十五、团体训练申请表	(501)
十六、个人外部训练申请表	(502)
十七、个人训练/教学记录表	(503)
十八、内定新进职员的职前教育日报表	(504)
十九、新进职员教育研修日程表	(505)
二十、新进职员培训成果检测表(一)	(506)
新进职员教育成果检测表(二)	(507)
二十一、部属(一般职员)指导重点	(508)
二十二、部属(营业部门)指导重点	(509)
二十三、部属(生产部门)指导重点	(510)
二十四、部属缺点检查表	(511)
二十五、部属的问题举止检查表	(512)
二十六、部属不当行为的分析表	(513)
二十七、新进职员教育成果检测表	(514)
二十八、新进职员研修报告	(515)
第十单元 绩效考评表格	(516)
一、奖惩公告	(516)
二、奖惩登记表	(517)
三、奖惩申报表	(518)
四、工作评价表(第一面)	(519)
工作评价表(第二面)	(520)
五、分类、评价职位人员考核初评表	(521)
六、职员平时考核考勤总成绩表	(522)

七、定期考核评分表(干部用)	(523)
八、定期考核评分表(一般职工用)	(524)
九、员工考核表	(525)
十、作业员考核表	(526)
十一、定期考核绩汇总表	(527)
十二、阶段考绩表	(528)
十三、职员考核表	(529)
十四、自我鉴定表	(530)
十五、选拔干部候选人评分表	(531)
十六、平时成绩记录表	(532)
十七、考绩总表	(533)
十八、员工考绩登记表	(534)
十九、人事考评表(一)	(535)
人事考评表(二)	(536)
二十、标准、指导书划定权责表	(537)
二十一、考核表范例	(538)
二十二、成绩与效率改进计划	(542)
二十三、[部属评价①]达成目标的态度分析表	(543)
二十四、[部属评价②]公司产品知识检查表	(544)
二十五、[部属评价③]公司技术能力知识检查表	(545)
二十六、[部属评价④]公司内部沟通检查表	(546)
二十七、[部属评价⑤]顾客应对检查表(一)	(547)
[部属评价⑥]顾客应对检查表(二)	(548)
二十八、[部属评价⑦]作业效率·努力态度检查表	(549)
二十九、业务单位·公司职员的人事表格(A)	(550)
三十、业务单位·一般职员的人事考绩表格(B)	(551)
三十一、营业·销售人员的人事考绩表格(一)	(552)
营业·销售人员的人事考绩表格(二)	(553)
三十二、技术单位的人事考绩表格(一)	(554)

技术单位的人事考绩表格(二)	(555)
三十三、管理人员的人事考绩表格(一)	(556)
管理人员的人事考绩表格(二)	(557)
三十四、重要干部的人事考绩表格(一)	(558)
重要干部的人事考绩表格(二)	(559)
三十五、干部指导能力检查表	(560)
三十六、营业部门业务能力分析表	(561)
三十七、生产部门业务能力分析表	(562)
三十八、会计部门业务能力分析表	(563)
三十九、总务部门业务能力分析表	(564)
第十一单元 辞职、退休与移交表格	(565)
一、员工辞职申请书	(565)
二、从业人员辞职申请书	(566)
三、作业员辞职申请书	(567)
四、员工离职(工)申请书(一)	(568)
员工离职(工)申请单(二)	(569)
五、人员调职申请书	(570)
六、停薪留职、辞职申请书	(571)
七、职工离职书	(572)
八、职务免除通知单	(573)
九、职员调派意见表	(574)
十、职员调动通知单	(575)
十一、职工离职手续清单	(576)
十二、离职人员面谈记录表	(577)
十三、员工离职通知书	(578)
十四、员工离职单	(579)
十五、员工离职移交手续清单	(580)
十六、员工离职证明书	(581)
十七、从业员退休申请书	(582)

十八、员工申请退休表	(583)
十九、退休申请单	(584)
二十、员工抚恤申请表	(585)
二十一、抚恤金申请表(一)	(586)
抚恤金申请表(二)	(587)
二十二、抚恤金(丧葬费)申请表	(588)
二十三、移交清册(一)	(589)
移交清册(二)	(590)
二十四、移交清单	(591)
第十二单元 人事档案表格	(592)
一、人事资料表	(592)
二、人事资料卡(一)	(593)
人事资料卡(二)	(594)
三、员工任免通知书	(596)
四、人事通知单(一)	(597)
人事通知单(二)	(598)
五、人事通报	(599)
六、员工到职单	(600)
七、人事登记表	(601)
八、从业人员登记表	(602)
九、管理人员一览表	(603)
十、人事资料记录表	(604)
十一、员工人事资料卡(一)	(605)
员工人事资料卡(二)	(606)
第十三单元 薪金管理表格	(607)
一、变更工资申请单	(607)
二、员工工资职级核定表	(608)
三、工资调整表(一)	(609)
工资调整表(二)	(610)

四、新员工工资核准表	(611)
五、新员工职务、工资核准表	(612)
六、工资登记表	(613)
七、员工工资调整表	(614)
八、工作出勤表	(615)
九、工资表(一)	(616)
工资表(二)	(617)
工资表(三)	(618)
十、工资扣缴表	(619)
十一、工资统计表	(620)
十二、支出证明单	(621)
十三、员工工资表	(621)
十四、工资标准表	(622)
十五、计件工资计算表	(623)
十六、计件工资每日报表	(624)
十七、计件工资控制表(一)	(625)
计件工资控制表(二)	(626)
十八、计件工资调整报告表	(627)
十九、计件工资幅度调查表	(628)
二十、计件薪核定通知单	(629)
二十一、计件薪计算表	(630)
二十二、生产奖金核定表	(631)
二十三、主管助理人员奖金核定表	(632)
二十四、工作奖金核定表(一)	(633)
工作奖金核定表(二)	(634)

上编 管理制度
