

Y I S
英 基 斯
管 理

现代企业文案现用现查

公司必备

人力资源文案

ENTERPRISE

M O D E L

FOR COMPANY

现 用 现 查

对现代企业来说，人力资源无论怎样评价也不为过，以人为本是企业赢得核心竞争的重要手段。人力资源文案囊括了员工甄选与录用、员工培训与开发、绩效考核、薪酬福利、日常管理、员工激励以及安全等企业必备人力资源管理文案。本书以独特的视角精心遴选了600多种中外知名企经典文案，内容全面，构思新颖，具有极强的实用性和可操作性，为现代成功企业的规范化操作奠定了坚实的基础，同时，本书也是文案撰写人员的第一手资料。

英基斯企业管理研究中心 / 编

ENTERPRISE

MODEL

FOR COMPANY



内蒙古人民出版社

YJS
英基斯
管理

现代企业文案现用现查

公司必备

29154932
YJS

人力资源文案

ENTERPRISE

M O D E L

FOR COMPANY

现用现查

英基斯企业管理研究中心/编

**ENTERPRISE
MODEL
FOR COMPANY**

29. 154932
YJS

内蒙古人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

现代企业文案现用现查/贾世晟等编. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社, 2002.11

ISBN 7 - 204 - 06554 - 9

I . 现… II . 贾… III . 企业—管理制度 IV . B965.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 079896 号

主编: 贾世晟 左 惠 贾玉虎
张尚国 卜永军 陶 涛
编委: 李晓舟 王 芳 李 彤
刘志伟 吕双江 邱 楠
左志学 韩卫平 吴广东
姚志新

现代企业文案现用现查

公司必备人力资源文案现用现查

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京普瑞德印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 96 字数: 1800 千字

2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7 - 204 - 06554 - 9/Z·228

全套定价: 168.00 元 (全六册)

前 言

人才是企业的命脉所在，企业之间的竞争，归根结底是人才与智慧的竞争。在当今世界经济一体化、国际范围内的企业竞争日益加剧的环境下，人才已成了决定一个企业前途的关键因素。因而，人力资源管理也就成为现代企业管理内容的重中之重。

企业要进行有效的人力资源管理就必须建立一套完整的、系统的人力资源管理文案。人力资源管理文案在企业的人力资源管理中起着执行、指导、协调的重要作用，它构成企业人力资源管理的基本工具。从员工招聘、录用、培训，到员工激励、薪资待遇、日常管理，从人力资源战略与规划到专项调研、年终总结都离不开人力资源管理文案。规范的人力资源管理文案在企业进行人力资源管理的过程中通过准确地传递信息进行有效的沟通，从而减少工作失误，提高管理效率。

为此，本书在吸收西方先进的人力资源管理概念的基础上，结合了我国的具体管理经验，构建了一套简洁、直观、实用而又重点突出的人力资源管理文案，其中包括人力资源部操作人力资源战略与规划、职务设计与分析、员工招聘录用、员工培训、绩效考核、薪资待遇、员工激励、人员配置、员工保健、劳动安全、日常管理、竞争上岗、档案管理、合同及法律文案等人力资源管理的方方面面。

本书突出了可操作性，其内容切合当前我国企业的管理实际，管理者可以将其与自己的管理活动进行对照，可以直接仿照、参考本书中的范文来健全本企业的人力资源管理文案。



另外，本书还具有广泛的适用性，无论是新兴行业的企业，还是传统行业的企业；无论是新成立的公司，还是早已成立的老公司；无论是私营公司，合资公司，还是专业企业、联合企业，都可以在本书中找到自己需要的人力资源管理文案。

本书还具有前瞻性，本书中的管理文案反映、体现了未来一段时间内世界人力资源管理的新方法。以本书为参考将帮助您的公司在未来企业竞争中赢得更多更优秀的人力，从而最终在企业竞争中获胜。

最后，谨希望本书的出版能对正欲完善本企业人力资源管理文案的企业界朋友以及致力于人力资源管理研究的朋友们有所帮助。

编 者

2002 年 10 月



目 录

第一章 企业人力资源部作业文案 / 1

- 一、人力资源部职责描述 / 1
- 二、人力资源部工作职能书 / 4
- 三、人力资源部工作细则 / 6
- 四、企业人力资源部工作计划 / 14
- 五、人力资源部年度工作总结报告 / 16
- 六、人力资源管理研究商务报告 / 19
- 七、人力资源开发可行性工作报告 / 25

第二章 人力资源战略与规划管理文案 / 31

- 一、人力资源战略与方针构成分解表 / 31
- 二、公司人力资源开发与管理计划书 / 34
- 三、人力需求预测办法 / 39
- 四、人力供给预测办法 / 40
- 五、人事编制管理文案 / 42

第三章 职务分析与设计文案 / 45

- 一、任职资格要求 / 45
- 二、职务描述 / 47
- 三、工作说明书 / 51
- 四、工作分析问卷 / 54



- 五、工作分析记录 / 57
- 六、公司工作丰富化诊断调查问卷 / 60

第四章 员工招聘录用文案 / 66

- 一、员工招聘管理方案 / 66
- 二、员工招聘流程书 / 71
- 三、公司招聘申请审查书 / 72
- 四、公司员工招聘规程 / 74
- 五、员工招聘计划书 / 77
- 六、公司招聘广告文案 / 80
- 七、员工招聘面试规程 / 82
- 八、面试通知书 / 86
- 九、公司招聘面试提纲 / 87
- 十、笔试测验试题 / 90
- 十一、公司面试评价报告书 / 99
- 十二、员工录用规程 / 101
- 十三、管理人员录用办法 / 104
- 十四、专业技术人员录用办法 / 106
- 十五、公关人员录用办法 / 108
- 十六、短期员工录用办法 / 111
- 十七、录用报到通知书 / 113
- 十八、试用同意书 / 114
- 十九、试用期满通知书 / 115

第五章 员工培训管理文案 / 125

- 一、员工教育培训管理方案 / 125
- 二、公司员工教育培训实施办法 / 131
- 三、培训费用分析书 / 133



- 四、培训准备工作要点 / 135
- 五、职前教育培训办法 / 140
- 六、骨干人员教育培训办法 / 143
- 七、网络培训项目设计方案 / 146
- 八、员工礼仪培训方案 / 148
- 九、员工培训调查问卷 / 151
- 十、培训工作评估报告书 / 153

第六章 绩效考核管理文案 / 163

- 一、员工绩效考核管理文书 / 163
- 二、员工绩效考核方案 / 166
- 三、员工绩效考核办法 / 168
- 四、员工绩效考核标准书 / 181
- 五、人事考核规程 / 190

第七章 员工薪资管理文案 / 209

- 一、公司薪资管理文书 / 209
- 二、经营者年薪制方案 / 213
- 三、公司津贴管理文书 / 220
- 四、公司员工持股方案 / 227
- 五、薪金保密管理办法 / 230
- 六、员工核薪及升迁细则 / 231
- 七、机动加薪办法 / 235
- 八、兼职人员工资管理办法 / 237
- 九、件薪人员薪金计算办法 / 239

第八章 员工福利管理文案 / 246

- 一、员工福利委员会组织规程 / 246



- 二、员工福利基金提拨条例 / 249
- 三、公司员工劳动福利管理办法 / 251
- 四、员工互助办法 / 254
- 五、员工家属生活补助费支給办法 / 256
- 六、员工婚丧礼奠金核给方案 / 257
- 七、员工住房补助方案 / 259
- 八、员工抚恤细则 / 264
- 九、公司员工福利报告书 / 266

第九章 员工激励管理文案 / 277

- 一、员工奖惩方案 / 277
- 二、员工奖励规定 / 282
- 三、员工处罚文案 / 285
- 四、全勤奖给付办法 / 289
- 五、责任奖金给付管理办法 / 291
- 六、经营绩效奖金管理文书 / 294
- 七、员工年终奖分配方案 / 298
- 八、公司员工参与管理规定 / 303
- 九、公司改善提案管理文书 / 305

第十章 人力资源配置文案 / 315

- 一、人员晋升管理文书 / 315
- 二、员工工作任命更改通知书 / 317
- 三、员工调离管理办法 / 319
- 四、员工资遣管理办法 / 320
- 五、公司辞退与辞职管理办法 / 322
- 六、公司人员停薪留职办法 / 325
- 七、员工离职管理办法 / 327



八、离职人员物品移交程序书 / 330

九、离职财务结算管理规定 / 333

十、员工退休管理方案 / 335

第十一章 员工保健管理文案 / 347

一、员工保健管理文书 / 347

二、员工健康检查办法 / 352

三、员工医疗补贴办法 / 353

四、特约医院医疗贷款办法 / 355

五、员工医疗期规定 / 357

六、医药费报销流程书 / 359

七、女职工和未成年职工特殊保护规定 / 361

八、员工伤病、重大灾害及丧葬补助规定 / 363

九、患有致命疾病员工扶助办法 / 365

十、公司员工工伤处理方案 / 367

第十二章 公司劳动安全管理文案 / 371

一、劳动安全卫生管理办法 / 371

二、劳动安全管理规定 / 376

三、员工安全操作规程书 / 378

四、公司员工安全训练办法 / 380

第十三章 员工保险管理文案 / 384

一、员工保险管理委员会章程 / 384

二、员工保险管理委员会管理办法 / 387

三、公司员工保险规定 / 391

四、公司社会保险管理文书 / 392

五、公司员工劳动保险待遇办法 / 399



六、员工社会养老保险办法 / 402

七、员工差旅意外保险办法 / 404

第十四章 员工日常管理文案 / 407

一、员工守则 / 407

二、员工行为规范 / 409

三、公司店员服务规范 / 412

四、公司考勤管理规定 / 417

五、员工加班管理细则 / 421

六、公司加班申报结算流程书 / 425

七、公司值班管理办法 / 427

八、员工请假休假管理规定 / 429

九、公司出差管理办法 / 433

十、劳动纠纷处理办法 / 435

第十五章 人力资源档案管理文案 / 446

一、员工人事档案资料管理规定 / 446

二、员工培训档案管理办法 / 448

三、员工工作业绩档案管理办法 / 449

四、员工档案保管规定 / 451

五、员工档案利用办法 / 454

第十六章 人力资源管理必备合同与法律文案 / 464

一、企业劳动合同 / 464

二、企业集体劳动合同 / 472

三、聘任合同书 / 480

四、员工试用合同书 / 482

五、兼职员工工作合同书 / 483



-
- 六、员工就业商业和技术机密保密合同书 / 485
- 七、技术持股（干股）合同书 / 491
- 八、员工工作保证书 / 495
- 九、员工入职担保书（第三者保证书） / 496
- 十、劳动争议仲裁申诉申请书 / 497
- 十一、劳动争议仲裁申诉答辩书 / 499



第一章 企业人力资源部作业文案

企业的人力资源管理对于企业的生存与发展显得愈来愈重要，而人力资源部的工作在整个企业中就举足轻重。了解并掌握其作业文案的和对做好人力资源工作大有裨益。其作业文案主要包括以下内容。

一、人力资源部职责描述



概念解说

人力资源部职责描述用以说明企业的人力资源部的基本职责，明了本部门的职责是做好工作的前提。



编写要点

人力资源部职责描述主要包括以下几个部分：

- (1) 人力资源管理；
- (2) 人力资源开发；
- (3) 人力资源环境；
- (4) 其他人力资源管理。





范文

××公司人力资源部基本职责描述

一、人力资源管理

1. 员工招聘：员工招考与任用。
2. 员工面试：对具备适当学历及具有专业知识人员的选择。
3. 人员配置：对所招聘或录选的人员，配置在最恰当的位置（包括任用、调动、晋升、降级等运作）。
4. 薪资制度：包括工资管理、工资政策、奖金计划。
5. 绩效评估：对工作人员能力与工作成绩的考评。
6. 信息系统：对企业内及企业外有关人力的资料加以收集、登记、分析并输入资料系统（可利用电脑），以便随时取用并随时更新。
7. 福利制度：福利制度是挽留人才的主要方式之一。其主要内容包括：保险、职工福利、退休制度等。

二、人力资源开发

1. 教育。

教育的目的在于增加个人一般知识而作为未来自我发展的基础。教育是一项基础性、广泛性知识及原理的灌输，此项职责固然有赖于各级学校，但目前企业为提高其员工素质，也拟定了员工教育计划，作为人才培训的职责。

2. 培训。

培训是边学边用的培养员工方式，使员工知识、技术与行为的发展能与工作发生直接的关系。培训是以短期目标为方向，应眼前工作需求，即时应用。



3. 发展。

以整体组织的预期需要为前提，确保组织拥有可充分运用的人力资源，以完成长短期目标。人员发展的目的在于满足组织及个人未来的需求，这是作为一个企业人力资源组织所必须担当的职责。

三、人力资源环境

1. 组织发展。

组织发展是以行为科学理论为基础，以特定方法处理人际关系，其目的是维持、更新及改变组织关系，促使工作人员在组织中能获得满足，从而提高士气、增进效率。

2. 咨询服务。

协助员工解决各项问题，促进沟通，使员工不满情绪得以发泄及缓解，并防止问题发生及人才的流失。

3. 工作年资。

工作年资是为了求得工作质量的提高，借助工作方式、工作种类、员工参与，而使工作环境更加理想，劳资关系更加和谐。

四、其他人力资源管理

1. 人力计划。

人力计划包括人力资源分析、人力需求计划、工作调动、升迁等工作。

2. 劳资关系。

劳资双方对有关问题争执、协议、调节、和解的处理过程，其目的是实现双方共同利益。

3. 人力资源研究。

人力资源研究不仅包括对现行人力资源制度的分析、检查、改进，还包括如何引进先进人力发展方法，调查分析员工态度及意见。这些都是人力资源研究的工作重点。

4. 前途开发。



前途开发是单位或企业提供给员工长远发展机会，并妥善规划其发展的过程，使个人事业与企业发展相结合，以实现个人的理想与目标。

二、人力资源部工作职能书



概念解说

人力资源部工作职能书描述的是人力资源部的工作职能，它由部门内各位经理、助理及专员的工作职能所组成。



编写要点

在编写此工作职能书时应注意：

- (1) 各个职位的工作职能明确而互不交叉；
- (2) 每一种职位都有相应的工作职能与之对应。



范文

××公司人力资源部工作职能

一、人力资源部经理的工作职能

改进，还包括如何引进先进人力发展方法，调查分析员工态度及意见。这些都是人力资源研究的工作重点。

4. 前途开发。



3. 检查、督导公司各项人力资源制度的执行以及各项工作计划的进展情况，并采取必要的对策。

4. 查核人力资源部员工的工作情况，并负责所属人员薪资、职位变动的初核。

5. 依照人力需求，主持人力招募、到职准备、职前及在职培训等工作。

6. 主持企业员工薪资审核以及配置管理。

7. 编列部门预算并控制费用。

8. 为各部门提供人力资源的良好服务，以协助提高各部门专业工作效率。

9. 签发人力资源部文件。

10. 对外建立与发展良好的公共关系。

11. 了解并掌握员工的思想状况。

12. 员工各类保险、福利及出国手续的办理。

13. 人员离职解聘的处理。

二、人力资源部经理助理的工作职能

1. 协助主管处理日常事务。

2. 负责监管执行各项人力资源制度，并向经理汇报。

3. 指导人力规划组起草人力资源部门有关文件。

4. 收集各类资讯并及时提供给经理。

5. 做好会议记录与资料整理工作。

6. 外籍员工个人资料的建立。

7. 文具物品的请购。

8. 经理缺席时临时替代经理工作。

9. 承办经理临时交待的事项。

三、人力资源部招聘专员的工作职能

1. 各人才市场及一些大中专院校、技校、职业高中的人才渠道的联系以及公共关系。

