

人力资源管理实用表格系列

员工日常管理 实用表格

Forms Used in Human Resources

(原书第3次修订版)

(美) 美国寿险管理协会 (LOMA) 编
时 勘 译



机械工业出版社
China Machine Press

人力资源管理实用表格系列

员工日常管理 实用表格

Forms Used in Human Resources

(原书第3次修订版)

(美) 美国寿险管理协会 (LOMA) 编
时 勘 译



机械工业出版社
China Machine Press

Life Office Management Association. Forms Used in Human Resources.

Copyright ©1997 by CRC Press LLC.

EISBN: 1-57444-076-4

No part of this Publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the publisher.

All rights reserved.

本书中文简体字版由 St. Lucie Press 授权机械工业出版社在中华人民共和国境内独家出版发行。未经出版者书面许可,不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

版权所有,侵权必究。

本书版权登记号:图字:01-2001-2573

图书在版编目(CIP)数据

员工日常管理实用表格/美国寿险管理协会编;时勘译.-北京:机械工业出版社, 2004.3

(人力资源管理实用表格系列)

书名原文:Forms Used in Human Resources

ISBN 7-111-13212-2

I. 员… II. ①美… ②时… III. 公司-企业管理:人事管理-表格 IV. F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 094161 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:季阳 版式设计:刘永青

北京昌平奔腾印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·9.25 印张

定价:25.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线:(010) 68326294

投稿热线:(010) 88379007

译者序

当前,我国正处于由计划经济向市场经济的全面转型时期,经济全球化使得发展中国家通过引进先进技术和经验赶上发达国家的“后发优势”越来越小,而世界各国企业的竞争更主要表现为人力资源素质高低的竞争。因此,人力资源素质成了我国适应国际竞争和发展的关键制约因素之一。我国虽然是世界上人力资源数量最多的国家,但是,适应 21 世纪经济全球化要求高素质的人力资源始终是短缺的。最近几年,我国加入 WTO 带来的深刻影响越来越明显,企业或早或迟都要融入国际社会,要想提高企业的核心竞争力,除了在市场产品开发、营销战略上抓住机遇、获得优势之外,还必须练好内功,抓好企业人力资源开发问题,使企业保持持久的活力。

为了促进企业整体人力资源管理素质的提高,大家都在寻找多种途径学习借鉴国内外先进的人力资源管理理论和实用技术。我国理论界和出版界也共同努力,推出了一系列人力资源管理的论著或译著,供大家学习和借鉴。国家劳动和社会保障部等政府部门也通过推行人力资源管理师的国家职业资格考试,来促进企业管理干部人力资源管理的理论和实践能力的提高,这些努力都是非常必要和行之有效的。

最近,我因为主持国家人力资源管理师的职业资格考试的效度研究,也对我国从事人力资源管理的管理干部胜任素质现状进行了调查,试图了解适合我国人力资源管理人员成长的有效途径和评价系统。我们的调查结果发现,通过一些目标明确的短期培训,可以有效地提高任职人员的人力资源管理的理论知识水平,但还没有找到更为便捷的途径来提高实际的管理技能,在考核管理技能的评价系统方面还有待完善。其中,尤为缺乏一些与国际接轨且与管理实践相结合的技能培训教材和方法。因此,我们开始着手考虑研制适用于管理技能的教材体系和评价方法。正当编写《人力资源管理技能》缺乏参考资料的时候,机械工业出版社华章公司的同志们向我们推荐了美国寿险管理协会的《人力资源管理实用表格》。这本书是在美国、加拿大企业广泛使用,并多次修订的人力资源管理实用表格的最新版本。我们特别注意到,针对近几年的变化,新的修订版本根据组织变革的需要,在管理服务(如软件保密的道德准则)、福利报酬、招聘和绩效管理方面增加的新内容。特别值得一提的是,来自美国和加拿大的 55 家公司积极参与了该书的更新工作,新增内容吸收了上百家公司的反馈意见。

我认为,这是一本有重要参考价值的工具书和技能培训教材,与目前介绍到国内的其他人力资源管理实用表格相比,美国寿险管理协会推出的《人力资源管理实用表格》有如下四方面特点:

第一，内容完整，系统性强。该书几乎涵盖了企业运作过程中应涉及的人力资源管理实务的内容，从出勤记录、纪律考勤到职工保险、福利、薪酬、医疗；从员工信息、工作分析、培训和绩效评估到职业发展、雇用—离职管理等方方面面都包含其中。这样，使用这些表格可以帮助企业管理干部从一个便捷的途径，了解发达国家企业日常管理和人力资源管理实务的程序、方法和管理思路，这是对阅读一些人力资源管理的理论性书籍的最好补充。

第二，与日常管理相联系。本书从实际出发，增加了与人力资源管理实务有紧密联系的日常管理实务。以行政服务中的差旅管理为例，书中包括了出差支出表、出差和当地娱乐消费凭证等表格，这些表格不仅将差旅管理规范化，而且也利于加强人力资源管理与日常管理实务的联系。

第三，实用性强，便于使用。该书收入的表格具有很强的实用性和操作性。由于编辑该书的是美国行业协会——美国寿险管理协会，它可以利用行业协会的优势，调动数十家企业来提供企业的实际操作经验，这就使得编写者可以精挑细选，将那些在实际运行中更为有效的实用表格挑选进来。可以说，《人力资源管理实用表格》是企业管理者案头手边的有益的工具书。

第四，了解人力资源管理发展的新趋势。该书在一定程度上反映了发达国家人力资源管理的变革和新的发展趋势，很值得我们借鉴。比如，员工守则中增加了使用公司资源的协议、软件保密的道德原则；招聘中突出了胜任特征模型的素质要求，用于培训的表格中有不少体现职业发展的新的内容；此外，书中还介绍了新型的职位说明书结构，各种以人为本的薪酬福利的管理表格，等等。这对于我们人力资源管理的理论研究和实践都有重要的参考价值。

考虑到我国读者的阅读特点和企业不同的使用要求，我们把篇幅过大的这本书总体命名为“人力资源管理实用表格丛书”，拆分为《员工日常管理实用表格》、《招聘选拔与职业发展实用表格》、《绩效管理 with 薪酬福利实用表格》。此外，由于中美企业在文化上和管理特征上的差别，在编辑中删去了不符合我国企业情况的一些内容。当然，这并不包括目前我们企业还没有，但未来发展且必须增加或完善的内容，比如，有关企业员工的劳动合同、医疗保险、性骚扰等内容。特别需要提醒的是，本书体现的是美国、加拿大等一些欧美国家的企业操作实务，因此，表格中涉及到的法律政策及操作规范可能与我国现行企业运行情况有不一致的地方，管理者需要结合企业的实际情况进行选择和调整。

《员工日常管理实用表格》内容主要包括了日常工作行政公务管理、员工的基本信息管理、员工守则、出勤记录和纪律管理，以及与行政公务管理相关的其他一些实用表格。参加上册翻译的同志分别为：张勉、周丽清、胡军苟、陆佳芳、范红霞、王斌、陈丽娜、田宝、陈丽娜、杨利利。陈雪峰、赵萌等人对译稿进行了整体编辑和初步的校对，时勘参与了本书的翻译工作，并对全书进行了校对和统稿。由于译者水平有限，若有疏漏之处，敬请读者来信指正，以便我们再版时修正。

时勘

2004年1月7日于中国科学院心理研究所

前言

美国寿险管理协会上一次出版人力资源管理表格距今已有 10 年之久。1985 年版的《人力资源管理实用表格》以及之前于 1976 年出版的《人事管理表格》(*Forms Used in Personnel Administration*) 作为里程碑似的书籍, 受到热烈欢迎。这为人力资源管理部门在设计和更新表格时提供了权威性的参考依据。

在过去 10 年中, 人力资源管理部门的工作随着立法和公司实践的变革有了很大的变化。这些变化使得本书在管理服务、福利、报酬和雇用等方面增加了新的内容。

当我们决定更新 1985 年的版本时, 参与本书合作的公司对我们的征询意见信给予了积极的回复。来自美国和加拿大的 55 家公司参与了表格的更新工作, 另外还有上百家公司提供了支持。

我们尽可能地选择有代表性的、设计完美的、人们普遍感兴趣的表格, 并增加了一些人力资源管理政策方面有显著变化的最前沿的表格, 包括合作伙伴提供的表格、软件保密的道德准则以及语言翻译服务的要求。同时我们还将一些由加拿大合作者提供的法文表格包括进来。

美国寿险管理协会尽力收集人力资源管理领域有代表性的表格, 但并不承诺这些表格在任何情况下的合法性和适用性。这些表格只用做教学目的。由于美国寿险管理协会性质所致, 将一些相同行业的竞争者聚集到一起, 尽可能使得所有活动都遵守联邦和各州法律和法规的规定, 如果您对如何使用这些表格有疑问, 请与我们联系。

衷心感谢所有参与者的支持。

玛丽·黑尔 (Mary Hale)

美国寿险管理协会人力资源生产和服务部协调员

目 录

译者序 前言

第 1 章 行政公务	1	1-18 申请特殊邮寄服务表	21
1-1 建表申请表	2	1-19 邮寄/安排说明	22
1-2 表格申请	3	1-20 传送发货单	23
1-3 表格供应申请表	4	1-21 复印申请表	24
1-4 表格管理	5	1-22 影印申请表	25
1-5 长期出差预付款申请	6	1-23 印刷项目预算和实际开支表	26
1-6 出差申请表	7	1-24 印刷工作时间记录表	27
1-7-1 出差支出表	8	1-25 印刷项目细目表	28
1-7-2 出差和娱乐消费细目表	9	1-26 网络支持——电话分机维护 申请表	29
1-8-1 出差和当地娱乐消费凭证	10	1-27 材料和服务申请表	30
1-8-2 出差结算说明	11	1-28 特殊要求申请表	31
1-9 印刷服务申请表	12	1-29 服务工作需求表	32
1-10 名片/胸卡申请表	13	1-30 维护工作需求表	33
1-11 商用名片申请表	14	1-31 临时工作申请表	34
1-12 安全卡申请	15	1-32 档案保存申请表	35
1-13 安全出入要求	16	1-33 销毁/更换文件申请表	36
1-14 安全出入表	17	1-34 保管中心的储藏要求和搬运 清单列表	37
1-15 信件服务表	18	1-35 档案保管申请表	38
1-16 申请海运快递表	19	1-36 档案处理授权表	39
1-17 优先投递表	20	1-37 缩微胶片日使用及支出报表	40
		1-38 总公司——供应物品申请表	41
		1-39 供应物品申请表	42
		1-40-1 申请表	43
		1-40-2 申请表使用说明	44

1-41 非工作时间的空调使用要求	45	4-11 全勤通知单	82
1-42 翻译服务申请表	46	第5章 纪律管理	83
1-43 会议室预定/布置要求表	47	5-1 病/事假请假单	84
第2章 员工基本信息	49	5-2 事假请假单(因家庭成员的伤病)	85
2-1 员工信息表1	50	5-3 请假申请表	86
2-2 员工信息收集表2	51	5-4 缺勤/家庭医疗请假申请表	87
2-3 员工信息表3	54	5-5 家庭/医疗请假答复	88
2-4 员工信息表4	55	5-6 家庭/医疗请假申请1	89
2-5 聘用记录表	57	5-7 家庭/医疗请假申请2	92
2-6 紧急情况备用信息表 (请打印)	58	5-8 请假通知单	94
2-7 员工信息变更通知单	59	5-9 产假申请表1	95
第3章 员工守则	61	5-10 产后假申请表2	96
3-1 关于使用公司资源的协议	62	5-11 妊娠假和产假申请表	97
3-2 软件保密的道德准则	63	5-12 产假和家庭医疗假申请表	98
3-3 对个人信息与隐私的保护 规定	64	5-13 休假申请及调整表	99
3-4 保密合同	65	5-14 休假提示单	100
3-5 行为规范	66	5-15 提前休假申请	101
3-6 关于利益冲突的规定	67	5-16 行为矫正表格说明	102
3-7 利益冲突问卷	68	5-17 矫正行为表	103
3-8 关于性骚扰的规定	69	5-18 违纪记录表	104
3-9 药物滥用规定	70	5-19 员工违纪报告	105
第4章 员工考勤	71	5-20 员工警告提示	106
4-1 员工考勤卡	72	第6章 其他表格	109
4-2 加班或临时加班登记表	73	6-1 事故报告单	110
4-3 工作时间记录单	74	6-2 停止支付申请表	111
4-4 出勤记录卡	75	6-3 同居伴侣声明书	112
4-5 出勤/加班记录汇总表	76	6-4 非传统受赡养者声明书	114
4-6 出勤记录单	77	6-5 工作需求表	116
4-7 员工日历卡	78	6-6 网络服务申请表	117
4-8 出勤、缺勤记录卡	79	6-7 用户需求表	118
4-9 缺勤记录卡	80	6-8-1 收到员工手册的确认函	119
4-10 缺勤记录表	81	6-8-2 收到员工信息指南的确认函	120
		6-9 教育工程捐赠表	121
		6-10 公司捐赠申请表	123
		6-11 公司捐赠资助方案	124
		6-12 批准资助记录单	125

6-13	员工捐赠教育工程方案	126
6-14	捐赠方案	127
6-15	客户服务反馈表	128
6-16	奖励业绩最佳员工方案	129
6-17	员工评优提名表	130
6-18	优秀员工提名表 1	131
6-19	优秀员工提名表 2	132
6-20	员工提议程序 1	133

6-21	员工提议程序 2	134
6-22	员工提议程序 3	135
6-23	员工提议程序 4	136
6-24	员工提议程序 5	137
6-25	联合提议程序	138
6-26	联合提议程序规则	139
6-27	公司提议程序	140

第 1 章

行政公务

- 1-1 建表申请表
- 1-2 表格申请
- 1-3 表格供应申请表
- 1-4 表格管理
- 1-5 长期出差预付款申请

.....

1-1 建表申请表

申请日期: _____

书面版存号

电子版存号

表格标题: _____

需要替代已有表单吗? ☐是 ☐否如果是, 替代哪张表? (请指出表单号和日期) _____ 销毁已有表单? ☐是 ☐否

申请人/所在部门: _____

需要的标志物 (Logo)

最终使用者: _____ 成本中心: _____

图文打印规格

纸张大小: ☐8½ × 11 ☐单张
☐8½ × 14 ☐前后页
☐11 × 17 ☐小册子
☐其他: _____

纸张要求: ☐白色
☐无碳复写纸
☐2 磅
☐3 磅
☐4 磅
☐5 磅
☐其他: _____

墨水颜色: ☐黑 ☐绿
☐其他: _____

电子版要求

纸张大小: ☐8½ × 11 ☐单张
☐8½ × 14 ☐前后页
☐多页 (自动/文档边距)

纸张要求: ☐白色普通 ☐绿边
☐白色三孔 ☐每页带 I.D. 号
☐1/3 打孔: ☐页顶部 ☐页底部
☐草稿纸
☐其他: _____

仅对电子版适用

文件存储目录: _____

打印后整理方式: ☐平放
☐加活夹 _____ 活夹位置 ☐上端 ☐左边 ☐右边
☐装订 ☐1 ☐2 ☐3 ☐天地 ☐左订口 ☐右订口
☐3 孔装
☐螺旋镶边
☐折叠 (提供样例)

图文和电子版信息

何时校对? _____

何时打印? _____

表单是否需要保险部门填写? ☐是 ☐否

打印数量 (一年储备量)? _____ (储备/只对部门控制)

需要符合的窗体信封吗? ☐是 ☐否 如果是, 请提供样例。是暂时的表单吗? ☐是 ☐否填写方式: ☐手写 ☐打字机表单如何存储? ☐部门存储 ☐储藏室 ☐按需提供

特别说明: _____

1-2 表格申请

☐重印 ☐新表单

使用者姓名		部门名称		部门编号	日期
表单名称			表单号*	* 表单号由办公系统生成	
上次打印日期	上次打印数量	当前库存	期望用量	打印数量	打印日期

重印	使用者：需获准并转发办公系统。		
需要处理： ☐ 重印；不改变 ☐ 根据改动重印 ☐ 隔离；销毁	特别要求： 表格打印好后，旧版本表格是否销毁？ ☐ 是 ☐ 否 新表代替旧表的号码：____	备份信息： ☐ 增加到： ☐ 服务器 ☐ 客户端 ☐ 删去： ☐ 服务器 ☐ 客户端	

新表	使用者：完成、获准后将样表转发办公系统。		
表格用途：			
需要替代旧表吗？ ☐ 是 ☐ 否	表格号	旧表报废吗？ ☐ 是 ☐ 否	库存旧表销毁吗？ ☐ 是 ☐ 否

打印信息		表格如何打印？ ☐ 打印店 ☐ 激光	假如是激光，需要图像文件吗？ ☐ 否 ☐ 是 文件联系_____	表格如何处理？ ☐ 手写 ☐ 打字机
表格大小	颜色，储存类型	墨水颜色	组合？ ☐ 是 ☐ 否	打印 ☐ 头到头 ☐ 头到脚
装订信息 ☐ 打孔： ☐ 2孔 ☐ 3孔 ☐ 镶边：哪一边？_____每边数量：_____ ☐ 比较：按何顺序_____ ☐ 折叠：折叠方式：_____ ☐ 打孔：提供样例。 ☐ 打包			打印后的相关安排	

说明	

批准	包括责任人和日期		
部门经理或使用者	高级文员	办公系统	供应*

* 仅适用打印表格

打印店使用				
接受日期	工作号	打印数量	完成日期	完成人

1-3 表格供应申请表

订单号: _____

- 清晰地打印
- 对没有表单号的项目请与总部办公室协调员联系
- 对你的记录分开保存

发往:

☐新港滩 ☐塔 I ☐现场办公室
☐喷泉谷 ☐塔 II ☐其他

- 通过何种方式运输 保价金额
- ☐UPS: 一般服务 (美元)
- ☐UPS: 隔日航空服务
- ☐UPS: 第二天航空服务

名称和地址(不是M
集团现场办公室、总
部办公室或销售办
公室的请指明)→

申请日期	需要日期	页数
------	------	----

电话号码:

分机号:

序号	表格号	申请数量	U/M	表格描述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

是否返回运输单确认

☐是 ☐否

订单填写人_____

订单审核人_____

总部办公室批准人	部门	层	分机	现场办公室批准人
----------	----	---	----	----------

1-5 长期出差预付款申请

部门经理和员工：请填写下表

部门_____

申请的出差预付款是：☐ 第一次 ☐ 追加

申请预付金额_____

公	司	部	门	社	会	保	障	号	员	工	姓	名
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

说明：_____

当员工离开公司或退休时，要把这份出差预付款退还给公司。在离开公司或退休之前的任何时候，员工都可以把出差预付款退还给公司，且可以分期付款的形式支付。

日期_____ 员工签名_____

日期_____ 部门经理签名_____

请把这份申请的复印件送给部门经理审批。

审批日期_____ 签名_____

(部门经理)

请把复印件送到部门财务处。

_____	_____	_____	1601	部门财务处文件编号_____
年	月	日		

总额_____美元

复印件分配：

白色——部门财务处

淡黄色——工资表

粉红和金黄色——核查后返回给部门经理

粉红色——部门经理

金黄色——核查后给员工

1-6 出差申请表

目的地： _____

所属部门名称： _____

出差目的： _____

是否需要入住旅馆： _____

旅馆名称和地址： _____

是否需要租赁汽车： _____

出差时间： _____

出发机场： _____

到达机场： _____

选择的出发时间： _____

出差时间： _____

出发机场： _____

到达机场： _____

选择的出发时间： _____

其他说明： _____

审批部门： _____

审批者签名： _____

申请若没经过审批，车票栏可不必填写；即在申请车票栏之前的项目必须经过有关部门审批。

部门名称:

在下页填写意见和说明

注：如支出没超过预付款必须附上支出金额收据

仅作参考

Dr / Cr	账目	中心	数目
	8505115 个人饮食		
	8505117 商业应酬		
	8505114 娱乐		
	8505111 飞机票		
	8505100 托运		
	8505112 的士、租 赁、停车费		
	8505120 油费		
	8505125 其他费用		
	8507110 奖励		
	8506200 应付款		

Dr / Cr	账目	中心	数目
	1245000 销售税	05000	
60	8505113 预付款		
	总计		
	不予报销的开支		
附加保险费/日期/限额			账单数目

员工签字

经理签字