

现代企业人力资源管理全案系列

现代企业 人事管理



周永亮 陈焕钺◎编著

人事管理结构设计方案
人事管理难点分析
特殊员工管理策略



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

现代企业人力资源管理全案系列

现代企业 人事管理

全案

周永亮 陈焕钺◎编著

人事管理结构设计方案
人事管理难点分析
特殊员工管理策略



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书结合企业实际,详细描述了人力资源管理工作、企业组织结构设计及其职权、人事事务管理、劳动关系管理、人员调配与流动管理、员工日常管理等内容。

全书内容理论与实际相结合,模板与工具相结合,方案与案例相结合,适合人力资源管理人员、行政管理人员、企业培训师和咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

现代企业人事管理全案/周永亮,陈焕钺编著. —北京:机械工业出版社,2014.10

ISBN 978-7-111-48325-0

I. ①现… II. ①周…②陈… III. ①企业管理-人事管理 IV. ①F272.92

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第238308号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:解文涛 责任编辑:解文涛 侯振锋

责任校对:舒莹 责任印制:李洋

北京市四季青双青印刷厂印刷

2014年11月第1版·第1次印刷

170mm×242mm·24.5印张·1插页·326千字

标准书号:ISBN 978-7-111-48325-0

定价:56.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

丛书序

在现代企业中，人力资源开发与管理已经成为核心竞争力的关键环节。企业间的竞争说到底就是人力资源的竞争。无论是大企业集团的领导者还是中小微企业的老板，无一不认可人力资源开发与管理的重要性。再小的企业都会配置一个人力资源部，至少也会设置一个行政人事部。

为了迅速提升人力资源开发与管理的水平，无论是老板本人还是人力资源部门的负责人，都积极地参加各类人力资源开发及管理培训，不少人力资源管理人员甚至还拿到了人力资源管理的相关证书。但是，在现实中，不仅老板对人力资源的管理不满意，人力资源问题依然是其最为头疼的问题之一；而且人力资源部门的工作人员也时常感到困惑——大量的工作并没有产生相应的效果。

反思这种现状，我们认为，原因之一就是老板对人力资源管理的理解不到位，人力资源管理人员缺乏得心应手的工具和模板。于是，近年来，一批又一批的人力资源管理大全、全书、案例全集、工具箱等纷纷问世。有人会问：既然如此，国富咨询为什么还要费心费力，又来出版这套全案丛书呢？国富咨询的这套全案丛书又与市场上其他的同类产品有何不同呢？

国富咨询编写的这套全案丛书共6本，包括《现代企业招聘全案》、《现代企业培训全案》、《现代企业绩效考核量化管理全案》、《现代企业岗位说明书全案》、《现代企业薪酬管理全案》、《现代企业人事管理全案》。其最突出的特点是，由长期身处咨询一线的咨询顾问编写，其中还不乏来自企业内部的资深人力资源总监。表单全面实用，资料翔实，既避免了纯粹学者编写此类工具书的学术化倾向，又不仅仅是各类人力资源管理工具的罗列，而是根据企业人力资源管理的规律和流程进行的模板总结优化和表单图示讲解。

本套全案丛书可以说是国富咨询13年从业经验和知识的积累，其中的表单和操作流程等曾经被咨询行业视为不传之秘，或者仅供咨询顾问在具

体的咨询中使用。通过本丛书的编写，国富咨询的目的就是用自身的积累为更多企业提供必要的模板和工具，提升企业人力资源开发与管理的效率，推动中国企业的快速发展，从而使得国富咨询积累的经验和知识能够发挥更广泛的作用。

本书既适合于资深的人力资源管理人员使用，也可以让新近从事人力资源管理的人员迅速进入工作状态，提升其工作效率，还可以使中小微企业的老板快速了解人力资源管理的科学性和系统性。此外，本书也适合行政管理人员、企业培训师和咨询师以及高校相关专业师生阅读、使用。

全案丛书在手，人力资源管理不再高深！

欢迎企业领导者和人力资源管理从业者使用本丛书，并希望你们多提宝贵意见！

深深感谢编撰本丛书的国富咨询的同事！

前 言

在长期的咨询与培训实践中，我们发现中国很多企业都缺乏规范的管理，尤其是缺乏人力资源的规范化管理。很多企业家也听过不少的培训课，但是回到企业仍然不知道从何入手进行规范化的人事管理。企业内部人事管理杂乱无章，职权不明，权责不清，造成人浮于事，拖沓敷衍，令不行，行不果，执行通道拥堵，资源浪费严重，甚至因此而影响了企业的寿命。

基于此，我们将国富咨询在多年咨询过程中积累形成的关于人力资源管理的各种方法、工具进行了汇编整理，用简单实用的方式提供给广大的企业家们，让他们看得见、用得上，真正帮助他们解决实际问题。

本书细化了人力资源管理中基础事务的工作事项，包括人力资源管理概述、企业组织结构设计及其职权、人事事务管理、劳动关系管理、人员调配与流动管理以及员工日常管理六大方面的内容。对于各大内容，分别从概念出发，通过作用、目的和流程来阐释，并通过工具、表单运用于实践操作。

本书特别注重对人力资源管理工具的运用，强调对流程和表单等工具文本的精细化追求，集可操作性、工具性和简单化于一体，力求达到实务化、工具化和方案化的有机结合。本书有三个特点：

一是全面。本书全面梳理了在人事管理基础事务工作过程中的方方面面，大到部门设置，小到表单填写。从规范人事管理的角度出发，结合企业的工作事务，给出了完整、实用的规范化管理工具。

二是标准。本书结合各个行业人事管理的操作实例和范本，制作了大量标准的工具、图表，是企业标准化、工具化、流程化和实务化的管理工具，是企业通用的解决方案。

三是实用。实用性是本书最大的特色。本书针对人事管理过程的方方面面，给出了拿来即用的操作流程、范本、表单和制度，帮企业实实在在

地解决问题。

另外，本书在编写时每章开始部分都有一个本章使用说明，方便读者对本章有一个总括性的认识，总揽全章；每章后面附有精选案例，或作为参考，或可以借鉴，或用于警戒，或拿来运用。

本书是一本针对性很强的工具书，也是一本让使用者能够真正理解人力资源工作并且具有可操作性的人力资源管理工具大全，是企业人力资源管理工作者的必备工具书。

同时，本书在编写过程中也参考了同行的部分成果。对于其中尚未找到出处的部分，请原作者联系本书作者，向作者索取相应稿酬。

目 录

丛书序

前言

第一章 人力资源管理概述

第一节 人力资源管理的概念和内容体系	2
一、人力资源的含义	2
二、人力资源管理的概念	3
第二节 人力资源管理的作用、目的和职能	5
一、人力资源管理的重要性	5
二、人力资源管理的目的	6
三、人力资源管理的职能	6
四、人力资源管理如何为企业创造价值	9
五、人力资源管理与企业竞争优势模型	10
六、组织目标与人力资源管理的关系	10
第三节 人力资源管理的流程	12
一、人力资源管理的总体流程	12
二、人力资源管理的具体流程	13
第四节 人力资源管理体系	15
一、人力资源管理的职能体系	15
二、人力资源管理的工作体系	15
三、人力资源管理的层级体系	16
四、人力资源管理的内容体系	16

第五节 人力资源部概述	17
一、人力资源部门概述	17
二、人力资源部门组织结构	20
三、人力资源部职责	22
四、人力资源部权限	23
第六节 人力资源管理者概述	24
一、人力资源管理的执行者及其职责	24
二、人力资源管理的主体及其职责	25
三、人力资源管理者角色	27
四、人力资源管理者素质	28
五、人力资源总监岗位职责	30
六、人力资源部经理岗位职责	30
七、人力资源部经理的素质要求	31
八、人力资源部经理的技能要求	34
九、人力资源部经理与一线经理	34
十、部门经理与人力资源部门的职责比较	36
第七节 人力资源部具体工作和构建思路	38
一、人力资源部具体工作一览表	38
二、构建企业人事制度的大思路	40
案 例	44

第二章 企业组织结构设计及其职权

第一节 企业组织结构范本	47
一、组织结构图计划、编制、报批程序	47
二、生产企业组织结构范本	48
三、销售企业组织结构范本	50
四、地产企业组织结构范本	50
五、科技公司组织结构范本	51

六、物业公司组织结构范本	52
七、物流公司组织结构范本	53
八、广告公司组织结构范本	54
九、会展公司组织结构范本	54
十、装饰公司组织结构范本	56
第二节 企业财务部组织结构与职权	57
一、一般公司的财务部组织结构图	57
二、有分公司或分支机构的总公司财务部结构图	57
三、大型集团公司财务部组织结构图	58
四、中小企业财务部组织结构与职权	58
五、中小型企业会计部组织结构与职权	59
六、综合型集团企业会计部组织结构与职权	60
七、财务部职能	61
第三节 企业采购部组织结构与职权	62
一、按专业分工划分的采购部组织结构图	62
二、按职能设计的采购部组织结构图	62
三、按物品类别设计的采购部组织结构图	63
四、按采购地区设计的采购部组织结构图	63
五、大型企业的采购部组织结构图	63
六、超市采购部组织结构图	64
七、生产制造企业采购部的职责	64
八、商场、超市采购部职责	65
第四节 产品管理部组织结构与职权	66
一、产品管理部的组织结构	66
二、产品管理部的职责	66
第五节 客户部组织结构与职权	68
一、大型企业客户服务部的组织结构	68
二、中小型企业客户服务部的组织结构	68

三、客户服务部的职责	69
第六节 人力资源部组织结构与职权	70
一、一般企业人力资源部组织结构图	70
二、集团公司人力资源部组织结构图	70
三、人力资源部职责	71
第七节 市场营销部组织结构与职权	72
一、市场营销部组织结构	72
二、市场营销部职责	73
第八节 质量管理部组织结构与职权	75
一、不同产品线的质量管理部组织结构	75
二、单一产品、单一工厂的质量管理部组织结构	75
三、不同产品、单一工厂的质量管理部组织结构	76
四、不同制造部门工厂的质量管理部组织结构	76
五、按工作事项划分的质量管理部组织结构	77
六、大型企业质量管理部组织结构	77
七、质量管理部的职责	78
案 例	79

第三章 人事事务管理

第一节 人事事务管理的概念	82
一、人事事务管理的含义	82
二、人事事务管理的内容	82
第二节 人事事务管理的组织架构和 workflow	83
一、人事事务管理的组织架构	83
二、人力资源部 workflow	83
第三节 人事事务管理的人员素质要求	84
一、人事事务主管岗位素质要求	84

二、人事事务专员岗位素质要求	84
第四节 人事事务管理的工作权责	85
一、人事事务主管岗位职责	85
二、人事事务主管岗位权力	85
三、人事事务专员岗位职责	86
四、人事事务专员岗位权力	86
五、档案管理专员的岗位职责	87
六、档案管理专员的岗位权力	87
第五节 人事事务管理的事务流程	88
一、人才储备流程	88
二、定岗定编计划报批流程	89
三、定编外用人需求申请流程	90
四、定编内用人需求申请流程	90
五、内部培训实施流程	91
六、送外培训实施流程	92
七、干部竞聘录用流程	93
八、新进人员录用及薪酬确定流程	94
九、员工年度、半年度培训计划报批流程	95
十、工人请假申请流程	95
十一、职员及干部请假申请流程	96
十二、工人出差申请流程	98
十三、职员出差申请流程	99
十四、员工出差管理流程	100
十五、因公出国出差管理流程	102
十六、人事档案管理流程	103
第六节 人事事务管理的工作方法	104
一、人事事务主管的工作方法	104
二、人事事务专员的工作方法	104

三、档案管理专员的工作方法	105
第七节 人事事务管理的工作工具	106
一、员工试用期评估表	106
二、员工考核调查表	108
三、员工考核表	109
四、员工考核表	111
五、员工考核总结表	114
六、管理人员升迁计划表	115
七、员工转正考核表	116
八、工资调整申请表	118
九、员工转正调薪审批表	119
十、工资调整申报表	119
十一、人事档案名册	120
十二、借用、查阅人事档案审批表	121
十三、查阅（借阅）人事档案登记表	121
十四、接受人事档案登记表	122
十五、接受人事档案材料登记表	122
十六、干部档案转递通知单和存根	123
十七、催要转递人事档案回执通知	124
十八、催要转递人事档案回执名单	124
十九、人事档案目录	125
二十、员工出差申请表	125
二十一、出差申请单	126
二十二、出差报告表	126
二十三、差旅费用标准及审批表	127
二十四、职位调动评估表	128
第八节 人事事务管理的工作制度	129
案 例	134

第四章 劳动关系管理

第一节 劳动关系管理的概念	137
一、劳动关系管理的含义	137
二、劳动关系管理的内容	137
三、劳动关系管理的原则	137
第二节 劳动关系管理的组织架构	138
一、劳动关系管理的组织架构和人员素质要求	138
二、雇主的素质要求	138
三、雇员的素质要求	139
第三节 劳动关系人员的工作权责	140
一、雇主的职责	140
二、雇主的权力	140
三、雇员的职责	140
第四节 劳动关系管理的工作流程和管理办法	142
一、解除劳动合同流程	142
二、劳动纠纷处理流程	143
三、企业劳动合同管理办法	144
四、劳动纠纷争议处理办法	146
五、劳动关系管理的工作方法	148
第五节 劳动关系管理的工作工具	149
一、聘用合同书	149
二、劳动合同的签订流程	152
三、劳动合同管理程序图	155
四、劳动合同的订立程序图	155
五、劳动合同顺延登记表	156
六、劳动合同管理台账表	156
七、续签劳动合同意向通知书	157

八、劳动合同续签流程图	158
九、劳动合同变更协议	159
十、解除劳动合同申请表	160
十一、劳动合同解除流程图	161
十二、解除劳动关系切结书	162
十三、试用期解除劳动合同通知书	163
十四、终止劳动合同通知书（到期终止）	164
十五、终止劳动合同通知书（用人单位单方解除）	165
十六、解除劳动关系协议书（协商解除）	166
十七、员工离职管理流程	167
十八、劳动纠纷处理流程图	168
十九、劳动争议处理	169
二十、退休人员返聘协议书	170
二十一、集体合同规定	173
二十二、劳动合同和集体合同的区别	179
第六节 劳动事务关系管理	180
一、新员工沟通表	180
二、新员工面谈记录	181
三、新员工访谈记录表	183
四、员工面谈记录表	186
五、员工满意度调查问卷	187
六、工作倦怠调查问卷	190
七、工作压力量表	192
八、保密协议	194
九、竞业限制协议	196
十、员工冲突处理方案	198
十一、核心员工流失防范方案	200
十二、员工座谈会法	201
十三、企业意见箱法	203

第七节 员工安全与健康	205
一、职业安全法律	205
二、引发事故的原因及预防	212
三、工作危害分析与措施	217
四、施工安全控制措施	219
案 例	222

第五章 人员调配与流动管理

第一节 人员调配和流动管理的内容、目标和方法	225
一、人员调配与流动管理的含义	225
二、人员调配与流动管理的内容	225
三、人员调配与流动管理的工作目标	225
四、人员调配与流动管理的工作方法	226
第二节 人员调配与流动管理的工作流程	227
一、人员调配与流动管理的组织流程	227
二、员工流动的工作流程	228
三、员工工作调动流程	229
四、员工竞聘工作流程	230
五、决策性人事调动程序	231
六、部门间非干部调动申请程序	232
七、员工晋升、降级管理工作流程	233
八、岗位轮换流程	234
九、职务任命流程	235
十、岗位调整流程	236
十一、员工辞职报批程序	237
十二、员工辞职审批流程	238
十三、员工辞退开除报批程序	239

十四、员工辞退审批流程	240
十五、违纪处分流程图	241
十六、员工离职交接流程	242
十七、员工离职管理工作流程	243
十八、离职管理流程	244
第三节 人员调配与流动管理的工作工具	245
一、人事流动月报表	245
二、人事部门月报表	246
三、企业人才流动登记表	247
四、人员调动（流动）登记表	249
五、调动人员登记表	251
六、调动人员情况登记表	253
七、人事通知书	254
八、人员调动通知书	256
九、流动人员审核登记表	257
十、出国人员登记表	258
十一、出国（境）实习培训人员审批表	259
十二、出国（境）培训人员审批表	261
十三、员工调动申请表	263
十四、人员变动申请表	264
十五、员工转正/晋级/晋档/调岗申请表	265
十六、员工内部调动审批表	266
十七、人事调动交接单	271
十八、岗位调动通知	272
十九、岗位调动通知书	272
二十、岗位调动公告	272
二十一、员工晋升申请表	273
二十二、人员调动审批表	274
二十三、员工内部调动交接表	275