

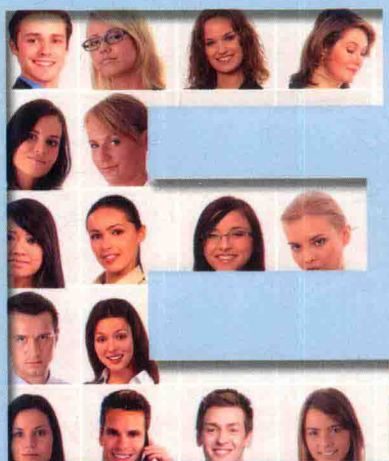
解析员工管理9大常用模块
精选66套员工管理必备制度

员工管理

必备制度与表格范例

王红国◎编著
WANG HONG GUO

超过180幅高效实用的表格范例
让员工管理变得有规可循



Employee

Management

中国友谊出版公司

员工管理

必备制度与表格范例

王红国◎编著



Employee

Management

图书在版编目 (C I P) 数据

员工管理必备制度与表格范例 / 王红国编著. -- 北京: 中国友谊出版公司, 2017.9
ISBN 978-7-5057-4095-2

I. ①员… II. ①王… 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(2017)第 153097 号

书名	员工管理必备制度与表格范例
作者	王红国 编著
出版	中国友谊出版公司
发行	中国友谊出版公司
经销	新华书店
印刷	北京市兆成印刷有限责任公司
规格	710×1000 毫米 16 开 19 印张 270 千字
版次	2017 年 9 月第 1 版
印次	2017 年 9 月第 1 次印刷
书号	ISBN 978-7-5057-4095-2
定价	55.00 元
地址	北京市朝阳区西坝河南里 17 号楼
邮编	100028
电话	(010)64668676

前言 PREFACE

人难管，管人难，这是很多管理者面对的问题，同时也是企业必须要处理好的问题。企业管理的关键就在于人员管理。管理好了员工，你的企业自然就会步入正常轨道。员工管理推动和保证着企业技术、生产、资金、经营等的发展。可以说，一个企业要发展，要做大，就必须树立全新的员工管理理念，建立高效的管理体系，如此才能最大限度地发挥企业的人力、物力和财力优势，在激烈的市场竞争中立于不败之地。

没有无能的员工，只有糟糕的管理者。管理员工有难度，但也并非无法管好，关键是要找到规律、遵循规律。《员工管理必备制度与表格范例》一书就是把管理员工的方方面面总结起来，通过大量实用表格把员工管理量化、细化。阅读这本现代员工管理全程指导专著，你会发现在管理员工的过程中遇到的很多问题，都能在本书找到相对应的解决方案。制度化与表格管理的终极目的应该是“无为而治”，鼓励下属自觉遵守制度。

本书对企业员工岗位职能描述；员工的招聘、面试与录用；员工培训管理；员工考勤出差管理；员工绩效考核与评估；员工品行、工作态度与能力

考评；员工奖惩、升职与辞退；员工薪酬与福利管理；员工档案与办公文件管理等九大板块进行了介绍。

所有的制度、表格、公文范例都是针对你的企业具体情况“稍微修改一下便能用”，让你在没有“吃”透员工管理的情况下，也能轻松掌握这些管理内容。

为了更加方便大家阅读、使用，本书在内容上还具有如下一些特色：

1. 管理制度与表格更加标准

《员工管理必备制度与表格范例》中，对员工管理中经常出现的制度、表格进行了标准化设计，更加规范、统一，方便大家理解、使用；同时将与每种制度紧密相关的表格放在相应的制度之后，增强了制度的针对性和可执行性，更加科学、标准，大大提升了实际执行的效果。

2. 内容设计思路清晰

《员工管理必备制度与表格范例》避免了传统经管图书镣铐式的逻辑推理和重叠。为了突出内容实用性而采用了较多的表格，力求能挖掘出员工管理的精华，希望能让读者受用。因此，本书特别适合于日常的管理工作。

此外，《员工管理必备制度与表格范例》同《行政办公管理必备制度与表格范例》《人力资源管理必备制度与表格范例》为同一个系列的表格类工具书，后两本已经出版，获得许多读者的好评，希望这本书也能为大家所用，为员工管理提供方便。

王红国

2017.2.10

目录CONTENTS

第 1 章 员工岗位职能描述

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1.1 总经理(总裁)职能描述 / 2 | 1.14 公关部主管职能描述 / 16 |
| 1.2 财务总监职能描述 / 4 | 1.15 策划部经理职能描述 / 17 |
| 1.3 会计职能描述 / 5 | 1.16 客户经理职能描述 / 18 |
| 1.4 出纳职能描述 / 6 | 1.17 销售代表职能描述 / 19 |
| 1.5 行政部经理职能描述 / 7 | 1.18 数据库应用开发工程师职能描述 / 20 |
| 1.6 行政助理职能描述 / 8 | 1.19 平面设计人员职能描述 / 21 |
| 1.7 经理助理职能描述 / 9 | 1.20 制造部经理职能描述 / 22 |
| 1.8 秘书职能描述 / 10 | 1.21 生产主管职能描述 / 23 |
| 1.9 前台职能描述 / 11 | 1.22 质量安全经理职能描述 / 24 |
| 1.10 人力资源总监职能描述 / 12 | 1.23 物流主管职能描述 / 25 |
| 1.11 招聘专员职能描述 / 13 | 1.24 采购主管职能描述 / 26 |
| 1.12 培训专员职能描述 / 14 | 1.25 项目经理职能描述 / 27 |
| 1.13 市场总监职能描述 / 15 | 1.26 广告专员职能描述 / 28 |

第2章 员工的招聘、面试与录用

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 2.1 员工招聘管理制度 / 30 | 2.12 员工报到通知书 / 49 |
| 2.2 招聘流程图 / 32 | 2.13 新员工试用申请及核定表 / 50 |
| 2.3 年度招聘计划报批表 / 33 | 2.14 员工试用标准表 / 51 |
| 2.4 员工招聘申请书 / 34 | 2.15 临时工使用管理方法 / 52 |
| 2.5 应聘人员基本情况登记表 / 35 | 2.16 临时工雇用资料表 / 54 |
| 2.6 面谈记录范本 / 36 | 2.17 试用员工转正考核表 / 55 |
| 2.7 员工面谈记录表 / 38 | 2.18 试用员工转正申请表 / 56 |
| 2.8 面试结果评价表 / 39 | |
| 2.9 面试指导书范本 / 40 | |
| 2.10 员工聘用规定 / 45 | |
| 2.11 员工聘任书 / 48 | |

第3章 员工培训与教育管理

3.1 员工培训管理制度 / 58	3.12 员工培训记录表 / 75
3.2 员工培训流程图 / 60	3.13 培训效果调查表 / 76
3.3 新员工教育培训规定 / 61	3.14 在职人员职位培训记录表 / 77
3.4 新进员工指导方法 / 63	3.15 在职人员培训测验成绩登 记表 / 78
3.5 新员工培训计划表 / 68	3.16 在职人员培训结果报告表 / 79
3.6 新员工培训表 / 69	3.17 个人外部培训申请表 / 80
3.7 新员工培训成果检测表 A / 70	
3.8 新员工培训成果检测表 B / 71	
3.9 新员工培训成果检测表 C / 72	
3.10 员工培训需求调查表 / 73	
3.11 员工培训计划表 / 74	

第4章 员工考勤出差管理

- 4.1 员工出勤管理规定 / 82
- 4.2 员工缺勤处理细则 / 84
- 4.3 员工出勤表 A / 86
- 4.4 员工出勤表 B / 87
- 4.5 员工月考勤表 / 88
- 4.6 员工值班制度 / 89
- 4.7 休假程序 / 92
- 4.8 员工请假单 / 96
- 4.9 员工请假存根 / 97
- 4.10 员工出差规定范本 / 98
- 4.11 员工出差申请表 / 101
- 4.12 差旅费报销单 / 102
- 4.13 员工考勤与奖惩记录表 / 103

第5章 员工绩效考核与评估

- 5.1 绩效考评审核程序 / 106
- 5.2 对员工工作评估的正确度测评 / 107
- 5.3 普通员工绩效考核表 / 110
- 5.4 员工工作绩效考评表 / 112
- 5.5 管理层人员考核表 / 113
- 5.6 管理层人员年度绩效评价标准 / 115
- 5.7 主管工作成绩考核表 / 118
- 5.8 助理人员绩效考核表 / 119
- 5.9 销售人员能力考核表 / 120
- 5.10 技术人员能力考核表 / 121
- 5.11 操作人员绩效考核表 / 122
- 5.12 会计人员绩效考核表 / 123
- 5.13 绩效考核面谈表 / 124
- 5.14 员工弹性工作考核表 / 125
- 5.15 员工年度考核成绩表 / 126

第6章 员工品行、工作态度及能力考评

- 6.1 员工工作态度考核表 / 128
- 6.2 员工综合素质考核表 / 129
- 6.3 员工专业技术知识检查表 / 130
- 6.4 员工考评表 / 131
- 6.5 工作自主性测评 / 132
- 6.6 员工能力与态度考核表 / 134
- 6.7 员工专业水平考核表 / 135
- 6.8 员工工作潜力考核表 / 136
- 6.9 员工达标能力考核 / 137
- 6.10 员工创新能力考核表 / 138
- 6.11 员工管理潜能评定表 / 139
- 6.12 员工满意度调查问卷 / 140

第7章 员工奖惩、升职与辞退

- 7.1 员工奖惩条件参照表 / 146
- 7.2 员工过失单 / 147
- 7.3 员工纪律处分通知书 / 148
- 7.4 员工调整管理条例 / 149
- 7.5 员工晋升制度 / 153
- 7.6 员工升职推荐表 / 155
- 7.7 员工岗位变动通知书 / 156
- 7.8 各部门人事变动报表 / 157
- 7.9 员工辞职原因说明书 / 158
- 7.10 员工离职通知书 / 159
- 7.11 员工离职手续清单 / 160
- 7.12 员工离职结算单 / 161

第8章 员工薪酬与福利管理

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 8.1 薪资管理规定 / 164 | 8.12 工资调整总表 / 189 |
| 8.2 工资标准及发放办法 / 166 | 8.13 公司津贴制度 / 190 |
| 8.3 职能工资支付规定 / 172 | 8.14 公司福利制度范本 / 193 |
| 8.4 销售人员工资管理办法 / 174 | 8.15 员工福利金申请表 / 196 |
| 8.5 奖金管理办法 / 176 | 8.16 员工保险管理办法范本 / 197 |
| 8.6 工资扣缴表 / 183 | 8.17 伤病、重大灾害及丧葬补助办法 / 203 |
| 8.7 工资标准表 / 184 | 8.18 员工医药费补助规定 / 205 |
| 8.8 工资奖金核定表 / 185 | 8.19 门诊医药费证明单 / 206 |
| 8.9 变更工资申请单 / 186 | 8.20 员工工伤报告表 / 207 |
| 8.10 新员工工资核准表 / 187 | 8.21 重大伤病补助申请表 / 208 |
| 8.11 工资发放表 / 188 | 8.22 员工抚恤申请表 / 209 |

第9章 员工档案与办公文件管理

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 9.1 企业档案管理制度 / 212 | 9.12 离职员工资料一览表 / 227 |
| 9.2 人事档案管理 / 215 | 9.13 文件管理规定 / 228 |
| 9.3 人力资源档案利用制度 / 217 | 9.14 文件借阅审批表 / 230 |
| 9.4 保密规定 / 219 | 9.15 文件借阅登记表 / 231 |
| 9.5 企业归档案卷记录表 / 220 | 9.16 文件调阅单 / 232 |
| 9.6 档案目录表 / 221 | 9.17 文件处理表 / 233 |
| 9.7 员工档案表 / 222 | 9.18 收件登记簿 / 234 |
| 9.8 员工基本情况登记表 / 223 | 9.19 文件传真传出登记簿 / 235 |
| 9.9 临时员工资料表 / 224 | 9.20 退休员工档案转出登记表 / 236 |
| 9.10 员工资源汇集表 / 225 | 9.21 档案管理规范化流程 / 237 |
| 9.11 员工大事记录表 / 226 | |

附录 1 360 度考核法章程 / 238

附录 2 MBO 绩效考核法操作指南 / 251

附录 3 企业员工手册范本 / 267

第 1 章

员工岗位职能描述

1.1 总经理（总裁）职能描述

职位名称	总经理（总裁）	职位代码		所属部门	
职系		职等职级		直属上级	董事会
直接下属		间接下属		晋升方向	
薪金标准		填写日期		核准人	

职位概要

制定和实施公司总体战略与年度经营计划；建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作，实现公司经营管理目标和发展目标。

工作内容

__% 根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施；

__% 主持公司的基本团队建设，规范内部管理；

__% 拟定公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；

__% 审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；

__% 审核、签发以公司名义发出的文件；

__% 召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

__% 参与行业活动，指导处理各种对外关系；

__% 主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；

__% 向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划；

__% 处理公司重大突发事件；

__% 推进公司企业文化的建设工作。

续表

任职资格

教育背景:

- ◆ 企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士及以上学历。

培训经历:

- ◆ 接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。

经验:

- ◆ 10年以上企业管理工作经验,至少5年以上企业全面管理工作经验。

技能技巧:

- ◆ 熟悉企业业务和运营流程;
- ◆ 在团队管理方面有极强的领导技巧和才能;
- ◆ 掌握先进企业管理模式及精要,具有先进的管理理念;
- ◆ 善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力;
- ◆ 熟悉企业全面运作、企业经营管理、各部门工作流程;
- ◆ 具有敏锐的商业触觉、优异的工作业绩;
- ◆ 良好的中英文写作、口语、阅读能力;
- ◆ 具备基本的网络知识;
- ◆ 熟练使用办公软件。

态度:

- ◆ 具有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力;
- ◆ 善于协调、沟通,责任心、事业心强;
- ◆ 亲和力、判断能力、决策能力、计划能力、谈判能力强;
- ◆ 为人干练、踏实;
- ◆ 良好的敬业精神和职业道德操守,有很强的感召力和凝聚力。

工作环境

办公室。

环境舒适,无专门的节假日。

基本无职业病危险。

*注:“__%”指每一项工作职责在职位承担者的总工作时间所占的百分比。企业根据自己的情况,自行填写。