

人力资源管理解决方案 速查手册

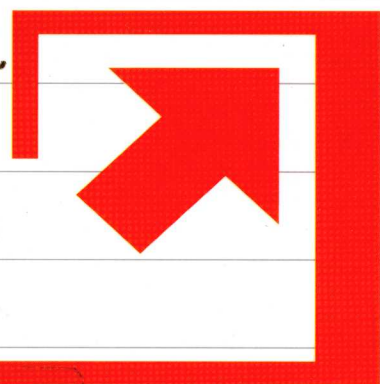


人力资源管理 必用表格大全

王娟 编著

一本翻开即可用的 **管理实务模版**,

一个管理必备的 **实操工具箱**



Forms U



NLIC 2970701915

In Human Resources

附光盘



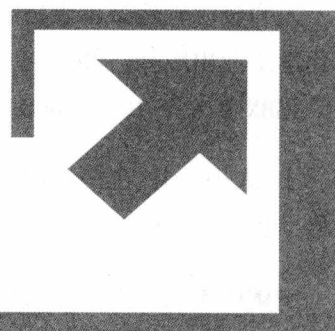
化学工业出版社

Forms Used
In Human Resources



人力资源管理 必用表格大全

王娟 编著



NLIC 2970701915



化学工业出版社

· 北京 ·

本书根据现代企业人力资源、行政管理特点,汇编了人力资源、行政管理中最具代表性、最为实用的表格。本书分为15个章节,表格内容涉及人力资源六大模块,企业人力资源规划、招聘与选拔、培训与发展、绩效考核、薪酬福利、日常人事管理;行政表格涉及费用管理、文件及公章管理、办公用品管理、会议室及活动室管理、固定资产管理、后勤服务管理、公务车管理、安全管理、OA管理、其他行政模板九方面。

本书实用、全面、简洁,适合大中小型企业现代人力资源从业人员人手一册。

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理必用表格大全 / 王娟编著. —北京:
化学工业出版社, 2011. 3
ISBN 978-7-122-10603-2

I. 人… II. 王… III. 劳动力资源-资源管理-表格 IV. F241-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第028794号

责任编辑: 罗 琨
责任校对: 宋 玮

装帧设计: 王晓宇

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 装: 化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张14¹/₂ 字数342千字 2011年6月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 38.00 元

版权所有 违者必究

FOREWORD

随着现代人力资源管理的日趋科学化、规范化、标准化，运用表格方式进行人力资源管理已成为国内外众多企业、人力资源工作者的工作方法。表格的设计要做到全面、严谨非一日之功，而一套规范、全面的人力资源表格对于企业规范化管理、提高企业规避劳动风险防控能力十分必要。本书作者在企业从事人力资源管理，在实践的基础上搜集到中外大量有关人力资源管理方面的表格，并根据中国企业的特点进行了调整和梳理归纳。

本书特点

一、内容全面、层次清晰。本书基本涵盖了企业人力资源、行政管理工作的常用表格，本书整体上分为人力资源、行政两大板块，每一版块根据日常工作层进顺序逐一展开。从一名员工招聘被录取到离职，员工在企业工作、生活相关的人力资源表格，如：招聘、培训、绩效、薪酬福利、日常人事管理，行政用表，如：费用申报、文件及公章、办公用品、会议室及活动室、固定资产、后勤服务、公务车、安全等均有所涉及。

二、实用性强。本书没有复杂的理论阐述，而是通过具体实用的表格，把人力资源工作者工作相关环节的表格逐一展示。读者可以根据工作需要现查现用，也可根据自身需求现学现用，直接将书中的表格应用到实际工作中，提高工作效率。

三、简明扼要的表格说明。本书涉及的表格，基本上均有一两句简明扼要的使用提示或注意事项，促使表格使用者在工作中更有效、安全的使用表格。

四、劳动风险管理。随着国家法律法规的逐步完善，企业的人力资源工作难度越来越大，因此需要在平时的管理中加强风险防控，譬如入职手续办理事项需有员工签字确认，福利发放需让员工签字确认福利发放的名称、数量或金额，员工人事异动手续办理需员工

签字等。本书涉及的表格结合作者处理劳动纠纷的经验，都进行了谨慎的设计。

本书的编写原则上尽量做到内容丰富、全面且有代表性，同时这些表格也是人力资源工作者关注、感兴趣的表格。本书适合企业人力资源、行政管理从业人员使用；同时也是人力资源入门人员的参考工具；也可以作为人力资源管理专业的学生学习参考。

致谢

本书在编写过程中，参阅了大量同行的著作资料，在此一并表示真诚地感谢！本书的编写也听取了编辑的意见和建议，在此也感谢编辑真诚的帮助！最后感谢为我提供人力资源工作经验积累的几家企业，若没有他们，我将仍是书呆子一个。最后要对关心我、帮助我的领导、同事表示发自肺腑的感谢！

本书由王娟主持编写，同时参与编写的还有王安平、王成喜、王淑敏、谢马远、张丹、张迪妮、钟蜀明、竺东、祝庆林、陈水峰、慈元龙、关蔼婷、贺宇、胡立实、张昆，在此一并表示感谢。由于本人水平有限，书中难免有不足之处，恳请大家的批评指正。

王 娟

CONTENTS

Part

1

第一部分 人事类表格

第 1 章 人力资源规划	2
1.1 企业规划	2
1.1.1 在职人员信息统计表	2
1.1.2 年度人员结构对比表	3
1.1.3 年度人员需求预测汇总表	4
1.1.4 年度各部门人员编制增减表	5
1.1.5 年度人员编制增减汇总表	5
1.1.6 年度人力资源规划表	6
1.1.7 企业员工异动指标	7
1.1.8 人力资源现状分析表	7
1.1.9 企业人员异动数据分析表	8
1.2 员工规划	9
1.2.1 员工个人技能调查表	9
1.2.2 员工职业自我评估表	10
1.2.3 员工个人职业规划表	10
1.2.4 员工职业目标进程表	11
第 2 章 员工招聘与选拔	13
2.1 年度招聘计划	13

2.1.1	年度招聘计划审批表	13
2.1.2	年度招聘费用预算审批	14
2.1.3	年度招聘渠道汇总	14
2.1.4	招聘渠道拓展计划表	15
2.1.5	招聘渠道效果评估表	15
2.2	招聘实施	16
2.2.1	招聘申请表	16
2.2.2	招聘工作计划表	17
2.2.3	内部人员竞聘申请表	17
2.2.4	竞聘结果及审批表	18
2.2.5	面试邀请函	18
2.2.6	应聘人员签到表	19
2.2.7	职位申请表	19
2.2.8	面试性格测试题	20
2.2.9	面试问题汇总表	22
2.2.10	面试评价表	23
2.2.11	面试评价、录用审批表	24
2.2.12	录取通知书	25
2.3	招聘报表	26
2.3.1	面试台账	26
2.3.2	招聘月报	26
2.3.3	招聘岗位分析	27
第3章	员工培训与发展	28
3.1	培训计划	28
3.1.1	培训需求调查问卷	28
3.1.2	培训需求汇总表	29
3.1.3	年度培训计划表	30
3.1.4	月度培训计划表	31

3.1.5	部门培训计划表	31
3.1.6	员工个人培训计划表	32
3.2	培训实施	32
3.2.1	员工培训申请表	32
3.2.2	员工外部培训申请表	33
3.2.3	集体培训申请表	33
3.2.4	在职人员技能提升培训报名表	34
3.2.5	培训签到表	34
3.2.6	入职培训记录表	35
3.2.7	入职培训确认书	35
3.2.8	新员工入职培训考核表	36
3.2.9	行政人员岗前培训模板	36
3.2.10	技术人员岗前培训模板	37
3.2.11	管理人员岗前培训表	37
3.2.12	员工年度培训积分卡	38
3.2.13	培训效果评估表	39
3.2.14	培训协议	39
3.2.15	内部培训师课时统计表	40
3.2.16	优秀内部培训师评选表	41
3.3	培训费用	41
3.3.1	年度培训费用预算	41
3.3.2	员工培训费用报销比例表	42
3.3.3	培训经费申请审批表	43
3.3.4	内部培训师申请表	43
3.3.5	培训师奖金申请表	44
3.3.6	外部培训费用统计	44
第4章	绩效考核管理	45
4.1	考核指标	45

4.1.1	年度经营目标	45
4.1.2	各部门经营指标分解	46
4.1.3	部门月度工作计划表	46
4.1.4	员工月度工作计划表	47
4.1.5	部门月度工作总结表	48
4.1.6	员工月度工作总结表	49
4.1.7	员工工作日记	50
4.1.8	员工周工作总结	50
4.1.9	部门业务关键管控点	51
4.1.10	人事行政部关键管控点	51
4.2	岗位说明书	53
4.2.1	岗位说明书(模板一)	53
4.2.2	岗位说明书(模板二)	54
4.2.3	岗位说明书(模板三)	55
4.3	考核实施	56
4.3.1	部门绩效考核表	56
4.3.2	工作绩效考核表(主管级以上员工)	57
4.3.3	工作绩效考核表(普通员工)	58
4.3.4	人员晋升综合能力考核表	60
4.3.5	绩效考核成绩汇总表	61
4.3.6	绩效考核奖金汇总表	62
4.3.7	绩效考核面谈记录表	62
4.3.8	绩效考核改进记录表	63
第5章	员工薪酬福利管理	64
5.1	人工成本预算	64
5.1.1	人力资源成本构成表	64
5.1.2	年度人工成本预算	65
5.1.3	年度保险、公积金总额预算	65

5.1.4	年度福利总额预算	66
5.1.5	年度工资总额预算	66
5.1.6	年度薪酬调整计划表	67
5.2	日常薪酬管理	67
5.2.1	薪酬等级结构表	67
5.2.2	新员工工资核准表	68
5.2.3	薪酬调整申请表	69
5.2.4	薪酬调整确认单	69
5.2.5	员工绩效奖金核算表	70
5.2.6	工资异动月度汇总表	70
5.2.7	工资审批表	71
5.2.8	工资明细表	71
5.2.9	月工资分析表	72
5.2.10	预支工资申请单	72
5.2.11	工资条签收表	73
5.2.12	工资卡办理申请	73
5.2.13	现金工资发放申请	74
5.2.14	现金工资签收记录	74
5.2.15	医疗蓝本/医保卡收发记录表	75
5.2.16	定点医院变更申请	75
5.2.17	社保、公积金对账单邮寄地址确认表	76
5.2.18	员工加班餐补申请	76
5.2.19	员工住房补贴申请表	77
5.2.20	津贴申请单	77
5.2.21	福利发放申请表	78
5.2.22	福利发放记录表	78
5.2.23	防暑降温用品发放记录表	79
5.2.24	中秋节月饼发放记录表	79

5.2.25	困难员工捐赠申请	80
5.2.26	员工体检名单	80
5.3	薪酬福利报表	81
5.3.1	四险月报	81
5.3.2	医疗保险月报	81
5.3.3	住房公积金月报	82
5.3.4	保险、公积金缴费基数核定单	82
5.3.5	补充医疗保险登记表	83
5.3.6	补充医疗保险月报	83
5.4	考勤管理	84
5.4.1	假期申请单	84
5.4.2	加班申请单	84
5.4.3	公出申请单	85
5.4.4	探亲假申请单	85
5.4.5	综合工时排班表	86
5.4.6	员工签到表	87
5.4.7	外包人员上下班签到表	87
5.4.8	员工调班单	88
5.4.9	未打卡说明	89
5.4.10	考勤日报表	89
5.4.11	考勤汇总表	90
5.4.12	员工休假台账	90
5.4.13	员工加班汇总表	91
第6章	员工人事管理	92
6.1	入职管理	92
6.1.1	入职前调查函	92
6.1.2	员工到职通知单	94
6.1.3	员工入职手续表	94

6.1.4	发放物品记录表	96
6.1.5	员工内部资料登记表	96
6.1.6	新入职员工指引卡	97
6.2	员工档案管理	98
6.2.1	员工档案目录	98
6.2.2	员工档案借阅记录	99
6.2.3	员工档案调入申请表	99
6.2.4	员工档案关系转移通知书	100
6.2.5	员工花名册	100
6.2.6	管理人员台账	101
6.2.7	管理人才梯队表	101
6.2.8	人事月报	102
6.3	试用管理	103
6.3.1	新员工试用期表现鉴定表	103
6.3.2	新员工转正申请表	103
6.3.3	新员工试用期表现评估表	104
6.3.4	提前转正申请表	104
6.4	人事异动管理	105
6.4.1	人事异动表	105
6.4.2	人事异动月报	106
6.4.3	年度人事异动汇总表	106
6.4.4	员工调岗申请表	107
6.4.5	员工岗位调动通知单	108
6.4.6	内部调岗工作交接表	109
6.4.7	员工日常行为规范检查记录表	110
6.4.8	员工奖励单	110
6.4.9	公司奖励类型表	111
6.4.10	员工表现提示函	111

6.4.11	员工违纪过失单	112
6.4.12	员工奖惩记录台账	112
6.5	离职管理	113
6.5.1	员工离职申请表	113
6.5.2	员工离职面谈表	114
6.5.3	员工离职交接表	115
6.5.4	员工离职结算表	116
6.5.5	员工离职调查问卷	117
6.6	劳动合同管理	118
6.6.1	劳动（劳务）合同签订、续订审批流程表	118
6.6.2	劳动合同续签意见征询表	118
6.6.3	劳动合同续订书	119
6.6.4	终止劳动合同通知书（模板一）	120
6.6.5	终止劳动合同通知书（模板二）	121
6.6.6	解除劳动关系通知书	122
6.6.7	劳动合同解除协议	123
6.6.8	劳动合同管理台账	124
6.6.9	劳动合同月报	125
6.7	员工关系管理	126
6.7.1	员工满意度调查问卷	126
6.7.2	员工申诉表	127
6.7.3	员工申诉结果反馈书	127
6.7.4	员工合理化提案申报表	128
6.7.5	员工合理化提案申报汇总表	128
6.7.6	员工合理化提案采纳通知单	129
6.7.7	员工合理化提案实施跟踪表	130
6.7.8	员工合理化提案成果展示	131
6.8	证明模板	132

6.8.1 职务及收入证明	132
6.8.2 离职证明	133
6.8.3 婚育证明	133
6.8.4 工龄证明	134

Part 2

第二部分 行政类表格

第7章 部门费用管理	136
7.1 部门费用管理	136
7.1.1 月度部门经费预算计划表	136
7.1.2 部门费用进度表	137
7.1.3 部门交通费报销明细表	138
7.1.4 交通费报销审批表	139
7.1.5 付款申请单	139
7.1.6 各职级报销限额	140
7.1.7 报销年度统计表	140
7.2 业务招待管理	141
7.2.1 业务招待申请表	141
7.2.2 业务招待通知单	141
7.2.3 公司参观审批表	142
7.2.4 业务招待汇总表	142
7.2.5 业务招待费用报销审批表	143
7.3 出差管理	143
7.3.1 员工出差申请表	143
7.3.2 员工出差工作记录表	144
7.3.3 员工出差费用清单	144
第8章 文件、公章管理	145
8.1 文件管理	145

8.1.1	文件分类汇总表	145
8.1.2	内部文件台账	146
8.1.3	外来文件台账	146
8.1.4	文件发放签收表	147
8.1.5	文件更改申请单	147
8.1.6	文件会签审批单	148
8.1.7	文件交接明细表	149
8.1.8	收文登记表	150
8.1.9	发文登记表	151
8.1.10	文件档案目录	152
8.1.11	档案案卷管理	153
8.2	公章管理	154
8.2.1	公章使用登记表	154
8.2.2	公章使用审批表	154
8.2.3	公章外带记录表	155
8.2.4	公章刻制申请表	155
8.2.5	公章销毁申请表	156
8.2.6	公章一览表	156
第9章	办公用品管理	157
9.1	办公用品申请表	157
9.2	办公用品紧急采购申请表	158
9.3	办公用品申请汇总表	159
9.4	办公用品询价单	160
9.5	办公用品领取记录表	160
9.6	办公用品年度供方评审表	161
9.7	办公设备申请表	161
9.8	办公用品库存登记表	162
第10章	会议室、活动室管理	163

10.1 会议室管理	163
10.1.1 会议室使用预约登记表	163
10.1.2 会议通知单	164
10.1.3 会议用品明细表	165
10.1.4 会议服务评价表	166
10.1.5 会议纪要表	166
10.2 活动室管理	167
10.2.1 活动室预约登记表	167
10.2.2 活动室出入登记表	167
10.2.3 活动室设备设施清单	168
第 11 章 固定资产管理	169
11.1 固定资产采购申请单	169
11.2 固定资产询价单	170
11.3 固定资产验收单	171
11.4 固定资产管理卡	171
11.5 固定资产维修记录单	172
11.6 固定资产报废申请	172
11.7 固定资产台账	173
第 12 章 后勤服务管理	174
12.1 工服管理	174
12.1.1 各岗位工服配备一览表	174
12.1.2 工服发放确认单	175
12.1.3 工服损毁记录单	175
12.1.4 工服盘点、流转台账	176
12.1.5 餐卡、澡卡发放确认单	176
12.2 宿舍管理	177
12.2.1 员工住宿申请	177
12.2.2 员工住宿被装发放确认单	177

12.2.3	员工宿舍值日表	178
12.2.4	员工床位分配表	178
12.2.5	员工住宿登记卡及承诺书	179
12.2.6	员工宿舍用电登记表	179
第 13 章	公务车管理	180
13.1	公务车台账	180
13.2	公务车使用申请表	181
13.3	公务车派车单	181
13.4	公务车出车记录表	182
13.5	公务车维修申请表	182
13.6	公务车维修记录表	183
13.7	公务车加油记录表	183
13.8	公务车违章记录台账	184
13.9	公务车司机登记卡	184
第 14 章	安全管理	185
14.1	外来人员出入登记表	185
14.2	安全检查记录表	186
14.3	防火关键点安全检查记录表	187
14.4	备用钥匙使用登记表	187
14.5	突发事件记录台账	188
14.6	应急预案记录台账	188
14.7	员工安全责任书	189
14.8	驾驶员安全行驶责任书	189
14.9	消防设备登记表	190
14.10	外来车辆出入登记表	190
14.11	私车公用登记表	191
第 15 章	其他行政模板	192
15.1	公文模板	192