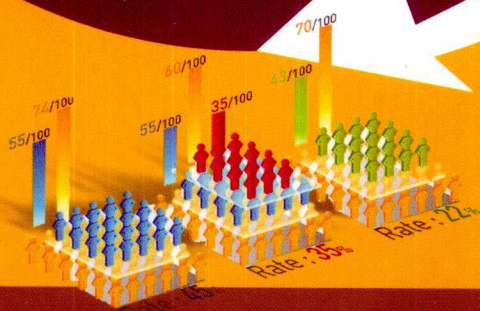




实现人力资源规范化管理、
提高工作效率必备的常用工具书

人力资源 规范化管理 工具箱

Human Resource



张尚国◎主编

本书从实务的角度针对人力资源管理的各个模块提供了
大量常见术语、制度范本、流程、表格，为现代管理构建了一套完整
而务实的人力资源规范化管理操作全案



中国纺织出版社

人力资源 规范化管理 工具箱



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书从人力资源管理的理论知识、岗位职责、管理流程、管理制度以及管理表格五个方面,介绍了人力资源的组织设计、人力资源规划、人员招聘、员工培训、绩效管理、人员调配、解聘和辞退管理、薪酬管理、福利保健、劳动关系管理、人事档案管理、人员素质测评、员工手册等内容,为现代企业构建了一套完整而务实的人力资源规范化管理操作全案。

本书以《劳动法》和《劳动合同法》为指导蓝本,全面地介绍了人力资源管理操作实务。所附光盘中的管理流程、制度和表格范本,读者可直接打印使用,也可根据本企业的特点稍作修改,即可使用。本书的实用性、全面性、权威性很强,是人力资源规范化管理必备的实用工具书。

图书在版编目(CIP)数据

人力资源规范化管理工具箱/张尚国主编. —北京:中国纺织出版社, 2010.10

ISBN 978-7-5064-6790-2

I. ①人… II. ①张… III. ①企业管理—劳动力资源—资源管理 IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 169597 号

策划编辑: 向连英 责任编辑: 韩雪飞 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http: //www. c-textilep. com

E-mail; faxing @ c-textilep. com

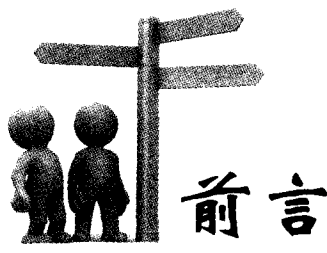
中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710 × 1000 1/16 印张: 27

字数: 449 千字 定价: 49.80 元 (附光盘 1 张)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换



一个优秀企业的成功，很大程度上是人力资源管理上的成功。人才是企业最宝贵的资源，这已经是毋庸置疑的铁律了。缺乏人才的企业是没有生命力的企业，是无法持续运行下去的。人力资源如今已被广泛地称作“人力资本”，这充分地说明人力资本和货币资本一样不可或缺，甚至比货币资本更为重要。

那么，作为企业的管理者如何才能提升人力资源的管理水平呢？这是企业界和理论界都在思索的问题。与发达国家的企业相比，我国企业在管理方面显然还显得稚嫩，但这也有一定的好处，那就是我们可以直接借鉴那些成熟的、先进的管理方法，这在一定程度上是走了个捷径，要知道，那些先进的管理方法是国外企业经过几十年甚至上百年的时间才修得的“正果”。那么，如何借鉴呢？很多国内企业把国外的管理制度原封不动地照搬过来，经过本土的试用后才发现水土不服。原来，文化和国情的差异是导致东西方管理理念相互不兼容的关键因素，这是一个硬伤，但更为遗憾的是，我国管理者自身就存在着诸多先天不足——他们没有足够的精力去学习艰深的理论，即使有精力，也未必都能学到手。

面对种种难题，我国一批人力资源专家把求助的目光投向了国际上流行的做法，即走“工具管理”之路，也就是迈过那些艰深的理论，把国际上通用的管理理论转化为各种实用的管理工具，使企业管理迅速上台阶、上水平。经过这些年的实践证明，工具管理的方法在我国还是行之有效的，这就是本书的写作初衷。为了更好地服务于我国企业，使我国企业和世界先进企业之间的距离尽可能地缩小，我们编写了《人力资源规范化管理工具箱》这本书。



本书是人力资源规范化管理的必备实用工具书，编者根据我国最新的相关法律、法规编撰，并从实务的角度，介绍了人力资源管理常见的管理术语、岗位职责、管理流程，并列举了管理制度和管理表单的范例。本书针对人力资源管理的各个模块，从组织设计，人力资源规划、招聘、培训、绩效管理以及人员调配、解聘和辞退管理，薪酬管理，福利保健，劳动关系，人事档案，人员素质测评，员工手册等层面，为现代企业构建了一套完整而务实的人力资源规范化管理全案。

和目前国内诸多人力资源专家的著作相比，本书还有如下特点：

★内容新颖，以最新的相关法律、法规为指导蓝本，给管理者提供了最新的参考依据。

★囊括人力资源管理的方方面面，极具全面性、权威性的特色，适合所有人力资源管理人员。管理者可以从中找出人力资源管理方方面面的内容，如组织设计、管理流程、人员培训、员工手册、人力资源素质测评等。

★本书所提供的管理制度、岗位职责、管理流程、管理表单等都是编者根据搜集到的最新资料，总结管理实践，认真筛选、修正、设计而成。

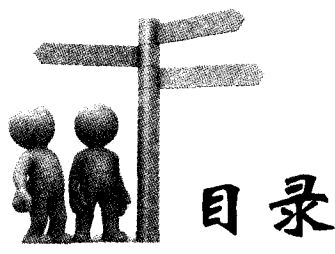
★资料丰富，本书博采众家之长，并经过权威专家修正，综合了所有企业的共性。

★实用性强，操作方便。本书附赠光盘，包括本书列举的管理流程、制度和表格范本，使用者无需费更多的脑力和精力，可直接打印使用，也可根据企业的特点稍作修改即可使用。

衷心地希望本书能给我国企业的人力资源管理带来新的思考，使之尽快适应规范化的管理模式。当然，由于诸多原因，本书难免存在一些错误与不当之处，还请广大读者与业内人士不吝指正。

编者

2010年8月



第一章 人力资源管理概述及组织设计	1
第一节 人力资源管理概述	1
一、人力资源管理的概念	1
二、人力资源管理的内容和工作任务	1
三、人力资源管理的目标	3
四、人力资源管理的意义	3
第二节 人力资源部的职能和组织结构	4
一、人力资源部的职能	4
二、人力资源部组织结构图示	5
第二章 人力资源规划管理	8
第一节 人力资源规划概述	8
一、人力资源规划的概念	8
二、人力资源规划的作用	8
三、人力资源规划的内容	9
第二节 人力资源规划岗位职责	12
一、人力资源规划主管岗位职责	12
二、人力资源规划专员岗位职责	12
第三节 人力资源规划管理流程图示	13
一、人力资源规划操作流程	13
二、人力资源规划制订流程	14
三、人力资源预算管理流程	15
第四节 人力资源规划管理制度范例	16
一、人力资源规划管理制度范例	16



二、人力资源规划管理规范范例	19
第五节 人力资源规划管理表单	23
一、企业人力资源状况统计表	23
二、人力资源结构调整计划表	24
三、人力资源流动成本分析表	25
四、人力资源战略规划表	25
五、岗位编制计划表	26
六、组织调整申请表	28
七、岗位增编申请表	29
 第三章 招聘管理	30
第一节 招聘管理概述	30
一、招聘的概念	30
二、招聘的原则	30
三、招聘考核与面试工作	31
第二节 招聘管理岗位职责	32
一、招聘主管岗位职责	32
二、招聘专员岗位职责	32
第三节 招聘管理流程图示	33
一、招聘流程	33
二、外部招聘管理流程	34
三、内部竞聘管理流程	35
四、新员工入职流程	36
五、校园招聘实施流程	37
六、猎头使用管理流程	38
第四节 招聘管理制度范例	39
一、招聘与面试制度范例	39
二、甄选录用管理制度范例	41
三、公司员工招聘管理办法	43
四、人员选聘测试制度范例	44
五、面试指导细则范例	46
六、兼职人员录用制度范例	48
七、公关人员招聘录用制度范例	49

第五节 招聘管理表单	51
一、应聘登记表	51
二、面试通知书	52
三、面试评价表（一）	52
四、面试评价表（二）	54
五、电话面试记录表	56
六、结构化面试问卷样本	57
七、初试记录表	58
八、复试记录表	59
九、应聘人员筛选比较表	60
十、招聘工作报告表	61
十一、员工入职试用表	62
十二、新员工试用结果通知单	63
第四章 培训管理	64
第一节 培训管理概述	64
一、培训的概念与内容	64
二、培训的重要意义	64
三、培训需求的确定	65
四、培训计划和方案设计	65
五、培训效果评估	66
第二节 培训管理岗位职责	67
一、培训主管岗位职责	67
二、培训专员岗位职责	67
第三节 培训管理流程图示	68
一、培训方案制订流程	68
二、培训教材准备流程	69
三、培训用具准备流程	70
四、培训实施流程	71
五、培训效果评估流程	72
六、岗前培训流程	73
七、单个部门专项培训流程	74
八、外派培训管理流程	75



九、培训资料管理流程	76
第四节 培训管理制度范例	77
一、新进员工培训纲要范例	77
二、在职员工培训制度范例	77
三、公司培训管理细则范例	80
四、培训中心管理办法范例	81
五、公司各类人员培训制度范例	82
六、外部培训管理办法范例	87
第五节 培训管理表单	90
一、培训需求调查分类表	90
二、培训需求调查方法对比表	91
三、培训需求调查问卷（一）	91
四、培训需求调查问卷（二）	93
五、培训需求调查汇总表	94
六、培训需求说明书	95
七、公司年度 / 季度培训计划表	96
八、培训项目计划表	97
九、培训准备记录表	98
十、培训通知单	99
十一、培训报名表	100
十二、培训考勤记录表	101
十三、培训项目实施监控表	102
十四、培训计划实施监控表	103
十五、培训项目总结表	104
十六、培训效果调查问卷	105
十七、培训结果追踪反馈表	106
十八、内部培训师推荐表	107
十九、内部培训师评审表	108
二十、培训费用支出申请表	109
二十一、员工外派培训申请表	110
二十二、员工外派培训总结考核表	111

第五章 绩效管理	112
第一节 绩效管理概述	112
一、绩效管理的基本概念	112
二、绩效管理的特点	112
三、绩效管理与绩效考评的区别	113
四、绩效管理系统与其他人力资源管理子系统的关系	113
五、绩效管理的功能	114
第二节 绩效管理岗位职责	115
一、绩效主管岗位职责	115
二、绩效专员岗位职责	116
第三节 绩效管理流程图示	117
一、绩效管理流程	117
二、绩效考核实施流程	118
三、员工奖励流程	119
四、提案改善实施流程	120
第四节 绩效管理制度范例	121
一、人事考核制度范例	121
二、员工绩效考核制度范例	125
三、绩效管理制度范例	128
四、试用期员工考核办法范例	132
五、员工绩效考核办法范例	134
六、员工绩效考评制度范例	135
第五节 绩效管理表单	137
一、年度绩效考核表	137
二、季度绩效考核表	139
三、业绩合同书参考模本	141
四、员工日常考评成绩排名表	142
五、领导干部年终考评评分表	143
六、一般职员年终考评评分表	144
七、管理人员考核表	145
八、文职人员考核表	146
九、营销人员考核表	147
十、制造人员考核表	148



十一、无记名民主考评表	149
十二、员工晋升考评表	150
十三、分类指标考核分值表	152
十四、绩效改善计划表	153
十五、绩效结果应用表	154
十六、绩效考核申诉表	155
十七、绩效面谈记录表	156

第六章 人员调配管理 157

第一节 人员调配管理概述 157

- 一、人员调配管理工作的概念 157
- 二、人员调配的目的和作用 157
- 三、人员调配的原则 158
- 四、人员调配的基本内容 158

第二节 人员调配管理流程图示 159

- 一、人员晋升流程 159
- 二、人员降职流程 160

第三节 人员调配管理制度范例 160

- 一、人员晋升管理制度范例 160
- 二、人员晋升实施规定范例 163
- 三、人员降职实施规定范例 164
- 四、人员调动实施规定范例 164

第四节 人员调配管理表单 166

- 一、人事变动申请表 166
- 二、岗位调动申请表 167
- 三、岗位晋升资格认定表 168
- 四、岗位调整表 168
- 五、内部调动通知单 169
- 六、员工降职核准书 169
- 七、员工任免通知书 170
- 八、员工任免调遣通报 170

第七章 人员解聘、辞退及辞职管理	171
第一节 人员解聘、辞退管理概述	171
一、解聘工作内容	171
二、辞退工作内容	171
三、辞职工作内容	172
第二节 人员解聘、辞退流程图示	173
一、员工辞退审批流程	173
二、员工辞职审批流程	174
三、员工离职交接流程	175
第三节 人员解聘、辞退管理制度范例	176
一、员工辞退管理制度范例	176
二、员工停职管理细则范例	178
三、员工离职处理细则范例	178
第四节 人员解聘、辞退管理表单	179
一、员工辞退通知书	179
二、员工离职申请单	180
三、离职通知书	181
四、离职人员应办手续清单	182
五、辞职申请表	182
第八章 薪酬管理	184
第一节 薪酬管理概述	184
一、薪酬的概念	184
二、薪酬管理的原则	184
三、薪酬设计的基本步骤	185
第二节 薪酬管理岗位职责	186
一、薪酬经理岗位职责	186
二、薪酬主管岗位职责	186
第三节 薪酬管理流程图示	187
一、薪酬方案审批流程	187
二、工资制作及发放流程	188
三、员工薪酬调整流程	189
第四节 薪酬管理制度范例	190



一、职能工资管理制度范例	190
二、员工工资管理制度范例	197
三、兼职人员工资管理办法范例	201
四、工资保密管理规定范例	203
五、员工出勤奖金管理制度范例	204
六、员工奖金管理制度范例	205
七、年终奖金发给办法范例	207
八、员工奖惩制度范例	208
第五节 薪酬管理表单	211
一、员工薪金单	211
二、员工工资等级核定表	212
三、员工工资记录表	213
四、新员工工资核定表	213
五、普通员工岗位工资表	214
六、管理人员岗位工资表	215
七、岗位定级标准表	215
八、员工工薪福利申请单	216
九、不同岗位员工薪酬组成表	217
十、员工补助及津贴一览表	217
十一、社会保险及公积金办理流程通知单	218
十二、公司内部人员薪金变动申请表	219
十三、工薪调整人员面谈表	220
十四、离岗人员工资结算单	221

第九章 福利保健管理

223

第一节 福利保健管理概述

223

- 一、福利管理工作的内容
- 二、福利的作用
- 三、福利的类别
- 四、弹性福利设计的六项原则
- 五、福利设计的影响因素

第二节 福利保健管理流程图示

229

- 一、福利保健管理工作流程

二、员工保险管理工作流程	230
第三节 福利保健管理制度范例	231
一、企业员工福利管理制度范例	231
二、企业安全保健管理制度范例	234
三、企业员工保险管理办法范例	238
四、员工医疗保健制度范例	241
五、员工医疗补贴规定范例	243
六、员工公伤补助制度范例	243
七、员工抚恤管理制度范例	244
第四节 福利管理表单	245
一、月份福利工作计划表	245
二、企业员工福利金申请表	246
三、员工保险月报表	247
四、员工抚恤申请表	247
五、员工婚丧喜庆补贴申请表	248
六、员工重大伤病补助申请表	248
七、津贴申请单	249
八、员工进修申请表	249
九、员工家属生活补助申请单	250
十、员工子女教育奖补助金申请单	250
第十章 劳动关系管理	251
第一节 劳动关系管理概述	251
一、劳动关系管理的概念	251
二、劳动关系管理的目标	251
三、劳动关系管理的风格	251
四、劳动合同在企业中的重要作用	253
五、劳动合同与劳动争议	254
六、劳动合同的内容	255
七、我国的《劳动合同法》	256
第二节 劳动关系管理岗位职责	257
一、劳动关系主管岗位职责	257
二、劳动合同专员岗位职责	258



第三节 劳动关系管理流程图示	259
一、劳动合同管理流程	259
二、劳动合同续签流程	260
三、劳动合同解除流程	261
四、劳动纠纷处理流程	262
第四节 劳动关系管理制度范例	263
一、劳动合同管理制度范例	263
二、员工正式聘用合同范例	267
三、岗位劳动协议范例	268
四、私营企业劳动协议范例	269
五、中外合资企业劳动协议范例	272
六、股份制公司劳动协议范例	275
七、集体劳动合同范例	278
八、劳动纠纷处理办法范例	280
第五节 劳动关系管理表单	282
一、劳动争议调解协议书	282
二、劳动合同汇总表	283
三、解除劳动合同申请表	284
四、解除劳动合同审批表	284
五、劳动合同中止确认书	285
六、劳动合同中止 / 继续履行审批表	285
七、劳动合同续订意向调查表	286
八、劳动合同顺延登记表	287
九、劳动合同顺延通知书	287
第十一章 人事档案管理	288
第一节 人事档案管理概述	288
一、人事档案管理的目的	288
二、人事档案管理的内容	288
第二节 人事档案管理岗位职责	290
人事档案管理专员岗位职责	290
第三节 人事档案管理流程图示	290
一、接收人事档案流程	290

二、转出人事档案流程	291
三、查阅人事档案流程	291
四、借阅人事档案流程	292
第四节 人事档案管理制度范例	292
一、人事档案管理制度范例	292
二、员工人事档案管理规定范例	293
三、人事档案利用制度范例	298
第五节 人事档案管理表单	300
一、员工档案信息表	300
二、员工入职档案清单	301
三、人事档案记录变更表	302
四、管理人才储备表	302
五、档案查询申请表	303
六、档案查阅登记表	303
七、档案转出记录表	304
八、员工个人培训档案	304
九、个人委托人事档案关系合同书	305
 第12章 人员素质测评	 306
第一节 人员素质测评概述	306
一、人员素质测评的概念	306
二、人员素质测评的意义	306
三、人员素质测评实施步骤	307
第二节 人员素质测评范本	307
一、心理素质测评之性格倾向测试范本	307
二、心理素质测评之责任感测试范本	310
三、心理素质测评之自律能力测试范本	311
四、心理素质测评之成就欲望测试范本	312
五、心理素质测评之自信心测试范本	316
六、心理素质测评/意志力测试范本	317
七、智能素质测评之人际交往能力测试范本	320
八、智能素质测评之创新能力测试范本	323
九、智能素质测评之问题处理能力测试范本	326



第十一章	员工手册	329
第一节	员工手册概述	329
一、	员工手册的概念	329
二、	员工手册的内容	329
三、	员工手册的编制方法	330
第二节	员工手册范本	334
一、	员工手册范本（一）	334
二、	员工手册范本（二）	349
三、	员工手册范本（三）	360
四、	员工手册范本（四）	377
五、	员工手册范本（五）	388
参考文献		402
附录	《中华人民共和国劳动合同法》	403