

工厂管理简单讲
系列丛书·第IV辑

王生平 主编

员工管理

简单讲



廣東省出版集團
廣東人民出版社

工厂管理简单讲

系列丛书·第IV辑

王生平 主编

员工管理 简单讲

广东人民出版社
广州

图书在版编目 (CIP) 数据

员工管理简单讲 / 王生平主编. —广州: 广东经济出版社, 2006.1

(工厂管理简单讲系列丛书·第Ⅳ辑)

ISBN 7-80728-210-X

I. 员… II. 王… III. 工业企业管理: 人事管理
IV. F406.15

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 160858 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	肇庆市科建印刷有限公司 (肇庆市星湖大道)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	9 2 插页
字数	164 000 字
版次	2006 年 1 月第 1 版
印次	2006 年 1 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80728-210-X / F·1352
定价	全套 (1—3 册) 定价: 59.40 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路永胜中沙 4-5 号 6 楼 邮政编码: 510100

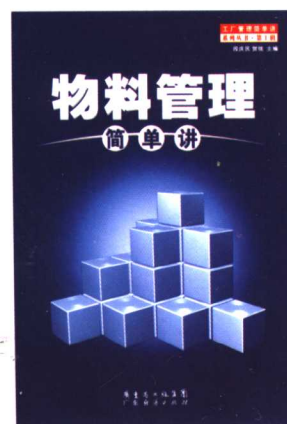
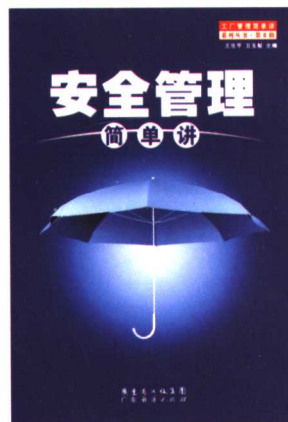
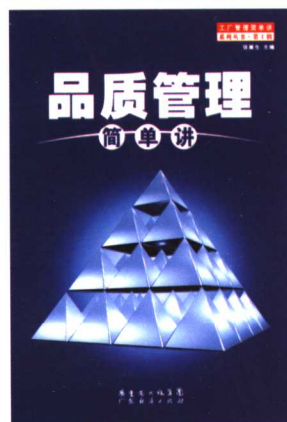
(广东经世图书发行中心) 电话: (020) 83781210

营销网址: <http://www.gebook.com>

•版权所有 翻印必究•

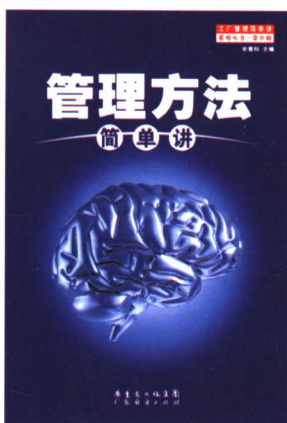
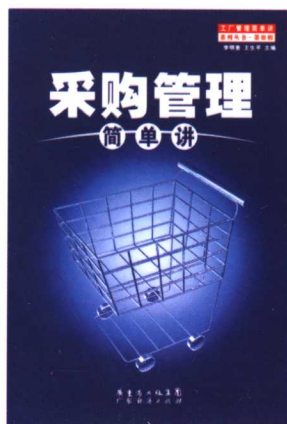
工厂管理简单讲
系列丛书·第Ⅰ辑

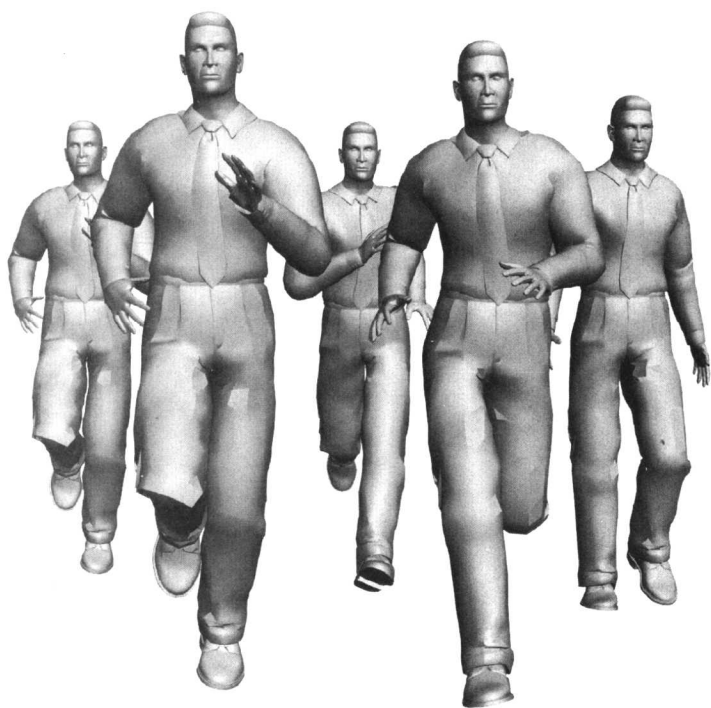
工厂管理简单讲
系列丛书·第Ⅱ辑



工厂管理简单讲
系列丛书·第Ⅲ辑

工厂管理简单讲
系列丛书·第Ⅳ辑





前言

工厂的生产活动是企业一切活动的基础，生产活动的管理同财务管理、技术开发、市场营销、人力资源等一样，是企业的一项管理的重要职能。尤其是当今高新技术产业的蓬勃发展，市场需求多样化，使以往生产什么就供应什么的卖方市场，转变为需要什么就生产什么的买方市场，这要求工厂生产的组织与管理应作出相应的变革。

以多品种、小批量生产为特征的现代生产，使工厂生产组织、计划、协调、控制及现场管理、物料管理、品质管理、安全管理、设备管理、工艺管理、员工管理、采购管理等工作变得更为重要和复杂化。在工厂管理上，如何使规模效益与多样化需求相结合，就成为现代工厂管理中的一个突出的问题。

《工厂管理简单讲》丛书即从以上情况出发，引进、吸收国外的先进经营管理方式、方针及经验，结合国内企业传统的优秀管理方法，尤其是借鉴珠三角、长三角地区企业的先进经验和管理方法编著而成。

《工厂管理简单讲》丛书第四辑：《目视管理简单讲》、《员工管理简单讲》、《管理方法简单讲》，与前三辑（《现场管理简单讲》、《物料管理简单讲》、《品质管理简单讲》、《9S管理简单讲》、《量规仪器简单讲》、《安全管理简单讲》、《采购管理简单讲》、

讲》、《工艺管理简单讲》、《设备管理简单讲》)一样,注重管理思维的形成与实际操作方法、技巧、流程的运用,除此外,更加注重实操细节和规范化管理。

其具体内容为:

《目视管理简单讲》:目视管理的含义、作用、对象,目视管理手段,目视管理在生产、仓管、质量、安全、工模治具等方面的实际应用,目视管理推行步骤及方法等。

《员工管理简单讲》:员工管理内容及目标、员工管理思维方法、员工选聘与离职管理、员工培训管理、员工薪酬管理、员工抱怨与冲突管理、员工绩效管理、员工安全与健康管理等。

《管理方法简单讲》:企业日常管理方法、常用管理术语、经典管理口号等。

本丛书条理清晰,语言简练,深入浅出,将复杂的管理理论用平实的文字与实际操作结合起来,读来非常轻松,用来非常方便。可作为工厂各级管理人员自我提升的读本,也可作培训部门进行工厂管理知识培训的教材。

培训机构、咨询公司的咨询老师及一线的管理人员参与了本丛书的编辑,具体为:王生平、贺铭、张认真、肖正茂、吴明星、郑蔚娟、朱少军、谢国雄、匡粉前、段庆民、卫玉玺、杨永生、李恒芳、李志国、李明奎、刘俊、田均平。

《工厂管理简单讲》丛书

编委会

目 录

第1讲 员工管理解析

课时1 员工管理内容和目标	2
一、员工管理的内容	2
二、员工管理的目标	2
三、管理者的员工管理责任	3
课时2 员工管理思维方法	6
一、以人为本	6
二、德才兼备，量才使用	9
三、了解员工需求并助其实现	10
四、引导员工合理竞争	13
五、关注员工的价值体系	14
六、加强员工保护	16
七、不断创新管理方法	18

第2讲 员工聘用与异动管理

课时1 员工工作分析	20
一、工作分析准备	20

二、收集职位信息	21
三、撰写职位说明书	28
课时 2 员工甄选管理	30
一、员工甄选途径	30
二、员工甄选方法	34
管理实践：	
某公司设计的职位公告表	43
某企业拟订的面试问题提纲	45
课时 3 员工聘用管理	49
一、作出聘用决定	49
二、将聘用结果通知候选人	51
三、确定员工入职条件	53
四、签订劳动合同	54
管理实践：	
聘用通知	58
拒绝通知	59
某企业的劳动合同实例	60
课时 4 新员工报到与试用管理	63
一、新进人员的报到	63
二、新进人员试用	64
课时 5 员工异动管理	65
一、人员调动	65
二、人员晋升	66
三、人员离退	67

课时6 员工辞职管理	71
一、对待辞职员工的工作原则	71
二、建立离职管理程序	72
三、设计离职面谈记录表	74
四、为离职员工办理手续	77
五、分析员工离职原因	78
六、员工离职统计和分析	80
七、采取措施降低离职率	82
八、离职员工关系管理	83
九、善用离职员工资源	85

第3讲 员工培训与开发

课时1 员工培训内容与目标	88
一、员工培训目标	88
二、员工培训原则	89
课时2 员工培训工作准备	90
一、确定培训内容	90
二、确定培训项目	91
三、选择培训对象	95
四、设计培训课程	96
课时3 员工培训方法	98
一、会议培训	98
二、小组培训	98
三、案例研究	99
四、角色扮演	99

五、模拟训练法	99
六、头脑风暴法	100
七、参观访问	100
八、工作轮换	101
九、事务处理训练	101
十、影视法	101
课时4 新员工岗前培训	102
一、新员工岗前培训含义	102
二、新员工岗前培训目的	102
三、新员工岗前培训内容	103
四、新员工岗前培训的步骤	106
课时5 管理人员开发	109
一、管理人员开发的重要性	109
二、管理人员素质和能力开发	109
三、管理人员培训开发类型	112

第4讲 员工薪酬管理

课时1 薪酬的构成	118
一、工资	118
二、津贴	120
三、奖金	121
四、福利	121
课时2 薪酬设计与实施	123
一、薪酬设计的原则	123

二、薪酬设计的方法	124
三、岗位绩效薪酬制设计与实施	126
四、计时薪酬制设计与实施	130
五、计件薪酬制设计与实施	132
六、结构薪酬制设计与实施	136
课时 3 薪酬核算与调整	141
一、薪酬核算	141
二、年度调薪及奖金	143

第5讲 员工考评管理

课时 1 员工考勤管理	146
一、出勤管理	146
二、缺勤管理	149
三、假别管理	150
四、加班管理	150
管理实践:	
假别规定表	152
加班申请单	153
请假单	154
考勤日报表	155
课时 2 员工绩效评价	156
一、员工绩效评价目的	156
二、员工绩效评价内容	157
三、员工绩效评价方式	158
四、员工绩效评价方法	160

五、员工绩效考评结果的运用	164
---------------------	-----

管理实践：

工作绩效评估说明表	165
-----------------	-----

第6讲 员工关系管理

课时1 劳动合同管理	170
------------------	-----

一、劳动合同订立	170
----------------	-----

二、劳动合同解除	171
----------------	-----

三、劳动合同补偿	173
----------------	-----

课时2 员工福利管理	175
------------------	-----

一、员工福利组成	175
----------------	-----

二、员工福利管理	177
----------------	-----

管理实践：

某企业员工福利明细表	184
------------------	-----

课时3 员工劳动保护	185
------------------	-----

一、劳动保护目的	185
----------------	-----

二、劳动保护内容	186
----------------	-----

三、劳动保护管理	189
----------------	-----

课时4 劳动争议处理	191
------------------	-----

一、了解劳动争议的内容	191
-------------------	-----

二、辨别劳动争议的类型	192
-------------------	-----

三、进行劳动争议处理	193
------------------	-----

课时5 员工冲突管理	196
------------------	-----

一、员工冲突的类型	196
-----------------	-----

二、员工冲突原因	197
三、处理冲突的原则	199
四、冲突的解决方法	200
五、处理冲突的步骤	202
六、冲突的预防与利用	203
课时6 员工抱怨管理	205
一、正确认识抱怨	205
二、了解员工抱怨的原因	205
三、坦然接受抱怨	206
四、积极与员工沟通	207
五、采取针对性措施	207
课时7 员工压力管理	208
一、员工压力的表现方式	208
二、员工压力管理的原则	209
三、员工压力管理策略	210
四、帮助员工控制压力	212
五、培训员工进行自我减压	214
六、预防压力产生	215
课时8 员工申诉管理	217
一、建立员工申诉制度	217
二、处理员工申诉	219
管理实践：	
员工申诉书	221
课时9 员工满意度管理	222
一、员工满意的重要性	222
二、员工满意的三大重点	223

三、员工满意的要素	224
四、员工满意度调查	225
五、员工满意度提升	227
管理实践:	
员工满意度调查问卷范本	231
课时 10 员工健康管理	236
一、健康管理的重要性	236
二、在员工中倡导健康的生活方式	237

附 员工管理手册范本

XX-YG	员工管理手册(封面)	240
XX-YG	员工管理手册(目录)	241
XX-YG-01	员工守则	242
XX-YG-02	工作制度	248
XX-YG-03	薪酬制度	249
XX-YG-04	福利制度	253
XX-YG-05	假期制度	255
XX-YG-06	保险制度	262
XX-YG-07	培训制度	265
XX-YG-08	办公管理制度	267
XX-YG-09	差旅制度	270
XX-YG-10	通讯费管理制度	272
XX-YG-11	借款、报销办法	273
XX-YG-12	信息系统管理制度	275

主要参考文献	278
---------------------	------------

第1讲

员工管理解析