

李笑主 编
谭伟 副主编

人力资源经理 成功手册

RENLI ZIYUAN JINGLI CHENGGONG SHOUC

014009282

F272.92-62
33

谭 伟 主编

人力资源经理 成功手册

RENLI ZIYUAN JINGLI CHENGGONG SHOUC



北航

C1695440



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

F272.92-62
33

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源经理成功手册/李笑主编. —北京: 经济管理出版社, 2013. 8
ISBN 978 - 7 - 5096 - 2560 - 6

I. ①人… II. ①李… III. ①企业管理—人力资源管理—手册 IV. ①F272. 92 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 166422 号

组稿编辑: 谭 伟
责任编辑: 张巧梅
责任印制: 黄 铄
责任校对: 陈 颖 张 青 李玉敏

出版发行: 经济管理出版社
(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn
电 话: (010) 51915602
印 刷: 北京银祥印刷厂
经 销: 新华书店
开 本: 880mm × 1230mm/16
印 张: 70
字 数: 1837 千字
版 次: 2013 年 10 月第 1 版 2013 年 10 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978 - 7 - 5096 - 2560 - 6
定 价: 350.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

本书编委会

主 编：李 笑

副主编：谭 伟

编 委：李正乐 林 侠 朱玉侠

谭 伟 李全超 安玉超

前 言

人力资源是一种特殊的经济资源，是企业最宝贵的资源，它关系到一个企业的兴衰与成败，而作为人力资源部门的管理者——人力资源经理，越来越被企业领导所重视。所以，作为企业的人力资源经理，只有认识与掌握日常工作方法，树立一种以人为本的全新的企业管理理念，充分挖掘人力资源的潜能，调动企业人力资源的积极性、主动性和创造性，才能在激烈的企业竞争中脱颖而出，才能适应时代的发展，使自己和企业走向成功。

本着实用性和科学性的原则，为满足企业人力资源经理的需求，我们组织编写了这本《人力资源经理成功手册》。本书的编写注重推介人力资源经理的日常工作与管理的具体方法和技巧，是为人力资源经理准备的一本务实的、确实有助于提高自身能力和素质的好书，它具有很强的可操作性，相信对人力资源经理有很大帮助。

本书内容丰富而全面，共分五大篇目，即人力资源经理总论、人力资源经理管理技能、工作方法与技巧、适用法规与操作实务以及常用文案、制度与表格；内容系统科学，如人力资源经理职责任务、时间管理与自我管理、战略规划与设计、员工招聘与录用、员工培训与开发、员工绩效与考评、员工薪酬与激励管理、职业生涯管理、常用法律法规管理与操作、常用文案和制度的撰写与表格的制作等。每一部分内容都力图阐述全面、系统介绍，并结合最新理念和发展趋势，有助于提高人力资源经理运用相关理论和方法分析解决实际问题的能力。

本书具有三大特点：

1. 全，即全面性。本书100多万字，内容丰富而全面，涉及人力资源经理工作的方方面面，并结合案例，使人力资源经理能在工作之余能够轻松掌握和运用。
2. 用，即实用性、可用性。本书从人力资源经理的工作实际出发，突出实用、够用，可读性、可操作性强的特点，可谓是人人力资源经理的良师益友。
3. 新，即新颖性。本书无论是篇章结构，还是内容形式，都新颖、独到，并糅合人力资源经理最新的管理方法与技能，具有超前性和时代感。

总之，这是一本人力资源经理的案头必备工具指导用书，是人力资源经理提高其能力、成功管理企业的最佳读物，具有很强的参考价值和实用价值。

在编写本书的过程中，我们参考了大量的书刊、报纸和网站，对人力资源经理在实际工作的应用起到了借鉴和帮助作用，给本书增加了分量，作为编者，我们在此深表谢意。

目 录

第一篇 人力资源经理总论

第一章 企业人力资源经理概述	3
第一节 企业人力资源与管理内涵	3
第二节 企业人力资源管理的任务	5
第三节 企业人力资源管理的目标	8
第四节 企业人力资源管理的意义	9
第二章 人力资源经理职责任务	11
第一节 人力资源经理的职责	11
第二节 人力资源经理的权限	12
第三节 人力资源经理的任务	13
第三章 人力资源经理素质修养	17
第一节 职业素养	17
第二节 知识素养	17
第三节 能力素养	18
第四章 人力资源经理时间管理	21
第一节 时间管理概述	21
第二节 人力资源经理的时间观	26
第三节 人力资源经理驾驭时间艺术	34
第四节 人力资源经理支配时间艺术	37
第五章 人力资源经理自我完善	42
第一节 人力资源经理成功因素	42
第二节 如何做好人力资源经理	45
第三节 如何进行自我激励	47
第四节 如何提高自我品质	48
第五节 如何提高个人魅力	49

第六章 人力资源经理领导艺术	57
第一节 经理知人用人术	57
第二节 经理劝导训导术	83
第三节 经理刚柔相济术	86
第四节 经理恩威并施术	89
第七章 人力资源经理沟通艺术	98
第一节 经理沟通概述	98
第二节 有效沟通技巧	100
第三节 表扬批评艺术	114
第四节 说服教育艺术	133

第二篇 人力资源经理管理技能

第一章 员工行为管理	139
第一节 员工在职管理	139
第二节 员工矛盾冲突	149
第三节 员工工作调整	152
第二章 职业生涯管理	165
第一节 职业生涯概述	165
第二节 个体职业生涯	174
第三节 职业生涯管理步骤和方法	179
第三章 员工绩效管理	182
第一节 员工绩效考核概述	182
第二节 员工绩效考核体系	187
第三节 员工绩效考核方法	193
第四节 绩效考核实施控制	194
第四章 员工目标管理	199
第一节 员工目标管理概述	199
第二节 员工目标实施	209
第三节 员工目标管理促成	216
第五章 员工薪酬管理	220
第一节 薪酬管理概述	220

第二节 薪酬管理内容	221
第三节 薪酬设计管理	223
第四节 薪酬预算控制调整	232
第六章 员工情感管理	247
第一节 情感管理的概述	247
第二节 管人如何重情感	248
第三节 感情投资的技巧	253
第四节 爱抚管理的方法	260
第七章 员工激励管理	271
第一节 激励管理概述	271
第二节 企业激励管理	273
第三节 企业激励误区	291
第八章 员工日常管理	293
第一节 日常管理概述	293
第二节 企业人性化管理	297
第三节 员工压力管理	300
第四节 员工类型管理	309

第三篇 工作方法与技巧

第一章 员工招聘与录用	333
第一节 员工招聘概述	333
第二节 员工招聘策划	335
第三节 员工招聘渠道	336
第四节 员工甄选录用	343
第五节 招聘评估审核	351
第二章 员工培训与开发	354
第一节 员工培训概述	354
第二节 培训需求分析	359
第三节 员工培训程序	379
第四节 新员工培训与开发	382
第五节 培训效果评估与转化	397

第三章 员工规范与提高	421
第一节 员工科学管理规范	421
第二节 员工素质能力提高	434
第四章 员工团队的建设	450
第一节 员工团队观念更新	450
第二节 加强企业团队建设	456
第三节 铸造企业钢铁团队	464
第五章 人力资源诊断	475
第一节 人力资源诊断概述	475
第二节 人力资源诊断方法	479
第三节 企业管理者的诊断	481
第四节 企业组织诊断策略	483
第六章 战略规划与设计	486
第一节 工作职位分析	486
第二节 人力资源战略	497
第三节 人力资源预测	515
第四节 人力资源规划设计	527
第七章 企业文化的建设	537
第一节 企业文化概述	538
第二节 企业文化营造	552
第三节 企业物质文化	557
第四节 企业精神文化	562

第四篇 适用法规与操作实务

第一章 员工入职管理法规与操作实务	569
第一节 员工招聘中的法规管理与风险防范	569
第二节 员工试用期法律规范与操作实务	572
第三节 劳动合同法律制度与签订操作实务	577
第二章 员工在职管理法规与操作实务	618
第一节 工作时间与休假	618
第二节 劳动安全卫生制度与工伤事故处理	636

第三节 女职工和未成年工特殊劳动保护·····	666
第四节 企业商业秘密管理规范与操作实务·····	674
第三章 员工离职管理法规与操作实务 ·····	689
第一节 如何应对员工离职的策略·····	689
第二节 辞退员工的经济补偿管理·····	699
第三节 防止员工流失的法律规范·····	705
第四章 报酬社保管理法规与操作实务 ·····	710
第一节 劳动工资管理法规实务·····	710
第二节 其他形式劳动报酬支付管理·····	725
第三节 社会保险管理与操作实务·····	728
第五章 规章制度制定法规与操作实务 ·····	744
第一节 规章制度概述·····	744
第二节 规章制度的制定与修改·····	748
第三节 处罚员工的技巧与规章制度的运用·····	754
第六章 劳动争议处理法规与操作实务 ·····	756
第一节 劳动争议概述·····	756
第二节 劳动争议协商与调解·····	769
第三节 企业劳动争议的仲裁·····	776
第四节 企业劳动争议的诉讼·····	836
第五节 劳动争议仲裁和诉讼中的证据·····	851
第五篇 常用文案、制度与表格	
第一章 行政事务管理文案、制度与表格 ·····	863
第一节 通知·····	863
第二节 通报·····	864
第三节 报告·····	867
第四节 公示·····	869
第五节 布告·····	870
第六节 方案·····	871
第七节 决议·····	873
第八节 计划·····	874
第九节 总结·····	876
第十节 会议纪要·····	878

第十一节	会议记录	879
第十二节	考察材料	880
第十三节	员工工作守则	881
第十四节	员工礼仪守则	883
第十五节	某公司员工手册	885
第十六节	员工文明行为规范	894
第十七节	公司员工教育实施办法	895
第十八节	人事纠纷处理制度	896
第十九节	员工述职规定	896
第二十节	工作报告制度	897
第二十一节	公司保密制度	898
第二十二节	公司会议管理制度	902
第二十三节	公司值班管理制度	904
第二十四节	公司职员请假休假管理制度	905
第二十五节	员工基本情况一览表	907
第二十六节	员工月考勤表	907
第二十七节	员工请假单	909
第二章	后勤文档管理文案、制度与表格	910
第一节	章程	910
第二节	契约	911
第三节	意向书	913
第四节	工作报告	914
第五节	请假条	917
第六节	增产节约计划	918
第七节	生产成本分析	920
第八节	部门年终总结报告	923
第九节	设备管理制度	925
第十节	设备维修保养制度	926
第十一节	安全保障制度	927
第十二节	公文处理规定	929
第十三节	档案管理制度	932
第十四节	财产管理规定	933
第十五节	员工考勤管理规定	934
第十六节	防火安全管理规定	936
第十七节	员工安全教育管理制度	939
第十八节	人力资源档案管理办法	940
第十九节	公司员工宿舍管理规定	941
第二十节	公司文件管理规定	942
第二十一节	公司印章管理办法	944
第二十二节	办公用品管理办法	945

第二十三节 办公用品管理制度	946
第二十四节 计算机及网络设备管理制度	948
第二十五节 设备请购单	950
第二十六节 (单位名称) 用印签批单	950
第二十七节 打印登记簿	951
第二十八节 复印登记簿	951
第三章 人事考核奖惩文案、制度与表格	952
第一节 述职报告	952
第二节 自我鉴定	953
第三节 组织鉴定	954
第四节 转正申请	955
第五节 停薪留职申请	956
第六节 辞职申请书	957
第七节 员工培训方案	958
第八节 人事考核规程	961
第九节 员工奖励办法	963
第十节 员工绩效考核制度	965
第十一节 优秀员工评选办法	967
第十二节 公司员工惩戒制度	969
第十三节 企业职工奖惩条例	971
第十四节 员工参与管理制度	973
第十五节 提案建议管理条例	974
第十六节 员工建议管理办法	975
第十七节 员工提案管理办法	977
第十八节 久任员工表彰办法	978
第十九节 员工发明创作奖励办法	979
第二十节 出勤及奖惩薪办法	980
第二十一节 严重违纪通知单	980
第二十二节 员工奖惩登记表	981
第二十三节 员工管理才能考核表	982
第二十四节 员工工作自我鉴定表	982
第二十五节 员工综合素质考核表	983
第四章 工资福利财务文案、制度与表格	985
第一节 财务分析报告	985
第二节 财务工作方案	987
第三节 财务工作总结	988
第四节 财务预测报告	991
第五节 财务管理办法	993
第六节 企业财务分析	998

第七节 财务收支计划书	1001
第八节 项目融资方案书	1002
第九节 股息红利分配可行性方案	1003
第十节 工资标准及发放办法	1004
第十一节 工资保密制度	1007
第十二节 兼职人员工资制度	1007
第十三节 企业职务工资管理细则	1008
第十四节 总公司工资结构调整方案	1010
第十五节 公司员工出差管理制度	1011
第十六节 出差经费管理制度	1013
第十七节 员工福利待遇管理规定	1013
第十八节 某公司福利制度	1015
第十九节 费用报销规定	1016
第二十节 借款及报销制度	1017
第二十一节 奖金管理制度	1019
第二十二节 年终奖金制度	1020
第二十三节 绩效奖金制度	1021
第二十四节 津贴管理制度	1023
第二十五节 员工抚恤办法	1025
第二十六节 公司员工抚恤规定	1026
第二十七节 员工公伤补偿办法	1027
第二十八节 员工健康安全福利制度	1028
第二十九节 员工薪金单	1030
第三十节 现代企业常用工资表	1030
第三十一节 企业员工保险记录表	1031

第五章 员工聘用调整文案、制度与表格

第一节 聘书	1032
第二节 简历	1033
第三节 函	1034
第四节 介绍信	1035
第五节 求职信	1036
第六节 推荐信	1038
第七节 劳动合同	1039
第八节 招聘启事	1042
第九节 入党申请书	1042
第十节 吸收预备党员决议	1044
第十一节 人员招聘制度	1045
第十二节 公司人员聘用管理规定	1047
第十三节 外聘人员管理制度	1048
第十四节 管理人员录用办法	1049

第十五节 公关人员录用办法	1049
第十六节 新进人员任用细则	1050
第十七节 新员工培训规章规范	1051
第十八节 公司员工培训规章制度	1052
第十九节 人员调整管理方案	1054
第二十节 员工调离管理方案	1054
第二十一节 员工离职管理方案	1054
第二十二节 员工辞职管理办法	1055
第二十三节 员工退休管理办法	1057
第二十四节 公司员工试用转正制度	1059
第二十五节 公司人员调动与降职管理规定	1059
第二十六节 人员调动与晋升管理制度	1060
第二十七节 离职人员物品移交程序	1061
第二十八节 晋升制度	1062
第二十九节 员工离职单	1063
第三十节 员工任免通知书	1063
第三十一节 离职人员应办手续清单	1064
第六章 劳动法律管理文案、制度与表格	1065
第一节 起诉书	1065
第二节 公证书	1066
第三节 反诉状	1067
第四节 抗诉书	1068
第五节 撤诉书	1070
第六节 答辩状	1070
第七节 控告书	1072
第八节 代理词	1074
第九节 辩护词	1076
第十节 起诉意见书	1078
第十一节 公诉意见书	1079
第十二节 复议申请书	1080
第十三节 执行申请书	1081
第十四节 诉讼保全申请书	1083
第十五节 公示催告申请书	1084
第十六节 证据保全申请书	1085
第十七节 撤销仲裁裁决申请书	1086
第十八节 仲裁反诉书	1088
第十九节 仲裁反请求书	1089
第二十节 指定仲裁员函	1090
第二十一节 仲裁保全担保书	1090
第二十二节 仲裁委托代理协议	1092

第二十三节	仲裁代理授权委托书	1093
第二十四节	劳动争议仲裁申诉书	1094
第二十五节	法律顾问聘用书	1096
第二十六节	法律顾问聘用合同	1096
第二十七节	劳动争议仲裁申请书	1098
第二十八节	劳动争议仲裁申请登记表	1099
第二十九节	代理民事诉讼案件登记表（原告版）	1099
第三十节	法律援助申请表	1101

参考文献	1103
------------	------

第一篇 人力资源经理总论

一个杰出的人力资源经理，首先必须拥有高尚的情操与非凡的人格魅力；其次具备较高的综合素质与管理能力；再次要有灵活实用的工作方法。只有这样，才能胜任人力资源经理工作，形成企业凝聚力。

本篇主要从人力资源经理的职责任务、素质修养、时间管理、沟通艺术、自我管理等方面进行详细说明，对人力资源经理有很好的参考价值。

