

●《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

现代成功企业 人力资源管理文案范本

刘摇林摇主编

中国时代经济出版社

前摇摇头

企业在参与市场竞争中，必须要有科学的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。在企业运行过程中，各种管理问题需要解决，紧急业务活动需要处理，各种对内对外关系需要协调，这些都离不开以科学的管理制度为内核的一系列规范性文案。

企业文案在企业生产经营管理和对外交往中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。造成管理乏力的原因很多，其中与文案管理有关的因素不可小视，那些令人费解的项目指令、难以执行的制度、漏洞百出的合同、平淡乏味的报告，可以造成管理低效甚至不可挽回的经济损失。

同时，企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，一纸文案可以决定企业的成败，相信这绝不是危言耸听。因此，制作企业文案必须具备一定的法律基础，用于经济往来的合同或协议等文案都要以法律为依据，最大限度地保障企业利益。

企业文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的企业

文案，就必须对本系统、本部门、本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断、华而不实。另外，不少企业文案在长期的商务活动中约定俗成地形成了一定的惯用格式，所以在拟就过程中必须遵循其规范的格式。

鉴于企业文案对企业管理的重要性，我们搜集了数百家现代规范公司的实用文案，汇编成这套《现代成功企业管理文案操作规范》丛书，内容基本涵盖了企业管理文案的所有方面。

《现代成功企业行政办公管理文案范本》中严谨科学的规章制度、简练实用的表格样本，使行政办公中上通下达、会议组织、财产管理、后勤管理、安全保卫等工作迅速纳入有序、规范、高效的轨道，可大大加强行政办公作为企业指挥部的功能。

最完美的营销计划、最科学的市场调查、最有效的营销方式、最通畅的销售渠道、最人性化的营销人员管理、最贴近市场的客户管理……做好这一切工作的前提和保证尽在《现代成功企业营销管理文案范本》中。

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策、撰写财务报告？如何规范财会业务往来、达到最佳的资本运营？如何从制度上保证财务工作的顺利进行？……《现代成功企业财务管理文案范本》可现用现查，使财务管理有章可循、效率倍增。

从生产计划到生产作业，从生产技术到新产品开发，

从生产组织到生产质量，从物料管理到安全生产，《现代成功企业生产管理文案范本》予生产各管理环节以最切实最有力的保障。

人力资源的作用无论怎样评估也不为过，选用最适合本企业的人才，激活人力资源各要素，将员工价值最大化，实现这一目标的根本保证全部凝炼于《现代成功企业人力资源管理文案范本》中。

深谋远虑，企划得当，可自由搏击于商品经济的海洋，决策失误，策划欠周，亦可饮恨于市场大潮的湍流。《现代成功企业企划管理文案范本》不仅从企划的根本上予企划人以指导，更列示了数量可观的企划经典，是引领企划人成功企划的明灯。

本系列丛书在编排上注重理论性和实用性的结合，既有理论上的引领和阐述，又结合企业实际列示各类文案的写作、设计和编制方法。同时，本书选取了内地和港台通行有效的大量管理文案范本，因此，本书既可作为企业文案制作人员的参考用书，又可作为企业制定相关规范性文本的参照标准。

该套丛书共 远本，总体上都是由丛书编委会组织策划。每本书设主编，主编同时又是该书的主要撰写者：《现代成功企业生产管理文案范本》由惠恩才担任主编并撰稿、《现代成功企业营销管理文案范本》由张增强担任主编并撰稿、《现代成功企业行政管理文案范本》由石向彤担任主编并撰稿、《现代成功企业财务管理文案范

本》由吴国萍担任主编并撰稿、《现代成功企业人力资源管理文案范本》由刘林担任主编并撰稿、《现代成功企业企划管理文案范本》由袁晓明、王蕾担任主编并撰稿。最后由张义军、高焕之对丛书进行了总纂和审定。

在本书的编撰过程中，尽管我们尽了最大努力，但由于水平所限，本书中错漏在所难免，望读者朋友不吝指正。

丛书编委会

二〇〇八年 六月

目 录

第一章 职务分析与职务设计管理文案

摇一、职务分析管理文案	(员)
摇(一) 职务说明书	(员)
摇摇概述	(员)
摇摇内容	(员)
摇摇写作要求	(圆)
摇摇格式范例	(圆)
摇摇☆实验车间技术员职务说明书	(猿)
摇摇☆发货员职务说明书	(猿)
摇摇☆“招聘专员”职务描述	(源)
摇摇☆“招聘专员”职务资格要求	(缘)
摇摇☆医院护士部工作描述(部分)	(苑)
摇(二) 职务规范	(愿)
摇摇概述	(愿)
摇摇内容	(愿)
摇摇写作要求	(怨)
摇摇格式范例	(怨)
摇摇☆职务规范(一)	(员)
摇摇☆职务规范(二)	(员)
摇(三) 职务分析管理用表	(员)
摇摇概述	(员)
摇摇编制要点	(员)

摇摇猿格式范例	(猿园)
摇摇摇 ☆ 职务分析运用图表	(猿袁)
摇摇摇 ☆ 职务分析程序图	(猿源)
摇摇摇 ☆ 职务分析调查表	(猿源)
摇摇摇 ☆ 一般工作分析问卷 (部分)	(猿苑)
摇摇摇 ☆ 工作分析观察提纲 (部分)	(猿愿)
摇摇摇 ☆ 写实记录表 (例)	(猿怨)
摇摇摇 ☆ 任职资格与工作环境分析表	(四〇)
摇摇摇 ☆ 职称职等表	(四一)
摇摇摇 ☆ 工作内容说明书	(四二)
摇摇摇 ☆ 职务分配表	(四袁)
摇摇摇 ☆ 职位编制表	(四圆)
摇摇摇 ☆ 作业说明单	(四缘)
摇摇摇 ☆ 各职务工作能力规定表	(四四)
摇摇摇 ☆ 工作条件规定表	(四五)
摇二、职务设计管理文案	(四愿)
摇 (一) 职务设计管理用表	(四愿)
摇摇圆概述	(四愿)
摇摇圆编制要点	(四愿)
摇摇猿格式范例	(四愿)
摇摇摇 ☆ 职务设计主要内容图示	(四怨)
摇摇摇 ☆ 职务再设计的综合模型图示	(四怨)
摇摇摇 ☆ 工作丰富化诊断问卷调查表	(猿四)
第二章摇招聘、甄选与录用文案	
摇一、人员招聘管理文案	(猿袁)
摇 (一) 人员招聘管理制度	(猿袁)

摇摇圆概述	(猿猿)
摇摇圆写作要点	(猿猿)
摇摇猿格式范例	(猿猿)
摇摇圆 ☆ 人员招聘制度	(猿猿)
摇摇圆 ☆ 招聘录用应届毕业生制度	(猿猿)
摇 (二) 人员招聘管理用表	(源)
摇摇圆概述	(源)
摇摇圆编制要点	(源)
摇摇猿格式范例	(源)
摇摇圆 ☆ 人员招聘计划表	(源)
摇摇圆 ☆ 人员招聘申请表	(源)
摇摇圆 ☆ 人员增补申请表	(源)
摇摇圆 ☆ 人员需求申请表	(源)
摇摇圆 ☆ 固定从业人员需求申请表	(源)
摇摇圆 ☆ 临时人员招聘申请表	(源)
摇摇圆 ☆ 工作公告	(源)
摇摇圆 ☆ 月份从业人员增补申请月报表	(源)
摇摇圆 ☆ 应聘申请书	(源)
摇摇圆 ☆ 专门人员申请表	(源)
摇摇圆 ☆ 求职人员登记表	(缘)
摇摇圆 ☆ 操作人员工作应征表	(缘)
摇摇圆 ☆ 企业简介编写要领及图示	(缘)
摇二、人员甄选管理文案	(缘)
摇 (一) 人员甄选管理制度	(缘)
摇摇圆概述	(缘)
摇摇圆写作要点	(缘)

摇摇猿格式范例	(缘)
摇摇摇 ☆ 招聘面试管理制度	(缘)
摇 (二) 人员甄选管理用表	(缘)
摇摇圆概述	(缘)
摇摇圆编制要点	(缘)
摇摇猿格式范例	(缘)
摇摇摇 ☆ 面试通知单	(缘)
摇摇摇 ☆ 应聘人员甄试表	(缘)
摇摇摇 ☆ 应聘人员复试表	(远)
摇摇摇 ☆ 应聘人员甄试比较表	(远)
摇摇摇 ☆ 应聘人员甄选报告表	(远)
摇摇摇 ☆ 临时人员聘用资料表	(远)
摇摇摇 ☆ 面谈记录表 (一)	(远)
摇摇摇 ☆ 面谈记录表 (二)	(远)
摇摇摇 ☆ 面谈记录表 (三)	(远)
摇摇摇 ☆ 录用考试成绩汇总表	(远)
摇摇摇 ☆ 面试评价表	(远)
摇摇摇 ☆ 毕业生推荐表	(远)
摇摇摇 ☆ 面试结果推荐书	(远)
摇摇摇 ☆ 准考证	(苑)
摇摇摇 ☆ 体检表	(苑)
摇摇摇 ☆ 录用退休人员调查表	(苑)
摇摇摇 ☆ 就职经历调查表	(苑)
摇摇摇 ☆ 身份证明表	(苑)
摇摇摇 ☆ 职位申请人履历表	(苑)
摇摇摇 ☆ 职务选择调查表	(苑)

摇摇摇 ☆应聘职务调查 (意向调查)	(苑园)
摇摇摇 ☆应聘申请调查表	(苑园)
摇摇摇 ☆个人基本情况表	(苑愿)
摇摇摇 ☆学历表	(苑怨)
摇摇摇 ☆以往职业及经历调查表	(愿园)
摇摇摇 ☆业余生活调查表	(愿员)
摇摇摇 ☆就职愿望调查表	(愿圆)
摇摇摇 ☆业绩证明人简表	(愿猿)
摇摇摇 ☆家庭成员与社会关系表	(愿肆)
摇摇摇 ☆主要业务成绩自我评价表	(愿原)
摇摇摇 ☆出国经历调查表	(愿原)
摇摇摇 ☆人生观和职业观调查表	(愿原)
摇摇摇 ☆兼职面试录用检查表	(愿缘)
摇摇摇 ☆面试题目设计实例	(愿元)
摇三、人员录用管理文案	(愿圆)
摇 (一) 人员录用管理制度	(愿圆)
摇摇圆 概述	(愿圆)
摇摇圆 写作要点	(愿圆)
摇摇圆 格式范例	(愿圆)
摇摇摇 ☆人员录用制度	(愿圆)
摇摇摇 ☆专业技术人员职位任用制度	(怨园)
摇摇摇 ☆员工录用制度	(怨圆)
摇摇摇 ☆管理人员录用制度	(怨缘)
摇摇摇 ☆公关人员录用制度	(怨元)
摇摇摇 ☆临时人员雇用制度	(怨愿)
摇 (二) 人员录用管理用表	(员园)

摇摇圆概述	(员圆)
摇摇圆编制要点	(员圆)
摇摇圆格式范例	(员圆)
摇摇圆☆录用通知单	(员圆)
摇摇圆☆人员试用标准表	(员圆)
摇摇圆☆人员试用申请及核定表	(员圆)
摇摇圆☆人员任用核定表	(员圆)
摇摇圆☆中途录用调查表	(员圆)
摇摇圆☆人员试用考察表	(员圆)
摇摇圆☆人员保证记录表	(员圆)
摇摇圆☆试用察看通知单	(员圆)
摇摇圆☆人员试用标准表	(员圆)
摇摇圆☆报到通知单	(员圆)
摇摇圆☆新进员工报到手续表	(员圆)
摇摇圆☆新进人员岗前接待工作一览表	(员圆)
摇摇圆☆试用同意书	(员圆)
摇摇圆☆试用期满通知单	(员圆)
摇摇圆☆女性聘约人员工作类别及任用标准表	(员圆)
摇摇圆☆女性操作人员试用申请及核定表	(员圆)
摇摇圆☆人员考试成绩及录用情形评定表	(员圆)
摇摇圆☆保证书规约	(员圆)
摇摇圆☆担保书	(员圆)
摇摇圆☆服务自愿书	(员圆)
摇摇圆☆经营财务人员保证书	(员圆)
摇摇圆☆不录用通知单	(员圆)

摇一、人事资料管理文案	(员圆猿)
摇 (一) 人事资料管理制度	(员圆猿)
摇摇圆概述	(员圆猿)
摇摇圆写作要点	(员圆猿)
摇摇圆格式范例	(员圆猿)
摇摇圆☆员工人事资料管理制度	(员圆猿)
摇 (二) 人事资料管理用表	(员圆原)
摇摇圆概述	(员圆原)
摇摇圆编制要点	(员圆原)
摇摇圆格式范例	(员圆缘)
摇摇圆☆人事登记表	(员圆缘)
摇摇圆☆人事资料记录表	(员圆远)
摇摇圆☆人事资料表	(员圆苑)
摇摇圆☆人事资料卡 (一)	(员圆愿)
摇摇圆☆人事资料卡 (二)	(员圆怨)
摇摇圆☆员工履历表	(员圆园)
摇摇圆☆员工名册表	(员圆员)
摇摇圆☆从业员工人事资料调整报告单	(员圆圆)
摇摇圆☆月份员工统计表	(员圆猿)
摇摇圆☆工厂现有人数统计表	(员圆源)
摇摇圆☆干部人员一览表	(员圆缘)
摇摇圆☆定期契约工、服务工统计月报表	(员圆远)
摇摇圆☆员工人数月报表	(员圆苑)
摇摇圆☆人力资源投资报表	(员圆愿)
摇摇圆☆人力资源成本报表	(员圆愿)
摇摇圆☆人员状况表	(员圆怨)

二、员工档案管理文案	(员 录)
(一) 员工档案管理制度	(员 录)
概述	(员 录)
写作要点	(员 录)
格式范例	(员 录)
☆ 员工人事档案管理制度	(员 录)
☆ 员工培训档案管理制度	(员 录)
☆ 员工业绩档案管理制度	(员 录)
☆ 员工人事档案保密制度	(员 录)
☆ 员工人事档案转递制度	(员 录)
☆ 员工人事档案统计制度	(员 录)
☆ 员工人事档案检查核对制度	(员 录)
(二) 员工档案管理用表	(员 录)
概述	(员 录)
编制要点	(员 录)
格式范例	(员 录)
☆ 档案目录卡	(员 录)
☆ 档案内容登记簿	(员 录)
☆ 档案明细表	(员 录)
☆ 人事档案资料卡	(员 录)
☆ 档案案由簿	(员 录)
☆ 备考表	(员 录)
☆ 归档案卷目录	(员 录)
☆ 阅档催还单存根	(员 录)
☆ 阅档催还单	(员 录)
☆ 档案存放地点表	(员 录)

摇摇摇 ☆ 档案存放情况表	(员圆)
摇摇摇 ☆ 代理卡	(员圆)
摇摇摇 ☆ 档案调阅单	(员圆)
摇摇摇 ☆ 案卷封面	(员猿)
摇三、人事契约管理文案	(员猿)
摇 (一) 劳动合同	(员猿)
摇摇圆 概述	(员猿)
摇摇圆 内容	(员猿)
摇摇猿 写作要求	(员猿)
摇摇源 格式范例	(员源)
摇摇摇 ☆ 聘任合同书	(员源)
摇摇摇 ☆ 员工短期聘用合同	(员缘)
摇摇摇 ☆ 员工试用合同	(员缘)
摇摇摇 ☆ 实习合同	(员远)
摇摇摇 ☆ 兼职员工工作合同书	(员远)
第四章 摇 员工培训管理文案	
摇一、员工培训管理计划实施文案	(员远)
摇 (一) 员工培训管理计划	(员远)
摇摇圆 概述	(员远)
摇摇圆 写作要点	(员远)
摇摇猿 格式范例	(员远)
摇摇摇 ☆ 教育培训计划	(员猿)
摇 (二) 员工培训管理实施制度	(员愿)
摇摇圆 概述	(员愿)
摇摇圆 写作要点	(员愿)
摇摇猿 格式范例	(员怨)

摇摇摇☆教育训练委员会组织制度	(员怨)
摇摇摇☆训练中心管理制度	(员园)
摇(三)员工培训管理实施用表	(员园)
摇摇圆概述	(员员)
摇摇圆编制要点	(员员)
摇摇猿格式范例	(员员)
摇摇摇☆年度培训计划汇总表	(员员)
摇摇摇☆培训费用分析表	(员圆)
摇摇摇☆在职培训讲师小时费用申请表	(员猿)
摇摇摇☆培训责任分配表	(员源)
摇摇摇☆培训报告表	(员缘)
摇摇摇☆培训评估表	(员远)
摇摇摇☆培训方法评估表	(员苑)
摇摇摇☆公司教育培训教师授课调查表	(员愿)
摇摇摇☆公司教育培训课程内容调查表	(员怨)
摇二、管理人员培训管理文案	(员园)
摇(一)管理人员培训管理制度	(员园)
摇摇圆概述	(员园)
摇摇圆写作要点	(员园)
摇摇猿格式范例	(员园)
摇摇摇☆综合管理人员培训制度	(员园)
摇摇摇☆管理人员教育培训办法	(员苑)
摇摇摇☆新任管理人员教育培训办法	(员愿)
摇摇摇☆管理才能发展办法	(员园)
摇(二)管理人员培训管理用表	(员源)
摇摇圆概述	(员源)

编制要点	()
格式范例	()
☆ 管理者教育内容设置表	()
☆ 监督者教育内容设置表	()
☆ 主管者基础培训教育内容设置表	()
☆ 管理者基础培训教育内容设置表	()
☆ 综合管理人员状况统筹表	()
☆ 综合管理人员培训计划表	()
☆ 新任管理人员教育训练计划表	()
☆ 教育培训效果评价表	()
三、普通员工培训管理文案	()
(一) 普通员工培训管理制度	()
概述	()
写作要点	()
格式范例	()
☆ 普通员工培训实施制度	()
☆ 员工教育培训制度	()
☆ 公司员工教育实施办法	()
☆ 骨干人员教育培训办法	()
☆ 员工在职训练办法	()
(二) 普通员工培训管理用表	()
概述	()
编制要点	()
格式范例	()
☆ 员工培训需求调查表	()
☆ 在职培训学员意见调查表	()