

《企业管理制度：人员 规划与考核》

目 录

第一章 人力规划管理

◇人事管理计划制度.....	猿
◇人事管理计划编制办法.....	远
◇人力资源需求量测定办法.....	苑
◇人力需求预测办法.....	愿
◇人力供给预测办法.....	怨
◇人力资源确定办法.....	园
◇人事编制管理制度.....	圃
◇工作分析管理制度.....	猿

第二章 甄选聘用管理

◇招募甄试制度.....	怨
◇人员聘用制度.....	圃
◇从业人员任用制度.....	圃
◇员工雇用制度.....	圃
◇员工聘用制度.....	圃
◇保证制度.....	圃
◇员工身份保证金处理办法(粤).....	猿
◇员工身份保证金处理办法(月).....	猿
◇员工聘用规定.....	猿
◇专业技术人员职位任用办法.....	猿

◇新进人员任用办法	獭
◇临时人员雇用管理办法	源
◇内部劳动力市场管理规定	濂
◇内部劳动力市场管理办法	缘

第三章 勤绩考核管理

◇公司考勤制度	缘
◇公司考勤刷卡规定	远
◇公司考勤管理规程	邈
◇职员考勤规则	苑
◇职员考勤及请假制度	殄
◇员工出勤管理办法	殄
◇员工考勤和休假规定	苑
◇部门经理考勤管理制度	愿
◇管理者考勤单据审批规范	缘
◇公司考勤管理规范	愿
◇考勤员操作行为规范	愿
◇考勤员工作制度	怨
◇员工服务制度	怨
◇员工休假制度	怨
◇员工请假制度	怨
◇员工加班管理制度	怨
◇请假休假管理制度	怨
◇职员休假制度	员
◇员工考核制度	员
◇中基层员工人事考核办法	员
◇从业人员考核制度	员
◇试用期员工综合考核管理办法	员
◇员工考评操作管理制度	员
◇从业人员奖惩制度	员
◇员工奖惩细则	员
◇职工劳动奖惩办法	员

第一章

人力规划管理

制 度		人 事 管 理 计 划 制 度					
签 发		签发日期		文件编号		总页码	猿
内 容	<p>一、人事计划的重要性</p> <p>(员)企业为配合其业务的发展,对未来所需人力必须事前妥善规划并制定长期或中期人力计划,否则常因人力不足或剩余,影响该企业的发展。</p> <p>(圆)企业内的从业人员常因届满退休年龄或因其他原因而离职,此项退休及离职人员的空缺必须有人补充。</p> <p>(猿)企业常因业务的发展或新技术的引进须引进新人员,此类人员不需立即向外招聘,必须事前规划或培训,才能得到所需人才。</p> <p>(源)由于企业经营的多元化或国际化,原有人力已不能配合业务的需要,必须对已有人力加以调整或另予补充。</p> <p>(缘)由于组织的变更或设备的自动化,部分人力出现剩余,应加以调整以降低人力成本。</p> <p>二、制定人事管理计划</p> <p>猿队事管理的循环</p> <p>人事管理上有预测→计划→实施→评价四个步骤,在不停地循环着;而在人事管理上,同样的,也应该贯彻这四个步骤。</p> <p>圆队事计划的各种项目</p> <p>(员)制定与基本的经营政策有密切关系的人事政策,以及整个公司应如何努力的实施。</p> <p>(圆)公司内部各执行部门的人事计划:①人事编制的设定与维持管理的计划。②提高员工素质与</p>						
	执行部门:				责任人签名:		

制 度		工 作 分 析 管 理 制 度				
签 发	签发日期	文件编号	总页码	猿		
内 容	<p>四、工作分析的项目</p> <p>工作分析包括以下项目：</p> <p>(员)工作名称。</p> <p>(圆)聘请人员数目。</p> <p>(猿)工作公司。</p> <p>(源)执行的工作。</p> <p>(缘)职责。</p> <p>(远)工作知识。</p> <p>(苑)智力的应用。</p> <p>(愿)经验。</p> <p>(怨)教育与训练。</p> <p>(员园)熟练及精确。</p> <p>(员员)装备、器材及补给品。</p> <p>(员圆)与其他工作的关系。</p> <p>(员猿)体能要求。</p> <p>(员源)工作环境。</p> <p>(员缘)工作人员特性。</p> <p>(员远)工作时间与轮班。</p>					
	<p>五、制定工作说明书与工作规范</p> <p>员撰 写工作说明书以下各项值得注意：</p> <p>①说明书须能根据使用目的，反映基本的工作内容。</p> <p>②工作项目应包罗无遗。</p> <p>③各说明书间文字措辞应保持一致。</p> <p>④文字叙述应简洁清晰。</p> <p>⑤工作职称可表现出工作技术水平及职责高低。</p> <p>⑥可充分显示各工作间的真正差异。</p> <p>圆撰 工作规范是工作人员为完成工作，所需要的知识、</p>					
执行部门：		责任人签名：				