

目 录

电子文件编码	文 件 名	页 码
第一章 人力需求测定标准		
Q/HR001	人力资源需求量测定标准	猿
Q/HR002	人力需求预测工作标准	源
Q/HR003	人力供给预测工作标准	缘
Q/HR004	人力资源确定工作标准	苑
Q/HR005	工作分析管理工作标准	怨
Q/HR006	人事编制管理工作标准	園猿
Q/HR007	公司年度新增员额编制工作准则	園原
	附录 :人力需求管理标准文本	
Q/HR008	名额编制表	猿園
Q/HR009	职务说明书	猿员
Q/HR010	人员增补申请单	猿園
Q/HR011	人员异动记录簿	猿猿
Q/HR012	特殊岗位双重配置申请表	猿源
Q/HR013	公司职位说明书	猿猿
第二章 人力计划管理工作执行标准		
Q/HR014	人事管理计划工作标准	猿怨
Q/HR015	人力计划管理标准	源園

电子文件编码	文 件 名	页码
源蒙	人事管理计划编制执行标准	源蒙
源源	人力计划编订工作准则	源源
源蒙	中程人力计划编制工作标准	源蒙
源蒙	公司人力招聘计划书编制标准程序	源蒙
源蒙	人员增补申请工作标准	源蒙
源蒙	公司员额精简工作标准	源蒙
	附录 :人力计划管理标准文本	
源蒙	人事规划程序图	源蒙
源蒙	人力资源计划表	源蒙

第一章 人力需求测定标准

文件名	人力资源需求量测定标准		
电子文件编码	编制日期	序 码	页 数
<p>一、根据公司编制人力规划的要求 ,公司全部职工划分为以下六类 :</p> <p> 管理人员 ;</p> <p> 工程技术人员 ;</p> <p> 工人 ,包括基本生产工人和辅助工人 ;</p> <p> 学徒工 ;</p> <p> 服务人员 ;</p> <p> 其他人员。</p> <p>二、管理人员的需要量 ,按生产工人的比例和组织机构的定员来确定。</p> <p>三、工程技术人员需要量 ,按与生产工人的比例和技术人员的层次结构来确定。</p> <p>四、基本工人的需要量 ,根据产值或实物的劳动生产率确定 ,也可按设备定员确定 ,或者将两者结合起来按企业规模与定员确定。</p> <p>五、辅助工人的需要量 ,根据与基本生产工人的比例或工作定额或工作区域的分配来确定。</p> <p>六、学徒工的数量 ,根据公司生产发展情况、公司培训能力、培训时间长短来确定。</p> <p>七、其他非生产人员需要量 ,一般根据公司生产经营具体情况特点、机构设置或与生产工作的比例来确定。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	人力需求预测工作标准		
电子文件编码	标准来源	序 码	页 数
<p>一、公司职工的需求预测是对人力需求进行的预测。</p> <p>二、职工需求预测是公司编制人力规划的核心和前提条件。预测的基础是公司发展规划和公司年度预算。对职工需求预测要持动态的观点,考虑到预测期内劳动生产率的提高、工作方法的改进及机械化、自动化水平的提高等变化因素。</p> <p>三、职工需求预测的基本方法有以下两种：</p> <p>经验估计法 就是利用现有的情报和资料,根据有关人员的经验,结合本公司的特点,对公司职工需求加以预测。</p> <p>统计预测法 是运用数理统计形式,依据公司目前和预测期的经济指标及若干相关因素,作数学计算,得出职工需求量。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	人力供给预测工作标准		
电子文件编码	标准来源	序 码	版本号
<p>一、为满足公司对职工的需求,必须对将来某个时期内,公司从其内部和外部所能得到的职工的数量和质量进行预测。</p> <p>二、职工供给预测一般包括以下几方面内容:</p> <p>员分析公司目前的职工状况,如公司职工的部门分布、技术知识水平、工种、年龄构成等,了解公司职工的现状。</p> <p>圆分析目前公司职工流动的情况及其原因,预测将来职工流动的态势,以便采取相应的措施避免不必要的流动,或及时给予替补。</p> <p>猿掌握公司职工提拔和内部调动的情况,保证工作和职务的连续性。</p> <p>源分析工作条件(如作息制度、轮班制度等)的改变和出勤率的变动对职工供给的影响。</p> <p>缘掌握公司职工的供给来源和渠道。职工可以来源于公司内部(如富余职工的安排,职工潜力的发挥等),也可来自于公司外部。</p> <p>对公司职工供给进行预测,还必须把握影响职工供给的主要因素,从而了解公司职工供给的基本状况。</p> <p>三、影响职工供给的因素可以分为两大类:</p> <p>员地区性因素。其中具体包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> (员)公司所在地和附近地区的人口密度; (圆)其他公司对劳动力的需求状况; (猿)公司当地的就业水平、就业观念; (源)公司当地的科技文化教育水平; (缘)公司所在地对人们的吸引力; (远)公司本身对人们的吸引力; (苑)公司当地临时工人的供给状况; 			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	人力供给预测工作标准		
电子文件编码	标准来源	序 码	圆泉圆
<p>(愿)公司当地的住房、交通、生活条件。</p> <p>(圆)全国性因素。其中具体包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> (员)全国劳动人口的增长趋势； (圆)全国对各类人员的需求程度； (猿)各类学校的毕业生规模与结构； (源)教育制度变革而产生的影响 ,如延长学制、改革教学内容等对职工供给的影响； (缘)国家就业法规、政策的影响。 			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	人力资源确定工作标准		
电子文件编码	标准来源	序 码	圆原员
<p>一、确定公司用人要求是职工挑选工作的第一个阶段。</p> <p>二、进行工作分析</p> <p>通过观察和研究 ,把职工担任的每项工作加以分析 ,清楚地把握该项工作的固有性质及其在公司内部与其他相关工作之间的关系 ,决定职工在履行职务上所应具备的各种条件。</p> <p>开展工作分析必须坚持以下三项基本原则 :</p> <ul style="list-style-type: none"> (员)正确、完整地确认工作的实体。 (圆)正确记叙已确认的工作所包括的全部内容。 (猿)明确提出职工完成该项工作的必备条件。 <p>圆爱 一般来说 ,一项工作分析要包括以下项目 :</p> <ul style="list-style-type: none"> (员)工作的内容 ; (圆)工作的职责 ; (猿)与公司内部其他工作的关系 ; (源)工作的“ 应知 ”、“ 应会 ” ; (缘)经验、年龄、教育程度的要求 ; (远)技能的培养 ; (苑)徒工见习制度 ; (愿)工作条件。 <p>猿爱 工作分析过程可分为以下几个步骤 :</p> <ul style="list-style-type: none"> (员)对某项工作的要求和工作中的特殊问题进行粗略分析 ; (圆)对工作内容、职责进行详细分析 ,形成工作说明 ; (猿)对完成工作所必需的知识、技能等各种条件进行分析 ,形成工作规范 ; (源)对该项工作提出培训要求 ,形成培训方案。 <p>三、制作工作说明书</p> <p>在工作分析的基础上 ,用以载明该项工作的内容、职责、要求等情况</p>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	人力资源确定工作标准		
电子文件编码	来源	序 码	页 数
<p>及特性的文件 ,就是工作说明书。工作说明书是公司制定工作规范、挑选及培训职工的依据。</p> <p>工作识别事项 :如工作名称、编号、所属部科等等 ,以此将它与其它工作区别开来。</p> <p>工作概要 :包括工作范围、目的、内容等基本事项。</p> <p>所需完成的具体工作 :包括工作的具体目的、对象、方法等内容。</p> <p>其它的特殊事项 ,如加班、恶劣的工作环境等事项的说明。</p> <p>四、制定工作规范</p> <p>在工作分析的基础上 ,可进一步制订工作规范。工作规范是用以记载该项工作要求职工应具备的资格条件的。工作规范的内容可包括完成该项工作所要求的职工的智力条件、身体条件、经验、知识技能、责任程度等等。</p> <p>五、确定工作程序</p> <p>公司用人要求的确定有其自身的客观过程 ,必须依照一定的程序来进行。</p> <p>六、公司用人要求确定后 ,应优先考虑能否在公司内部找到合适的职工来承担此项工作 ,再去考虑其它招聘方法。</p>			
执行部门	责任人(签名)		

文件名	工作分析管理工作标准		
电子文件编码	标准来源	序 码	页 数
<p>一、工作分析 ,是对某项工作 ,就其有关内容与责任的资料 ,给予汇集及研究、分析的程序。工作分析的成果便是撰写成“ 工作说明书 ”及“ 工作规范 ” ,此项资料在人事管理上有下列用途 :</p> <p>员在编制人力计划时 ,可了解业务上所需人员的条件。</p> <p>圆在聘请人才时 ,可了解各职位所需人员的资历。</p> <p>猿在核定工资等级时 ,可按其工作职责核定其工资。</p> <p>源在训练发展人员时 ,可根据工作上所需技能加以培训。</p> <p>缘在考评工作人员效益时 ,可根据工作上的要求效益评定其等级。</p> <p>二、工作分析步骤</p> <p>工作分析的步骤有下列各项 :</p> <p>员收集背景资料 :包括机构或企业现有的背景资料 ,如业务项目、组织图、各部门职责。</p> <p>圆选择具有代表性的工作加以分析。</p> <p>猿收集工作各项分析资料。</p> <p>源撰写工作说明书。</p> <p>缘撰写工作规范。</p> <p>三、工作分析方法</p> <p>进行工作分析需有训练有素的专业工作分析人员。工作分析一般采用下列方法进行 :</p> <p>(员)观察。</p> <p>(圆)问卷。</p> <p>(猿)面谈。</p> <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>			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	工作分析管理工作标准		
电子文件编码	标准来源	序 码	来源
<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>(圀)熟练及精确。</p> <p>(员)装备、器材及补给品。</p> <p>(圆)与其他工作的关系。</p> <p>(猿)体能要求。</p> <p>(源)工作环境。</p> <p>(缘)工作人员特性。</p> <p>(员)工作时间与轮班。</p> <p>五、制定工作说明书与工作规范</p> <p>猿在撰写工作说明书时以下各项值得注意：</p> <p>(员)说明书须能根据使用目的，反映基本的工作内容。</p> <p>(圆)工作项目应包罗无遗。</p> <p>(猿)各说明书间文字措辞应保持一致。</p> <p>(源)文字叙述应简洁清晰。</p> <p>(缘)工作职称可表现出工作技术水平及职责高低。</p> <p>(远)可充分显示各工作间的真正差异。</p> <p>圆工作规范是工作人员为完成工作，所需要的知识、技术、能力及所应具备最低条件的说明。工作说明书是在描述工作，而工作规范则是在描述工作所需的人员资历，后者主要是用以指导如何招聘和录用人员。</p> <p>猿为了简化，工作说明书与工作规范都合并一起。工作规范成为工作说明书中职位担任人员需要的资历条件之一。</p>			
执行部门		责任人(签名)	

附表 员:

部门工作分析描述表

职位描述	
雇员姓名：	职位编号： 现行工资水平
职位描述的原因： <input type="checkbox"/> 新职位 <input type="checkbox"/> 例行公事 <input type="checkbox"/> 现职位发生变化 <input type="checkbox"/> 检查	
工作地点	部门名称 _____ 职位名称
来自何种部门、接受谁的指导： 姓名 名称	
具体描述本岗位的工作有哪些,按所费时间的多少进行排列。要说明干什么、怎么干、使用哪些设备。用百分比说明每项任务花费的时间。并且,如果本岗位的工作发生了变化,要注明何时、怎么变化的。	
时 间	任 务
上述各项任务持续了多长时间? _____	
列出所使用的机器和设备以及工作环境。 _____	
进行管理所花费的时间百分比(培训雇员、分配和检查工作) _____ 豫。	
标明下级人员数目 _____	

部门工作分析描述表(续)

职位描述
<p>雇员姓名： 职位编号： 现行工资水平</p>
<p>我保证上述岗位描述是我本人所写,并尽可能地详尽和准确。 签名：_____ 日期_____</p> <p>指出上述各项中哪些不够详尽和准确。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>接受监督和管理。描述雇员接受指令的频率、性质,包括如何对雇员的工作进行分配和检查。</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>要求。标明本职位工作所需的最起码素质：</p> <p>(教育(包括专业知识):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(经验(类型和程序):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(体力:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>责任:</p> <p>(政策和方法:包括改进政策和方法的责任,以及所需的上级部门的支持。</p> <p>(材料或产品:通过计划、改进工艺过程来节约材料,防止利润减少。</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

部门工作分析描述表(续)

职 位 描 述	
员姓名： 圆职位编号： 猿现行工资水平	
<p>(糟机器和设备 :对设备进行使用、修理、维护 ;所需设备的尺寸和型号 :维护设备的措施。</p> <p>(凿资金 :谁筹措资金 ,渠道为何 ,资金需多少。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(藻人际交往 :进行人际交往的目的 ,包括组织内、外交往 ,人际交往的类型和意义。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(零记录和汇报 :谁记录和汇报 ,记录和汇报的类型和意义。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>直接上级签名 : _____ 日期 _____</p> <p>职 位 名 称 : _____</p> <p>部门领导签名 : _____ 日期 _____</p>	

附表 圆

工作分析调查表

姓名		职称		现任职务(工作)		工龄	
性别		部门		直接上级		进入公司时间	
年龄		学历		月平均收入		从事本工作时间	
工作的 时间 要求	<p>员正常的工作时间每日自()时开始至()结束。</p> <p>圆每日午休时间为()小时(豫)情况上可以保证。</p> <p>猿每周平均加班时间为()小时。</p> <p>源实际上下班时间是否随业务情况经常变化。(总是,有时是,偶尔是,否)</p> <p>缘新从事的工作是否忙闲不均。(是、否)</p> <p>远若工作忙闲不均,则最忙时常发生在哪段时间:</p> <p>苑每周外出时间占正常工作时间的(豫)。</p> <p>愿本地出差情况每月平均几次(),每次平均需要()天。</p> <p>怨本地外出情况平均每周()次,每次平均需要()天。</p> <p>员本地出差时所使用的交通工具按使用频率排序:</p> <p>员本地外出时所使用的交通工具按使用频率排序:</p> <p>圆其他需要补充说明的问题:</p>						
	主要目标:				其他目标:		
主要 目标	员援				员援		
	圆援				圆援		
	猿援				猿援		
工作 概要	用简练的语言描述一下您所从事的工作:						
工作 活动 程序	名称	程 序				依据	

工作分析调查表(续)

工作活动内容	名称	结果	占全部工作时间的百分比(豫)	权 限		
				承办	需报审	全权负责
失 误 的 影 响	员 圆 猿 源 缘	经济损失		员 圆 猿 源 缘 <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> 轻 较轻 一般 较重 重		
	员 圆 猿 源 缘	公司形象损害				
	员 圆 猿 源 缘	经营管理损害				
	员 圆 猿 源 缘	其他损害(请注明)				
	若您的工作出现失误,会发生下列哪种情况?					
	员不影响其他工作的正常进行。 圆影响本部门内少数人。 猿影响整个部门。 源影响其他几个部门。 缘影响整个公司。			如出现多种情况,请按影响程序由高到低依次填写在下面括号中。 ()		
	内 部 接 触	员在工作中不与其他人接触。..... ()		将频繁程度等级填入左边括号中 偶尔 经常 非常频繁 <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> 员 圆 猿 源 缘		
圆积与本部门内几个同事接触。..... ()						
猿需与其他部门的人员接触。..... ()						
源需与其他部门的部分领导接触。..... ()						
缘需同所有部门的领导接触。..... ()						
外 部 接 触	员不与本公司以外的人员接触。..... ()		将频繁程度等级填入左边括号中 偶尔 经常 非常频繁 <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> 员 圆 猿 源 缘			
	圆与其他公司的人员接触。..... ()					
	猿与其他公司的人员和政府机构接触。..... ()					
	源与其他公司、政府机构、外商接触。..... ()					
	缘..... ()					