

<<中小企业人力资源管理制度范本与表格>>

图书基本信息

书名：<<中小企业人力资源管理制度范本与表格大全>>

13位ISBN编号：9787122155948

10位ISBN编号：7122155943

出版时间：2013-1

出版时间：化学工业出版社

作者：匡五寿 编

页数：194

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

“忙忙碌碌”是目前国内许多中小企业最佳的写照，这些企业各个部门的管理者都非常“忙”。比如：“有一个小型企业的老板到中午1：30还吃不上饭，他在吃饭的一个半小时左右的时间里，大约接了十多次手机！

”为什么会这样呢？

我们认为小企业主要是没有企业运行规则，许多事情都要由老板一个人来决策。

再看一家中型企业，每周一是生产调度会，周二领导班子碰头会，周三营销策划会……总之，一周五天，天天有会。

为什么有这么多的会呢？

我们认为也是缺少一个规定的管理规则，很多事情要大家研究后才能决定。

从以上两个个案来看，企业没有规范化管理体系，那么许多事情就没有一定的规则。

“忙则造成乱，乱则造成经济效益低下”。

我们的中小企业在规范化管理的水平上，和发达国家的企业相差甚大，因此，我们必须在企业规范化管理上下工夫，使我们的企业走上正轨。

要使中小企业管理的各项工作有标准、有秩序、有效率地进行，那么就必须要建立规范化的管理制度、表格，以制度来经营企业，通过制度化的运作突破管理上的瓶颈，再配合全体员工的努力和人力资源的有效规划，从“人治”逐渐转向“法治”加“人治”的管理，从而达到事半功倍的效果。

现在，随着国际通用管理标准ISO9000质量管理体系的全面推行，越来越多的企业已经在质量管理体系的框架下，开始规范化作业，有效利用表格的填制来记录企业的作业行为。

在给企业提供辅导咨询的时候，常常会被问到制度如何制定、表格如何设计，基于此，我们决定把自己十几年来在企业辅导的经验和手头上的制度、表格范本，编辑成册，让更多的人在不花费太多精力、太多金钱的情况下学会如何制定制度，如何设计表格。

本书首先讲了制度、表格设计的依据和要求，以及如何设计与管理，其次，本书制度与表格范本不是传统的制度模板，而是根据企业实际需要，完全参照ISO9001：2008质量管理体系的要求来设计的操作文件，真正使得企业内“事事有标准、事事有依据”，标准就是制度化的管理，依据就是填制可追溯的表格记录。

本书由匡五寿主编，在本书编辑整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有黄治淮、曹艳铭、宁仁梅、王玲、王春华、李辉、李勋源、李景安、李家林、李永江、许丽洁、许华、冯飞、陈素娥、张立冬、唐晓航、唐乃勇、雷蕾、靳玉良、邹雨桐、吴俊、薛永刚、段青民、况平、刘珍、滕宝红，最后全书由匡仲潇统稿、审核完成，在此对他们一并表示感谢！

编者 2012年10月

<<中小企业人力资源管理制度范本与表格>>

内容概要

《中小企业人力资源管理制度范本与表格大全》主要阐述了中小企业人力资源管理制度、表格设计的依据和要求，以及如何设计与管理，但书中介绍的制度与表格范本又不是传统的制度模板，而是根据企业实际需要，完全参照ISO 9001：2008质量管理体系的要求来设计的操作文件，真正使得企业内“事事有标准，事事有依据”，标准就是制度化的管理，依据就是填制可追溯的表格记录。

《中小企业人力资源管理制度范本与表格大全》实用性强，可供制造业、服务业、商业等中小企业的管理者、部门主管及有志于从事中小企业管理的人士学习参考。

作者简介

匡五寿，高级人力资源管理师、高级企业管理师，师范学院毕业。
曾任职于涌力塑胶电子（深圳）有限公司、日塑集团新日力有限公司、富士康科技集团、雅兰仕国际（香港）有限公司行政总监、人力资源总监等职位。
20年的企业管理活动中，在人力资源规划、人才梯队建设、薪酬体系建设、企业文化建设、大型活动组织策划、管理成本控制、安全管理、办公事务管理等方面积累了丰富的实战经验和理论见解，具备了一个职业经理人所必须的职业素养和专业能力。

书籍目录

导读 管理制度与表格的设计一、管理制度的设计与管理二、管理表格的设计与管理第一章 人力资源管理体系与职责规范第一节 人力资源管理体系一、人力资源管理的含义二、人力资源管理的目标三、人力资源管理的內容四、人力资源管理体系第二节 人力资源部门的组建一、人力资源部的职责二、人力资源部与其他部门的关系三、中小型企业人力资源部的组织架构第三节 人力资源岗位职责一、人力资源部经理岗位职责二、人事助理岗位职责三、人事专员岗位职责四、招聘专员岗位职责五、培训主管岗位职责六、培训讲师岗位职责七、培训专员岗位职责八、绩效考核主管岗位职责九、劳资福利主管岗位职责十、薪酬分析师岗位职责第二章 人力资源规划管理制度与表格第一节 人力资源规划管理制度一、人力资源总体规划办法二、员工职业发展管理办法第二节 人力资源规划应用表格一、公司员工年龄情况表二、公司员工学历情况表三、公司员工职位分类情况表四、专业技术人员情况统计表五、各部门职位及人数分布情况六、离职人员信息汇总表七、临时工使用情况统计表八、员工流入、流出情况表九、销售额与人员数量对照表十、管理人才需求预测表十一、管理人才配置需求预测表十二、职能专业人才配置需求预测表十三、业务专业人才配置需求预测表十四、生产技术专业人才配置需求预测表十五、公司人才需求总量预测表十六、公司人才能力需求表十七、公司人才分布现状十八、现实人力资源需求预测表十九、未来人力资源需求预测表二十、未来人力资源流失预测表二十一、整体人力资源需求预测表二十二、员工技能清单二十三、人力资源净需求评估表二十四、人力资源净需求表(按类别)二十五、员工职业生涯规划表二十六、员工能力开发需求表第三章 员工聘用管理制度与表格第一节 员工聘用管理制度一、员工招聘管理办法二、新员工试用期管理办法三、员工转正管理制度第二节 员工聘用管理表格一、人力资源需求申请表(增员)二、人力资源需求申请表(补员)三、人力资源需求申请更改单四、部门年度人力需求计划表五、年度人力需求计划报批表六、招聘计划七、应聘者电话沟通记录表八、招聘情况反馈分析表九、面试通知书十、录用决定审批表十一、背景调查电话交流记录表十二、入职审批表十三、面试评价量表十四、新员工报到手续表十五、试用期第月份综合评估表十六、新员工转正申请表十七、试用员工考核表十八、试用期员工转正面谈表十九、试用期转正通知书二十、续聘人员汇总表第四章 员工培训管理制度与表格第一节 员工培训管理制度一、员工培训管理制度二、新员工入职培训制度三、在职员工培训管理制度四、多能工培训管理办法五、师带徒管理制度第二节 员工培训管理表格一、年度培训计划表二、月度培训计划表三、培训申请表四、培训通知单五、培训师试讲评估单六、培训记录表七、新入职员工培训跟踪表八、新员工入职培训心得报告九、多能工培训计划表十、多能工资格鉴定一览表十一、一专多能培训计划检查表十二、“师带徒”培训任务书十三、师带徒培训辅导计划十四、培训辅导记录表(师傅)十五、培训辅导记录表(徒弟)十六、师傅一对一辅导总结报告(师傅)十七、一对一师带徒专题培训徒弟考核表十八、一对一师带徒专题培训徒弟月学习报告十九、一对一师带徒专题培训徒弟总结报告二十、员工操作培训申请表二十一、学徒工(机台长)鉴定考核申请表二十二、师傅报酬发放通知单第五章 员工异动管理制度与表格第一节 员工异动管理制度一、员工晋升管理办法二、岗位轮换管理制度三、员工内部调动管理办法四、员工辞职、辞退(开除)管理办法五、员工离职管理规定第二节 员工异动管理表格一、员工晋升申请表二、晋升考核评估表三、管理职务晋升推荐表四、员工晋升综合素质与能力考核表(主管人员适用)五、员工晋升综合素质与能力考核表(管理人员适用)六、工作轮换申请表七、岗位人员轮换登记表八、员工工作轮换登记卡九、员工调动审批表十、内部调整通知单十一、调换工种申请表十二、调换工种通知单十三、内部调动通知单十四、员工离职申请单十五、公司员工辞退、除名申请单十六、员工离职手续办理单十七、员工离职、调岗工作交接清单十八、离职移交清单十九、离职员工沟通记录二十、员工离职面谈表二十一、员工辞退通知书第六章 员工薪酬福利管理制度与表格第一节 员工薪酬福利管理制度一、员工薪酬管理制度二、员工福利管理规定第二节 员工薪酬福利管理表格一、员工薪资登记表二、员工工资表三、生产计件工资明细表四、计件工资每日报表五、计件工资调整报告单六、员工调薪申请表七、薪资变动申请表八、职务薪金调整申请表九、薪金调整通知单十、工资预算表十一、员工抚恤申请表十二、员工婚丧喜庆补贴申请表十三、员工重大伤病补助申请表十四、员工福利金申请表十五、津贴申请单十六、企业员工保险月报表第七章 员工考勤管理制度与表格第一节 员工考勤管理制度一、员工考勤管理规定二、员工假期管理规定三、加班管理制度

四、出差人员管理制度第二节 员工考勤管理表格一、员工月度考勤记录表二、请假单三、请假申请单四、外勤、补休申请单五、员工年假、补休记录表六、加班申请表七、加班费申请单八、出差审批单九、出差旅费报销清单第八章 员工纪律与奖惩管理制度与表格第一节 员工纪律与奖惩管理制度一、员工日常行为规范二、员工劳动纪律管理规定三、员工奖惩管理办法第二节 员工纪律与奖惩管理表格一、员工奖惩建议申请表二、员工奖惩月报表三、员工奖励建议书四、员工违纪处罚单五、奖惩通知单六、纪律处分通知书七、奖惩登记表八、员工奖罚明细第九章 绩效管理制度与表格第一节 绩效管理制度一、绩效管理制度二、经营绩效会议管理制度三、员工工作计划考核办法第二节 绩效管理表格一、绩效计划表二、日常工作检查记录表三、年部门绩效考核表四、员工工作业绩评估表五、员工行为评估表（季度评估用表）六、员工工作能力评估表七、员工工作态度评估表八、员工绩效评述表九、客户评价绩效记录表十、绩效面谈记录表十一、员工绩效考核面谈记录表十二、绩效评估沟通记录表十三、绩效考核申诉表十四、员工绩效评估申诉表十五、绩效考核申诉处理记录表十六、绩效改进计划表十七、员工绩效评估结果汇总表十八、部门半年绩效考评汇总表十九、个人年度考核统计表二十、部门年度考核统计表二十一、绩效考核结果处理表第十章 劳动关系管理制度与表格第一节 劳动关系管理制度一、员工关系管理办法二、员工投诉管理办法三、员工沟通管理办法四、员工满意度管理规定第二节 劳动关系管理表格一、劳动合同签收单二、员工劳动合同签收备案表三、劳动合同签订、变更登记表四、员工解除、终止劳动合同审批表五、签订劳动合同通知书六、续订劳动合同通知书七、不签订无固定期限劳动合同确认书八、劳动合同变更协议书九、解除劳动合同证明书十、解除、终止劳动合同通知书十一、终止（解除）劳动合同证明书十二、劳动合同管理台账十三、员工申诉书十四、员工座谈会月问题改善跟进表十五、总经理意见箱月改善跟进表十六、员工意见箱月提报改善跟进表十七、员工满意度调查问卷第十一章 人事档案管理制度与表格第一节 人事档案管理制度一、人事档案管理规定二、员工档案管理办法第二节 人事档案管理表格一、员工档案清册二、公司员工档案目录三、转递人事档案通知单四、人事档案交接单五、人事档案名册六、查、借阅人事档案审批表七、人事档案查阅登记表八、员工档案销毁申请审批单九、员工档案销毁登记表……

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>