

图书基本信息

书名：<<新编人力资源规范管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787563922178

10位ISBN编号：7563922172

出版时间：2010-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：张浩 编

页数：325

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>

## 内容概要

本书主要从人力资源管理的综合管理、人事的招聘与录用、员工考勤考核、员工出差、人事绩效考核、薪酬管理、人事教育培训、人事奖惩与激励、人事福利保险、人事劳动管理等方面对人事管理进行了详细的介绍。

内容囊括众多制度，直观实用。

本书可作为企事业单位制定相关规范性文本的参考，也可作为企业管理人员的必备书。公司制是现代企业的一种重要的组织形式，本书虽然是从公司制企业的角度进行阐述和引证，但其他非公司制企业和事业单位同样可以参考并运用。

#### 作者简介

张浩，中国作家协会辽宁省会员，主要著作有，诗集《让我软软地束缚你》，文书写作类有《公文写作必备全书》、《领导讲话稿写作技巧与范例》、《新闻写作必备全书》等20多部。

书籍目录

第一章 人力资源综合管理制度

- 人事计划管理办法
- 人事管理计划制度
- 人事管理计划编制方法
- 人事组织基本职责
- 人力资源需求量测定办法
- 人事作业程序
- 人事权限划分表
- 人员调动管理制度
- 员工晋升及调任办法
- 人员调动与降职管理规定
- 员工职业发展制度
- 人员的招聘方式和程序
- 应聘人员资料登记表
- 招聘录用及致谢通知单
- 面试结果推荐书
- 面试项目标准规定
- 员工离职管理制度
- 员工解聘与辞职制度
- 变更、终止、解除劳动合同通知书
- 国营企业辞退违纪职工暂行规定
- 人事考核制度的目的及相关概念
- 人事考核规程
- 人事档案保管制度
- 人事档案使用制度
- 员工人事档案管理规定
- 员工培训档案管理辦法
- 公司员工纪律规定
- 公司员工技能行为规定
- 公司员工保守商业秘密行为规定

第二章 人事招聘与录用管理制度

- 公司员工招聘管理规定
- 公司人员聘用管理规定
- 公司内部招聘制度
- 公司管理人员录用制度
- 销售经理招聘制度
- 销售主管招聘制度
- 销售人员招聘制度
- 聘约人员管理办法
- 人员招聘费用预算
- 公司员工招聘原则
- 公司招聘员工体检规定
- 新进人员试用制度
- 新进人员任用办法
- 新进人员任用细则

<<新编人力资源规范管理制度范本大全>>

- 外聘人员管理制度
- 外聘售后服务人员管理规定
- 临时用工管理办法
- 临时用工管理规定
- 第三章 人事出勤考核管理制度
  - 员工考勤管理规定
  - 公司考勤制度
  - 公司员工考核管理制度
  - 员工请假管理制度
  - 公司职员请假休假管理制度
  - 员工加班管理制度
  - 员工加班的原则和程序
  - 员工加班补偿标准
  - 员工加班罚则标准
  - 员工加班处理细则
- 第四章 出差管理制度
  - 员工国内出差制度
  - 员工国外出差制度
  - 员工出差审批程序
  - 差旅费支付制度
  - 差旅费开支标准
  - 出差手续及差旅费支付制度
  - 差旅费、工作餐等费用开支标准
  - 支付业务费用的开支标准及批准权限
  - 国外工作人员差旅费规定
  - 公司海外出差费规定
  - 国外出差旅费报支办法
  - 远途出差旅费支给办法
  - 员工公出单
  - 职员出差申请单
  - 业务员出差申请单
  - 出国申请表
  - 职工出差报告单
  - 出差报告
  - 业务员出差报告表
  - 职员出差报告表
  - 出差报告通知单
  - 出差通知单
  - 预支差旅费申请单
  - 出差费用计算表
  - 差旅费请领单
  - 出差旅费清单
  - 差旅费支付明细表
  - 销差报告通知单
- 第五章 人事绩效考核管理制度
  - 员工绩效考核制度
  - 公司员工绩效考核办法

<<新编人力资源规范管理制度范本大全>>

- 员工绩效考核办法补充规定
- 员工绩效管理制度
- 公司中层管理人员考核制度
- 普通管理人员绩效考核制度
- 普通员工绩效考核标准
- 规范员工绩效考核暂行规定
- 绩效考核分类制度
- 员工季度考核等级划分制度
- 年度绩效考核制度
- 销售人员考核办法
- 优秀员工评选办法
- 优秀员工评选规则
- 优秀员工评选方案
- 年度优秀员工评选办法
- 年度优秀班组评选标准
- 第六章 薪酬管理制度
  - 员工奖金管理规定
  - 公司员工薪酬制度
  - 公司工资结构调整方案
  - 公司员工工资制度
  - 员工工资发放制度
  - 员工工资调整申报与审批制度
  - 年终奖金发放核计细则
  - 年终奖金发放办法
  - 结构奖金制度
  - 从业人员年终奖金给付办法
  - 出勤奖金发放细则
  - 公司员工全勤奖金制度
  - 销售人员绩效奖金发放办法
  - 新进试用人员核薪细则
  - 临时工工资发放办法及晋级考核标准
  - 员工补助金给付办法
  - 礼金及慰问金制度
  - 从业人员退职酬劳金运用及支配办法
- 第七章 人事培训管理制度
  - 员工培训制度
  - 员工培训管理制度
  - 员工教育培训制度
  - 员工教育培训管理方案
  - 企业员工培训管理制度
  - 员工继续教育管理规定
  - 新员工培训规章制度
  - 新员工培训方案
  - 新员工岗前教育培训制度
  - 员工教育实施办法
  - 训练中心管理办法
  - 职前教育培训条例

<<新编人力资源规范管理制度范本大全>>

新职工教育培训规定  
基层管理人员培训办法  
中层管理人员培训办法  
高层管理人员培训办法  
安全培训教育制度  
安全培训考核制度  
安全培训奖罚制度  
公司员工培训规章制度

第八章 人事奖惩与激励管理制度

员工奖惩管理规定  
职工奖惩实施细则  
公司员工奖励制度  
公司员工惩戒制度  
公司员工奖惩的原则  
从业人员奖惩制度  
考勤奖惩办法  
监督管理人员惩罚制度  
项目监理检查考核及奖励办法  
提案管理办法  
职员建议管理制度  
职员建议管理办法  
提案效益奖管理条例  
合理化建议实施管理制度  
会议提案改善方案  
提案项目申报立项制度  
项目成果评审鉴定制度  
提案项目成果奖励制度

第九章 福利保险管理制度

员工福利管理制度  
员工福利待遇管理规定  
工资福利结算制度  
公司员工福利制度  
公司员工福利体系管理制度  
公司员工权利保障制度  
员工探亲待遇的规定  
员工家属生活补助费支給办法  
公司员工抚恤规定  
员工健康检查办法  
员工医疗补贴规定  
员工工伤补助费支給办法  
职员因公伤害补偿规定  
职工因公交通伤害赔偿规定  
职工医疗期规定  
员工劳保医疗保健制度若干规定  
女职工和未成年工特殊保护制度  
劳工保险制度  
从业人员保险制度

门诊医药费补助办法

员工医疗费报销办法

海外差旅意外保险规定

第十章 人事劳动合同管理制度

劳动合同书（固定期限）

劳动合同书（无固定期限）

劳务合同书

劳务派遣劳动合同

企业保密协议

数据保密协议

保守商业秘密协议

岗位培训协议

管理师培训合作协议

企业管理干部培训协议

企业资助员工参加培训的协议

员工出外培训协议

劳务承包合同

委托代缴社会保险费协议

停薪留职合同

志愿服务协议

就业推荐协议

招聘人才中介协议

劳务输出协议

劳动事务代理协议

出国人员派遣协议

第十一章 人事岗位职责

人事部经理岗位责任制

人事主管岗位责任制

人事文员岗位责任制

财务部经理岗位责任制

工资核算员岗位责任制

费用核算员岗位责任制

支出核算员岗位责任制

保密员、话务员岗位责任制

工程部主任岗位责任制

工程部副主任岗位责任制

公关部经理岗位责任制

培训中心经理岗位责任制

培训中心教师岗位责任制

培训中心文员岗位责任制

后勤部经理岗位责任制

后勤部文员岗位责任制

员工宿舍主管岗位责任制

值班员岗位工作管理规范

打卡值班员岗位责任制

食堂主管岗位责任制

保安部经理岗位责任制



保安主管岗位责任制  
巡逻队主管岗位责任制  
消防主管岗位责任制  
消防监控室主管岗位责任制  
医务室主管岗位责任制  
仓库主管岗位责任制  
仓库保管员岗位责任制  
公卫绿化主管岗位责任制  
公卫清洁员岗位责任制  
停车场值班员岗位责任制  
车场保管员岗位责任制

章节摘录

由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核，转人事科签注意见后，呈权限主管批示。

第二十二條 调职 由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签，转人事科签注意见后，呈权限主管核定。

第二十三條 未批准的升、降、调申请单退回申请单位。

经批准的申请单则由人事科作为依据发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。

若职称异动或单位异动，副本应抄送会计单位，通知变更薪资名册。

第二十四條 经批准异动涉及调整薪资者，人事科应根据人事异动申请单批件，填制“薪资通知单”办理调薪，呈核后转财务单位作业。

第二十五條 资遣 (1) 凡符合于资遣规定者，由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请单签注原因，转呈总经理核准，然后发给“资遣通知单”(副本抄送会计单位核发资遣费)及“离职通知单”，通知办理离职手续，办妥后方可发给资遣费。

(2) 资遣作业应另参照人事管理规章中的有关规定办理。

第二十六條 留职停薪 (1) 人员有留职停薪的需要时，由申请人填写人事异动申请单，经人事主管调查符合留职停薪申请规定后，转呈经理核准发给“留职停薪通知单”及离职通知单，通知办理离职手续。

(2) 留职停薪期满时，当事人应到公司填写人事异动申请复职或延长期限。

凡未办理者，视同自动除名。

(3) 留职停薪人员，概不保留在编名额，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务人已无需要时，则不准复职，视同免职。

(4) 留职停薪作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第二十七條 离职 (1) 凡合乎免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总经理核准，发给离职通知单，通知办理离职手续并核发薪资。

(2) 离职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。

第二十八條 经批准离职者，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转财务科作业。

编辑推荐

《新编人力资源规范管理制度范本大全(最新版本)》精选人力资源规范化管理制度。  
人力资源管理必备工具书,系统实用、稍改即用。

人力资源综合管理制度 人事招聘与录用管理制度 人事出勤考核管理制度 出差管理制度  
人事绩效考核管理制度 薪酬管理制度 人事培训管理制度 人事奖惩与激励管理制度  
福利保险管理制度 人事劳动合同管理制度 人事岗位职责

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>