

<<员工手册编写范本>>

图书基本信息

书名：<<员工手册编写范本>>

13位ISBN编号：9787115278630

10位ISBN编号：7115278636

出版时间：2012-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎，李亚慧 编著

页数：303

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>

## <<员工手册编写范本>>

### 内容概要

本书从企业实际出发，详细介绍了员工手册的编写原则和方法，提供了销售部、生产部、质量部、采购部四大部门的工作手册范本，以及销售类公司、IT类公司、科研院所、生产制造类公司、化工制药公司、物流物业公司、建筑地产类公司、超市商场、客户服务与政务服务中心九大类企事业单位的员工手册范本。

本书适合企业人力资源管理人员、行政管理人员、咨询师以及高校相关专业的师生阅读使用。

## <<员工手册编写范本>>

### 作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者、高级咨询顾问、数位学习顾问。

10年来一直从事企业人力资源管理实务方面的研究与实践、企业人力资源管理咨询、E - LEARNING 培训课件开发、企业培训教材与课件开发、大学管理课程课件开发、数位教学与学习设计等工作。

李亚慧，女，内蒙古财经学院工商管理学院副教授，中央财经大学劳动经济专业经济学博士。主要研究方向为劳动经济和人力资源管理，近几年在《中国人力资源开发》、《开发研究》、《生产力研究》、《科学管理研究》、《北方经济》、《经济论坛》等刊物发表学术论文十余篇。

## <<员工手册编写范本>>

### 书籍目录

#### 第一章 员工手册的编写

##### 第一节 员工手册的内容和作用

- 一、员工手册的内容
- 二、员工手册的框架体系
- 三、员工手册的作用

##### 第二节 如何编写员工手册

- 一、员工手册的编写原则
- 二、员工手册的编写标准
- 三、员工手册的编写流程

##### 第三节 员工手册的法律效力和使用

- 一、员工手册的法律效力
- 二、员工手册的使用和管理

#### 第二章 销售部工作手册

##### 第一节 部门组织结构

- 一、部门组织结构图
- 二、部门各岗位职责

##### 第二节 管理办法

- 一、销售人员行为规范
- 二、销售合同管理制度
- 三、销售回款奖惩办法
- 四、备用金管理办法
- 五、客户信息管理制度
- 六、销售提成管理制度

#### 第三章 生产部工作手册

##### 第一节 生产部组织结构

- 一、部门组织结构图
- 二、部门各岗位职责

##### 第二节 控制程序

- 一、生产计划控制程序
- 二、物料使用控制程序
- 三、生产现场控制程序
- 四、安全操作规程
- 五、安全生产控制程序
- 六、生产工序检验控制程序
- 七、生产设备管理控制程序

##### 第三节 管理办法

- 一、物料领用制度
- 二、生产调度管理规定
- 三、现场不良品管理办法
- 四、文明生产管理规定
- 五、安全生产教育培训制度

#### 第四章 质量部工作手册

##### 第一节 部门组织结构

- 一、部门组织结构图
- 二、部门各岗位职责

## <<员工手册编写范本>>

### 第二节 控制程序

- 一、进料检验控制程序
- 二、制程检验控制程序
- 三、成品检验规程
- 四、不合格品控制程序
- 五、纠正和预防措施控制程序
- 六、质量记录控制程序

### 第三节 管理办法

- 一、质量改进管理办法
- 二、质量改进提案制度

## 第五章 采购部工作手册

### 第一节 部门组织结构

- 一、部门组织结构图
- 二、部门各岗位职责

### 第二节 控制程序

- 一、物资采购程序
- 二、供应商开发程序

### 第三节 管理办法

- 一、询价作业规定
- 二、采购付款管理办法
- 三、采购物资检验制度
- 四、供应商管理办法
- 五、供应商考核制度
- 六、采购招标管理办法
- 七、采购人员行为规范

## 第六章 销售类公司员工手册

### 第一节 销售公司员工手册

- 一、引言
- 二、公司概况
- 三、招聘与离职
- 四、工资与福利
- 五、日常行为规范
- 六、考核与奖惩
- 七、解释与执行

### 第二节 售后服务中心员工手册

- 一、前言
- 二、售后服务中心黄页
- 三、员工行为规范
- 四、员工考勤制度
- 五、工资与年终奖制度
- 六、员工奖惩细则
- 七、生效与解释

## 第七章 IT、科技类公司员工手册

### 第一节 IT公司员工手册

- 一、封面
- 二、前言
- 三、正文

## <<员工手册编写范本>>

### 四、结束语

#### 第二节 科技公司员工手册

- 一、说明及友情提示
- 二、公司概况
- 三、人事管理制度
- 四、行政管理制度
- 五、财务管理制度
- 六、解释与生效

#### 第八章 科研院所、研发中心员工手册

##### 第一节 科研院所员工手册

- 一、科研院所概况
- 二、所务公开
- 三、考勤与休假
- 四、人员管理
- 五、科研管理
- 六、保密管理
- 七、员工承诺

##### 第二节 研发中心员工手册

- 一、手册前言
- 二、研发中心概况
- 三、机构设置
- 四、考勤制度
- 五、休假规定
- 六、考核与奖惩
- 七、附则

#### 第九章 生产制造类公司员工手册

##### 第一节 家电制造公司员工手册

- 一、欢迎辞
- 二、公司概况
- 三、劳动关系管理
- 四、日常行为规范
- 五、员工行为准则
- 六、员工关系管理
- 七、培训与考核
- 八、薪资与福利
- 九、奖励与惩罚
- 十、生效与解释

##### 第二节 设备制造公司员工手册

- 一、手册前言
- 二、公司概况
- 三、人事管理制度
- 四、奖励惩罚规定
- 五、员工行为规范
- 六、办公规章制度
- 七、生效与解释

#### 第十章 化工、制药类公司员工手册

##### 第一节 化工公司员工手册

## <<员工手册编写范本>>

- 一、封面
- 二、公司简介
- 三、组织结构图
- 四、人力资源管理
- 五、职业道德规范
- 六、安全生产管理
- 七、奖惩规定
- 八、生效与解释
- 第二节 制药公司员工手册
  - 一、总则
  - 二、公司概况
  - 三、员工管理
  - 四、员工福利
  - 五、绩效考核
  - 六、员工签收
- 第十一章 物流、物业类公司员工手册
  - 第一节 物流公司员工手册
    - 一、手册前言
    - 二、公司概况
    - 三、员工基本行为守则
    - 四、人力资源管理制度
    - 五、营运中心相关制度
    - 六、附则及签收
  - 第二节 物业公司员工手册
    - 一、总经理致辞与公司概况
    - 二、物业人员职业道德规范
    - 三、物业人员礼貌用语规范
    - 四、商户住户投诉处理规范
    - 五、物业人力资源管理制度
    - 六、物业公司安全管理规范
    - 七、解释与修改
- 第十二章 建筑、地产类公司员工手册
  - 第一节 建筑公司员工手册
    - 一、写在前面的话
    - 二、前言
    - 三、公司发展概况
    - 四、安全施工保护规范
    - 五、人力资源管理制度
    - 六、手册的附则及签阅
  - 第二节 房地产公司员工手册
    - 一、手册说明及公司简介
    - 二、公司新员工入职指引
    - 三、人事与劳动关系管理
    - 四、员工纪律与行为规范
    - 五、员工薪酬与福利规定
    - 六、绩效考核与培训发展
    - 七、奖励与惩罚相关规定

## <<员工手册编写范本>>

八、沟通与申诉相关规定

九、其他相关事宜及附则

### 第十三章 超市、商场员工手册

#### 第一节 超市员工手册

一、企业概况

二、员工守则

三、礼仪规范

四、工作态度

五、服务规范

六、人事关系

七、现场管理

八、防盗管理

九、投诉管理

十、安全管理

十一、附则

#### 第二节 商场员工手册

一、手册说明及商场简介

二、人力资源管理规定

三、员工日常行为规范

四、接待顾客的礼貌用语

五、物料用品管理规定

六、补充说明与手册签收

### 第十四章 客户服务、政务服务中心员工手册

#### 第一节 客户服务中心员工手册

一、前言

二、中心概况

三、员工行为守则

四、考勤管理

五、服务礼仪规范

六、员工培训制度

七、绩效与薪酬

八、执行与解释

#### 第二节 政务服务中心员工手册

一、欢迎辞

二、中心服务文化

三、中心工作准则

四、分类岗位职责

五、思想道德规范

六、日常行为规范

七、绩效考核办法

八、安全消防制度

九、解释及签收

## <<员工手册编写范本>>

### 章节摘录

版权页：插图：2.人事调配 制订年度用人计划并向上级管理部门申报；接收应届毕业生；办理人员调入、调出及内部工作调动手续；办理临时用工、退休和返聘手续等。

3.工资与保险福利 制定工资和福利发放标准并报资产财务处；按国家规定调整工资标准和晋升档案工资；填报各类社会保险报表，按期报至社会保险基金管理中心；为各类合同制人员缴纳社会保险费等。

4.人事信息统计 维护人事信息数据库并按月上报统计报表。

5.档案管理 负责档案材料的收集、整理、归档以及档案的转入与转出；联系教育部留学人员服务中心、××市人才交流服务中心等。

(二)流动人员管理 1.人才引进 博士后、客座研究人员、高级访问学者的接收、聘用和考核等。

2.研究生招生 制订研究生招生计划，发布招生简章；组织进行研究生招生考试及其命题、阅卷、录取工作；维护研究生招生信息数据库和统计工作；负责研究生招生咨询等。

3.研究生培养 制定研究生培养方案；组织研究生报到、注册，并负责档案接收、学籍管理、信息统计等工作；安排研究生选课、教学及考试；协调签订研究生研究助理协议，按月制作生活补贴发放表并报财务处；指导研究生论文答辩、学位授予和就业指导等。

4.研究生日常管理 负责研究生的年度考核、优秀学生评选和申报；指导和协调研究生会、研究生党支部各项活动等。

5.博士后管理 组织进行博士后进站、出站、档案转递、落户等工作；博士后日常工作考核；维护博士后人员信息管理数据库等。

五、科研管理 (一)科研人员职责 1.实习研究员 (1)在高级与中级研究人员的指导下进行研究工作，按计划完成研究任务。

(2)任期不满\_\_\_\_年者，每年至少整理或写出经所在单位负责人评审后认可的专业调研报告、专业学术资料，且都在\_\_\_\_万字以上。

## <<员工手册编写范本>>

### 编辑推荐

具体到每一类公司的手册范本细化到每一类事项的制度设计4大部门工作手册，9大类企事业单位员工手册范本

<<员工手册编写范本>>

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>