

<<人力资源制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<人力资源制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787122168870

10位ISBN编号：7122168875

出版时间：2013-7

出版时间：化学工业出版社

作者：余利娜、赵雪

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>

<<人力资源制度范本大全>>

前言

人力资源管理是当今社会和组织的核心管理问题，人力资源管理处于企业战略管理的核心地位，合理地开发和管理人力资源是企业成功的关键。

把规范化管理落实到企业的每一个部门和每一个岗位上，才能提高企业的执行力和办事效率，增强企业的竞争力。

在市场经济条件下，对人力资源管理制度的规范化势在必行，本书通过各种规范的管理制度实现人力资源管理的标准化、规范化，从人力资源的规划、招聘，一直到绩效薪酬，层层推进，理顺了人力资源管理者的工作职能，更完整地体现了管理制度各个方面的规范性。

本书的规范管理制度范本全面、充分、实用、灵活，作者根据多年工作的经验总结，让本书更具备实用意义，帮助读者快速掌握人力资源制度。

本书特点（1）内容全面，层次清晰。

本书基本涵盖了企业人力资源管理的各种规则制度。

层次清晰，逻辑性强，依据人力资源工作的主要流程逐层推进，人力资源规划管理 招聘选拔 培训管理 出勤管理 绩效考核管理 薪酬管理 福利管理等，最后还涉及了职业规划管理制度和人力资源信息管理制度。

（2）概念解释清晰，内容编排紧凑，明确了各种人力资源管理的制度，并根据人力资源发展和时代发展的需要提出了职业规划管理制度及人力资源信息管理制度。

（3）本书既可作为企事业单位制订相关规范性文本的参考书，也可作为企业管理人员的参考书。

（4）制度编写简明扼要，规范化、统一化程度高，适用范围广泛，帮助制度使用者清楚了解制度设计的内容，确保制度使用者在使用过程中灵活运用。

（5）制度编写严格、规范，符合国家现行的各项法律法规。

制度编写详细具体，细化到企事业单位的各个部门、各个岗位和各工作人员。

本书以人力资源管理为切入点，设计了人力资源管理需要的相关制度范本，在编写上力求做到内容丰富、全面且有代表性。

本书可作为各企事业单位制订人力资源管理制度的参考书，也可作为人力资源管理专业学生的参考书。

本书由余利娜和南阳理工学院的赵雪共同编写完成，其中第1~6章由余利娜编写，第7~12章由赵雪编写。

在此，感谢为本书提供编写建议的人力资源专业的朋友们！

还要对给予关心和帮助的同学、朋友表示感谢！

最后感谢王安平、王成喜、王淑敏、谢马远、张丹、张迪妮、钟蜀明、竺东、祝庆林、陈水峰、慈元龙、关蔼婷、贺宇、胡立实、张昆在编写过程中提供的帮助。

由于编著者水平有限，书中难免有不足之处，恳请读者批评指正。

<<人力资源制度范本大全>>

内容概要

本书根据现代企事业人力资源管理特点，汇编了人力资源管理中非常具代表性和最为实用的各种制度和规范。

本书分为12章，内容全面，涉及人力资源各个部分，包括人力资源规划管理制度、招聘管理制度、培训管理制度、出勤考核管理制度、绩效考核管理制度、薪酬管理制度、人力资源信息管理制度和岗位职责等。

<<人力资源制度范本大全>>

作者简介

余利娜，在大型国企从事多年HR管理工作，从基层做起，善于总结与归纳，将工作流程整理归档，终集成合集出版面世。

<<人力资源制度范本大全>>

书籍目录

第1章 人力资源规划管理制度 1.1 人力资源规划管理原则 1.2 人力资源规划管理流程说明 1.3 人力资源规划预算编制说明 1.4 人员需求预测方法 1.5 人员需求预测的流程 1.6 人才储备规划方案 1.7 人力资源规划工作评估方案 1.8 人力资源规划评估的方法 1.9 人力资源规划评估的标准 第2章 招聘管理制度 2.1 公司招聘程序设计规定 2.2 招聘流程 2.3 应聘申请表 2.4 面试准备工作标准规定 2.5 面试形式的规定 2.6 结构化面试 2.7 面试问题设计方案 2.8 面试结果评定表 2.9 面试标准表 2.10 员工招聘的原则 2.11 招聘信息的发布方式 2.12 招聘计划 2.13 候选人的获取 2.14 员工笔试管理规定 2.15 公司内部招聘制度 2.16 公司外聘人员管理制度 2.17 人才特区 2.18 公司招聘员工体检规定 2.19 员工试用管理规定 2.20 员工转正管理规定 2.21 员工录用管理规定 2.22 公司管理人员录用制度 2.23 临时员工录用管理规定 2.24 新近人员入职证明 2.25 招聘录用应届毕业生制度 2.26 全日制高校实习生协议 2.27 招聘效果评估方案 第3章 培训管理制度 3.1 个人培训申请表 3.2 培训审批表 3.3 员工培训协议 3.4 培训管理的原则 3.5 培训需求分析和收集 3.6 公司内部讲师管理 3.7 培训计划实施制度 3.8 培训费用管理制度 3.9 培训期考勤管理制度 3.10 新员工培训制度 3.11 新员工培训反馈问卷 3.12 岗前人员培训制度 3.13 在职员工教育培训制度 3.14 管理人员培训规定 3.15 内部培训管理制度 3.16 员工外派培训规定 3.17 培训考核制度 3.18 培训评估制度 3.19 新员工培训考核标准 3.20 新员工培训考核评分表 3.21 部门计划外培训申请表 3.22 员工外派培训表 第4章 出勤考核管理制度 4.1 员工出勤管理规定 4.2 员工出勤打卡管理制度 4.3 员工考勤时间表 4.4 员工临时卡申请表 4.5 员工外出申请单 4.6 员工旷工通知单 4.7 员工出勤统计表 4.8 员工加班管理制度 4.9 员工加班审批规则 4.10 员工加班申请表 4.11 员工加班记录表 4.12 员工加班补偿规定 4.13 员工请假程序 4.14 员工请假休假管理方案 4.15 员工请假单 4.16 员工年度请假卡 4.17 员工补休假申请表 4.18 员工值班管理规定 第5章 绩效考核管理制度 5.1 员工绩效考核管理制度 5.2 绩效考核管理的原则 5.3 绩效考核管理的流程 5.4 员工月度考核规定 5.5 员工季度考核制度 5.6 员工季度绩效考核表 5.7 员工年终考核规定 5.8 员工年终工作评估表 5.9 员工能力考核指标表 5.10 主管能力考核评分表 5.11 管理人员年度绩效评价标准 5.12 员工培训与发展主管的绩效标准 5.13 行政事务管理专员的绩效标准 5.14 绩效评价指标与权重表 5.15 绩效评价的项目构成表 5.16 普通员工年度绩效评价表 5.17 销售部门员工绩效评价表 5.18 办公室员工绩效评价表 5.19 生产部员工年度绩效评价表 5.20 工程技术人员绩效评价表 5.21 业务管理人员绩效评价表 5.22 销售经理月度绩效评价表 第6章 薪酬管理制度 6.1 薪酬管理制度 6.2 员工薪种类别规定 6.3 新员工薪酬标准 6.4 员工薪酬发放制度 6.5 各种假期的薪酬发放制度 6.6 特殊情况下的薪酬支付 6.7 薪酬发放流程 6.8 薪酬体系维护和调整 6.9 员工工资调整制度 6.10 员工奖金制度 6.11 年终奖金发放制度 6.12 员工加班工资管理制度 6.13 员工补助金给付规定 6.14 员工慰问金制度 6.15 员工退職金支付办法 第7章 福利管理制度 7.1 员工福利管理制度 7.2 国家法定福利 7.3 公司专项福利 7.4 交通补贴 7.5 通信补贴 第8章 人事事务管理制度 第9章 劳动关系管理制度 第10章 职业规划管理制度 第11章 人力资源信息管理制度 第12章 岗位职责

<<人力资源制度范本大全>>

章节摘录

版权页：插图：9.10 就业推荐表及协议书管理规定 一、毕业生就业推荐管理规定（1）毕业生通过双向选择就业必须由学校推荐，并出具由省教育厅统一印制、学校毕业生就业工作部门盖章的推荐表。

（2）推荐表只发给国家任务计划招收的毕业生。

定向生、单招定向生、单招生必须在推荐表内注明培养类别。

对不属于通过双向选择落实用人单位范围的毕业生学校不予出具推荐表。

（3）推荐表所有栏目必须认真、如实填写，修学科目及成绩由各学院直接与教务处协调，统一使用学籍卡复印件并加盖教务处公章。

（4）推荐表原件只发给毕业生一份，如有损坏和遗失，由本人申请，说明情况，登报声明作废，并交纳一定工本费后，可到毕业生就业指导中心换取新表或补办，每名毕业生只允许补办一次。

就业推荐表可以复印，复印件不具有法律效力。

毕业生求职时，可以将复印件交给用人单位，当双方达成求职意向后，方可将原件交给用人单位。

（5）毕业生与用人单位正式签约交地方人事部门鉴证时，将原件留给用人单位或地方人事部门。

二、毕业生就业协议管理规定（1）协议书一式三份，毕业生、用人单位、学校各执一份。

（2）毕业生与用人单位签订协议书后，应在10个工作日内送学校登记，同时出具用人单位所在地政府毕业生就业主管部门核准用人单位录用毕业生的审核表，如用人单位是部、省属单位，须报教育厅学生处办理省、部属单位接收毕业生审批表，并提供审批表复印件。

（3）毕业生与省外单位签订协议书，须经用人单位所在的省级主管毕业生就业工作部门盖章后方可列入就业方案。

（4）毕业生严格按协议派遣就业，原则上不同意违约，如特殊原因违约的，应与原签订协议单位解除协议后，方可补办推荐表与协议书。

（5）各学院负责本学院毕业生就业协议书的登记工作，收到学生协议后，集中送至毕业生就业指导中心编制就业计划。

（6）为维护就业协议书的严肃性，每个毕业生只能持有一份就业协议书。

复印、自制协议书无效，姓名栏涂改无效，用人单位签章栏涂改无效。

<<人力资源制度范本大全>>

编辑推荐

是人力资源工作者的工具书。

<<人力资源制度范本大全>>

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>