

<<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

出版单位：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>