

<<人力资源部管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<人力资源部管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787545903485

10位ISBN编号：754590348X

出版时间：2011-9

出版时间：鹭江出版社

作者：李晶

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>

## <<人力资源部管理制度范本大全>>

### 内容概要

本书是“企业规范化管理制度范本大全”丛书之一，由“时代光华管理培训研究中心”整体策划完成。

由中国商学院MBA成就奖获得者李晶编著。

本书立足中国企业实际，结合企业管理的实际需要，将枯燥的理论简单化、流程化、制度化，对人力资源部门管理的相关制度、流程、管理表格、文案等进行了介绍。

本书囊括了几乎所有的与企业人力资源部门相关的管理制度、管理流程以及相关管理表格。

## <<人力资源部管理制度范本大全>>

### 作者简介

李晶，北京博思汇信息技术有限公司执行董事、副总裁，中国商学院MBA成就奖获得者，曾任麦当劳（中国）有限公司人力资源总监、新华百货董事、物美集团人力行政高级总监。出版专著《驴行职场》、《零售企业如何控制人工成本》。

# <<人力资源部管理制度范本大全>>

## 书籍目录

### 前言

搞好服务，做好管家--写给人力资源管理者的几句话

### 第一章 人力资源部组织架构和管理岗位

人力资源部的职能及组织架构

人力资源部的职能

人力资源部组织架构

人力资源管理岗位职责及任职条件

人力资源总监岗位职责

人力资源总监任职条件

人力资源经理岗位职责

人力资源经理任职条件

### 第二章 日常管理

人力资源部日常管理岗位职责及任职条件

人力资源日常主管职责

人力资源日常主管任职条件

人力资源日常管理专员岗位职责

人力资源日常管理专员任职条件

综合管理

综合管理制度

人力资源管理制度

年休假管理规定

人事管理制度

综合管理流程

公司制度的制定（修改）与生效流程

民主参与重大事项流程

综合管理表格

单位职工名册

人事资料卡

部门月报表

临时人员雇用资料表

员工档案表

考勤管理

员工考勤管理制度

考勤流程

考勤表格

员工考勤记录表

员工月度考勤统计表

加班管理

加班制度

加班流程

加班表格

加班申请表

加班汇总表

加班补贴发放申请表

请假管理

<<人力资源部管理制度范本大全>>

请假管理制度  
请假流程  
请假流程及工作标准  
带薪休假工作流程及工作标准  
请假表格  
员工请（休）假、销假审批登记表  
员工请假统计表  
出差管理  
出差管理制度  
出差流程  
出差表格  
出差申请表  
差旅费报销清单  
人员奖惩管理  
奖惩制度  
奖惩流程  
奖惩表格  
奖惩人员确认表  
奖惩异议申请表  
奖惩统计表  
纪律处分通知书  
员工奖惩建议申请表  
奖惩管理范例  
××公司优秀员工评选方案

第三章 招聘录用管理

招聘人员岗位职责及任职条件  
招聘主管岗位职责  
招聘主管任职条件  
招聘专员岗位职责  
招聘专员任职条件  
招聘管理  
招聘制度  
内部竞聘管理制度  
外部招聘管理制度  
员工招聘录用管理制度  
招聘流程  
招聘需求管理流程  
招聘与录用管理流程及工作标准  
内部招聘管理流程  
新员工入职流程及工作标准  
员工试用管理流程  
员工转正定级流程及工作标准  
招聘表格  
人力资源部年度招聘计划报批表  
员工需求审批表  
内部人员岗位竞聘申请表  
应聘人员登记表

<<人力资源部管理制度范本大全>>

内部人员竞聘面试评价表  
面试甄选比较表  
面试计划表  
面试测评表  
面试评价表  
面试记录表  
应聘人员复试表  
人员面试及人事调查记录表  
入职申请表  
新员工到职单  
新员工试用期评估表  
招聘文书  
录取通知书  
未录取通知书  
新员工入职告知书  
员工引荐担保书  
试用保证书  
聘任书  
应聘保证书  
聘用合同  
招聘文案  
××公司招聘计划书  
××公司招聘简章  
招聘范例  
××公司2011年校园现场招聘计划  
××公司部门负责人内部竞聘方案

第四章薪酬福利管理

薪酬福利管理人员岗位职责及任职条件  
薪酬福利主管岗位职责  
薪酬福利主管任职条件  
薪酬福利专员岗位职责  
薪酬福利专员任职条件  
薪资管理  
薪资管理制度  
薪酬管理制度  
全勤奖金给付办法  
新进员工核薪管理办法  
计件工资管理办法  
薪资管理流程  
工资发放流程及工作标准  
薪酬福利管理流程  
绩效工资核发流程  
年终奖金发放流程  
薪资管理表格  
新员工工资核定表  
员工工资职级核定表  
普通员工工资计算表

<<人力资源部管理制度范本大全>>

生产人员工资提成计算表  
销售人员工资提成计算表  
员工统一薪金等级表  
工资统计表  
计件工资计算表  
计件薪核定通知单  
工资基金分季使用计划表  
工资调整表  
员工奖金核定表  
利润中心奖金分配表  
工作奖金核定表  
津贴申请单  
预支工资申请书  
员工抚恤申请表  
员工工资变动申请表  
薪资确认单  
员工福利申请表  
薪资管理范例  
××酒店薪资制度  
××纸制品公司薪酬福利管理制度

第五章绩效考核管理

绩效考核管理人员岗位职责及任职条件  
绩效主管岗位职责  
绩效主管任职条件  
绩效专员岗位职责  
绩效专员任职条件  
基层人员考核管理  
基层人员绩效考核管理制度  
绩效考核制度  
员工绩效考核标准  
基层人员绩效考核管理流程  
基层人员绩效考核管理表格  
重要任务考评表  
员工通用项目考核表  
间接员工考绩表  
自我评价表  
员工阶段考绩表  
员工品行评定表  
员工月度考核统计表  
定期考绩汇总表  
绩效考核面谈表  
年度考核成绩表  
关键绩效考核指标表  
生产部门业务能力分析表  
会计部门业务能力分析表  
中高层人员管理  
中高层人员绩效考核管理制度

<<人力资源部管理制度范本大全>>

中高层人员绩效考核测评内容

人力资源总监绩效测评

营销总监绩效测评

企划总监绩效测评

生产总监绩效测评

行政总监绩效测评

财务总监绩效测评

培训部经理绩效测评

公关部经理绩效测评

储运部经理绩效测评

客户服务部经理绩效测评

市场部经理绩效测评

销售部经理绩效测评

中高层人员绩效考核管理表格

中高层人员季度考核表

中高层人员年度工作考核表

中层管理人员能力考核表

中层管理人员综合素质考核表

下级对上级综合能力考核表

第六章 人员异动管理

人员异动管理人员岗位职责及任职条件

人员异动主管岗位职责

人员异动主管任职条件

人员异动专员岗位职责

人员异动专员任职条件

内部人员调动管理

内部人员调动管理办法

内部人员调动流程及工作标准

内部人员调动表格

员工岗位适合度自测表

管理人员升迁计划表

选拔干部候选人评分表

员工内部人事异动审批表

人员内部调动申请表

员工内部调整通知书

员工任免通知书

工作交接明细单

外派人员管理

外派人员管理制度

外派人员管理流程

外派人员管理表格

外派人员选拔表

外派人员登记表

人员离职管理

人员离职辞退管理制度

人员离职管理流程及工作标准

人员离职管理表格



<<人力资源部管理制度范本大全>>

员工离职面谈记录表

辞职申请表（一）

辞职申请表（二）

员工辞退告知单

离职手续告知单

解除劳动合同告知单

员工离职移交手续清单

人员离职管理文书

员工辞退通知书

员工辞退证明书

员工辞职审批通知书

离职协议书

第七章 人员培训管理

培训管理人员岗位职责及任职条件

培训主管岗位职责

培训主管任职条件

培训专员岗位职责

培训专员任职条件

新员工培训管理

新员工培训制度

新员工培训方法

新员工岗前培训标准管理办法

新员工培训流程

新员工培训需求调查流程及调查内容

新员工入职培训流程

新员工培训表格

新员工培训计划表

新员工岗前培训评估及反馈表

新员工培训成绩评核表

新员工培训管理范例

××公司新员工培训方案

在职员工培训

在职员工培训制度

公司在职员工培训制度

员工培训管理制度

外派人员培训管理制度

员工出国培训管理办法

在职员工培训流程

在职员工培训流程及工作标准

外派培训管理流程

在职员工培训表格

培训需求调查标准表（一）

培训需求调查标准表（二）

员工培训需求调查表

年度培训计划表

年度培训计划汇总表

员工技能培训申请表

<<人力资源部管理制度范本大全>>

员工培训申请表  
团体培训申请表  
讲师小时费用申请表  
在职培训教材编撰费用申请表  
在职培训结报表  
员工外派培训申请表(一)  
员工外派培训申请表(二)  
员工外派培训记录表  
员工在职培训费用标准表  
各级培训机构工作职责  
培训记录表  
培训考试成绩表  
员工受训意见调查表  
培训成效调查表  
员工培训反馈信息表  
员工培训报告表  
在职人员培训资历表  
员工教育培训记录  
员工培训档案  
员工培训总结表  
员工培训管理范例  
××公司培训合同  
××公司员工培训方案

第八章劳动关系管理

劳动关系管理人员岗位职责及任职条件  
劳动关系主管岗位职责  
劳动关系主管任职条件  
劳动关系专员岗位职责  
劳动关系专员任职条件  
劳动合同管理  
劳动合同管理制度  
劳动合同管理流程  
劳动合同管理流程及工作标准  
员工关系与突发事件管理工作流程及工作标准  
员工满意度调查管理流程  
劳动合同管理表格  
员工转正定级申请表  
劳动合同顺延登记表  
解除劳动合同申请表  
工作满意度调查问卷表  
员工意见调查表  
劳动合同管理文书  
试用期延长确认单  
转正通知书  
签订劳动合同通知书  
劳动合同变更通知书  
劳动合同终止通知书

<<人力资源部管理制度范本大全>>

协商解除劳动合同协议书  
解除劳动合同证明书  
劳动关系管理合同范本  
劳动合同  
保密协议  
竞业限制协议  
劳务协议书  
劳动关系管理范例  
××公司项目保密协议书  
××酒店劳动合同管理规定  
劳动争议管理  
劳动争议管理制度  
劳动争议管理流程  
劳动争议管理文书  
劳动争议调解申请书  
劳动争议仲裁申诉登记表  
劳动争议调解协议书  
劳动争议仲裁申诉书  
劳动争议撤诉申请书  
冲突处理策略与适用冲突类型对照表  
劳动争议仲裁撤诉申请书  
劳动争议起诉状  
劳动争议反诉状  
劳动争议上诉状  
参考书目

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>