

员工管理必备制度与表格范例



[员工管理必备制度与表格范例_下载链接1](#)

著者:王红国

出版者:中国友谊出版公司

出版时间:2017-8

装帧:平装

isbn:9787505740952

《员工管理必备制度与表格范例》把管理员工的方方面面总结起来，通过大量的实用表格把员工管理量化、细化。书中对企业员工岗位职能描述、员工招聘、面试与录用、员工培训管理、员工考勤出差管理、员工绩效考核与评估等内容进行了介绍。

《员工管理必备制度与表格范例》不仅可以作为企业制定相关规范性文本的参考书，还可作为其他行政机关、事业单位人员制定员工管理制度的参考。

作者介绍:

王红国，上海外国语大学贤达经济人文学院副教授，校教师发展中心主任，复旦大学访问学者。曾任文管学院副院长，旅游系主任。被评为校十大“学生心目中好老师”，“优秀礼仪指导师”。

王教授为国内知名商务礼仪专家，担任中国公关基地培训教练，上海礼仪协会讲师团成员，上外MBA外聘讲师，2015年“中国9·3大阅兵”北京志愿者礼仪特聘讲师，长期为企事业单位培训管理沟通、商务礼仪、职业服饰与色彩、社交者形象与礼仪等。

目录:

1.1	总经理(总裁)职能描述	/ 2
1.2	财务总监职能描述	/ 4
1.3	会计职能描述	/ 5
1.4	出纳职能描述	/ 6
1.5	行政部经理职能描述	/ 7
1.6	行政助理职能描述	/ 8
1.7	经理助理职能描述	/ 9
1.8	秘书职能描述	/ 10
1.9	前台职能描述	/ 11
1.10	人力资源总监职能描述	/ 12
1.11	招聘专员职能描述	/ 13
1.12	培训专员职能描述	/ 14
1.13	市场总监职能描述	/ 15
1.14	公关部主管职能描述	/ 16
1.15	策划部经理职能描述	/ 17
1.16	客户经理职能描述	/ 18
1.17	销售代表职能描述	/ 19
1.18	数据库应用开发工程师职能描述	/ 20
1.19	平面设计人员职能描述	/ 21
1.20	制造部经理职能描述	/ 22
1.21	生产主管职能描述	/ 23
1.22	质量安全经理职能描述	/ 24
1.23	物流主管职能描述	/ 25
1.24	采购主管职能描述	/ 26
1.25	项目经理职能描述	/ 27
1.26	广告专员职能描述	/ 28
2.1	员工招聘管理制度	/ 30
2.2	招聘流程图	/ 32
2.3	年度招聘计划报批表	/ 33
2.4	员工招聘申请书	/ 34
2.5	应聘人员基本情况登记表	/ 35
2.6	面谈记录范本	/ 36
2.7	员工面谈记录表	/ 38
2.8	面试结果评价表	/ 39
2.9	面试指导书范本	/ 40
2.10	员工聘用规定	/ 45
2.11	员工聘任书	/ 48
2.12	员工报到通知书	/ 49
2.13	新员工试用申请及核定表	/ 50

2.14	员工试用标准表 / 51
2.15	临时工使用管理方法 / 52
2.16	临时工雇用资料表 / 54
2.17	试用员工转正考核表 / 55
2.18	试用员工转正申请表 / 56
3.1	员工培训管理制度 / 58
3.2	员工培训流程图 / 60
3.3	新员工教育培训规定 / 61
3.4	新进员工指导方法 / 63
3.5	新员工培训计划表 / 68
3.6	新员工培训表 / 69
3.7	新员工培训成果检测表A / 70
3.8	新员工培训成果检测表B / 71
3.9	新员工培训成果检测表C / 72
3.10	员工培训需求调查表 / 73
3.11	员工培训计划表 / 74
3.12	员工培训记录表 / 75
3.13	培训效果调查表 / 76
3.14	在职人员职位培训记录表 / 77
3.15	在职人员培训测验成绩登记表 / 78
3.16	在职人员培训结果报告表 / 79
3.17	个人外部培训申请表 / 80
4.1	员工出勤管理规定 / 82
4.2	员工缺勤处理细则 / 84
4.3	员工出勤表A / 86
4.4	员工出勤表B / 87
4.5	员工月考勤表 / 88
4.6	员工值班制度 / 89
4.7	休假程序 / 92
4.8	员工请假单 / 96
4.9	员工请假存根 / 97
4.10	员工出差规定范本 / 98
4.11	员工出差申请表 / 101
4.12	差旅费报销单 / 102
4.13	员工考勤与奖惩记录表 / 103
5.1	绩效考评审核程序 / 106
5.2	对员工工作评估的正确度测评 / 107
5.3	普通员工绩效考核表 / 110
5.4	员工工作绩效考评表 / 112
5.5	管理层人员考核表 / 113
5.6	管理层人员年度绩效评价标准 / 115
5.7	主管工作成绩考核表 / 118
5.8	助理人员绩效考核表 / 119
5.9	销售人员能力考核表 / 120
5.10	技术人员能力考核表 / 121
5.11	操作人员绩效考核表 / 122
5.12	会计人员绩效考核表 / 123
5.13	绩效考核面谈表 / 124
5.14	员工弹性工作考核表 / 125
5.15	员工年度考核成绩表 / 126
6.1	员工工作态度考核表 / 128
6.2	员工综合素质考核表 / 129
6.3	员工专业技术知识检查表 / 130
6.4	员工考评表 / 131

6.5	工作自主性测评 / 132
6.6	员工能力与态度考核表 / 134
6.7	员工专业水平考核表 / 135
6.8	员工工作潜力考核表 / 136
6.9	员工达标能力考核 / 137
6.10	员工创新能力考核表 / 138
6.11	员工管理潜能评定表 / 139
6.12	员工满意度调查问卷 / 140
7.1	员工奖惩条件参照表 / 146
7.2	员工过失单 / 147
7.3	员工纪律处分通知书 / 148
7.4	员工调整管理条例 / 149
7.5	员工晋升制度 / 153
7.6	员工升职推荐表 / 155
7.7	员工岗位变动通知书 / 156
7.8	各部门人事变动报表 / 157
7.9	员工辞职原因说明书 / 158
7.10	员工离职通知书 / 159
7.11	员工离职手续清单 / 160
7.12	员工离职结算单 / 161
8.1	薪资管理规定 / 164
8.2	工资标准及发放办法 / 166
8.3	职能工资支付规定 / 172
8.4	销售人员工资管理办法 / 174
8.5	奖金管理办法 / 176
8.6	工资扣缴表 / 183
8.7	工资标准表 / 184
8.8	工资奖金核定表 / 185
8.9	变更工资申请单 / 186
8.10	新员工工资核准表 / 187
8.11	工资发放表 / 188
8.12	工资调整总表 / 189
8.13	公司津贴制度 / 190
8.14	公司福利制度范本 / 193
8.15	员工福利金申请表 / 196
8.16	员工保险管理办法范本 / 197
8.17	伤病、重大灾害及丧葬补助办法 / 203
8.18	员工医药费补助规定 / 205
8.19	门诊医药费证明单 / 206
8.20	员工工伤报告表 / 207
8.21	重大伤病补助申请表 / 208
8.22	员工抚恤申请表 / 209
9.1	企业档案管理制度 / 212
9.2	人事档案管理 / 215
9.3	人力资源档案利用制度 / 217
9.4	保密规定 / 219
9.5	企业归档案卷记录表 / 220
9.6	档案目录表 / 221
9.7	员工档案表 / 222
9.8	员工基本情况登记表 / 223
9.9	临时员工资料表 / 224
9.10	员工资源汇集表 / 225
9.11	员工大事记录表 / 226
9.12	离职员工资料一览表 / 227

9.13文件管理规定 / 228
9.14文件借阅审批表 / 230
9.15文件借阅登记表 / 231
9.16文件调阅单 / 232
9.17文件处理表 / 233
9.18收件登记簿 / 234
9.19文件传真传出登记簿 / 235
9.20退休员工档案转出登记表 / 236
9.21档案管理规范化流程 / 237
附录1360度考核法章程 / 238
附录2MBO绩效考核法操作指南 / 251
附录3企业员工手册范本 / 267
· · · · · (收起)

[员工管理必备制度与表格范例_下载链接1](#)

标签

管理

员工管理

管理表格

实用

想读，一定很精彩！

实践指导性强

人力资源

值得一读

评论

看的第一页我就爱不释手了，这个就是我一直苦苦追寻的答案！

果然只适合“管理者”。

作为管理者，这本书真是必备，如何管理员工，给他们制定管理制度，这本书是很好的参考资料。作为普通员工，也可以通过这本书了解一般公司管理制度，更加规范做事。

各种表格很多，非常实用

最喜欢这种有表格的书了，各种职位的各种表格都有，内容丰富

没有无用的员工，只有糟糕的管理者。管理员工有难度，但也并非无法管好，关键是要找到规律、遵循规律。《员工管理必备制度与表格范例》一书就是把管理员工的方方面面总结起来，通过大量实用表格把员工管理量化、细化。阅读这本现代员工管理全程指导专著，你会发现无论你在管理员工的过程中遇到什么问题

作为管理者的必备书籍，教你如何更好的有制度的管理约束好员工，里面的表格很齐全，非常方便使用。

把管理员工的方方面面总结起来，通过大量的实用表格把员工管理量化、细化。书中对企业员工岗位职能描述、员工招聘、面试与录用、员工培训管理、员工考勤出差管理、员工绩效考核与评估等内容进行了介绍。

很实用，目前需要的表格在里面能找到，而且做得还不错。

很实用的一本书，里面的很多表格拿过来就可以用了，很方便，解决了许多实际问题。

这本书对企业员工岗位职能描述、员工招聘、面试与录用、员工培训管理、员工考勤出差管理、员工绩效考核与评估等内容进行了介绍，把管理员工的各方面都总结起来，很实用。

如何管理员工，让我们更简洁，更规范的去指定管理制度，这本书值得一读。

这本书，评论都是刷出来的吧

所谓千里马，不一定是跑得最快的。不同层次的人需要具备不同的能力。对于任何一家企业来说怎样管理好员工是最重要的，本书通过9大模块诠释了如何管理好员工。作为员工的你通过这本书也可以了解让自己怎样成为一名合格的员工，应该好好读一读。

表格多，实用。

[员工管理必备制度与表格范例 下载链接1](#)

书评

[员工管理必备制度与表格范例 下载链接1](#)