

<<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：9787115208682

10位ISBN编号：7115208689

出版时间：2009-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎，刘立梅 著

页数：223

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>>

前言

企业人力资源管理的各项工作，在具体执行时，都需要实实在在地把问题落实到每一个部门、每一类人员和每一个具体的事项。

只有这样，人力资源管理工作才能有效地落到实处，才能真正地走向实务化。

弗布克人力资源管理操作实务系列图书立足于企业人力资源管理的各项实践工作，直接针对某一个部门或者某一类人员的管理问题，力争寻求实务化、详细化、工具化、方案化的解决方案。

详细落实、解决问题、提供方案是本系列图书的特色。

弗布克人力资源管理操作实务系列图书针对人力资源管理的每一项工作，对工作分析、招聘与录用、人员面试、人才测评、员工培训、绩效考核、薪酬管理、员工手册的编写等都进行了方案化的设计。

对于这些方案和工作方法，读者可以直接参照运用。

本系列图书在修订第1版《员工手册编写实务》、《工作分析与职位说明书编写实务手册》、《招聘与录用管理实务手册》、《培训管理实务手册》、《薪酬体系设计实务手册》、《绩效目标与考核实务手册》、《人员测评实务手册》的基础上，增加了《培训课程开发实务手册》、《新进与新任员工培训方案设计》、《员工关系管理实务手册》、《职业生涯规划管理实务手册》、《人力资源管理案例》5本新书，每本书都体现了独特的编写特点。

这本《员工手册编写范本》的特点在于，它针对销售类公司、IT科技类公司、科研院所研发中心、食品服装类公司、化工制药类公司、物流物业类公司、建筑地产类公司、生产制造类公司、客户服务与政务服务中心共九大类企事业单位，分别编写了员工手册范本，并且对每一类单位的员工手册都充分考虑到其具体特点，从而特色鲜明，极具针对性。

读者在编写员工手册时，可以针对本单位的特点，在此基础上作进一步的修正，以使其更加符合实际，从而起到指导员工的作用。

<<员工手册编写范本>>

内容概要

《员工手册编写范本》介绍了员工手册的编写原则和方法，并针对销售类公司、IT科技类公司、科研院所研究中心、食品服装类公司、化工制药类公司、物流物业类公司、建筑地产类企业、生产制造类公司、客户服务与政务服务中心这九大类企事业单位各自的特点，提供了员工手册的编写范本，是一本实用工具书。

《员工手册编写范本》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。

9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。
企业E-LEARNING培训课程开发。
企业培训教材与课程开发。
大学管理课程课件开发。
数位教学与学习设计等工作。

刘立梅，北京大学硕士，历任北京燕山时代仪表有限公司办公室主任。
北京尚王科技有限公司运营总监。
北京交广汽车俱乐部有限公司行政人事中心副总经理。
在人力资源管理。
行政管理方面有着丰富的理论和实践经验。

<<员工手册编写范本>>

书籍目录

第一章 员工手册的编写1第一节 员工手册的内容和作用2一、员工手册的内容2二、员工手册的框架体系2三、员工手册的地位和作用4第二节 如何编制员工手册4一、员工手册的编写原则4二、员工手册的编写标准5三、员工手册的编写程序5第三节 员工手册的法律效力和使用7一、员工手册的法律效力7二、员工手册的使用和管理7第二章 销售类公司员工手册11第一节 销售公司员工手册12一、引言12二、公司概况12三、招聘与离职12四、工资与福利14五、日常行为规范15六、考核与奖惩16七、解释与执行17第二节 售后服务中心员工手册17一、前言17二、售后服务中心黄页18三、员工行为规范18四、员工考勤制度19五、工资与年终奖制度20六、员工奖惩细则21七、生效与解释23第三章 IT科技类公司员工手册25第一节 IT公司员工手册26一、封面26二、前言26三、正文27四、结束语35第二节 科技公司员工手册36一、说明及友情提示36二、公司概况36三、人事管理制度37四、行政管理制度45五、财务管理制度48六、生效与解释50第四章 科研院所、研发中心员工手册53第一节 科研院所员工手册54一、研究所概况54二、所务公开55三、考勤与休假56四、人员管理57五、科研管理58六、保密管理60七、员工承诺60第二节 研发中心员工手册61一、前言61二、研发中心概况61三、机构设置61四、考勤制度62五、休假规定63六、考核与奖惩63七、附则65第五章 食品、服装类公司员工手册67第一节 食品公司员工手册68一、前言及公司概况68二、员工纪律行为规范69三、人力资源管理制度70四、食品生产卫生要求74五、奖励与惩罚相关规定77六、沟通与申诉相关规定78七、解释与修订79第二节 服装生产公司员工手册80一、友情提示80二、公司概况80三、职业道德与行为守则81四、环境卫生与安全生产81五、人力资源管理制度84六、解释与修订91第六章 化工、制药类公司员工手册93第一节 化工公司员工手册94一、封面94二、公司简介94三、组织结构95四、人力资源管理95五、职业道德规范99六、安全生产管理100七、奖惩规定102八、生效与解释103第二节 制药公司员工手册103一、总则103二、公司概况103三、员工管理105四、员工福利112五、绩效考核113六、员工签收115第七章 物流、物业类公司员工手册117第一节 物流公司员工手册118一、前言118二、公司概况118三、员工基本行为守则119四、人力资源管理制度120五、营运中心相关制度127六、附则及签收131第二节 物业公司员工手册132一、总经理致辞与企业概况132二、物业人员职业道德规范133三、物业人员礼貌用语规范135四、商户住户投诉处理规范139五、物业人力资源管理制度139六、物业公司安全管理规范144七、解释与修订147第八章 建筑、地产类公司员工手册149第一节 建筑公司员工手册150一、写在前面的话150二、公司发展概况151三、安全施工保护规范153四、人力资源管理制度155五、手册的附则及签阅168第二节 房地产公司员工手册168一、手册说明及公司简介168二、公司新员工入职指引169三、人事与劳动关系管理171四、员工纪律与行为规范172五、员工薪酬与福利规定175六、绩效考核与培训发展178七、奖励与惩罚相关规定179八、沟通与申诉相关规定180九、其他相关事宜及附则181第九章 生产制造类公司员工手册185第一节 家电制造公司员工手册186一、欢迎辞186二、公司概况186三、劳动关系管理186四、日常行为规范188五、员工行为准则189六、员工关系管理189七、培训与考核190八、薪资与福利191九、奖励与惩罚193十、生效与解释194第二节 设备制造公司员工手册194一、前言194二、公司概况195三、人事管理制度195四、奖励与惩罚规定199五、员工行为规范201六、办公规章制度201七、生效与解释202第十章 客户服务、政务服务中心员工手册203第一节 客户服务中心员工手册204一、前言204二、中心概况204三、员工行为守则205四、考勤管理206五、服务礼仪规范206六、员工培训制度208七、绩效与薪酬209八、执行与解释209第二节 政务服务中心员工手册210一、欢迎辞210二、中心服务文化210三、中心工作准则211四、分类岗位职责213五、思想道德规范215六、日常行为规范215七、绩效考核办法218八、安全消防制度221九、解释及签收222

<<员工手册编写范本>>

章节摘录

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 员工手册是帮助员工了解公司、明确员工的权利和义务、规范员工日常工作行为的准则性文件。

一般来说,员工手册包含公司概况、公司宗旨、公司文化、经营目标、经营理念、组织结构、员工工作准则、员工礼仪、人事管理制度、员工教育培训、员工保密协议以及其他相关内容。概括起来,员工手册的内容一般应由6大部分组成,如表1.1所示。

需要说明的是,因各个企业所处行业不同、发展战略不同,其员工手册应包括但不限于以上6部分内容。

企业应结合实际情况,有针对性地设计员工手册的内容。

二、员工手册的框架体系 员工手册不仅是公司人事制度的汇编,也是员工了解公司、进行自我培训的教材,更是员工的行为准则和规范。

所以,员工手册应有一定的框架结构和逻辑体系。

从结构上来讲,员工手册由前言、正文和附则三大部分组成,其具体框架如表1.2所示。

<<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。

<<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>