

企业法律与管理实务操作系列

WIN

超级实用版

《劳资关系》杂志、持万商学院  
HR俱乐部、人力资源管理研究中心

联合强力推荐



中国人事法务师业务指导用书



# 人力资源管理 实用必备工具箱.rar

——常用制度、合同、流程、表单 示例与解读

王桦宇 著

(人力资源与用工管理专家，著名培训师)

行政人事总监决策参考    人力资源经理必备工具  
合规事务主管实务指南    员工关系专员操作依据

制度合法化    合同规范化    流程标准化    表单证据化

工欲善其事，必先利其器。《论语·卫灵公》

如果让我用六个小时砍一棵树，我会用四个小时将斧头磨利。（美国前总统林肯）

中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

# 人力资源管理 实用必备工具箱.rar

—— 常用制度、合同、流程、表单 示例与解读

王桦宇 著

## 图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理实用必备工具箱 . rar: 常用制度、合同、  
流程、表单示例与解读/王桦宇著. —5 版. —北京:  
中国法制出版社, 2016. 12

(企业法律与管理实务操作系列)

ISBN 978 - 7 - 5093 - 8052 - 9

I. ①人… II. ①王… III. ①企业管理 - 人力资源管理  
IV. ①F272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 277501 号

责任编辑 杨智 (yangzhibnulaw@126.com)

封面设计 周黎明

---

### 人力资源管理实用必备工具箱 . rar (增订 5 版)

RENLI ZIYUAN GUANLI SHIYONGBIBEI GONGJUXIANG. rar (ZENGDIWUBAN)

著者/王桦宇

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/730 毫米 × 1030 毫米 16 开

版次/2017 年 1 月第 5 版

印张/39 字数/560 千

2017 年 1 月第 1 次印刷

---

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 8052 - 9

定价: 98.00 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 66033393

值班电话: 66026508

传真: 66031119

编辑部电话: 66038703

邮购部电话: 66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010 - 66032926)

和本书作者合作达八年之久，王老师在劳动法和HR合规方面的专业性毋庸置疑，他编著的工具书在我们人力资源部是人手一册，并随时学习和参考。强烈推荐本书！

——到家美食会（华东区）人力资源总监 熊文芳

通过本书，外资企业的主管可以了解劳动合同法体系下人力资源管理的注意要点和执行难点。希望更多的HR经理人能从本书制度、合同、流程表单示例和解读中得到实务上的启发。

——珑骧北方贸易（北京）有限公司财务行政经理 陈燕

作为本书作者长期合作的客户企业，我们对本书作者提供的专业咨询服务的业务水准以及作者所撰写实务书籍的实用性和可操作性是有深刻认知的。特别推荐本书！

——丽华快餐（集团）有限公司总经理 蒋建新

微信订阅号：持万商学院



微信公众号：greatchiwan (持万咨询)



内训、公开课及咨询项目 请联系：021-58358295 13761916217（董老师）

# 目 录

第五版前言	建构更加注重沟通的雇佣关系:人力资源管理的新路向	1
第四版前言	如何卓有成效:人力资源管理的执行力与实效性	5
第三版前言	迈向精细化:人力资源管理中的细节意识	9
第二版前言	人力资源管理的新动向:体系化、流程化与标准化	13
第一版前言	新劳动法律背景下人力资源管理的规范化操作(SOP)	17

## 第一篇 规章制度篇

本篇导读与适用指南		21
I - I 规章制度的逻辑梳理与法律梳理		23
I - I - I 规章制度的逻辑梳理		23
I - I - II 规章制度的法律梳理		23
I - II 规章制度常见法律风险节点透视		24
I - II - I 常见法律风险节点一览表		24
I - II - II 法律风险的技术克服		27
<b>第一章 员工手册</b>		<b>29</b>
第一节 外资企业员工手册常见结构		29
1-1-1 美资企业		29
1-1-1-1 某500强在华系统管理公司员工手册目录		29
1-1-1-2 某全球快餐公司在华合资公司员工手册目录		31
1-1-2 欧洲企业		34
1-1-3 日韩企业		37
1-1-3-1 日本国某在华合资商业银行职员手册目录		37
1-1-3-2 韩国某在华电器制造公司就业规则目录		39
1-1-4 港台企业		42

1-1-4-1 港资某电子科技集团公司员工手册目录	42
1-1-4-2 台资某电子芯片研发公司员工手册目录	46
第二节 不同行业类别员工手册常见结构	49
1-2-1 建筑与房地产类员工手册	49
1-2-1-1 建筑公司员工手册目录	49
1-2-1-2 房地产公司员工手册目录	50
1-2-2 超市与商场类员工手册	51
1-2-2-1 超市员工手册目录	51
1-2-2-2 商场员工手册目录	53
1-2-3 酒店与餐饮类员工手册	53
1-2-3-1 酒店员工手册目录	53
1-2-3-2 餐饮公司员工手册目录	55
1-2-4 科技及 IT 类员工手册	56
1-2-4-1 科技公司员工手册目录	56
1-2-4-2 IT 公司员工手册目录	57
1-2-5 快递、物流及物业类员工手册	58
1-2-5-1 快递公司员工手册目录	58
1-2-5-2 物流公司员工手册目录	59
1-2-5-3 物业公司员工手册目录	60
1-2-6 食品与制药类员工手册	61
1-2-6-1 食品公司员工手册目录	61
1-2-6-2 制药公司员工手册目录	62
1-2-7 生产与制造类员工手册	62
1-2-7-1 服装生产公司员工手册目录	62
1-2-7-2 家电制造公司员工手册目录	63
1-2-7-3 汽车制造公司员工手册目录	64
1-2-7-4 设备制造公司员工手册目录	65
1-2-8 电信与政务服务中心类员工手册	66
1-2-8-1 电信公司员工手册目录	66
1-2-8-2 政务服务中心员工手册目录	67

## 第二章 员工手册示例及解析 69

第一节 某 500 强在华投资公司就业规则完整示例及要点解析	69
--------------------------------	----

2-1-1 就业规则总则	69
--------------	----

2-1-2 就业规则正文	70
2-1-2-1 劳动人事制度	70
2-1-2-2 服务	74
2-1-2-3 工作	77
2-1-2-4 工资、奖金	81
2-1-2-5 经济补偿金、医疗补助费	81
2-1-2-6 婚丧补助	81
2-1-2-7 安全及卫生	81
2-1-2-8 教育	82
2-1-2-9 劳动保险及福利	83
2-1-2-10 表彰	84
2-1-2-11 惩戒	84
2-1-3 就业规则附则	87
第二节 某国有控股集团有限公司规章制度手册完整示例及要点解析	88
2-2-1 序言	88
2-2-2 道德准则	89
2-2-3 正文	89
2-2-3-1 制订依据	89
2-2-3-2 员工聘用	90
2-2-3-3 劳动合同管理	92
2-2-3-4 行为规范	98
2-2-3-6 工作时间和考勤制度	100
2-2-3-7 薪酬	106
2-2-3-8 劳动防护、社会保险与福利	110
2-2-3-9 保密制度	112
2-2-3-10 培训	112
2-2-3-11 奖励	113
2-2-3-12 惩处	114
2-2-3-13 投诉	120
2-2-3-14 其他	121
2-2-4 个人签收单	122
第三节 某中小外商投资企业员工手册完整示例及要点解析	123
2-3-1 员工手册首部	123
2-3-1-1 使用说明	123

2-3-1-2 董事长致辞	124
2-3-1-3 员工承诺	125
2-3-2 员工手册正文	125
2-3-2-1 公司介绍	125
2-3-2-2 聘用与入职	126
2-3-2-3 劳动合同管理	129
2-3-2-4 员工职业发展与培训	130
2-3-2-5 绩效管理	132
2-3-2-6 薪酬福利	134
2-3-2-7 财务报销程序	140
2-3-2-8 安全、健康、环保	142
2-3-2-9 员工组织与沟通、申诉	144
2-3-2-10 工作纪律与奖惩	145
<b>第三章 专项规章制度(一)</b>	<b>155</b>
第一节 招聘录用管理制度	155
3-1-1 招聘录用管理制度示例	155
3-1-2 合理性解析及关联法规	159
第二节 岗位管理制度	161
3-2-1 岗位管理制度示例	161
3-2-2 合理性解析及关联法规	164
第三节 绩效考核管理制度	166
3-3-1 绩效考核管理制度示例	166
3-3-2 合理性解析及关联法规	169
第四节 不胜任工作员工管理制度	171
3-4-1 不胜任工作员工管理制度示例	171
3-4-2 合理性解析及关联法规	174
第五节 离职辞退管理制度	176
3-5-1 离职辞退管理制度示例	176
3-5-2 合理性解析及关联法规	182
第六节 申诉处理管理制度	187
3-6-1 申诉处理管理制度示例	187
3-6-2 合理性解析及关联法规	188



第七节 劳动争议处理制度	190
3-7-1 劳动争议制度示例	190
3-7-2 合理性解析及关联法规	192
<b>第四章 专项规章制度(二)</b>	<b>195</b>
第一节 培训管理制度	195
4-1-1 培训管理制度示例	195
4-1-2 合理性解析及关联法规	199
第二节 薪酬福利管理制度	202
4-2-1 薪酬福利管理制度示例	202
4-2-2 合理性解析及关联法规	207
第三节 考勤休假管理制度	210
4-3-1 考勤休假管理制度示例	210
4-3-2 合理性解析及关联法规	215
第四节 出差管理制度	219
4-4-1 出差管理制度示例	219
4-4-2 合理性解析及关联法规	222
第五节 商业秘密管理制度	224
4-5-1 商业秘密管理制度示例	224
4-5-2 合理性解析及关联法规	227
第六节 奖励惩罚管理制度	229
4-6-1 奖励惩罚管理制度示例	229
4-6-2 合理性解析及关联法规	234
第七节 人事档案管理制度	236
4-7-1 人事档案管理制度示例	236
4-7-2 合理性解析及关联法规	239

## 第二篇 合同协议篇

本篇导读与适用指南	241
II - I 合同协议的逻辑梳理与法律梳理	243
II - I - I 合同协议的逻辑梳理	243
II - I - II 合同协议的法律梳理	243

II - II 合同协议常见法律风险节点透视	244
II - II - I 常见法律风险节点一览表	244
II - II - II 法律风险的技术克服	247
<b>第五章 劳动合同</b>	<b>248</b>
第一节 完整的劳动合同	248
5-1-1 劳动合同示例	248
5-1-2 合理性解析及关联法规	256
第二节 简要的劳动合同	259
5-2-1 劳动合同示例	259
5-2-2 合理性解析及关联法规	264
第三节 视同的劳动合同(offer letter)	266
5-3-1 录用通知书示例	266
5-3-2 合理性解析及关联法规	267
第四节 国有企业集体合同	269
5-4-1 国有集体合同示例	269
5-4-2 合理性解析及关联法规	276
第五节 外资公司集体合同	278
5-5-1 外资企业集体合同示例	278
5-5-2 合理性解析及关联法规	286
<b>第六章 劳务派遣中的合同与协议</b>	<b>288</b>
第一节 劳务派遣协议	288
6-1-1 劳务派遣协议示例	288
6-1-2 合理性解析及关联法规	299
第二节 劳动合同	303
6-2-1 劳动合同示例	303
6-2-2 合理性解析及关联法规	313
第三节 用工合同	314
6-3-1 用工合同示例	314
6-3-2 合理性解析及关联法规	325
第四节 外服系统劳务(派遣)一揽子合同协议	329
6-4-1 外服系统劳务(派遣)一揽子合同协议示例	329
6-4-2 合理性解析及关联法规	348

<b>第七章 服务外包中的合同与协议</b>	<b>351</b>
第一节 人事外包合同	351
7-1-1 人事外包合同示例	351
7-1-2 合理性解析及关联法规	352
第二节 其他服务外包合同	353
7-2-1 服务外包合同示例	353
7-2-2 合理性解析及关联法规	355
<b>第八章 特殊人员的合同</b>	<b>357</b>
第一节 非全日制用工劳动合同	357
8-1-1 非全日制用工劳动合同示例	357
8-1-2 合理性解析及关联法规	358
第二节 特殊劳动关系人员聘用合同	360
8-2-1 特殊劳动关系人员聘用合同示例	360
8-2-2 合理性解析及关联法规	366
第三节 兼职人员聘用合同	367
8-3-1 兼职人员聘用合同示例	367
8-3-2 合理性解析及关联法规	372
第四节 (三方)就业协议书	373
8-4-1 (三方)就业协议书示例	373
8-4-2 合理性解析及关联法规	376
第五节 应届毕业生实习合同	377
8-5-1 应届毕业生实习合同示例	377
8-5-2 合理性解析及关联法规	379
<b>第九章 专项协议</b>	<b>381</b>
第一节 培训服务期协议	381
9-1-1 培训服务期协议示例	381
9-1-2 合理性解析及关联法规	385
第二节 保密协议	388
9-2-1 保密协议示例	388
9-2-2 合理性解析及关联法规	392
第三节 竞业限制协议	393
9-3-1 竞业限制协议示例	393
9-3-2 合理性解析及关联法规	396

第四节 工资集体协议	397
9-4-1 工资集体协议示例	397
9-4-2 合理性解析及关联法规	402

## 第三篇 管理流程篇

本篇导读与适用指南	403
III - I 管理流程的逻辑梳理与法律梳理	405
III - I - I 管理流程的逻辑梳理	405
III - I - II 管理流程的法律梳理	405
III - II 管理流程常见法律风险节点透视	405
III - II - I 常见法律风险节点一览表	405
III - II - II 法律风险的技术克服	406

### 第十章 规章制度与集体合同管理流程 407

第一节 规章制度的制定与生效流程	407
10-1-1 规章制度制定与生效流程示例	407
10-1-2 规章制度修改与生效流程示例	408
第二节 重大事项的讨论与生效流程	409
10-2-1 重大事项民主参与流程示例	409
10-2-2 职工代表大会流程示例	410
第三节 集体合同的签订与生效流程	411
10-3-1 集体合同的签订与生效流程示例	411
10-3-2 集体合同的变更与生效流程示例	412

### 第十一章 入职、离职与合同管理流程 413

第一节 招聘入职管理流程	413
11-1-1 招聘需求管理示例	413
11-1-2 招聘录用管理示例	414
11-1-3 入职手续管理示例	415
第二节 劳动合同管理流程	417
11-2-1 试用期管理	417
11-2-2 合同的履行与变更示例	418
11-2-3 合同的终止与续签示例	419

第三节 离职辞退管理流程	421
11-3-1 员工辞职管理流程示例	421
11-3-2 协商解除管理流程示例	422
11-3-3 员工辞退管理流程示例	423
11-3-4 离职交接管理流程示例	425
<b>第十二章 工时、休假与考勤管理流程</b>	<b>426</b>
第一节 工时休假管理流程	426
12-1-1 特殊工时制管理示例	426
12-1-2 休假管理示例	427
第二节 加值班管理流程	428
12-2-1 加班管理流程示例	428
12-2-2 值班管理流程示例	429
第三节 考勤管理流程	430
12-3-1 打卡管理流程示例	430
12-3-2 出差管理流程示例	431
<b>第十三章 岗位、绩效与薪酬管理流程</b>	<b>433</b>
第一节 岗位管理流程	433
13-1-1 岗位设置管理流程示例	433
13-1-2 岗位变更管理流程示例	434
第二节 员工绩效考核流程	435
13-2-1 绩效管理工作流程示例	435
13-2-2 绩效考核流程示例	436
13-2-3 绩效改进流程示例	437
第三节 薪酬管理流程	439
13-3-1 薪酬方案审批流程示例	439
13-3-2 薪酬支付管理流程示例	440
第四节 社保福利管理流程	442
13-4-1 社会保险管理流程示例	442
13-4-2 奖金福利管理流程示例	443
<b>第十四章 培训、保密与留人管理流程</b>	<b>445</b>
第一节 培训管理流程	445

14-1-1 培训管理总体流程示例	445
14-1-2 培训方案实施流程示例	446
14-1-3 外派培训管理流程示例	447
第二节 保密管理流程	449
14-2-1 保密管理总体流程示例	449
14-2-2 涉密人员管理流程示例	450
第三节 留人管理流程	451
14-3-1 留人计划方案总体流程示例	451
14-3-2 特殊福利待遇审批流程示例	452
<b>第十五章 奖惩、申诉与争议处理流程</b>	<b>453</b>
第一节 奖惩管理流程	453
15-1-1 奖励管理流程示例	453
15-1-2 惩处管理流程示例	454
第二节 申诉管理流程	456
15-2-1 申诉处理流程示例	456
15-2-2 工会调解流程示例	457
第三节 争议管理流程	459
15-3-1 仲裁与诉讼流程示例	459
15-3-2 集体争议处理流程示例	460
<b>第四篇 操作表单篇</b>	
<b>本篇导读与适用指南</b>	<b>461</b>
IV-I 操作表单的逻辑梳理与法律梳理	463
IV-I-I 操作表单的逻辑梳理	463
IV-I-II 操作表单的法律梳理	463
IV-II 操作表单常见法律风险节点透视	463
IV-II-I 常见法律风险节点一览表	463
IV-II-II 法律风险的技术克服	464
<b>第十六章 规章制度与民主协商管理操作表单</b>	<b>465</b>
第一节 规章制度类操作表单	465
16-1-1 职工名册示例	465

16-1-2 规章制度征求意见通知书示例	466
16-1-3 规章制度平等协商会议纪要示例	467
16-1-4 规章制度签收单示例	468
16-1-5 规章制度培训签到表示例	468
16-1-6 规章制度公示通知书示例	469
第二节 重大事项类操作表单	469
16-2-1 重大事项征求意见通知书示例	469
16-2-2 重大事项平等协商会议纪要示例	470
16-2-3 重大事项相关决定公示通知书示例	471
第三节 集体合同类操作表单	471
16-3-1 集体合同协商通知书示例	471
16-3-2 集体合同民主协商会议纪要示例	472
16-3-3 集体合同送审(备案)表示例	473
<b>第十七章 入职、离职与合同管理操作表单</b>	<b>474</b>
第一节 招聘入职管理操作表单	474
17-1-1 招聘环节	474
17-1-1-1 招聘申请表示例	474
17-1-1-2 应聘人员登记表示例	475
17-1-2 面试环节	477
17-1-2-1(一般人员)面谈评估表示例	477
17-1-2-2(重要人员)面试候选人甄选比较表示例	479
17-1-2-3(非常重要人员)面试候选人甄选报告表示例	480
17-1-3 录用环节	481
17-1-3-1 用人单位基本信息告知函示例	481
17-1-3-2 录用通知书示例	481
17-1-3-3 录用条件告知书示例	483
17-1-3-4 未录用通知书示例	483
17-1-4 入职环节	484
17-1-4-1 新员工入职告知通知书示例	484
17-1-4-2 签订劳动合同通知书示例	485
17-1-4-3 岗位职务说明书示例	486
17-1-4-4 员工信息登记表示例	487
17-1-4-5 新员工入职手续清单示例	488
第二节 劳动合同管理操作表单	489

17-2-1 试用期管理	489
17-2-1-1 转正考核表示例	489
17-2-1-2 试用期延长确认单示例	490
17-2-1-3 转正通知单示例	490
17-2-2 劳动合同变更	490
17-2-2-1 劳动合同变更协议书(协商变更)示例	490
17-2-2-2 劳动合同变更通知书(企业单方变更)示例	491
17-2-2-3 劳动合同期限法定顺延确认书示例	491
17-2-3 劳动合同到期或终止条件出现	492
17-2-3-1 劳动合同到期续签征求意见书示例	492
17-2-3-2 劳动合同到期终止通知书示例	493
17-2-3-3 劳动合同终止(其他情形)通知书示例	494
第三节 离职辞退管理操作表单	495
17-3-1 员工单方解除	495
17-3-1-1 劳动合同解除通知书(员工提前通知解除)示例	495
17-3-1-2 劳动合同解除通知书(员工随时通知解除)示例	496
17-3-2 双方协商解除	497
17-3-2-1 协商解除申请书(员工适用)示例	497
17-3-2-2 协商解除通知书(企业适用)示例	497
17-3-2-3 协商解除劳动合同协议书示例	498
17-3-3 员工辞退管理	499
17-3-3-1 解除劳动合同通知书(试用期间企业单方解除)示例	499
17-3-3-2 解除劳动合同通知书(正式合同期间企业单方解除)示例	500
17-3-4 离职交接管理	501
17-3-4-1 离职面谈记录表示例	501
17-3-4-2 离职手续告知书示例	502
17-3-4-3 劳动合同解除、终止证明单示例	504

## 第十八章 工时、休假与考勤管理操作表单 505

第一节 工时、休假管理操作表单	505
18-1-1 特殊工时制	505
18-1-1-1 “四班三运转”(综合计算工时制)排班表示例	505
18-1-1-2 “三班二运转”(综合计算工时制)排班表示例	505
18-1-2 休假申请表	506
18-1-2-1 请假申请表示例	506



18-1-2-2 员工请假登记表示例	507
第二节 加值班管理操作表单	508
18-2-1 加班管理	508
18-2-1-1 加班审批表示例	508
18-2-1-2 调休申请单示例	509
18-2-2 值班管理	509
18-2-2-1 值班安排表示例	509
18-2-2-2 值班确认单示例	510
第三节 考勤管理操作表单	511
18-3-1 出勤管理	511
18-3-1-1 员工出勤表示例	511
18-3-1-2 出勤电子记录异常勘误申请表示例	512
18-3-1-3 员工出勤统计表示例	513
18-3-2 出差管理	514
18-3-2-1 出差申请表示例	514
18-3-2-2 出差费用单示例	515
<b>第十九章 岗位、绩效与薪酬管理操作表单</b>	<b>516</b>
第一节 岗位与绩效管理操作表单	516
19-1-1 岗位管理	516
19-1-1-1 岗位职务说明书示例	516
19-1-1-2 岗位职务变更单示例	518
19-1-2 绩效管理	519
19-1-2-1 关键绩效考核指标表示例	519
19-1-2-2 绩效考核表示例	520
19-1-2-3 绩效改进表示例	522
第二节 薪酬管理操作表单	524
19-2-1 固定薪酬管理	524
19-2-1-1 岗位职位工资区间表示例	524
19-2-1-2 员工工资单示例	525
19-2-1-3 调薪(申请)确认表示例	526
19-2-1-4 工资汇总表示例	529
19-2-2 弹性薪酬管理	529
19-2-2-1 绩效薪酬确认单示例	529
19-2-2-2 计件薪酬确认单示例	530

19-2-3 社会保险管理	530
19-2-3-1 员工社保缴纳表示例	530
19-2-3-2 社保缴纳统计表示例	531
第三节 奖金福利管理操作表单	532
19-3-1 工资外奖金管理	532
19-3-1-1 工资外奖金确认表示例	532
19-3-1-2 工资外福利抵用卡券确认表示例	533
19-3-2 福利管理	534
19-3-2-1 货币类福利安排表示例	534
19-3-2-2 非货币类福利安排表示例	534
<b>第二十章 培训、保密与留人管理操作表单</b>	<b>535</b>
第一节 培训管理操作表单	535
20-1-1 新员工培训	535
20-1-1-1 新员工培训计划表示例	535
20-1-1-2 新员工培训评定表示例	536
20-1-2 在职员工培训	536
20-1-2-1 培训需求调查表示例	536
20-1-2-2 培训申请表示例	538
20-1-2-3 培训档案表示例	539
20-1-2-4 培训效果评估表示例	539
第二节 保密管理操作表单	541
20-2-1 商业秘密保护	541
20-2-1-1 商业秘密标识单示例	541
20-2-1-2 商业秘密统计表示例	541
20-2-2 涉密人员管理	542
20-2-2-1 涉密人员承诺书示例	542
20-2-2-2 涉密人员统计表示例	542
第三节 留人管理操作表单	543
20-3-1 人才甄选	543
20-3-1-1 人才甄选指标表示例	543
20-3-1-2 人才库人才信息表示例	544
20-3-2 留人安排	545
20-3-2-1 人才培养计划表示例	545
20-3-2-2 特殊待遇审批表示例	546

<b>第二十一章 奖惩、申诉与争议处理操作表单</b>	547
<b>第一节 奖惩管理操作表单</b>	547
21-1-1 奖励管理	547
21-1-1-1 奖励人员推荐表示例	547
21-1-1-2 奖励人员统计表示例	548
21-1-2 惩处管理	548
21-1-2-1 员工惩处确认表示例	548
21-1-2-2 惩处人员统计表示例	549
<b>第二节 申诉管理操作表单</b>	549
21-2-1 奖惩异议	549
21-2-1-1 奖励异议申请表示例	549
21-2-1-2 惩处异议申请表示例	550
21-2-2 合同解除及终止异议	550
21-2-2-1 合同解除/终止异议申请表示例	550
21-2-2-2 工会意见书示例	551
<b>第三节 争议管理操作表单</b>	551
21-3-1 调解与仲裁	551
21-3-1-1 劳动争议调解申请书示例	551
21-3-1-2 劳动争议仲裁申诉书示例	553
21-3-1-3 劳动争议仲裁委员会撤诉申请书示例	554
21-3-1-4 劳动争议仲裁应诉答辩书示例	554
21-3-1-5 撤销劳动争议仲裁裁决申请书示例	555
21-3-2 一审诉讼与代理	557
21-3-2-1 劳动争议起诉状示例	557
21-3-2-2 劳动争议反诉状示例	558
21-3-2-3 劳动争议撤诉申请书示例	559
21-3-2-4 授权委托书示例	560
21-3-2-5 追加被告申请书示例	561
21-3-2-6 劳动争议答辩状示例	562
21-3-3 二审与再审	562
21-3-3-1 劳动争议上诉状示例	562
21-3-3-2 民事再审申请书示例	563
21-3-4 调查、保全与执行	564
21-3-4-1 申请法院调查取证申请书示例	564
21-3-4-2 证据保全申请书示例	565

21-3-4-3 财产保全申请书示例	566
21-3-4-4 执行申请书示例	567
主要参考文献	569
2016-2018 年中国企业人力资源管理合规化指引(摘要) ——中国首份企业用工流程标准化示范性指引(SOP)报告	571
全国各地人力资源管理法规政策常见参数索引(节录)	579
工欲善其事,必先利其器——代后记	603
致谢	606

# 建构更加注重沟通的雇佣关系： 人力资源管理的新路向

## ——第五版前言

《人力资源管理实用必备工具箱·rar（第四版）》出版和重印以来，依然受到了广大企业界和HR界朋友的普遍欢迎。本书的姊妹篇《劳动合同法实务操作与案例精解》自出版以来也已经更新至第六版，且截止到今年年初，第六版已经是第十次印刷了。这除了说明读者们对劳动合同法以及新法时代人力资源管理的普遍关注，也显示出企业的雇佣关系管理需要更多的原则理念和治理实践来进行引导和支撑。近几年来，在中央层面国家并未出台新的劳动法律法规和政策，在地方层面各地政府出台新的法规政策也不常见，但这并不影响期间企业人力资源和雇佣关系发生持续性的深刻演化和悄然变迁。这种演化和变迁的趋势主要体现在以下几个方面：一是劳动法规政策的“停滞化”和雇佣关系管理的“因应化”。一方面，劳动法规大规模更新暂时停止；另一方面，实践中持续生发出来的管理案例仍需要相应的对策方法来因应。二是经济发展的“新常态”影响并催生劳动法实施的“供给侧改革”。当前，“发展方式粗放、不平衡、不协调、不可持续问题仍然突出，经济增速换挡、结构调整阵痛、动能转换困难交织”，<sup>①</sup>劳动法制变革和雇佣关系发展亦需要服从此趋势。三是人力资源和雇佣关系管理的思维从“风险控制”转型到“永续沟通”。人力资源管理的核心并非风险控制，而是调动人的资源优势，为组织变革和发展作出最大化的效用，雇佣关系管理的关键仍需要归位到持续性的沟通机制上来。

由于从事人力资源和用工管理咨询，对于国有企业、外资企业和民营企业的人力资源 and 雇佣关系管理架构比较熟悉。从学理上讲，雇佣关系是指通过个人出卖劳动力而在雇佣者和受雇者之间产生的关系，是随着国家和市场的条件变化，通过合同实现劳动与薪酬之间的一种交换关系。构成雇佣关系主要有四种要素：雇员、雇主、国家和市场。前两者构成雇佣关系的基础，并通过劳动契约形成内部规则约束，而国家通过制定法律来调整和规制雇佣关系的市场化。而立

---

<sup>①</sup> 《中华人民共和国国民经济和社会发展第十三个五年规划纲要》，人民出版社2016年版，第6页。

基于不同的视角，则分别又有利己主义、一元主义、多元主义和批判式等四种雇佣关系模型。然而，无论作为一个研究领域还是商业功能，人力资源管理的基础就是雇佣关系。<sup>①</sup>在雇佣关系之外，还有人才选用的观念在人力资源管理领域尤为重要。“能够找到忠于雇主、具备良好职业操守、善于交际、热爱本职工作的人，当然是最好不过了。”<sup>②</sup>相较而言，人才的概念则在更为广泛的范围内使用。《诗·小雅·菁菁者莪序》：“菁菁者莪，乐育才也，君子能长育人材，则天下喜乐之矣。”<sup>③</sup>“对大多数组织来说，人才管理是战略执行的关键成功因素。就人才策略而言，需要由直线经理设定战略执行的具体目标，由HR来提供解决方案。”<sup>④</sup>在人力资源管理过程中，在坚持保守原则也即控制风险之外，还需要强化雇员的人才特点，在重新定义人才基础上，发挥人力资源的最大效用。

就国有企业而言，其雇佣关系和人力资源管理呈现出三个特点：一是身份性。相较于外资企业和民营企业的员工，国有企业的员工有较高的身份认同，并对职业的稳定性有着较高的预期。二是福利性。通常而言，国有企业的盈利性能得到充分的保证，工会经费比较充足，用于福利性开支的费用也较为充裕。三是均等性。国有企业的员工对均等性的预期往往会高于其他所有制企业，就绩效考核而言，相关指标的确定也往往带有一定平均主义的色彩。在日常咨询实务中，我们给国有企业雇佣关系的框架性思路是在均等主义认知基础上建立较为严密细致的规章制度。相对而言，国有企业员工的维权意识是较高的，针对雇佣关系的调整需要基于合法规范的规章制度和劳动合同，任何于法有悖的操作往往会引来非常强烈的回应，也可能导致比较大的用工风险。另外，需要特别做好国有企业的民主管理和工会工作，通过职代会确立规章制度的有效性和充分发挥工会的全职能特别是协调职能，这对控制法律风险和加强有效沟通有着重要意义。

就外资企业而言，其雇佣关系和人力资源管理也具有三个特点：一是流动性。外资企业一般愿意为引进适格人才承担较好的培训机会和薪资待遇，这也导致了外资企业员工对薪资待遇和成长空间具有的一定功利性，较高频率的跳槽呈现出的流动性往往与上述两点具有正相关性。二是激励性。激励性是指外资企业

<sup>①</sup> 参见 [美] 约翰·巴德 (John Budd)、[美] 迪瓦希什·海沃 (Devasheesh Bhawe)：“雇佣关系：人力资源管理的基础”，载《中国人力资源开发》2011年第9期。

<sup>②</sup> [美] 菲奥克 (Cathy Fyock)：《选人的真理》，方颖译，机械工业出版社2015年版，第6-7页。

<sup>③</sup> 参见《古汉语大词典》，上海辞书出版社2000年版，第43、338页。

<sup>④</sup> [美] 布莱恩·贝克尔 (Brian E. Becker)、[美] 马克·休斯里德 (Mark A. Huselid)、[美] 理查德·贝蒂 (Richard W. Beatty)：《重新定义人才》，曾佳、康至军译，浙江人民出版社2016年版，第8页。

更加注重岗位、绩效与薪酬的匹配性，对同一岗位的员工薪资差异性存在非常弹性的宽容度。对于绩效考核好的员工，其实际薪酬往往会与绩效不好的员工拉开非常大的差距。**三是规则性。**在遵从用工依法合规方面，外资企业比其他所有制企业都来得更为规范，并且对于劳动法的掌握和研究也往往达到了较高的水准。在日常咨询实务中，我们给外资企业雇佣关系的框架性思路是在严格依法合规的基础上找寻更具弹性空间的雇佣管理机制。基于此，在合理妥适的基础上的员工沟通就显得尤为重要。一方面可以纾解严格立法背景下的员工对抗意识从而有效控制法律风险，另一方面沟通有利于消除误解并根据具体管理实践激发员工绩效从而提高经营管理整体目标的达成。

**就民营企业而言，其雇佣关系和人力资源管理同样也有三个特点：一是在地性。**大多数民营企业都在当地设立，和当地政府和主管部门之间具有很好的人脉关系，并在日常经营管理中进行更为良性的互动。**二是差异性。**不同地区、不同行业 and 不同规模间的民营企业的差异性非常大，企业文化也具有非常大的差异性。比如作为中国本土化管理的家长式做法，就对企业人力资源管理产生了深刻的影响。<sup>①</sup>**三是复合性。**民营企业往往会朝向管理较为完备科学的外资企业取经并施行相同或类似的制度，但往往这些制度和做法又发挥不了应有的作用和功能。以苏州乐园为例，其人力资源管理和迪斯尼乐园相比较很能说明问题。<sup>②</sup>在日常咨询实务中，我们给民营企业雇佣关系的框架性思路是在自身企业文化基础上引进吸收更为科学的人力资源管理技术。而民营企业最大的优势是在沟通方面具有较强的灵活性，对于一些正常法律框架下难以达成和解的情形，亦能通过各种可以接受的方式进行协调。

沟通是为了一个设定的目标，把信息、思想和情感在个人或群体间传递，并且达成共同协议的过程。松下幸之助有句名言：“企业管理过去是沟通，现在是沟通，未来还是沟通。”管理者的真正工作就是沟通。互联网时代作为一个互联互通、大数据和共享开放的商业民主时代，给企业的人力资源管理带来了前所未有的机遇和挑战。<sup>③</sup>更加注重沟通是这个时代人力资源管理的内在要求和外部特点。只有基于互相理解融合的妥适有效沟通才能消解矛盾、积累互信、深化激励、拓展潜能，才能有效地吸引人才、用好人才、留住人才。需要指出的是，不

<sup>①</sup> 参见吴坤津、刘善仕：“中国企业家家长式人力资源管理的伦理动因、内容结构及影响机制”，载《中国人力资源开发》2014年第15期。

<sup>②</sup> 参见强大双：“苏州乐园人力资源管理现状及对策——基于与迪斯尼乐园的比较研究”，载《东南大学学报（哲学社会科学版）》2014年第16卷增刊。

<sup>③</sup> 参见彭剑锋：“互联网时代给企业的人力资源管理带来了前所未有的机遇和挑战”，载《中国人力资源开发》2014年16期。

[www.docsriver.com](http://www.docsriver.com) 定制及广告服务 小飞鱼  
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接  
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



[www.docsriver.com](http://www.docsriver.com) 商家 本本书店  
内容不排斥 转载、转发、转卖 行为  
但请勿去除文件宣传广告页面

若发现去宣传页面转卖行为，后续广告将以上浮于页面形式添加

[www.docsriver.com](http://www.docsriver.com) 定制及广告服务 小飞鱼  
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接  
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>





同所有制的企业之间，以及相同所有制的不同企业之间，雇佣关系和人才管理都显示出非常强的个体性和多元性。通常而言，“差异化的人才管理策略就要用一套差异化的衡量标准来进行管理和评价”<sup>①</sup>，但充分注重沟通则是雇佣关系和人力资源管理中共同遵循的不二法宝。

王桦宇  
宁夏·中卫  
沙漠水城公寓  
2016年11月

---

<sup>①</sup> [美] 布莱恩·贝克尔 (Brian E. Becker)、[美] 马克·休斯里德 (Mark A. Huselid)、[美] 理查德·贝蒂 (Richard W. Beatty): 《重新定义人才》，曾佳、康至军译，浙江人民出版社2016年版，第157页。

# 如何卓有成效：人力资源管理的执行力与实效性

## ——第四版前言

管理者的工作必须卓有成效。推敲起来，“使某项工作产生效益”（to effect）和“完成某项工作”（to execute），可视为同义词。身为管理者，不管是企业主管、医院主管、政府机构主管、工会主管、学校主管，还是军事机构主管，首先必须要按时做完该做的事情。换言之，管理者做事必须有效。<sup>①</sup> 1954年，彼得·德鲁克（Peter F. Drucker）在其《管理的实践》（The Practice of Management）一书中首次提到“人力资源”的概念，认为人力资源拥有当前其他资源所没有的素质，即“协调能力、融合能力、判断力和想象力”。他还指出，从企业竞争的角度来看，未来企业的竞争水平的高低取决于人力资源的数量、质量和产出。人力资源的稀缺性和能动性突显了人力资源管理卓有成效的极端重要性。而当下，伴随高新技术的迅猛发展，互联网和信息技术的广泛运用，人类已然进入了知识经济时代。在过去的30年里，人类商业社会的竞争经历了投资扩张能力的竞争、战略思维的竞争、信息技术的竞争，而当前企业的成功已经取决于人力资源的利用。企业的能力越来越取决于技术资金以外的人力资源状况以及人力资源的充分开发，通过有效地开发员工的职业潜能来取得公司的全面成功。<sup>②</sup> 在此基础上，人力资源的核心任务是构建智力资本优势，人力资源管理的角色多重化和职业化。<sup>③</sup>

在当下，为什么卓有成效的人力资源管理变得如此重要？这是因为企业成长壮大及其永续经营，其最重要的逻辑价值或存续基石即是其核心能力（Core Competence），又称核心竞争力。1990年，加里·哈默尔（Gary Hamel）和C. K. 普拉哈拉德（C. K. Prahalad）在《哈佛商业评论》上发表了《公司的核心能力》疑问，首次提到了企业的“核心能力”这一概念。他们认为，企业的核心能力，是组织中的一种集体学习，尤其是关于如何协调多样化的生产技能以及把众多的

---

① 参见[美]彼得·德鲁克：《卓有成效的管理者》，许是祥译，机械工业出版社2010年版，第1-18页。

② 参见王璞主编：《新编人力资源管理咨询实务》，中信出版社2005年版，第1-21页。

③ 参见彭剑锋主编：《人力资源管理概论》，复旦大学出版社2009年版，第56页。

技术流一体化的一种组织能力。<sup>①</sup> 而此后的管理学专家则在这两位学者的基础上提出了相应的补充性观点。咨询业界也普遍认为，核心竞争力是企业最为重要的自主价值体系，其通过组织内部一系列互补的知识和技能的组合，并由洞察预见能力和一线执行能力两大要素构成。而随着人力资源或称人力资本在企业组织资本构成中的重要性愈加凸显后，人力资源管理真正被认识到是商业价值创造的根本源泉。人力资源管理既具有宏观性、战略性和决策性的管理要素特征，又具有微观性、专业性和技术性的技术规范特征，这也就注定了：人力资源管理卓有成效其企业经营方才卓有成效，而同时企业经营卓有成效也意味着其人力资源管理也必然卓有成效。

卓有成效的人力资源管理涉及到战略规划、岗位分析、素质模型、获取配置、绩效管理、薪酬设计和培训开发等具体环节的方方面面，每个具体流程的细节、实施和评估都非常关键和重要。从更高位阶的宏观层面来看，卓有成效的人力资源管理的根本要素则在于执行力（Execution）和实效性（Effective）两大基本命题。执行力（Execution），是指企业的组织机构和管理团队，通过制度设计与规则安排，统筹和运用各种资源，贯彻组织战略意图，完成预定目标的操作能力。执行力是企业竞争力的核心，是把组织战略、规划转化成为效益、成果的关键。衡量执行力的标准，个人执行力是指按时、按质、按量完成工作任务；组织执行力是指按时、按质、按量完成组织战略目标。“执行力”源自美国保罗·托马斯和大卫·伯恩著的《执行力》一书。它原指企业管理的关键因素，是21世纪构成竞争力的重要一环。具体而言，执行力包括三个层面的内容：一是对决策的理解力。执行首先是以决策的制订和推行为前提，好的执行力的前提是对决策的正确理解。对决策的背景和内容有精准的掌握，才能生成和锤炼更有方向和相度的执行力。二是对方案的贯彻力。在决策层经过讨论和思辨达成决策之后，会制订决策，制定相应的分解内容和具体的行动方案，而执行力也体现在对微观方案的贯彻程度和实施力度上。三是对目标的达成力。就包括战略决策和技术决策的任何决策，其最终的目的在于目标的最终完成，而考察执行力最实质的判断准据就是对既定目标的达成度和完成率。

实现卓有成效的人力资源管理另一大命题则是指实效性。实效性（Effective），是指人力资源管理应该体现效率原则，通过组织资源、技术手段和经营运作的综合使用，来达到既定的人力资源管理目标，藉以服务并提升企业组织的整体管理效能。具体而言，实效性包括三个层面的内容：一是管理的可行性。人力资源管理的可行性是人力资源管理整体策划、流程分解和实施方案在执行上应具

<sup>①</sup> 参见 [美] 迈克尔·波特，加里·哈默尔等，刘守英主编：《战略：45位战略家谈如何建立核心竞争力》，中国发展出版社2002年版，第356页。

有通用的可操作性，在成本较低和难度较小的情形下实现既定的策划、流程和方案。如果管理上的可行性欠缺或存在瑕疵，则后续的执行或检验则会变得更加困难，管理的有效性更是无从谈起。二是管理的可检验性。任何一项任务或目标，必须在实施过程中或实施完成后是可以被检验的。通过人力资源管理工具和手段的运用，其最初设定的策划、流程和方案是否有特定的评估因子或技术指标以便对其进行评估和考核。若在其过程中或完成后发生偏差，这种偏差事先是否可以避免，若无法避免那么这种偏差是否可以纠正，若无法纠正则是否可以计算这种偏差到底是多少，并在此基础上研判是否影响到最初目标的执行指数和完成要求。三是管理的有效性。有效性则是指在执行策划、流程和方案的活动过程中及其完成后，是否达到事先规划或预设的相应程度，是否按照此前安排的时间节点和执行要素顺利进行并达成最终的目标。

这里需要特别指出的是，在日常经营管理中，企业经营者除了需要熟练掌握规范化、标准化和合规化的人力资源管理咨询工具外，还应特别重视差异化人力资源管理的必要性。组织中的个体由于先天遗传素质、后天努力、外界环境的不同而呈现出不同个性，也即存在个体差异性。处于同一组织中的个体由于其个性差异的存在会对组织运营绩效产生不同的正面或负面的影响。差异化人力资源管理，能够充分利用个体差异带来的互补增值效应，根据组织成员的个体差异特征实施“适才适岗”的选拔程序，在工作实践中进行任职匹配调整、对组织成员进行差异化的教育与培训，为员工提供不同的职业发展阶梯，从而实现人力资源优化配置，建立起高效的组织体系。处于同一组织中的个体由于其个性差异的存在会对组织绩效产生不同的影响。同一个个体存在于不同的组织中，所起作用的大小甚至性质也可能有所不同，这既取决于组织的性质也取决于组织对个体差异性的不同认识和利用。如何看待组织中的个体差异，如何减少由个体差异带来的冲突，并充分利用个体差异带来的互补增值效应，以便更有效地达成组织目标，也是人力资源管理中必须面对的问题。<sup>①</sup>

王桦宇  
台北·外双溪  
阳明山麓  
2012年11月

<sup>①</sup> 参见持万HR俱乐部：《新编常用人力资源管理词典》，中国法制出版社2012年版，第49页。



# 迈向精细化：人力资源管理中的细节意识

## ——第三版前言

由我编著的《人力资源管理实用必备工具箱.rar》（第二版）2010年8月印刷上市后又很快售罄了。中国法制出版社策划编辑刘峰先生在春节前后就与我联系，说第二版在上市几个月后库存已经不多，征询我的意见是选择重印还是再版。基于第二版和第一版的变化不大，我也考虑在第三版中对该书做比较大的增补和修改，以适应新法律法规的变化以及最新的人力资源管理实务发展动向。但至于是在第二版基础上重新印刷，还是修订出版第三版，我也有一些特别考虑。若是重新印刷，则比较简单，从出版社的角度而言，销路也会延续一段时间；若是修订出版第三版，则需要进行较大程度的修订和增补，出版社的编辑也会重新辛苦校对制版，但对读者而言，则可以最大限度地吸收新版工具箱更合规和更实用的模板带来的新的思路便利。所以，即便是各种事务缠身，我还是决定抽空来完成第三版的修订增补工作。

人力资源管理涉及人力资源管理框架设计、招聘与录用、职位岗位管理、绩效考核、薪资福利管理、培训与职业发展、员工关系管理等各个方面。在这些具体的人力资源管理工作中，有一些部分是具有创新性属性的，比如职位设计与岗位检讨、高管人员薪资福利管理中的股权激励，等等；另外一些部分则是具有常规性属性，比如日常招聘与录用管理、员工关系管理与劳动争议预防，等等。持万团队在对众多企业提供人力资源和劳动关系管理咨询的过程中，特别注重对创新性工作和常规性工作的厘清和梳理。对于创新性工作，我们都注重对此部分明确的认可，并在合规的范围为其开拓更多的管理空间。比如，在奖金设计和股权激励方面，结合劳动法关于薪酬福利的相关规定，通过制度规定和合同约定的双重方式来予以固化支付规则，予以工具引导和风险控制。对于日常工作，我们则在确保管理效率的同时将操作风险降低至最小层面，并注重从制度合同到流程表单的全面管控。比如，对于招聘环节，我们在制度规范、流程宣导、合同审核和表单制作的辅导工作非常全面而具体。

— 但无论如何，在人力资源管理中都应特别注意细节的把握。这主要是出于两方面的考虑：其一，注重细节能提高效率。细节在管理学上是非常重要的组成部分，具体到每个执行模块细节的仔细实现和环环相扣才能达到事先制定的总体策

略和宏观思路。如果各个层面的全部细节都能得以确保，则整体立场上的人力资源管理目标能顺利达成。**其二，注重细节能控制风险。**任何一个环节的细节出现问题，会导致某个模块和环节出现纰漏，导致整个综合层面的失败。在新劳动法背景下，法律对劳动者进行偏重保护，这也使得企业人力资源管理的法律风险进一步加大。任何一个细节上的疏忽特别是程序细节上的疏忽，都会导致此后管理事项上难度的增加，甚至是导致劳动争议发生后的必然败诉。比如，规章制度没有经由公示或员工签收、<sup>①</sup>解除劳动合同没有注明正确的解除理由、<sup>②</sup>等等。无论从经营管理层面上，还是从法律遵从层面上，精细化意识都起到提升企业业绩和控制经营风险的正面效应，这也正是企业人力资源管理的迫切需求和客观规律。

老子在《道德经·第六十三章》中讲到：“天下大事必作于细，天下难事必作于易”。意思是做大事必须从小事开始，天下的难事必定从容易的作起。秦国宰相李斯《谏逐客书》中则提到：“泰山不拒细壤，故能成其高；江海不择细流，故能就其深。”所以，大礼不辞小让，细节决定成败。企业人力资源包括宏观战略管理、中观部门管理和微观具体操作等多个层级，这就要求每个层次在决策和执行上都要注意对细节的掌控和落实。特别是在站在风险管理的立场上，程序上的任何小瑕疵都会导致潜在的风险成为现实的失败。是故，精细化管理应该渗透到人力资源管理的方方面面，既包括从总经理到专员上下层级的管理关系，也包括人力资源部门和非人力资源部门的沟通；既包括从入职管理、在职管理到离职管理全流程的纵向关系，也包括岗位管理、薪资管理、培训管理等各模块的横向关系。

此次修订的第三版，特别注重对人力资源管理制度、合同、流程和表单等工具文本的精细化追求，并在此基础上达到与实务化、工具化、方案化的有机结合。**首先，实务化是精细化的思路。**人力资源管理的精细化，是管理操作实务化的客观要求。企业人力资源管理注重实际效率，理论上的精细化不如实务上的精细化来得更实际。**其次，工具化是精细化的载体。**精细化的理念，一定是需要通过某种形式或载体来实现。如果没有管理工具和手段的支撑，精细化的理念也只不过是空中楼阁，而无法落到实处。**再次，方案化是精细化的目标。**任何一个管理目标的达成，一定是通过具体的方案设计和执行来进行的。人力资源管理的精细

---

① 根据《劳动合同法》的规定，规章制度有效应当经由民主程序和公示（告知）程序。在实务中，仲裁和司法机构对民主程序的要求有所放宽，但对公示（告知）程序要求仍很严格。若规章制度没有经由公示程序或告知程序，则该规章制度不能适用于员工。

② 有些企业在解除严重违反规章制度的员工时，发给员工本人的解除通知书上未注明解除理由或者解除理由并非严重违反规章制度，这样会导致解除不能或者败诉的后果。

化，最终的归结点还是在于人力资源管理目标的实现。也正是基于此，在实务化、工具化和方案化基础上的人力资源管理精细化理念，也才能真正贯彻和落实到人力资源管理的具体操作实践中去，从而实现精细化管理的应有功能。

此次修订的第三版，本着“连贯调整、渐进补充、适法修订”的原则，对增订版进行了一些相应的调整和修改。这些调整和修改，主要在以下几个方面。其一，在规章制度篇的员工手册部分，对章节结构进行了调整，并相应**新增了“不同行业类别员工手册常见结构”和“某国有控股集团有限公司规章制度手册完整示例及要点解析”**等两节，以充实员工手册的代表性和多样性。其二，将规章制度篇专项制度调整为两章，并**新增了“岗位管理制度”、“不胜任工作人员管理制度”、“出差管理制度”、“劳动争议管理制度”和“人事档案管理制度”**等五节，以填补之前第二版的空白。其三，在合同协议篇，**新增了“外资公司集体合同”、“外服系统劳务（派遣）一揽子合同协议”和“人事外包合同”**等三节，进一步强化了协议合同样本的完整性和周全性。其四，在一些文字表述和法规引用上，按照相关新法律、法规和政策进行了调整和补充，并对第二版中一些语词瑕疵和错误进行了更正。

尽管本书由我主持编著，但在更广义的程度上讲，应是我主导的持万咨询团队集体智慧结晶和共同研发成果。持万咨询团队在为众多跨国公司、外资企业、国有企事业单位、民营企业等客户提供人力资源与用工管理咨询中，形成了自己独特的思维观念和工作方法，并将这些观念和方法提炼出来并形成工具指引和方法论，给客户企业和咨询业界提供更多的参考思路和实务样本。此处应特别感谢上海财经大学法学院王全兴教授、清华大学法学院郑尚元教授、中国人民大学劳动人事学院常凯教授、武汉大学法学院张荣芳教授等多位恩师，他们在各个层面和不同领域均给予我非常关键和重要的指点、帮助及关照。还应再次感谢我的老朋友及本书的策划编辑刘峰先生。在刘峰先生的策划和督促下，我和持万团队的系列图书才得以较高的频率一本一本先后在中国法制出版社出版并多次再版。最后，还要感谢我的助手张野顾问在文稿校对方面的细致工作，同时她作为律师也为文稿中的法规核查付出了辛勤劳动。

王桦宇

上海

人力资源服务产业园

2011年8月



