

(
复印
线
)

(
复印
线
)

目 录

目录

CONTENTS

第一章 人力资源标准化管理基础

第一节 人力资源管理解析 3

第二节 人力资源管理要领 7

第二章 人力资源计划管理表单

表单1 人力资源计划表 13

表单2 各部门增员计划表 14

表单3 钟点工需求计划表 15

表单4 人员招聘计划表 16

表单5 年度所需增减人力说明表 17

表单6 特殊岗位双重配置申请表 18

表单7 工作分析描述表 19

第三章 员工考勤管理表单

表单1 签到卡 23

表单2 考勤表 24

表单3 出勤日报表 25

目 录

表单 4	全勤名单	26
表单 5	工时记录表	27
表单 6	加班费申请单	28
表单 7	出差申请单	29
表单 9	出差旅费报销单	30
表单 10	营业出差日报表	31

第四章 人事异动管理表单

表单 1	管理人员选拔评分表	35
表单 2	辞职申请审批表	36
表单 3	员工调派意见表	37
表单 4	工作移交情况表	38
表单 5	员工申请退休表	39

第五章 员工薪资管理表单

表单 1	员工工资调整申报表	43
表单 2	工资调整表(一)	44
表单 3	工资调整表(二)	45
表单 4	工资调整表(三)	46
表单 5	新员工职务、工资核准表	47
表单 6	工资登记表	48
表单 7	工资表(一)	49
表单 8	工资表(二)	50
表单 9	工资表(三)	51
表单 10	工资统计表	52
表单 11	工资标准表	53
表单 12	计件工资计算表	54
表单 13	计件工资日报表	55
表单 14	计件工资控制表	56

(
复
印
线
)

(
复
印
线
)

目 录

表单 15	计件薪资核定通知单	57
表单 16	生产资金核定表	58
表单 17	主管助理人员奖金核定表	59
表单 18	工资奖金核定表(一)	60
表单 19	工资奖金核定表(二)	61
第六章 员工绩效管理表单		
表单 1	员工考核表	65
表单 2	作业员考核表	66
表单 3	自我鉴定表	67
表单 4	考绩总表	68
表单 5	员工考绩登记表	69
表单 6	营销人员人事考绩表	70
表单 7	技术部门人事考绩表	71
表单 8	管理人员人事考绩表	72
表单 9	高层管理人员人事考绩表	73
表单 10	营业部门业务能力分析表	74
表单 11	生产业务能力分析表	75
表单 12	会计部门业务能力分析表	76
第七章 人事档案管理表单		
表单 1	人事变更报告单	79
表单 2	人事日报表	80
表单 3	人事部门月报表	81
表单 4	人事资料表	82
表单 5	履历表	83
表单 6	人事资料卡	85
表单 7	人事登记表	86
表单 8	人事资料记录表	87

第一章

人力资源标准化管理基础

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

第一节 人力资源管理解析

人力资源是人力资源管理的研究对象和基本概念。人力资源管理的理论体系建立在人力资源这一基本范畴上。要进行人力资源管理的研究，就得对人力资源有一个较为准确的了解。下面就从人力资源的内涵和外延来进行阐述。

一、人力资源的内涵

所谓人力资源，即指与自然资源或物力资源相对应的、以人的生命机体为载体的社会资源，它包括在一定领域内人口所拥有的劳动能力。人口是居住在一定地区内或一个单位内的人的总和。人口的基本形态是一个个具体的活的人。作为一个具体的活的生命有机体的人，除极少数由于各种原因丧失劳动能力的人口之外，绝大多数人口都具有劳动能力。所以，一定数量的人口是人力资源得以形成的自然基础。有了一定数量的人口就有一定数量的人力资源。人口数量的多少、增长速度的快慢、地域分布是否均衡、人口结构是否合理等都直接影响人力资源的总量、质量以及开发、

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 1
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

配置、使用和管理。比如，一个地区人口稀少，一个地区人口众多，这两个地区的人力资源就存在量的悬殊。但是，人力资源并不是简单地指一定数量的人，而是指这些人所拥有的劳动能力。

劳动能力或劳动力是存在于活的人体中的体力和脑力的总和。所谓体力是指在一定身体素质基础上的负荷力、灵敏度、耐力等；而脑力又称智力、知识力、精神力，是人们掌握和运用知识的能力，如观察力、记忆力、思维力、想像力以及操作能力等。体力是个体发育到生理阶段就具有的能力，是自然力；脑力则是后天学习获得的，称知识力或智力。体力反映人力资源的自然性，脑力反映人力资源的社会性。两者的结合就构成人力资源的总和，就成为社会财富的重要资源。

二、人力资源的外延

人和人力资源是不可以划等号的两个概念。首先，不是所有的人都是人力资源；另外，人各有别，他们所拥有的人力资源各不相同，即使同一个人，在不同阶段、不同环境所拥有的人力资源也有很大区别。一般地说，在人口总体中，除了丧失劳动能力的极少数人外，所有的人都拥有人力资源。一个国家或地区的人口总量大体上相当于该国或该地区的人力资源总量。在作为人力资源总量的人口中，又有如下不同的情况：

从劳动年龄看，有未达到劳动年龄的16岁以下的青少年，有处于劳动年龄之中的青壮年（男性劳动者从16～60岁，女性从16～55岁），还有超过劳动年龄的老年（男性60岁，女性55岁以上）。

从就业情况看，有在业人口、待业人口、失业人口、尚未到社会求职的学校学生、服兵役的士兵，家庭闲居人员和其他人员。

从人力资源的实现程度来看，未达到劳动年龄、符合劳动年龄和超过劳动年龄的这三部分的在业人口，是现实人力资源的主体；待业人口、失业人口和家庭闲居人口，是现实人力资源的闲置状态；未到社会就业或离

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 2
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

职就读的学生、服兵役的士兵是潜在的人力资源。

如上所说，人力资源大致包括以下几部分：

1. 符合劳动年龄的社会劳动人口，又称适龄就业人口。
2. 未到劳动年龄、但已从事社会劳动的人口，又称未成年就业人口。
3. 超过劳动年龄、仍从事社会劳动的人口，又称老年就业人口。
4. 处于劳动年龄、具有劳动能力、等待或要求从事社会劳动的人口，又称待业人口、求业人口。
5. 处于劳动年龄、具有劳动能力但失去社会劳动岗位的人口，又称失业人口。
6. 处于劳动年龄、正在教育系统就读的求学人口。
7. 处于劳动年龄、正在军队服役的人口。
8. 处于劳动年龄、不领取劳动报酬的家务劳动人口。
9. 处于劳动年龄、具有劳动能力的其他人口。

综上所述，人力资源是指在一个国家或地区之中，处于劳动年龄、未到劳动年龄和超过劳动年龄而具有劳动能力的人口之和，或者表述为：一个国家或地区的总人口中减去丧失劳动能力的人口之后的人口。关于人力资源还有另一种解释：人力资源就是劳动力资源，是指一个国家或地区在一定时期内符合就业年龄并具有劳动能力的人口的总和。这可看作是狭义的定义。我们所讨论的一般指的是前面的广义的解释。

三、人力资源管理的意义

信息、经济和技术的飞速发展，使得企业愈发认识到创造发明技术的“人”的重要性。全球知识经济的到来，使得今天的智力资本像过去财务资本一样受到企业高度重视。企业不再仅仅只关注资金、成本和品质，人力资源必将成为企业关注的重中之重。走向新经济的知识经济时代，在激烈变动的环境中，人力资源竞争力的优势将更显著，即使企业之间的差异不

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 3
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

大，也比较难以追赶。

企业的持续快速成长和永续经营，是每一位企业领导者的期望。有的企业依靠专业化大生产的规模经济，有的企业依赖新奇特的企业策划包装，这也许能取得暂时的优势，然而想要获得持久的竞争优势，必须要依靠构筑人力资源竞争力，很显然，当代企业的竞争已转向知识和科技的竞争，从根本上讲是知识与科学技术的“承载者”——人才的竞争。而企业人才竞争，更多地要看企业人力资源开发、利用与管理的职能和能力，即企业形成的人力资源竞争力，这是知识经济时代企业的惟一持久竞争优势。

现在，很多企业都在强调通过创新活动来建立自己的竞争优势，但是事实上企业组织在生产作业系统、财务管理、质量控制和销售业务等方面的创新都很容易被竞争对手模仿，只有在人力资源开发管理方面的创新是很难如法炮制的，所以说杰出的人力资源开发与管理不仅对企业建立竞争优势，而且对企业维持竞争优势都具有重要价值。企业要想和竞争对手拉开差距，保持持续快速成长，最佳的策略就是构筑自身的人力资源竞争力。

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 4
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

第二节 人力资源管理要领

在现代企业中，凡是与人有关的事情均与人力资源管理有关，于是，人力资源管理部门的主要工作涉及到四个方面内容：选人、育人、用人、留人。每一方面的工作可能是交叉的，也可能相互影响。

一、选人

选人是人力资源开发与管理的第一步，也是十分重要的一步，如果选人选得好，那么育人就较容易，用人也得心应手，留人也方便。

1. 选人者本身要具有较高的素质和相应的专业知识

如果选人者不知何为人才，他就无法为企业招聘、选拔人才；如果选人者缺乏相应的专业知识，也无法去鉴别人才，这样势必造成“武大郎开店——高的一概不要”和“瞎子摸象——盲目选人”这两种现象。

2. 被选者多多益善

一般情况下，被选者越多，越容易选出合适的人才。如果由于渠道不

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 5
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

畅，被选者人数少，往往很难如愿以偿。

3. 被选者的层次结构要适当

并不是说任何岗位都应该选择最高级的人员来担任最好，有时高级人才反而干不好低层次的工作，因此，选人时应考虑最适合的人，即“最适合原则”“高于 最优原则”。

二、育人

育人，即培育人才，是人力资源开发与管理的主要工作之一。企业的发展主要靠人推动，而育人就是加强推动力。

1. 因材施教

每个人的素质、经历不同，拥有的能力和知识也不同，应该针对每个人的特点安排适当的培训计划。有的人需要短期培训，有的人需要长期培训；有的人需要兼职培训，有的人需要脱产培训。

2. 实用

企业育人与学校育人有本质的区别，企业育人重点是实用性，有时不一定要系统地介绍许多理论知识，但一定要与实践紧密地联系起来，使员工能学以致用。

3. 避免育人不当

育人不当的含义十分广泛，这里主要指要避免有些能力较强、水平较高、工作较忙的人没机会参加培训计划；而让一些无所事事的闲人充塞培训班，这样会打击真正做事的人，鼓励大家混日子。

三、用人

用人是人力资源开发与管理的一个主要目标，只有用人用得好，有关

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 6
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

部门的工作才会有成效。

1. 量才录用

大材小用和小材大用对企业均不利，前者造成浪费，后者造成损失。

2. 工作丰富化

任何枯燥的、呆板的工作都会使员工感到乏味，应该充分考虑到员工的身心要求，重新设计工作，使工作尽可能丰富化。

3. 多劳多得，优质优价

“大锅饭”是用人的慢性自杀剂，在长期吃“大锅饭”的企业中，劳动生产率低下是必然的结果。

四、留人

人才留不住是企业及人力资源开发与管理部门的失职。人才留不住不仅仅是本企业的巨大损失，而且会使竞争对手更强大，长期留不住人才的企业往往会倒闭。留住人才要充分注意以下方面的作用：

1. 薪酬福利

在今天社会中，薪酬不仅仅衡量一个人的劳动代价，往往也显示了一个人事业的成功与否。员工工作的第一目标是获得金钱。在同行业中，薪酬较低的企业人才流向薪酬较高的企业是一种趋势，这种趋势在短时期内不会改变；而福利也会起到这种作用。福利待遇较好的企业往往可以更好地吸引人才。

2. 心理环境

如果一个人在某企业中得到重用，人际关系较和谐，心情较舒畅，这时虽然工资较低，或者工作条件较差，他也会乐意为该企业作贡献。这是由于人除了低层次的需求外，还有高层次的需求。许多“跳槽”者往往埋怨

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 7
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-01
人力资源标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

原来企业的心理环境不好。因此，要留住人才，管理者一定要十分重视建设或重建心理环境。

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 8
-------------	-----	-------

第二章

人力资源计划管理表单

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-02
人力资源计划管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 1

人力资源计划表

类别 \ 时间	计划期间	计 划 期		
	2003 ~ 2005 年	2003 年	2004 年	2005 年
(1)必要人数				
(2)计划期初定员(预测)				
(3)差额((1)-(2))				
(4)死亡人数				
(5)退休人数				
(6)调离人数				
(7)需要补充录用人数 [(3)+(4)+(5)+(6)]				

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-02
人力资源计划管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 2		各部门增员计划表					
部门		计划编制 时间	年月日	增员计划编 制原则		负责人	
工作 岗位	职务	分类	增人量	现有员工人数	缺人量	摘 要	
		正式工					
		临时工					
		兼职					
		正式工					
		临时工					
		兼职					
		正式工					
		临时工					
		兼职					
		正式工					
		临时工					
		兼职					
总 计							

工厂标准化管理表单全集	页 次	7 - 2
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-02
人力资源计划管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 3

钟点工需求计划表

岗位/工种名称：	招聘理由：
现有人数：	
工作部门人均效率分析：	
招聘条件：	
需求净增人数：	
用人部门审核意见：	
管理部部长（签名）：	
人力资源部复核意见：	
签名：	

工厂标准化管理表单全集	页 次	7 - 3
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-02
人力资源计划管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 4		人员招聘计划表				
年						
需要补充人员类别			所需条件	招聘方式	人 数	招聘日期
类 别	担任工作					
主 管 人 员						
技 术 人 员						
高 层 管 理 人 员						
其 他 人 员						

工厂标准化管理表单全集	页 次	7 - 4
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-02
人力资源计划管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 5

年度所需增减人力说明表

编制部门				
原 因	说 明	人 力		备 注
		分类职位人数	评价职位人数	
因业务扩展或紧缩所需调整的人力				
	小 计			
因补充离职人员增加的人力	因退休所需补充的员工			
	因离职(包括死亡、免职、解聘、辞职等)所需补充的员工			
	因入伍所需补充的员工(扣减退伍后的人数)			
	因升迁所需补充的员工			
	小 计			
合 计				

主管：

复核：

编制：

第三章

员工考勤管理表单

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-03
员工考勤管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 1		签到卡						
部门:				月 日 星期				
顺序	签到	上班时间	备注	顺序	签到	上班时间	备注	人力资源部登记
1				16				请假人员:
2				17				
3				18				
4				19				出差人员:
5				20				迟到人员:
6				21				
7				22				
8				23				旷职人员:
9				24				出勤人数:
10				25				
11				26				
12				27				出差人数:
13				28				请假人数:
14				29				
15				30				
								备 考:

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-03
员工考勤管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 3

出勤日报表

月 日

现 场 人 员									办 公 室 人 员								
部 门	编制 人数	本日 实到	迟到 人数	病 假	事 假	公 假	旷 工	原因 不明	部 门	编制 人数	本日 实到	迟到 人数	病 假	事 假	公 假	旷 工	原因 不明
合 计																	
本 日 到 离 职 人 数	报到人数： 离职人数：								合 计	报到人数： 离职人数：							

总经理： 审核： 填表：

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-03
员工考勤管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 7

出差申请单

部门：

申请日期：

年

月

日

出差人	职别		职务代理人	职别		职务代理人签名	
	姓名			姓名			
出差要办事项							
出差地点			出差时间	自 年 月 日 时起 至 年 月 日 共 日			

主管：

申请人：

1. 旅费报销联（白色）

2. 人事联（浅红色）

工厂标准化管理表单全集	页 次	9 - 7
-------------	-----	-------

工厂人力资源管理表格	编 号	BD-01-03
员工考勤管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 8		出差旅费报销单						
部门:		厂 (部)		科		年 月 日		
月 日	地 点		车 费	膳 费	住 宿	其 他	合 计	说 明
	起	止						
旅费总额				暂支旅费额				应付(收)额

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-03
员工考勤管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 9		营业出差日报表									
第 次报告											
上午 月 日 时 分寄出地点____负责人____信内附____支票__张 期票____张 下午											
收 款 状 况						订 货					
客户名	账单	现金	催收支	期票	折扣明细	客户名	品名	数量	客户名	品名	数量
收款				收款预定							
金额	收款方式	收款处	金额	收款预定地	收款方式	收款日	预定日				
本日活动地		明日活动地		目前现金金额							
商 情 通 信											

第四章

人事异动管理表单

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-04
人事异动管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 2		辞职申请审批表					
编号: 申请类型: 辞职 ☐ 停薪留职 ☐ 解除合同 ☐							
姓 名		性 别		工 号		学 历	
进公司时间		部 门		岗 位		职 务	
公 司 经 历							
申请理由: 年 月 日							
离职原因及处理意见: 所在部门主管: 年 月 日						部门管理部	
						年 月 日	
人力资源部总监: 年 月 日							

工厂标准化管理表单全集	页 次	5 - 2
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-04
人事异动管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 3

员工调派意见表

部门名称:

姓名	学历	现任职位				拟调派职位					
		所属 部门	职务	级别	编号	所属 部门	职务	级别	编号	定 员 额	现 有 人 数
授权部门主管			拟调派 部门正 副主管			人 力 资 源 部 主 管			安 全 部 门		
人力资源部 核 签											

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-04
人事异动管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 4		工作移交情况表			
申请日期： 年 月 日					
离职人姓名		性 别		工 号	
所在部门		一级部门		批准离 职文号	
				批 准 日 期	
工作 移交 情况 审核	工作移交结果:(工作内容 文档 客户关系)				
	所在部门主管:				
	移交结果审核:				
	有否正式交接记录: 有 否 管理部负责人:				
	移交结果确认:				
	是否需要离任审计: 是 否 二级人力资源委员会:				
	若需离任审计请注明担保股金比例 ☐ 10% ☐ 20% ☐ 30%				
审计结果	审计负责人:				
考勤状况	部门考勤员: 一级部门考勤员:				
还卡情况	卡证科:				

工厂标准化管理表单全集	页 次	5 - 4
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-04
人事异动管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 5

员工申请退休表

退休人姓名		性别		出生年月日		籍贯	
现住址		户籍及身份证					
历 任 职 务	部门名称	职 务		起止年月		证件及字号	
退职时的职别			到职日期		年 月 日		
退休年月日			年 月 日起退休		退休原因		
合计任职年资					退休时的工资		
伤病或身体现况					证明文件		
引用条款			第 条第 项第 款		填表人签章		
服务部门主管意见：			人力资源部经理签署：		总经理签署：		
年 月 日			年 月 日		年 月 日		

备注：

1.退休年月日及合计年资及其日工资均由人力资源部填妥。

2.本表一式三份,一份送人力资源部,一份送财务部门,另一份报送总公司。

第五章

员工薪资管理表单

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 1		员工工资调整申报表			
填表时间： 年 月 日					
姓名		工号		入公司时间	
大部门		工作部门		职务	任职时间
毕业院校		专业		学历	
人事考核记录 (半年内)	等级 季/月				
在公司工作经历(一年内)					
时间	工作部门		职务	主要工作内容	
该职位的关键绩效目标(三点,按重要顺序排列)					
1.					
2.					
3.					
半年内工作情况					
主要工作任务(针对目标)			完成情况及完成时间		
半年内最突出的绩效改进内容及效果:					
注: 本表由直接主管填写					

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 1
-------------	-----	--------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 3

工资调整表(二)

年 月 日

编号:

工作部门					
岗 位	姓 名	原工资	事 由	调整后工资	
拟生效日期: 年 月 日					
人事经办		批 示		部门主管	

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 3
-------------	-----	--------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 4		工资调整表(三)								
部门:		年 月 日				页 次				
员工 别号	姓名	本 薪		技术津贴		原工 资	拟 调 整	合 计		
		原工资	拟调整	拟调整	原工资			原工资	拟调整	增加率
合计										

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 4
-------------	-----	--------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 5

新员工职务、工资核准表

年 月 日

编号：

姓名	性别	部门	担任工作	到厂日期	本薪	技术津贴

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 6

工资登记表

年 月 日

页次

职别工号	姓名	核订工资					技术 津贴
		本薪	技术 津贴	年资 加给	职务 加给	工作 补助	

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 6
-------------	-----	--------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 7

工资表(一)

部门：年 月 页

工号	姓名	工作 日数	日薪	本薪	生产 奖金	假日 津贴	全勤 奖金	加班 津贴	本期 工资	扣除部分				实发 工资
										福利金	伙食费	所得税	借支	
合计														

总经理：
 经理：
 会计：
 填表：

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 8

工资表(二)

部门:

年 月

页

职别	姓名	本薪	加班费	生产 奖金	全勤 奖金	应发 金额	所得 税	劳保 费	预付 费	伙食 费	实发金额		签章	
合计														

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 9

工资表(三)

部门:

年 月 日

职 等									小 计
职 位									
姓 名									
应 领 工 资 金 额	本 薪								
	主管津贴								
	修护津贴								
	交通津贴								
	外调津贴								
	全勤奖金								
	绩效奖金								
	应付薪资								
	所 得 税								
	劳 保 费								
	福 利 金								
	退 休 金								
	借 支								
	合 计								
实领金额									
伙食津贴									
误餐值班费									
总 计									
盖 章									

核准:

主管:

制表:

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 10

工资统计表

部门	加工类别	本薪	生产奖金	全勤奖金	加班津贴	应发工资	扣 缴 部 分				借支	实发工资
							福利金	伙食费	保险费	所得税		
合计												

董事长：

总经理：

会计：

制表：

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 11		工资标准表				
职	称	职位等级	基本工资	职务补贴	技术补贴	特殊补贴
总经理						
经理、厂长、总工程师、总稽核						
副经理、总经理助理、副厂长						
高级工程师、专员、稽核员						
厂长、工程师、主任、经理助理						
副科长、副主任、助理工程师						
组长、技术员、管理员						
办事员、副组长、班长						
助理员、代理班长						
实习员						
备注:						

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 11
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 12

计件工资计算表

工程 名称	产品 名称															
		人数	时间	件数	件薪	日 产 量	人数	时间	件数	件数	日 产 量	人数	时间	件数	件薪	日 产 量

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 12
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 13

计件工资日报表

日期：

班别：

批号	姓名	编号	工程代号	工时	数量	单价	应得工资	备注

股长：

科长：

组长：

班长：

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 13
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 14

计件工资控制表

制造批号		品名规格			数量			
部门	工程	数量	单价	工资	工程	数量	单价	工资
裁 剪								
生 产 线								
检 验								

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 14
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 17

主管助理人员奖金核定表

部门	姓名	职 别		省料率	省料 奖金	效率	效率 奖金	良品率	良品率 奖 金	员工流 动 率	流动率 奖 金	奖金 合计
		主管	助理									

注:助理人员视职务类别决定奖金金额,奖金总额在主管人员奖金 50%~100%之间。

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 17
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 18		工资奖金核定表(一)							
月份:									
本月营业额		本月净利润		利润率					
可得奖金		调整比率		应发奖金					
奖金核定	部门	姓名	职别	奖金	部门	姓名	职别	奖金	
奖金核定标准	本月净利润		可得奖金		奖金增加额 (每增 10 万 增加 200 元)		本月营业额		实际提高率
	10 万以下				0		4000 万以下		0%
	10 ~ 20 万				200		400 ~ 500 万		10%
	20 ~ 30 万				400		500 ~ 600 万		20%
	30 ~ 40 万				600		600 ~ 700 万		30%
	40 ~ 50 万				800		700 ~ 800 万		40%
	50 万以上				800 万以上		800 万以上		50%
总经理:		核准:		填表:					

工厂标准化管理表单全集	页 次	19 - 18
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-05
员工薪资管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 19

工资奖金核定表(二)

月份：

本月营业额		本月工作人数		生产批数			
可得奖金		调整奖金比率		应发奖金			
奖金核定	部 门	姓 名	职 别		绩 效	点 数	核发奖金
			主 管	其 他			
	合 计						
奖金核定标准	生产奖金	可得奖金	奖金分配额	工作人数	调整比率		
	500 万以上		1500	140 人以上			
	400 ~ 500 万		1200	130 ~ 139 人			
	350 ~ 400 万		900	120 ~ 129 人			
	300 ~ 350 万		700	110 ~ 119 人			
	250 ~ 300 万		500	100 ~ 119 人			
	250 万以下			90 人以下			

第六章

员工绩效管理表单

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 1

员工考核表

姓名		部门		职务		考核期间	
考核项目	考核说明	考核人	考评等级				得分
			A 很满意	B 满意	C 尚可	D 不满意	
第一项 服务成绩 (管理者前五项共50分,一般员工共70分)	工作知识						
	工作量						
	工作品质						
	工作态度						
	工作能力						
管理者加考项目(加分)	领导能力						
第二项(20分)	出勤						
第三项(10分)	工龄						
奖 惩							
考评人盖章						总 分	

注：1.出勤栏、奖惩栏由行政管理根据实际记录填写。
2.考评等级栏请用“√”表示评定的等级。
3.考核说明由各部门根据实际情况填写。

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 2		作业员考核表											
考核项目	日 期：				日 期：				日 期：				
	优	良	可	劣	优	良	可	劣	优	良	可	劣	
品 质													
产 量													
合 作													
专心情形													
安全习惯													
清洁习惯													
可 靠 性													
技术水平													
评 分													
考核人员意见													
建议接受何种 训 练													
考 核 人													
上级主管													

工厂标准化管理表单全集	页 次	12 - 2
-------------	-----	--------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 3

自我鉴定表

申报日期： 年 月 日

姓名		职称		部门		
入本企业日期	年 月 日(年)	职位		学历		
出生年月日	年 月 日(年)	工资	元	现任主要工作		
				现行工作时间	年 个月	
项 目				理由及建议	部门经理批示	总经理批示
目前工作	(1)你认为目前担任的工作对你是否适才适听?(适合、不太适合、不适合) (2)工作的“量”是否恰当?(太多、适中、很少) (3)在你执行工作时,你曾感到什么困难?					
工作希望	(1)你认为你比较适合哪些方面的工作? (2)你不适合哪些方面的工作? (3)其中最适合你的工作是什么? (4)你对现在的工作(如异动等)有什么希望?					
薪资及职位	(1)你认为你的工作报酬是否合理?(合理、不合理) (2)职位是否合理?(合理、不合理) (3)职称是否合理?(合理、不合理) (4)理由何在? (5)你的希望?					
教 训 练	(1)这年间你曾否参加公司内部或外部举办的训练?(曾参加、未曾参加) (2)曾参加什么训练? (3)你希望接受什么项目的训练? (4)你对本企业训练的意见如何?					
工作分配	(1)你认为你的部门当中工作分配是否合理?(合理、不合理) (2)什么地方亟待改进?					
工作目标	(1)你的工作目标是什么? (2)这个目标你已做到什么程度?					
特殊贡献	(1)你认为本年度对公司较特殊贡献的工作是什么? (2)你做到什么程度?					
工作构想	在你担任的工作中,你有什么更好的构想? 请具体说明:					
其他	(1)请代为安排和面谈 (2)本人希望或建议					

说明: 本表呈厂长或部门经理参阅后转人力资源部存档。

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 5

员工考绩登记表

部门:

页次

[illegible]

工厂标准化管理表单全集	页次	12 - 5
-------------	----	--------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 6

营销人员人事考绩表

职称		部		科		组		姓名			
分类	评 价 内 容						满分	1次	2次	调整	决定
工作态度	1	能全心全意地工作,且能成为其他员工的模范					5				
	2	细心地完成工作					5				
	3	做事敏捷、效率高					5				
	4	具备商品知识,能应付顾客上的需求					5				
	5	不倦怠,且详实地向上司报告					5				
基础能力	6	精通职务内容,具备处理事务的能力					5				
	7	掌握职务上的要点					5				
	8	正确理解上司的指示,并正确地转达					5				
	9	严守报告、联络、协商的规则					10				
	10	在既定的时间内完成工作					5				
业务熟练程度	11	能掌握工作的前提,并有效地进行					5				
	12	能随机应变					10				
	13	有价值概念,且能创造新的价值概念					5				
	14	善于与顾客交涉,且说服力强					5				
	15	善于与顾客交际应酬,且不浪费					5				
责任感	16	树立目标,并朝目标前进					5				
	17	有信念,并能坚持					10				
	18	有开拓新业务的热心					10				
	19	预测过错的可能性,并想出预防的对策					5				
	20	做事冷静,绝不感情用事					5				
协调性	21	与他人协调的同时,也朝自己的目标前进					5				
	22	在工作上乐于帮助同事					5				
	23	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定					10				
	24	有卓越的交涉与说服能力,且不树立敌人					5				
	25	以市场的动向树立营业目标					10				
自我启发	26	有进取心、决断力					10				
	27	积极地革新、改革					5				
	28	即使是自己分外的事,也能企划或提出提案					10				
	29	热衷于吸收新情报或知识					10				
	30	以长期的展望制定目标或计划,并付诸实行					10				
评 价 分 数 合 计							200				

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 7

技术部门人事考绩表

职称		部		科		组		姓名			
分类	评 价 内 容						满分	1次	2次	调整	决定
工 作 态 度	1	很少迟到、早退、缺席,工作态度认真					10				
	2	细心地完成工作					5				
	3	做事敏捷、效率高					5				
	4	遵守上司的指示					5				
	5	不倦怠,且详实地向上司报告					5				
基 础 能 力	6	精通职务内容,具备处理事务的能力					5				
	7	掌握职务上的要点					5				
	8	正确理解上司的指示,并正确地转达					5				
	9	严守报告、联络、协商的规则					10				
	10	在既定的时间内完成工作					5				
业 务 熟 练 程 度	11	能掌握工作的前提,并有效地进行					5				
	12	能随机应变					10				
	13	有价值概念,且能创造新的价值概念					5				
	14	善于与顾客交涉,且说服力强					5				
	15	可以自己做新的工作					5				
责 任 感	16	责任感强,确实完成交付的工作					5				
	17	即使是难的工作,身为组织的一员也应勇于面对					10				
	18	努力用心地处理事情,避免过错的发生					5				
	19	预测过错的可能性,并想出预防的对策					10				
协 调 性	20	做事冷静,绝不感情用事					5				
	21	与他人协调的同时,也朝自己的目标前进					5				
	22	重视与其他部门的人协调					5				
	23	在工作上乐于帮助同事					10				
	24	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定					5				
自 我 启 发	25	热衷于吸收新信息或知识					10				
	26	以市场的动向制定生产计划					10				
	27	有进取心、决断力					5				
	28	积极地革新、改革					5				
	29	即使是自己分外的事,也能企划或提出提案					10				
	30	以长期的展望制定目标或计划,并付诸实行					10				
评 价 分 数 合 计							200				

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 8

管理人员人事考绩表

职称		部		科		组			姓名		
分类	评 价 内 容						满分	1次	2次	调整	决定
工 作 态 度	1	领导下属时,是否自己率先示范					10				
	2	细心地完成工作					5				
	3	做事敏捷、效率高					5				
	4	遵守上司的指示					5				
	5	不倦怠,且详实地向上司报告					5				
基 础 能 力	6	精通职务内容,具备处理事务的能力					5				
	7	掌握职务上的要点					5				
	8	正确理解上司的指示,并正确地转达					5				
	9	严守报告、联络、协商的规则					10				
	10	在既定的时间内完成工作					5				
业 务 熟 练 程 度	11	能掌握工作的前提,并有效地进行					5				
	12	能随机应变					10				
	13	有价值概念,且能创造新的价值概念					5				
	14	善于与顾客交涉,且说服力强					5				
	15	可以自己开展新的工作					5				
责 任 感	16	责任感强,确实完成交付的工作					5				
	17	即使是难的工作,身为组织的一员也应勇于面对					10				
	18	努力用心地处理事情,避免过错的发生					5				
	19	预测过错的可能性,并想出预防的对策					10				
协 调 性	20	做事冷静,绝不感情用事					5				
	21	与他人协调的同时,也朝自己的目标前进					5				
	22	重视与其他部门的人协调					5				
	23	在工作上乐于帮助同事					10				
	24	尽心尽力地服从与自己意见相左的决定					5				
自 我 启 发	25	热衷于吸收新情报或知识					10				
	26	以市场的动向制定生产计划					10				
	27	有进取心、决断力					5				
	28	积极地革新、改革					5				
	29	即使是自己分外的事,也能企划或提出提案					10				
	30	以长期的展望制定目标或计划,并付诸实行					10				
评 价 分 数 合 计							200				

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 9

高层管理人员人事考绩表

职称		部		科		组		姓名			
分类 评价内容	评 价 内 容						满分	1次	2次	调整	决定
工 作 态 度	1	经营计划的立案实施是否有万全的准备					10				
	2	是否以长期的展望探索公司的未来					5				
	3	是否能以负责人的眼光注意到整体					5				
	4	是否重视经营理念					5				
	5	是否有敏锐的利益感觉					5				
基 础 能 力	6	为了达成目标,是否能站在最前线指挥					5				
	7	是否能节省费用早日确实地达成目标					5				
	8	是否重视长期目标的实施					10				
	9	是否能严守期限,达成目标					5				
	10	能随机应变,而修改目标值的同时也能达成目标					5				
业 务 熟 练 程 度	11	是否能以全公司的立场发言提议					5				
	12	是否能以长期的观点制定企划					10				
	13	是否能以公司的观点收集资料					5				
	14	是否能与其他人交流资料					5				
	15	是否积极地与其他部门协调					10				
责 任 感	16	是否确实把握下属的优缺点					5				
	17	是否从旁给予其他部门协调					15				
	18	是否适才适听					15				
	19	是否热心培育后继者					5				
	20	仔细地聆听下属意见					5				
协 调 性	21	是否注意身体的健康					5				
	22	是否谨慎地使用金钱					5				
	23	是否热心于小组内部意见的沟通					10				
	24	是否与顾客沟通					10				
自 我 启 发	25	对社会及时代的变迁是否敏锐					5				
	26	是否热心于吸取新技术与知识					5				
	27	站在国际的视野上是否能自我革新					5				
	28	为了改善,是否可以抛弃前例					10				
	29	是否不怠于未来的预测					5				
评 价 分 数 合 计							200				

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 10

营业部门业务能力分析表

项 目	评 分 内 容	说 明
市场分析是否正确	5 4 3 2 1	
顾客管理是否周全	5 4 3 2 1	
是否重视顾客情报	5 4 3 2 1	
赔偿处理是否迅速	5 4 3 2 1	
营业计划是否妥善	5 4 3 2 1	
是否热心于目标达成	5 4 3 2 1	
是否热心指导下属	5 4 3 2 1	
是否节省营业上的浪费	5 4 3 2 1	
下属评价是否公正	5 4 3 2 1	
对下属的奖赏是否妥当	5 4 3 2 1	
是否热心于促销活动	5 4 3 2 1	
宣传能力如何	5 4 3 2 1	
掌握销售数额	5 4 3 2 1	
是否热心于销售分析	5 4 3 2 1	
评分统计		

工厂标准化管理表单全集	页 次	12 - 10
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 11	生产业务能力分析表	
项 目	评 分 内 容	说 明
是否严守生产计划	5 4 3 2 1	
是否遵从生产方针	5 4 3 2 1	
人员分配是否适当	5 4 3 2 1	
是否适才适听	5 4 3 2 1	
整理整顿力度如何	5 4 3 2 1	
机械设备是否万全	5 4 3 2 1	
材料管理是否万全	5 4 3 2 1	
安全管理是否万全	5 4 3 2 1	
安全训练是否万全	5 4 3 2 1	
事故报告是否迅速	5 4 3 2 1	
品质管理是否完善	5 4 3 2 1	
是否热心于技术的提升	5 4 3 2 1	
是否严守交货期限	5 4 3 2 1	
评分统计		

工厂标准化管理表单全集	页 次	12 - 11
-------------	-----	---------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-06
员工绩效管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 12

会计部门业务能力分析表

项 目	评 分 内 容	指 导
账册管理是否齐全	5 4 3 2 1	
现金管理是否安全	5 4 3 2 1	
现金的收支是否谨慎	5 4 3 2 1	
支票的核对是否细心	5 4 3 2 1	
预付款的核对是否准确	5 4 3 2 1	
各种计算是否正确	5 4 3 2 1	
收款处理是否确实	5 4 3 2 1	
付款处理是否谨慎	5 4 3 2 1	
与银行的交涉如何	5 4 3 2 1	
资金的准备如何	5 4 3 2 1	
是否热心于资产的扩充	5 4 3 2 1	
计算是否无误	5 4 3 2 1	
税务处理是否妥当	5 4 3 2 1	
评分统计		

工厂标准化管理表单全集	页 次	12 - 12
-------------	-----	---------

第七章

人事档案管理表单

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-07
人事档案管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 1

人事变更报告单

日期： 年 月 日

第 页

姓 名	人员编号	变动说明	资料变更	变更日期	备注

人力资源部主管：

填表人：

工厂标准化管理表单全集	页 次	9 - 1
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-07
人事档案管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 3

人事部门月报表

人 员 招 聘 工 作					流 动 状 况	
说明	招聘人数	应聘人数	报到人数	起止时间	辞职人数	
					退休人数	
					停薪留职	
					资造人数	
					解职人数	
					其他本月经办事项	
					奖惩件数	奖件： 惩件：
					抚恤件数	
					劳保件数	
					送医住院	
					人员迁调	
出 勤 状 况						
迟到早退		人 次				
请 假	病 假	人 次				
	事 假	人 日				
	工伤假	人 日				
	婚 假	人 日				
旷 职		人 日				

审核：

填表：

工厂标准化管理表单全集	页 次	9 - 3
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-07
人事档案管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 4

人事资料表

人员 编号	姓 名	性 别	出生年 月 日	最 高 学 历	进本企业 日期	职 位	职 称	基本 月薪	考 绩	主办工 作	备 注

工厂标准化管理表单全集	页 次	9 - 4
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-07
人事档案管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 5		履历表											
(正面)													
姓名		别名		性别		籍贯				出生日期			
学 历	学校名称	院系科别	起(年月)止	毕业或肄业	学校	校址	有无证件	备注	兵役	兵别	入伍	退伍	
考 试 或 检 定	种类及科别	考试年月	证书字号	证件	训练或实习	训练或实习单位	期别或类别	起止年月	地点				
进用方式	考取		年结婚 (足岁)	专长									
	调用												
	分发												
著作或译述	名称	出版处所	研究或发明	名 称	实用功效	粘贴照片							
曾受何种奖励				曾受何种惩罚				粘贴照片					
志 愿				介 绍 人	姓 名	盖 章							
通 讯 处					职 业								
					住 址								

工厂标准化管理表单全集	页 次	9 - 5
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-07
人事档案管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

(反面) (续)

	服务单位	职务	月薪 支給	担任 工作	就职 日期	离职 日期	离职 原因	经理或 主管人员		有无 证件	备注
								职衔	姓名		
经 历											

填表说明：

1. “学历”、“经历”两栏须依时间顺序填列。
2. 经历栏内“月支薪给”一项应填每一职位最后月份的实支金额。
3. 志愿栏应以工作为对象并略述个人未来事业的计划。

工厂标准化管理表单全集	页 次	9 - 6
-------------	-----	-------

工厂人力资源标准化管理表格	编 号	BD-01-07
人事档案管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 6

人事资料卡

姓名			籍贯				省	市(县)		照 片						
户籍所在	省 市(县)															
出生日期	年 月 日		性 别			嗜好										
到职日期	年 月 日		宗教信仰			血型										
身份证号																
通讯处																
学 历	学校名称	专业	入校年月	离校年月	毕业或肄业	学位	毕业证书号	训 练	训练科目	训练单位	班期	受训时间	地点			
	单位名称	职位	担任工作	任职年月	离职年月	离职原因	证件字号		训练科目	训练单位	班期	受训时间	地点			
经 历								考 试	种类科目	年月	届次	地点	备注			
直 系 亲 属	称呼	姓名	出生日期	职业及服务处所		住 址		介 绍 人	姓名	性别	年龄	住址	关系			
								保 证 人	姓名	性别	年龄	住址	关系			
								劳 保	投保日期	保卡号码	退保日期	兵籍	退伍日期	军种级级	退伍字号	备 注

