

第十章 人力资源配置文案

人力资源又称为人力异动，包括人员的晋升或降职、调进、调出、辞职、辞退、资遣等内容。适当的人力异动有助于企业的健康运转，而制定相应的管理文案将有利于企业的人力资源配置管理。

一、人员晋升管理文书



概念解说

员工晋升是人力资源配置管理的一项重要内容，也是激励员工的重要手段。晋升某一位员工时必须有相应的考核制度及晋升程序为依据。



编写要点

企业在制定员工晋升制度时必须注意以下几个方面的内容：

- (1) 晋升的依据；
- (2) 晋升的程序；
- (3) 晋升的权限。

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：**全国招生 函授学习 权威双证 国际互认**
- 认证项目：注册职业经理**MBA**、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、**IE**工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师**MBA**等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+**MBA**研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net



范文

××公司员工晋升管理办法

一、为了提高员工的业务知识及技能，选拔优秀人才，激发员工的工作热情，特制定本晋升管理办法。

二、晋升较高职位依据以下因素：

1. 具备较高职位的技能；
2. 相关工作经验和资历；
3. 在职工作表现与操行；
4. 完成职位所需要的有关训练课程；
5. 具备较好的适应性和潜力。

三、职位空缺时，首先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

四、员工晋升分定期和不定期两种形式

1. 定期。每年×月和×月根据考核评分办法（另行规定）组织运营状况，统一实施晋升计划；
2. 不定期。在年度进行中，对组织有特殊贡献、表现优异的员工，随时予以提升；
3. 试用人员成绩卓越者，由试用单位推荐晋升。

五、晋升操作程序

1. 人事部门依据组织政策于每年规定的期间内，依据考核资料协调各部门主管提出的晋升建议名单，呈请核定。不定期者，另行规定；
2. 凡经核定的晋升人员，人事部门以人事通报形式发布，晋升者则以书面形式个别通知。

六、晋升核定权限

1. 副董事长、特别助理与总理由董事长核定；
2. 各部门主管、由总经理以上人员提议并呈董事长核定；
3. 各部门主管以下各级人员、由各单位主管提议，呈总经理以上人员核定，报董事长复核；
4. 普通员工由各单位主管核定，报总经理以上人员复核，并通知财

务部门与人事部门。

七、各级职员接到调职通知后，应在指定日期内办妥移交手续，就任新职。

八、凡因晋升变动职务，其薪酬由晋升之日起重新核定。

九、员工年度内受处罚未抵消者，次年不能晋升职位。

十、本文书自20××年×月×日正式生效。

二、员工工作任命更改通知书



概念解说

在员工调换工作岗位后，通常要给本人通知性文件，说明由原任职位调往新的工作岗位，这就是员工工作任命更改通知书。



编写要点

撰写工作任命更改通知书时应注意：

- (1) 认真检查员工的姓名及职位；
- (2) 将原任职工作及新任工作阐述清楚；
- (3) 写明新任命日期。



范文

××公司员工工作任命更改通知书

一、姓名_____ 文号_____

二、职位_____ 日期_____

三、所属部门_____

四、新任命工作

1. _____



2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

五、原负责工作

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

六、任命日期：

部门经理：

人力资源部：

总经理：

三、员工调离管理办法



概念解说

员工调离有时是出于员工本人的要求，有时是由于不能适应公司的工作而不得不调离原公司，不管属于哪种情况，都必须依据相应的管理办法来办理。



编写要点

在员工调离管理办法中需明确以下几点：

- (1) 调离的手续；
- (2) 调离时工资的核发；
- (3) 私自离开公司的处理。



范文

××公司员工调离管理办法

一、为保证员工合理流动，同时保证公司利益不受损失，特制定本规定。

二、员工调离本公司系统审批权限按人事责权划分执行。

三、公司员工不适应现任工作岗位时，可申请调换一次工种或岗位，调换后如仍不适应，公司有权解除聘用合同，包括正式聘用合同和短期聘用合同。

四、员工要求调离公司时，应办理如下手续。

(一) 向本部门提出请调报告；

(二) 按人事责权划分表，请调报告获批后，请调人到人事部（或劳资部）填写员工调离移交手续会签表；

(三) 按有关部门要求清点、退还、移交公司财产、资料；

(四) 填写离调表及办理有关手续。

五、员工调离时，工资的发放按员工与本公司所签聘用合同书办理。

六、员工未经批准，私自离开工作岗位达1个月者，公司登报申请除名并停交劳动保险，将其人事关系退回劳动人事部门。

四、员工工资遣管理办法



概念解说

员工工资遣是企业的一项重要管理内容，通常是由于企业经营遇到某种相对困难的情况下，让一部分员工离开公司，同时给付一定的工资补助。



编写要点

企业在制定员工资遣管理办法时需注意以下几点：

- (1) 资遣条件；
- (2) 资遣顺序；
- (3) 资遣费的发给。



范文

××公司员工资遣条例

一、为了配合本公司各部门实际业务需要，以达成企业的有效经营，特订定本条例。

二、本公司正式任用员工的资遣悉依本条例办理。

三、各部门遇有下列情形之一时，可资遣人员：

1. 组织编制紧缩或单位并编及撤销；
2. 工厂因全部或一部歇业时；
3. 工厂因不可抗拒事由须停工一个月以上时；
4. 因业务事业范围、生产技术或程序改变，须紧缩职务时；
5. 单位人事费用影响单位成本的过度负担或公司利润时。

四、员工有下列情形之一的各部门可予资遣：

1. 经考核结果而无适当工作或实际业务的；
2. 个人专长无法胜任其所承受的职务的；
3. 身体衰弱，不能胜任工作的，或考绩列为丙等的。

五、员工资遣先后顺序如下：

1. 历年平均考绩等级低者较高者为先；
2. 曾受惩戒者较未受惩戒的为先；
3. 在公司服务年资浅者较年资深者为先。

六、资遣员工通知日期如下：

1. 在公司服务3个月以上未满1年的于10日前；
2. 在公司服务1年以上未满2年的于20日前；

3. 在公司服务3年以上的于30日前。

七、本公司资遣的员工给予资遣费，其标准如下：

1. 服务未满一年的发给一个月工资的资遣费；
2. 服务一年以上每满一年发给一个月基本薪资的资遣费；
3. 服务已满5年以上者除发给资遣费外，并按本公司员工储蓄及退休福利基金计划支給退职金。

八、本条例经总经理核准后公布实施。

五、公司辞退与辞职管理办法



概念解说

在企业的人力资源配置管理中，还有一项重要内容是辞职与辞退，制定辞职与辞退管理文案有利于加强公司的劳动纪律，提高员工素质，增强公司活力。



编写要点

企业在制定辞退与辞职管理办法时需注意阐明以下几项内容：

- (1) 目的及意义；
- (2) 辞退员工的条件及程序；
- (3) 员工辞职的办理程序及条件。



范文

××公司辞退与辞职管理办法

一、总则

(一) 为了加强本公司劳动纪律，提高员工队伍素质，增强公司活力，促进本公司的快速发展，特制定本办法。

(二) 公司对违纪员工，经劝告、教育、警告，不改者，有辞退的权



力。

(三) 公司员工如因工作不适、工作不满意等原因有辞职的权力。

二、辞退管理

(一) 公司对有下列行为之一者，给予辞退：

1. 一年内记过三次者。
2. 连续旷工三日或全年累计超过六日者。
3. 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂。
4. 工作疏忽、贻误要务、致使企业蒙受重大损失者。
5. 违抗命令或擅离职守，情节严重者。
6. 聚众罢工、怠工、造谣生事，破坏正常的工作与生产秩序者。
7. 仿效领导签字、盗用印信或涂改公司文件者。
8. 因破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施、资材制品及文书等行为，致使公司业务遭受损失者。
9. 品行不端、行为不检，屡劝不改者。
10. 擅自离职为其他单位工作者。
11. 违背国家法令或公司规章情节严重者。
12. 泄漏业务上的秘密情节严重者。
13. 办事不力、疏忽职守，且有具体事实情节重大者。
14. 精神或机能发生障碍，或身体虚弱、衰老、残废等经本公司认为不能再从事工作者，或因员工对所从事工作，虽无过失，但不能胜任者。
15. 为个人利益伪造证件，冒领各项费用者。
16. 年终考核成绩不及格，经考察试用仍不合格者。
17. 因公司业务紧缩须减少一部分员工时。
18. 工作时期因受刑事处分而经法院判刑确定者。
19. 员工在试用期内经发现不符合录用条件者。
20. 由于其他类似原因或业务上之必要者。

(二) 本公司按“辞退管理”之第(一)项规定辞退员工时，必须事前通告其本人，并由其直属主管向员工出具《员工辞退通知书》，其预告期依据下列规定：

1. 连续工作3个月以上，未满1年者，10日前告之；
2. 连续工作1年以上，未满3年者，20日前告之；
3. 连续工作3年以上者，30日前告之；

(三) 辞退员工时，必须由其直属主管向人事部门索取《员工辞退证

明书》，并按规定填妥后，持证明书向公司有关部门办理签证，再送人事部门审核。

（四）被辞退员工要及时办理移交手段，填写移交清单。

（五）被辞退的员工对辞退处理不服的，可以在收到《辞退证明书》之日起的15日之内，向劳动争议仲裁部门提出申诉，对仲裁不服者，可以向人民法院上诉。

（六）被辞退员工如果无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

（七）人力资源部在辞退员工后，应及时登记《人员调整登记表》。

（八）本公司下属各分部、发展部辞退员工，必须经由公司人力资源部，人事副总裁审核批准方可执行。

三、辞职管理

（一）本公司员工因故辞职时，应首先向人事部门索取《辞职申请书》，填写后交上级主管签发意见，再送交人事部门审核。

（二）公司员工无论因何种理由提出辞职申请，自提出之日起，仍需在原工作岗位继续工作一个月。

（三）员工辞职申请被核准后，在离开公司前应向人事部门索要《移交清单》，办理移交手续。

（四）员工辞职申请被核准后，人事部门应向其发出《辞职通知书》并及时填写《人员调整登记表》。

四、附则

（一）公司员工辞退、辞职手续未按规定程序办理的，公司相关部门将视其情况按有关规定作适当处理。

（二）本办法的修改、解释权归公司人事处所有。

（三）本办法自颁布之日起施行。

六、公司人员停薪留职办法



概念解说

员工如遇某种情况较长时间不能上班时常办理停薪留职手续。所谓停



薪留职即公司停发员工工资，但为其保留原职位。



编写要点

在停薪留职办法中，需注意以下几个方面：

- (1) 停薪留职的适用条件；
- (2) 停薪留职的办理手续；
- (3) 复职手段。



范文

××公司员工停薪留职办法

一、为了规范本公司对停薪留职人员的管理，特制定本规定。

二、凡具有下列情况之一者，办理停薪留职手续：

1. 久病不愈超过一个月者；
2. 因特殊情况暂时不能上班者。

三、凡属第二条第1款情况的，由部门主管填写“停薪留职通知单”，经人力资源部核准后呈送本人。

四、凡属第二条的2款情况的，由员工个人填写“停薪留职申请书”，经部门主管领导批准后，填写“停薪留职通知单”，报人力资源部核准后呈送本人。

五、停薪留职以一年为限，如需延长，应经公司最高行政领导批准。停薪留职期间不计工龄。

六、凡停薪留职期满仍不能上班者，按辞退处理。

七、员工在停薪留职期间擅就他职或有其他收入者，一经核实，予以除名。

八、总公司正副处级和下属公司担当总公司正副处级以上的高级员工，不得停薪留职。

九、凡停薪留职人员，公司概不保留原任职位，申请复职时若无相应职位空缺或已无需要时，不待复职。若停薪留职期满仍不待复职者，按辞退处理。

十、凡停薪留职员工要求复职时，需填写“复职申请书”，经人力资源部门和原任部门经理核准后，办理复职手续。

十一、本办法呈总经理批准后生效实施，修改时亦同。

七、员工离职管理办法



概念解说

员工离职又分为辞职、辞退、开除、自动离职四种情况，员工离职应办理相应的手段。



编写要点

企业在编写员工离职管理办法时需注意以下几项内容：

- (1) 离职手续；
- (2) 移交手续；
- (3) 薪资的计发。



范文

××公司员工离职管理办法

一、为使公司员工离职有所依循，且使工作不受影响，公司人力资源部特制定本办法。

二、本公司员工不论何种原因离职，均依本办法办理。

三、员工离职区分：

1. 辞职：因员工个人原因辞去工作。
2. 辞退（解雇）：员工因各种原因不能胜任其工作岗位或公司因不景气原因裁员。
3. 开除：严重违反规章制度或有违法犯罪行为。



4. 自动离职：员工无故旷工3日以上，脱离其工作岗位自动生效。

四、辞职者应提前一个月申请；主管级以上人员须提前一个半月申请；经理以上人员须提前两个月申请。

五、辞职者，若平时工作成绩优秀，应由单位直属主管加以疏导挽留；如其去意仍坚，可办停薪留职半年，但不发离职证件，目的是仍希望其再返公司效力。

六、离职手续：

1. 员工离职，须持已批准的《离职申请单》和《移交清单》到各单位办理移交手续，办妥后，再送人力资源部审核。

2. 职员以上人员离职时，应向人力资源部索要《移交清单》3份，按《移交清单》内容规定，详细填入《移交清单》，办妥移交手续后，一份存原单位，一份由离职人保存，一份随同《离职申请单》及工卡一并交人事部门核定。

七、移交手续：

1. 工作移交：原有职务上保管及办理中的账册、文件（包括公司章程、技术资料、图样）等均应列入《移交清单》并移交指定的接替人员或有关部门，并应将已办而未办结的事项交待清楚（章程、技术资料、图样等类应交保管资料单位签收）。

2. 事务移交：

原领的工作服装交还总务部（使用一年以上的免交）；原领的工具、文具（消耗性的除外）交还总务部或有关部门；上述交还物品不必列入《移交清单》，由接收部门经办人在离职单上签字证明即可。

3. 移交期限：5天。

八、离职人员办理移交时应由直属主管指定接替人接收；如未定接收人时应临时指定人员先行接收保管，待人选确定后再转交；如无人可派时，暂由其主管自行接收。

九、各员工所列《移交清单》，应由其直属主管详加审查，不合之处，及时更正；如离职人员正式离职后，发现财物、资料未交还或对外的公司应收款项有亏欠未清的，应由该单位主管负责追索。

十、各种移交手续办妥后，方可领取薪金。薪金结算如下：

1. 本公司工作合同期满辞职者，除发给其正常工资外，另按《劳动法》规定予以补助。

2. 未满合同期而辞职者，发给其正常工资，无补助费。

3. 即辞即走者,扣除一个月工资;申请辞职期限不够一个月者,按比例扣除。

4. 自动离职者,不发任何薪金。对人、财、物交接不清而自离者,视情节轻重报送当地公安机关处理。

5. 辞退者,发给正常工资,另按《劳动法》规定予以补助。

6. 违纪开除者,按公司规章制度处分或罚款后,结算其正常工资;若有违法情节,报送公安机关处理。

十一、主管及财物经管人员:

1. 本公司职员经解职或调职时应办理移交,除另有规定外均依本办法办理。

2. 本公司职员的移交分下列级别:

(1) 主管人员:是指部经理、副经理及以上人员。

(2) 经管人员:是指直接经管某种财务或某种事务的人员。

3. 移交事项规定如下:

(1) 造具《移交清单》或报告书(格式另定);

(2) 缴还所领用或保管的公用物品(簿册、书类、图表、文具、印章、车锁等);

(3) 应办未办及已办未结各案应交代清楚;

(4) 其他应专案移交的事项。

4. 主管人员的《移交清单》应由各该层次人员或经管人员编写。经管人员《移交清单》应自行编写,并均由各有关人员加盖印章,一式三份,一份送人力资源部,另两份分别由移交人、接管人留存。

5. 《移交清单》应合订一册,移交人、接管人、监交人应分别签名盖章。

6. 各级人员移交应亲自办理;若因调任、重病或其他特别原因不能亲自办理的,可委托有关人员代为办理,对所有一切责任仍由原移交人员负责。

7. 前任人员在规定的移交期限届满时,未将移交表册送齐,致使后来接任人员无法接收或有短交遗漏事项经通知仍不依期限补交者,应由接任人员会同监交人员呈报以逾期不移交或移交不清论,徇情不报的,将予以惩处。

8. 接任核对或盘查文案,发现亏短舞弊时应会同监交人员或单独通报上司;倘有隐匿,除予以惩处外,应与前任人员负连带赔偿责任。



八、离职人员物品移交程序书



概念解说

员工离职时涉及工具、物品的移交，物品移交需遵循一定的程序进行。



编写要点

离职人员物品移交程序书的编写需注意以下几点：

- (1) 点收人员及程序；
- (2) 各类员工需要移交的物品。



范文

××公司离职人员物品移交程序书

一、为规范离职人员物品移交手续，特制订本程序书。

二、离职人员应填具物品移交表，由点收人员点收签名以清手续。

三、各部点收人员：

离职者为外勤人员时，点收人员为其直属主任；离职者为内勤人员时，点收人员为该部经理所指定的人员。

四、离职人员获准离职后，人力资源部或财务部（会计组及总务组）应填具移交表一式三份（必要时离职人员须附明细表三份），经点收人员点收签名交稽核室核对并结清账目后，由离职人员留存一份，一份由会计组留存做账，一份交人力资源部呈请总经理发出离职证明后归档。

五、点收程序：

1. 所属部门；

2. 稽核室;
3. 财务部;
4. 人力资源部

六、外勤人员(包括业务代表、业务员、护士、家访员、收款员)离职时,应将未收账款根据手存账单编列应收账款明细表一式三份,经该外勤人员及其主任逐页签字后,转交稽核室核对账目。稽核室应尽快将结果通知其主任。若经核对无误,一份交稽核室自存,余两份分别由直属主任及离职人员留存。

七、新任外勤人员,由直属主任接收账单后,应于旧任人员离职后3个月内访问各接收账项的客户,以清理或确定本公司的债权。如发现账目不符,或离职人员已收款或已退货而未交公司等,应取得客户证明,寄交稽核室处理;逾期发现的问题概由新任外勤人员负责(清单上应注明3个月后发现的问题,概由新任外勤人员负责,以示责任的归属)。

八、原外勤人员离职后两个月账款未清的,由人力资源部通知新任外勤人员,提醒期限,清理账款。

九、稽核室于收到新任外勤人员寄来的客户证明,经与账目核对无误后一周内,列表通知部门经理,副本抄送财务经理。

十、稽核室应将离职人员应缴还的金额或不符的账目通知离职人员,该员工接到通知后两周内须到公司清结账款。若逾期不到或虽到而未能清结时,稽核室应立即向保险公司请求赔偿,再由保险公司依法向离职人员及保险人追诉。

十一、本公司员工离职时,各部须通知人力资源部,由人力资源部以书面形式通知财务部冻结支付任何款额,待账目经稽核室核对清结,并由该部经理核准支付后,始由人力资源部请款支付。

十二、属于公司的物品,其使用者于离职时,应按本程序归还公司。

九、离职财务结算管理规定



概念解说

员工离开公司时,需就工资、退休金、股金、职工内部账户等有关问



题办理财务结算手续。



编写要点

财务结算是员工离职时需要办理的一项重要手续，在编写文案时应注意：

- (1) 财务结算的内容及手续；
- (2) 各类人员的补助或罚金。



范文

××公司离职财务结算管理规定

一、财务结算

员工办理完工作移交、离职结算手续后，凭工资科结算、人力资源部总监批准的《离职手续表》到财务部相关部门办理安全退休金、股金、职工内部账户等结算手续，后转交财务部综合业务处，由其根据公司有关制度办理离职财务结算，结算办理完毕后，到职工基金会办理销户。

二、需离任审计者，财务部将其担保金额结算后全部转入内部基金会，并按银行的活期利息计息，待其审计期满，持审计部批准的《审计合格通知书》到职工基金会提取其担保金额，或财务部将此款转入其指定账号。

1. 自动离职、除名

对于此类人员，公司不再为其结算奖金。股金按本人在公司的承诺自动转在其个人账户。

2. 辞职、合同期满不再续签、劝退、辞退

按公司规定正常办理完离职手续，符合奖金评定条件者，由其离职前所在管理部在第二年奖金评定后，书面通知财务部，由财务部根据公司有关规定结算后，将其奖金转入其指定的银行账号。

三、各类人员的补助或罚金

1. 劝退、辞退

按公司规定办理完相关离职手续后，公司根据员工在公司的连续工作年限，不满半年者发给半个月工资的补助金；超过半年不到一年者，发给一个月工资的补助金；每满一年者，发给一个月工资的补助金，但最多不超过12个月工资。

包括公司有关部门及领导暗示，而员工自己提出辞职的，享有同等补偿金。

2. 合同期满公司提出不再续签劳动合同。

按公司规定办理完相关离职手续后，公司可发给一个月工资的补助金。

3. 辞职、合同期满员工提出不再续签劳动合同。

此类情况，公司不发补助金，若辞职有违员工最初对公司的承诺，并对公司造成损失者，公司有权收取违约金，具体金额以员工当时所签合约为标准。

4. 除名、自动离职

公司不发补助金，并视造成的损失情况收取一定罚金。

十、员工退休管理方案



概念解说

员工退休是人力资源管理的一项重要内容，对员工退休要制定相应的制度，加强管理。



编写要点

在编制员工退休管理方案时应注意如下几个方面：

- (1) 员工办理退休的条件；
- (2) 退休时需办理的手续；
- (3) 退休金的计算与领取。



范文

××公司员工退休制度实施细则

一、本公司正式员工的退休，依本细则实行。

二、员工服务年资满25年以上，年满55岁者，可申请退休。

三、员工有下列情形之一者，可命令其退休。

1. 年满60岁者；

2. 心神丧失或身体残废，不胜职务者，或因伤病愈特准病假期间仍未痊愈者。

前项第一款规定的年龄，如其服务单位主管认为必需留用者，就要呈请总经理核准，酌予延长，延长期限最高以5年为限。

四、前条所称心神丧失，系指神经受损伤及精神失常，不能治疗者。所称残废，系指具下列情形之一者：

1. 失残视觉者；

2. 失残听觉者；

3. 失残语言功者；

4. 失残一肢以上的机能者。

前项心神丧失或残废，以公立或劳保局指定医院的医师证明为凭。

五、申请退休或命令退休者除依照本公司员工储蓄及退休福利基金计划请领退休金外，由董事会就其服务情形及对公司贡献成绩核给特别退休金。

六、本办法所称服务年资及年龄的认定，均自服务本公司（或出生）的年、月、日起十足计算，停薪留职期间，其服务年资以中断计算。

七、申请退休员工，应填具退休申请书，检附户籍誊本，呈转总经理核定。命令退休金的表件，由服务单位填报。

八、本细则经总经理核准后公布实施，修改时亦同。

附：人力资源配置管理用表

一、员工任免通知书

表 10-1 × × 公司员工任免通知书

原驻		姓名	动态	派驻新职		
单位	职别			单位	职别	月支本薪额
附 注	自 年 月 日起生效。					
<p>台端查核定如下,希知照常。</p> <p>核定:</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p style="text-align: right;">总经理:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						



二、人员晋升核定表

表 10-2 ××公司人员晋升核定表

部门:

年 月 日

姓名	学历		成绩评定	原任工作资料			拟晋升(聘用部门 拟订)职级			核定			备注
	学校 科系	毕业 时间		工作 职级	月薪	初聘本 职级日期	现任 工作	转任现任 工作日期	工作 职级	工作 职级	月薪		

三、职务委派通知书

表 10-3 ××公司职务委派通知单

查照

年 月 日

第 号

姓名		代号	
职称			
等级	等 级		
服务处所			
委派职务			
委派日期	年 月 日		
免除职务			
根据文件			
备注			

人事处处长:

四、职务调整公告

表 10-4 ××公司职务调整公告

年 月 日 编号

[illegible]

××公司人事部

五、员工工资通知单

表 10-5 ××公司员工工资通知单

姓名		任职部门		职称	
因下列原因(打√者)呈送各级考核评定资遣					
	工作质量太差且无法改善		本公司因不可抗拒原因而停业		
	本公司因业务紧缩而减员		对工作本身不能胜任		
	患有传染病或其他疾病妨碍工作或安全卫生				
<p>请于 年 月 日到人事部门办理离职手续为,并于办妥手续后由财务部门发给核准的资遣费。</p> <p>人民币: 元整</p> <p>副本抄发财务部门查</p>					



六、员工辞退通知书

表 10-6

× × 公司员工辞退通知书

编号		姓名		部门		职务	
到职日期		离职日期		薪金号		其他	
辞退原因							
上级主管意见	签字						
人事主管意见	签字						
总经理意见	签字						

七、员工降职核准书

表 10-7 × × 公司员工降职核准书

部门			姓名			备注
职务			工资号			
降职原因						
降职结果						
部门主管意见						
人事部门意见						
申请人						



八、人员辞职申请表

表 10-8

× × 公司人员辞职申请表

辞职人		工号		部门	
职务		工种		等级	
申请日		希望 离职日		核定 离职日	
辞职原因					
批准		审核		主管	
				申请人	

九、停薪留职申请表

表 10-9

××公司停薪留职申请表

____年____月____日

姓名		性别		部门		职务	
申请理由	<p style="text-align: right;">申请人签字： 日期：</p>						
主管领导 审核意见	<p>签名： 日期：</p>		人事部 审核意见	<p>签名： 日期：</p>		备 注	

复职申请书

姓名		性别		部门		学历	
原部门		原职务		停薪留职时间	自____年____月____日至____年____月____日		
申 请 书							
申请人： 签字日期：							
原部门 主管意见	<p>签名： 日期：</p>		人事部 意见	<p>签名： 日期：</p>		备 注	



十、员工工作交接清单

表 10-10 ××公司员工工作交接清单

年 月 日

姓名		部门		职务		交接时间	
员工应按下列项目办理工作交接							
序号	应移交事项			经办单位	经办人签字	监交人签字	
1	经办工作交接(主管与业务人员列册交接)			原部门			
2	工作职责			原部门			
3	账册、物品			原部门			
4	与工作有关的钥匙			原部门			
5	交回个人保管财务			原部门			
6	财务签账			会计部			
7	交回办公用品及工作服			总务部门			
8	交回识别证、乘车证及员工手册			人力资源部门			
9	交还借阅书籍			教育培训组			
10	其他事项						
交接人 签 字				直接主管 核 准			
单位经理 核 准				人力资源 部门经理			
说明		1. 上列事项均办理清楚后,方可办理离职;未办理完善者,未领薪资不予发放,并依公司损失情况要求赔偿。 2. 交接表送还人力资源部存档。					

十一、员工退休申请表

表 10-11 ××公司员工退休申请表

申请人姓名		性别		出生年月		籍贯	
现住址				身份证号码			
任职经历							
服务部门名称		职务		起止日期			
以下由人事部门填写							
退休日职务		到职日期		退休日期			
合计服务年限		最后工薪		津贴			
退休原因							
适用条款							
退休金	元/月	津贴	元/月	合计	元/月		
备 注							
填表人签章	日期:		人事主管签章	日期:		总经理签章	日期:



十二、员工退休通知单

表 10-12 ××公司员工退休通知单

姓名		编码	
出生日期		身份证号码	
所在部门			
核定退休日期	年 月 日		
备注			

表 10-13 ××公司退休金领取证书

员工每月退休金领取证书	姓名		职称		出生日期		籍贯		住址
	依有关规定核准退休,经核定每月退休金 元整,自 年 月 日起按月支付,发给月退休金受领证书及领款表收执,遵照规定具领此证								
	照片	领款办法		领款印鉴		住 址			
						原 籍	永 久		
	收支	主管人职务			经手人	(盖章)	年 月 日		
(盖章)									

表 10-14 ××公司员工退休金领取单

所属部门: _____ 领款日期: _____

姓 名		到职日期		退休日期	
计算方法					
金额	人民币(大写):				
备注					
核准人		领取人		编号	

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>