**员工关系管理的初步框架**

第一：劳动合同管理

1、劳动合同的签订（明确签订合同的条件、流程等问题）

2、劳动合同的补充与变更（根据公司的发展需要和国家法律法规的变更及时对现行的合同进行更新，明确合同的补充与变更流程）

3、劳动合同的续订与解除（明确续订的操作流程，规范合同解除工作）

4、劳动合同文本的更新与拟定（根据公司的实际情况拟定相关的合同文本，完善公司的合同管理工作）

5、劳动合同档案的管理工作（对合同档案进行有效的管理，保证合同文件的完整性与完好性，规范档案管理的相关流程）

6、劳动合同争议的处理（明确合同问题争议的解决流程，规范争议处理的流程）

第二：员工信息管理

1、员工档案信息管理（公司内部员工自被聘用之日起到离开公司为止的各项信息的建立、分类、更新、维护、处理、调用、统计分析等方面的管理）

2、暂住人员管理（公司内部暂住人员的信息归集、暂住员工证件的办理流程）

3、劳动用工管理 （规范公司内部劳动用工的相关规定，明确劳动用工的流程和注意事项）

第三：员工离职管理

1、离职员工的信息查询工作（建立离职员工信息审查程序）

2、员工辞退管理（根据不同情况下的辞退，包括公司合并、收购时发生的辞退、裁员及临时性解聘等，建立完善的员工辞退办法）

3、辞退流程的管理（建立员工辞退程序、谈话、办理手续、结算等一系列办法，规范辞退管理工作）

4、离职员工的跟踪管理（建立离职员工的资料库）

人才的流动属于正常的社会现象，不能简单的说人才的外流对公司有弊无利。对离职人员的管理也逐渐被重视，成为公司的一种再生资源。

利用公司的erp系统能够有效地对离职人员的资料信息作出很好的管理，通过一切能利用的渠道，想尽一切有效的办法，尽可能地获取离职人员的就业现状，并不定时与他们进行聊天，保持一种良好的关系。

跟踪管理的对象：有能力，有潜力，有良好表现的员工

跟踪管理的目的：与离职员工保持良好的关系，一方面希望跟他们营造良好的业务联系，另一方面希望利用他们在外面获得的经验和见识，再一次的为公司服务，以促进公司的进步。

5、员工流动的成本分析（建立完整有效的流动成本分析，为员工的辞退管理提供客观的评价）

第四：员工沟通管理

1、法律问题和投诉（规范员工投诉和法律问题咨询的流程）

2、心理咨询服务（建立有效的咨询服务办法，及时解决员工的心理问题）

3、员工内部沟通管理（公司内部沟通渠道的建设）

4、员工的冲突管理（建立对冲突的类型，冲突原因的分析，冲突的解决方式等模型，能够做到及时、有效的冲突管理机制）

5、员工的满意度管理（确定员工满意度的内容，设计满意度的评估方式和流程，对满意度结果的分析与运用）

第五：员工考勤、纪律管理

1、考勤管理规则的制定（发布考勤管理制度，明确公司考勤管理的原则和具体工作，使公司的考勤工作有序，合理）

2、考勤数据与考勤报表的处理工作（对考勤数据的处理，应制定有效的办法，规定对考勤数据处理的相关人员的职责与权利，确保考勤数据的真实性与完整性，对考勤报表的制作、上报流程作出明确的规定）

3、对各单位考勤工作的监督、指导与培训（规范对各单位考勤员的监督管理，明确权利与义务，加强对考勤员的考勤工作培训，完善公司的考勤管理工作。）

4、员工纪律管理规则的制定

5、员工纪律问题的处理（根据员工纪律管理规定的内容，明确员工纪律问题的内涵，寻求有效快速的记录问题解决途径）

第六：企业文化管理

1、本公司文化的确定（明确本公司的宗旨、使命、愿景、价值理念、企业的精神等内容）

2、公司文化的内部宣传工作（包括公司文化长廊、内部刊物，公司内部管理工作，公司内部文化活动等途径，对公司的企业文化进行深化和细化，加强对员工的教育）

3、公司文化的外部宣传工作（包括公司形象、理念、产品等内容的外部人力资源 - 企业的管家

宣传，开发多途径多角度的宣传方式，加强公司外部形象的建设）