

如何撰寫員工手冊

簡介及課程目的：

企業為了讓勞資雙方在工作執行上達成共識，須制定一套標準化的員工工作規則或員工手冊，幫助員工快速了解工作狀況及自身權益。然而，應如何撰寫一份完整的員工手冊？透過本課程，讓學員明白在撰寫員工手冊時應注意的事項及考慮方向，配合案例說明，讓學員快速學會撰寫一份完善規劃的員工工作規則手冊，並提升撰寫能力。

對象：

人力資源部經理、主任、或有需要撰寫員工手冊的人士

課程大綱：

1. 《員工手冊》目的及作用
2. 《員工手冊》應該包括哪些內容？
 - (一) 開端：序言、公司使命、願景、核心價值
 - (二) 招聘與僱傭合約管理：招聘政策
 - (三) 工時和休假
 - (四) 紀律與獎懲
 - (五) 工傷事故的預防及處理等
 - (六) 員工培訓與發展
3. 撰寫《員工手冊》需要注意的事項



學員可帶備現有的員工手冊作參考，以便可更有效地提出問題討論。

語言：粵語，撰寫中文版本的員工手冊

授課形式：

本課程將以互動形式進行，包括導師短講、小組討論、習作等，一同草擬一份員工手冊

日期及時間	2019年5月20日(星期一) 9:30am – 5:30pm
地點	九龍旺角登打士街56號家樂坊21樓(港鐵油麻地站A2出口)
費用	港幣\$2,000 / *港幣\$1,850 (*於2019年4月29日或之前報名及付款，或三人同時報讀)
查詢	21539887 或 training@ced.edu.hk
報名及繳費辦法	請將港幣支票連同報名表郵寄至： 九龍旺角登打士街56號家樂坊13樓1314室 華基商學院收 (支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線。)

導師

Ms HO

BA (Hons) Social Science (Policy)

企業人事培訓師

何小姐擁有多年「實戰」處理勞資糾紛經驗，處理電話查詢多達 5000 宗和跟進多宗法庭及勞工處的勞資個案，現職企業人事培訓師和 Recruit 雜誌的勞工法例專欄作家。擅長以法庭案例、經驗分享融入課程，獲得學生好評和支持。何小姐的學員來自各層面，包括大學、大專院校、非營利機構及私人公司：香港浸會大學、香港中文大學、屯門 IVE、沙田 IVE、恒商管理學院、香港盲人輔導會、香港仔街坊福利會、仁愛堂 YES 課程、香港青年協會持續進修中心...等

報名表

如何撰寫員工手冊 2019 年 5 月 20 日（星期一）

● 申請人請填妥以下表格，然後傳真至：(852) 2770 3230，或電郵至：training@ced.edu.hk

公司名稱：		聯絡人姓名（先生/女士）：	
地址：		職位：	
		電話：	
		電郵：	
參加者姓名（先生/女士）：		參加者姓名（先生/女士）：	
職位：		職位：	
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：		手提電話：	
電郵：		電郵：	

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。
- ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。
- ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。
- ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。
- ✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. 傳真 2. 電郵 3. 互聯網 4. 講座 5. 廣告 6. 業務經理
7. Facebook 8. LinkedIn 9. 學會：(請註明) _____
10. 其他：(請註明) _____

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。 申請人簽署：_____ 日期：_____