

<<人力资源管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115129338

10位ISBN编号：7115129339

出版时间：2005-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎

页数：334

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<人力资源管理职位工作手册>>

前言

人力资源管理是一种什么样的管理活动？

人力资源管理者平时都做哪些工作？

有没有可以借鉴的依据，让我们可以像查字典一样查到这些工作的标准、流程和制度？

本书给出了答案。

进入21世纪后，人力资源管理在中国管理学界的地位逐步上升，人力资源管理者在企业中的地位也迅速上升。

在众多跨国企业中，人力资源总监已经成为高层管理者必经的发展阶梯；在中国企业中，人力资源管理者在企业的人员配置、战略决策、发展规划等关键问题上也都处于智囊团的位置。

一个企业的成败，关键在人；而人的选择、培养和使用，与人力资源管理者有着直接的关系。

人力资源管理既是艺术，也是一门专业，是专业就要有标准。

但是，长期以来，企业的人力资源管理一直缺少系统、全面的规范，可以用于指导工作。

这里讲的规范，是指专业操作方法的规范。

本书为人力资源管理者提供了这样的规范，它将成为人力资源管理的经典范例和百宝箱。

本书从专业的角度，介绍了人力资源管理部门、人员的工作职责和工作规范，同时为人力资源管理活动中的各项工作，包括人力资源规划、岗位分析与设置、招聘、培训、绩效考核、薪酬、劳动关系和日常管理等各个方面提供了理论依据和具体操作的指导，它可以作为人力资源管理者们的案头书和枕边书，作为管理者的操作手册，也可以作为人力资源管理“新人”的指导教材。

希望人力资源管理者在遇到问题的时候，在本企业推行一项新工作和新计划的时候，能够习惯性地翻阅一下本书。

培养人力资源管理者比培养其他类型的管理人才似乎更困难。

由于人力资源管理的对象是人，管理“人”不能像管理“物”那样，用标准化的方法来统一，而需要在规范的基础上发挥人的创造性。

本书给出了全面的管理规范，但读者也应根据企业的特定情况，创造性地使用这些规范。

<<人力资源管理职位工作手册>>

内容概要

《人力资源管理职位工作手册》从专业的角度，介绍了人力资源管理部门和人员的工作职责和工作规范，同时对人力资源管理活动中的各项工作，包括人力资源规划、岗位分析与设计、招聘、培训、绩效考核、薪酬、劳动关系和日常管理等各个方面提供了理论依据和具体操作的指导，它为相关工作人员提供了一整套科学实用的工作标准(包括制度模板、工具表单和工作流程)，简洁、直管，具有很强的可操作性。

《人力资源管理职位工作手册》是人力资源管理者们的案头书和枕边书。

<<人力资源管理职位工作手册>>

作者简介

孙宗虎，人力资源管理学者、高级咨询顾问、策划人，北京中智创思顾问有限公司副总经理、北京弗布克管理咨询中心总经理。

<<人力资源管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 人力资源部工作概述第一节 人力资源部的工作目标第二节 人力资源部的职能第三节 人力资源部的职责一、人力资源管理制度建设二、组织结构设计三、人事管理四、绩效考核体系设计五、薪酬福利体系设计六、培训与开发七、劳动关系及人力资源管理信息系统建设第四节 人力资源部各岗位职责一、人力资源部经理岗位职责二、人事专员岗位职责三、招聘专员岗位职责四、薪酬专员岗位职责五、培训专员岗位职责六、绩效考核专员岗位职责七、劳动关系专员岗位职责第二章 人力资源规划与工作计划第一节 人力资源规划工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、起草人力资源规划书二、制定人力资源部详细工作计划第三章 组织结构与职位说明书设计第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、设计组织结构二、设计岗位三、编写职位说明书第四章 培训与人才开发第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、培训计划管理二、培训评价管理三、员工开发与职业生涯管理第五章 招聘、面试、甄选与人才测评管理第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、招聘管理二、面试与甄选三、人才测评第六章 员工录用管理第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、员工录用管理二、人事档案管理三、劳动合同第七章 绩效考核第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、目标绩效考核(MBO)法二、员工绩效考核管理工作模板三、员工绩效考核常用工具表单四、员工绩效考核管理工作流程五、各个岗位的绩效考核工作方案第八章 薪酬管理第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、员工薪资福利管理二、员工保险、保健管理第九章 人员调配与流动管理第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、员工晋升、降级和流动管理制度模板二、员工离职管理第十章 员工日常管理制度第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、员工手册编写模板二、员工出差管理三、行政管理第十一章 劳动关系管理第一节 工作目标第二节 工作事项描述第三节 工作事项细化执行一、劳动用工管理制度模板二、劳动关系管理

<<人力资源管理职位工作手册>>

编辑推荐

《人力资源管理职位工作手册》的核心竞争力表现为：实务 + 工作模板 + 工具表单 + 工作流程！
《人力资源管理职位工作手册》让我们明白人力资源管理是一种什么样的管理活动！
人力资源管理工作者平时都做哪些工作！
更难得可贵的是可以让我们可以像查字典一样查到这些工作的标准、流程和制度？
相信《人力资源管理职位工作手册》将成为人力资源管理的经典范例和百宝箱。

<<人力资源管理职位工作手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>