

<<人力资源部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<人力资源部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115164315

10位ISBN编号：7115164312

出版时间：2007-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎 著

页数：290

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>

## <<人力资源部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

《人力资源部规范化管理工具箱》细化了人力资源部各岗位的职责、制度、表格、流程和方案，其内容涉及人力资源规划、人员招聘、员工培训、绩效管理、薪酬福利管理、人事事务管理、员工劳动关系管理等各项工作，且岗位职责、制度与表格相结合，工作流程与方案相结合，是人力资源部门进行规范化管理的实务工具书。

## &lt;&lt;人力资源部规范化管理工具箱&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 人力资源部组织结构与责权第一节 人力资源部组织结构一、人力资源部组织职能二、人力资源部组织结构图第二节 人力资源部责权一、人力资源部职责二、人力资源部权力第三节 人力资源部负责人岗位职责一、人力资源部经理岗位职责二、人力资源总监岗位职责第二章 人力资源规划管理第一节 人力资源规划岗位职责一、人力资源规划主管岗位职责二、人力资源规划专员岗位职责第二节 人力资源规划管理制度一、人力资源规划管理制度二、人力资源管理预算制度第三节 人力资源规划管理表格一、人员需求预测表二、人员编制调整表三、人力资源规划表四、人才储备登记表第四节 人力资源规划管理流程一、人力资源需求预测流程二、人力资源规划管理流程第五节 人力资源规划管理方案第六节 人力资源管理预算方案第三章 招聘管理第一节 招聘岗位职责一、招聘主管岗位职责二、招聘专员岗位职责第二节 招聘管理制度一、招聘与录用管理制度二、面试与甄选管理制度第三节 招聘管理表格一、招聘工作计划表二、应聘人员登记表三、员工面试记录表四、面试成绩评定表五、招聘渠道评价表第四节 招聘管理流程一、招聘计划管理流程二、招聘与录用管理流程三、内部招聘管理流程四、员工试用管理流程五、员工转正工作管理流程第五节 招聘管理方案一、校园招聘方案二、内部竞聘方案三、结构化面试方案第四章 培训管理第一节 培训岗位职责一、培训主管岗位职责二、培训专员岗位职责第二节 培训制度一、新员工培训制度二、岗前人员培训制度三、在职人员培训制度四、外派员工培训制度五、销售人员培训制度第三节 培训管理表格一、新员工培训计划表二、新员工培训评定表三、员工培训申请表四、员工培训档案表五、员工培训评估表第四节 培训管理流程一、培训需求调查流程二、员工培训管理流程三、外派培训管理流程第五节 培训管理方案一、新进员工培训方案二、在职员工培训方案三、员工外派培训方案第五章 绩效管理第一节 绩效岗位职责一、绩效主管岗位职责二、绩效专员岗位职责第二节 绩效管理制度一、员工绩效考核管理制度二、员工奖惩考核管理制度三、员工提案奖励管理制度四、高层人员绩效管理制度五、中层人员绩效管理制度六、基层人员绩效管理制度七、生产人员绩效管理制度八、销售人员绩效管理制度九、财务人员绩效管理制度十、行政人员绩效管理制度第三节 绩效管理表格一、员工月度考核表二、员工年终考核表三、员工绩效改进表四、员工提案建议表五、员工奖惩月报表六、管理人员考核表七、营销人员考核表八、生产人员考核表九、财务人员考核表十、各部门关键绩效指标表第四节 绩效管理流程一、绩效考核管理流程二、月度绩效考核管理流程三、员工奖惩管理流程四、员工提案管理流程第五节 绩效管理方案一、高层管理人员绩效考核方案二、中层管理人员绩效改进方案三、销售人员绩效考核实施方案四、班组长绩效考核实施方案第六章 薪资管理第一节 薪资岗位职责一、薪资主管岗位职责二、薪资专员岗位职责第二节 薪酬制度一、员工薪酬管理制度二、员工福利管理制度三、员工保险管理制度四、员工保健管理制度五、员工奖金管理制度第三节 薪资管理表格一、员工工资汇总表二、员工调薪登记表三、员工奖金核定表四、员工保险月报表五、员工福利申请表六、员工加班申请单第四节 薪资管理流程一、薪酬福利管理流程二、员工工资管理流程第五节 薪酬管理方案一、生产一线人员计时工资实施方案二、公司销售人员薪酬设计实施方案第七章 人事事务管理第一节 人事事务岗位职责一、人事事务主管岗位职责二、人事事务专员岗位职责三、档案管理专员岗位职责第二节 人事事务管理制度一、员工勤务管理制度二、员工出差管理制度三、员工调任管理制度四、员工离职管理制度五、人事档案管理制度第三节 人事事务管理表格一、员工出勤统计表二、员工请假登记表三、员工出差申请表四、员工出差费用单五、员工调动申请表六、员工离职申请表七、员工离职面谈表八、员工离职结算表九、人事档案管理表第四节 人事事务管理流程一、员工出差管理流程二、员工离职管理流程三、人事档案管理流程第五节 人事事务管理方案一、出差管理方案二、员工辞退方案第八章 劳动关系管理第一节 劳动关系岗位职责一、劳动关系主管岗位职责二、劳动关系专员岗位职责三、劳动合同专员岗位职责第二节 劳动关系管理制度一、劳动合同管理制度二、劳动纠纷处理制度第三节 劳动关系管理表格一、劳动合同档案汇总表二、解除劳动合同申请表三、解除劳动合同审批表四、劳动合同顺延登记表五、劳动合同顺延审批表第四节 劳动关系管理流程一、解除劳动合同流程二、劳动纠纷处理流程第五节 劳动关系管理方案一、预防劳动纠纷方案二、员工满意度调查方案



## <<人力资源部规范化管理工具箱>>

### 编辑推荐

《人力资源部规范化管理工具箱》的读者对象为人力资源部门各级管理人员、企业中高层管理人员、企业培训师、咨询师以及高校人力资源管理相关专业师生等。

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>