<<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。

<<人力资源部规范化管理工具箱>>

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 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 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 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 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 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>>

<<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。

<<人力资源部规范化管理工具箱>>

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