

<<员工关系管理实务手册>>

图书基本信息

书名：<<员工关系管理实务手册>>

13位ISBN编号：9787115207982

10位ISBN编号：7115207984

出版时间：2009-6

出版单位：人民邮电出版社

作者：李艳，赵淑芳 编著

页数：170

字数：180000

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>

<<员工关系管理实务手册>>

前言

在企业管理中，人是最重要的资源，而对人的管理，也是企业管理者永远的管理主题。人力资源管理的作用究竟有多大？

这点我们很难量化，但在企业选人、育人、用人、留人等管理环节上，人力资源管理工作者正在发挥着重大的作用，他们力求把企业的人力资源转化为企业的竞争优势，并尽力持久地使企业保持这种优势。

我在LG公司从事人力资源培训工作已有25年，深知企业人力资源对企业的重要性，也见证了跨国公司人才培养的重视程度和取得的成绩。

但我深感人力资源管理工作对企业发展的贡献不是在短时间内就能凸显的，它是靠人力资源管理工作者不断落实企业人力资源发展战略，求真务实地工作，并经过长时间的系统建设慢慢实现的。

对于如何发挥企业人力资源的优势，我最大的感触就是企业人力资源管理者要按照企业既定的人力资源发展战略，把人力资源管理放在企业发展战略的高度，落实到各项具体的人力资源管理工作中去，并切实做好每一项具体工作。

人力资源管理工作是一项实务性很强的工作，仅有战略而缺少实施战略的方法和工具，是无法达到预期效果的。

如何把人力资源管理的工作落到实处？

如何从实际出发，设计出行之有效的方案和工具？

如何把人力资源各项工作加以细化？

如何执行人力资源各项具体的工作？

本系列图书给出了整体化的解决方案。

本系列图书从人力资源管理实务的角度出发，把具体工作落实到了某一个部门、某一类人员、某一个问题上，对工作分析、人员招聘、职务说明书的编写、员工培训、绩效考核、薪酬管理、人才测评、员工手册的编写、培训课程的开发、员工关系、职业生涯规划等人力资源管理工作进行了具体化与方案化的阐述，并且给出了每项工作的具体执行方案。

本系列图书个性化比较强，体现了很强的实用性和工具性。

<<员工关系管理实务手册>>

内容概要

本书细化了员工关系管理的各项工作，并将其方案化、实务化，具体内容包括劳动关系管理、集体合同管理、沟通管理、冲突管理、员工纪律管理、劳动保护、保密管理、员工满意度管理、人事外包与劳务派遣、离职与裁员管理、劳动争议处理等。

书中既有可行的具体方案，又有相应的案例，对员工关系管理人员来说具有重要的参考价值。

本书适合企业人力资源管理人员、培训师、咨询师以及高校相关师生阅读和使用。

<<员工关系管理实务手册>>

作者简介

李艳，北京弗布克管理咨询有限公司人力资源管理课程开发师，主要从事人力资源管理课程开发。
课件开发。
培训模块设计等工作。

赵淑芳，北京弗布克管理咨询有限公司HR研究中心研究员，辽宁大学人口研究所社会保障专业硕士。

目前研究方向和主要实践领域为人力资源管理实务。

人力资源开发。

劳动法律法规。

职业生涯指导等。

<<员工关系管理实务手册>>

书籍目录

第一章 劳动关系管理	第一节 新员工入职管理	一、入职手续办理	二、试用期管理
第二节 劳动合同管理	一、劳动合同的订立	二、劳动合同的变更	三、劳动合同的解除和终止
第二章 集体合同管理	第一节 集体协商	一、集体协商的含义	二、集体合同协商
第二节 集体合同	一、集体合同的订立	二、集体合同的效力	第三章 员工沟通管理
第一节 员工成长沟通管理	一、入职前沟通	二、岗前培训沟通	三、试用期间沟通
四、转正沟通	五、工作异动沟通	六、定期考核沟通	七、离职面谈
八、离职后沟通管理	第二节 如何进行有效沟通	一、与上级沟通的技巧	二、与同事沟通的技巧
三、与下级沟通的技巧	四、沟通环节中的技巧	第四章 员工冲突管理	第一节 冲突分析
一、冲突类型	二、冲突产生的原因	第二节 冲突处理	一、解决冲突的方法
二、化解冲突的技巧	三、冲突的预防	第五章 员工纪律管理	第一节 企业规章制度管理
一、企业规章制度的制定	二、企业规章制度的效力	三、员工手册的制定	第二节 员工奖惩管理
一、奖惩类别	二、奖惩实施	第三节 纪律管理制度	一、员工考勤管理制度示例
二、员工工作纪律规定示例	三、行政办公纪律规定示例	四、员工奖惩管理制度示例	五、提案奖励管理制度示例
六、车间纪律管理规定示例	第六章 员工劳动保护	第一节 劳动保护管理	一、制定劳动保护制度
二、编制安全技术措施计划	三、职业卫生与防护	四、劳动防护用品管理	五、安全生产检查
六、特殊作业环境的劳动保护管理	第二节 职业安全卫生管理制度	一、企业安全生产责任制示例	二、新员工安全教育培训制度示例
三、安全生产检查制度示例	四、安全作业证制度示例	五、安全考核制度示例	六、劳动防护用品管理制度示例
第七章 保密竞业管理	第八章 员工满意度管理	第九章 人事外包与劳务派遣	第十章 离职与裁员管理
第十一章 劳动争议处理			

<<员工关系管理实务手册>>

章节摘录

第一章 劳动关系管理 第一节 新员工入职管理 新员工入职管理是员工管理的起点，入职管理成效的好坏直接关系到员工管理后续工作的开展。如何做好新员工的初期管理，使他们更快地融入企业，更快地融入到工作中，对员工和企业来说都很重要。

一、入职手续办理 新录用员工接到企业录用通知后，在规定的时间内报到，原则上需要提交学历、学位、职称等证书复印件，妥善办理各项报到手续。报到手续办理完毕，他们就成为企业的新员工并进入试用期。

二、试用期管理 (一) 试用期限 《中华人民共和国劳动合同法》(以下称《劳动合同法》)规定，劳动合同期限，三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

(二) 试用期工资 试用期是企业与劳动者双方进行相互考察的阶段，但试用期工资可以与约定的转正待遇不同。

根据《劳动合同法》第20条规定，劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

(三) 试用期考核 新员工试用是对其能力与潜力、个人品质与心理素质等方面的进一步考核。

新员工上岗后，在试用期内，人力资源部负责对其实施考核(员工试用期考核表如表1-1所示)，用人部门依据试用期工作任务和岗位说明书的要求，对新员工进行工作和业务技能的考核；如确认其能力与素质符合职位的要求则予以正式任用；如认为需要延长试用期，则在与新员工进行沟通后延长试用期；如确认新员工不能胜任工作，企业可以与其解除劳动关系。

<<员工关系管理实务手册>>

编辑推荐

给出了每一类关系的处理工具，细化了每一类事项的处理规范。

<<员工关系管理实务手册>>

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>