第一图书网, tushu007.com

<<中小企业人力资源管理精细化设计全 >

图书基本信息

书名：<<中小企业人力资源管理精细化设计全案>>

13位ISBN编号：9787115267733

10位ISBN编号：7115267731

出版时间：2011-12

出版时间：人民邮电

作者：王瑞永

页数：568

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

内容概要

《中小企业人力资源管理精细化设计全案》是中小企业实现人力资源管理工作规范化、流程化、高效化的必备实操手册。

《中小企业人力资源管理精细化设计全案》从中小企业人力资源管理特点、中小企业人力资源管理优化策略、人力资源管理工具设计技巧等出发，对中小企业组织结构设计、人力资源规划、工作分析、招聘管理、面试与录用管理、培训与开发管理、绩效管理、薪酬福利管理、人事事务管理等13个职能模块的流程、制度、表单、文书、方案进行了精细化设计，同时给出了各个职能的关键工作事项和工作方法，为中小企业提供了“七位一体”的人力资源管理工作指南。

《中小企业人力资源管理精细化设计全案》适合中小企业的中高层管理人员、企业人力资源工作人员、企业培训师、企业咨询师、高校相关专业师生阅读、使用。

作者简介

王瑞永，内蒙古财经学院人力资源管理系主任，副教授，北京弗布克管理咨询有限公司人力资源管理顾问，主要研究方向为人力资源与中小企业管理。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章　中小企业人力资源管理基础
1.1　中小企业人力资源管理具体分析
1.1.1　中小企业人力资源管理特点分析
1.1.2　中小企业人力资源管理常见问题
1.1.3　中小企业应规避的7个用人误区
1.2　中小企业人力资源管理优化策略
1.2.1　树立战略人力资源管理观念
1.2.2　力行人力资源管理战略规划
1.2.3　加大人力资源投资与成本控制
1.2.4　构建人力资源管理制度体系
1.2.5　实现人力资源结构优化配置
1.2.6　规避企业人力资源管理风险
1.2.7　建设与管理优秀的企业文化
1.3　中小企业人力资源管理体系建设
1.3.1　中小企业人力资源管理现状诊断
1.3.2　构建中小企业人力资源管理体系
1.3.3　架构中小企业人力资源信息系统
第2章　中小企业人力资源管理工具设计
2.1　中小企业人力资源管理流程设计
2.1.1　中小企业管理流程设计原则
2.1.2　寻找并理顺现有的关键流程
2.1.3　中小企业管理流程设计方法
2.1.4　中小企业管理流程设计步骤
2.1.5　中小企业管理流程绘制方法
2.1.6　中小企业人力资源管理流程体系设计
2.1.7　中小企业人力资源管理流程设计要领
2.2　中小企业人力资源管理制度设计
2.2.1　中小企业管理制度特点分析
2.2.2　中小企业管理制度设计步骤
2.2.3　中小企业管理制度编制规范
2.2.4　中小企业管理制度框架设计
2.2.5　中小企业人力资源管理制度体系设计
2.2.6　中小企业人力资源管理制度设计要领
2.3　中小企业人力资源管理图表设计
2.3.1　图表设计的原则
2.3.2　图表的形式分类
2.3.3　表单的设计方法
2.3.4　图形的设计方法
2.4　中小企业人力资源管理文书设计
2.4.1　人力资源管理文书种类
2.4.2　文书设计原则
2.4.3　工作计划设计
2.4.4　工作总结设计
2.4.5　工作报告设计
2.4.6　述职报告设计

2.5 中小企业人力资源管理方案设计
2.5.1 方案设计工作步骤
2.5.2 方案内容框架设计
第3章 中小企业组织结构精细化设计
3.1 中小企业组织结构设计事项与方法
3.1.1 组织结构设计事项
3.1.2 组织结构设计程序
3.1.3 组织部门划分方法
3.1.4 定岗定编定员方法
3.2 中小企业组织结构设计相关工具
3.2.1 部门职能设置表
3.2.2 岗位设置分析表
3.2.3 组织结构调整申请表
3.2.4 组织结构设计与调整工作指导书
3.3 通用部门组织结构与职能设计示例
3.3.1 市场部组织结构与职能设计示例
3.3.2 销售部组织结构与职能设计示例
3.3.3 采购部组织结构与职能设计示例
3.3.4 仓储部组织结构与职能设计示例
3.3.5 研发部组织结构与职能设计示例
3.3.6 生产部组织结构与职能设计示例
3.3.7 设备部组织结构与职能设计示例
3.3.8 质管部组织结构与职能设计示例
3.3.9 财务部组织结构与职能设计示例
3.3.10 网络部组织结构与职能设计示例
3.3.11 客服部组织结构与职能设计示例
3.3.12 法务部组织结构与职能设计示例
3.3.13 行政部组织结构与职能设计示例
3.3.14 人力资源部组织结构与职能设计示例
3.4 不同行业的中小企业组织结构设计示例
3.4.1 服装公司组织结构设计示例
3.4.2 制造公司组织结构设计示例
3.4.3 零售公司组织结构设计示例
3.4.4 酒店宾馆组织结构设计示例
3.4.5 物流公司组织结构设计示例
3.4.6 物业公司组织结构设计示例
3.4.7 广告公司组织结构设计示例
3.4.8 工程公司组织结构设计示例
第4章 中小企业人力资源规划精细化设计
4.1 人力资源规划事项和方法
4.1.1 人力资源规划事项
4.1.2 人力资源规划思路方法
4.1.3 人力资源需求预测方法
4.1.4 人力资源供给预测方法
4.1.5 人力资源规划评估方法
4.2 人力资源规划流程设计
4.2.1 人力资源战略规划流程

4.2.2 人力资源需求预测流程
4.2.3 人力资源供给预测流程
4.2.4 人力资源计划编制流程
4.2.5 人力资源预算管理流程
4.3 人力资源规划制度设计
4.3.1 人力资源规划实施细则
4.3.2 人力资源供需预测办法
4.3.3 人力资源计划管理制度
4.3.4 人力资源规划监控与评估办法
4.4 人力资源规划表单设计
4.4.1 员工技能清单
4.4.2 人力需求分析表
4.4.3 人力供给预测表
4.4.4 人力资源费用预算表
4.4.5 人力资源状况统计表
4.5 人力资源规划文书设计
4.5.1 企业员工调查问卷
4.5.2 人力资源需求预测报告
4.5.3 人力资源战略规划提纲
4.5.4 人力资源年度工作计划
第5章 中小企业工作分析精细化设计
5.1 工作分析事项和方法
5.1.1 工作分析的事项
5.1.2 工作分析的方法
5.2 工作分析流程设计
5.2.1 工作分析管理流程
5.2.2 岗位说明书编制流程
5.3 工作分析文书设计
5.3.1 工作分析计划书
5.3.2 工作分析报告书
5.3.3 工作日志法记录单
5.3.4 工作分析调查问卷
5.3.5 岗位现场观察记录单
5.3.6 工作分析结构化访谈提纲
5.4 工作分析方案设计
5.4.1 工作分析实施方案
5.4.2 岗位说明书编写方案
5.5 岗位说明书设计示例
5.5.1 总经理岗位说明书
5.5.2 高管类岗位说明书
5.5.3 生产类岗位说明书
5.5.4 销售类岗位说明书
5.5.5 技术类岗位说明书
5.5.6 品管类岗位说明书
5.5.7 设备类岗位说明书
5.5.8 采购类岗位说明书
5.5.9 财务类岗位说明书

5.5.10 人事类岗位说明书
5.5.11 行政类岗位说明书
5.5.12 总经办岗位说明书
第6章 中小企业招聘管理精细化设计
6.1 招聘管理事项和方法
6.1.1 招聘管理事项
6.1.2 招聘管理方法
6.2 招聘管理流程设计
6.2.1 招聘管理实施流程
6.2.2 招聘计划编制流程
6.2.3 内部招聘管理流程
6.2.4 外部招聘管理流程
6.3 招聘管理制度设计
6.3.1 招聘管理工作制度
6.3.2 网络招聘实施办法
6.3.3 猎头招聘实施办法
6.3.4 内部推荐管理规定
6.4 招聘管理表单设计
6.4.1 招聘费用预算表
6.4.2 内部竞聘登记表
6.4.3 外部应聘登记表
6.4.4 招聘效果评估表
6.5 招聘管理文书设计
6.5.1 招聘工作计划书
6.5.2 企业内部竞聘公告
6.5.3 招聘评估工作报告
6.5.4 招聘广告编制指导书
6.6 招聘管理方案设计
6.6.1 校园招聘实施方案
6.6.2 内部竞聘工作方案
6.6.3 紧急招聘实施方案
6.6.4 招聘费用预算方案
第7章 中小企业面试与录用管理精细化设计
7.1 面试与录用管理事项和方法
7.1.1 面试与录用管理事项
7.1.2 面试与录用管理方法
7.2 面试与录用流程设计
7.2.1 面试试题开发流程
7.2.2 面试实施工作流程
7.2.3 员工录用工作流程
7.2.4 合同签订工作流程
7.2.5 员工转正工作流程
7.3 面试与录用制度设计
7.3.1 笔试管理制度
7.3.2 面试管理制度
7.3.3 录用管理制度
7.3.4 员工试用期管理办法

7.3.5 新员工转正管理规定
7.4 面试与录用表单设计
7.4.1 面试登记表
7.4.2 面试评估表
7.4.3 录用登记表
7.4.4 试用月度报告表
7.4.5 员工转正面谈表
7.4.6 员工转正申请审批表
7.5 面试与录用工作文书
7.5.1 面试通知书
7.5.2 录用通知书
7.5.3 转正通知书
7.5.4 面试总结报告
7.6 笔试甄选试题设计
7.6.1 管理人员笔试试题设计
7.6.2 销售人员笔试试题设计
7.6.3 行政人员笔试试题设计
7.7 面试甄选试题设计
7.7.1 20类结构化面试经典问题
7.7.2 10类应届生结构化面试题
7.7.3 四类常见岗位面试试题库
7.7.4 岗位结构化面试提纲示例
7.8 面试与录用方案设计
7.8.1 结构化面试实施方案
7.8.2 文件筐测试工作方案
7.8.3 无领导小组讨论工作方案
第8章 中小企业人员测评与职业规划精细化设计
8.1 人员测评管理事项和方法
8.1.1 人员测评管理事项
8.1.2 人员测评管理方法
8.1.3 人员测评技术运用
8.2 人员测评管理工具设计
8.2.1 人员测评管理流程
8.2.2 人员素质测评办法
8.2.3 人员素质构成表
8.2.4 人员素质测评报告
8.2.5 人员素质测评方案
8.3 人员测评指标体系设计
8.3.1 管理人员测评指标
8.3.2 营销人员测评指标
8.3.3 财务人员测评指标
8.3.4 行政人员测评指标
8.4 各类素质测评试题设计
8.4.1 管理能力测评试题
8.4.2 沟通能力测评试题
8.4.3 关注细节能力测评试题
8.5 职业生涯规划工具设计

8.5.1 员工职业规划管理制度
8.5.2 员工职业发展规划表
8.5.3 员工能力开发需求表
8.5.4 员工职业规划书范本
8.6 职业生涯发展通道设计
8.6.1 职业发展通道设计方法
8.6.2 技术人员职业生涯发展路径图
8.6.3 营销人员职业生涯发展路径图
第9章 中小企业培训与开发管理精细化设计
9.1 培训管理事项和方法
9.1.1 培训管理四个层次的工作事项
9.1.2 培训管理发展的四个阶段管理
9.1.3 培训工作实施的18大方法运用
9.2 培训管理流程设计
9.2.1 培训管理工作流程
9.2.2 培训计划编制流程
9.2.3 培训项目实施流程
9.2.4 培训项目评估流程
9.2.5 培训外包管理流程
9.2.6 培训课程设置流程
9.2.7 聘请培训讲师流程
9.3 培训管理制度设计
9.3.1 培训管理工作制度
9.3.2 培训费用控制办法
9.3.3 培训项目评估办法
9.3.4 培训外包管理规定
9.3.5 外派培训管理制度
9.3.6 培训课程设计规范
9.4 培训管理表单设计
9.4.1 培训需求调查表
9.4.2 培训开发申请表
9.4.3 培训项目计划表
9.4.4 培训费用明细表
9.4.5 年度培训汇总表
9.4.6 培训准备检查表
9.4.7 培训过程检查表
9.4.8 培训讲师评估表
9.4.9 培训课程评估表
9.4.10 培训效果调查表
9.4.11 课程设计项目计划表
9.5 培训管理文书设计
9.5.1 培训需求分析报告
9.5.2 年度培训工作计划
9.5.3 培训效果评估问卷
9.5.4 培训项目评估报告
9.5.5 年度培训工作总结
9.6 培训管理方案设计

9.6.1 新进人员培训方案
9.6.2 销售人员培训方案
第10章 中小企业绩效管理精细化设计
10.1 绩效管理事项和方法
10.1.1 绩效管理体系设计
10.1.2 绩效管理内容事项
10.1.3 量化指标体系设计
10.1.4 绩效考核实施方法
10.2 绩效管理流程设计
10.2.1 绩效管理工作流程
10.2.2 绩效目标设定流程
10.2.3 绩效考核实施流程
10.2.4 绩效面谈实施流程
10.2.5 绩效申诉处理流程
10.3 绩效管理制度设计
10.3.1 绩效管理工作制度
10.3.2 绩效面谈管理制度
10.3.3 绩效改进与提升办法
10.3.4 部门级绩效考核制度
10.4 绩效管理表单设计
10.4.1 绩效考核表
10.4.2 绩效面谈表
10.4.3 绩效考核申诉表
10.4.4 绩效改进工作计划表
10.5 绩效管理文书设计
10.5.1 绩效考核工作计划
10.5.2 绩效考核评估报告
10.6 绩效考核量表设计
10.6.1 采购部绩效考核量表
10.6.2 生产部绩效考核量表
10.6.3 技术部绩效考核量表
10.6.4 质管部绩效考核量表
10.6.5 销售部绩效考核量表
10.6.6 客服部绩效考核量表
10.6.7 财务部绩效考核量表
10.6.8 行政部绩效考核量表
10.6.9 人力资源部绩效考核量表
10.7 绩效考核方案设计
10.7.1 销售副总目标责任书
10.7.2 项目经理目标责任书
10.7.3 财务人员绩效考核方案
10.7.4 销售专员绩效考核方案
第11章 中小企业薪酬福利管理精细化设计
11.1 薪酬福利管理事项和方法
11.1.1 薪酬体系设计程序
11.1.2 薪酬结构设计方法
11.1.3 开展岗位评价工作

11.1.4 薪酬福利日常管理
11.2 薪酬福利管理流程设计
11.2.1 外部薪酬调查流程
11.2.2 工资发放管理流程
11.2.3 企业工资调整流程
11.2.4 员工奖金发放流程
11.2.5 员工提薪管理流程
11.3 薪酬福利管理制度设计
11.3.1 员工薪酬管理制度
11.3.2 员工提薪管理规定
11.3.3 绩效奖金管理规定
11.4 薪酬福利管理表单设计
11.4.1 工资汇总表
11.4.2 员工调薪表
11.4.3 奖金核定表
11.5 薪酬福利管理文书设计
11.5.1 薪酬满意度调查问卷
11.5.2 薪酬调研工作报告
11.5.3 薪酬调整工作计划
11.6 薪酬福利管理方案设计
11.6.1 管理人员年薪管理方案
11.6.2 销售人员薪酬管理方案
第12章 中小企业人事事务管理精细化设计
12.1 人事事务管理事项和方法
12.1.1 人事事务管理事项
12.1.2 人事事务管理标准作业程序
12.1.3 人事事务管理信息化
12.2 人事事务管理流程设计
12.2.1 岗位调动管理流程
12.2.2 员工晋升管理流程
12.2.3 员工离职管理流程
12.2.4 人事档案管理流程
12.3 人事事务管理制度设计
12.3.1 考勤管理制度
12.3.2 员工出差管理规定
12.3.3 岗位调动管理规定
12.3.4 劳动保护管理制度
12.3.5 人事档案管理制度
12.3.6 员工日常行为规范
12.3.7 员工离职管理制度
12.4 人事事务管理表单设计
12.4.1 考勤汇总表
12.4.2 加班申请单
12.4.3 员工请假单
12.4.4 出差登记表
12.4.5 奖惩申报表
12.4.6 岗位调动申请表

12.4.7 岗位晋升评估表
12.4.8 岗位调动通知书
12.4.9 优秀员工推荐表
12.4.10 员工离职申请表
12.4.11 员工离职交接表
12.4.12 员工档案登记表
12.5 人事事务管理方案设计
12.5.1 员工提案管理方案
12.5.2 员工手册编制方案
第13章 中小企业劳动关系管理精细化设计
13.1 劳动关系管理事项和方法
13.1.1 劳动关系管理事项
13.1.2 员工座谈会法
13.1.3 企业意见箱法
13.2 劳动关系管理流程设计
13.2.1 劳动合同管理流程
13.2.2 劳动纠纷解决流程
13.2.3 员工满意度调查流程
13.3 劳动关系管理制度设计
13.3.1 劳动合同管理制度
13.3.2 劳动纠纷管理规定
13.3.3 员工满意度管理制度
13.4 劳动关系管理表单设计
13.4.1 劳动合同汇总登记表
13.4.2 劳动合同顺延登记表
13.4.3 解除劳动合同申请表
13.4.4 劳动纠纷调解申请表
13.4.5 劳动合同中止/继续履行审批表
13.5 劳动关系管理文书设计
13.5.1 劳动合同
13.5.2 员工保密协议
13.5.3 竞业避止协议
13.5.4 员工满意度调查问卷
13.6 劳动关系管理方案设计
13.6.1 员工冲突处理方案
13.6.2 核心员工流失防范方案
第14章 中小企业文化建设管理精细化设计
14.1 企业文化建设管理事项与方法
14.1.1 企业文化结构设计
14.1.2 企业文化管理事项
14.1.3 企业文化理念设计
14.1.4 企业识别系统设计
14.1.5 企业文化建设管理方法
14.2 企业文化建设管理流程设计
14.2.1 企业文化建设管理流程
14.2.2 企业文化宣传管理流程
14.2.3 企业活动组织管理流程

14.3 企业文化建设管理制度设计
14.3.1 企业文化建设管理制度
14.3.2 企业文化活动管理规定
14.4 企业文化建设管理文书设计
14.4.1 年度企业文化活动计划
14.4.2 企业文化标语征集活动通知
14.5 企业文化建设管理方案设计
14.5.1 年会活动策划方案
14.5.2 体育活动组织方案
14.5.3 文化活动组织方案

第一图书网, tushu007.com
<<中小企业人力资源管理精细化设计全 >

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