第一图书网, tushu007.com

<<人力资源管理流程设计与工作标准>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理流程设计与工作标准>>

13位ISBN编号：9787115275769

10位ISBN编号：7115275769

出版时间：2012-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎，王瑞永　编著

页数：333

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

本书以流程图和工作标准的形式介绍了企业人力资源管理部门的各项工作内容，具体包括人力资源规划管理、组织结构设计管理、工作分析管理、员工招聘管理、面试甄选管理、员工录用管理、员工培训与职业生涯规划管理、绩效考核管理、员工薪酬管理、员工晋升与离职管理、员工出差管理、员工日常管理、员工关系管理13大工作事项的100个流程与相关标准。
本书形式新颖、步骤清晰，各个部门的具体工作任务一目了然，具有很强的可操作性。

本书适合企业中高层管理人员、人力资源管理人员、人力资源管理流程设计者、培训和管理咨询人员、高等院校管理专业师生使用。

书籍目录

第1章　流程与流程图的绘制
1.1　流程与流程再造
1.1.1　什么是流程
1.1.2　什么是流程再造
1.1.3　流程设计或再造的基础
1.1.4　流程管理对企业的意义
1.2　流程图的绘制与管理
1.2.1　流程图绘制原则
1.2.2　选择“关键流程冶
1.2.3　流程图绘制方法
1.2.4　流程图的管理与实施
第2章　人力资源规划管理流程
2.1　人力资源规划管理流程设计
2.1.1　流程设计目的
2.1.2　流程结构设计
2.2　人力资源战略规划管理流程与工作标准
2.2.1　人力资源战略规划管理流程图
2.2.2　人力资源战略规划管理工作标准
2.2.3　流程关键事项与考核说明
2.3　人力资源需求预测管理流程与工作标准
2.3.1　人力资源需求预测管理流程图
2.3.2　人力资源需求预测管理工作标准
2.3.3　流程关键事项与考核说明
2.4　人力资源供给预测管理流程与工作标准
2.4.1　人力资源供给预测管理流程图
2.4.2　人力资源供给预测管理工作标准
2.4.3　流程关键事项与考核说明
2.5　人力资源工作计划管理流程与工作标准
2.5.1　人力资源工作计划管理流程图
2.5.2　人力资源工作计划管理工作标准
2.5.3　流程关键事项与考核说明
2.6　人力资源费用预算管理流程与工作标准
2.6.1　人力资源费用预算管理流程图
2.6.2　人力资源费用预算管理工作标准
2.6.3　流程关键事项与考核说明
第3章　组织结构设计管理流程
3.1　组织结构设计管理流程设计
3.1.1　流程设计目的
3.1.2　流程结构设计
3.2　组织结构设计流程与工作标准
3.2.1　组织结构设计流程图
3.2.2　组织结构设计工作标准
3.2.3　流程关键事项与考核说明
3.3　组织结构变革流程与工作标准
3.3.1　组织结构变革流程图

3.3.2　组织结构变革工作标准
3.3.3　流程关键事项与考核说明
3.4　岗位设计流程与工作标准
3.4.1　岗位设计流程图
3.4.2　岗位设计工作标准
3.4.3　流程关键事项与考核说明
第4章　工作分析管理流程
4.1　工作分析管理流程设计
4.1.1　流程设计目的
4.1.2　流程结构设计
4.2　工作分析管理流程与工作标准
4.2.1　工作分析管理流程图
4.2.2　工作分析管理工作标准
4.2.3　流程关键事项与考核说明
4.3　岗位评价管理流程与工作标准
4.3.1　岗位评价管理流程图
4.3.2　岗位评价管理工作标准
4.3.3　流程关键事项与考核说明
4.4　岗位说明书编制流程与工作标准
4.4.1　岗位说明书编制流程图
4.4.2　岗位说明书编制工作标准
4.4.3　流程关键事项与考核说明
第5章　员工招聘管理流程
5.1　员工招聘管理流程设计
5.1.1　流程设计目的
5.1.2　流程结构设计
5.2　招聘管理流程与工作标准
5.2.1　招聘管理流程图
5.2.2　招聘管理工作标准
5.2.3　流程关键事项与考核说明
5.3　招聘计划管理流程与工作标准
5.3.1　招聘计划管理流程图
5.3.2　招聘计划管理工作标准
5.3.3　流程关键事项与考核说明
5.4　招聘费用预算流程与工作标准
5.4.1　招聘费用预算流程图
5.4.2　招聘费用预算工作标准
5.4.3　流程关键事项与考核说明
5.5　招聘广告编写流程与工作标准
5.5.1　招聘广告编写流程图
5.5.2　招聘广告编写工作标准
5.5.3　流程关键事项与考核说明
5.6　内部招聘管理流程与工作标准
5.6.1　内部招聘管理流程图
5.6.2　内部招聘管理工作标准
5.6.3　流程关键事项与考核说明
5.7　外部招聘管理流程与工作标准

5.7.1　外部招聘管理流程图
5.7.2　外部招聘管理工作标准
5.7.3　流程关键事项与考核说明
5.8　猎头招聘管理流程与工作标准
5.8.1　猎头招聘管理流程图
5.8.2　猎头招聘管理工作标准
5.8.3　流程关键事项与考核说明
5.9　技术人员及管理支持人员推荐管理流程与工作标准
5.9.1　技术人员及管理支持人员推荐管理流程图
5.9.2　技术人员及管理支持人员推荐管理工作标准
5.9.3　流程关键事项与考核说明
5.10　中高层管理及核心专业人员推荐管理流程与工作标准
5.10.1　中高层管理及核心专业人员推荐管理流程图
5.10.2　中高层管理及核心专业人员推荐管理工作标准
5.10.3　流程关键事项与考核说明
第6章　面试甄选管理流程
6.1　面试甄选管理流程设计
6.1.1　流程设计目的
6.1.2　流程结构设计
6.2　面试甄选管理流程与工作标准
6.2.1　面试甄选管理流程图
6.2.2　面试甄选管理工作标准
6.2.3　流程关键事项与考核说明
6.3　面试准备管理流程与工作标准
6.3.1　面试准备管理流程图
6.3.2　面试准备管理工作标准
6.3.3　流程关键事项与考核说明
6.4　面试题目设计流程与工作标准
6.4.1　面试题目设计流程图
6.4.2　面试题目设计工作标准
6.4.3　流程关键事项与考核说明
6.5　人才测评管理流程与工作标准
6.5.1　人才测评管理流程图
6.5.2　人才测评管理工作标准
6.5.3　流程关键事项与考核说明
6.6　测评机构选择流程与工作标准
6.6.1　测评机构选择流程图
6.6.2　测评机构选择工作标准
6.6.3　流程关键事项与考核说明
第7章　员工录用管理流程
7.1　员工录用管理流程设计
7.1.1　流程设计目的
7.1.2　流程结构设计
7.2　员工录用管理流程与工作标准
7.2.1　员工录用管理流程图
7.2.2　员工录用管理工作标准
7.2.3　流程关键事项与考核说明

7.3　新员工入职引导流程与工作标准
7.3.1　新员工入职引导流程图
7.3.2　新员工入职引导工作标准
7.3.3　流程关键事项与考核说明
7.4　员工试用管理流程与工作标准
7.4.1　员工试用管理流程图
7.4.2　员工试用管理工作标准
7.4.3　流程关键事项与考核说明
7.5　员工转正管理流程与工作标准
7.5.1　员工转正管理流程图
7.5.2　员工转正管理工作标准
7.5.3　流程关键事项与考核说明
7.6　劳动合同签订流程与工作标准
7.6.1　劳动合同签订流程图
7.6.2　劳动合同签订工作标准
7.6.3　流程关键事项与考核说明
7.7　人事档案调转流程与工作标准
7.7.1　人事档案调转流程图
7.7.2　人事档案调转工作标准
7.7.3　流程关键事项与考核说明
第8章　员工培训与职业生涯规划管理流程
8.1　员工培训与职业生涯规划管理流程设计
8.1.1　流程设计目的
8.1.2　流程结构设计
8.2　培训管理流程与工作标准
8.2.1　培训管理流程图
8.2.2　培训管理工作标准
8.2.3　流程关键事项与考核说明
8.3　培训需求调查流程与工作标准
8.3.1　培训需求调查流程图
8.3.2　培训需求调查工作标准
8.3.3　流程关键事项与考核说明
8.4　培训计划制订流程与工作标准
8.4.1　培训计划制订流程图
8.4.2　培训计划制订工作标准
8.4.3　流程关键事项与考核说明
8.5　培训费用预算流程与工作标准
8.5.1　培训费用预算流程图
8.5.2　培训费用预算工作标准
8.5.3　流程关键事项与考核说明
8.6　培训课程设计流程与工作标准
8.6.1　培训课程设计流程图
8.6.2　培训课程设计工作标准
8.6.3　流程关键事项与考核说明
8.7　内部讲师选拔流程与工作标准
8.7.1　内部讲师选拔流程图
8.7.2　内部讲师选拔工作标准

8.7.3　流程关键事项与考核说明
8.8　内部讲师聘请流程与工作标准
8.8.1　内部讲师聘请流程图
8.8.2　内部讲师聘请工作标准
8.8.3　流程关键事项与考核说明
8.9　员工离岗培训流程与工作标准
8.9.1　员工离岗培训流程图
8.9.2　员工离岗培训工作标准
8.9.3　流程关键事项与考核说明
8.10　员工出国培训流程与工作标准
8.10.1　员工出国培训流程图
8.10.2　员工出国培训工作标准
8.10.3　流程关键事项与考核说明
8.11　培训外包管理流程与工作标准
8.11.1　培训外包管理流程图
8.11.2　培训外包管理工作标准
8.11.3　流程关键事项与考核说明
8.12　培训机构选择流程与工作标准
8.12.1　培训机构选择流程图
8.12.2　培训机构选择工作标准
8.12.3　流程关键事项与考核说明
8.13　培训效果考核流程与工作标准
8.13.1　培训效果考核流程图
8.13.2　培训效果考核工作标准
8.13.3　流程关键事项与考核说明
8.14　培训项目评估流程与工作标准
8.14.1　培训项目评估流程图
8.14.2　培训项目评估工作标准
8.14.3　流程关键事项与考核说明
8.15　职业生涯规划管理流程与工作标准
8.15.1　职业生涯规划管理流程图
8.15.2　职业生涯规划管理工作标准
8.15.3　流程关键事项与考核说明
第9章　绩效考核管理流程
9.1　绩效考核管理流程设计
9.1.1　流程设计目的
9.1.2　流程结构设计
9.2　绩效管理流程与工作标准
9.2.1　绩效管理流程图
9.2.2　绩效管理工作标准
9.2.3　流程关键事项与考核说明
9.3　绩效目标设定流程与工作标准
9.3.1　绩效目标设定流程图
9.3.2　绩效目标设定工作标准
9.3.3　流程关键事项与考核说明
9.4　考核标准制定流程与工作标准
9.4.1　考核标准制定流程图

9.4.2　考核标准制定工作标准
9.4.3　流程关键事项与考核说明
9.5　月度考核计划管理流程与工作标准
9.5.1　月度考核计划管理流程图
9.5.2　月度考核计划管理工作标准
9.5.3　流程关键事项与考核说明
9.6　月度考核实施流程与工作标准
9.6.1　月度考核实施流程图
9.6.2　月度考核实施工作标准
9.6.3　流程关键事项与考核说明
9.7　高层管理人员绩效管理流程与工作标准
9.7.1　高层管理人员绩效管理流程图
9.7.2　高层管理人员绩效管理工作标准
9.7.3　流程关键事项与考核说明
9.8　中层管理人员绩效考核流程与工作标准
9.8.1　中层管理人员绩效考核流程图
9.8.2　中层管理人员绩效考核工作标准
9.8.3　流程关键事项与考核说明
9.9　基层员工绩效考核流程与工作标准
9.9.1　基层员工绩效考核流程图
9.9.2　基层员工绩效考核工作标准
9.9.3　流程关键事项与考核说明
9.10　营销人员绩效考核流程与工作标准
9.10.1　营销人员绩效考核流程图
9.10.2　营销人员绩效考核工作标准
9.10.3　流程关键事项与考核说明
9.11　研发人员绩效考核流程与工作标准
9.11.1　研发人员绩效考核流程图
9.11.2　研发人员绩效考核工作标准
9.11.3　流程关键事项与考核说明
9.12　绩效考核申诉流程与工作标准
9.12.1　绩效考核申诉流程图
9.12.2　绩效考核申诉工作标准
9.12.3　流程关键事项与考核说明
第10章　员工薪酬管理流程
10.1　员工薪酬管理流程设计
10.1.1　流程设计目的
10.1.2　流程结构设计
10.2　薪酬福利管理流程与工作标准
10.2.1　薪酬福利管理流程图
10.2.2　薪酬福利管理工作标准
10.2.3　流程关键事项与考核说明
10.3　薪酬体系设计流程与工作标准
10.3.1　薪酬体系设计流程图
10.3.2　薪酬体系设计工作标准
10.3.3　流程关键事项与考核说明
10.4　薪酬调查管理流程与工作标准

10.4.1　薪酬调查管理流程图
10.4.2　薪酬调查管理工作标准
10.4.3　流程关键事项与考核说明
10.5　员工抚恤管理流程与工作标准
10.5.1　员工抚恤管理流程图
10.5.2　员工抚恤管理工作标准
10.5.3　流程关键事项与考核说明
10.6　员工保险管理流程与工作标准
10.6.1　员工保险管理流程图
10.6.2　员工保险管理工作标准
10.6.3　流程关键事项与考核说明
10.7　员工保健管理流程与工作标准
10.7.1　员工保健管理流程图
10.7.2　员工保健管理工作标准
10.7.3　流程关键事项与考核说明
10.8　劳动保护管理流程与工作标准
10.8.1　劳动保护管理流程图
10.8.2　劳动保护管理工作标准
10.8.3　流程关键事项与考核说明
10.9　住房奖助管理流程与工作标准
10.9.1　住房奖助管理流程图
10.9.2　住房奖助管理工作标准
10.9.3　流程关键事项与考核说明
10.10　奖金发放管理流程与工作标准
10.10.1　奖金发放管理流程图
10.10.2　奖金发放管理工作标准
10.10.3　流程关键事项与考核说明
10.11　薪资发放管理流程与工作标准
10.11.1　薪资发放管理流程图
10.11.2　薪资发放管理工作标准
10.11.3　流程关键事项与考核说明
10.12　薪资调整管理流程与工作标准
10.12.1　薪资调整管理流程图
10.12.2　薪资调整管理工作标准
10.12.3　流程关键事项与考核说明
第11章　员工晋升与离职管理流程
11.1　员工晋升与离职管理流程设计
11.1.1　流程设计目的
11.1.2　流程结构设计
11.2　员工晋升管理流程与工作标准
11.2.1　员工晋升管理流程图
11.2.2　员工晋升管理工作标准
11.2.3　流程关键事项与考核说明
11.3　内部调动管理流程与工作标准
11.3.1　内部调动管理流程图
11.3.2　内部调动管理工作标准
11.3.3　流程关键事项与考核说明

11.4　员工调入管理流程与工作标准
11.4.1　员工调入管理流程图
11.4.2　员工调入管理工作标准
11.4.3　流程关键事项与考核说明
11.5　岗位轮换管理流程与工作标准
11.5.1　岗位轮换管理流程图
11.5.2　岗位轮换管理工作标准
11.5.3　流程关键事项与考核说明
11.6　员工降级管理流程与工作标准
11.6.1　员工降级管理流程图
11.6.2　员工降级管理工作标准
11.6.3　流程关键事项与考核说明
11.7　员工离职管理流程与工作标准
11.7.1　员工离职管理流程图
11.7.2　员工离职管理工作标准
11.7.3　流程关键事项与考核说明
11.8　员工辞退管理流程与工作标准
11.8.1　员工辞退管理流程图
11.8.2　员工辞退管理工作标准
11.8.3　流程关键事项与考核说明
11.9　员工挽留管理流程与工作标准
11.9.1　员工挽留管理流程图
11.9.2　员工挽留管理工作标准
11.9.3　流程关键事项与考核说明
11.10　离职交接管理流程与工作标准
11.10.1　离职交接管理流程图
11.10.2　离职交接管理工作标准
11.10.3　流程关键事项与考核说明
第12章　员工出差管理流程
12.1　员工出差管理流程设计
12.1.1　流程设计目的
12.1.2　流程结构设计
12.2　员工出差管理流程与工作标准
12.2.1　员工出差管理流程图
12.2.2　员工出差管理工作标准
12.2.3　流程关键事项与考核说明
12.3　出差计划管理流程与工作标准
12.3.1　出差计划管理流程图
12.3.2　出差计划管理工作标准
12.3.3　流程关键事项与考核说明
12.4　出差审批管理流程与工作标准
12.4.1　出差审批管理流程图
12.4.2　出差审批管理工作标准
12.4.3　流程关键事项与考核说明
12.5　出差汇报管理流程与工作标准
12.5.1　出差汇报管理流程图
12.5.2　出差汇报管理工作标准

12.5.3　流程关键事项与考核说明
12.6　差旅费预算管理流程与工作标准
12.6.1　差旅费预算管理流程图
12.6.2　差旅费预算管理工作标准
12.6.3　流程关键事项与考核说明
12.7　差旅费报销管理流程与工作标准
12.7.1　差旅费报销管理流程图
12.7.2　差旅费报销管理工作标准
12.7.3　流程关键事项与考核说明
12.8　因公出国管理流程与工作标准
12.8.1　因公出国管理流程图
12.8.2　因公出国管理工作标准
12.8.3　流程关键事项与考核说明
第13章　员工日常管理流程
13.1　员工日常管理流程设计
13.1.1　流程设计目的
13.1.2　流程结构设计
13.2　员工管理流程与工作标准
13.2.1　员工管理流程图
13.2.2　员工管理工作标准
13.2.3　流程关键事项与考核说明
13.3　员工手册编制流程与工作标准
13.3.1　员工手册编制流程图
13.3.2　员工手册编制工作标准
13.3.3　流程关键事项与考核说明
13.4　员工考勤管理流程与工作标准
13.4.1　员工考勤管理流程图
13.4.2　员工考勤管理工作标准
13.4.3　流程关键事项与考核说明
13.5　员工外勤管理流程与工作标准
13.5.1　员工外勤管理流程图
13.5.2　员工外勤管理工作标准
13.5.3　流程关键事项与考核说明
13.6　员工请假管理流程与工作标准
13.6.1　员工请假管理流程图
13.6.2　员工请假管理工作标准
13.6.3　流程关键事项与考核说明
13.7　员工加班管理流程与工作标准
13.7.1　员工加班管理流程图
13.7.2　员工加班管理工作标准
13.7.3　流程关键事项与考核说明
13.8　员工考勤处罚流程与工作标准
13.8.1　员工考勤处罚流程图
13.8.2　员工考勤处罚工作标准
13.8.3　流程关键事项与考核说明
13.9　员工提案管理流程与工作标准
13.9.1　员工提案管理流程图

13.9.2　员工提案管理工作标准
13.9.3　流程关键事项与考核说明
13.10　员工奖惩管理流程与工作标准
13.10.1　员工奖惩管理流程图
13.10.2　员工奖惩管理工作标准
13.10.3　流程关键事项与考核说明
第14章　员工关系管理流程
14.1　员工关系管理流程设计
14.1.1　流程设计目的
14.1.2　流程结构设计
14.2　劳动用工管理流程与工作标准
14.2.1　劳动用工管理流程图
14.2.2　劳动用工管理工作标准
14.2.3　流程关键事项与考核说明
14.3　劳动合同管理流程与工作标准
14.3.1　劳动合同管理流程图
14.3.2　劳动合同管理工作标准
14.3.3　流程关键事项与考核说明
14.4　劳动纠纷处理流程与工作标准
14.4.1　劳动纠纷处理流程图
14.4.2　劳动纠纷处理工作标准
14.4.3　流程关键事项与考核说明
14.5　劳动合同解除流程与工作标准
14.5.1　劳动合同解除流程图
14.5.2　劳动合同解除工作标准
14.5.3　流程关键事项与考核说明
14.6　员工伤病鉴定流程与工作标准
14.6.1　员工伤病鉴定流程图
14.6.2　员工伤病鉴定工作标准
14.6.3　流程关键事项与考核说明
14.7　员工满意度调查流程与工作标准
14.7.1　员工满意度调查流程图
14.7.2　员工满意度调查工作标准
14.7.3　流程关键事项与考核说明
14.8　员工档案信息建立流程与工作标准
14.8.1　员工档案信息建立流程图
14.8.2　员工档案信息建立工作标准
14.8.3　流程关键事项与考核说明
14.9　员工档案信息查阅流程与工作标准
14.9.1　员工档案信息查阅流程图
14.9.2　员工档案信息查阅工作标准
14.9.3　流程关键事项与考核说明

章节摘录

版权页：插图：1.2 流程图的绘制与管理在了解流程和流程再造的基本概念、对流程设计的意义有了一定的认识之后，企业的相关部门和人员，必须掌握流程设计的原则和方法，并在企业内部将其全面、彻底地推行下去，这样流程式管理才会最大限度地发挥作用。
1.2.1 流程图绘制原则无论做什么事都要遵循一定的原则，流程设计和再造也不例外。
1.以顾客为导向今天的市场竞争，在很大程度上表现为对顾客的争取。
一家极具竞争力的企业，必然是能够充分满足顾客需求的企业，也必然是一家以顾客为导向的企业，因此，以顾客为导向就成为流程设计和再造要遵循的最基本原则。
2.以流程为中心坚持以流程为导向的原则，就是将企业的管理方式从以任务为中心改造成以流程为中心，将原来一个个孤立的任务连接成能够表示任务之间关系的流程。
企业管理的重点不是任务而是流程，这也就是我们通常所说的“ 流程式管理 ”。
3.以人为本的团队式管理流程是需要一个团队来完成，而不是一个人能完成的，所以在流程再造中，要贯彻以人为本的团队式管理精神，注重团队的整体作用，注重团队中人员之间的配合。
这也是从单纯的任务式管理向流程式管理的一种转变。
形成流程式管理之后，团队的每一个成员都知道自己要做什么，这样有助于提高员工工作的自觉性。
企业只有掌握了以上三项主要原则，才有可能设计出适合本企业、适应市场竞争的流程，流程管理也才有可能落到实处。
否则，正如目前一些企业所推行的流程一样，反倒会给企业的管理、发展等带来诸多负面的影响。
1.2.2 选择“ 关键流程 ”企业在进行流程设计或再造之前，首先要对企业目前存在的问题进行诊断与分析，找出企业问题的关键所在。
对于这些关键的、亟待解决的问题，需要首先建立流程，我们将这些流程称为“ 关键流程 ”。
1.选择“ 关键流程 ”的三大原则企业在选择“ 关键流程 ”时，主要应从以下三个方面着手。

编辑推荐

《人力资源管理流程设计与工作标准(第2版)》从“如何做”走向“如何更有效地做”的解决方案！
流程化：责任明确的管理业务流程。
标准化：科学规范的工作执行标准。
工具化：拿来即用的模板与范例。
实务化：切合实际的执行方案。

第一图书网, tushu007.com

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