

<<人力资源管理体系设计全案>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理体系设计全案>>

13位ISBN编号：9787115292377

10位ISBN编号：711529237X

出版时间：2012-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：李亚慧

页数：567

字数：400000

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>

<<人力资源管理体系设计全案>>

内容概要

《人力资源管理体系设计全案》采用“岗位职责+制度+流程+工具+表单+方案”的结构模式，对人力资源规划、招聘管理、面试与录用管理、人才测评管理、职业生涯规划、培训与开发管理、薪酬管理、绩效管理、人事事务管理、劳动关系管理和企业文化建设共11项人力资源管理工作内容进行了系统化设计，并提供了一些人力资源管理问题的分析与解决工具。

《人力资源管理体系设计全案》适合企业高层管理人员、人力资源管理人员、咨询师、培训师及高校相关专业师生阅读使用。

<<人力资源管理体系设计全案>>

书籍目录

第1章 人力资源管理体系

- 1.1 人力资源管理体系设计
 - 1.1.1 人力资源管理体系模块
 - 1.1.2 人力资源管理各模块的构成
- 1.2 人力资源管理各模块体系设计
 - 1.2.1 岗位职责设计
 - 1.2.2 管理制度设计
 - 1.2.3 工作流程设计
 - 1.2.4 执行工具设计
 - 1.2.5 实用表单设计
 - 1.2.6 实施方案设计

第2章 人力资源规划体系

- 2.1 人力资源规划体系设计
 - 2.1.1 人力资源规划体系设计维度
 - 2.1.2 人力资源规划体系设计要素
 - 2.2 人力资源规划岗位设计
 - 2.2.1 人力资源规划主管岗位职责
 - 2.2.2 人力资源规划专员岗位职责
 - 2.3 人力资源规划制度设计
 - 2.3.1 人力资源规划管理制度
 - 2.3.2 人力资源管理预算制度
 - 2.4 人力资源规划流程设计
 - 2.4.1 人力资源战略规划管理流程
 - 2.4.2 人力资源需求预测管理流程
 - 2.4.3 人力资源供给预测管理流程
 - 2.4.4 人力资源工作计划管理流程
 - 2.4.5 人力资源费用预算管理流程
 - 2.5 人力资源规划工具设计
 - 2.5.1 人力资源外部环境分析模型
 - 2.5.2 人力资源内部环境分析模型
 - 2.5.3 人力资源投资回报分析模型
 - 2.5.4 现有人力资源状况分析模型
 - 2.5.5 人力资源供需状况分析模型
 - 2.6 人力资源规划表单设计
 - 2.6.1 人员需求预测表
 - 2.6.2 人员编制调整表
 - 2.6.3 人力资源规划表
 - 2.6.4 人才储备登记表
 - 2.7 人力资源规划方案设计
 - 2.7.1 人力资源中期规划方案
 - 2.7.2 人力资源年度规划方案
- ### 第3章 招聘管理体系
- 3.1 招聘管理体系设计
 - 3.1.1 招聘管理体系设计维度
 - 3.1.2 招聘管理体系设计要素

<<人力资源管理体系设计全案>>

- 3.2 招聘管理岗位设计
 - 3.2.1 招聘主管岗位职责
 - 3.2.2 招聘专员岗位职责
- 3.3 招聘管理制度设计
 - 3.3.1 招聘管理工作制度
 - 3.3.2 网络招聘实施规定
 - 3.3.3 猎头招聘实施规定
- 3.4 招聘管理流程设计
 - 3.4.1 招聘计划编制流程
 - 3.4.2 招聘广告编写流程
 - 3.4.3 内部招聘管理流程
 - 3.4.4 外部招聘管理流程
 - 3.4.5 猎头招聘管理流程
 - 3.4.6 招聘费用预算流程
- 3.5 招聘管理工具设计
 - 3.5.1 岗位评价模型
 - 3.5.2 心理测评模型
 - 3.5.3 胜任素质模型
- 3.6 招聘管理表单设计
 - 3.6.1 招聘方式汇总表
 - 3.6.2 招聘成本分析表
 - 3.6.3 招聘工作计划表
 - 3.6.4 招聘评估指标表
 - 3.6.5 招聘渠道评价表
- 3.7 招聘管理方案设计
 - 3.7.1 校园招聘实施方案
 - 3.7.2 招聘费用预算方案
 - 3.7.3 招聘效果评估方案
- 第4章 面试与录用管理体系
 - 4.1 面试与录用体系设计
 - 4.1.1 面试与录用体系设计维度
 - 4.1.2 面试与录用体系设计要素
 - 4.2 面试与录用岗位设计
 - 4.2.1 面试考官岗位职责
 - 4.2.2 面试考务人员岗位职责
 - 4.3 面试与录用制度设计
 - 4.3.1 面试与录用管理制度
 - 4.3.2 新员工转正管理办法
 - 4.4 面试与录用流程设计
 - 4.4.1 面试试题开发流程
 - 4.4.2 面试实施工作流程
 - 4.4.3 员工录用工作流程
 - 4.4.4 合同签订工作流程
 - 4.4.5 员工转正工作流程
 - 4.5 面试与录用工具设计
 - 4.5.1 面试方法选择模型
 - 4.5.2 面试题目设计模型

<<人力资源管理体系设计全案>>

- 4.6 面试与录用表单设计
 - 4.6.1 面试评估表
 - 4.6.2 试用面谈记录表
 - 4.6.3 员工转正申请表
- 4.7 面试与录用方案设计
 - 4.7.1 结构化面试实施方案
 - 4.7.2 公文筐测试工作方案
- 第5章 人才测评管理体系
 - 5.1 人才测评管理体系设计
 - 5.1.1 人才测评管理体系设计维度
 - 5.1.2 人才测评管理体系设计要素
 - 5.2 人才测评管理岗位设计
 - 5.2.1 人才测评项目经理岗位职责
 - 5.2.2 人才测评师岗位职责
 - 5.3 人才测评管理制度设计
 - 5.3.1 人才测评管理制度
 - 5.3.2 测评方法选择规定
 - 5.4 人才测评管理流程设计
 - 5.4.1 人才测评管理流程
 - 5.4.2 测评机构选择流程
 - 5.4.3 人才测评实施流程
 - 5.5 人才测评管理工具设计
 - 5.5.1 营销人员测评模型
 - 5.5.2 生产人员测评模型
 - 5.5.3 财务人员测评模型
 - 5.5.4 技术人员测评模型
 - 5.5.5 高层管理人员测评模型
 - 5.5.6 中层管理人员测评模型
 - 5.5.7 基层管理人员测评模型
 - 5.6 人才测评管理表单设计
 - 5.6.1 测评技术汇总表
 - 5.6.2 人格测评方法一览表
 - 5.6.3 韦克斯勒成人智力量表
 - 5.7 人才测评管理方案设计
 - 5.7.1 副总经理人员素质测评方案
 - 5.7.2 生产车间班组长素质测评方案
 - 5.7.3 生产工艺工程师素质测评方案
 - 5.7.4 项目经理项目管理能力测评方案
 - 5.7.5 基于招聘的销售经理素质测评方案
- 第6章 职业生涯规划体系
 - 6.1 职业生涯规划体系设计
 - 6.1.1 职业生涯规划体系设计维度
 - 6.1.2 职业生涯规划体系设计要素
 - 6.2 职业生涯规划岗位设计
 - 6.2.1 职业生涯规划主管岗位职责
 - 6.2.2 职业规划师岗位职责
 - 6.3 职业生涯规划制度设计

<<人力资源管理体系设计全案>>

- 6.3.1 职业生涯规划管理制度
- 6.3.2 职业发展通道管理制度
- 6.4 职业生涯规划流程设计
 - 6.4.1 职业生涯规划管理流程
 - 6.4.2 职业生涯年度评审流程
- 6.5 职业生涯规划工具设计
 - 6.5.1 营销类人员职业发展模型
 - 6.5.2 生产类人员职业发展模型
 - 6.5.3 财务类人员职业发展模型
 - 6.5.4 技术类人员职业发展模型
- 6.6 职业生涯规划表单设计
 - 6.6.1 员工职业生涯规划表
 - 6.6.2 职业生涯规划调查表
 - 6.6.3 员工能力开发需求表
 - 6.6.4 职业生涯年度评审会谈表
- 6.7 职业生涯规划方案设计
 - 6.7.1 某公司职业生涯规划实施方案
 - 6.7.2 某外资企业职业发展管理方案
- 第7章 培训与开发管理体系
 - 7.1 培训与开发管理体系设计
 - 7.1.1 培训与开发管理体系设计维度
 - 7.1.2 培训与开发管理体系设计要素
 - 7.2 培训与开发管理岗位设计
 - 7.2.1 培训主管岗位职责
 - 7.2.2 培训专员岗位职责
 - 7.3 培训与开发管理制度设计
 - 7.3.1 在职人员培训制度
 - 7.3.2 外派员工培训制度
 - 7.3.3 培训外包管理制度
 - 7.3.4 销售人员培训制度
 - 7.4 培训与开发管理流程设计
 - 7.4.1 培训需求调查流程
 - 7.4.2 培训课程开发流程
 - 7.4.3 员工培训管理流程
 - 7.4.4 培训实施管理流程
 - 7.5 培训与开发管理工具设计
 - 7.5.1 培训课程开发模型
 - 7.5.2 培训课程体系设计模型
 - 7.5.3 培训课程运营评估模型
 - 7.5.4 E-learning课程建设模型
 - 7.6 培训与开发管理表单设计
 - 7.6.1 新员工培训计划表
 - 7.6.2 新员工培训评定表
 - 7.6.3 员工培训申请表
 - 7.6.4 员工培训档案表
 - 7.6.5 员工培训评估表
 - 7.7 培训与开发管理方案设计

<<人力资源管理体系设计全案>>

- 7.7.1 新进员工培训方案
- 7.7.2 在职员工培训方案
- 7.7.3 外派员工培训方案
- 第8章 薪酬管理体系
 - 8.1 薪酬管理体系设计
 - 8.1.1 薪酬管理体系设计维度
 - 8.1.2 薪酬管理体系设计要素
 - 8.2 薪资管理岗位设计
 - 8.2.1 薪资主管岗位职责
 - 8.2.2 薪资专员岗位职责
 - 8.3 薪酬管理制度设计
 - 8.3.1 员工薪酬管理制度
 - 8.3.2 员工福利管理制度
 - 8.3.3 员工奖金管理制度
 - 8.4 薪酬管理流程设计
 - 8.4.1 薪酬体系设计流程
 - 8.4.2 薪酬调查管理流程
 - 8.4.3 提薪审核管理流程
 - 8.4.4 员工抚恤管理流程
 - 8.4.5 员工保健管理流程
 - 8.5 薪酬管理工具设计
 - 8.5.1 工资体系设计模型
 - 8.5.2 奖金福利设计模型
 - 8.5.3 津贴设计模型
 - 8.6 薪酬管理表单设计
 - 8.6.1 员工工资汇总表
 - 8.6.2 员工调薪登记表
 - 8.6.3 员工奖金核定表
 - 8.7 薪酬管理方案设计
 - 8.7.1 生产人员薪酬设计方案
 - 8.7.2 销售人员薪酬设计方案
 - 8.7.3 技术研发人员薪酬设计方案
- 第9章 绩效管理体系
 - 9.1 绩效管理体系设计
 - 9.1.1 绩效管理体系设计维度
 - 9.1.2 绩效管理体系设计要素
 - 9.2 绩效管理岗位设计
 - 9.2.1 绩效主管岗位职责
 - 9.2.2 绩效专员岗位职责
 - 9.3 绩效管理制度设计
 - 9.3.1 员工绩效考核管理制度
 - 9.3.2 绩效评议、公示、申诉管理制度
 - 9.4 绩效管理流程设计
 - 9.4.1 绩效目标设定流程
 - 9.4.2 绩效考核管理流程
 - 9.4.3 绩效考核申诉流程
 - 9.5 绩效管理工具设计

<<人力资源管理体系设计全案>>

- 9.5.1 目标管理考核模型
- 9.5.2 关键业绩指标模型
- 9.5.3 平衡计分卡模型
- 9.5.4 360度考核模型
- 9.6 绩效管理表单设计
 - 9.6.1 员工月度考核表
 - 9.6.2 员工年终考核表
 - 9.6.3 员工绩效改进表
- 9.7 绩效管理方案设计
 - 9.7.1 销售人员绩效考核方案
 - 9.7.2 技术研发人员绩效考核方案
 - 9.7.3 客户服务人员绩效考核方案
 - 9.7.4 生产车间班组长绩效考核方案
- 第10章 人事事务管理体系
 - 10.1 人事事务管理体系设计
 - 10.1.1 人事事务管理体系设计维度
 - 10.1.2 人事事务管理体系设计要素
 - 10.2 人事事务管理岗位设计
 - 10.2.1 人事事务主管岗位职责
 - 10.2.2 人事事务专员岗位职责
 - 10.3 人事事务管理制度设计
 - 10.3.1 员工出差管理制度
 - 10.3.2 员工调任管理制度
 - 10.3.3 员工离职管理制度
 - 10.3.4 人事档案管理制度
 - 10.4 人事事务管理流程设计
 - 10.4.1 员工晋升管理流程
 - 10.4.2 员工辞职管理流程
 - 10.5 人事事务管理工具设计
 - 10.5.1 员工晋升通道模型
 - 10.5.2 员工晋升评估模型
 - 10.6 人事事务管理表单设计
 - 10.6.1 员工出差申请表
 - 10.6.2 员工调动申请表
 - 10.6.3 员工离职申请表
 - 10.6.4 员工离职面谈表
 - 10.6.5 员工离职结算表
 - 10.6.6 人事档案管理表
 - 10.7 人事事务管理方案设计
 - 10.7.1 优秀员工评选方案
 - 10.7.2 员工手册编制方案
- 第11章 劳动关系管理体系
 - 11.1 劳动关系管理体系设计
 - 11.1.1 劳动关系管理体系设计维度
 - 11.1.2 劳动关系管理体系设计要素
 - 11.2 劳动关系管理岗位设计
 - 11.2.1 劳动关系主管岗位职责

<<人力资源管理体系设计全案>>

- 11.2.2 劳动关系专员岗位职责
- 11.3 劳动关系管理制度设计
 - 11.3.1 劳动合同管理制度
 - 11.3.2 劳动争议处理制度
- 11.4 劳动关系管理流程设计
 - 11.4.1 劳动合同管理流程
 - 11.4.2 劳动争议处理流程
 - 11.4.3 员工档案信息建立流程
 - 11.4.4 员工档案信息查阅流程
- 11.5 劳动关系管理工具设计
 - 11.5.1 人事外包决策模型
 - 11.5.2 劳务派遣工作模型
 - 11.5.3 企业劳动保护工作模型
 - 11.5.4 职业安全事故分析模型
- 11.6 劳动关系管理表单设计
 - 11.6.1 解除劳动合同申请表
 - 11.6.2 劳动合同顺延登记表
- 11.7 劳动关系管理方案设计
 - 11.7.1 劳动争议预防方案
 - 11.7.2 员工满意度调查方案
- 第12章 企业文化建设体系
 - 12.1 企业文化建设体系设计
 - 12.1.1 企业文化建设体系设计维度
 - 12.1.2 企业文化建设体系设计要素
 - 12.2 企业文化建设岗位设计
 - 12.2.1 企业文化建设主管岗位职责
 - 12.2.2 企业文化专员岗位职责
 - 12.3 企业文化建设制度设计
 - 12.3.1 企业文化建设管理制度
 - 12.3.2 企业文化活动管理办法
 - 12.4 企业文化建设流程设计
 - 12.4.1 企业文化建设管理流程
 - 12.4.2 企业文化宣传管理流程
 - 12.4.3 企业活动组织管理流程
 - 12.5 企业文化建设工具设计
 - 12.5.1 GREP竞争力分析模型
 - 12.5.2 丹尼森组织文化分析模型
 - 12.5.3 企业文化模式的改进模型
 - 12.6 企业文化建设表单设计
 - 12.6.1 企业文化诊断调查问卷
 - 12.6.2 丹尼森组织文化分析调查问卷
 - 12.6.3 企业文化常用测评工具一览表
 - 12.7 企业文化建设方案设计
 - 12.7.1 企业文化宣传方案
 - 12.7.2 年会活动策划方案
 - 12.7.3 篮球比赛组织方案
- 第13章 人力资源管理问题分析与解决工具

<<人力资源管理体系设计全案>>

- 13.1 问题分析工具设计
 - 13.1.1 SWOT分析法
 - 13.1.2 鱼骨图分析法
 - 13.1.3 横向思维法
 - 13.1.4 是-非矩阵法
 - 13.1.5 系统思考法
- 13.2 问题解决工具设计
 - 13.2.1 PDCA循环法
 - 13.2.2 业务流程再造
 - 13.2.3 六变革法
 - 13.2.4 战略联盟
 - 13.2.5 业务外包

<<人力资源管理体系设计全案>>

章节摘录

版权页：插图：第12条外部招聘 外部招聘的方式主要有通过招聘媒体（报纸、电视、电台等）发布招聘信息、参加人才招聘会、通过职业介绍所介绍等。

第4章人员甄选 第13条简历的筛选 招聘信息发布后，公司会收到大量应聘人员的相关资料，人力资源部工作人员对收集到的相关资料进行初步审核，对初步挑选出的合格应聘者，以电话或信函的方式（面试通知书）告知他们前来公司参加下一环节的甄选。

第14条笔试 根据招聘情况的实际需要，可在面试之前对应聘者先进行笔试，笔试的内容一般包括以下内容。

- （1）一般智力测验。
- （2）专业知识技能。
- （3）领导能力测验（适用于管理人员）。
- （4）综合能力测验。
- （5）个性特征测验。

第15条面试 面试一般分为初试、复试两个环节，根据招聘职位的不同，有时也会有第三轮甚至第四轮面试的环节，这种情况一般适用于公司中高层管理人员的招聘或公司所需特殊人才的招聘。

- 1.初试 主要是对应聘者的基本素质、基本专业技能、价值取向等方面作出基本判断。
- 2.复试 根据第一轮面试的结果，人力资源部安排符合空缺职位要求的应聘者参加复试。复试主要是对应聘者与岗位的契合度进行考察，如应聘者对岗位所需技能的掌握程度、胜任该岗位所需具备的综合能力等。

第5章背景调查 第16条定义 背景调查是指招聘公司就应聘者与工作有关的一些背景信息进行查证，以进一步确定应聘者的任职资格。

第17条调查内容 经公司甄选合格的人员，公司在决定录用之前，可视情况对其作相关的背景调查，调查的主要内容包括员工学历水平、工作经历、综合素质等，这样可以在一定程度上降低公司的用人风险。

第6章人员录用 第18条员工录用通知 通过笔试、面试环节的选拔，对经公司考核合格的应聘人员，人力资源部在作出录用决策后的个工作日内向其发出录用通知（员工录用通知书如下）；对未被公司录用的人员，人力资源部也应礼貌地以电话、邮件或者信函的形式告知对方结果。

<<人力资源管理体系设计全案>>

编辑推荐

《弗布克管理体系设计全案系列:人力资源管理体系设计全案》适合企业高层管理人员、人力资源管理人员、咨询师、培训师及高校相关专业师生阅读使用。

<<人力资源管理体系设计全案>>

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>