

<<人力资源管理图表设计范例>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理图表设计范例>>

13位ISBN编号：9787115297075

10位ISBN编号：711529707X

出版时间：2012-11

出版单位：人民邮电出版社

作者：宣飞霞，肖凤姣 编著

页数：297

字数：120000

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>

## <<人力资源管理图表设计范例>>

### 内容概要

《人力资源管理图表设计范例》以高效开展人力资源管理工作为目标，从图表设计的要项、标准图表的样式、相关单元的填制、变形表样式设计4个维度，为读者介绍了企业组织结构设计、人力资源战略规划、工作分析与岗位评价、岗位说明书设计、员工招聘与录用、员工面试与测评、员工培训与开发、员工绩效考核、员工薪酬管理、员工异动管理、员工关系管理、员工日常管理共12项工作内容，细化设计了人力资源管理工作中的必备图表，是高效执行人力资源管理工作的实用工具书。

《人力资源管理图表设计范例》适用于人力资源经理、企业主管、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业的师生阅读。

## <<人力资源管理图表设计范例>>

### 作者简介

宣飞霞、肖凤姣，人力资源管理领域专家，弗布克管理咨询有限公司咨询师，从事多年人力资源管理咨询工作。

## <<人力资源管理工作图表设计范例>>

### 书籍目录

#### 第1章 人力资源战略规划

- 1.1 人力资源市场调研
  - 1.1.1 人力资源战略分析单
  - 1.1.2 人力资源需求预测表
  - 1.1.3 人力资源供给预测表
- 1.2 人力资源发展分析
  - 1.2.1 年度人力资源计划表
  - 1.2.2 年度离职人员分析表
  - 1.2.3 在岗人员调查分析表
  - 1.2.4 人力资源发展目标表
- 1.3 年度人力资源规划
  - 1.3.1 年度人力资源配置表
  - 1.3.2 各大部门需求预测表
  - 1.3.3 年度人力流失预测表
- 1.4 人力资源成本分析
  - 1.4.1 部门人员编制预算表
  - 1.4.2 年度人员编制预算表
  - 1.4.3 人力资源招聘预算表
- 1.5 年度人力资源工作计划
  - 1.5.1 重点工作排程表
  - 1.5.2 月份工作明细表
  - 1.5.3 季度工作汇报表
  - 1.5.4 年度工作总结表

#### 第2章 组织结构设计与职能分解

- 2.1 组织结构设计
  - 2.1.1 组织结构调整申请表
  - 2.1.2 组织结构设计模板表
  - 2.1.3 各行业组织结构设计
- 2.2 职能分解
  - 2.2.1 职能分解模板表
  - 2.2.2 生产部职能分解表
  - 2.2.3 财务部职能分解表
  - 2.2.4 销售部职能分解表
  - 2.2.5 客服部职能分解表
  - 2.2.6 人事部职能分解表
  - 2.2.7 行政部职能分解表

#### 第3章 工作分析与岗位评价

- 3.1 工作分析
  - 3.1.1 职位分析问卷表
  - 3.1.2 工作观察分析表
  - 3.1.3 工作日志记录表
  - 3.1.4 关键事件描述表
  - 3.1.5 工作分析汇总表
- 3.2 岗位评价
  - 3.2.1 岗位调查分析表

## <<人力资源管理图表设计范例>>

3.2.2 岗位评价因素表

3.2.3 岗位评价评估表

### 第4章 岗位说明书设计

#### 4.1 岗位说明书设计模板

4.1.1 岗位说明书设计模板一

4.1.2 岗位说明书设计模板二

4.1.3 岗位说明书设计模板三

4.1.4 岗位说明书设计模板四

#### 4.2 通用岗位说明书设计

4.2.1 生产经理岗位说明书

4.2.2 财务经理岗位说明书

4.2.3 销售经理岗位说明书

4.2.4 客服经理岗位说明书

4.2.5 人事经理岗位说明书

4.2.6 行政经理岗位说明书

### 第5章 员工招聘与录用

#### 5.1 招聘计划

5.1.1 招聘工作计划表

5.1.2 人员应聘登记表

5.1.3 部门招聘申请表

5.1.4 内部招聘申请表

5.1.5 校园招聘申请表

#### 5.2 信息发布

5.2.1 招聘广告范列表

5.2.2 内部招聘公告表

5.2.3 竞聘要求一览表

5.2.4 内部员工推荐表

#### 5.3 效果评估

5.3.1 招聘渠道评估表

5.3.2 招聘成本评估表

5.3.3 录用人员评估表

5.3.4 招聘评估报告表

#### 5.4 员工录用

5.4.1 员工录用通知表

5.4.2 不予录用通知表

5.4.3 员工试用通知表

5.4.4 试用期间跟踪表

5.4.5 试用期满考核表

5.4.6 员工转正登记表

### 第6章 员工面试与测评

#### 6.1 面试准备

6.1.1 面试通知单

6.1.2 笔试评估表

6.1.3 背景调查表

#### 6.2 素质测评

6.2.1 生产类素质测评指标表

6.2.2 财务类素质测评指标表

## <<人力资源管理图表设计范例>>

- 6.2.3 销售类素质测评指标表
- 6.2.4 客服类素质测评指标表
- 6.2.5 人力类素质测评指标表
- 6.2.6 行政类素质测评指标表
- 6.2.7 管理能力类素质测评指标表
- 6.3 员工面试
  - 6.3.1 面试评估表
  - 6.3.2 竞聘测评表
  - 6.3.3 结构化面试测评表
  - 6.3.4 文件筐面试测评表
- 第7章 员工培训与开发
  - 7.1 培训需求
    - 7.1.1 培训需求调查表
    - 7.1.2 培训需求汇总表
    - 7.1.3 培训需求分析表
  - 7.2 培训开发
    - 7.2.1 培训体系建设表
    - 7.2.2 培训内容维度表
    - 7.2.3 培训课程开发表
    - 7.2.4 培训课程一览表
  - 7.3 培训计划
    - 7.3.1 培训日程安排表
    - 7.3.2 年度培训计划表
    - 7.3.3 安全培训计划表
  - 7.4 培训实施
    - 7.4.1 培训费用申请表
    - 7.4.2 培训出席签到表
    - 7.4.3 培训设备租用表
    - 7.4.4 员工培训档案表
    - 7.4.5 员工培训积分表
    - 7.4.6 培训预算执行表
  - 7.5 培训效果
    - 7.5.1 培训讲师评估表
    - 7.5.2 培训效果评估表
    - 7.5.3 培训意见调查表
    - 7.5.4 培训效果反馈表
- 第8章 员工绩效考核
  - 8.1 目标设定
    - 8.1.1 绩效目标分解表
    - 8.1.2 年度目标设定表
    - 8.1.3 部门目标任务表
    - 8.1.4 经理目标责任表
    - 8.1.5 员工任务明细表
  - 8.2 指标量化
    - 8.2.1 生产指标量化表
    - 8.2.2 财务指标量化表
    - 8.2.3 采购指标量化表

## <<人力资源管理图表设计范例>>

- 8.2.4 销售指标量化表
- 8.2.5 市场指标量化表
- 8.2.6 客服指标量化表
- 8.2.7 人力指标量化表
- 8.2.8 行政指标量化表
- 8.3 绩效考核
  - 8.3.1 部门绩效考核表
  - 8.3.2 人员绩效考核表
  - 8.3.3 车间班组考核表
  - 8.3.4 项目绩效考核表
  - 8.3.5 时间绩效考核表
  - 8.3.6 KPI考核表
  - 8.3.7 平衡积分卡考核表
  - 8.3.8 目标管理考核表
- 8.4 绩效改进
  - 8.4.1 绩效考核面谈表
  - 8.4.2 绩效考核评估表
  - 8.4.3 绩效改进计划表
  - 8.4.4 绩效考核申诉表
  - 8.4.5 绩效结果应用表
- 第9章 员工薪酬管理
  - 9.1 薪酬调研
    - 9.1.1 薪酬调查表
    - 9.1.2 内部薪酬问卷表
    - 9.1.3 行业薪酬分析表
  - 9.2 薪酬设计
    - 9.2.1 员工薪酬结构表
    - 9.2.2 岗位工资等级表
    - 9.2.3 销售人员工资表
    - 9.2.4 技术人员工资表
    - 9.2.5 生产人员工资表
    - 9.2.6 管理人员工资表
    - 9.2.7 计件人员工资表
  - 9.3 薪酬核算
    - 9.3.1 津贴申请表
    - 9.3.2 福利申请表
    - 9.3.3 奖金申请表
    - 9.3.4 调薪申请表
    - 9.3.5 夜班补助表
    - 9.3.6 转正调薪表
    - 9.3.7 工资核定表
- 第10章 员工晋升、职业生涯与离职
  - 10.1 员工晋升
    - 10.1.1 职务晋升评定表
    - 10.1.2 员工晋级评定表
    - 10.1.3 人员调动申请表
    - 10.1.4 人员调动审批表

## <<人力资源管理图表设计范例>>

### 10.2 职业生涯

#### 10.2.1 职业生涯规划调查表

#### 10.2.2 职业生涯规划表

### 10.3 员工离职

#### 10.3.1 员工离职申请表

#### 10.3.2 员工离职面谈表

#### 10.3.3 员工离职交接表

## 第11章 员工关系管理

### 11.1 满意度

#### 11.1.1 工作满意度调查表

#### 11.1.2 管理满意度调查表

#### 11.1.3 薪酬满意度调查表

#### 11.1.4 环境满意度调查表

### 11.2 档案管理

#### 11.2.1 员工档案登记表

#### 11.2.2 档案调转申请表

## 第12章 员工日常管理

### 12.1 考勤管理

#### 12.1.1 员工考勤表

#### 12.1.2 出勤考核表

#### 12.1.3 员工请假表

### 12.2 安全管理

#### 12.2.1 员工出入表

#### 12.2.2 防火责任表

#### 12.2.3 访客登记表

#### 12.2.4 物品出入表

#### 12.2.5 防盗责任表

### 12.3 纪律管理

#### 12.3.1 违纪调查表

#### 12.3.2 违纪处理表

#### 12.3.3 违纪登记表

### 12.4 资产设备管理

#### 12.4.1 资产登记表

#### 12.4.2 设备维修表

#### 12.4.3 资产采购表

#### 12.4.4 设备报废表

<<人力资源管理图表设计范例>>

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>