第一图书网, tushu007.com

<<人力资源管理工具全解>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理工具全解>>

13位ISBN编号：9787122100900

10位ISBN编号：7122100901

出版时间：2011-2

出版时间：化学工业出版社

作者：郝惠文^刘璟波 编

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

由郝惠文、刘璟波主编的《人力资源管理工具全解》主要包括人力资源管理理念解析、人力资源管理要领解析、人力资源管理常用工具三个部分，主要介绍了人力资源的常用术语、人力资源管理的内涵、人力资源管理操作要点以及人力资源管理常用的方法等内容。
本书配以大量的范本、方法、方案、制度、表格，由浅入深，内容翔实，可操作性强，全面实用。
《人力资源管理工具全解》可供企业人力资源经理、人事主管、人力资源管理从业人员使用，也可供企业中高层管理人员、人力资源培训机构、管理咨询机构、人力资源专业的在校学生阅读参考。

书籍目录

第一部分 人力资源管理理念解析第一章 人力资源管理内涵 一、人力资源管理 二、人力资源管理解析 三、职能要素第二章 人力资源术语解析 一、人力资源基础性工作术语 二、人力资源战略与规划术语 三、组织类术语 四、招聘类术语 五、培训管理类术语 六、绩效管理类术语 七、薪酬管理类术语 八、福利管理类术语 九、职业生涯管理类术语 十、劳动关系管理 第二部分 人力资源管理要领解析第一章 组织设计要点提示 要点一：掌握管理跨越和专业化两大要素 要点二：考虑垂直分工和水平分工的合理性 要点三：了解组织结构的形式第二章 人力规划要点提示 要点一：了解人力规划功能 要点二：制定职务编制计划 要点三：制定人员配置计划 要点四：预测人员需求 要点五：确定人员供给计划 要点六：制定培训计划 要点七：编写人力资源部费用预算 要点八：实施人力资源规划 要点九：评估人力资源规划 要点十：反馈与修正人力资源规划第三章 工作分析要点提示 要点一：确定组织结构和部门职责 要点二：建立工作小组并制定工作分析计划 要点三：掌握调查研究方法 要点四：形成直接成果——岗位说明书第四章 职位评价要点提示 要点一：制定职位评价计划 要点二：收集相关资料 要点三：系统测定 要点四：职位评价 要点五：撰写并提交职位评价报告 要点六：选择职位评价方法 要点七：修改评价因素指标及权重 要点八：进行打分 要点九：掌握职位评价原则第五章 员工招聘录用要点提示 要点一：招聘准备 要点二：选择招聘渠道和方法 要点三：发布招聘信息 要点四：接受报名 要点五：审查报名表 要点六：测试应聘者 要点七：组织体检 要点八：确定录用名单 要点九：发出录用通知 要点十：通知未被录用者 要点十一：签订劳动合同第六章 员工培训要点提示 要点一：调查员工培训需求 要点二：制定培训计划 要点三：选择培训方式 要点四：开发培训课程 要点五：选择培训教师 要点六：发布培训通知书 要点七：签订员工培训协议书 要点八：签订对外培训协议书 要点九：选择与布置培训场所 要点十：准备培训设备 要点十一：培训后期的管理 要点十二：整理培训记录及资料第七章 薪酬设计要点提示 要点一：职位分析 要点二：建立岗位等级序列 要点三：薪酬调查 要点四：薪酬定位 要点五：设计薪酬结构 要点六：薪酬体系的实施和修正 要点七：掌握薪酬设计的原则第八章 福利管理要点提示 要点一：了解员工福利的构成 要点二：员工福利需求分析 要点三：确定员工福利宗旨 要点四：编制福利总额预算 要点五：制定员工福利计划 要点六：员工福利成本控制 要点七：员工福利计划实施与管理 要点八：员工福利效果评价第九章 绩效管理要点提示 要点一：了解员工绩效考核的目的 要点二：掌握员工绩效考核的内容 要点三：确定员工考核时间 要点四：分发绩?考核资料 要点五：考核者开展考核 要点六：统计、汇总成绩第十章 人事档案管理要点提示 要点一：确定档案材料内容 要点二：收集、归档档案材料 要点三：保管档案 要点四：查阅、借用档案第十一章 劳动合同管理要点提示 要点一：签订劳动合同要及时 要点二：续签劳动合同要有程序 要点三：签订无固定劳动期限合同 要点四：变更劳动合同 要点五：终止劳动合同 要?六：解除无固定期限劳动合同 要点七：核算经济补偿金 要点八：管理劳动合同 第三部分 人力资源管理常用工具第一章 人力资源管理常用方法 方法01：目标管理法 方法02：工作岗位分析法 方法03：问卷调查法 方法04：职务职能等级标准 方法05：绩效管理计划法 方法06：绩效考核方案 方法07：关键绩效指标法（KPI） 方法08：测评图表设计法 方法09：360度反馈?价法 方法10：平衡计分卡 方法11：评价中心法 方法12：全员达标管理法 方法13：强制分布法 方法14：强制选一法 方法15：图解式考评法 方法16：关键事件法 方法17：排序法 方法18：配对比较法 方法19：行为定位等级评价法（BARS） 方法20：行为观察量表法 方法21：职位分等评定法 方法22：执行业务态度评定法 方法23：自我申报法 方法24：坐标式评等法 方法25：绩效评估面谈法 方法26：绩效改进计划 方法27：岗位定员法 方法28：效率定员法 方法29：金钱奖励制度 方法30：非金钱奖励制度 方法31：计件工资制 方法32：技能薪资制 方法33：计时工资制 方法34：奖励工资制 方法35：绩效薪酬制第二章 人力资源管理常用制度 范本01：请假管理制度 范本02：加班管理制度 范本03：员工考核管理制度 范本04：公司考勤管理制度 范本05：员工辞职管理制度 范本06：员工职前培训制度 范本07：人事档案管理制度 范本08：员工奖励与惩罚管理制度 范本09：员工试用期考核办法 范本10：员工保险管理制度 范本11：临时工使用管理制度 范本12：职称管理制度 范本13：员工岗位聘用管理制度 范本14：员工招聘与录用管理制度 范本15：员工培训与教育管理制度 范本16：个人绩效奖金管理办法 范本17：绩效奖金施行办法 范本18：销售人员绩效管理办法 范本19：销售人员绩效奖金发放办法 范本20：办公室物资管理条例 范本21：出差管理办法 范本22：文

书管理办法第三章 人力资源管理常用表单 范本01：年度招聘计划表 范本02：求职者基本情况登记表 范本03：应聘人员复试表 范本04：面试通知书 范本05：面试表 范本06：面试谈话构成表 范本07：面谈记录表 范本08：不录用通知 范本09：新员工试用表 范本10：新员工试用申请核定表 范本11：新员工甄试表 范本12：试用查看通知 范本13：聘书 范本14：员工到职单 范本15：员工离职申请表 范本16：员工离职通知书 范本17：员工离职移交手续清单 范本18：员工辞职申请表 范本19：员工辞职申请书 范本20：员工调动申请表 范本21：人员增减申请书 范本22：人员借调申?单 范本23：人员变动登记表（辞职、辞退） 范本24：员工任免通知书 范本25：员工任免派遣通报 范本26：资遣通知单 范本27：人员调职申请表 范本28：员工考勤记录表 范本29：加班申请单（一） 范本30：加班申请单（二） 范本31：加班汇总表 范本32：加班费申请单 范本33：外勤、出差通知单 范本34：出差申请表（一） 范本35：出差申请表（二） 范本36：预借旅费?请单 范本37：出差旅费清单 范本38：出差旅费报销清单 范本39：短程出差误餐申请单 范本40：短程出差车费报销单 范本41：出差报告书 范本42：业务人员出差报告书 范本43：年度出差日数及拜访次数报告表 范本44：员工资料卡 范本45：人事资料表 范本46：人事日报表 范本47：人力资源部月报表 范本48：管理人才储备表 范本49：人事变更报告单 范本50：员工工资单 范本51：工资登记表 范本52：变更工资申请单 范本53：工资调整表 范本54：工资分析表 范本55：新员工工资核定表 范本56：员工工资职级核定表 范本57：职员统一薪金等级表 范本58：工作奖金核定表 范本59：利润中心奖金分配表 范本60：操作员奖金分配表 范本61：间接人员奖金分配表 范本62：生产奖金核定表 范本63：生产人员工资提成计算表 范本64：件薪计算表 范本65：员工抚恤申请表 范本66：年工资基金使用计划表 范本67：年度培训计划表 范本68：员工培训需求调查表 范本69：员工培训档案 范本70：新员工培训计划表 范本71：员工培训计划表 范本72：员工培训考核表 范本73：新员工培训成绩评核表 范本74：从业人员在职培训资历表 范本75：个人外部培训申请表 范本76：团体培训申请表 范本77：在职技能培训计划申请表 范?78：在职训练费用申请表 范本79：在职员工培训测验成绩表 范本80：在职训练实施结果表 范本81：员工培训反馈信息表 范本82：在职员工受训意见调查表参考文献

章节摘录

6.补充医疗保险　　补充医疗保险是相对于基本医疗保险而言的一个概念。
由于国家的基本医疗保险只能满足参保人的基本医疗需求，超过基本医疗保险范围的医疗需求可以其他形式的医疗保险予以补充。
显然，补充医疗保险是基本医疗保险的一种补充形式，也是我国建立多层次医疗保障的重要组成部分之一。
九、职业生涯管理类术语　　1.职业生涯和职业生涯管理　职业生涯，是一个人一生的工作经历，特别是职业、职位的变动及工作理想实现的整个过程。
职业生涯管理，就是具体设计及实现个人合理的职业生涯计划。
2.职业性向　　职业性向是一种关于自身职业适应性的认识，决定个人选择何种职业有六种基本的“人格性向”（实际上每个人不是只包含有一种职业性向，而可能是几种职业性向的混合），这种性向越相似，则一个人在选择职业时面临的内在冲突和犹豫就越少。
这六种性向分别是：实践性向，研究性向，社会性向，常规性向，企业性向，艺术性向。
3.职业发展通道　　职业发展通道是进行职业生涯管理的基础条件之一，是通过整合企业内部各个岗位，设置多条职业发展系列并搭建职业发展阶梯；然后，通过岗位能级映射，探测岗位间的关联，为员工提供广阔的职业发展平台，如行政序列、技术序列、销售序列，管理发展序列等。
4.职业生涯发展文件（PPDF）　　PPDF（Personal Performance Development File）就是个人职业发展档案，它是一种极为有效的职业生涯匹配人力资源开发的方法，PPDF的主要内容包括个人简历（教育经历、过去的工作经历等）、现在的工作及职业表现、未来的发展（职业目标、所需的能力和知识、发展行动计划、发展行动日志等）。
十、劳动关系管理　　1.劳动合同　　劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。
劳动合同包括以下内容：①劳动合同期限；②工作内容；③劳动保护和劳动条件；④劳动报酬；⑤劳动纪律；⑥劳动合同终止的条件；⑦违反劳动合同的责任。
劳动合同除前款规定的必备条款外，当事人可以协商约定其他内容。
2.劳动派遣　　劳务派遣也有叫做人事外包或者人才租赁等，是近年我国人才市场根据市场需求而引进开发的新的人才服务项目，是一种新的用人方式，可跨地区、跨行业进行，一方面用人单位可以根据本行业的特点或自身工作和发展的需要，通过具有劳务派遣资质的劳动服务公司，派遣所需要的各类人员，劳务派遣服务机构则根据用人单位的实际需求招聘员工，与员工签订劳动合同、建立劳动关系，并将员工派遣到用人单位工作，同时对员工提供人事行政、劳资福利、后勤保障等综合配套服务。
实行劳务派遣后，实际用人单位与劳务派遣组织签订《劳务派遣合同》，劳务派遣组织与劳务人员签订《劳动合同》，实际用人单位与劳务人员签订《劳务协议》，用人单位与劳务人员之间只有使用关系，没有聘用合同关系。
……

编辑推荐

第一部分人力资源管理理念解析主要介绍人力资源管理？
内涵、对人力资源的常用术语进行了解析，让读者可以对人力资源管理有一个初步的认识。
第二部分人力资源管理要领解析对组织设计、人力规划、工作分析、职位评价、员工招聘录用、员工培训、薪酬设计、福利管理、绩效管理、人事档案管理、合同管理11个方面进行要点式的展示，读者可以直接按照要点进行操作管理。
第三部分人力资源管理常用工具包括人力资源管理常用的35种方法、人力资源管理常用制度、人力资源管理常用表格。
读者可以结合企业的实际随时拿来修改、运用，形成企业？
性化的标准。

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