

<<人力资源管理必用表格大全>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理必用表格大全>>

13位ISBN编号：9787122106032

10位ISBN编号：7122106039

出版时间：2011-6

出版单位：化学工业

作者：王娟

页数：214

字数：342000

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>

<<人力资源管理必用表格大全>>

内容概要

本书根据现代企业人力资源、行政管理特点，汇编了人力资源、行政管理中最具代表性、最为实用的表格。

本书分为15个章节，表格内容涉及人力资源六大模块，企业人力资源规划、招聘与选拔、培训与发展、绩效考核、薪酬福利、日常人事管理；行政表格涉及费用管理、文件及公章管理、办公用品管理、会议室及活动室管理、固定资产管理、后勤服务管理、公务车管理、安全管理、OA管理、其他行政模板九方面。

本书实用、全面、简洁，适合大中小型企业现代人力资源从业人员人手一册。

<<人力资源管理必用表格大全>>

书籍目录

第一部分 人事类表格

第1章 人力资源规划

1.1 企业规划

- 1.1.1 在职人员信息统计表
- 1.1.2 年度人员结构对比表
- 1.1.3 年度人员需求预测汇总表
- 1.1.4 年度各部门人员编制增减表
- 1.1.5 年度人员编制增减汇总表
- 1.1.6 年度人力资源规划表
- 1.1.7 企业员工异动指标
- 1.1.8 人力资源现状分析表
- 1.1.9 企业人员异动数据分析表

1.2 员工规划

- 1.2.1 员工个人技能调查表
- 1.2.2 员工职业自我评估表
- 1.2.3 员工个人职业规划表
- 1.2.4 员工职业目标进程表

第2章 员工招聘与选拔

2.1 年度招聘计划

- 2.1.1 年度招聘计划审批表
- 2.1.2 年度招聘费用预算审批
- 2.1.3 年度招聘渠道汇总
- 2.1.4 招聘渠道拓展计划表
- 2.1.5 招聘渠道效果评估表

2.2 招聘实施

- 2.2.1 招聘申请表
- 2.2.2 招聘工作计划表
- 2.2.3 内部人员竞聘申请表
- 2.2.4 竞聘结果及审批表
- 2.2.5 面试邀请函
- 2.2.6 应聘人员签到表
- 2.2.7 职位申请表
- 2.2.8 面试性格测试题
- 2.2.9 面试问题汇总表
- 2.2.10 面试评价表
- 2.2.11 面试评价、录用审批表
- 2.2.12 录取通知书

2.3 招聘报表

- 2.3.1 面试台账
- 2.3.2 招聘月报
- 2.3.3 招聘岗位分析

第3章 员工培训与发展

第4章 绩效考核管理

第5章 员工薪酬福利管理

第6章 员工人事管理

<<人力资源管理必用表格大全>>

第二部分 行政类表格

第7章 部门费用管理

第8章 文件、公章管理

第9章 办公用品管理

第10章 会议室、活动室管理

第11章 固定资产管理

第12章 后勤服务管理

第13章 公务车管理

第14章 安全管理

第15章 其他行政模板

<<人力资源管理必用表格大全>>

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>