第一图书网, tushu007.com

<<秘书与人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书与人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787301167878

10位ISBN编号：7301167873

出版时间：2010-5

出版时间：北京大学出版社

作者：李柯 主编

页数：277

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

<<秘书与人力资源管理>>

内容概要

本书以现代秘书人员应当具备的人力资源管理能力为核心，依据“项目引导、任务驱动、行动导向、标准对接”的原则，将教材内容与秘书、人力资源管理国家职业标准对接，将现代人力资源管理工作内容分解为9大模块、30个工作项目、88项工作任务，以“工作任务”的步骤贯彻“行动导向”，区别于传统的理论化模式。

本书适合作为高职高专院校文秘专业人力资源管理课程的教材，也可作为中小型企业秘书工作者或人力资源管理工作者的参考读物。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书与人力资源管理>>

书籍目录

模块一 秘书与人力资源管理导论 项目一 人力资源管理概述 一、人力资源管理基本概念 二、人力资源管理与传统人事管理的区别 三、人力资源管理的基本职能 项目二 现代秘书与人力资源管理 一、现代秘书工作的发展趋势 二、人力资源管理工作对现代秘书人员的意义 项目三 人力资源管理理论基础 一、人性假设理论 二、激励理论 三、激励的一般形式及应用 案例分析 复习思考题 实训项目 知识链接模块二 工作分析 项目一 工作分析概述 一、认识工作分析 二、秘书人员在工作分析中的角色 项目二 工作分析的流程 一、工作分析准备阶段的秘书工作 二、工作分析调查阶段的秘书工作 三、分析阶段的秘书工作 四、工作分析完成阶段的秘书工作 项目三 工作分析的方法 一、定性的工作分析方法 二、定量的工作分析方法 项目四 编写工作说明书 一、认识工作说明书 二、编写工作说明书 案例分析 复习思考题 实训项目 知识链接模块三 人力资源规划 项目一 人力资源规划概述 一、认识人力资源规划 二、秘书人员在人力资源规划工作中的角色 项目二 人力资源规划的流程 一、收集组织信息 二、人力资源需求预测 三、人力资源供给预测 四、人力资源的供需平衡 项目三 人力资源规划的编制及实施 一、人力资源规划的编制 二、人力资源规划的实施 案例分析 复习思考题 实训项目 知识链接模块四 招聘与配置管理 项目一 招聘与配置概述 一、认识员工招聘与配置 二、秘书人员在招聘和配置工作中的角色 项目二 员工招聘管理 一、招聘原则 二、员工招聘的程序 三、员工招聘的途径 四、员工的甄选与录用 项目三 员工离职管理 一、员工离职的影响 二、控制员工离职的有效手段 三、离职面谈的内容和技巧 复习思考题 案例分析 实训项目 知识链接婪块五 培训开发管理 项目一 培训开发概述 一、认识员工培训与开发 二、秘书人员在员工培训开发工作中的角色 项目二 培训需求分析 一、培训需求分析的必要性 二、培训需求分析的方法 项目三 制订培训计划与实施 一、制订培训计划和相关预算 二、培训课程设计 三、培训计划的实施 四、培训方法的选择 项目四 培训效果评估及成果转化 一、培训效果评估 二、培训成果的转化 案例分析 复习思考题 实训项目 知识链接模块六 职业生涯管理 项目一 职业生涯管理概述 一、认识职业生涯管理 二、职业选择理论 三、秘书人员在职业生涯管理工作中的角色 项目二 员工职业生涯规划与管理 一、员工职业规划的内容 二、员工职业发展 项目三 个人职业生涯规划与管理 一、个人职业生涯诊断 二、职业生涯发展目标的确定与路线的设定 三、职业生涯策略的制定 复习思考题 案例分析 实训项目 知识链接模块七 绩效考评 项目一 绩效考评概述 一、认识绩效考评 二、秘书人员在绩效考评工作中的角色 三、绩效考评的工作流程 项目二 绩效考评的实施 一、绩效考评准备阶段的秘书工作 二、绩效考评实施阶段的秘书工作 三、绩效考评反馈阶段的秘书工作 四、绩效考评应用开发阶段的秘书工作 项目三 绩效考评的方法 一、绩效考评方法的分类 二、常用的绩效考评方法 三、几种常用绩效考评方法的比较 项目四 绩效反馈与绩效改进 一、绩效考评的影响因素及改进措施 二、绩效面谈与绩效改进 复习思考题 案例分析 实训项目 知识链接模块八 薪酬福利管理 项目一 薪酬管理概述 一、薪酬管理概述 二、薪酬管理的内容 三、薪酬管理的原则 四、秘书人员在薪酬管理工作中的角色 项目二 基于职位的薪酬体系设计 一、基于职位的薪酬设计基本流程 二、工作分析与岗位评价 三、薪酬调查 四、薪酬水平定位 五、确定薪酬结构 六、薪酬调整与改进 项目三 福利管理 一、福利的含义 二、福利的内容及作用 三、福利的管理原则 复习思考题 案例分析 实训项目 知识链接模块九 劳动关系管理 项目一 劳动关系管理概述 一、认识劳动关系管理 二、秘书人员在劳动关系管理工作中的角色 项目二 劳动合同管理 一、劳动合同和集体合同 二、劳动合同的订立 三、劳动合同的履行和变更 四、劳动合同的解除与终止 五、集体合同的订立 六、集体合同的生效及法律效力 项目三 劳动争议处理 一、劳动争议处理 二、集体合同争议处理 复习思考题 案例分析 实训项目 知识链接参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<秘书与人力资源管理>>

编辑推荐

《秘书与人力资源管理》适合作为高职高专院校文秘专业人力资源管理课程的教材，也可作为中小型企业秘书工作者或人力资源管理工作者的参考读物。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书与人力资源管理>>

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