

<<行政人事6+6全解析>>

图书基本信息

书名：<<行政人事6+6全解析>>

13位ISBN编号：9787302298472

10位ISBN编号：7302298475

出版时间：2012-10

出版时间：清华大学出版社

作者：李洪岩

页数：273

字数：398000

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>

## <<行政人事6+6全解析>>

### 内容概要

《行政人事6+6全解析》作者从自己所从事的行政人事总监岗位的实际工作出发，分析了行政人事管理工作的具体内容，深入剖析了具体工作中遇到的困难和解决方法。为使本书有较好的可读性和实用性，所讲述的内容力求避免过于理论化、概念化。

《行政人事6+6全解析》综合讲述了企业行政部门及人事部门各6个模块的主要内容以及管理中遇到问题的解决方法。

行政6大模块包括文控文秘、组织活动、安全消防、厨房饭堂、后勤杂务和网络管理，人事6大模块包括人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理和员工关系。

《行政人事6+6全解析》适合那些刚刚从事或准备从事行政人事工作的职场新人阅读，如果您是已经有一定工作经验的老手，此时此刻正想全面充实自己的知识结构，那么本书也是您不二的选择。

<<行政人事6+6全解析>>

作者简介

李洪岩，高级职业经理人，曾经在英资、德资、国企、民企等公司任职，一直从事行政人事方面的工作，从基层奋斗至今，现任某民企集团公司行政人事经理。

本人兴趣广泛，尤为喜欢户外运动及文学写作。

曾经在珠海电台发表《爱与责任》、《为了爱》等多部散文；也是98年在央视播出的赈灾歌曲《有爱就有家》的词作者。

## <<行政人事6+6全解析>>

### 书籍目录

#### 第1章行政人事概述

- 一、行政人事的定位
- 二、行政人事的现状与未来
- 三、行政人事的分类及架构
- 四、行政人事负责人基本素质
- 五、行政人事入门到提升

#### 上部行政六大模块

#### 第2章文控文秘

- 一、文控文秘的重要性
- 二、任职资格和岗位要求
- 三、主要岗位职责
- 四、分类内容及工作方法
- 五、工作态度与晋升通道

#### 第3章组织活动

- 一、组织活动的分类及特点
- 二、活动的组织团队
- 三、活动的实施
- 四、活动的成功要素
- 五、活动铸造企业文化

#### 第4章安全消防

- 一、保安队的职责
- 二、保安队的组建
- 三、保安队的“军规”
- 四、保安队的具体工作
- 五、保安队的社会责任

#### 第5章厨房饭堂

- 一、员工饭堂的建立
- 二、就餐管理
- 三、餐饮质量及服务
- 四、卫生与安全
- 五、成本控制

#### 第6章后勤杂务

- 一、宿舍管理
- 二、车辆管理
- 三、清洁园艺
- 四、维修、保养和装修
- 五、其他

#### 第7章网络管理

- 一、网络组建与配置
- 二、网络办公应用范围
- 三、网络管理的工作内容
- 四、核心技术及技能要求
- 五、网络管理员的发展

#### 下部人力资源六大模块

#### 第8章人力资源规划

<<行政人事6+6全解析>>

- 一、人力资源规划概述
- 二、人力资源规划的基础
- 三、人力资源规划的主体模块
- 四、人力资源规划的实施方案(案例应用)
- 第9章招聘与配置
  - 一、用工危机及解决方法
  - 二、招聘成本分析及控制
  - 三、人员招聘
  - 四、人才配置
  - 五、面试方法
- 第10章培训与开发
  - 一、人力资源培训的概念
  - 二、培训的需求分析
  - 三、培训的实施流程(案例应用)
  - 四、人力资源开发的概念
  - 五、培训与开发的效果评估
- 第11章薪酬与福利
  - 一、薪酬的概述
  - 二、薪酬体系的设计
  - 三、薪酬体系的重点(案例应用)
  - 四、战略性薪酬管理
  - 五、福利的概述
  - 六、福利设置的原则及方法
- 第12章绩效管理
  - 一、绩效管理的概念
  - 二、绩效管理体系
  - 三、绩效管理的流程
  - 四、绩效管理的考核方法
  - 五、绩效管理制度(案例应用)
- 第13章员工关系
  - 一、常规管理工作
  - 二、关系协调
  - 三、员工帮助(eap)
  - 四、制度管理
  - 五、劳动争议处理
- 后记

## &lt;&lt;行政人事6+6全解析&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：四、保安队的具体工作 保安队的工作内容很多，但主要是维护秩序和保障安全，下面重点介绍几项常规工作的内容及注意事项。

1.值班巡逻 值班巡逻是保安最常规的工作，要求保安在岗期间衣装整洁、精神集中、有责任心、遵章做事。

在迎宾接待时，要及时响应、热情礼貌，给客户一个宾至如归的良好印象；在指挥车辆时，要动作规范，停放合理，维持一个整齐的车辆停放秩序；在纠正员工违规行为时，要坦诚礼貌、说服为主，不要和员工发生争执；在保卫巡逻时，要细心谨慎、逐一排查，发现安全隐患立即汇报或解决。

想做好值班巡逻工作，必须带着一双寻找问题的眼睛，善于发现工作中的异常，而不是走过场，应付了事。

2.纪律监察 由于职责需要，保安要参与到某些制度的监督中，比如说，考勤打卡、员工着装、秩序维护等。

保安在履行职责时一定要注意自己的言辞和方法，切忌不要把企业与员工的矛盾变成个人之间的矛盾。

案例22：某保安巡逻期间发现一车间员工没有穿工衣，遂上前纠正。

这个员工狡辩说：“自己今天不上班”。

保安就问：“不上班跑到车间里干什么？”

”员工就反问：“你管我干什么？”

”保安也火了，就说：“我就要管，怎么了！”

”结果你来我往，差点打起来。

分析：该案例这名保安本来按章办事，很有道理，结果被别人几句话就气得失去理智了。

其实处理这样的事情很简单，保安先按规章纠正员工的违规行为，如果员工拒不改正，只要记录下来交给部门负责人解决就可以了，根本没有必要与之争论。

3.消防安全 消防安全是保安最重要的工作，涉及面广，责任重大，不容许半点马虎。

想要做好企业的消防安全工作可以从以下几个方面入手。

1) 环境治理：消防安全是一个系统工程，要从全局的角度来统抓统管，首先就要抓好厂区环境的治理。

第一，厂区附近的街道交通要方便，并有多个进出厂区的出入口；第二，厂区内建筑规划合理，有防火隔离带，禁止违章搭建；第三，不能以任何理由占用、阻挡消防通道；第四，严禁违章堆放危险品；第五，禁烟区域要悬挂明显标示；第六，厂房车间必须张贴清晰的消防疏散平面图等等。

## <<行政人事6+6全解析>>

### 媒体关注与评论

楼主的文章，都是真材实料，很现实、很实用，没有俗气的“假、大、空”，贴近工作，拿过来就能用。

——天涯网友wangjinki 读了楼主的文章深有感慨，行政人事就是围绕管理、沟通和服务三大职能进行的，而核心技能就是为人处事，这是传统教材上学不到的，感谢楼主无私地分享。

——天涯网友帝华 一个菜鸟刚刚上路，对HR这个工作很迷茫，不知道如何下手，幸好看到楼主的分享，不仅学到了很多知识，还给了我很多感悟和提示。

——天涯网友幸福贞贞 楼主表达能力、理解能力、逻辑性都非常好，文章中的内容层次清晰、浅显易懂、为我们这些年轻的HR指明了方向，谢谢！

——天涯网友昨天的自我 我也在单位行政部门，很多事情就和您说的差不多，提起来就头疼，看到楼主的文章真如“雪中送炭”，以后还要请前辈多多指教。

——天涯网友漂亮贝贝 虽然个别之处稍有异议，但总体来说，楼主在行政人事管理方面还是颇具积累和功底，如果能在财务管理和企业运营方面进一步展开，将对HR后期工作更有益处。

——天涯网友ICEAMY

## <<行政人事6+6全解析>>

### 编辑推荐

一部综合了企业行政部门及人事部门各个模块的管理类图书，从实际工作出发，深入剖析具体工作中遇到的困难和解决方法，系统讲解行政事务及人力资源管理工作的实用手册，新手入门及老手进阶的首选。



## <<行政人事6+6全解析>>

### 名人推荐

楼主的文章，都是真材实料，很现实、很实用，没有俗气的“假、大、空”，贴近工作，拿过来就能用。

——天涯网友 wanginki 读了楼主的文章深有感慨，行政人事就是围绕管理、沟通和服务三大职能进行的，而核心技能就是为人处事，这是传统教材上学不到的，感谢楼主无私地分享。

——天涯网友 帝华 一个菜鸟刚刚上路，对HR这个工作很迷茫，不知道如何下手，幸好看到楼主的分享，不仅学到了很多知识，还给了我很多感悟和提示。

——天涯网友 幸福贞贞 楼主表达能力、理解能力、逻辑性都非常好，文章中的内容层次清晰、浅显易懂、为我们这些年轻的HR指明了方向，谢谢！

——天涯网友 昨天的自我 我也在单位行政部门，很多事情就和您说的差不多，提起来就头疼，看到楼主的文章真如“雪中送炭”，以后还要请前辈多多指教。

——天涯网友 漂亮贝贝 虽然个别之处稍有异议，但总体来说，楼主在行政人事管理方面还是颇具积累和功底，如果能在财务管理和企业运营方面进一步展开，将对HR后期工作更有益处。

——天涯网友 ICEAMY

<<行政人事6+6全解析>>

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>