

<<行政人事部经理案头手册>>

图书基本信息

书名：<<行政人事部经理案头手册>>

13位ISBN编号：9787501784998

10位ISBN编号：750178499X

出版时间：1970-1

出版时间：中国经济

作者：中国酒店员工素质研究组|主编:陈明星

页数：171

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>

<<行政人事部经理案头手册>>

内容概要

本系列图从酒店工作的实际情况出发，将新店职能细分为九个部分，从标准化、规范化导面，阐述了各个部门工人人员的岗位职责，提供了一套行之有效的工作标准与操作规范，并附有大量的与工作相关的制度模板与实用表格。

该系列图书内容详尽务实，可操作性强，是酒店管理人员进行高效率、规范化管理和迅速提升下性能力的参照东西，为酒店每个工作岗位、工作环节进行专业化、规范化服务提供了有效的解决方案，为酒店建立专业化、规范化服务管理体系提供了权威借鉴。

<<行政人事部经理案头手册>>

书籍目录

第1章 行政人事部概述1.1 人力资源部的地位及任务1.2 人力资源部的工作内容及特点1.3 行政部的地位及任务1.4 行政部的工作内容第2章 行政人事部工作人员岗位职责2.1 人力资源部经理2.2 培训主管2.3 培训教师2.4 劳资福利主管2.5 工资员兼文员2.6 人力资源主管2.7 人事外勤主管2.8 行政部经理2.9 行政主管2.10 员工理发师2.11 更衣室管理员2.12 员工浴室管理员2.13 驾驶员2.14 绿化卫生员2.15 员工餐厅主管2.16 员工餐厅厨师2.17 员工餐厅服务员2.18 员工宿舍主管2.19 员工宿舍管理员2.20 员工宿舍维修工2.21 员工更衣间清洁工2.22 医务室医生第3章 行政人事部工作规范3.1 补充员工工作规范3.2 员工报到、工作分配工作规范3.3 办理员工录用手续工作规范3.4 新进员工签订劳动合同工作规范3.5 合同到期员工签订劳动合同工作规范3.6 办理社会保险工作规范3.7 办理员工离店手续工作规范3.8 员工体检工作规范3.9 办理失业工作规范3.10 员工晋升降职工作规范3.11 员工计划生育工作规范3.12 岗位效益工资分配工作规范3.13 质量检查督导工作规范3.14 编制培训计划工作规范3.15 新员工岗位资格培训工作规范3.16 岗位提高培训工作规范3.17 员工转岗培训工作规范3.18 员工离岗培训工作规范3.19 员工外出培训工作规范3.20 接受委托培训工作规范3.21 解除员工合同工作规范3.22 办理员工除名、辞退、开除工作规范3.23 办理员工退休工作规范3.24 员工理发员工作规范3.25 驾驶员工作规范3.26 车辆管理工作规范第4章 行政人事部管理制度模板第5章 行政人事部工作实用表格举例

<<行政人事部经理案头手册>>

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>