

图书基本信息

书名：<<人力资源管理·拿来即用·案头手册>>

13位ISBN编号：9787501795826

10位ISBN编号：7501795827

出版时间：2010-3

出版时间：中国经济

作者：张丽云

页数：348

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>

前言

变幻莫测、竞争激烈的市场环境中，企业在经营领域、生产技术、组织架构、发展规模方面，都必须适时变化。

其中，人力资源管理是关键的一环。

企业的生存发展与其拥有的人力资源密切相关：企业最重要的资产是人力资产，员工是企业最宝贵的财富。

纵观企业人力资源管理的发展史，我们能够清楚地看到——现代人力资源管理已经被提升到企业发展战略的高度上，而企业对人力资源管理者从业要求也是越来越高。

如何提升人力资源管理？

已经成为众多企业管理不可回避的问题。

企业要实现人力资源的需求和供给的平衡，人力资源部门必须分析供求的差异，对差异进行合理、有效的调整，从数量、质量和结构等方面进行适应性跟进，这就需要人力资源部人员具备良好的规划能力。

即在人员选聘、人员培训、人员考核评估和人员离职等方面，都需要一套规范化、系统化、标准化、可操作性强的工具来开展工作。

人力资源管理是一门专业性极强的学科，企业人力资源管理必须标准化、规范化，才能高效。

本书主要以标准、规范为尺度，为人力资源管理工作提供了实用便捷的流程、职务说明书范本、表单工具、管理智库、制度规范和相关测试。

人力资源管理流程是企业人力资源管理工作的基础。

现实中，很多企业在岗位设置、人员编制、人员招聘和人员培训等工作的操作上没有规范化，缺少执行标准。

为让更多人力资源管理工作者找到规范、标准的人事管理流程，本书在流程篇中分为四个章节详尽阐述了企业通用的32种人事流程执行标准，方便人事管理工作提高工作效率并规范工作程序。

人力资源职权范本，主要是针对企业通用职位的职责进行描述，本篇涉及企业人事管理22个通用类别职务说明书，使企业管理者对本企业职位职责一目了然，也让那些专门从事本项工作的人员，得到一本“拿来即用、一用见效”的管理工具书。

内容概要

本书“流程+范本+表单+智库+制度+测试”六位一体的内容结构，为人力资源管理工作提供了详细、专业的工作模板。

本书致力于一本非人力资源专业人士使用的专业工具书。

既通俗易懂、简单易行，又不失专业水平，即使是非专业人员也能拿来即用，一用见效。

特色与卖点 1.本书主要以标准、规范为尺度，为人力资源管理工作提供了实用便捷的流程、职务说明书范本、表单工具、管理智库、制度规范和相关测试。

2.本书为专门从事本项工作的人员，得到一本“拿来即用、一用见效”的管理工具书。

作者简介

张丽云，人力资源管理和组织管理专家，毕业于首都经贸大学，获法学硕士学位。现任职于中国劳动关系学院，并担任人事招聘、人事政策、雇员测评与甄选以及战略规划等领域的专业咨询顾问。

张丽云老师致力于人力资源管理领域的研究，参编《劳动合同法培训教程》、《劳动法学》、《社会保障法教程》等著作，多次在《中国人力资源开发》刊物上发表文章，多次参与司法部和全国总工会课题。

书籍目录

前言拿来即用——人力资源管理流程与执行标准篇第一章 基础工作流程与执行标准第一节 岗位设置管理流程与执行标准 / 4第二节 人员编制管理流程与执行标准 / 6第三节 企业内部招聘流程与执行标准 / 8第四节 企业外部招聘流程与执行标准 / 10第二章 入职管理流程与执行标准第一节 员工入职流程与执行标准 / 13第二节 员工试用期满转正流程与执行标准 / 15第三节 职务任命流程与执行标准 / 14第四节 劳动合同管理流程与执行标准 / 17第三章 员工管理流程与执行标准第一节 考勤管理流程与执行标准 / 19第二节 员工加班申请流程与执行标准 / 20第三节 员工请假管理流程与执行标准 / 21第四节 员工出差管理流程与执行标准 / 23第五节 员工绩效考核流程与执行标准 / 25第六节 员工薪酬方案审批流程与执行标准 / 27第七节 员工工资发放流程与执行标准 / 28第八节 员工奖励流程与执行标准 / 29第九节 员工申诉流程与执行标准 / 30第十节 员工辞职审批流程与执行标准 / 32第十一节 员工辞退审批流程与执行标准 / 34第十二节 员工离职交接流程与执行标准 / 35第四章 培训管理流程与执行标准第一节 培训管理总体流程与执行标准 / 37第二节 培训计划流程与执行标准 / 39第三节 培训需求调查流程与执行标准 / 40第四节 培训费用预算流程与执行标准 / 41第五节 培训教材准备流程与执行标准 / 42第六节 培训方案制订流程与执行标准 / 43第七节 培训用具准备流程与执行标准 / 44第八节 培训资料管理流程与执行标准 / 45第九节 培训实施流程与执行标准 / 46第十节 培训效果评估流程与执行标准 / 47第十一节 岗前培训流程与执行标准 / 48第十二节 外派培训管理流程与执行标准 / 49第十三节 单位部门专项培训流程与执行标准 / 50第十四节 职称培训管理流程与执行标准 / 51拿来即用——人力资源管理职权范本篇第五章 组织设计范本第一节 组织设计范本细则 / 56第二节 人员组织机构范本 / 61第三节 决策层职责范本 / 62第四节 规划层职责范本 / 64第六章 人力资源职务说明书范本第一节 总经理职务说明书范本 / 72第二节 策划总监职务说明书范本 / 74第三节 营销总监职务说明书范本 / 76第四节 财务经理职务说明书范本 / 78第五节 审计经理职务说明书范本 / 81第六节 行政经理职务说明书范本 / 84第七节 人力资源经理职务说明书范本 / 86第八节 客户总监职务说明书范本 / 89第九节 市场部经理职务说明书范本 / 91第十节 后勤部经理职务说明书范本 / 93第十一节 总经理助理职务说明书范本 / 96第十二节 行政秘书职务说明书范本 / 98第十三节 前台秘书职务说明书范本 / 101第十四节 人力资源助理职务说明书范本 / 103第十五节 招聘专员职务说明书范本 / 105第十六节 培训专员职务说明书范本 / 108第十七节 绩效主管职务说明书范本 / 110第十八节 薪酬主管职务说明书范本 / 112第十九节 会计专员职务说明书范本 / 115第二十节 生产主管职务说明书范本 / 117第二十一节 采购主管职务说明书范本 / 120第二十二节 商务助理职务说明书范本 / 122第二十三节 报关专员职务说明书范本 / 124第二十四节 跟单专员职务说明书范本 / 126第二十五节 企划专员职务说明书范本 / 128第二十六节 研发专员职务说明书范本 / 130第二十七节 技术专员职务说明书范本 / 132第二十八节 销售专员职务说明书范本 / 134第二十九节 质检专员职务说明书范本 / 136第三十节 维修专员职务说明书范本 / 138拿来即用——人力资源管理表单篇第七章 企业人员招聘与录用管理表格第一节 人员需求申请表 / 144第二节 招聘工作计划表 / 145第三节 招聘费用预算表 / 146第四节 应聘人员登记表 / 147第五节 面试通知单 / 148第六节 面试记录表 / 149第七节 面试成绩评定表 / 150第八节 面试评估报告表 / 151第九节 新员工报到手续表 / 152第十节 新员工试用表 / 153第十一节 新员工试用期鉴定表 / 154第十二节 企业管理人才储备登记表 / 155第十三节 企业人力资源状况统计表 / 156第十四节 企业管理人力资源年度规划表 / 157第八章 企业员工绩效考核管理表格第一节 员工考评表 / 159第二节 员工综合能力考核表 / 160第三节 员工定期考绩汇总表 / 163第四节 员工品行评定表 / 164第五节 员工相互评价表 / 165第六节 员工通用项目考核表 / 166第七节 员工专项评定表 / 167第八节 员工日常成绩记录表 / 168第九节 员工自评表 / 169第十节 员工绩效考核面谈表 / 170第十一节 员工年度考核成绩表 / 171第十二节 员工考核总结表 / 172第九章 企业培训管理表格第一节 员工培训需求调查表 / 174第二节 员工培训计划表 / 175第三节 新员工培训计划表 / 176第四节 员工引认外部培训申请表 / 177第五节 团体培训申请表 / 178第六节 部门培训申请表 / 179第七节 企业年度培训计划表 / 180第八节 内部培训考勤表 / 181第九节 员工培训考核表 / 182第十节 员工培训记录表 / 183第十一节 新员工培训成绩评定表 / 184第十二节 员工培训评估表 / 185第十三节 员工培训总结表 / 186第十章 企业员工薪金管理表格第一节 薪酬调查问卷表 / 188第二节 员工调薪记录表 / 189第三节 员工奖金核定表 / 190第四节 员工津贴申请表 / 191第五节 员工休假申请表 / 192第六节 员工保

险月报表 / 193第七节 员工福利金申请表 / 194第八节 员工活动补助金申请表 / 195第九节 工资统计表 / 196第十节 员工奖金核定表 / 197第十一章 企业员工日常管理表格第一节 出差申请单 / 199第二节 出差报告表 / 200第三节 奖惩登记表 / 201第四节 差旅费清单 / 202第五节 会议议程表 / 203第六节 会议记录表 / 204第七节 会议室使用申请表 / 205第八节 提案改善成果报告表 / 206第九节 办公用品领用申请表 / 207第十节 人事资料记录表 / 209第十一节 员工档案信息表 / 210第十二节 企业档案存放表 / 211第十三节 档案调阅登记表 / 211第十四节 档案借阅单 / 212第十五节 档案明细表 / 213第十六节 员工档案材料转递通知单 / 214第十七节 变更劳动合同通知单 / 215第十八节 变更劳动合同协议表 / 216第十九节 终止劳动合同通知单 / 217第二十节 续签劳动合同协议表 / 218第二十一节 解除劳动合同协议表 / 219第十二章 企业人才测评表格第一节 管理人员素质测评表 / 221第二节 市场人员素质测评表 / 223第三节 技术人员素质测评表 / 225第四节 财务人员素质测评表 / 227第五节 文秘人员素质测评表 / 229第六节 生产人员素质测评表 / 231第七节 后勤人员素质测评表 / 233拿来即用——人力资源管理智库篇第十三章 人力资源管理基础知识第一节 人力资源管理常用名词释义 / 238第二节 人力资源管理专业术语解释 / 242第三节 人力资源管理术语中英文对照表 / 244拿来即用——人力资源管理法规与制作篇第十四章 人力资源主要劳动法规第一节 《中华人民共和国劳动合同法》 / 258第二节 《中华人民共和国劳动合同法实施条例》 / 272第三节 违反《中华人民共和国劳动法》有关劳动合同规定的补偿办法 / 277第四节 违反和解除劳动合同的经济补偿办法 / 278第十五章 人力资源管理制度第一节 人力资源综合管理制度范本 / 281第二节 人事招聘管理制度范本 / 282第三节 人事培训管理制度范本 / 284第四节 出勤考核管理制度范本 / 286第五节 员工薪酬管理制度范本 / 288第六节 员工绩效管理制度范本 / 289第七节 员工激励管理制度范本 / 291第八节 员工福利管理制度范本 / 292第十六章 不同行业人事管理制度第一节 机械工业人事管理制度 / 295第二节 广告业人事管理制度 / 297第三节 酒店餐饮业人事管理制度 / 301人力资源管理测试篇第一节 招聘心理测试 / 308第二节 求职能力测试 / 310第三节 职场性格测试 / 315第四节 职业兴趣测试 / 318第五节 职业生涯定位测试 / 322第六节 性格测试 / 325第七节 工作压力测试 / 327第八节 心理承受能力测试 / 329第九节 心理疲劳程度测试 / 332第十节 心理疲劳指数测试 / 334第十一节 克服挫折能力测试 / 335第十二节 创造力测试 / 337第十三节 适应力测试 / 339第十四节 人际交往能力测试 / 342参考文献 / 347

章节摘录

为强化企业人事管理操作，根据机械工业相关规定及法律条例，特制定本制度。

第一条：制度适用范围。

1.公司全体员工必须严格执行本制度。

2.公司因业务开展需聘请顾问、特约人员、临时工或包工，其管理制度另以聘约或合同为准。

3.公司招聘实习生，管理制度另定。

第二条：正级职称管理师、工程师任职资格。

具备下列各项资格之一者，即予以聘任： 1.具有博士学位者。

2.具有硕士学位、实际工作经验2年以上，经试用合格者。

3.国内外大专院校毕业，具有10年以上实际工作经验，经试用合格者。

4.内部聘任，任本公司管理师（工程师）3年考核均列优等者。

第三条：管理师、工程师任职资格。

具备下列各项资格之一者，即予以聘任： 1.具有硕士学位，并具有实际工作经验1年以上，经试用合格者。

2.国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验6年以上，经试用合格者。

3.内部聘任，任本公司副管理师（副工程师）2年以上，考核均列优等者。

第四条：副级职称管理师、工程师任职资格。

具备下列各项资格之一者，即予以聘任： 1.具有硕士学位者。

2.国内外大学毕业或高考及格，具有3年以上实际工作经验，经试用合格者。

3.国内外专科毕业，具有6年以上实际工作经验，经试用合格者。

4.内部聘任，任本公司助理管理师、助理工程师1年以上，考核均列优等者。

第五条：助理级管理师、工程师任职资格。

具备下列各项资格之一者，即予以聘任： 1.国内外大学毕业或高考及格，并具有实际工作经验一年以上，经试用合格者。

2.国内外专科毕业，具有3年以上实际工作经验，经试用合格者。

3.高中（高职）毕业或普考及格，具10年以上实际工作经验，经试用合格者。

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>