

## <<优秀人力资源主管工作标准>>

### 图书基本信息

书名：<<优秀人力资源主管工作标准>>

13位ISBN编号：9787511901002

10位ISBN编号：751190100X

出版时间：2010-3

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：赵慧敏，许华 主编

页数：193

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>

## <<优秀人力资源主管工作标准>>

### 前言

一场波及全球的金融危机席卷欧美，中国也未能置身事外。长三角地区、珠三角地区的制造业纷纷受到影响，时至今日，许多中小型企业仍未恢复元气。企业的停工、倒闭导致许多管理人员纷纷被降薪、解职。

然而，这场风波之后，企业管理人员在茶余饭后总是谈及一个话题，那就是为什么你被解职了，而别人却高枕无忧呢？

其实，道理很简单，市场从来不会因为眼泪而产生顾惜之念，真正掌握企业管理真谛的管理人员无论身处何境，都会迎风而扬。

社会在不断地向前发展，能领悟管理真谛的管理人员，均有一个共性，即：从管理中学习，从学习中总结，将总结反哺于管理，循环反复，不断提升自己。

“优秀主管工作标准”丛书就是基于此，将企业各部门主管所担负的各项业务工作，按照实际操作要求，从实际工作中找出规律性，介绍其标准的工作程序和工作方法，并用流程图的形式表示出来，用制度固定下来，阅读起来简单易懂。

同时配备了众多的典型案例，目的是更直观地将内容展示给读者。

以供使用者学习、参照，使自己在工作岗位上不断提升，不断进步。

“优秀主管工作标准”丛书首推6本：  
《优秀人力资源主管工作标准》：介绍人力资源主管在企业中所处的位置、工作职能、权限划分、岗位职责及与其他部门的关系，并从业务工作着手介绍人力资源规划、人力资源需求分析、工作分析、员工招聘、员工试用、员工异动、员工培训、员工绩效考核与评估等的工作流程、技巧、方法。

《优秀生产主管工作标准》：重点介绍生产主管在企业中所处的位置、工作职能、权限划分、岗位职责及与其他部门的关系，并从业务工作着手介绍生产计划制订、生产进度跟踪、车间生产安排、生产外协管理等方面的工作流程、技巧、方法。

## <<优秀人力资源主管工作标准>>

### 内容概要

本丛书将企业各部门主管所担负的各项业务工作，按照实际操作要求，从实践工作中找出规律性，介绍其标准的工作程序和工作方法，并用流程图的形式表示出来，用制度固定下来，阅读起来简单易懂。同时列举了众多的典型案例，目的是更直观的将内容展示给读者，以供使用者学习、参照，使自己在工作岗位上不断提升，不断进步。

本书适合企业管理人员、企业培训师、企业咨询师、企业员工培训使用。

## <<优秀人力资源主管工作标准>>

### 书籍目录

第1章 人力资源主管之岗位认知 1.1 人力资源主管的岗位职责 1.2 人力资源主管的任职要求 1.3 人力资源主管的下属构成 1.4 人力资源主管的汇报对象 1.5 人力资源主管的协助对象 1.6 人力资源主管的工作权限 1.7 人力资源主管的工作目标 1.8 人力资源主管的工作流程第2章 人力资源主管之部门领銜 2.1 人力资源部人员配置 2.2 人力资源部员工选拔 2.3 人力资源部员工训练 2.4 人力资源部员工评价 2.5 人力资源部部门激励 2.6 人力资源部部门沟通第3章 人力资源主管之资源规划 3.1 人力资源规划 3.2 企业组织分析 3.3 企业岗位分析 3.4 员工职务分析 3.5 工作说明书第4章 人力资源主管之人员招聘 4.1 人力需求信息的辨别 4.2 招聘的实施 4.3 人员录用第5章 人力资源主管之员工培训 5.1 培训需求分析 5.2 培训计划 5.3 开发培训课程 5.4 选择培训教师 5.5 做好培训准备 5.6 培训效果评估第6章 人力资源主管之绩效考核 6.1 绩效考核指标 6.2 绩效考核内容 6.3 绩效考核方法 6.4 考核前准备 6.5 考核的实施第7章 人力资源主管之薪酬管理 7.1 薪酬构成 7.2 等级工资 7.3 绩效工资 7.4 加班工资 7.5 计件工资 7.6 薪酬调整第8章 人力资源主管之福利管理 8.1 福利项目 8.2 假日福利 8.3 津贴 8.4 保险第9章 人力资源主管之劳动合同 9.1 劳动合同内容 9.2 劳动合同签订 9.3 劳动补偿 9.4 劳动合同台账 9.5 劳动争议第10章 人力资源主管之员工沟通 10.1 员工沟通的内容 10.2 公司会议 10.3 员工活动 10.4 员工沟通 10.5 员工关怀 10.6 员工申诉第11章 人力资源主管之员工考勤 11.1 员工出勤 11.2 加班 11.3 出差管理第12章 人力资源主管之员工异动 12.1 员工晋升 12.2 员工降职 12.3 员工辞退 12.4 员工离职第13章 人力资源主管之后勤保障 13.1 车辆管理 13.2 食堂管理 13.3 员工宿舍管理 13.4 安全管理 13.5 环境卫生管理

## <<优秀人力资源主管工作标准>>

### 章节摘录

企业根据工程项目或规划项目之类的工作任务来划分部门，各部门通常由掌握专门技能的专家组成。

按项目划分部门的方式可能会给高级专业人员带来不安全感，影响其工作积极性，也可能使机器设备无法得到充分利用。

6.按销售渠道划分部门 按销售渠道进行部门划分的方式侧重于将产品分配至中间商。销售渠道的不同会导致销售方式和推广方式的不同。

3.2.4 管理幅度与管理层次设计 1.管理幅度设计 管理幅度设计的方法主要有：（1）经验统计法，就是通过对不同类型企业的管理幅度进行抽样调查，以调查所得的统计数据为参照，再结合企业的具体情况确定管理幅度。

（2）变量测定法，就是把影响管理幅度的各种因素作为变量，采用定性分析与定量分析相结合来确定管理幅度的一种方法。

为此，首先要确定管理幅度的主要影响因素；接着确定各种变量对上级领导工作负荷的影响程度；然后确定各变量对管理幅度的影响程度；最后确定具体的管理幅度。

2.管理层次设计 管理层次设计一般可分为以下四个步骤进行：（1）按照企业的纵向职能分工，确定基本的管理层次。

实行分散经营、分权管理的企业，总公司与分公司无疑是两个大的管理层次；在集中经营、集中管理的企业里，通常只要设置经营决策层、企业管理层和作业管理层三个层次。

（2）按照有效管理幅度推算具体的管理层次。

<<优秀人力资源主管工作标准>>

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>