

<<人力资源管理文案>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理文案>>

13位ISBN编号：9787563813001

10位ISBN编号：7563813004

出版时间：2008-6

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：宋湛 编

页数：395

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>

<<人力资源管理文案>>

内容概要

人力资源管理文案的制作还有技术层面的内容。

一套丙工化的人力资源管理文案的各个文种的使用都必须符合一定的规范，每种文种的书写格式都有一定的要求，行文遣词必须遵守确定的标准，不能随心所欲，独出心裁。

《人力资源管理文案》正是以人力资源管理文案的写作层面的基本要求和规范为主要内容，以大量的示例和案例为参照，辅助读者完成人力资源管理文案的写作。

《人力资源管理文案》的文案示例的前后正文中往往都详述了示例各个问分的组成和意义及制作时的注意事项，读者可在示例的研究中掌握该文种的基本原则和基本要求。

<<人力资源管理文案>>

书籍目录

第一章 人力资源管理文案与人力资源部第一节 人力资源管理文案的基本知识第二节 人力资源管理的基本规章第三节 人力资源部的岗位及其职责第四节 电子计算机人力资源管理系统第二章 人力资源计划文案第一节 编制人力资源计划的制度第二节 人力资源部的年度工作计划第三节 员工需求预测和员工需求计划第四节 员工招聘工作计划第三章 工作分析与职位评价第一节 工作分析前的准备第二节 工作分析的信息收集第三节 组织特性调查第四节 信息分析第五节 编写工作说明书第六节 工作分析结果的应用与改进第七节 职位评价第四章 人力资源招聘工作文案第一节 招聘工作的流程第二节 制定员工招聘工作的规章制度第三节 有特色的招聘工作规程第四节 招聘指标审查的文案第五节 员工招聘信息发布文案第六节 初步甄选文案第七节 员工招聘的笔试和面试文案第八节 招聘的试用文案第九节 招聘的录用文案第五章 职业发展文案第一节 职业发展的特征第二节 员工的职业生涯设计第三节 职业发展规划制度文案第六章 绩效考核文案第一节 制定绩效管理制度第二节 制定绩效考核实施办法第三节 各类员工绩效考核流程及考核工作用表第四节 其他绩效考核方法实例第七章 薪酬管理文案第一节 制定薪酬原则和策略第二节 工资调整文案第三节 薪酬日常管理用表第八章 人员培训文案第一节 培训政策与培训制度的制定第二节 培训需求分析第三节 制订培训计划第四节 培训的实施第五节 评估培训效果

<<人力资源管理文案>>

章节摘录

第一章 人力资源管理文案与人力资源部 企业的人力资源管理战略和策略是针对本企业的具体情况，结合企业外部环境，在人力资源的层面上，为实现企业总体战略与经营理念及目标的基础上构建起来的。

企业的人力资源部是企业为实施企业的人力资源管理战略和策略而组建的一个职能部门。

这也就是说，企业的人力资源部是企业授权它实施整个人力资源管理工作的机构。

人力资源部依据什么对全企业的人力资源进行管理？人力资源部使用什么工具督导企业各个部门对分布在其部门内的人力资源进行管理呢？这是两个首先要弄清楚的问题。

人力资源部进行人力资源管理的依据是有关的人力资源管理的规章制度的文件（称为工作规章公务文书）和上级（即企业的领导和领导机关）的指示、部署和决定等（称为往来公务文书）。

人力资源部使用企业内部的公务文书向上级请示、汇报工作，接受上级的领导，向各部门传达有关人力资源管理的工作部署，并了解、汇总企业各部门的人力资源管理的情况，及时帮助他们解决在人力资源管理工作中遇到的问题。

这也就是说，人力资源部依据往来公务文书来进行人力资源管理，也使用公务文书来进行人力资源管理。

由此可见，人力资源部的管理工作是一刻也离不开公务文书的。

人力资源部在进行人力资源管理中形成各种文字材料的工作过程及所形成的各种文字材料的总体，就是人力资源管理文案工作，或简称人力资源管理文案。

而人力资源部制定或修订有关人力资源管理规章制度的规范性公务文书，以及书写与上下左右各部门联系的沟通性公务文书是人力资源管理文案工作中最为重要的核心工作，因此，在本章第一节中简单介绍有关文案工作的一些必备的知识，以保证文案的格式和用语的规范化和现代化；第二节主要介绍人力资源部的工作，即介绍人力资源管理工作规程的制度要领和几个不同风格的文案示例；第三节介绍人力资源部的组织系统与职位工作说明书；第四节简要介绍全程电子计算机处理的人力资源管理软件系统（e-HR）及使用这种系统的企业实例。

<<人力资源管理文案>>

编辑推荐

《人力资源管理文案》正是以人力资源管理文案的写作层面的基本要求和规范为主要内容，以大量的示例和案例为参照，辅助读者完成人力资源管理文案的写作。

《人力资源管理文案》的文案示例的前后正文中往往都详述了示例各个部分的组成和意义及制作时的注意事项，读者可在示例的研究中掌握该文种的基本原则和基本要求。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<人力资源管理文案>>

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>