

<<人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787566803528

10位ISBN编号：7566803522

出版时间：2012-11

出版时间：暨南大学出版社

作者：王金华

页数：226

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>

## &lt;&lt;人力资源管理&gt;&gt;

## 内容概要

《中等职业教育项目化教学精品教材（财经商贸类）：人力资源管理》采用了模块化的结构形式，结合项目导向、任务驱动教学法，以若干具体任务为中心展开，脉络清晰，重点突出；各模块均设置了知识目标和技能目标，学习目的明确；各模块的内容形式多样，有任务引导、案例引导、案例分析、知识链接、阅读材料、小贴士、任务互动、练习、实训等。这些都使得全书特色鲜明、体例新颖。

《中等职业教育项目化教学精品教材（财经商贸类）：人力资源管理》以理论够用、注重技能培养为原则，侧重人力资源技能和实操的训练；各模块任务具体明确，贴近人力资源实务；书中选用了大量的案例和阅读材料，且多为实际工作岗位中的典型案例，形象生动；任务互动、案例分析、实训在《中等职业教育项目化教学精品教材（财经商贸类）：人力资源管理》占有较大的比重，多种实训手段的运用，可以将学生专业技能的训练落到实处。

本书主要针对中职学生和初学者进行编写，突出了对人力资源实务的学习和训练，没有深奥难懂的理论，在内容与难度的设计上能够较好地满足中职人力资源管理课程的需要。

## <<人力资源管理>>

### 书籍目录

前言  
模块一 人力资源管理概述  
项目1 认识人力资源  
项目2 认识人力资源管理  
项目3 人力资源管理理论  
实训  
模块二 工作分析  
项目1 认识职位  
项目2 认识工作分析的含义和作用  
项目3 工作分析的程序与方法  
项目4 职位说明书  
实训  
模块三 员工招聘  
项目1 员工招聘基础知识  
项目2 招聘渠道  
项目3 面试及评估  
实训  
模块四 员工培训  
项目1 员工培训基础知识  
项目2 员工培训需求分析  
项目3 培训方案、形式及原则  
项目4 培训的具体实施  
项目5 培训评估与反馈  
实训  
模块五 员工激励  
项目1 人性假设理论及应用  
项目2 激励理论  
项目3 激励的具体实施  
实训  
模块六 绩效考核  
项目1 绩效考核基础知识  
项目2 绩效目标的制定与绩效考核实施  
项目3 绩效考核误差与绩效反馈  
实训  
模块七 员工工资  
项目1 工资基础知识  
项目2 工资的核算  
项目3 个人所得税的核算  
实训  
模块八 社会保险  
项目1 社会保险基础知识  
项目2 社会保险的参保  
实训  
模块九 员工福利  
项目1 员工福利基础知识  
项目2 员工福利设计  
实训  
模块十 劳动关系管理  
项目1 劳动关系基础知识  
项目2 劳动合同条款设计  
项目3 劳动争议及解决  
实训  
部分参考答案  
参考文献

## 章节摘录

四、如何填写任职资格 任职资格是决定职位价值、招募、培训等的重要依据。任职资格是对该职位所有任职者的一般要求，切忌照搬现有人员的条件，应严格界定为工作所要求的、必须与工作绩效有因果关系的要素。

任职资格通常包括以下这些项目：资历、所需资格证书、技能要求、能力要求、素质要求。

1.资历 包括学历（学位）、所学专业（或接受何种培训）、职称和工作经验（包括一般工作经验和特殊工作经验）。

2.所需资格证书 某些专业性强的岗位必须具备相关资格证书才能上岗。

如某公司财务部经理需要“注册会计师证”；某房地产公司一级预算工程师需要“注册造价工程师证”；某动力厂维修电工需要“高低压电工运行维修本和普通电、气焊本”；某动力厂司炉工需要“司炉本、环保本”；某储运公司客车队班车司机需要“大客车驾驶执照”。

3.技能要求技能包括基本技能和业务技能。

基本技能是指完成各种工作时都需要具备的通用的操作技术。

通常指“写作能力、外语能力和计算机能力”。

这些技能都应区分其熟练程度。

对于外语和计算机的应用等技能可以参照国家统一规定的级别来区分。

例如，大学英语四级、计算机三级。

例如，一个大的集团办公室主任通常应具备的基本技能有： 英语四级.能够阅读一般英文资料，能用外语进行日常交流；能够熟练使用OFFICE办公软件；能够撰写集团领导的发言稿、宣传材料以及以集团公司名义下发的文件、报告。

业务技能是指运用所掌握的知识与技能完成业务工作的能力。

例如，对于一个集团公司办公室主任来说，其应该具备的业务技能有： 能够运用行政管理知识建设并维护内外部工作关系；能够运用文秘管理知识处理好文书、档案等管理工作；能够运用公关技巧建立良好企业形象，协调公共关系；能够运用人员管理的方法和技巧有效地对下属进行管理与开发；能有效进行信息收集和提供。

.....

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>