

<<用制度管人按制度办事>>

图书基本信息

书名：<<用制度管人按制度办事>>

13位ISBN编号：9787801979100

10位ISBN编号：7801979109

出版时间：2008-3

出版时间：企业管理出版社

作者：孙健，赵涛 著

页数：774

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>

<<用制度管人按制度办事>>

内容概要

工作要点、工作流程、制度模板、实用表单、执行标准的系统整合是本书最突出的五大特点。

本书旨在解决企业管理整体规范和执行细节问题，将人力资源管理完全规范化和精细化，为人事工作者提供规范的制度模板、实用的工具表单、标准的工作流程。

本书内容包括人力资源部工作概述、公司治理结构和公司章程管理、组织结构设置管理、岗位设计管理、人力资源规划管理、员工招聘、甄选与面试、员工录用管理、人员测评、员工日常行为及员工手册管理、员工绩效考核管理、人员调配管理、解聘管理、留职管理、人员培训管理、薪酬管理、企业福利保健管理、劳动关系管理、人事规章管理、员工奖惩办法管理、人事档案管理、公司实用劳动法规。

本书适合于人力资源管理从业人员、企业中高层管理人员、咨询培训企业人员以及从事行政管理专业的研究者、学生使用。

<<用制度管人按制度办事>>

书籍目录

第一章 人力资源部工作概述第一节 人力资源部职能与职责一、人力资源部工作职能二、人力资源部工作职责第二节 人力资源管理综述一、人力资源管理的六大任务二、人力资源管理的工作原则三、人力资源管理的工作观念四、人力资源管理的工作模式五、人力资源管理的工作重心六、人力资源管理的工作方法第三节 人力资源部各岗位职责一、人力资源总监岗位职责二、人力资源部经理岗位职责三、人力资源助理岗位职责四、招聘专员岗位职责五、培训专员岗位职责六、薪酬专员岗位职责七、绩效考核专员岗位职责八、劳动关系专员岗位职责第二章 公司治理结构和公司章程管理第一节 公司治理结构管理工作要点一、法人治理结构的基本框架二、股东会组织管理三、股东与股份种类四、董事会组织管理五、监事会组织管理第二节 公司管理章程模板一、合伙协议模板二、协作型联营公司章程模板三、有限公司章程模板四、股份有限公司章程模板五、中外合资公司章程模板六、发起设立式股份有限公司章程模板七、大型企业董事会的机构设置模板八、董事会工作条例模板九、监事会工作条例模板第三章 组织结构设置管理第一节 组织结构设置管理工作要点一、组织结构设计的工作内容二、组织结构设计的工作原则三、组织分析方法四、组织设计方法五、组织设计程序第二节 组织结构图模式一、职能型机构企业的组织结构设置模式二、实行垂直功能型管理企业的组织结构设置模式三、事业部分权企业的组织结构设置模式四、分布结构型企业的组织结构设置模式五、职能分布企业的组织结构设置模式六、产品分布企业的组织结构设置模式.....第四章 岗位设计管理第五章 人力资源规划管理第六章 员工招聘、甄选与面试第七章 员工录用管理第八章 人员测评第九章 员工日常行为及员工手册管理第十章 员工绩效考核管理第十一章 人员调配管理第十二章 解聘、留职管理第十三章 人员培训管理第十四章 薪酬管理第十五章 企业福利保健管理第十六章 劳动关系管理第十七章 人事规章管理第十八章 员工奖惩办法管理第十九章 人事档案管理第二十章 公司实用劳动法规

<<用制度管人按制度办事>>

章节摘录

第一章 人力资源部工作概述 第一节 人力资源部职能与职责 一、人力资源部工作职能

无论人们对人力资源管理的理解存在多么大的差异，在管理现实中，我们都离不开它的管理职能和作业职能两个方面。

我们知道，任何企业组织的员工都可以分为管理人员和作业人员两个部分，其中管理人员是指那些有一定权力，可以领导和指挥其他人员的人；作业人员是指没有指挥其他人的权力，而是在管理的控制下，执行规定的任务和职务的人。

人力资源管理在企业高层领导的授权下，要处理对他人有权力关系的工作，包括计划、组织、指挥、控制等内容，其程度与范围随授权的程度而定，也就是代表高层领导行使管理工作的权限，是管理权力的一种延伸，这就是人力资源管理的管理职能。

人力资源管理的作业职能包括员工的招聘、选用、派用、培训、工作分析与工作设计、员工绩效的评价、制定与执行报酬和福利计划、建立有效激励员工改善或提高工作绩效的系统、建立人力资源信息系统，以及处理劳资关系等一系列内容。

二、人力资源部工作职责 (一) 人力资源管理制度建设 1. 企业人力资源战略规划的制定、落实与完善。

2. 企业人力资源管理体系的制定、落实与完善。

3. 企业年度人员供需预测计划的编制、落实与完善。

4. 员工管理规范制度的制定、落实与完善。

5. 员工薪酬福利制度的制定、落实与完善。

6. 员工绩效考核制度的制定、落实与完善。

7. 员工培训开发制度的制定、落实与完善。

8. 员工职业生涯规划制度的制定、落实与完善。

9. 其他人力资源管理体系的制定、落实与完善。

(二) 组织结构 1. 根据企业实际情况进行整体分析和人才储备工作。

2. 各级机构、部门的设置与管理工作。

3. 制定企业、部门和人员岗位职责。

<<用制度管人按制度办事>>

编辑推荐

科学的管理必定有一套健全的管理制度 严谨的执行必定有一套标准的工作流程 工作要点、工作流程、制度模板、实用表单、执行标准的系统整合是本书最突出的五大特点。

本书旨在解决企业管理整体规范和执行细节问题，将人力资源管理完全规范化和精细化，为人事工作者提供规范的制度模板、实用的工具表单、标准的工作流程。

本书站在企业管理者的角度，充分考虑企业管理的方方面面，聚焦在企业管理最为关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和文案，详细论述了企业管理中普遍涉及到的工作标准化、流程化、工具化，并提供了具体工作的相关理论知识、执行方法或流程、实用工具表格，使之具有可操作性，可在实践的层面上提高企业效率。

<<用制度管人按制度办事>>

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>