第一图书网, tushu007.com

<<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

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。

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　人力资源管理工作综述一、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、协作型联营公司合同模板三、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

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、控制等项内容，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. 企业人力资源管理制度的制定、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. 其他人力资源管理制度的制定、落实与完善。
（二）组织结构设计　　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。

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。

第一图书网, tushu007.com

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