

<<管人管到位>>

图书基本信息

书名：<<管人管到位>>

13位ISBN编号：9787802556300

10位ISBN编号：7802556309

出版时间：2010-11

出版时间：企业管理出版社

作者：陈浩

页数：373

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>

<<管人管到位>>

内容概要

管人是依靠一些艺术性的手段去征服你的下属，从而达到对他们的有效管理。

本书以简单明了的方式告诉你如何管理员工，并把员工管理的方方面面总结起来，通过大量的实用表格把员工管理量化、细化。

它不仅可以作为企业制定相关文书的范本，还可作为其他行政机关、事业单位人员制定员工管理制度的参考。

<<管人管到位>>

书籍目录

第1章 员工岗位职能描述 1.1 岗位职能说明书 1.2 总经理(总裁)职能描述 1.3 副总经理职能描述 1.4 技术总监职能描述 1.5 财务总监职能描述 1.6 应收账款主管职能描述 1.7 会计职能描述 1.8 出纳职能描述 1.9 行政部经理职能描述 1.10 行政助理职能描述 1.11 经理助理职能描述 1.12 秘书职能描述 1.13 前台职能描述 1.14 人力资源总监职能描述 1.15 招聘专员职能描述 1.16 绩效考核主管职能描述 1.17 培训专员职能描述 1.18 市场总监职能描述 1.19 公关部主管职能描述 1.20 策划部经理职能描述 1.21 战略部主管职能描述 1.22 客户经理职能描述 1.23 商务助理职能描述 1.24 渠道经理职能描述 1.25 销售代表职能描述 1.26 电话销售代表职能描述 1.27 研发主管职能描述 1.28 数据库应用开发工程师职能描述 1.29 平面设计人员职能描述 1.30 制造部经理职能描述 1.31 生产主管职能描述 1.32 质量安全经理职能描述 1.33 物流主管职能描述 1.34 采购主管职能描述 1.35 采购员职能描述 1.36 项目经理职能描述 1.37 广告专员职能描述第2章 员工的招聘, 面试与录用 2.1 员工招聘管理制度 2.2 招聘流程图 2.3 年度招聘计划报批表 2.4 员工招聘申请书 2.5 应聘人员基本情况登记表 2.6 面谈记录范本 2.7 员工面谈记录表 2.8 面试结果评价表 2.9 面试指导书范本 2.10 员工聘用规定 2.11 员工聘任书 2.12 员工报到通知书 2.13 新员工试用申请及核定表 2.14 员工试用标准表 2.15 临时工使用管理方法 2.16 临时工雇用资料表 2.17 试用员工转正考核表 2.18 试用员工转正申请表 2.19 某知名中外合资企业面试测评表第3章 员工培训管理 3.1 员工培训管理制度 3.2 员工培训流程图 3.3 新员工教育培训规定 3.4 新进员工指导方法 3.5 新员工职前教育日程表 3.6 新员工培训计划表 3.7 新员工研修报告表 3.8 新员工培训表 3.9 新员工培训成果检测表a 3.10 新员工培训成果检测表b 3.11 新员工培训成果检测表c 3.12 员工培训需求调查表 3.13 员工培训计划表 3.14 员工培训记录表 3.15 课后行动计划 3.16 员工培训报告表 3.17 培训效果调查表 3.18 在职人员职位培训记录表 3.19 在职人员培训测验成绩登记表 3.20 在职人员培训结果报告表 3.21 在职人员职位培训意见调查表 3.22 个人外部培训申请表 3.23 公司委托培训合同范本 3.24 公司资助继续教育管理办法范本第4章 员工考勤出差管理 4.1 员工出勤管理规定 4.2 员工缺勤处理细则 4.3 员工出勤表A 4.4 员工出勤表B 4.5 员工出勤表C 4.6 员工月考勤表 4.7 员工值班制度 4.8 员工加班细则 4.9 休假程序 4.10 员工请假单 4.11 员工请假存根 4.12 特别休假申请单 4.13 员工出差规定范本 4.14 员工出差申请表 4.15 差旅费汇报清单 4.16 差旅费报销单 4.17 员工考勤与奖惩记录表 4.18 弹性工作管理规定范本 4.19 某事务所关于员工请长假问题的规定第5章 员工绩效考核与评估 5.1 绩效考评审核程序 5.2 对员工工作评估的正确度测评 5.3 绩效考核问题及其解决表 5.4 员工工作绩效考评表 5.5 专项考核表 5.6 员工相互评价表 5.7 普通员工绩效考核表 5.8 管理层人员考核表 5.9 管理层人员年度绩效评价标准 5.10 主管管理绩效考核表八 5.11 主管工作成绩考核表 5.12 助理人员绩效考核表 5.13 销售人员能力考核表 5.14 技术人员能力考核表 5.15 生产人员绩效考核表 5.16 操作人员绩效考核表 5.17 会计人员绩效考核表 5.18 绩效考核面谈表 5.19 员工弹性工作考核表 5.20 员工定期考核成绩评估表 5.21 员工年度考核成绩表第6章 员工品行, 工作态度及能力考评 6.1 员工品行分析表 6.2 员工工作态度考核表 6.3 员工综合素质考核表 6.4 员工典型特征评核表 6.5 员工专业技术知识检查表 6.6 员工综合能力考核表 6.7 员工具体工作能力考核表 6.8 成绩、工作态度及能力考评表 6.9 工作主动性测评表 6.10 员工能力与态度考核表 6.11 初级管理者测评表 6.12 员工人际交往评定表 6.13 员工专业水平考核表 6.14 员工工作潜力考核表 6.15 员工达标能力考核 6.16 员工创新能力考核表 6.17 员工管理潜能评定表 6.18 员工意志力测评问卷 6.19 员工自制力测评问卷 6.20 员工心理适应性测评问卷 6.21 员工性格类型测评问卷 6.22 员工心理健康度测评问卷 6.23 员工心理调节能力测评问卷 6.24 员工心理承受力测评问卷 6.25 员工精神状态测评问卷 6.26 员工精神稳定性测评问卷 6.27 员工精神紧张度测评问卷 6.28 员工满意度调查问卷第7章 员工奖惩, 升职与辞退 7.1 员工奖励办法 7.2 员工分级惩罚办法 7.3 销售人员奖惩办法范本 7.4 员工奖惩条件参照表 7.5 员工过失单 7.6 员工纪律处分通知书 7.7 员工调整管理条例 7.8 员工晋升制度 7.9 员工升职推荐表 7.10 员工变动申请表 7.11 员工岗位变动通知书 7.12 各部门人事变动报表 7.13 离职人员物品移交程序 7.14 员工辞职原因说明书 7.15 员工离职通知书 7.16 员工离职手续清单 7.17 员工离职结算单 7.18 员工申请退休表第8章 员工薪酬与福利管理 8.1 薪资管理规定 8.2 工资标准及发放办法 8.3 职务工资管理细则 8.4 职能工资支付规定 8.5 计件工资管理制度 8.6 销售人员工资管理办法 8.7 分等级核定工资管理办法 8.8 奖金管

<<管人管到位>>

理办法 8.9 工资扣缴表 8.10 工资标准表 8.11 工资奖金核定表 8.12 奖金核定表 8.13 变更工资申请单
8.14 新员工工资核准表 8.15 工资发放表 8.16 工资调整总表 8.17 工资分析表 8.18 公司津贴制度 8.19
公司福利制度范本 8.20 员工福利金申请表 8.21 员工保险管理办法范本 8.22 员工保险记录表 8.23 伤
病、重大灾害及丧葬补助办法 8.24 员工医药费补助规定 8.25 员工工伤报告表 8.26 重大伤病补助申请
表 8.27 员工抚恤申请表第9章 员工档案与办公文件管理 9.1 企业档案管理制度 9.2 员工档案管理办法
9.3 员工档案利用制度 9.4 保密规定 9.5 企业归档档案卷记录表 9.6 档案目录表 9.7 员工履历表 9.8 员
工资料卡 9.9 员工档案表 9.10 员工基本情况登记表 9.11 员工名册表 9.12 临时员工资料表 9.13 员工
资源汇集表 9.14 员工大事记录表 9.15 离职员工资料一览表 9.16 文件管理规定 9.17 文件上网审批单
9.18 文件更改申请表 9.19 文件借阅审批表 9.20 文件借阅登记表 9.21 文件调阅单 9.22 文件处理表
9.23 收件登记簿 9.24 发送公文登记表 9.25 文件传真传出登记簿 9.26 退休员工档案转出登记表 9.27
档案管理规范化流程附录 附录1 360度考核法章程 附录2 MBO绩效考核法操作指南 附录3 企业员工
手册范本

<<管人管到位>>

编辑推荐

没有无用的员工，只有糟糕的管理者，管理员工有难度，但也并非难得无法管好，关键是要找到规律、遵循规律。

按照规律管理员工，难以驯服的员工会变得温顺，低效的团队会变得生机勃勃。

本书就是把管理员工的方方面面总结起来，通过大量的实用表格把员工管理量化、细化。

阅读这本现代员工管理全程指导专著，您会发现无论您在管理员工的过程中遇到什么问题，都能在本书中找到解决的方案！

<<管人管到位>>

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>