第一图书网, tushu007.com

<<人事文员岗位职业技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<人事文员岗位职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787807286301

10位ISBN编号：780728630X

出版时间：2007-8

出版时间：广东经济出版社

作者：刘珍

页数：194

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

随着我国教育事业的深入发展及细化，将职业教育拓展为学校职业教育和社会职业培训两种模式。
学校职业教育基本是传统的学历教育，已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。
随着我国就业结构调整和技术技能折旧速度的加快，劳动力跨行业流动更加频繁，职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育，已经成为国家教育的重要组成部分，越来越受到人们的广泛欢迎。
为了弥补目前教育体制与人才市场需求的脱节状态，全面来提升学员的综合就业力，培养企业需求的复合型人才，CAC教育机构按照劳动保障部提出的以就业为导向，以企业实际需求，编制了《CAC职业（岗位）培训系列教材》，本系列教材的编写是根据“中国就业促进会中国大学生就业促进工程”和“全国1十N复合型人才职业培训项目”中所设立的岗位进行编写，在学员参加相应的岗位培训并经过考核合格，可以获得国家承认的《就业能力证书》或《职业培训证书》，详细课程介绍可登录WWW.ccetu.org和www.ccepe.org进行查询。
《CAC职业(岗位)培训系列教材》使用对象为学完基础课程的相关专业的在校大学生和进一步提高实训技能方面的专业人员。
目的是提高学员自学能力和实践动手能力，其次是培养学员探索和分析归纳创新能力，将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密结合起来。
CAC职业(岗位)培训系列教材实现了学生学习与就业间的“无缝对接”。
《CAC职业(岗位)培训系列教材》是对目前人才市场和企业实际需求进行调研分析，以及对高等院校、职业院校以及各类社会培训机构进行广泛调查的基础上，由长期从事本专业工作的专家和在教学第一线有丰富教学经验的教师编写的一套系列丛书。
本丛书的最大特点是以就业为导向，突出实用性和专业性，重点培养学员的技术运用能力和岗位工作能力。

作者简介

刘珍，材料学硕士、北京大学心理学系人力资源管理方向研究生。
曾任大学副教授、杜邦(中国)公司人力资源经理、副总经理等职，融合自然与人文科学的思考方式，擅长与人沟通，在业务流程、工作分析和职位评估、人员测评、组织行为等方面有丰富经验。
目前为包括香港工业总会，深圳高新技术协会及多个咨询公司的培训讲师。
主要培训课程有：职位说明书的编写技巧，绩效管理常见误区及解决策略，宽幅化薪酬设计，时间管理，企业文化的导入，目标管理，企业的用人之道，职业经理人的十项技能培训等课程。

书籍目录

导读 导读一 岗位培训(自修)实施流程 导读二 岗位培训(自修)本书导引 导读三 岗位培训(自修)课程设置 导读四 岗位培训(自修)自我评估第1讲 人事文员岗位认知 第1课时 人事文员岗位描述 一、招聘、录用事务处理 二、员工培训事务处理 三、员工异动管理 四、考勤与考评事务 五、员工福利事务办理 六、出国出境事务处理 七、人事档案的管理 八、其他事务 第2课时 人事文员岗位要求 一、知识要求 二、各项工作技能要求 三、职业道德要求 四、交际能力要求 本讲思考第2讲 员工聘用与异动事务处理 第1课时 招聘程序 一、人事文员的责任 二、识别招聘需求 三、准备工作职责与任职资格描述 四、获得招聘批准 五、选择招聘渠道和方法 六、获得候选人并进行简历筛选 七、选拔评价 八、讨论并作出初步录用决定 九、入职体检 十、正式录用决定和入职准备 十一、签订劳动协议 第2课时 外部招聘工作处理 一、媒体广告招聘方式 二、举行招聘会 三、请猎头公司帮你猎才 四、互联网上招聘 五、利用各种人才中介机构 六、校园招聘 第3课时 内部招聘 一、内部晋升或岗位轮换 二、内部公开招聘 三、内部员工推荐 四、临时人员转正 ……第3讲 员工培训事务管理第4讲 员工考评管理第5讲 出国出境事务办理第6讲 文件档案管理模拟测试参考文献

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