

<<秘书与人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书与人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787010062044

10位ISBN编号：7010062048

出版时间：2007-9

出版时间：人民出版社

作者：肖云林，刘欣，原喜泽 编

页数：265

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>

## <<秘书与人力资源管理>>

### 内容概要

《秘书与人力资源管理》是中国高等教育学会秘书学专业委员会组编的文秘专业11种专业课教材之一。

将人力资源管理的职业能力纳入到秘书职业能力的培养体系，是秘书类专业建设的全新尝试。

随着秘书类专业人才就业市场竞争的加剧，核心竞争力的构建以及一专多能的复合型文秘人才的培养显得越来越重要，让秘书类学员具备一定的人力资源管理能力可以拓展秘书类专业学生的就业面，有助于延展其职业生涯；另一方面，从提高秘书人员辅助决策的层次与质量角度来看，形成一定的现代人力资源管理思想，具备一定的人力资源管理实务能力，有助于提高秘书人员出谋献策的针对性、科学性与有效性。

《秘书与人力资源管理》一书整合了传统秘书与人力资源管理课程相关内容，以辅助决策的秘书人员应具备的职业素质和人力资源管理过程中必须包含的秘书工作作为本书的切入点，从技术知识层面切入，系统、科学、全面介绍了人力资源规划、工作岗位分析、招聘与流动、培训、绩效考评、薪酬与福利、劳动关系管理的主要内容，有效涵盖了当前教育行政主管部门、劳动和社会保障部门组织的相关职业考试所要求的职业能力的各项要求。

全书理论介绍突出简约、够用，实务操作突出流程、实用，所选案例有助于帮助读者迅速形成人力资源管理的基本概念和初步能力，旨在达到即看即用的工具书效果。

<<秘书与人力资源管理>>

书籍目录

前言绪论第一节 人力资源管理概述第二节 人本管理第三节 秘书与人力资源管理第一章 人力资源规划第一节 人力资源规划概述第二节 人力资源需求预测第三节 人力资源供需平衡第四节 人力资源规划编制与实施第二章 工作分析第一节 工作分析的程序第二节 工作分析的方法第三节 工作说明书的编写第三章 招聘与流动第一节 招聘管理第二节 内部流动管理第三节 离职管理第四章 员工培训第一节 培训概述第二节 培训需求分析第三节 员工培训管理第五章 员工发展第一节 职业往涯管理概述第二节 秘书职业生涯规划第六章 绩效考评第一节 绩效考评概述第二节 绩效考评的程序和方法第三节 绩效考评影响因素及误差分析第四节 绩效考评面谈与绩效改善第七章 薪酬与福利第一节 工资制度第二节 工资给付方式第三节 福利第八章 劳动关系第一节 用人单位与劳动者主要的义务与权利第二节 集体合同与劳动合同第三节 劳动争议的处理第四节 人力资源档案管理参考文献后记

编辑推荐

这套教材有许多突出的特点。

比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。

教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要都写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。

这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。

又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。

通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。

这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

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>