第一图书网, tushu007.com

<<人力资源与行政后勤工作执行流程>>

图书基本信息

书名：<<人力资源与行政后勤工作执行流程>>

13位ISBN编号：9787115225993

10位ISBN编号：7115225990

出版时间：2010-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎，王瑞永　编著

页数：379

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

前言

弗布克规范化执行流程系列图书是在弗布克管理流程与工作标准系列图书的基础上，应广大读者的要求而推出的后续系列产品。

弗布克用四年时间编写了弗布克管理流程与工作标准系列图书后，广大读者反响强烈，也提出了“过于细”和“使用起来不是非常方便”等意见，许多读者建议在流程的后面附上可供执行时参考的制度，以增强实用性和可操作性。

正是由于读者的反馈，才有了我们今天的行动，在这里我们衷心感谢弗布克百万读者多年来对我们的支持！

本套丛书不但在流程的后面附上了制度，还对流程进行了部分修改，添加了部分工作文书以及执行方案，以便节省企业管理者和流程使用人员的工作时间，提高工作效率。

按流程来做，用制度来管，依方案去办，拿文书去用。

这种“流程+制度+方案+文书”的方式，从实用的角度上，更加体现了我们一直倡导的标准化、规范化、制度化、工具化、流程化和实务化“六化合一”的解决方案，加入了许多我们在管理流程与工作标准系列图书中没有涉及到的（只是提供了相关的制度、文书和工具）细节，并且提供了更多“拿来即用”的内容，相信这会更好地方便读者使用。

多年来，弗布克通过自己的努力，旨在解决国内企业管理中的执行和工作细节问题，倡导管理实务化，力求从最基础、最实务的层面为企业走向规范化管理提供帮助和解决方案。

我们倡导用流程来规范事，用制度来规范人，试图通过流程化和制度化使得每个岗位的员工充分地实现了“人与事的完美结合”。

流程的规范化和制度的规范化执行，必将促使企业员工“更加有效地执行”，从而在整体上提高企业的运营效率。

对于本套图书所提供的管理流程和相关制度规范、文书方案，读者可根据所在企业的实际情况加以适当修改，或者重新设计，使之更适用本企业的实际情况。

面对不断变化的管理环境（如目前的金融危机），企业管理人员要适当改进流程，适时修改制度，因需而变、高效工作，最终达到“赢在执行”的目标。

内容概要

本书以“流程+制度+方案+文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。
书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。
本书为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

本书适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。

书籍目录

第1章　人力资源规划　第2章　员工招聘管理　第3章　员工面试与甄选　第4章　员工录用管理　第5章　员工绩效管理　第6章　员工薪酬管理　第7章　员工培训管理　第8章　员工晋升与离职管理　第9章　劳动合同管理　第10章　员工档案管理　第11章　办公用品管理　第12章　办公设备管理　第13章　办公费用管理　第14章　印章、证照、文件资料与档案管理　第15章　会议、提案、行政事务与法务管理　第16章　员工考勤、出入与假务管理　第17章　员工出差管理　第18章　车辆管理　第19章　接待与招待管理　第20章　宿舍食堂管理　第21章　环境与安全管理

编辑推荐

流程 为各项工作提供程序化的流程　　制度 为企业运行制定规范化的制度　　文案 为相关人员拟定可参照的方案　　文书 为具体事项设计模板化的文书　　按流程来做　　依方案去办　　用制度来管　　拿文书去用

第一图书网, tushu007.com
<<人力资源与行政后勤工作执行流程>>

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