

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理精细化执行与模板>>

13位ISBN编号：9787115248909

10位ISBN编号：7115248907

出版时间：2011-4

出版时间：人民邮电

作者：孙宗虎//邹晓春

页数：393

字数：230000

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>

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

内容概要

本书最大的特色是以目标为导向，以工作流程为中心，通过大量的制度、细则、方案、表单等工具和模板，帮助读者将人力资源管理落到实处。

本书细化了人力资源规划、组织结构设计、工作分析与岗位说明、招聘与录用管理、培训管理、绩效管理、薪酬管理、人才测评管理、人员异动管理、员工日常管理、员工关系管理11大项工作，为人力资源管理从业人员开展工作提供了科学有效的模板库和细化执行手册。

本书适合人力资源管理从业人员、人力资源管理人员、企业培训师、高校相关专业师生阅读和使用。

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

书籍目录

第一章 人力资源管理岗位设计与工作事项

第一节 人力资源管理岗位设计与目标分解

一、人力资源管理岗位设计模板

- (一) 小型企业人力资源管理岗位设计
- (二) 中型企业人力资源管理岗位设计
- (三) 大型企业直线职能式人力资源管理岗位设计
- (四) 大型企业矩阵式人力资源管理岗位设计
- (五) 大型企业网络式人力资源组织结构设计
- (六) 企业虚拟式人力资源管理岗位结构设计

二、人力资源管理各岗位工作目标分解

- (一) 人力资源部工作目标分解
- (二) 人力资源各岗位目标分解

第二节 人力资源管理各岗位工作明细表

一、人力资源管理岗位工作明细表

- (一) 人力资源总监工作明细表
- (二) 人力资源经理工作明细表

二、招聘管理岗位工作明细表

- (一) 招聘主管工作明细表
- (二) 招聘专员工作明细表

三、培训管理岗位工作明细表

- (一) 培训主管岗位工作明细表
- (二) 培训专员岗位工作明细表
- (三) 培训讲师岗位工作明细表

四、绩效管理岗位工作明细表

- (一) 绩效主管岗位工作明细表
- (二) 绩效专员岗位工作明细表

五、薪酬管理岗位工作明细表

- (一) 薪酬主管岗位工作明细表
- (二) 薪酬专员岗位工作明细表

六、人事事务管理岗位工作明细表

- (一) 人事主管岗位工作明细表
- (二) 人事专员岗位工作明细表

第二章 人力资源规划细化执行与模板

第一节 人力资源供需预测流程与工作执行

一、人力资源需求预测流程与工作细化

- (一) 人力资源需求预测流程
- (二) 人力资源需求预测控制程序

二、人力资源供给预测流程与工作细化

- (一) 人力资源供给预测流程
- (二) 人力资源供给预测控制程序

三、人力资源需求与供给预测执行工具与模板

- (一) 企业员工技能清单模板
- (二) 企业人力资源状况统计表
- (三) 现实人力资源需求预测表
- (四) 未来人力资源需求预测表

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

(五) 未来人力资源流失预测表

(六) 企业人力资源需求预测表

(七) 年度人力资源需求预测报告模板

第二节 人力资源战略规划流程与工作执行

一、人力资源战略规划流程与工作细化

(一) 人力资源战略规划流程

(二) 人力资源战略规划控制程序

二、人力资源战略规划执行工具与模板

(一) 人力资源战略规划表

(二) 企业人力资源规划表

(三) 人力资源战略规划书模板

第三节 人力资源计划制订流程与工作执行

一、人力资源计划制订流程与工作细化

(一) 人力资源计划制订流程

(二) 人力资源计划制订控制程序

二、人力资源预算管理流程与工作细化

(一) 人力资源预算管理流程

(二) 人力资源预算控制程序

三、人力资源计划制订执行工具与模板

(一) 企业员工调查问卷模板

(二) 年度人力资源工作计划书模板

第三章 组织结构精细化执行与模板

第一节 组织结构精细化流程与工作执行

一、组织结构精细化流程与工作细化

(一) 组织结构精细化流程

(二) 组织结构精细化控制程序

二、组织结构调整流程与工作细化

(一) 组织结构调整流程

(二) 组织结构调整控制程序

三、组织结构精细化执行工具与模板

(一) 部门职能调查表

(二) 岗位职责调查表

(三) 部门职能设置表

(四) 岗位设置分析表

(五) 岗位设置统计表

(六) 岗位增补申请表

(七) 组织结构调整申请表

第二节 行业企业与通用部门组织结构精细化模板

一、企业通用部门组织结构精细化范例

(一) 行政部组织结构设计与职能分解

(二) 采购部组织结构设计与职能分解

(三) 生产部组织结构设计与职能分解

(四) 研发部组织结构设计与职能分解

(五) 技术部组织结构设计与职能分解

(六) 质量部组织结构设计与职能分解

(七) 设备部组织结构设计与职能分解

(八) 市场部组织结构设计与职能分解

<<人力资源管理工作细化执行与模板>>

- (九) 销售部组织结构设计与职能分解
- (十) 客服部组织结构设计与职能分解
- (十一) 财务部组织结构设计与职能分解
- (十二) 工程部组织结构设计与职能分解

二、不同行业企业组织结构设计范例

- (一) 房地产企业组织结构设计
- (二) 生产企业组织结构设计
- (三) 零售企业组织结构设计
- (四) 电力企业组织结构设计
- (五) 技术、科研企业组织结构设计

第四章 工作分析与岗位说明细化执行与模板

第一节 工作分析流程与工作执行

一、工作分析流程与工作细化

- (一) 工作分析流程
- (二) 工作分析控制程序

二、工作分析执行工具与模板

- (一) 岗位现场观察表
- (二) 工作分析计划书模板
- (三) 工作日志法记录汇总表
- (四) 岗位分析调查问卷模板
- (五) 关键事件描述法记录单模板
- (六) 岗位说明书更新通知单模板
- (七) 工作分析结构化访谈提纲模板
- (八) 工作分析项目报告书模板

第二节 岗位说明书编制流程与工作执行

一、岗位说明书编制流程与工作细化

- (一) 岗位说明书编制流程
- (二) 岗位说明书编制控制程序

二、岗位说明书模板范例

- (一) 岗位说明书模板
- (二) 岗位说明书模板
- (三) 岗位说明书模板

三、通用岗位说明书范例

- (一) 生产部经理
- (二) 财务部经理
- (三) 营销部经理

第五章 招聘与录用管理细化执行与模板

第一节 招聘管理流程与工作执行

一、招聘计划管理流程与工作细化

- (一) 招聘计划管理流程
- (二) 招聘计划管理控制程序

二、招聘实施管理流程与工作细化

- (一) 招聘实施管理流程
- (二) 招聘实施管理控制程序

三、招聘管理执行工具与模板

- (一) 人员需求申请表
- (二) 招聘工作计划表

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

- (三) 应聘人员登记表
- (四) 招聘广告文案模板
- (五) 内部竞聘公告模板
- (六) 招聘评估报告模板
- (七) 员工招聘管理制度模板

第二节 面试管理流程与工作执行

一、面试管理流程与工作细化

- (一) 面试管理流程
- (二) 面试管理控制程序

二、面试试题设计

- (一) 面试试题设计流程
- (二) 类岗位大面试试题设计
- (三) 类结构化面试经典问题列表

三、面试管理执行工具与模板

- (一) 面试通知书模板
- (二) 企业面试评价表
- (三) 应聘者评估报告表

第三节 录用管理流程与工作执行

一、员工录用管理流程与工作细化

- (一) 员工录用管理流程
- (二) 员工录用管理控制程序

二、员工试用转正管理流程与工作细化

- (一) 员工试用转正管理流程
- (二) 员工试用转正管理控制程序

三、员工录用管理执行工具与模板

- (一) 录用通知书模板
- (二) 试用期月度报告模板
- (三) 员工转正面谈表
- (四) 新员工转正申请表
- (五) 试用期员工转正审批表
- (六) 新员工转正通知书模板
- (七) 员工试用期管理制度模板

第四节 招聘与录用管理方案

- 一、内部竞聘实施方案
- 二、结构化面试实施方案

第六章 培训管理精细化执行与模板

第一节 培训计划管理流程与工作执行

一、培训计划管理流程与工作细化

- (一) 培训计划管理流程
- (二) 培训计划管理控制程序

二、培训计划管理执行工具与模板

- (一) 年度培训需求调查表
- (二) 员工培训开发申请表
- (三) 培训项目实施计划表
- (四) 年度培训计划书模板
- (五) 培训费用管理规定模板

第二节 培训实施管理流程与工作执行

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

- 一、培训实施管理流程与工作细化
 - (一) 培训实施管理流程
 - (二) 培训实施管理控制程序
- 二、培训外包管理流程与工作细化
 - (一) 培训外包管理流程
 - (二) 培训外包管理控制程序
- 三、培训项目评估流程与工作细化
 - (一) 培训项目评估流程
 - (二) 培训项目评估控制程序
- 四、培训实施管理执行工具与模板
 - (一) 培训前准备检查表
 - (二) 培训中及课后检查表
 - (三) 培训讲师评估问卷模板
 - (四) 培训课程评估问卷模板
 - (五) 培训效果评估问卷模板
 - (六) 培训外包合同模板
 - (七) 外派培训管理细则模板
- 第三节 培训课程设计流程与工作执行
 - 一、培训课程设计流程与工作细化
 - (一) 培训课程设计流程
 - (二) 培训课程设计控制程序
 - 二、培训课程设计案例
 - (一) 管理技能类培训课程设计案例
 - (二) 职业素养类培训课程设计案例
 - (三) 问题解决类培训课程设计案例
 - 三、培训课程设计执行工具与模板
 - (一) 课程设计项目实施计划表
 - (二) 课程开发项目难度系数评估表
- 第四节 职业生涯规划管理流程与工作执行
 - 一、职业生涯规划管理流程与工作细化
 - (一) 员工职业生涯规划管理流程
 - (二) 员工职业生涯规划管理控制程序
 - 二、职业生涯规划管理执行工具与模板
 - (一) 员工能力开发需求表
 - (二) 员工职业生涯规划表
 - (三) 员工职业生涯规划检查表
 - (四) 员工职业生涯规划调查问卷模板
- 第五节 培训管理方案
 - 一、新员工培训方案
 - 二、内部培训师选拔方案
 - 三、生产人员技能提升培训方案
- 第七章 绩效管理精细化执行与模板
 - 第一节 绩效管理流程与工作执行
 - 一、绩效管理工作流程与工作细化
 - (一) 绩效管理流程
 - (二) 绩效管理控制程序
 - 二、绩效管理工作执行工具与模板

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

- (一) 月度绩效考核表
- (二) 普通员工绩效考核表
- (三) 基层管理人员考核表
- (四) 中、高层管理人员考核表
- (五) 绩效考核面谈记录表
- (六) 绩效改进工作计划表
- (七) 员工绩效考核申诉表
- (八) 员工绩效考核制度模板

第二节 通用部门绩效考核量表

一、行政部绩效考核量表

- (一) 行政经理绩效考核量表
- (二) 行政秘书绩效考核量表

二、采购部绩效考核量表

- (一) 采购经理绩效考核量表
- (二) 采购专员绩效考核量表

三、生产部绩效考核量表

- (一) 生产经理绩效考核量表
- (二) 车间主任绩效考核量表
- (三) 生产班组长绩效考核量表

四、技术部绩效考核量表

- (一) 技术经理绩效考核量表
- (二) 技术研发专员考核量表

五、质量部绩效考核量表

- (一) 质量经理绩效考核量表
- (二) 质量检验专员考核量表

六、市场部绩效考核量表

- (一) 市场经理绩效考核量表
- (二) 广告专员绩效考核量表

七、销售部绩效考核量表

- (一) 销售经理绩效考核量表
- (二) 销售专员绩效考核量表

八、客服部绩效考核量表

- (一) 客服经理绩效考核量表
- (二) 客服专员绩效考核量表

九、财务部绩效考核量表

- (一) 财务经理绩效考核量表
- (二) 会计专员绩效考核量表
- (三) 出纳专员绩效考核量表

第三节 员工绩效考核实施方案

一、营销总监目标责任书

二、项目经理绩效考核方案

三、车间主任绩效考核方案

四、销售人员绩效考核方案

第八章 薪酬管理精细化执行与模板

第一节 薪酬管理流程与工作执行

一、薪酬管理流程与工作细化

- (一) 薪酬体系设计流程

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

(二) 薪资发放管理流程

(三) 薪酬管理控制程序

二、薪酬调查管理流程与工作细化

(一) 薪酬调查管理流程

(二) 外部薪酬调查控制程序

三、薪酬管理执行工具与模板

(一) 工资核算表

(二) 预支工资申请书模板

(三) 一般员工调薪表

(四) 新员工转正调薪表

(五) 薪酬满意度调查问卷模板

(六) 员工薪酬管理制度模板

(七) 企业薪酬调整工作计划模板

第二节 薪酬体系设计方案

一、生产人员薪酬体系设计方案

二、销售人员薪酬体系设计方案

三、专业技术人员薪酬体系设计方案

四、中高层管理人员薪酬体系设计方案

第九章 人才测评管理精细化执行与模板

第一节 人才测评管理流程与工作执行

一、人才测评管理流程与工作细化

(一) 人才测评管理流程

(二) 人才测评管理控制程序

二、人才测评管理执行工具与模板

(一) 人员素质构成表

(二) 人才测评问卷模板

(三) 人才测评报告模板

第二节 人才测评指标设计

一、管理类人员素质测评指标设计

二、生产类人员素质测评指标设计

三、营销类人员素质测评指标设计

四、技术类人员素质测评指标设计

五、财务类人员素质测评指标设计

六、行政类人员素质测评指标设计

第三节 人才测评管理方案

一、生产工艺工程师素质测评方案

二、基于招聘目的的销售人员素质测评方案

第十章 人员异动管理精细化执行与模板

第一节 人员调动管理流程与工作执行

一、人员调动管理流程与工作细化

(一) 人员调动管理流程

(二) 人员调动管理控制程序

二、人员调动管理执行工具与模板

(一) 岗位调动申请表

(二) 岗位调动通知书模板

(三) 优秀员工推荐表

(四) 员工晋升申请表

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

(五) 岗位晋升评估表

(六) 岗位调动管理规定模板

第二节 员工离职管理流程与工作执行

一、员工离职管理流程与工作细化

(一) 员工离职管理流程

(二) 员工离职管理控制程序

二、员工离职管理执行工具与模板

(一) 员工离职申请表

(二) 员工离职面谈表

(三) 员工离职结算表

(四) 员工离职交接表

第十一章 员工日常管理精细化执行与模板

第一节 日常行政管理流程与工作执行

一、考勤管理流程与工作细化

(一) 考勤管理工作流程

(二) 考勤管理控制程序

二、出差管理流程与工作细化

(一) 出差管理流程

(二) 出差管理控制程序

三、办公用品管理流程与工作细化

(一) 办公用品管理流程

(二) 办公用品管理控制程序

四、日常行政管理执行工具与模板

(一) 考勤汇总表

(二) 加班申请单模板

(三) 员工请假单模板

(四) 出差登记表

(五) 办公用品领用单模板

(六) 员工奖惩申报表

(七) 劳动保护管理制度模板

(八) 员工行为管理规范模板

第二节 员工手册编制流程与工作执行

一、员工手册编制流程与工作细化

(一) 员工手册编制流程

(二) 员工手册编制控制程序

二、企业员工手册模板

(一) 员工手册框架模板

(二) 房地产企业员工手册模板

第三节 人事档案管理流程与工作执行

一、人事档案管理流程与工作细化

(一) 人事档案管理流程

(二) 人事档案管理控制程序

二、人事档案管理执行工具与模板

(一) 人事档案目录表

(二) 员工档案信息表

(三) 档案查阅登记表

第十二章 员工关系管理精细化执行与模板

<<人力资源管理精细化执行与模板>>

第一节 员工沟通管理流程与工作细化

一、员工满意度调查流程与工作细化

- (一) 员工满意度调查流程
- (二) 员工满意度管理控制程序

二、员工沟通管理工作细化

- (一) 员工成长沟通体系设计
- (二) 不同信息流向的沟通技巧
- (三) 不同沟通环节中的沟通技巧

三、员工冲突处理工作细化

- (一) 冲突分类及原因分析
- (二) 冲突处理方法与技巧

四、员工沟通管理执行工具与模板

- (一) 请示模板
- (二) 发布性通知模板
- (三) 员工满意度调查问卷模板

第二节 劳动关系管理流程与工作细化

一、劳动合同管理流程与工作细化

- (一) 劳动合同管理流程
- (二) 劳动合同管理控制程序

二、劳动纠纷处理流程与工作细化

- (一) 劳动纠纷处理流程
- (二) 劳动纠纷处理控制程序

三、劳动关系管理执行工具与模板

- (一) 劳动合同汇总登记表
- (二) 劳动合同顺延登记表
- (三) 解除劳动合同申请表
- (四) 劳动争议情况调查表
- (五) 劳动合同中止/继续履行审批表
- (六) 劳动合同续签通知书模板
- (七) 保密及竞业禁止协议模板

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>