

<<人力资源管理文书与方案精细化设计>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理文书与方案精细化设计>>

13位ISBN编号：9787115317322

10位ISBN编号：7115317321

出版时间：2013-6

出版时间：李亚慧 人民邮电出版社 (2013-06出版)

作者：李亚慧

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

文书与方案是企业进行规范化和精细化管理、提升员工执行效率必不可少的两大实用工具。企业设计出实用的文书与方案，对于建立高效率的规范化管理体系，具有重要意义。

《人力资源管理文书与方案精细化设计》是“弗布克企业人力资源精细化管理系列”图书中的一本。本书按照人力资源管理的具体职能事项，设计了人力资源管理过程中所能用到的各类文书与方案。文书和方案相辅相成，在工作过程中相互促进，为企业各职能领域的工作人员提供体系化、模板化的解决方案。

本书以企业人力资源管理工作内容为基础，详述了人力资源规划、招聘管理、面试与录用、人员测评与职业规划、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理、人事事务管理等九项人力资源的工作内容，同时提供了相关的文书与方案。

本书作为文书与方案设计的工具书，内容结构具有以下三大特点。

1. 构建了规范化的管理“文书+方案”体系 本书设计了人力资源管理执行过程中各项工作使用的文书与方案，构建了规范化的人力资源管理“文书+方案”体系。这样做，一方面便于读者系统地理解并掌握人力资源管理文书与方案；另一方面便于部门人员根据实际情况参照执行，从而使部门各项工作的执行达到事半功倍的效果。

2. 提供了文书与方案设计的思路和范例 首先，本书介绍了文书与方案的设计方法、思路和要求，然后针对人力资源管理的九大事项逐一细化，提供了相关文书和方案的范例，使方法和范例相辅相成，为读者自行设计工作中的文书与方案提供了操作指南和参照范本。

3. 文书与方案模板化 本书设计了人力资源管理过程中的实用文书与方案，打造出一套高度系统性、高度规范化的人力资源管理实用工具，并配以模板化的展现形式，帮助人力资源管理人员更加规范、高效地执行工作。

综上所述，本书针对企业人力资源管理规范化体系建设中需要控制的关键问题，给出了大量可供参考的实用文书与方案。

书中的人力资源管理文书与方案均可供读者“拿来即用”或者“稍改即用”。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘井学、董建华、刘伟负责资料的收集和整理，王建霞、王玉凤负责图表编排，杨化狄参与编写了本书的第1章，单伟伟参与编写了本书的第2章，周书娟参与编写了本书的第3章，姜东青参与编写了本书的第4章，董越参与编写了本书的第5章，李健参与编写了本书的第6章，田玲参与编写了本书的第7章，屈玉侠参与编写了本书的第8章，高玉卓参与编写了本书的第9章，王胜会参与编写了本书的第10章，全书由李亚慧统撰定稿。

弗布克 2013年4月

<<人力资源管理文书与方案精细化设计>>

内容概要

《人力资源管理文书与方案精细化设计》采用人力资源管理“文书+方案”的结构模式，对企业人力资源业务的人力资源规划、招聘管理、面试与录用、人员测评与职业规划、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理、人事事务管理等九项事项进行规范，明确了这些工作事项的实用文书与方案，方便人力资源管理人员“拿来即用”或“稍改即用”，对人力资源管理的实际执行工作具有极强的指导性。

书籍目录

第1章 企业文书与方案 11.1 企业文书 21.1.1 文书与企业文书 21.1.2 企业文书写作 51.1.3 企业文书管理 81.1.4 人力资源管理文书目录 91.2 企业方案 101.2.1 企业方案分类 101.2.2 企业方案写作 111.2.3 企业方案管理 141.2.4 人力资源管理方案目录 151.3 文书与方案的模板 161.3.1 文书模板 161.3.2 方案模板 17

第2章 人力资源规划文书与方案 192.1 人力资源规划文书 202.1.1 工作分析计划书 202.1.2 结构化访谈提纲 232.1.3 工作分析报告 272.1.4 工作分析调查问卷 292.1.5 人力资源供需预测报告 332.2 人力资源规划方案 362.2.1 工作分析实施方案 362.2.2 岗位说明书编制方案 402.2.3 人力资源年度工作方案 432.2.4 人力资源费用预算方案 472.2.5 人力资源规划监控与评估方案 49

第3章 招聘管理文书与方案 533.1 招聘管理文书 543.1.1 招聘工作计划书 543.1.2 企业内部竞聘公告 553.1.3 招聘广告编制指导书 563.1.4 招聘效果评估报告 583.2 招聘管理方案 593.2.1 校园招聘实施方案 593.2.2 内部竞聘工作方案 613.2.3 外部招聘工作方案 633.2.4 网络招聘工作方案 653.2.5 招聘费用预算方案 67

第4章 面试与录用文书与方案 694.1 面试与录用文书 704.1.1 岗位结构化面试提纲 704.1.2 应届生结构化面试提纲 714.1.3 面试工作总结报告 734.1.4 新员工入职引导手册 744.2 面试与录用方案 754.2.1 结构化面试实施方案 754.2.2 文件筐测试工作方案 784.2.3 无领导小组讨论工作方案 794.2.4 群体录用决策操作方案 81

第5章 人员测评与职业规划文书与方案 835.1 人员测评与职业规划文书 845.1.1 人员测评指标体系说明 845.1.2 各类素质测评试题题库 865.1.3 人员测评技术运用说明 905.1.4 人员素质测评报告 935.1.5 员工职业生涯规划书 965.2 人员测评与职业规划方案 985.2.1 人员素质测评实施方案 985.2.2 测评机构选择方案 1035.2.3 测评方法选择方案 1045.2.4 测评项目评估方案 1065.2.5 职业发展通道设计方案 109

第6章 培训与开发文书与方案 1136.1 培训与开发文书 1146.1.1 培训需求分析报告 1146.1.2 年度培训工作计划书 1166.1.3 培训实施方法选择说明 1186.1.4 培训效果评估调查问卷 1206.1.5 培训项目评估报告 1226.1.6 年度培训工作总结 1246.1.7 培训合同 1266.2 培训与开发方案 1276.2.1 培训需求分析操作方案 1276.2.2 培训费用预算方案 1316.2.3 培训费用控制方案 1336.2.4 新进人员培训方案 1346.2.5 销售人员培训方案 1376.2.6 安全教育培训方案 1396.2.7 E—learning体系运营方案 140

第7章 绩效管理文书与方案 1437.1 绩效管理文书 1447.1.1 量化指标体系设计说明 1447.1.2 绩效考核方法适用说明 1467.1.3 绩效面谈说明书 1507.1.4 绩效申诉处理报告 1517.1.5 绩效改进工作计划 1537.1.6 绩效考核评估报告 1557.1.7 绩效考核结果运用汇报 1577.2 绩效管理方案 1597.2.1 绩效考核实施方案 1597.2.2 销售人员绩效考核方案 1637.2.3 财务人员绩效考核方案 166

第8章 薪酬福利管理文书与方案 1698.1 薪酬福利管理文书 1708.1.1 外部薪酬水平调查报告 1708.1.2 员工薪酬满意度调查报告 1718.1.3 薪酬满意度调查问卷 1738.1.4 薪酬福利日常管理计划 1748.2 薪酬福利管理方案 1778.2.1 员工调薪实施方案 1778.2.2 绩效奖金发放方案 1798.2.3 薪酬福利年度调整方案 1808.2.4 管理人员年薪设计方案 1828.2.5 销售人员薪酬管理方案 1848.2.6 生产人员计件薪酬方案 188

第9章 员工关系管理文书与方案 1919.1 员工关系管理文书 1929.1.1 劳动合同书 1929.1.2 劳务协议书 1969.1.3 实习协议书 1989.1.4 离职协议书 2009.1.5 员工保密协议书 2019.1.6 竞业限制协议书 2039.1.7 劳动纠纷调解书 2049.1.8 劳务派遣服务协议 2059.1.9 员工满意度调查问卷 2119.1.10 年度公司文化活动计划 2139.2 员工关系管理方案 2149.2.1 员工冲突处理方案 2149.2.2 年会活动策划方案 2169.2.3 文化活动组织方案 2199.2.4 人员流动率控制方案 2209.2.5 核心员工流失防范方案 222

第10章 人事事务管理文书与方案 22510.1 人事事务管理文书 22610.1.1 岗位调整通知书 22610.1.2 岗位晋升评估报告 22710.1.3 终止劳动合同通知书 22910.1.4 解除劳动合同通知书 23010.1.5 人力资源管理手册 23010.1.6 人力资源操作与风险规避指引手册 24110.2 人事事务管理方案 24410.2.1 员工奖惩管理方案 24410.2.2 员工提案管理方案 24710.2.3 员工手册编制方案 25110.2.4 优秀员工评选方案 252

章节摘录

版权页：插图：四、职责概要的编制 职责概要是对岗位职责在宏观层面上的概括表述，包括该岗位的职责范围、工作内容以及工作目的。

例如，财务部经理的职责概要可以为全面主持财务部的工作，组织财务规划、经营计划和预算的编制和管理工作，督导、检查各种会计核算、财务分析、资金与资产管理以及财务信息管理工作，审核各类报表及合同，准确反映、记录、分析及预测公司经营活动，为领导决策提供财务支持等。

五、岗位职责的编制 岗位职责的编写遵循“六六”原则，即每一个岗位职能大项不超过六项，每一个职能的细分职责不超过六项。

（一）岗位职能 对职能的描述要遵循“穷举、互斥”的原则，要达到“既涵盖所有的工作内容，相互之间又不重叠”的目的。

描写职能时，可按照业务流程的顺序进行，如招聘专员的职能可按照“人员需求预测—发布招聘信息—筛选适合的候选人—组织面试—选拔符合岗位的员工”这样一个招聘流程进行描述。

当职能之间缺乏必要的流程关系时，可以按照职能模块进行描述，如财务部经理的职能可分为全公司经济管理、预算管理、会计核算管理、财务分析、资产管理等。

（二）细分职责 职责细分需要体现职能中重要的、常规的职责，同时要对每项职责进行权限界定，对于一些具体的、零散的工作活动，应以概括性的语言进行总结式的描述。

1. 职责的描述可按照业务流程的顺序来进行。

例如，办公室文员的职能中包括档案管理一项，具体职责描述如下。

- （1）收集、整理公司管理制度文件。
- （2）针对不同内容对制度文件进行分类。
- （3）将不同类别的只读文件归入不同的档案袋。

2. 对业务流程关系不强的职能项可以直接描述具体职责。

对具体职责的描述也要遵循“穷举、互斥”的原则。

例如，财务部经理“预算管理”职能的具体职责可以描述如下。

- （1）结合全公司战略发展与经营情况提出全公司的预算计划。
- （2）督导下属指导、检查、监督各岗位及各职能部门的预算编制与执行情况。
- （3）协调处理预算执行过程中的超预算 / 预算外等问题，将权限外的重大问题报主管领导批示。
- （4）督导下属参加全公司大宗物资采购、资产购置、维（装）修的询价与招投标工作。
- （5）承担全公司大型活动或项目的现场跟踪管理和财务监控。

编辑推荐

《人力资源管理文书与方案精细化设计》涵盖了企业人力资源管理规范化体系建设中的关键问题，并针对这些关键问题所设计的实用文书与方案具有系统性、实用性的特点，人力资源管理相关工作人员可以“拿来即用”或者“稍改即用”。

《人力资源管理文书与方案精细化设计》一书了构建规范化管理“文书+方案”体系，提供文书与方案设计思路和范例，并使文书与方案模板化。

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>