第一图书网, tushu007.com

<<人力资源管理必用表格大全>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理必用表格大全>>

13位ISBN编号：9787122106032

10位ISBN编号：7122106039

出版时间：2011-6

出版时间：化学工业

作者：王娟

页数：214

字数：342000

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

本书根据现代企业人力资源、行政管理特点，汇编了人力资源、行政管理中最具代表性、最为实用的表格。
本书分为15个章节，表格内容涉及人力资源六大模块，企业人力资源规划、招聘与选拔、培训与发展、绩效考核、薪酬福利、日常人事管理；行政表格涉及费用管理、文件及公章管理、办公用品管理、会议室及活动室管理、固定资产管理、后勤服务管理、公务车管理、安全管理、OA管理、其他行政模板九方面。

本书实用、全面、简洁，适合大中小型企业现代人力资源从业人员人手一册。

第一图书网, tushu007.com

<<人力资源管理必用表格大全>>

书籍目录

第一部分　人事类表格
第1章　人力资源规划
1.1　企业规划
1.1.1　在职人员信息统计表
1.1.2　年度人员结构对比表
1.1.3　年度人员需求预测汇总表
1.1.4　年度各部门人员编制增减表
1.1.5　年度人员编制增减汇总表
1.1.6　年度人力资源规划表
1.1.7　企业员工异动指标
1.1.8　人力资源现状分析表
1.1.9　企业人员异动数据分析表
1.2　员工规划
1.2.1　员工个人技能调查表
1.2.2　员工职业自我评估表
1.2.3　员工个人职业规划表
1.2.4　员工职业目标进程表
第2章　员工招聘与选拔
2.1　年度招聘计划
2.1.1　年度招聘计划审批表
2.1.2　年度招聘费用预算审批
2.1.3　年度招聘渠道汇总
2.1.4　招聘渠道拓展计划表
2.1.5　招聘渠道效果评估表
2.2　招聘实施
2.2.1　招聘申请表
2.2.2　招聘工作计划表
2.2.3　内部人员竞聘申请表
2.2.4　竞聘结果及审批表
2.2.5　面试邀请函
2.2.6　应聘人员签到表
2.2.7　职位申请表
2.2.8　面试性格测试题
2.2.9　面试问题汇总表
2.2.10　面试评价表
2.2.11　面试评价、录用审批表
2.2.12　录取通知书
2.3　招聘报表
2.3.1　面试台账
2.3.2　招聘月报
2.3.3　招聘岗位分析
第3章　员工培训与发展
第4章　绩效考核管理
第5章　员工薪酬福利管理
第6章　员工人事管理

第一图书网, tushu007.com

第二部分　行政类表格
第7章　部门费用管理
第8章　文件、公章管理
第9章　办公用品管理
第10章　会议室、活动室管理
第11章　固定资产管理
第12章　后勤服务管理
第13章　公务车管理
第14章　安全管理
第15章　其他行政模板

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