第一图书网, tushu007.com

<<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：9787301212981

10位ISBN编号：7301212984

出版时间：2012-10

出版时间：北京大学出版社

作者：肖云林，周君明 编

页数：179

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

《21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材：秘书与人力资源管理》是湖北省2008年省级精品课程“秘书与人力资源管理”的配套教材，反映国内外秘书与人力资源管理的最新动态，结合国家秘书、企业人力资源管理职业标准，以能力本位为特色，系统地阐述秘书中的人力资源管理与人力资源管理中的秘书工作，包括人力资源规划、工作分析、招聘与配置、培训与开发、员工发展、绩效管理、薪酬与福利管理、劳动关系管理的基础知识与基本技能。

《21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材：秘书与人力资源管理》采用全新体例编写，除附有大量人力资源管理中的秘书工作案例外，还增加了学习目标、工作任务描述、任务实施、知识链接、阅读材料等模块。

此外，每章附有思考题、练习题以及综合实训、实训考核等内容。

通过对本书的学习，读者可以基本掌握从制定人力资源规划、设计组织架构、工作分析形成工作说明书到招聘、培训、考核以及劳动关系管理的基本理论和操作技能，具备独立和协助上司处理人力资源事务的能力，提高秘书工作的实效性。

《21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材：秘书与人力资源管理》可作为高职高专院校文秘及相关专业的教材和指导书，也可作为秘书类、管理类各专业职业资格考试的培训教材，还可为秘书人员能力提升提供参考。

书籍目录

第1章 人力资源规划1.1 制定HRP1.1.1 基本概念1.1.2 基本理论1.1.3 基本操作1.2 调研组织信息1.2.1 基本概念1.2.2 基本理论1.2.3 基本操作1.3 设计组织架构1.3.1 基本概念1.3.2 基本理论1.3.3 基本操作1.4 平衡人员供需1.4.1 基本概念1.4.2 基本理论1.4.3 基本操作1.5 设计基本制度1.5.1 基本概念1.5.2 基本理论1.5.3 基本操作1.6 编制执行预算1.6.1 基本概念1.6.2 基本理论1.6.3 基本操作小结思考与练习实训与考核第2章 工作分析2.1 工作分析的程序2.1.1 基本概念2.1.2 基本理论2.1.3 基本操作2.2 工作分析方法2.2.1 基本理论2.2.2 基本操作2.3 编写工作说明书2.3.1 基本概念2.3.2 基本理论2.3.3 基本操作小结思考与练习实训与考核第3章 招聘与配置3.1 招聘管理3.1.1 基本概念3.1.2 基本理论3.1.3 基本操作3.2 内部流动管理3.2.1 基本概念3.2.2 基本理论3.2.3 基本操作3.3 离职管理3.3.1 基本概念3.3.2 基本理论3.3.3 基本操作小结思考与练习实训与考核第4章 培训与开发4.1 培训概述4.1.1 基本概念4.1.2 基本理论4.2 培训需求分析4.2.1 基本概念4.2.2 基本理论4.2.3 基本操作4.3 员工培训管理4.3.1 基本概念4.3.2 基本理论与操作小结思考与练习实训与考核第5章 员工发展5.1 职业生涯及管理5.1.1 基本概念5.1.2 基本理论5.1.3 基本操作5.2 规划职业生涯5.2.1 基本概念5.2.2 基本理论5.2 ,3基本操作5.3 规划秘书职业生涯5.3.1 基本概念5.3.2 基本理论5.3.3 基本操作小结思考与练习实训与考核第6章 绩效管理6.1 绩效考评概述6.1.1 基本概念6.1.2 基本理论6.2 绩效考评的程序和方法6.2.1 基本概念6.2.2 基本理论与操作6.3 绩效考评影响因素及误差分析6.3.1 基本概念6.3.2 基本理论与操作6.4 绩效考评面谈与绩效改善6.4.1 基本概念6.4.2 基本操作小结思考与练习实训与考核第7章 薪酬与福利管理7.1 实施薪酬管理7.1.1 基本概念7.1.2 基本理论7.2 确定工资制度7.2.1 基本概念7.2.2 基本理论7.3 依法给付工资7.3.1 基本概念7.3.2 基本理论7.4 设计员工福利7.4.1 基本概念7.4.2 基本理论小结思考与练习实训与考核第8章 劳动关系管理8.1 用人单位与劳动者主要的义务与权利8.1.1 基本概念8.1.2 基本理论8.2 集体合同与劳动合同8.2.1 基本概念8.2.2 基本理论8.2.3 参考实例8.2.4 基本操作8.3 劳动争议的处理8.3.1 基本概念8.3.2 基本操作8.3.3 参考案例8.4 人力资源档案管理8.4.1 基本概念8.4.2 基本操作小结思考与练习实训与考核参考文献

章节摘录

4.津贴和补贴　　津贴分为工资性津贴和非工资性津贴。
工资性津贴是指列入工资总额的津贴项目。
非工资性津贴是指不计入工资总额支付的津贴项目。
津贴按其补偿性质和目的不同，主要可分为以下几种类型。
（1）具有补偿员工在特殊劳动条件下的劳动消耗性质的津贴，如矿山井下津贴、高温补贴等。
（2）兼具补偿员工的特殊劳动消耗和额外生活支出双重性质的津贴，如野外工作津贴、林区津贴、流动施工津贴和艰苦气象台站津贴等。
（3）具有维护员工在有毒有害作业中身体健康的保健性津贴，如保健津贴、医疗卫生津贴。
（4）属于补偿员工在本职工作以外承担任务所付出的劳动消耗的津贴。
（5）具有补偿员工因物价的差异或变动而增加生活费支出性质的津贴，如生活费补贴、副食品价格补贴等。
（6）属于鼓励员工提高科学技术水平和奖励优秀工作者的津贴，如科研津贴、优秀运动员运动技术补贴、体育津贴等。
（7）具有生活福利性质的津贴，如员工上下班交通费补贴、小单位伙食补贴、企业少数民族职工伙食补助等。
5.工资法律政策　　1）工资支付的时间　　工资应当以货币形式按月支付给劳动者本人，不得克扣或者无故拖欠劳动者工资。
劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间，用人单位应当依法支付工资。
工资应当按月支付，是指按照用人单位与劳动者约定的日期支付工资。
如遇节假日或休息日，则应提前在最近的工作日支付。
工资至少每月支付一次，对于实行小时工资制和周工资制的人员，工资也可以按日或周发放。
……

编辑推荐

《21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材：秘书与人力资源管理》特点：　　◆能力本位。以学生为主体，让学生看了就能会，学了就能用；以教师为主导，授人以渔；以项目为载体，将技能与知识充分结合。

◆内容创新。

内容选取机动、灵活，适当融入新技术、新规范、新理念；既体现自我教改成果，又吸收他人先进经验；保持一定前瞻性，又避免盲目超前。

◆精编案例。

案例短小精悍，能佐证知识内容；案例内容新颖，表达当前信息；案例以国内中小企业典型事实为主，适合高职学生阅读。

◆巧设实训。

实训环节真实可行，实训任务明确，实训目标清晰，实训内容详细，实训考核全面，切实提高能力。

◆注重立体化。

既强调教材内在的立体化，从方便学生学习的角度考虑，搭建易学易教的优质的纸质平台，又强调教材外在的立体化，以立体化精品教材为构建目标，网上提供完备的教学资源。

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