

<<人力资源规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<人力资源规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787506467902

10位ISBN编号：7506467909

出版时间：2010-10

出版时间：中国纺织

作者：张尚国 编

页数：415

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>

<<人力资源规范化管理工具箱>>

内容概要

《人力资源规范化管理工具箱》从资源管理的理论知识、岗位职责、管理流程、管理制度以及管理表格五个方面，介绍了人力资源的组织设计、人力资源规划、人员招聘、员工培训、绩效管理、人员调配、解聘和辞退管理、薪酬管理、福利保健、劳动关系管理、人事档案管理、人员素质测评、员工手册等内容，为现代企业构建了一套完整而务实的人力资源规范化管理操作全案。

《人力资源规范化管理工具箱》以新劳动法为指导蓝本，全面地介绍了人力资源管理操作实务，光盘中所附的管理流程、制度和表格范本，读者可直接打印使用，也可根据本企业的特点稍作修改，即可使用。

《人力资源规范化管理工具箱》的实用性、全面性、权威性很强，是人力资源规范化管理必备的实用工具书。

<<人力资源规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 人力资源管理概述及组织设计第一节 人力资源管理概述一、人力资源管理的概念二、人力资源管理的内容和工作任务三、人力资源管理的目标四、人力资源管理的意义第二节 人力资源部的职能和组织结构一、人力资源部的职能二、人力资源部组织结构图示第二章 人力资源规划管理第一节 人力资源规划概述一、人力资源规划的概念二、人力资源规划的作用三、人力资源规划的内容第二节 人力资源规划岗位职责一、人力资源规划主管岗位职责二、人力资源规划专员岗位职责第三节 人力资源规划管理流程图示一、人力资源规划操作流程二、人力资源规划制订流程三、人力资源预算管理流程第四节 人力资源规划管理制度范例一、人力资源规划管理制度范例二、人力资源规划管理规范范例第五节 人力资源规划管理表单一、企业人力资源状况统计表二、人力资源结构调整计划表三、人力资源流动成本分析表四、人力资源战略规划表五、岗位编制计划表六、组织调整申请表七、岗位增编申请表第三章 招聘管理第一节 招聘管理概述一、招聘的概念二、招聘的原则三、招聘考核与面试工作第二节 招聘管理岗位职责一、招聘主管岗位职责二、招聘专员岗位职责第三节 招聘管理流程图示一、招聘流程二、外部招聘管理流程三、内部竞聘管理流程四、新员工入职流程五、校园招聘实施流程六、猎头使用管理流程第四节 招聘管理制度范例一、招聘与面试制度范例二、甄选录用管理制度范例三、公司员工招聘管理办法四、人员选聘测试制度范例五、面试指导细则范例六、兼职人员录用制度范例七、公关人员招聘录用制度范例第五节 招聘管理表单一、应聘登记表二、面试通知书三、面试评价表(一)四、面试评价表(二)五、电话面试记录表六、结构化面试问卷样本七、初试记录表八、复试记录表九、应聘人员筛选比较表十、招聘工作报告表十一、员工入职试用表十二、新员工试用结果通知单第四章 培训管理第一节 培训管理概述一、培训的概念与内容二、培训的重要意义三、培训需求的确定四、培训计划和方案设计五、培训效果评估第二节 培训管理岗位职责一、培训主管岗位职责二、培训专员岗位职责第三节 培训管理流程图示一、培训方案制订流程二、培训教材准备流程三、培训用具准备流程四、培训实施流程五、培训效果评估流程六、岗前培训流程七、单个部门专项培训流程八、外派培训管理流程九、培训资料管理流程第四节 培训管理制度范例一、新进员工培训纲要范例二、在职员工培训制度范例三、公司培训管理细则范例四、培训中心管理办法范例五、公司各类人员培训制度范例六、外部培训管理办法范例第五节 培训管理表单一、培训需求调查分类表二、培训需求调查方法对比表三、培训需求调查问卷(一)四、培训需求调查问卷(二)五、培训需求调查汇总表六、培训需求说明书七、公司年度/季度培训计划表八、培训项目计划表九、培训准备记录表十、培训通知单十一、培训报名表十二、培训考勤记录表十三、培训项目实施监控表十四、培训计划实施监控表十五、培训项目总结表十六、培训效果调查问卷十七、培训结果追踪反馈表十八、内部培训师推荐表十九、内部培训师评审表二十、培训费用支出申请表二十一、员工外派培训申请表二十二、员工外派培训总结考核表.....第五章 绩效管理第六章 人员调配管理第七章 人员解聘、辞退及辞职管理第八章 薪酬管理第九章 福利保健管理第十章 劳动关系管理第十一章 人事档案管理第十二章 人员素质测评第十三章 员工手册参考文献附录《中华人民共和国合同法》

<<人力资源规范化管理工具箱>>

章节摘录

(1) 人力资源的战略计划。

战略计划主要是根据企业内部的经营方向和经营目标，以及企业外部的社会和法律环境对人力资源的影响，来制订出一套跨年度计划。

同时还要注意战略规划的稳定性和灵活性的统一。

在制订战略计划的过程中，必须注意以下几个方面因素。

国家及地方人力资源政策环境的变化：包括国家对于人力资源的法律法规的制订、国家各种经济法规的实施、国家以及地方对于人力资源的各种政策规定等。

这些外部环境的变化必定会影响企业内部的整体经营环境，因此，企业内部的人力资源政策应该随之变动。

企业内部的经营环境的变化：企业的人力资源政策的制订必须遵从企业的管理状况、组织状况、经营状况和经营目标的要求。

因此，企业的人力资源管理必须根据以下原则，根据企业内部的经营环境的变化而变化。

第一，安定原则。

安定原则是在企业不断提高工作效率的前提下，企业的人力资源管理应该以企业的稳定发展为其管理的前提和基础。

第二，成长原则。

成长原则是指企业在资本积累增加、销售额增加、公司规模和市场扩大、人员增加的情况下，企业人力资源政策的基本内容和目标是保证壮大和发展的需要。

第三，持续原则。

人力资源管理应该以保持企业的发展潜力为目的；必须致力于劳资协调、人才培养与后继者培养工作。

人力资源的预测：根据企业的战略规划以及企业内外环境的分析，为配合企业发展的需要以及避免制订人力资源战术计划的盲目，应该对企业所需的人力资源作适当预测。

……

<<人力资源规范化管理工具箱>>

编辑推荐

《人力资源规范化管理工具箱》从实务的角度针对人力资源管理的各个模块提供了大量常见术语、制度范本、流程、表格，为现代管理构建了一套完整而务实的人力资源规范化管理操作全案。实现人力资源规范化管理、提高工作效率必备的常用工具书。系统、全面、实用的管理实务知识，可助你提高工作效率和管理能力。

<<人力资源规范化管理工具箱>>

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>