

<<企业法律与管理实务操作系列>>

图书基本信息

书名：<<企业法律与管理实务操作系列>>

13位ISBN编号：9787509325292

10位ISBN编号：7509325293

出版时间：2011-2

出版时间：中国法制

作者：王旭//乐雯晴

页数：249

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>

<<企业法律与管理实务操作系列>>

内容概要

《从招聘到离职：人力资源管理实务操作宝典（增订版）》详细剖析了一个企业从招聘员工到员工离职整个过程的操作流程，内容涉及招聘、入职、在职、离职、常用法律法规。

作者简介

王旭，北京盈科（上海）律师事务所律师，毕业于华东政法大学，辅修第二专业，毕业于华东师范大学，同时具备执业律师资格和企业法律顾问资格，擅长企业法律顾问、民商事诉讼仲裁、劳动专项法律服务。

书籍目录

第一章 招聘一、常见问题和法律规定（一）用人单位招用人员的途径有哪些？（二）用人单位委托招聘或者参加招聘洽谈会时，应提供哪些材料？（三）招用人员简章主要内容有哪些？（四）招用人员简章或招聘广告不得包含哪些内容？（五）用人单位招用人员时，应履行哪些告知义务？（六）用人单位招用人员时，可以要求劳动者提供哪些情况和证明？（七）用人单位招用人员时，有哪些保密义务？（八）用人单位招用人员不得有哪些行为？（九）用人单位在招用人员时，有哪些注意事项？案例1：用人单位不得进行就业歧视（十）什么是录用条件？（十一）为什么要制定录用条件？（十二）录用条件包括哪些内容？（十三）什么是录用通知书？（十四）录用通知书的主要内容有哪些？（十五）录用通知书和劳动合同的关系是怎么样的？（十六）发出录用通知后又反悔，用人单位是否应承担责任？二、操作流程和文书范本（一）操作流程（二）文书范本1.《招聘简章》2.《录用通知书》第二章 入职第一节 订立劳动合同一、常见问题和法律规定（一）什么是劳动合同？（二）订立劳动合同，应当遵循哪些原则？（三）用人单位招用劳动者时，应履行哪些告知义务？（四）用人单位招用劳动者时，哪些行为是禁止的？（五）劳动者与用人单位之间的劳动关系何时确立？（六）劳动合同应在何时签订？（七）不按时签订劳动合同有什么后果？案例2：不按时签订劳动合同的后果（八）用人单位未与劳动者订立劳动合同的，如何认定双方之间的劳动关系？（九）劳动合同分为哪几种类型？（十）什么是固定期限劳动合同？什么情况下可以订立固定期限劳动合同？（十一）什么是无固定期限劳动合同？什么情况下可以订立无固定期限劳动合同？（十二）什么是以完成一定工作任务为期限的劳动合同？什么情况下可以订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同？（十三）劳动合同的必备条款有哪些？（十四）除了必备条款外，劳动合同还可以包括哪些条款？二、操作流程和文书范本（一）操作流程（二）文书范本1.《职位告知书》2.《入职登记表》3.《签订劳动合同通知书》4.《上海市劳动合同范本》（全日制）5.《北京市劳动合同范本》（固定期限）6.《北京市劳动合同范本》（无固定期限）7.《北京市劳动合同范本》（以完成一定工作任务为期限）8.《湖南省金融、贸易行业劳动合同范本》……

第三章 在职第四章 离职第五章 常用法律法规

编辑推荐

解答常见的实务问题，列名相关的法律规定。
规范常用的操作流程，配套使用的文字范本。
通俗易懂，简明实用。

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>