

<<这样做人力资源管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做人力资源管理最有效>>

13位ISBN编号：9787802559950

10位ISBN编号：7802559952

出版时间：2012-3

出版时间：企业管理出版社

作者：王凯

页数：340

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>

<<这样做人力资源管理最有效>>

内容概要

本书从人力资源管理实践中的问题出发，针对问题提出切实可行的解决思路和方法，涵盖了人力资源管理的主要方面，力求体系的完整性。

收录了人力资源管理当前最新的实用知识，对提高人力资源管理从业人员基本素质，掌握人力资源管理的核心内容有直接的帮助和指导作用。

本书将人力资源管理的工作内容和工作流程细化。

从专业的角度介绍了人力资源管理部门、人员的工作职责和工作规范，同时为人力资源管理活动中的各项工作，包括人力资源工作分析、员工招聘、员工培训、绩效考核、薪酬与福利、企业人员职位说明和日常管理等各个方面，并相应地提供了理论依据和具体操作的范本。

本书适合企业高层管理者、人力资源主管、人力资源的工作人员，以及所有有志于企业人力资源管理工作的人，在本书的使用过程中，读者要根据企业的实际情况和工作的具体要求，对工作流程和相关的制度、表格、方案、细则进行修改，使之更加符合实际，不可生搬硬套。

<<这样做人力资源管理最有效>>

书籍目录

概论 什么是人力资源管理

管理的概念

人力资源的概念及其特点

人力资源管理的内容及其目标

第1章 工作分析细化与范本

1.1 全面了解工作分析

1.1.1 工作分析的含义

1.1.2 工作分析的专业术语

1.1.3 工作分析的成果

1.1.4 工作分析的意义

1.1.5 工作分析的时机

1.2 工作分析的方法

1.2.1 观察法

1.2.2 问卷调查法

1.2.3 面谈法

1.2.4 其他方法

1.3 工作分析的步骤

1.3.1 计划阶段

1.3.2 设计阶段

1.3.3 信息收集阶段

1.3.4 信息分析阶段

1.3.5 结果表达阶段

第2章 职位说明书细化与范本

2.1 高层管理人员职位说明书

2.1.1 董事长职位说明书

2.1.2 副董事长职位说明书

2.1.3 总经理职位说明书

2.1.4 副总经理职位说明书

2.1.5 财务总监职位说明书

2.1.6 策划总监职位说明书

2.1.7 行政总监职位说明书

2.1.8 市场总监职位说明书

2.1.9 生产总监职位说明书

2.1.10 运营总监职位说明书

2.1.11 销售总监职位说明书

2.1.12 技术总监职位说明书

2.1.13 质量总监职位说明书

2.1.14 人力资源总监职位说明书

2.2 部门经理职位说明书

2.2.1 财务部经理职位说明书

2.2.2 战略部经理职位说明书

2.2.3 行政部经理职位说明书

2.2.4 区域生产和事业发展部经理职位说明书

2.2.5 市场部经理职位说明书

2.2.6 高级产品经理职位说明书

<<这样做人力资源管理最有效>>

2.2.7 企划部经理职位说明书

2.2.8 销售部经理职位说明书

2.2.9 客户部经理职位说明书

2.2.10 渠道部经理职位说明书

2.2.11 生产部经理职位说明书

2.2.12 采购部经理职位说明书

2.2.13 工程部经理职位说明书

.....

第3章 面试与录用细化与范本

第4章 绩效考核细化与范本

第5章 薪酬管理细化与范本

第6章 员工晋升与离职化与范本

第7章 劳动关系管理细化与范本

第8章 员萁册与岗位设计范本

<<这样做人力资源管理最有效>>

章节摘录

企业中有各种不同类别的职能人员，对不同职能人员的绩效考核具有不同的要求与程序。本章就针对企业中种类职能人员的绩效考核进行简单介绍。

4.5.1 职能人员职业素质要求
1. 秘书的职业素质要求
作为秘书，完成领导交办的工作任务是自己首要的职责，因为秘书的工作性质就是领导的参谋和助手，对待领导交办的工作任务没有选择的余地。而领导交办的工作大多数具有时间紧、要求高、综合性强等特点。因此，秘书独立完成领导交办的各项任务就显得非常必要。

(1) 保密。

各级秘书人员经常接触领导和一些重要文件，参加一些重要会议，了解一些重要机密，如果不注意，一旦泄露，小则损害企业利益，大则危害党和国家的安全，给我国的经济建设和政治稳定造成损失。

因此注意保密是秘书人员工作中必须遵循的一条原则。

不论时间多么紧张，工作多么繁忙也时刻不能忘记这一条。

秘书人员要保守秘密，必须管住自己的“嘴”和“手”，管住“嘴”就是知密不泄密，管住“手”就是保证经手文件、资料的安全。

(2) 准确。

秘书的工作同领导的工作有很大的联系，从一定程度上说秘书工作的准确性，在相当大程度上影响着领导工作的准确性，因此，秘书在完成上级交办的工作时，必须强调准确性，否则工作再苦、再累也失去了意义。

对秘书工作准确性的要求，简单地说就是：办事要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。

去做任何上级交办的工作时，都要态度认真、作风细致、实事求是，以达到工作准确的标准。

.....

<<这样做人力资源管理最有效>>

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>