

图书基本信息

书名：<<公司人力资源管理办公作业文案与表单>>

13位ISBN编号：9787806771266

10位ISBN编号：7806771263

出版时间：2002-4-1

出版时间：广东经济出版社

作者：庆德,余庆

页数：437

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

《公司人力资源管理办公作业文案与表单：人力资源与行政主管的必备工具》主要包括：章程协议，测评方案，作业流程，管理办法，测评奖惩，招录辞退，办公文书，实用表单等。

书籍目录

上编 实战方法文案第一章 公司结构治理、员工持股等章程、协议、方法实操文案第二章 公司行政、人事工作计划、改革、竞争上岗、测评等方案、人事工作报告第三章 企业人事行政工作流程与操作方法实操方案第四章 企业人事行政运作高效管理规范 and 制度下编 高效企业人事行政作业实用表单第五章 企业目标管理与人员招聘录用实用表格第六章 企业竞争上岗、绩效考核、人员测评、岗位述职实操表单第七章 企业培训、出勤、工资奖金管理操作实用表单第八章 企业员工调动、离辞职、退休、抚恤等管理运作实用表格

媒体关注与评论

本书提供全方位人力资源管理与企业行政办公作业文案与表单，介绍最实用的文案格式范例，可仿可抄，稍改即用。

主要内容包括实战方法文案：公司结构治理、员工持股等章程、协议、方法实操文案、公司行政、人事工作计划、改革、竞争上岗、测评等方案、人事工作报告、企业人事行政工作流程与操作方法实操方案等。

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>