第一图书网, tushu007.com

<<优秀人事文员手册（第三辑）>>

图书基本信息

书名：<<优秀人事文员手册（第三辑）>>

13位ISBN编号：9787807289418

10位ISBN编号：7807289414

出版时间：2008-9

出版时间：广东经济

作者：王玲 编

页数：316

字数：193000

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

前言

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争，个人要想生存、发展，进而获得事业上的成功，就必须拥有持久的竞争优势，而唯一持久的竞争优势便是比竞争对手学得更快，掌握更多的管理及操作技能。
基于此，《HOW-TO企业人手册》系列丛书为企业人提供了一个极佳的不断学习及自我提升的机会。本丛书旨在将企业人塑造成其所在岗位的“专家”，不仅积累知识、增长才干，更重要的是通过学习本岗位手册使得业绩提升，从而获得晋升。
本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何较快地熟悉和适应工作，提高管理和业务能力，将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求，找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，用流程图与制度、表单的形式固定下来，从而使业务管理更加科学、合理，有条不紊，忙而不乱，大大提高工作效率，保证工作的准确性、及时性和全面性。
本丛书于2005年推出了第一辑：分别为《优秀品管员手册》《优秀仓管员手册》和《优秀采购员手册》；2007年推出了第二辑：分别为《优秀报关员手册》《优秀外贸员手册》和《优秀跟单员手册》。

内容概要

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争，个人要想生存、发展，进而获得事业上的成功，就必须拥有持久的竞争优势，而唯一持久的竞争优势便是比竞争对手学得更快，掌握更多的管理及操作技能。
本书着重于企业人在生产文员岗位上如何较快地熟悉和适应工作，如何提高管理和业务能力。
书中首先介绍优秀生产文员的职责与特点、任职要求和工作细节，再逐项介绍生产文员的必备基本技能、生产管理基本知识及生产计划制订与管理、生产统计与分析和生产部日常事务处理的实操步骤、方法、技巧及注意事项。

书籍目录

第1章　优秀生产文员的任职要求　第一节　生产文员的职责与特点　　一、生产文员的职责　　二、生产文员的特点　　三、生产文员的工作要求　第二节　优秀生产文员的任职要求　　一、遵守工厂生活的基准　　二、遵守工厂的礼节　　三、具备协力与团队精神　　四、以自己公司的制品为荣　第三节　优秀生产文员的工作细节　　一、严格遵守工作纪律　　二、工作要不断进行PDCA循环　　三、接受工作指令　　四、事先决定工作的进行程序　　五、工作完成后的检讨　　六、不要忘了汇报工作第2章　生产文员的基本技能　第一节　接打电话　　一、接打电话前的准备　　二、接打电话的基本要求　　三、电话接听细节　　四、接听电话的禁忌　　五、接受主管电话指令要求　　六、转达电话的技巧　　七、电话方位指引要点　　八、应对特殊事件的技巧　　九、电话效率与管理　第二节　OA设备的使用与维护　　一、复印机的使用与维护　　二、传真机的使用与维护　　三、计算机的使用与维护　　四、打印机的使用与维护　　五、扫描仪的使用与维护　　六、碎纸机的使用与维护　第三节　职场礼貌礼仪　　一、办公桌的礼貌　　二、办公室用餐礼貌　　三、电梯礼仪　　四、洗手间礼仪　　五、手机礼仪　　六、计算机礼仪　　七、公共设备的使用礼仪　附一　来电记录单示例（一）　附二　来电记录单示例（二）第3章　生产管理基本知识第4章　生产计划第5章　生产统计与分析第6章　生产部日常事务的处理参考文献

章节摘录

二、识别招聘需求当用人部门提出招聘需求时，负责招聘的人事文员和用人部门的上级主管首先需要对招聘需求进行分析和判断。
招聘需求是怎样产生的呢?可能有以下几种情况：(1)一名员工离职或调动到其他部门，产生职位的空缺。
(2)根据年度计划人员预算招聘。
(3)由于业务量的变化现有的人员无法满足需要。
一般来说，在事先制定好的人员预算中的招聘计划是可以直接执行的。
当用人部门发现人手紧张时他们的第。
反应往往就是“我们需要招人!”，但是人事文员很有必要协助用人部门管理者判断一下问题是否必须要通过招人来解决，即使是招人，也要判断是否一定要招聘正式员工。
其实有时候职位空缺或人手不够的惰况不一定非要招聘新人，可以通过以下方式解决：(1)将其他部门的人员调配过来。
一个部门人员不够，很可能另一个部门有富余的人员，而这些人员恰好可以满足那个部门的人员需求。
(2)现有人员加班。
有些工作任务是阶段性的，若招聘正式员工进来，短期的繁忙阶段过去了，就会出现冗员。
如果现有人员适当加班就可以解；夫问题，那么就不必去招聘新人了。
(3)工作的重新设计。
有时人手不够可能是由于工作的流程不合理或者工作的分配不合理，如果能够对工作进行重新设计，人手的问题可能就会迎刃而解。

编辑推荐

《优秀人事文员手册(第3辑)》：来自一线的经验，提供更多的资讯、观点与方法，晋升、加薪、跳槽的敲门砖。

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