

《入职管理日记》

图书基本信息

书名：《入职管理日记》

13位ISBN编号：9787303097937

10位ISBN编号：7303097937

出版时间：2009-4

出版社：北京师大

作者：魏浩征,钱青,李伟

页数：208

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《入职管理日记》

内容概要

《入职管理日记》的作者为长期从事劳动法与员工关系管理咨询、培训、劳动争议处理工作的实战派专家，《入职管理日记》中设计的商业场景、问题等均为作者从业经历中接触的真实案例，因此，实战性强、操作性强为《入职管理日记》的突出特点。当今，企业管理者已经越来越关注劳资关系和人力资源问题。如何更好地在劳动合同法、劳动争议调解仲裁法等新法实施的背景下实现企业管理、提升团队工作绩效、控制用人风险，已经成为和谐化劳动关系管理的重要增值部分。

人力资源管理之劳动关系必修课系列丛书试图以通俗易懂的全新笔法来分析、解读劳动合同法，让专业类的书籍不再晦涩难懂。丛书共分三册，分别为：《入职管理日记》、《在职管理日记》、《离职管理日记》，将人力资源管理中经常发生的问题，通过虚拟的主人公——人力资源经理雷小凡之口，以日记的形式逐一向读者展现出来。

每册书从体例上分章、节两部分，每章讲述一个劳动法专题，每节讲述每个劳动法专题下的知识点，并在每章后附以相关的术语解释和法规链接，在书后附以实用管理工具范本。通过形象的举例、生动的故事以及身临其境的场景设计，希望读者在阅读故事的同时，能够潜移默化的吸收有关劳动法的知识，完成入职、在职、离职员工关系管理中的劳动关系必修课，切实收获人与企业组织的持续和谐成长！

《入职管理日记》

作者简介

魏浩征，劳动法世界Laboroot.com/劳达集团创始人、总裁、首席咨询顾问，《员工关系》总编辑。国内顶尖的劳动法与员工关系管理专家之一，著名培训师。担任数十家知名企业集团总部劳动法顾问、人力资源管理顾问、劳动法培训常年特聘讲师，在企业规章制度管理、裁员、用工规划、改制重组、劳动争议处理等方面具有独特的才能和丰富的实战经验。《法制日报》、《环球时报》、《人力资源》等多家媒体特约点评嘉宾。出版专著：《劳动合同法下的离职员工管理》、《魏浩征解读劳动合同法及实施条例》、《三十六城市劳动法规政策比较与应用》等；出版音像制品：《企业用人风险控制》、《跳槽员工与辞退员工管理技巧》、《劳动合同法最新权威解读》等。

钱青，劳动法世界laboroot.com / 劳达集团高级研究员、高级咨询顾问，《员工关系》高级编辑，劳动法规政策高级咨询师、培训师。

李伟，劳动法世界laboroot.com / 劳达集团高级研究员、高级咨询顾问，《员工关系》高级编辑，劳动法规政策高级咨询师、培训师。

书籍目录

第一章 风波不断的招聘广告和面试

危机四伏的“吹牛”招聘广告

无处不在的“招聘歧视”

“招聘歧视”续：“面试歧视”

严格的招聘过程：考查、考查、再考查

先 Offer，还是先体检

招录环节任何收费都要不得

附：术语解释与法规链接

第二章 Offer 管理大学问

Offer 发放需谨慎

不一样的 Offer

Offer 与劳动合同不一致，以哪个为准

附：术语解释与法规链接

第三章 设计一份完善的劳动合同

劳动合同条款应当合法

劳动合同中是否要约定送达地址

合同期限应当明确

合同期限无期，岗位期限也无期？

工作地点：中华人民共和国境内？

怎么约定工作时间？

工资条款，马虎不得

工作交接条款不能少

附：术语解释与法规链接

第四章 签订劳动合同的学问

不签劳动合同，后果很严重

“临时工”也要签劳动合同？

先签劳动合同后上岗

他人代签合同需慎重

附：术语解释与法规链接

第五章 试用期管理的 N 种误区

先签试用期合同，再签转正合同？

违法的试用期和违法的试用期工资

转岗不能再试用

延长试用期的难题

试用期内辞退员工也讲究凭证

试用期可以不交社保？

试用期内请长病假，怎么办？

附：术语解释与法规链接

第六章 实习生不是劳动者，实习关系不是劳动关系

实习生没有工伤

劳动合同 VS 就业协议书

没毕业也要签协议？

附：术语解释与法规链接

附录 实用管理工具范本

招聘申请表

需求人员详细情况记录单

人事部年度招聘计划报批表

《入职管理日记》

职位说明书
招聘渠道评估表
招聘进程表
面试约见时间表
面试通知书
应聘人员信息登记表
员工招聘统计表
面谈构成表
面谈记录表
应聘人员复试表
新员工甄选报告表
员工报到通知书
聘用指南
不录用通知
新员工试用申请及核定表；
新员工试用表
试用员工考核表
劳动合同书
劳动合同变更书

章节摘录

第一章风波不断的招聘广告和面试 危机四伏的“吹牛”招聘广告 刚过完春节，就开始筹备公司的一轮中型规模的招聘工作。这几天整个人都忙傻了，每天午饭除了泡面，还是泡面。对于我这个新员工来说，这次招聘就是一场硬仗，每天都有复印不完的资料和打不完的电话，经常是忙得晕头转向。估计这样的日子，还要持续一个月左右。现在才刚刚开始招聘初期的工作，确定招聘广告、筛选简历、电话通知、组织笔试、面试、考核评定，等等一大堆的事情。想到这里，头痛！看来人事这份工作还真不是那么容易干的。招聘广告的内容今天刚刚定下来，这次一共要招聘7个岗位，相关招聘材料要送到公司的IT综合管理部门，让他们配合登在公司的网页上。现在公司招聘广告上的相关内容都比较规范，比如在薪资福利待遇部分，月工资规定为“工资构成一月固定工资+月业绩工资+其他，月固定工资为3500元，月业绩工资根据当月业绩考核结果确定，自1000元至5000元不等。”这比我求职的第一家公司规范多了。第一次的求职面试经历给我留下了非常不好的印象。记得2007年7月份就要从大学毕业，想留在上海发展，所以在2007年年初的时候，就开始在各个招聘网站上寻找职位、投简历。

《入职管理日记》

媒体关注与评论

读这本书，似曾相识，过往的经历历历在目。书中的每个故事，或多或少都是自己曾经遇上的，亦或是被谈论多次的话题。可见这本书的内容，与我们人力资源管理的日常工作有着千丝万缕的联系。无论是作为工作时的参考资料。还是闲暇娱乐时的消遣，都称得上是“上品中的精品”。——熊凌 多美滋婴幼儿食品有限公司人力资源总监

仅靠白纸黑字的法条，固然严谨，却不能直接告诉企业管理者，如何发现和解决人力资源管理中突发的各种事件。而“口口相传”的方式，固然能及时处理问题。但企业又如何能在繁杂的人力资源管理事务中理清头绪，规避法律风险?本书，正是平衡了两点，借用通俗易懂的日记形式，阐释了法律条文的规范作用，告诉大家管理操作中的处理关键及应对技巧，不失为值得“品味”的好书。——程波 创新科技(中国)有限公司人力资源总监

任何企业都不会轻率地把工作托付给庸者，这是用人者的明察和知人。庸者入职苛求收获，智者入职注重耕耘。如何在职场中耕耘成功，正是作者凭借自身的专业功底和实战经验要与大家探讨的主题。——曹敬莉 《人力资源》杂志社社长、研究员

精彩短评

- 1、对刚入门的HR来说，不错
- 2、看了劳达的第二版，案例有些牵强，为了提醒知识点，硬凑出来。不过总体还可以，适合新人学习
- 3、案例和理论结合，简单明了，通俗易懂。挺不错的
- 4、实践性比较强，适合人力资源基础管理者
- 5、用语很生活化，读起来不累
- 6、学点法好啊。
- 7、2/3
- 8、对于新手来说，很不错的一本指导书。涉及到的问题很实在，不过最后提供的表格中，有些提问还是不太符合最初的原则。收获：要多学习相关法律知识。
- 9、这本书用故事的形式来讲解劳动法、劳动合同法，通俗易懂，不枯燥。只是我看故事习惯看大体情节走向，对细节比较忽略，所以效果不佳，要想保持记忆，还得时时翻阅摘抄笔记。
- 10、入门基础书籍
- 11、实用的初级专业读物~
- 12、质朴实用，不论个人还是HR都值得一看
- 13、好书，引人入胜，值得一看
- 14、三册都是讲案例，跟分析。备查之用。
- 15、没找到全本，作为职场中的弱势群体，应该好好看看，知己知彼。
- 16、不按劳动法签合同的公司别去
- 17、对我这样想要从事人力资源工作的非专业新手来说非常实用！读起来一点都不艰深，很容易理解~~
- 18、关于劳动法的案例形式结合。讲得很不错，hr必看的一本书。
- 19、一个个小故事的描述来告诉新手们一些基础知识
- 20、不错，专业性与趣味性兼具
- 21、虽然有些例子过于极端，但对劳动法做了很好的梳理
- 22、主要从《劳动法》和《劳动合同法》的角度以HR工作中实际的例子鲜明的阐述这些法规的要求，也可以说是从HR的角度来学习法律法规
- 23、看完第一本，对于刚刚进入职场的我还是很有用处的，了解了很多劳动法的知识。从进入公司的试用期，以及与合同相关的各种条款到真正进入公司。书中通过实例讲解劳动法，生动有趣，不让人觉得枯燥，是一本非常好的启蒙书。

1、1、按照法律规定，劳动合同是用人单位和劳动者确定双方劳动关系的主体文书，但并不意味着唯有劳动合同才能证明双方的劳动关系或者其他法律关系。录取通知书被认为是《合同法》中的一种要约行为。用人单位在发放录取通知书后反悔的，需要承担缔约过失责任，赔偿因此给劳动者造成的经济损失。2、员工通知书：感谢您来（以下简称公司）应聘！经公司领导及公司有关部门认真考虑和慎重研究，公司决定：同意录用您来我公司工作。一、工作内容与用工形式说明 1工作范围与标准：客户服务。 2用工形式：公司实行合同制管理，首次合同期限为，您应聘的岗位须试用1个月；试用期满，经考核合格者公司即予以正式聘任。 3有关您的工作条件、个人报酬及待遇等问题，请与公司人力资源部联系。二、报到材料 1公司《员工试用通知书》 2最高学历、资格证书及身份证原件 3劳动手册、退工单、社保转移单 4四张一寸免冠彩色照片 5离职证明（离职调查函）请您携带上述公司要求提供齐全的证照、材料，前来与公司订立劳动合同。三、工作保留 我们将为您把此工作保留至年月日，如您不能提供完整的报到材料，我们将视为您自动放弃此份工作。如有其他问题，请于月日前告知本公司。四、联系方式 公司地址：邮编： 联系电话：联系人：×××公司人力资源部 年月日 3、Offer主要传达三个意思：（1）用人单位同意录用该候选人；（2）用人单位同意为该候选人提供的基本劳动合同条件，包括工作内容、工作岗位、薪资福利待遇等；（3）通知该候选人报到时间及报到时应带齐的相关材料、证件等。4、按照《劳动合同法》的新规定，只有两种情况下才能够约定违约金，即“培训服务期”和“竞业限制”。5、企业自用工之日起，即与员工形成了劳动关系，签订劳动合同、办理用工手续、缴纳社会保险等法律义务随之而来。试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限视为是劳动合同期限。劳动合同要先确定合同期限，再来确定试用期限，不能本末倒置。

2、是无意间看到这本书，那作为刚成为HR从业人员的我来说，确实有很大的帮助。书是基于新出台的劳动合同法和上海的一些法规条例，通过一个个故事来说明劳动关系中很容易出现的各种纠纷以及解决途径，很受益。只是我想说的是，作者显然是在一家很正规的企业；很多不太正规的企业，对于很多做法是进行规避的，但是这并不妨碍这是一本很好的书。

《入职管理日记》

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：www.tushu000.com