

《人力资源规范化管理速查手册》

图书基本信息

书名：《人力资源规范化管理速查手册》

13位ISBN编号：978711319897X

出版时间：2015-5-1

作者：胡一夫,谭小芳

页数：184

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

《人力资源规范化管理速查手册》

内容概要

《规范化管理速查手册系列：人力资源规范化管理速查手册（图解版）》通过全方位细化人力资源部各岗位的工作事项，详细介绍了人力资源规范化管理的理论知识、组织结构、优化管理等现代先进的人力资源管理理念，又结合了流程、表格、制度、职责和方案等形式，从人力资源规划管理、人力资源部门组建、员工培训管理、员工绩效管理、薪酬福利管理、人事事务管理、员工关系管理等多个方面进行详尽的阐述，为现代企业管理者提供了一套完整而务实的人力资源规范化管理操作指南。

《人力资源规范化管理速查手册》

作者简介

胡一夫，营销策划人，中层管理专家，全球500强华人讲师，亚太地区十大金牌讲师，清华、北大等知名大学特邀培训师，百余家报纸杂志、门户网站专栏作者。

谭小芳，知名企业家，被众多媒体誉为“中国领导力教母”，国内知名上市公司最年轻的集团总裁，演讲费用比哈佛教授还高的中国管理专家，美国《财富》、《哈佛商业评论》特约撰稿人，央视《对话》节目、日本NHK电视台专访嘉宾，被业界誉为“中国的约翰·麦斯威尔”，“全球执行力权威”。

书籍目录

第一章 人力资源与人力资源管理

第一节 人力资源和人力资源管理概述

人力资源的概念及其特征

人力资源的构成要素

第二节 人力资源管理概述

人力资源管理的概念

人力资源管理的基本原理

人力资源管理的内容和特点

人力资源管理的基本职能和六大任务

人力资源管理的新模式

第二章 人力资源部的规范化组建

第一节 人力资源部的职责和权限

人力资源部概述

人力资源部的角色定位

人力资源部的职责

人力资源部的权限

人力资源部的管理原则

第二节 人力资源部的组织结构设计

人力资源部的基本组织结构

人力资源部构建需考虑的因素

人力资源部的组织结构设计原则

职能型组织结构的企业机构设置模式

事业部分权企业的机构设置模式

第三节 人力资源部各岗位工作职责

人力资源总监岗位职责

人力资源部经理岗位职责

人力资源规划主管岗位职责

人力资源规划专员岗位职责

员工培训主管岗位职责

员工培训专员岗位职责

第四节 人力资源部对岗位说明书的设计

岗位说明书的概念和内容

岗位说明书的目的和作用

岗位说明书的编制流程

岗位分析工作流程

岗位说明书范本

第三章 人力资源规划的规范化管理

第一节 人力资源规划管理概述

人力资源规划的概念

人力资源规划的内容

人力资源规划的步骤

人力资源规划的作用

人力资源规划的制订原则

人力资源预算管理流程

人力资源规划管理流程

第二节 人力资源规划规范化管理制度

人力资源规划管理制度范本

人力资源管理预算制度范本

第三节 人力资源规划规范化管理表单

人力资源规划表

月度、年度人员需求估计表

人力资源状况统计表

人力资源结构调整表

第四章 员工招聘规范化管理

第一节 员工招聘规范化管理概述

员工招聘工作的内容

员工招聘的基本原则

员工招聘笔试组织工作内容

员工招聘面试组织工作内容

员工招聘面试方式

员工招聘渠道的选择和步骤

第二节 招聘、甄选与面试规范化制度

公司招聘管理办法范本

内部竞聘管理制度范本

外部招聘管理制度范本

管理人员录用办法范本

员工甄选录用管理制度范本

第三节 招聘、甄选与面试规范化管理表单

招聘工作报告表

应聘人员登记表

人员面试通知书

人员面试记录表

员工招聘电话测试记录表

应聘人员筛选比较表

第五章 员工培训规范化管理

第一节 员工培训规范化管理概述

员工培训的概念和内容

员工培训的目标和种类

员工培训方案的内容

企业培训常用的方法

第二节 员工培训规范化管理制度

员工入职培训管理制度范本

岗前员工培训制度范本

在职员工培训制度范本

员工外派培训制度范本

第三节 员工培训规范化管理表单

新员工培训计划表

新员工培训评定表

员工培训申请表

新员工培训成效统计表

员工培训成绩登记表

年度培训计划实际情况统计表

第六章 员工绩效考核规范化管理

第一节 员工绩效考核规范化管理概述

绩效考核的概念

绩效考核的内容

- 绩效考核的原则
- 绩效考核的方法
- 绩效考核的程序
- 绩效考核的流程
- 第二节 员工绩效规范化管理制度
 - 员工绩效考核管理制度范本
 - 中高层管理人员绩效考核制度范本
 - 基层人员绩效考核制度范本
- 第三节 员工绩效考核规范化管理表单
 - 管理人员绩效考核表
 - 普通员工绩效考核表
 - 技术人员能力考核表
- 第七章 薪酬和福利规范化管理
 - 第一节 薪酬和福利规范化管理概述
 - 薪酬的概念和作用
 - 薪酬的内容
 - 薪酬管理的原则
 - 薪酬管理的步骤
 - 薪酬制度制订的指导原则
 - 福利的概念
 - 福利的分类
 - 福利制度的作用
 - 福利计划制订应遵循的原则
 - 第二节 薪酬和福利规范化管理制度
 - 员工薪酬管理制度范本
 - 员工奖金管理制度范本
 - 年终奖金管理制度范本
 - 员工福利管理制度范本
 - 第三节 薪酬和福利规范化管理表单
 - 员工工资登记表
 - 员工工资计算表
 - 员工工资汇总统计表
 - 员工薪资调整表
 - 员工业绩奖金核定表
- 第八章 员工关系和劳动关系规范化管理
 - 第一节 员工关系和劳动关系规范化管理概述
 - 员工关系管理的概念和内容
 - 劳动关系管理的概念和内容
 - 劳动关系的处理原则
 - 劳动合同的重要作用
 - 劳动关系管理工作流程
 - 第二节 员工关系和劳动关系规范化管理制度
 - 员工纪律处分制度范本
 - 员工关系管理制度范本
 - 劳动用工管理制度范本
 - 劳动合同管理办法范本
 - 第三节 员工关系和劳动关系规范化管理表单
 - 员工沟通记录表
 - 员工申诉意见表

解除劳动合同审批表
劳动合同终止确认书
劳动合同终止继续履行审批表
劳动争议调解协议书
劳动争议情况调查表
第九章 人事事务规范化管理
第一节 人事事务规范化管理概述
人员调配的目的和作用
员工离职的原因和类别
影响员工流失的因素
管理和控制员工流失的方法
员工竞聘管理工作流程
员工停职管理
员工解聘工作的内容和原则
员工解聘工作流程
第二节 人事事务规范化管理制度
员工辞退管理制度范本
员工晋升管理制度范本
人员调动实施规定范本
合理化建议管理办法范本
岗位轮换管理办法范本
人事档案管理制度范本
第三节 人事事务规范化管理表单
员工出勤登记表
员工出差申请单
员工调动申请表
员工离职申请表
停薪留职申请表
工作调动申请表
员工免职通知书
员工退休申请书
第十章 员工奖惩规范化管理
第一节 员工奖惩规范化管理概述
员工奖惩管理的概念和内容
实施员工奖惩应遵守的原则
员工奖惩管理流程
第二节 员工奖惩规范化管理制度
员工奖惩管理制度范本
员工奖励细则范本
员工惩罚细则范本
第三节 员工奖惩规范化管理表单
员工奖惩呈报表
员工奖惩登记表
年度奖惩公告表
工作调动通知书

《人力资源规范化管理速查手册》

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