

《ERP人力资源管理实务》

图书基本信息

书名：《ERP人力资源管理实务》

13位ISBN编号：9787302264606

10位ISBN编号：7302264600

出版时间：2011-9

出版社：清华大学出版社

页数：166

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

《ERP人力资源管理实务》

内容概要

书籍目录

第1章 走近《ERP人力资源管理实务》

1.1 实务教程使用导航

1.1.1 设计思想

1.1.2 编写特色

1.1.3 学习建议

1.2 认识机械行业原型企业

1.2.1 机械行业特色认知

1.2.2 原型企业现状呈现

1.2.3 认识信息化平台用友ERP-U8

第2章 系统构建

2.1 系统概述

2.1.1 功能概述

2.1.2 与其他模块的数据关联

2.1.3 系统构建的操作流程

2.2 应用实务

2.2.1 系统管理及基础档案设置

2.2.2 机构人员基础设置

第3章 HR基础设置

3.1 系统设置

3.1.1 信息结构—增加信息项

3.1.2 基础档案—增加档案项

3.1.3 人事业务定制

3.1.4 单据模板

3.1.5 规则设置

3.2 报表工具

3.2.1 固定统计表

3.2.2 动态报表

3.2.3 卡片

3.2.4 花名册

3.2.5 综合分析

第4章 人事管理

4.1 组织机构

4.1.1 单位管理

4.1.2 部门管理

4.1.3 职务管理

4.1.4 岗位管理

4.1.5 继任人计划

4.1.6 编制管理

4.2 人员管理

4.2.1 人员档案

4.2.2 入职管理

4.2.3 人员变动处理

第5章 薪资管理

5.1 薪酬管理相关参数的设置

5.2 薪资标准

5.3 薪资调整

5.3.1 调资设置

- 5.3.2 调资处理
- 5.3.3 调资档案
- 5.4 工资类别
 - 5.4.1 新建工资类别
 - 5.4.2 删除工资类别
- 5.5 设置
 - 5.5.1 发放次数管理
 - 5.5.2 人员附加信息设置
 - 5.5.3 工资项目设置
 - 5.5.4 部门设置
 - 5.5.5 人员档案
- 5.6 业务处理
 - 5.6.1 实发工资变动
 - 5.6.2 奖金变动
- 5.7 扣缴所得税
- 5.8 统计分析
- 5.9 维护
- 第6章 保险福利管理
 - 6.1 基础设置
 - 6.1.1 福利类别设置
 - 6.1.2 福利业务设置
 - 6.2 福利业务
 - 6.2.1 福利档案
 - 6.2.2 福利缴交
- 第7章 考勤管理
 - 7.1 考勤设置
 - 7.1.1 考勤类别
 - 7.1.2 通用考勤制度
 - 7.1.3 特殊考勤制度
 - 7.1.4 休息日
 - 7.1.5 考勤班次
 - 7.1.6 班组
 - 7.1.7 考勤期间
 - 7.1.8 考勤人员
 - 7.1.9 考勤机管理
 - 7.1.10 考勤项目
 - 7.1.11 考勤算法
 - 7.2 日常业务
 - 7.2.1 排班管理
 - 7.2.2 加班登记
 - 7.3 数据处理
 - 7.3.1 刷卡数据
 - 7.3.2 考勤计算
 - 7.3.3 异常处理
 - 7.3.4 月结果汇总
 - 7.4 考勤日报
 - 7.5 统计分析
- 第8章 人事合同管理
 - 8.1 基础设置

- 8.1.1 劳动合同设置
- 8.1.2 通知模板
- 8.2 合同业务处理
 - 8.2.1 初签业务
 - 8.2.2 合同变更业务
 - 8.2.3 合同续签业务
 - 8.2.4 合同终止业务
- 8.3 劳动争议结果记录
- 8.4 劳动台账查询
- 8.5 劳动报表查询
- 第9章 招聘管理
 - 9.1 招聘渠道
 - 9.2 招聘需求
 - 9.3 招聘计划
 - 9.4 招聘管理
 - 9.5 人才库管理
- 第10章 培训管理
 - 10.1 培训资源管理
 - 10.1.1 培训教师管理
 - 10.1.2 培训资料管理
 - 10.1.3 培训设施管理
 - 10.1.4 培训课程管理
 - 10.2 培训需求
 - 10.3 培训计划
 - 10.4 培训活动
 - 10.5 培训评估
 - 10.6 员工培训档案
 - 10.7 统计分析
- 第11章 绩效管理
 - 11.1 基础设置
 - 11.1.1 考评指标库
 - 11.1.2 评分方式
 - 11.1.3 考评量表模板
 - 11.2 绩效计划
 - 11.3 Web应用
 - 11.4 考评结果
 - 11.5 绩效反馈
 - 11.6 统计分析
- 第12章 宿舍管理
 - 12.1 基础设置
 - 12.1.1 宿舍设置
 - 12.1.2 费用项目
 - 12.2 日常业务
 - 12.2.1 宿舍分配
 - 12.2.2 房间费用
 - 12.2.3 人员费用
 - 12.3 统计分析

章节摘录

版权页： 插图： 操作步骤： 在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”|“人事管理”|“组织机构”|“编制管理”，进入“编制管理”对话框，如图4—8所示。单击“分析”按钮，系统自动弹出“任职情况分析”窗口，如图4—9所示。

《ERP人力资源管理实务》

精彩短评

- 1、讲解很详细，非常好O(_)O~
- 2、附送的盘没办法安装，只能依照理论理解了，比较简单概要，如果可以安装实际演练就好了！
- 3、刚拿到手还没开始看，感觉还不错，希望能从中学到希望学到的东西。
- 4、还可以在在一定程度上可以参考。
- 5、实用性强，针对性好
- 6、简单实用，在使用软件模拟中
- 7、不错不错~~印刷质量好，内容也丰富
- 8、对于初涉人资ERP的是不错的，比较基础
- 9、系统的学习
从理论和具体操作上深入的理解

有针对性的行业或企业比较适用

- 10、新手上路必配
- 11、ERP人力资源管理实务（配光盘）（创业教育规划教材.ERP应用实务系列）好！
- 12、人力资源师必备之好书！
- 13、课本 教材
- 14、不透彻、逻辑性、实用性不强
- 15、纸张有点旧。
- 16、这本书配有光碟，实用性比较高
- 17、不容易安装

《ERP人力资源管理实务》

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