

《公司管理制度实务全书》

图书基本信息

书名：《公司管理制度实务全书》

13位ISBN编号：9787801799197

10位ISBN编号：7801799194

出版时间：2010-5

出版社：中国致公出版社

作者：端木君

页数：374

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

《公司管理制度实务全书》

前言

公司管理制度是企业为求得最大效益，在企业管理实践活动中制定的各种带有强制性义务，并能保障一定权利的各项规定或条例，包括企业的人力资源管理制度、行政管理制度、薪酬管理制度等一切规章制度。公司管理制度是实现企业目标的有力措施和手段。它作为员工行为规范的模式，能使员工个人的活动得以合理进行，同时又成为维护员工共同利益的一种强制手段。因此，企业各项管理制度，是企业进行正常的生产经营管理所必需的，它是一种强有力的保证。好的公司管理制度必须是科学、完善、实用的管理方式的体现。 每个企业具体情况不同，管理制度也

《公司管理制度实务全书》

内容概要

《公司管理制度实务全书》主要内容简介：公司管理制度是企业为求得最大效益，在企业管理实践活动中制定的各种带有强制性义务，并能保障一定权利的各项规定或条例，包括企业的人力资源管理制度、行政管理制度、薪酬管理制度等一切规章制度。

《公司管理制度实务全书》

书籍目录

第一章 人力资源管理制度一、招聘管理制度员工聘用制度人员选聘测试制度面试制度劳动合同管理制度二、培训管理制度新员工培训指导制度在职员工培训制度岗前人员培训制度管理人员培训制度员工职业生涯管理制度三、出勤管理制度公司员工考勤管理制度加班管理制度员工请假管理办法四、人事变动管理制度人员晋升管理制度辞退与辞职管理制度员工退休管理规定公司人员资遣管理办法员工离职管理制度[案例]某大企业人员任免制度五、考核管理制度员工综合考评制度自我管理评议制度试用期员工考核办法

章节摘录

第二条 面试官的确定 1.本企业人力资源部门工作人员为面试官，面试官必须给人以正直、公正和良好修养的印象，能够很好地与应聘者交流意见，使应聘者充分地展示自己的特长。 2.面试官自身必须培养积极客观的个性，理智地去判断一些事务，绝不能因某些个人喜好而影响对应聘者应有的客观评价。 3.面试官必须对整个企业的组织概况、各部门功能、部门与部门间的协调情况、人事政策、薪酬制度、员工福利政策等有深入的了解，从容应对应聘者随时可能提出的问题。 4.面试官必须彻底了解该应聘职位的工作职责和必须具备的学

《公司管理制度实务全书》

编辑推荐

让员工少犯错误，让企业长久经营，靠人不如靠制度 《公司管理制度实务全书》汇聚业内资深人士的经验智慧，依据国家最新政策法规，以先进的管理理论和成功实践为指导，精选国内外成功企业管理制度为范本，是现代公司实用高效 用制度管人，按制度办事 全面 系统 高效 实用 体系全面： 书中的各项制度范例涵盖了现代公司管理的各个层面，一般公司管理需要的制度在《公司管理制度实务全书》中都可以找到。 内容实用： 书中选择的是一般企业使用几率最大的制度条例，书中各项制度对多数企业都是通用的，可以直

精彩短评

1、较为简单直接的管理制度

《公司管理制度实务全书》

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