

《人力资源管理职位工作手册》

图书基本信息

书名：《人力资源管理职位工作手册》

13位ISBN编号：9787115284006

10位ISBN编号：7115284008

出版时间：2012-7

出版社：人民邮电出版社

作者：孙宗虎

页数：361

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

《人力资源管理职位工作手册》

内容概要

《人力资源管理职位工作手册(第3版)》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面,对人力资源管理的各项工作,包括人力资源规划、组织结构与职位说明书设计、人员测评、招聘面试与甄选、员工录用、培训与人才开发、绩效考核、薪酬管理、人员调配与流动管理、员工手册编制、劳动关系管理和企业文化建设管理共12项内容进行了详述。《人力资源管理职位工作手册(第3版)》适合企业人力资源管理人员、企业培训师、行政管理人员、咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

《人力资源管理职位工作手册》

作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，高级咨询顾问，制度、职责、流程设计师，精细化管理设计师。12年来一直从事企业人力资源管理实务方面的咨询与实践、E-LEARNING培训课件开发、企业培训体系设计与课件开发、企业大学设计与运营设计等工作。

《人力资源管理职位工作手册》

书籍目录

- 第一章 人力资源部职责描述
- 第二章 人力资源规划
- 第三章 组织结构与职位说明书设计
- 第四章 人才测评管理
- 第五章 招聘、面试与甄选管理
- 第六章 员工录用管理
- 第七章 培训与人才开发
- 第八章 绩效考核
- 第九章 薪酬管理
- 第十章 人员调配与流动管理
- 第十一章 员工手册编制
- 第十二章 劳动关系管理
- 第十三章 企业文化建设管理

章节摘录

版权页：插图：3.人事档案编号按照一定的顺序对每卷人事档案进行科学的编号，这是档案整理和保管工作的重要一环。人事档案编号对巩固整理成果、固定档案排列顺序、方便保管和查找利用有着重要的作用。人事档案的编号方法很多，如汉语拼音编号法、笔形编号法、姓氏笔画编号法等。（1）汉语拼音编号法 全拼音排序法，其操作方法如下所述。a.姓，按拼音字母的次序排列，第一个字母相同再按第二个字母的次序排列；在同姓中，按名字的每一个字的拼音字母顺序排列。b.名字中第一个字的拼音相同，则按第二个字的拼音字母的顺序排列，遇复姓四个字的姓名，也依此类推。c.根据人事档案的特点，目前本公司采用此类方法进行排序编号。半拼音排序法，是指姓氏取全拼音，名字只限汉语拼音的字头，其操作方法如下：乱先排姓的先后顺序，姓氏相同按名字的第一个字的拼音字头排序；b.名字第一个字的拼音字母相同，则按名字的第二个字的拼音字头号排序。（2）笔形编号法，又称“四角号码法”（略）（3）姓氏笔画编号法（略）（4）单位编号法（略）（5）分类编号法（略）第四章人事档案保管、检查核对 第八条人事档案保管的物质条件 1.文件夹：试用期员工档案属临时档案，用普通文件夹暂时保存。试用期满经考核转为正式员工后按正式员工的要求归档和管理档案。2.档案袋：正式员工档案用档案袋保存。档案袋是人事档案的主要包装材料。它不仅能保护档案材料，减少磨损，防止光线、灰尘和有害气体对档案的损坏，同时又是人事档案的封面，有利于档案的检索和存放。 第九条人事档案检查与核对 人事档案检查与核对是保证人事档案完整、安全的重要手段。1.检查的内容是多方面的，既包括对人事档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂、虫蛀等，也包括对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好、有无其他存放错误等。2.检查核对一般要定期进行。但下列情况下，要立即进行检查核对：（1）发生突发事件之后，如被盗、遗失或水灾、火灾之后；（2）有些档案发生疑问之后，不能确定某份材料是否丢失的；（3）发现档案被损害，如材料变霉、发现虫蛀等。 第十条保卫保密管理 1.对于较大的企业，一般要设专人负责人事档案的保管工作，存档设备要齐备。

《人力资源管理职位工作手册》

编辑推荐

人力资源管理实操经典《人力资源管理职位工作手册》重新升级人与事的完美结合做什么与怎么做的解决方案职责清晰：明确所在岗位的责任和任务并知道做什么工作有序：知悉所要完成任务的具体步骤和 workflow 执行有力：精确地把管理落到各个岗位和具体事项上提供工具：为企业各项工作提供规范化的制度和工具三个层面、三种形式提供全方位的实务工具和解决方案本书的第二版出版几年来一直很受读者欢迎,已经加印10多次 本版比起第二版,有很大的改进,特别是在内容表现形式上,更突出了图形和表格,数量化了工作事项,更加方便阅读和使用. 本版还增加了人才测评模块章节,从整体上补全了人力资源管理的内容,从而使得内容更加全面和详细。

精彩短评

- 1、还没有开始看,听说还是蛮实用的.
- 2、刚入门的HR可以借鉴看看,工作一年以上的没必要看。
- 3、帮朋友买的,据他说确实很好.
- 4、工作中经常用的到,非常方便,对工作帮助很大
- 5、正在学习人力资源的内容,朋友推荐了这本书,看了确实不错,内容丰富。
- 6、书不错 不过还没全看完 属于实用型的 我地上个月买的 整整比这个月贵了15元 坑啊
- 7、书不错,光盘竟然是坏的,可能是路上弄坏了吧,但快递竟然还要自己去取,唉。
- 8、对我的工作有很大帮助,真的很有用!
- 9、很实用,内容丰富,再看看同系列其他书籍。
- 10、这本书实用性很强,属于工具书里面比较不错的!
- 11、和第二版差别不大,似乎只多了企业文化
- 12、真的是手册,里面流程、表格之类的很全,可以直接拿来用了
- 13、实用性比较强,适合新人~
- 14、书已到,一如既往地支持
- 15、内容还没看,翻了一下,包装、印刷都还不错~
- 16、书里有很多表格,但是对不同类的公司划分不是太合理
- 17、满意,挺有用的,正是我想要的
- 18、已经仔细拜读了一遍,感觉内容非常详细,也很实用,真正对得起“工作手册”这个名字,确实不错,值得推荐!
- 19、质量很好,非常有用的一本工具书,省得到处查资料了
- 20、第一版我买了,获益匪浅,三版出来了,买来看看有什么新内容。
- 21、书到的很快,价格也很划算,值得以后继续网上购书,方便快捷!赞一个!
- 22、比较了一下,这一版比之前的两版好在内容更紧凑了,表格的布局也比较合理,如果工作中有需要也可以直接复印,省事了。
- 23、书不错,写的很好,很适合搞人力的去学习,比较深入浅出利于理解。
- 24、对于刚刚入行的人来说,这本书足够用了。表格也是现成的。很明晰的一本书。给个好评。
- 25、很喜欢,实用性很强~~
- 26、书内容好,有word版方便用
- 27、包含了整个人事工作,里面的流程和表格之类的很全,可以直接用。
- 28、书第二天收到了,真快!不过我买了3本,为什么要分三次收运费?而且还是一本一本的来?
- 29、用着很顺手!
- 30、在工作上应该挺大,可以看看
- 31、刚收的哦,还没去读,看上去应该不错的
- 32、不错,还没开始看,希望能获益不少
- 33、书看着很舒服,内容更也很充实,能学到不少东西。
- 34、包装很完整,女朋友说是很好的一本书
- 35、一直在学习这本书,很不错,要好好借鉴。
里面的内容有点偏简单。
- 36、书按时送达,质量也很好,唯独没有看见书上所说的光盘,不知道到底是否有,请帮我核实下,谢谢!
- 37、这是一本贴近工作实际的工具书,归纳总结较全面,教有参考价值!
- 38、这本书比较实用,看着也很舒服
- 39、物流很快,第二天就送到了,到手后略微看了下,感觉还可以,是将人力工作一一详细讲解并告诉工作的重点和方法。有待细看!
- 40、已经派上用场了
- 41、入门学习的一本教材。。。
- 42、人事部的同事很喜欢这本好书。

《人力资源管理职位工作手册》

- 43、很好的一本书，大家在闲暇至于都可以学习一下。
- 44、对照着用，很方便
- 45、我是做人力资源的，这书还可以，能够在工作中起到充电的作用
- 46、书籍翻译有些生硬!
- 47、挺好的，看了挺实用的
- 48、是一本很实用的工具书，对刚上手的人来说很好，里面有很多流程根跟制度可以学习...
- 49、我是做人事工作的，大概翻了下，确实挺管用的。。
- 50、很多表，可以参考！
- 51、物流不是太快，不过书蛮好的。
- 52、应该适合从事人力资源的人员
- 53、非常实用和全面的书，6折买的，很划算。
- 54、非常好，拿来即用，对新手很有帮助
- 55、人力资源工作涉及面广，必须细致入微。这书可算是包罗万象了。
- 56、第1版和第2版都买过，第3版可能比之前的两版有许多方面的改进吧，公司买了很多本给HR，希望以后在工作中能经常用到！
- 57、是一本入门工作手册吧 还挺符合我的要求。
- 58、挺好的详细
- 59、不错，我们老师强烈推荐。不过我现在还不是很看的懂
- 60、很多表格，实用性强，稍作改动就能用。
- 61、还没看买了，不知道好不好
- 62、人力资源用书
- 63、送货很快，质量很好，不错
- 64、书很好，物流很快，可是我要的发票，为什么没有一起发过来????????????????
- 65、还可以,正在阅读中
- 66、挺好的一本书，讲得很详细，还没有仔细看，大概翻了翻，很全面，很细致，但是貌似表格有点多。但是还是要认真看了之后才知道好不好。
- 67、这本书我快看完了，这是我买过的最实用一本人力资源管理类图书，讲解得很详细，图表、模板非常实用，也很全面，对我的工作帮助很大
- 68、昨天刚收到，看了一下还是不错的，用到的表格挺多。
- 69、还没看但期待，物流很给力！
- 70、今天刚刚到的，大致看了一下，很实用的一本书
- 71、对于我们从事人力资源工作的人来说，迫切需要这样一本好书，这本书的内容编排和人力资源各岗位的工作事项联系的很紧密，模板、图表也填列的很科学，很好理解，用起来也很方便
- 72、感觉和行政的那本差不多，都是给入门初学者看的。
- 73、看着我想哭QAQ
- 74、很实用，帮我了很大忙
- 75、我很喜欢这本书 因为我之前对人事没有系统的认识 谢谢这本书
- 76、很不错，结合实际工作更有用
- 77、太好了，祝我成功吧
- 78、比照工作手册的内容和方法，改进了自己公司的相关制度，非常有用
- 79、刚收到，有点小激动，好久没翻过书了
- 80、书相当不错 没什么问题 替老板买的
- 81、印刷很不错，纸质也很好，只是显示是有货1月9日可送达，等拍下了查看订单详情就是从北京调拨，1月13日可送达.....登陆好久.....数是很不错的.....
- 82、想学人力资源管理，这书不错。
- 83、很好，不过内容有点泛
- 84、调理很清晰，初学者使用
- 85、别人推荐，还不错！
- 86、这本书写的很详细，很好

《人力资源管理职位工作手册》

- 87、这本书对于管理阶层的朋友，我觉得真的很实用，你一定不会后悔购买
- 88、和正品一样，速度很快，很好！
- 89、书店里关于人力资源的图书挺多的，这本算是比较实用的，特价时候买入，物有所值
- 90、xiangxi
- 91、刚收到 大体看了一眼 感觉不错
- 92、翻开书大概看了下，整体内容都比较丰富，包含了整个人事工作，对以后的工作肯定会有帮助的。感觉很好。
- 93、该书比较实用，值得买！
- 94、内容不错 有很多可以借鉴学习的地方
- 95、学到很多，慢慢看
- 96、这套书都很不错，对工作很有帮助
- 97、送人的，一些内容很实用，但是适合刚入行的人。
- 98、适合系统化的体系化的安排东西的朋友阅读

《人力资源管理职位工作手册》

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