

<<员工手册编写实务>>

图书基本信息

书名：<<员工手册编写实务>>

13位ISBN编号：9787115163028

10位ISBN编号：7115163022

出版时间：2007-8

出版时间：人民邮电

作者：孙宗虎

页数：289

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：<http://www.tushu007.com>

## <<员工手册编写实务>>

### 内容概要

本书介绍了建筑公司、房地产公司、超市、商场、酒店、餐饮公司、科技公司、IT公司、快递公司、物流公司、物业公司、食品公司、制药公司、服装生产公司、家电制造公司、汽车制造公司、设备制造公司、电信公司、政务服务中心19家企事业单位的员工手册的编写方法，是一本关于员工手册编写的范例书。

本书可作为企业人力资源管理人员、行政管理人员、管理咨询师以及高校相关专业师生编写员工手册的参考样例。

## <<员工手册编写实务>>

### 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。  
长期从事企业人力资源管理实务方面的研究与实践、企业人力资源管理咨询，企业ELEARNING培训课程开发、企业培训教材与课程开发、大学管理课程课件开发等工作。

## &lt;&lt;员工手册编写实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 员工手册的编制第一节 员工手册的内容和作用一、员工手册的内容二、员工手册的框架体系三、员工手册的地位和作用第二节 如何编制员工手册一、员工手册的制定原则二、员工手册的编写标准三、员工手册的编写程序第三节 员工手册的法律效力和使用一、员工手册的法律效力二、员工手册的使用和管理第二章 建筑、房地产公司员工手册第一节 建筑公司员工手册一、写在前面的话二、公司发展概况三、安全施工保护规范四、人力资源管理制度五、手册的附则及签阅第二节 房地产公司员工手册一、手册说明及公司简介二、公司新员工入职指引三、人事与劳动关系管理四、员工纪律与行为规范五、员工薪酬与福利规定六、绩效考核与培训发展七、奖励与惩罚相关规定八、沟通与申诉相关规定九、其他相关事宜及附则第三章 超市、商场员工手册第一节 超市员工手册一、企业概况二、员工守则三、礼仪规范四、工作态度五、服务规范六、人事关系七、现场管理八、防盗管理九、投诉管理十、安全管理十一、附则第二节 商场员工手册一、手册说明及商场简介二、人力资源管理规定三、员工日常行为规范四、顾客接待礼貌用语五、物料用品管理规定六、补充说明与手册签收第四章 酒店、餐饮公司员工手册第一节 酒店员工手册一、手册前言二、酒店概况三、劳动关系四、薪酬福利五、店规店纪六、奖惩细则七、消防安全八、解释与执行第二节 餐饮公司员工手册一、饭店概况介绍二、员工日常管理三、员工行为规范四、餐厅卫生规范五、餐前服务规范六、餐厅服务规范七、安全服务规范八、饭店纪律规定九、投诉管理规定十、安全管理规范十一、生效与解释第五章 科技、IT公司员工手册第一节 科技公司员工手册一、说明及友情提示二、公司概况简介三、人事管理制度四、行政管理制度五、财务管理制度六、解释与生效第二节 IT公司员工手册一、封面二、前言三、正文四、结束语第六章 快递、物流、物业公司员工手册第一节 快递公司员工手册一、公司概况二、快递员手册三、班长工作职责四、解释与执行第二节 物流公司员工手册一、手册前言二、公司概况三、员工基本行为守则四、人力资源管理制度五、营运中心相关制度六、附则及签收第三节 物业公司员工手册一、总经理致辞与企业概况二、物业人员职业道德规范三、物业人员礼貌用语规范四、商户住户投诉处理规范五、物业人力资源管理制度六、物业公司安全管理规范七、解释与修改第七章 食品与制药公司员工手册第一节 食品公司员工手册一、前言及公司概况二、员工纪律行为规范三、人力资源管理制度四、食品生产卫生要求五、奖励与惩罚相关规定六、沟通与申诉相关规定七、解释与修订第二节 制药公司员工手册一、总则二、公司概况三、员工管理四、员工福利五、绩效考核六、员工签收第八章 服装、家电、汽车、设备制造公司员工手册第一节 服装生产公司员工手册一、友情提示二、公司概况三、职业道德与行为守则四、环境卫生与安全生产五、人力资源管理制度六、其他相关管理规定第二节 家电制造公司员工手册一、总裁欢迎辞二、公司概况三、劳动关系管理四、日常行为规范五、员工行为准则六、员工关系管理七、培训与考核八、薪资与福利九、奖励与惩罚十、生效与解释第三节 汽车制造公司员工手册一、前言二、企业概况三、人力资源管理制度四、奖励与惩罚规定五、办公礼仪规范六、职业道德规范七、安全生产管理八、车辆管理规定九、保密管理制度十、生效与解释第四节 设备制造公司员工手册一、手册前言二、公司概况三、人事管理制度四、奖励与惩罚规定五、员工行为规范六、办公规章制度七、生效与解释第九章 电信公司、政务服务中心员工手册第一节 电信公司员工手册一、引言及公司概况二、员工行为守则与保密规定三、员工入职与考勤管理规定四、员工异动与离职管理规定五、员工薪酬与福利管理规定六、员工培训与绩效管理七、员工出差管理规定八、信息系统管理规定九、员工承诺第二节 政务服务中心员工手册一、欢迎辞二、中心服务文化三、中心工作准则四、分类岗位职责五、思想道德规范六、日常行为规范七、绩效考核办法八、安全消防制度九、解释及签收

<<员工手册编写实务>>

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:<http://www.tushu007.com>