

<<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：9787115191250

10位ISBN编号：7115191255

出版时间：2009-1

出版时间：人民邮电

作者：孙宗虎

页数：329

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>

## <<人力资源管理职位工作手册>>

### 前言

弗布克管理职位工作手册系列图书旨在解决中国企业管理的执行和工作规范问题。

本套图书将企业日常管理的某类工作进行目标化、制度化、工具化和流程化，为岗位任职者提供各种可以借鉴的范例、模板、流程和工具表单。

中国企业一直没有停止对先进管理理念的探索，但相比理念而言，企业在执行的过程中更急需的是实务性的工具。

只有执行到位、有效执行、规范执行、按照制度和标准执行，才能提高企业的执行速度和运营效率，才能使企业更加具有竞争力。

执行力是企业核心竞争力的体现，工作流程是企业效率的体现，而速度和细节决定成败。

企业如果没有一套合理的执行体系和规范化的执行标准，不把日常管理中的每项工作通过具体的管理工具落到实处，则一切都会浮于表面、流于形式，成为“表面化”和“形式化”的管理。

本套图书试图通过岗位职责清晰化，使“人”“事”合一、“岗适其人，人适其事”。

岗位职责的细化、标准化、制度化、工具化和流程化是本套图书的出发点。

把每项工作的职责清晰化、执行细化、给出规范和流程是本套图书的三大特色。

在职责清晰化中，读者能知道自己具体应当做什么；在执行细化中，读者能知道自己应当怎样执行，应当关注哪些具体问题；在规范化和流程化中，读者能知道自己应当遵循怎样的标准，按照怎样的步骤执行。

在本套图书中，我们将具有可操作性、可以在实践层面上提高企业执行效率的管理实务工具和解决方案以制度模板、工具表单和工作流程3种形式表现出来，为各岗位任职者提供参考依据。

为了便于读者更好地应用本套图书，特提出几点意见，以供参考。

1. 对于本套图书提供的制度模板、工具表单和工作流程，读者可根据所在企业的实际情况加以适当修改，或者重新设计，使之更适用于本企业。

## <<人力资源管理职位工作手册>>

### 内容概要

本书从工作目标、工作事项描述、工作细化执行3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、招聘与面试、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、员工日常管理、劳动关系管理11项内容进行了详述。

“工作目标+制度模板+工具表单+工作流程”是本书的四大特点，实务性、操作性、工具性是本书的三大特色。

本书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使用。

## &lt;&lt;人力资源管理职位工作手册&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 人力资源部职责描述	第一节 人力资源部的职能、工作目标与职责	一、人力资源部的职能	二、人力资源部的目标	三、人力资源部的职责	第二节 人力资源部各岗位工作职责	一、人力资源总监	二、人力资源经理	三、招聘专员	四、培训专员	五、薪酬专员	六、绩效专员	七、人事专员	第二章 人力资源规划																																																																																							
第一节 工作目标与工作事项描述	一、人力资源规划工作目标	二、达成目标的工作事项	(一) 人力资源规划	(二) 制订工作计划	第二节 人力资源规划工作细化执行	一、人力资源规划工作知识准备	(一) 什么是人力资源规划	(二) 人力资源规划的主要内容	(三) 人力资源需求预测的常用方法	二、人力资源规划工作模板	(一) 人力资源年度规划书模板	(二) 人力资源战略规划书模板	三、人力资源规划常用工具表单																																																																																							
人员岗位变动申请表	(一) 岗位增补申请表	(二) 人员增补申请表	(三) 人员岗位变动申请表	(四) 企业管理人才储备登记表	(五) 企业人力资源状况统计表	(六) 企业人力资源年度规划表	四、人力资源战略规划工作流程	(一) 人力资源需求预测的工作流程	(二) 人力资源供给预测的工作流程	(三) 人力资源战略规划工作流程	第三节 制订人力资源工作计划细化执行	一、制订人力资源工作计划知识准备	(一) 人力资源工作计划的内容	(二) 人力资源管理费用的构成	二、人力资源部工作计划模板	(一) 人力资源部年度工作总结模板	(二) 人力资源部年度工作计划模板	第三章 组织结构与职位说明书设计	第一节 工作目标与事项描述	一、工作目标	二、达成目标的工作事项	(一) 组织结构	(二) 编制《职位说明书》	第二节 组织结构设计工作细化执行	一、组织结构设计知识准备	(一) 组织结构设计应遵循的原则	(二) 组织结构设计应注意的问题	二、各类型企业组织结构模板	(一) 生产制造企业组织结构模板	(二) 地产、电力企业组织结构模板	(三) IT、软件类企业组织结构模板	(四) 零售贸易类企业组织结构模板	(五) 公关、广告公司组织结构模板	三、组织结构设计工作流程	第三节 职位说明书编写工作细化执行	一、编写职位说明书工作知识准备	(一) 职位的分类与设置	(二) 职位说明书的主要内容	二、职位说明书的个模板	(一) 生产部经理	(二) 市场部经理	(三) 销售部经理	(四) 财务部经理	(五) 人事部经理	三、编制职位说明书工具表单	(一) 岗位调查表	(二) 部门职位设置表	(三) 企业职位设置表	四、编制职位说明书的工作流程	(一) 职位分析工作流程	(二) 岗位评价工作流程	第四章 人才测评管理	第一节 工作目标与工作事项描述	一、人才测评的工作目标	二、达成目标的工作事项	(一) 建立测评指标体系	(二) 拟订测评实施方案	(三) 实施人才测评	(四) 撰写、提交测评报告	第二节 人才测评工作事项细化执行	一、人才测评知识准备	(一) 人才测评常用方法	(二) 人才测评指标体系	(三) 测评结果效度与信度分析	二、人才测评常用工具表单	(一) 管理人员素质测评评分表	(二) 市场人员素质测评评分表	(三) 销售人员素质测评评分表	(四) 生产人员素质测评评分表	(五) 技术人员素质测评评分表	(六) 行政人员素质测评评分表	(七) 财务人员素质测评评分表	(八) 无领导小组讨论评分表	(九) 公文筐测验评分表	三、人才测评工作流程	(一) 人才测评工作流程	(二) 测评指标体系建立流程	第五章 招聘、面试与甄选管理	第一节 工作目标与工作事项描述	一、招聘、面试与甄选工作目标	二、达成目标的工作事项	(一) 制订招聘计划	(二) 实施招聘工作	第二节 招聘工作事项细化执行	一、工作知识准备	(一) 招聘计划的内容	(二) 招聘成本核算的内容	二、招聘管理工作模板	(一) 招聘管理制度模板	(二) 招聘计划书模板	三、招聘管理工具表单	(一) 人员需求申请表	(二) 招聘工作计划表	(三) 招聘费用估算表	(四) 应聘人员登记表	四、招聘管理工作流程	(一) 招聘计划制订工作流程	(二) 内部招聘工作流程	(三) 外部招聘工作流程	第三节 面试与

<<人力资源管理职位工作手册>>

甄选工作事项细化执行	一、面试与甄选工作知识准备	(一) 面试题设计	(二)
(一) 面试的方法	(三) 面试的技巧	二、面试与甄选工作模板	(一) 面试谈话模板
模板	(二) 结构化面试实施方案模板	(三) 员工面试与甄选制度模板	三、面试与甄选工具表单
与甄选工具表单	(一) 面试通知单	(二) 面试记录表	(三) 面试成绩评定表
表	(四) 面试评估报告表	第六章 员工录用管理	第一节 工作目标与工作事项描述
一、员工录用管理工作目标	二、达成目标的个个工作事项	(一) 员工录用管理	
(二) 人事档案管理	第二节 员工录用管理工作事项细化执行	一、员工录用管理工作模板	
模板	(一) 员工录用管理实施办法模板	(二) 员工录用通知书模板	二、员工录用管理工具表单
管理工具表单	(一) 新员工报到手续表	(二) 新员工试用表	(三) 员工试用期鉴定表
用期鉴定表	(四) 员工转正申请表	三、员工录用管理工作流程	(一) 员工录用工作流程
用工作流程	(二) 员工试用期考核工作流程	第三节 人事档案管理工作事项细化执行	
一、人事档案管理工作模板	(一) 人事档案管理制度模板	(二) 人事档案使用制度模板	
制度模板	二、人事档案管理工具表单	(一) 人事档案目录表	(二) 员工档案信息表
信息表	(三) 档案调阅登记表	(四) 档案查阅登记表	三、人事档案管理工作流程
流程	(一) 员工档案管理工作流程	(二) 员工档案调转工作流程	第七章 培训与人才开发
人才开发	第一节 工作目标与工作事项描述	一、培训工作目标	二、达成目标的个个工作事项
工作事项	(一) 制订培训计划	(二) 培训计划实施	(三) 培训效果评估
第二节 培训管理工作事项细化执行	一、培训管理工作知识准备	(一) 培训需求分析	
(二) 培训计划制订	(三) 培训计划实施	(四) 培训评估	二、培训管理工作模板
管理工作模板	(一) 培训计划书模板	(二) 培训协议书模板	(三) 培训管理制度模板
理制度模板	(四) 新员工培训实施方案	三、培训计划工具表单	(一) 培训需求调查表
求调查表	(二) 培训需求登记表	(三) 员工培训计划表	(四) 员工培训申请表
请表	(五) 培训意见调查表	(六) 新员工培训评定表	四、培训计划管理流程
(一) 培训计划制订流程	(二) 培训实施管理流程	第三节 职业生涯管理工作事项细化执行	
事项细化执行	一、职业生涯管理工作知识准备	(一) 职业生涯管理的内容	(二) 职业生涯规划的程序
(二) 职业生涯规划的程序	二、职业生涯管理制度与表单	(一) 员工职业生涯管理制度	(二) 职业生涯规划调查表
(二) 职业生涯规划调查表	(三) 职业生涯规划表	第八章 绩效考核	第一节 工作目标与工作事项描述
工作目标与工作事项描述	一、绩效考核工作目标	二、达成目标的个个工作事项	(一) 制订绩效考核计划
(一) 制订绩效考核计划	(二) 实施绩效考核	(三) 绩效评估管理	(四) 绩效改进管理
绩效改进管理	第二节 工作事项细化执行	一、绩效管理知识准备	(一) 目标管理
(二) 度绩效考核法	(三) 平衡计分卡考核法	(四) 关键业绩指标考核法	二、员工绩效管理工具表单
二、员工绩效管理工具表单	(一) 员工绩效考核管理制度模板	(二) 生产人员绩效考核方案模板	(三) 营销人员绩效考核方案模板
生产人员绩效考核方案模板	(三) 营销人员绩效考核方案模板	(四) 质量管理人员绩效考核方案模板	(五) 生产部经理目标管理责任书模板
绩效考核方案模板	(五) 生产部经理目标管理责任书模板	(六) 营销部经理目标管理责任书模板	三、员工绩效管理工具表单
责任书模板	(七) 财务部经理目标管理责任书模板	(一) 加班申请单	(二) 违纪处理单
(一) 加班申请单	(二) 违纪处理单	(三) 月度绩效考核表	(四) 绩效反馈面谈表
反馈面谈表	(五) 绩效考核申诉表	(六) 技术总监绩效考核表	(七) 营销总监绩效考核表
总监绩效考核表	四、员工绩效考核管理工作流程	(一) 员工绩效管理流程	(二) 月度绩效考核工作流程
(二) 月度绩效考核工作流程	第九章 薪酬管理	第一节 工作目标与工作事项描述	一、薪酬管理工作目标
薪酬管理工作目标	二、达成目标的个个工作事项	(一) 开展薪酬调查	(二) 制定企业薪酬方案
定企业薪酬方案	(三) 薪酬体系实施与调整	第二节 员工薪酬管理工作事项细化执行	
一、薪酬管理知识准备	(一) 薪酬构成	(二) 薪酬调查	二、员工薪酬管理制度模板
度模板	(一) 员工工资管理制度模板	(二) 销售人员薪酬设计方案模板	(三) 采购人员薪酬设计方案模板
(三) 采购人员薪酬设计方案模板	(四) 生产人员绩效工资设计方案模板	(五) 专业技术人员薪资设计方案模板	(六) 中高层管理人员年薪设计方案模板
技术人员薪资设计方案模板	(六) 中高层管理人员年薪设计方案模板	三、员工薪酬管理工具表单	(一) 薪酬调查问卷表
理工具表单	(一) 薪酬调查问卷表	(二) 员工调薪记录表	(三) 员工奖金核定表
核定表	(四) 员工津贴申请单	四、员工薪酬管理工作流程	(一) 薪酬调查工

<<人力资源管理职位工作手册>>

作流程	(二)薪酬体系管理流程	第三节 员工福利管理工作细化执行	一、知识准备
备	(一)影响因素	(二)福利类型	二、员工福利管理制度模板
(一)员工保险管理制度模板	(二)员工休假管理制度模板	(三)员工补助金给付制度模板	(一)
三、员工福利管理工具表单	(一)特别休假申请单	(二)员工保险月报表	
(三)员工福利金申请表	(四)员工活动补助申请表	第十章 人员调配与流动管理	
第一节 工作目标与工作事项描述	一、人员调配与员工流动管理工作目标	二、	
达成目标的工作事项	(一)内部流动管理	(二)外部流动管理	第二节 员工流动管理工作事项细化执行
一、员工流动管理工作模板	(一)人员异动管理制度模板		
(二)员工晋升管理制度模板	(三)员工离职管理制度模板	二、员工流动管理工具表单	
(一)员工晋升申请表	(二)人员调动申请表	(三)人员调动审批表	
(四)员工离职申请表	(五)员工离职面谈表	(六)员工离职交接表	
第十一章 员工日常管理	第一节 工作目标与工作事项描述	一、员工日常管理工作目标	
二、达成目标的工作事项	(一)员工手册编制	(二)规章制度草拟	
(三)实施效果监督	第二节 员工手册编制工作细化执行	一、员工手册编制知识准备	
(一)员工手册的内容架构	(二)员工手册的编程序	二、员工手册编制工作模板	
(一)生产型企业员工手册模板	(二)房地产企业员工手册模板	第三节 员工日常行政工作细化执行	
一、员工日常行政管理工作模板	(一)员工考勤管理制度模板	(二)员工出差管理制度模板	
(三)企业会议管理制度模板	(四)	(五)员工奖惩办法模板	
(六)办公用品管理制度模板	(五)员工提案奖励办法模板	(六)办公用品管理工具表单	
(一)出差申请单	(二)出差报告表	(三)奖惩申报表	
(四)会议议程表	(五)会议记录表	(六)会议室使用申请表	
(七)提案实施成果报告表	(八)提案改善成果报告表	(九)办公用品领用申请表	
三、员工日常行政管理工作流程	(一)员工出差管理流程	(二)员工会议管理流程	
(三)办公用品管理流程	第十二章 劳动关系管理	第一节 工作目标与工作事项描述	
一、劳动关系管理工作目标	二、达成目标的工作事项	(一)劳动合同管理	
(二)劳动纠纷管理	(三)员工满意度调查	第二节 劳动关系管理工作事项细化执行	
一、劳动关系管理知识准备	(一)减少劳动纠纷的措施	(二)员工满意度调查内容	
二、劳动关系管理工作模板	(一)劳动合同管理制度模板	(二)劳动纠纷处理办法模板	
(三)保密及竞业禁止协议模板	(四)员工满意度调查问卷模板	三、劳动关系管理工具表单	
(一)劳动合同汇总登记表	(二)解除终止劳动合同申请表	(三)劳动合同继续履行审批表	
四、劳动关系管理工作流程	(一)劳动合同管理流程	(二)劳动纠纷处理流程	

<<人力资源管理职位工作手册>>

章节摘录

插图：

## <<人力资源管理职位工作手册>>

### 编辑推荐

《人力资源管理职位工作手册(第2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使用。

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。

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