

<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

图书基本信息

书名：<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

13位ISBN编号：9787115208583

10位ISBN编号：7115208581

出版时间：2009-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎，李艳 著

页数：232

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>

## 前言

在企业管理中，人是最重要的资源，而对人的管理，也是企业管理者永远的管理主题。人力资源管理的作用究竟有多大？

这点我们很难量化，但在企业选人、育人、用人、留人等管理环节上，人力资源管理工作者正在发挥着重大的作用，他们力求把企业的人力资源转化为企业的竞争优势，并尽力持久地使企业保持这种优势。

我在LG公司从事人力资源培训工作已有25年，深知企业人力资源对企业的重要性，也见证了跨国公司对人才培养的重视程度和取得的成绩。

但我深感人力资源管理工作对企业发展的贡献不是在短时间内就能凸显的，它是靠人力资源管理工作者不断落实企业人力资源发展战略，求真务实地工作，并经过长时间的系统建设慢慢实现的。

对于如何发挥企业人力资源的优势，我最大的感触就是企业人力资源管理者要按照企业既定的人力资源发展战略，把人力资源管理放在企业发展战略的高度，落实到各项具体的人力资源管理工作中去，并切实做好每一项具体工作。

人力资源管理工作是一项实务性很强的工作，仅有战略而缺少实施战略的方法和工具，是无法达到预期效果的。

如何把人力资源管理的工作落到实处？

如何从实际出发，设计出行之有效的方案和工具？

如何把人力资源各项工作加以细化？

如何执行人力资源各项具体的工作？

本系列图书给出了整体化的解决方案。

本系列图书从人力资源管理实务的角度出发，把具体工作落实到了某一个部门、某一类人员、某一个问题上，对工作分析、人员招聘、职务说明书的编写、员工培训、绩效考核、薪酬体系设计、人才测评、员工手册的编写、培训课程的开发、员工关系、职业生涯规划等人力资源管理工作进行了具体阐述，并且给出了每项工作的具体执行方案。

本系列图书个性化比较强，体现了很强的实用性和工具性。

## <<招聘、面试与录用管理实务手册>>

### 内容概要

《招聘、面试与录用管理实务手册》从企业招聘工作的实际出发，按照招聘的工作流程细述了企业应该如何开展自己的招聘工作，是一本关于招聘方案设计的工具书。全书内容涉及工作分析、招聘的方法与流程、笔试、面试、结构化面试、评价中心、员工录用等方案的设计以及具体的实务操作。

《招聘、面试与录用管理实务手册》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。

## 作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者。  
高级咨询顾问。  
数位学习顾问。

9年来一直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E-LEARNING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。

数位教学与学习设计等工作。

李艳，北京弗布克管理咨询有限公司人力资源管理课程开发师，主要从事人力资源管理课程开发。  
课件开发。

培训模块设计等工作。

## 书籍目录

第一章 招聘与选拔的准备第一节 岗位分析一、什么是岗位分析二、岗位分析的作用三、岗位分析的内容四、岗位分析的方法五、岗位说明书的编制第二节 人力资源规划一、人力资源规划的流程二、人力资源需求预测三、人力资源供给预测四、人力资源供需平衡分析第三节 制订招聘计划一、招聘时间的选择二、招聘渠道的选择三、筛选人数的确定四、招聘经费的预算五、编制招聘计划表第四节 招聘文书与工具一、人力资源规划方案二、各类招聘工具表单第二章 招聘的方法和流程第一节 制定招聘策略一、招聘计划的内容二、招聘策略的选择第二节 选择招聘的渠道一、内部招聘渠道二、外部招聘渠道三、猎头公司招聘四、不同招聘渠道的比较第三节 招聘流程一、确定人员需求二、制订招聘计划三、应聘人员甄选四、录用与辞谢五、招聘工作评估第四节 控制招聘成本一、招聘成本的核算二、招聘成本影响因素三、招聘成本的控制第五节 企业招聘成本核算实操演练一、企业招聘成本核算案例二、不同方式的招聘成本核算第三章 招聘的实施与评估第一节 招聘的准备一、确定招聘实施人员二、制定招聘录用标准第二节 人员的筛选一、发布招聘信息二、筛选求职简历三、面试笔试考核第三节 招聘评估与总结一、招聘评估的内容二、招聘工作的总结第四节 招聘管理制度与文书一、招聘管理制度二、招聘工作总结第四章 笔试第一节 笔试程序一、笔试编制原则二、笔试实施程序第二节 笔试题题的编制一、笔试的内容二、笔试题题型三、不同岗位试题范例第三节 笔试实施文书与工具一、笔试测试实施方案二、不同能力笔试题汇编第五章 面试第一节 面试的程序与技巧一、面试的实施程序二、面试提问方式与技巧三、考官注意事项四、面试中应避免的误区第二节 面试方法与试题编制一、面试的方法二、面试测评内容与试题设计三、不同岗位面试试题的编制第三节 面试制度与问题题库一、面试甄选制度二、类岗位面试题第六章 结构化面试第一节 结构化面试概述一、结构化面试的特点二、结构化面试的设计三、结构化面试试题题型四、结构化面试的程序第二节 结构化面试的准备一、面试的准备二、考官的准备三、试题的编制四、其他准备第三节 结构化面试的实施与评价一、结构化面试实施的注意事项二、结构化面试的效果评估第四节 结构化面试文书与工具一、结构化面试实施方案二、结构化面试问题题库第七章 评价中心第一节 评价中心简介一、评价中心的特点二、评价中心技术常用方法三、评价中心的实施第二节 无领导小组讨论一、评估标准二、无领导小组讨论的类型三、无领导小组讨论的特点四、无领导小组的实施第三节 文件筐测试一、评估要素二、文件筐测试的特点三、文件筐测试的操作第四节 评价中心实施方案与案例一、无领导小组讨论实施方案二、文件筐测验案例第八章 员工录用第一节 做出录用决策一、做出录用决策二、进行背景调查三、协商确定薪酬四、发出录用通知五、展开录用面谈六、办理人事档案转移手续第二节 办理员工入职一、验收相关证件二、组织入职体检三、填写《员工登记表》四、签订劳动合同五、试用期考核第三节 录用管理制度与文书一、员工录用制度范本二、致新员工的一封信

章节摘录

第二章 招聘的方法和流程      第二节 选择招聘的渠道      一个恰当的招聘渠道应该具备以下特征。

第一，招聘渠道具有目的性，即对招聘渠道的选择是否能够达到招聘的要求。

第二，招聘渠道的经济性，指在招聘到合适人员情况下所花费的成本最低。

第三，招聘渠道的可行性，指选择的招聘渠道符合现实情况，具有可操作性。

根据企业招聘需求、招聘岗位特点及企业当前人力资源状况等因素，企业可选择的招聘渠道包括内部招聘和外部招聘两种。

一、内部招聘渠道      内部招聘是指当企业出现空缺的位置时，主要通过调配企业内部员工来解决人员招聘的问题。

（一）内部招聘的方式      企业实行内部招聘，具体方式包括晋升、工作调换、轮岗等。

1. 晋升      晋升就是通过组织内部晋升方式招募人员。

此种方法对企业来说有3方面的意义。

（1）给员工提供升职的机会，会使员工感到在企业中有发展机会，对于激励员工非常有利。

（2）内部晋升的人员对本企业的业务工作比较熟悉，胜任新工作所需的指导和训练较少。

（3）让员工更有稳定感，而且愿意把个人长远的职业目标与组织目标联系在一起，利于培养员工的忠诚度。

编辑推荐

落实到每一个部门的执行工具，细化到每一件事项的方案设计。

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>