

<<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

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎

页数：361

字数：240000

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>>

### 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。

“工作目标+制度模板+工具表单+工作流程”是本书的四大特点,流程详细准确、步骤清晰,将人力资源管理的各个阶段与各部门的工作管理结合起来,充分体现了本书实务性、操作性、工具性的特色。

《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，则按每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。

<<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>