

<<人力资源管理全案>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理全案>>

13位ISBN编号：9787121094491

10位ISBN编号：7121094495

出版时间：2009-9

出版时间：电子工业出版社

作者：杨毅宏，魏平等编著

页数：663

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>

<<人力资源管理全案>>

内容概要

本书是一本兼具全面性、权威性和实用性的人力资源专业书籍，是一本专业与非专业人士皆可使用的工具书。

本书结合最新的《劳动法》、《劳动合同法》及其实施条例，融合了国内外知名人力资源专家和众多在企业人力资源管理方面工作的专业人士的理论和经验，系统介绍了人力资源的组织设计、人员招聘与人员发展等六大板块，为现代企业构建了一套完整、科学和实用的管理体系。

本书所配光盘提供了人力资源工作常用表格，易学易用，有助于读者轻松运用到实际工作中去。

<<人力资源管理全案>>

书籍目录

- 第1章 人力资源管理全案框架第2章 组织设计 2.1 组织结构设计及部门职责描述 2.1.1 组织结构设计概述 2.1.2 组织结构图示例 2.1.3 股东会职责描述 2.1.4 董事会职责描述 2.1.5 总经理办公室职责描述 2.1.6 战略规划部职责描述 2.1.7 行政管理部职责描述 2.1.8 市场营销部职责描述 2.1.9 销售管理部职责描述 2.1.10 客户服务部职责描述 2.1.11 技术开发部职责描述 2.1.12 生产计划部职责描述 2.1.13 法律事务部职责描述 2.1.14 风险控制部职责描述 2.1.15 信息技术部职责描述 2.1.16 财务部职责描述 2.1.17 内部审计部职责描述 2.1.18 投资部职责描述 2.1.19 人力资源部职责描述 2.1.20 品质管理部职责描述 2.1.21 物流管理部职责描述 2.1.22 总务后勤部职责描述 2.2 岗位设置、岗位编制、岗位考核与职责描述 2.2.1 岗位体系设计说明 2.2.2 岗位设置概述 2.2.3 岗位定编说明 2.2.4 岗位分析概述 2.2.5 岗位分析调查问卷范本 2.2.6 工作诊断调查问卷范本 2.2.7 总经理岗位说明书范本 2.2.8 财务总监岗位说明书范本 2.2.9 营销总监岗位说明书范本 2.2.10 策划总监岗位说明书范本 2.2.11 人力资源总监岗位说明书范本 2.2.12 生产总监岗位说明书范本 2.2.13 行政总监岗位说明书范本 2.2.14 财务部经理岗位说明书范本 2.2.15 内部审计部经理岗位说明书范本 2.2.16 投资证券部经理岗位说明书范本 2.2.17 市场部经理岗位说明书范本 2.2.18 销售部经理岗位说明书范本 2.2.19 客户服务部经理岗位说明书范本 2.2.20 技术开发部经理岗位说明书范本 2.2.21 生产计划部经理岗位说明书范本 2.2.22 品质管理部经理岗位说明书范本 2.2.23 物流管理部经理岗位说明书范本 2.2.24 企划部经理岗位说明书范本 2.2.25 总务后勤部经理岗位说明书范本 2.2.26 员工关系经理岗位说明书范本 2.2.27 员工培训经理岗位说明书范本 2.2.28 人力资源信息系统经理岗位说明书范本 2.2.29 绩效考核经理岗位说明书范本 2.2.30 薪酬经理岗位说明书范本 2.2.31 成本控制主管岗位说明书范本 2.2.32 预算主管岗位说明书范本 2.2.33 财务分析主管岗位说明书范本 2.2.34 税务主管岗位说明书范本 2.2.35 公关主管岗位说明书范本 2.2.36 市场策划主管岗位说明书范本 2.2.37 销售渠道主管岗位说明书范本 2.2.38 采购主管岗位说明书范本 2.2.39 生产主管岗位说明书范本 2.2.40 仓储主管岗位说明书范本 2.2.41 岗位考核概述 2.2.42 岗位考核计分表说明 2.2.43 管理岗位职级与薪酬等级示例 2.2.44 普通岗位职级与薪酬等级示例 2.2.45 企业岗位等级与薪酬等级示例 2.3 人力资源规划 2.3.1 人力资源规划文案 2.3.2 人力资源年度计划范本 2.3.3 人力资源部年度工作计划表范本 2.3.4 人力资源计划表范本 2.3.5 人力资源规划表范本 2.3.6 人力需求规划表范本 2.3.7 名额编制计划表范本 2.3.8 部门增员计划表范本 2.3.9 人力需求申请表范本(一) 2.3.10 人力需求申请表范本(二) 2.3.11 编制增加申请表范本 2.3.12 人员增减申请表范本 2.4 组织能力素质模型 2.4.1 组织能力素质模型搭建说明 2.4.2 岗位职责与能力素质 2.4.3 岗位与能力素质对照表范本 2.4.4 基本能力素质——团队合作力素质要求范本 2.4.5 基本能力素质——沟通影响力素质要求范本 2.4.6 基本能力素质——客户服务能力素质要求范本 2.4.7 基本能力素质——执行能力素质要求范本 2.4.8 基本能力素质——诚信正直素质要求范本 2.4.9 基本能力素质——开拓创新能力素质要求范本 2.4.10 基本能力素质——学习能力素质要求范本 2.4.11 专业能力素质的关键行为描述设计方法 2.4.12 部门与专业能力素质匹配表范本 2.4.13 专业能力素质——信息系统规划和建设能力素质要求范本 2.4.14 专业能力素质——信息系统管理能力素质要求范本 2.4.15 专业能力素质——人力资源战略和规划能力素质要求范本 2.4.16 专业能力素质——人力资源配置能力素质要求范本 2.4.17 专业能力素质——绩效管理能力素质要求范本 2.4.18 专业能力素质——薪酬管理能力素质要求范本 2.4.19 专业能力素质——培训管理能力素质要求范本 2.4.20 专业能力素质——行政事务处理能力素质要求范本 2.4.21 专业能力素质——法律、法规应用能力素质要求范本 2.4.22 专业能力素质——财务管理能力素质要求范本 2.4.23 专业能力素质——资金管理能力素质要求范本 2.4.24 专业能力素质——稽核审计与分析能力素质要求范本 2.4.25 专业能力素质——风险管理策略和体系设计能力素质要求范本 2.4.26 专业能力素质——风险识别与评测能力素质要求范本 2.4.27 专业能力素质——市场研究能力素质要求范本 2.4.28 专业能力素质——零售市场营销策略制定能力素质要求范本 2.4.29 专业能力素质——机

<<人力资源管理全案>>

构客户市场营销策略制定能力素质要求范本 2.4.30 专业能力素质——市场开拓能力素质要求范本
 2.4.31 专业能力素质——合同谈判能力素质要求范本 2.4.32 专业能力素质——项目管理能力
 素质要求范本 2.4.33 专业能力素质——电子商务服务能力素质要求范本 2.4.34 专业能力素质
 ——采购管理能力素质要求范本 2.5 组织文化管理 2.5.1 企业文化概述 2.5.2 员工满意度调查
 2.5.3 工作满意度综合调查表范本(一) 2.5.4 工作满意度综合调查表范本(二) 2.5.5 人
 力资源状况调查表范本 2.5.6 人力资源指数调查问卷 2.5.7 组织文化诊断 2.5.8 组织文化诊
 断表 2.5.9 工作丰富化诊断问卷调查表第3章 人员招聘 3.1 企业招聘体系 3.1.1 企业招聘流程
 3.1.2 企业招聘渠道 3.1.3 企业标准化形象 3.1.4 招聘管理操作的风险防范 3.2 企业招聘制
 度与表单 3.2.1 人员招聘申请表 3.2.2 工作申请表 3.2.3 面试通知书 3.2.4 录用通知书
 3.2.5 不录用通知书 3.2.6 人员试用标准 3.2.7 新员工试用考核表 3.2.8 面试记录表
 3.2.9 试用结果通知单 3.2.10 新进员工报到手续表第4章 日常管理 4.1 员工日常管理制度
 4.1.1 员工手册范本概述 4.1.2 员工手册范本(一) 4.1.3 员工手册范本(二) 4.1.4 员工
 手册范本(三) 4.1.5 员工手册范本(四) 4.1.6 员工手册范本(五) 4.1.7 员工安全制度
 范本 4.1.8 员工保密制度范本 4.1.9 离职管理操作的风险防范 4.1.10 劳动争议处理中的风险
 防范 4.1.11 劳动合同管理中的风险防范 4.1.12 保密协议与竞业限制协议管理的风险防范
 4.1.13 职业保护管理的风险防范 4.1.14 裁员及劳动合同(终止、解除)管理的风险防范
 4.1.15 工会管理的风险防范 4.2 人力资源动态及费用管理 4.2.1 人员变动通报 4.2.2 人力
 资源部月报表 4.2.3 员工人数月报表 4.2.4 人事动态及费用控制表 4.2.5 人事通知单范本 4.3
 员工档案与合同管理 4.3.1 员工人事档案制度 4.3.2 员工业绩档案管理制度 4.3.3 员工培训
 档案管理制度 4.3.4 实习协议书 4.3.5 兼职员工工作契约书 4.3.6 员工试用合同示例
 4.3.7 员工正式聘用合同示例 4.3.8 劳务工合同示例 4.3.9 临时人员雇用资料表 4.3.10 员
 工登记表 4.3.11 管理人员一览表 4.3.12 公司现有人数一览表 4.3.13 管理人才储备表
 4.3.14 保密协议示例 4.3.15 竞业限制协议示例 4.3.16 高等学校毕业生就业协议书 4.3.17
 离职协议书示例 4.3.18 培训合同示例 4.3.19 劳务派遣服务协议示例 4.4 人力资源调配
 4.4.1 员工调离管理制度 4.4.2 员工调动管理制度 4.4.3 员工晋升管理制度 4.4.4 员工辞退
 、辞职管理制度 4.4.5 员工离职程序 4.4.6 员工调动申请表 4.4.7 员工借调申请表 4.4.8
 员工调职申请表 4.4.9 辞职申请审批表 4.4.10 员工辞职申请表范本(一) 4.4.11 员工辞职
 申请表范本(二) 4.4.12 员工变动登记表 4.4.13 员工离职通知书 4.4.14 员工任免通知单
 4.4.15 员工离职移交手续清单 4.5 员工考勤、加班、请假与出差 4.5.1 员工考勤管理制度
 4.5.2 员工加班管理制度 4.5.3 员工休假管理制度 4.5.4 员工出差管理制度 4.5.5 员工考勤
 记录表 4.5.6 加班申请表 4.5.7 加班汇总表 4.5.8 加班费申请单 4.5.9 出差申请单
 4.5.10 预借差旅费申请单 4.5.11 业务人员出差报告表 4.5.12 国外出差报告书 4.5.13 市内
 出差日报表 4.5.14 差旅费报销清单 4.5.15 外勤、出差通知单 4.5.16 年度出差日数及拜访次
 数报告表 4.6 主要相关劳动法规 4.6.1 中华人民共和国劳动法 4.6.2 违反和解除劳动合同的经
 济补偿办法 4.6.3 违反《中华人民共和国劳动法》有关劳动合同规定的赔偿办法 4.6.4 中华人
 民共和国企业劳动争议处理条例 4.6.5 中华人民共和国失业保险条例 4.6.6 违反和解除劳动合
 同的经济补偿办法 4.6.7 违反《劳动法》有关劳动合同规定的赔偿办法 4.6.8 中华人民共和国
 就业促进法 4.6.9 中华人民共和国工会法 4.6.10 最高人民法院关于在民事审判工作中适用《中
 华人民共和国工会法》若干问题的解释 4.6.11 最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干
 问题的解释 4.6.12 职工带薪年休假条例 4.6.13 企业职工带薪年休假实施办法 4.6.14 中华人
 民共和国劳动合同法实施条例 4.6.15 企业经济性裁减人员规定第5章 人员发展 5.1 企业人员发展
 体系 5.1.1 企业人员发展体系概述 5.1.2 个人职业发展规划 5.1.3 重点人才培养计划
 5.1.4 关键岗位后备人才计划 5.1.5 培训管理操作的风险防范 5.2 企业员工培训体系 5.2.1 企
 业员工培训体系概述 5.2.2 培训管理架构 5.2.3 培训方法 5.2.4 培训分类 5.2.5 在职培训
 制度范本 5.2.6 新员工培训方案范本 5.2.7 培训课程对象设定 5.2.8 培训管理简述 5.3 管理
 技能培训 5.3.1 工作角色适应能力培训范本 5.3.2 领导能力培训范本 5.3.3 团队建设能力培
 训范本 5.3.4 沟通能力培训范本 5.4 企业人员发展相关表单 5.4.1 员工培训计划表 5.4.2 员

<<人力资源管理全案>>

工培训报告书 5.4.3 外部培训申请表 5.4.4 新进人员培训实施记录表 5.4.5 新进人员培训成绩评核表 5.4.6 培训学员反馈表 5.4.7 培训考核表 5.4.8 员工培训需求调查表 5.4.9 员工发展规划表

第6章 绩效管理 6.1 绩效管理体系与制度 6.1.1 企业KPI考核体系 6.1.2 平衡计分卡考核体系 6.1.3 员工绩效考核制度范本 6.1.4 员工绩效奖惩制度范本1 6.1.5 绩效考核的风险防范 6.1.6 薪酬管理操作的风险防范 6.2 绩效管理表单 6.2.1 试用员工月度考核表 6.2.2 员工考核记录汇总表 6.2.3 员工年度绩效考核表 6.2.4 员工每月工作考核表 6.2.5 员工自我鉴定表 6.2.6 绩效考核面谈表 6.3 KPI关键指标示例 6.3.1 部门绩效考核说明 6.3.2 财务部考核指标范本1 6.3.3 财务部关键绩效考核指标表2 6.3.4 成本控制主管绩效考核表范本 6.3.5 会计员绩效考核表范本 6.3.6 出纳绩效考核表范本 6.3.7 战略规划部考核指标范本 6.3.8 战略规划部关键绩效考核指标表 6.3.9 发展规划主管绩效考核表范本 6.3.10 行政管理部考核指标范本 6.3.11 行政管理部关键绩效考核指标表 6.3.12 前台绩效考核表范本 6.3.13 行政秘书绩效考核表范本 6.3.14 人力资源部考核指标范本 6.3.15 人力资源部关键绩效考核指标表 6.3.16 员工关系主管绩效考核表范本 6.3.17 招聘专员绩效考核表范本 6.3.18 培训主管绩效考核表范本 6.3.19 HRIS主管绩效考核表范本 6.3.20 市场营销部考核指标范本 6.3.21 市场营销部关键绩效考核指标表 6.3.22 公关主管绩效考核表范本 6.3.23 广告专员绩效考核表范本 6.3.24 销售管理部考核指标范本 6.3.25 销售管理部关键绩效考核指标表 6.3.26 销售主管绩效考核表范本

第7章 薪酬福利管理 7.1 薪酬福利方案 7.1.1 薪酬管理理论 7.1.2 薪酬设计方案范本(一) 7.1.3 薪酬设计方案范本(二) 7.1.4 福利设计方案范本 7.1.5 薪酬调整方案范本 7.2 薪酬福利制度 7.2.1 薪酬制度范本(一) 7.2.2 薪酬制度范本(二) 7.2.3 福利制度范本 7.3 薪酬福利表单 7.3.1 调薪通知单 7.3.2 岗位调动薪酬变动审批表 7.3.3 工资扣缴表 7.3.4 员工工资明细表 7.3.5 员工工资级数评定表 7.3.6 员工统一薪金等级表1 7.3.7 员工工资标准表 7.3.8 员工工资核算表 7.3.9 工作奖金核定表 7.3.10 员工福利项目表 7.3.11 员工伤病补助申请单 7.3.12 员工抚恤申请表

第8章 人力资源管理流程汇总 8.1 组织结构调整流程 8.2 人力资源预算管理流程 8.3 员工薪酬预算管理流程 8.4 外部招聘管理流程1 8.5 劳务用工管理流程2 8.6 人事代理管理流程 8.7 录用手续管理流程 8.8 员工内部调动流程 8.9 高潜力人员选拔流程 8.10 关键岗位后备人员选拔流程 8.11 专业技术职务资格评审流程 8.12 培训计划流程 8.13 培训课程管理流程 8.14 绩效管理流程1 8.15 员工绩效考核流程2 8.16 基本工资调整流程 8.17 工资发放流程 8.18 绩效奖金发放流程 8.19 员工奖励流程 8.20 劳动合同续约管理流程 8.21 退休管理流程 8.22 员工除名管理流程 8.23 员工辞职管理流程1 8.24 岗位设置管理流程2 8.25 员工编制管理流程3 8.26 用人申请流程4 8.27 内部招聘流程 8.28 劳动合同管理流程 8.29 试用期满转正流程 8.30 岗位轮换流程 8.31 考勤管理流程 8.32 培训管理总体流程 8.33 培训实施流程 8.34 培训效果考核流程 8.35 员工离职交接流程参考文献

<<人力资源管理全案>>

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>