

图书基本信息

书名：<<人力资源管理制度表格流程规范大全>>

13位ISBN编号：9787121144288

10位ISBN编号：712114428X

出版时间：2011-10

出版时间：电子工业出版社

作者：赵涛 等主编，沈长征 编著

页数：524

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>

内容概要

任何企业的管理都是一个系统工程，要使这个系统正常运转，实现高效、优质、高产、低耗，就必须运用科学的方法、手段和原理，按照一定的运营框架，对企业的各项管理要素进行系统的规范化、程序化、标准化设计，形成有效的管理运营机制，即实现企业的规范化管理，这套《企业规范化管理实用全书》的编写初衷也在于此。

《人力资源管理表格流程规范大全(成功金版)》以“流程+制度+方案+文书”的形式，细化了人力资源规划、员工招聘管理、员工面试与甄选、员工录用管理、员工绩效管理、员工薪酬管理、员工培训管理、员工解聘与离职管理、员工的调配与流动、劳动合同管理、员工档案管理等人力资源日常管理工作多方面的内容，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表，可以给使用者提供最直接最快速的搜索栏目，为其在实用方面都提供一些帮助。

作者简介

赵涛，男，汉族，1976年出生，籍贯陕西。

1994年至2001年在中国人民大学商学院获得学士、硕士学位。

2007年考入北京邮电大学经管学院攻读博士学位，师从彭龙教授。

在《企业管理》、《山东社会科学》发表学术文章3篇，著有五卷本丛书《用制度管人。按制度办事——企业规范化管理推行实务》等著作。

亢博剑，男，汉族，1976年出生，籍贯湖北。

1998年毕业于武汉大学。

从一线销售员做起.历任大区经理、全国销售主管等职。

现为分公司副总经理。

出版有《每天学点经济学大全集》、《老板的5项修炼》等著作。

书籍目录

- 第一部分 人力资源管理——赢在竞争优势
 - 第1章 给自己准确的定位——人力资源部的工作职责
 - 第一节 人力资源部职能与职责
 - 第二节 人力资源管理工作综述
 - 第三节 人力资源部各岗位职责
 - 第2章 组织结构设置与岗位设计管理
 - 第一节 组织结构设置管理工作要点
 - 第二节 组织结构设置与岗位设计模板
 - 第三节 组织结构设置与岗位设计规范化执行标准
- 第二部分 他山之石，为我所用——人力资源计划、招聘流程控制
 - 第3章 未雨绸缪，居安思危——合理制定人力资源规划
 - 第一节 人力资源规划管理工作要点
 - 第二节 人力资源规划管理工作流程
 - 第三节 人力资源规划管理实用表单
 - 第4章 海阔凭鱼跃，天高任鸟飞——人员的招聘、甄选与面试
 - 第一节 招聘、甄选与面试工作要点
 - 第二节 招聘、甄选与面试规范化制度
 - 第三节 招聘、甄选与面试实用表单
 - 第四节 招聘、甄选与面试规范化执行标准
 - 第5章 学会选择，学会放弃——员工的录用管理
 - 第一节 员工录用管理工作要点
 - 第二节 员工录用管理规范化制度
 - 第三节 员工录用管理实用表单
 - 第6章 方圆有术，纵横捭阖——员工的调配与流动
 - 第一节 人员调配管理工作要点
 - 第二节 人员调配管理规范化制度
 - 第三节 人员调配使用表单
 - 第7章 能者上，庸者下——员工的解聘与留职
- 第三部分 面面俱到，不可偏废——人力资源管理不容忽视的六大板块
 - 第8章 军无财，士不来——薪酬管理是企业发展的命脉
 - 第9章 拿什么挽留你，我的员工——福利也是一种竞争力
 - 第10章 信赏必罚，赏罚分明——员工奖惩办法管理
 - 第11章 十年树木，百年树人——人力资源的培训与开发
 - 第12章 互利合作，实现共赢——劳动关系管理
 - 第13章 注重实效，走向卓绝——员工绩效考核管理
- 第四部分 人力资源管理无小事——日常事务管理
 - 第14章 日清日高，监督有力——员工日常行为管理
 - 第15章 没有规矩，不成方圆——人事规章管理
 - 第16章 记录在册，方便查询——人事档案管理

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>