

<<人力资源管理文书规范写作大全>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理文书规范写作大全>>

13位ISBN编号：9787219060193

10位ISBN编号：721906019X

出版时间：2008-2

出版时间：广西人民

作者：梅雨霖，梅薇薇主

页数：300

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>

<<人力资源管理文书规范写作大全>>

内容概要

《人力资源管理文书规范写作大全》按行政管理公文、计划决策文书、人才招聘文书、绩效考核文书、培训开发文书、职称评聘文书、调配流动文书、工资福利公文、社会保险文书、退休退职文书、劳务争议文书、档案管理文书、常用办公表格的体系编排。

将这13类常见的人力资源管理文书(本)、表格,分门别类汇集在一起,先点拨写法,再陈列参考格式,最后附上实例文稿,查找、学习,都极为方便。

能满足各机关、企事业单位人力资源管理人员的工作需要。

作者简介

梅雨霖，教授，江西湖口县人，先后执教于北京中医学院、北京第二外国语学院、中央广播电视大学、九江学院，主要研究中医保健、中文写作、公共关系、就业创业。出版有绿色保健书系7本、公文写作书系4本、就业创业书系4本、公关策划书系3本，主编大学教材2本，参编研究生教材2本。做人倡导文明低调，治学追求差错率最小。

<<人力资源管理文书规范写作大全>>

书籍目录

上篇 管理决策文书第一章 人力资源管理文书概述第一节 人力资源及其管理第二节 人力资源管理文书写作第三节 行政管理公文写作第四节 计划决策文书写作第二章 行政管理公文第一节 决定第二节 通知第三节 通报第四节 报告第五节 请示第六节 批复第七节 函第八节 会议纪要第三章 计划决策文书第一节 计划第二节 总结第三节 调查报告第四节 工作研究第五节 规章制度第六节 工作报告第七节 讲话稿第八节 员工手册第九节 大事记下篇 分类应用文书第四章 人才招聘文书第五章 绩效考核文书第六章 培训开发文书第七章 职称评聘文书第八章 调配流动文书第九章 工资福利文书第十章 社会保险文书第十一章 退休退职文书第十二章 劳动争议文书第十三章 常用表札附录1：国家行政机关公文格式附录2：国家行政机关公文处理办法参考书目

章节摘录

第一章 人力资源管理文书概述 在我国，说到劳动人事工作，人们都很熟悉；但说到人力资源管理，还是有相当一部分人感到陌生。

事实上，这两个概念之间既有相同点，又有不同点。

第一节 人力资源及其管理 人力资源管理在我国是在1990年以后才逐渐被引起重视并加以研究的。

(一) 人力资源 人力资源(Human Resources, 简称HR)，是指在一定时间和空间条件下，劳动力数量和质量的总和。

其实质是存在于人的体能、知识、技能、能力、个性行为特征与倾向等载体中的经济资源。

从广义的角度上讲，只要有工作能力或将会有工作能力的，都可以视为人力资源；但在真正意义上，这里的“人力”又不能全指所有的人力，而应该是对社会组织、对企业追求经营目标有用的人力。也就是说，这里所说的“人力”，实际上指的是有附加价值的“人力”；也只有这种人力发挥才能、为组织效力，才能成为组织的“资源”。

人力资源与其他资源的最大区别，就在于其他资源都是纯消耗性的；人力资源则是可以培养与开发的，而且只要用合适的管理方法去科学开发，人力资源的潜力将是无穷的。

这也正是现阶段各国竞相研究人力资源的缘由所在。

一般来说，作为战略性资源的人力资源，具有下述特点： 1.时间性。
这里包含有两层意思：一是指人力资源培养的时间性，一个成熟劳动者的培养，少则十五六年，多则二十几年。

.....

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>