

## <<ERP人力资源管理实务>>

### 图书基本信息

书名：<<ERP人力资源管理实务>>

13位ISBN编号：9787302264606

10位ISBN编号：7302264600

出版时间：2011-9

出版时间：清华大学出版社

作者：高毅蓉，高建丽，王新玲 主编

页数：166

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>

## <<ERP人力资源管理实务>>

### 内容概要

高毅蓉、高建丽、王新玲编著的《ERP人力资源管理实务》以真实的机械制造行业企业原型为平台，重点介绍了信息系统环境下人力资源管理中的员工管理、绩效管理和薪酬管理等职能工作的方法和流程。

全书精心设计了十二个实验，并提供了实验准备账套和结果账套，每个实验紧紧围绕企业人力资源管理职能模块设计，以期达到提高学生人力资源管理实际业务能力的目的。

各实验可以连续操作，也可以根据实际情况有选择性地学习，适应了不同层次的教学与自学的需要。

为便于教学，本书附带一张光盘，内容包括用友ERP-U8.72教学版软件、实验账套。

《ERP人力资源管理实务》既可以作为普通高等院校本、专科人力资源管理及经济管理等相关专业的教学实验用书，也可以作为企业信息化管理人员及相关业务人员的培训教材。

## <<ERP人力资源管理实务>>

### 书籍目录

#### 第1章 走近《ERP人力资源管理实务》

##### 1.1 实务教程使用导航

###### 1.1.1 设计思想

###### 1.1.2 编写特色

###### 1.1.3 学习建议

##### 1.2 认识机械行业原型企业

###### 1.2.1 机械行业特色认知

###### 1.2.2 原型企业现状呈现

###### 1.2.3 认识信息化平台用友ERP-U8

#### 第2章 系统构建

##### 2.1 系统概述

###### 2.1.1 功能概述

###### 2.1.2 与其他模块的数据关联

###### 2.1.3 系统构建的操作流程

##### 2.2 应用实务

###### 2.2.1 系统管理及基础档案设置

###### 2.2.2 机构人员基础设置

#### 第3章 HR基础设置

##### 3.1 系统设置

###### 3.1.1 信息结构—增加信息项

###### 3.1.2 基础档案—增加档案项

###### 3.1.3 人事业务定制

###### 3.1.4 单据模板

###### 3.1.5 规则设置

##### 3.2 报表工具

###### 3.2.1 固定统计表

###### 3.2.2 动态报表

###### 3.2.3 卡片

###### 3.2.4 花名册

###### 3.2.5 综合分析

#### 第4章 人事管理

##### 4.1 组织机构

###### 4.1.1 单位管理

###### 4.1.2 部门管理

###### 4.1.3 职务管理

###### 4.1.4 岗位管理

###### 4.1.5 继任人计划

###### 4.1.6 编制管理

##### 4.2 人员管理

###### 4.2.1 人员档案

###### 4.2.2 入职管理

###### 4.2.3 人员变动处理

#### 第5章 薪资管理

##### 5.1 薪酬管理相关参数的设置

##### 5.2 薪资标准

## <<ERP人力资源管理实务>>

### 5.3 薪资调整

#### 5.3.1 调资设置

#### 5.3.2 调资处理

#### 5.3.3 调资档案

### 5.4 工资类别

#### 5.4.1 新建工资类别

#### 5.4.2 删除工资类别

### 5.5 设置

#### 5.5.1 发放次数管理

#### 5.5.2 人员附加信息设置

#### 5.5.3 工资项目设置

#### 5.5.4 部门设置

#### 5.5.5 人员档案

### 5.6 业务处理

#### 5.6.1 实发工资变动

#### 5.6.2 奖金变动

### 5.7 扣缴所得税

### 5.8 统计分析

### 5.9 维护

## 第6章 保险福利管理

### 6.1 基础设置

#### 6.1.1 福利类别设置

#### 6.1.2 福利业务设置

### 6.2 福利业务

#### 6.2.1 福利档案

#### 6.2.2 福利缴交

## 第7章 考勤管理

### 7.1 考勤设置

#### 7.1.1 考勤类别

#### 7.1.2 通用考勤制度

#### 7.1.3 特殊考勤制度

#### 7.1.4 休息日

#### 7.1.5 考勤班次

#### 7.1.6 班组

#### 7.1.7 考勤期间

#### 7.1.8 考勤人员

#### 7.1.9 考勤机管理

#### 7.1.10 考勤项目

#### 7.1.11 考勤算法

### 7.2 日常业务

#### 7.2.1 排班管理

#### 7.2.2 加班登记

### 7.3 数据处理

#### 7.3.1 刷卡数据

#### 7.3.2 考勤计算

#### 7.3.3 异常处理

#### 7.3.4 月结果汇总

## <<ERP人力资源管理实务>>

7.4 考勤日报

7.5 统计分析

### 第8章 人事合同管理

8.1 基础设置

8.1.1 劳动合同设置

8.1.2 通知模板

8.2 合同业务处理

8.2.1 初签业务

8.2.2 合同变更业务

8.2.3 合同续签业务

8.2.4 合同终止业务

8.3 劳动争议结果记录

8.4 劳动台账查询

8.5 劳动报表查询

### 第9章 招聘管理

9.1 招聘渠道

9.2 招聘需求

9.3 招聘计划

9.4 招聘管理

9.5 人才库管理

### 第10章 培训管理

10.1 培训资源管理

10.1.1 培训教师管理

10.1.2 培训资料管理

10.1.3 培训设施管理

10.1.4 培训课程管理

10.2 培训需求

10.3 培训计划

10.4 培训活动

10.5 培训评估

10.6 员工培训档案

10.7 统计分析

### 第11章 绩效管理

11.1 基础设置

11.1.1 考评指标库

11.1.2 评分方式

11.1.3 考评量表模板

11.2 绩效计划

11.3 Web应用

11.4 考评结果

11.5 绩效反馈

11.6 统计分析

### 第12章 宿舍管理

12.1 基础设置

12.1.1 宿舍设置

12.1.2 费用项目

12.2 日常业务

## <<ERP人力资源管理实务>>

12.2.1 宿舍分配

12.2.2 房间费用

12.2.3 人员费用

12.3 统计分析

## <<ERP人力资源管理实务>>

### 章节摘录

版权页： 插图： 操作步骤： 在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”|“人事管理”|“组织机构”|“编制管理”，进入“编制管理”对话框，如图4—8所示。

单击“分析”按钮，系统自动弹出“任职情况分析”窗口，如图4—9所示。

<<ERP人力资源管理实务>>

编辑推荐



<<ERP人力资源管理实务>>

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>