

<<新编人力资源管理操作全案>>

图书基本信息

书名：<<新编人力资源管理操作全案>>

13位ISBN编号：9787302302827

10位ISBN编号：7302302820

出版时间：2013-1

出版时间：谭中阳、周三虎、刘嫔 清华大学出版社 (2012-11出版)

作者：谭中阳，周三虎，刘嫔 著

页数：718

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>

<<新编人力资源管理操作全案>>

内容概要

《新编人力资源管理操作全案》是一本最新、最全、最细的人力资源管理操作全案，集“理论性+操作性+范例性+速查性”于一体，提供了“表格+图表+制度+流程+范本+方案”六位一体的人力资源管理工具，书中包括：340个人力资源表格+300多页《新编人力资源管理操作全案》模板和表格+200多个文书方案说明+160个专家提醒放送+140种制度流程范本+140个填表说明指导+100多个通用职位描述+30多个部门量化考核+20多类组织结构图等，人力资源管理者可以“拿来即可”或“稍改即用”，大大提高工作的正确性和效率，帮助企业在最短的时间内规范制度，健全流程，也帮助职场相关专员高效办公，一路顺风。

本书分为7篇：人力资源规划篇+员工招聘配置篇+员工培训开发篇+绩效考核管理篇+薪酬福利设计篇+劳动关系管理篇+人力资源案例篇。

本书结构清晰、语言简洁，既适合于创业的企业经营者、老板及各行各业的公司，也适合于职场的高层管理者、人力资源管理人员，以及行政、文秘、后勤、培训等各类职场人员，也可作为各类高等院校的辅助教材。

<<新编人力资源管理操作全案>>

书籍目录

人力资源规划篇 第1章 人力资源快速入门 1.1 人力资源管理 1.1.1 人力资源管理的任务 1.1.2 人力资源管理的原则 1.1.3 人力资源管理的模式 1.1.4 人力资源管理的重心 1.2 人力资源部岗位职责 1.2.1 人力资源部的工作职能 1.2.2 人力资源总监的任职条件 1.2.3 人力资源总监的岗位职责 1.2.4 人力资源经理的任职条件 1.2.5 人力资源经理的岗位职责 1.2.6 人力资源助理的岗位职责 1.2.7 招聘选拔专员的岗位职责 1.2.8 培训开发专员的岗位职责 1.2.9 薪酬福利专员的岗位职责 1.2.10 绩效考核专员的任职条件 1.2.11 绩效考核专员的岗位职责 第2章 人力资源规划流程 2.1 人力资源规划要点 2.1.1 人力资源规划概述 2.1.2 人力资源规划的作用 2.1.3 人力资源规划的原则 2.1.4 人力资源规划的目标 2.1.5 人力资源战略规划要点 2.1.6 人力资源规划的制定 2.2 人力资源规划工作流程 2.2.1 人力资源规划流程概述 2.2.2 人力资源需求预测工作流程 2.2.3 人力资源供给预测工作流程 2.2.4 人力资源管理费用工作流程 2.3 人力资源规划实用表单制作 2.3.1 人力资源规划表单 2.3.2 部门增员计划表单 2.3.3 人员培养计划表单 2.3.4 年度所需培养人力表单 2.3.5 人事资料记录表单 2.3.6 人事资料履历表单 2.3.7 月份员工统计表单 2.3.8 人事费用资料表单 2.3.9 人事费用调控表单 2.3.10 人事日报表单 2.3.11 人力资源战略实施表单 2.3.12 员工资料表单 2.3.13 职员花名册表单 2.3.14 管理人员汇总表 第3章 企业组织结构规划 3.1 组织结构规划要点 3.1.1 组织结构基本概念 3.1.2 组织结构类型体现 3.1.3 组织结构设计范本 3.1.4 组织结构设计工作内容 3.1.5 组织结构设计工作原则 3.1.6 组织结构描述分析方法 3.2 高层管理类组织结构、责任与权力 3.2.1 董事会组织结构、责任与权力 3.2.2 总经理组织结构、责任与权力 3.2.3 副总经理组织结构、责任与权力 3.2.4 战略管理部组织结构、责任与权力 3.2.5 企业管理部组织结构、责任与权力 3.3 财务采购类组织结构、责任与权力 3.3.1 财务部组织结构、责任与权力 3.3.2 结算部组织结构、责任与权力 3.3.3 资产部组织结构、责任与权力 3.3.4 审计部组织结构、责任与权力 3.3.5 投资部组织结构、责任与权力 3.3.6 证券部组织结构、责任与权力 3.3.7 采购部组织结构、责任与权力 3.3.8 仓储部组织结构、责任与权力 3.3.9 运输部组织结构、责任与权力 3.3.10 船运部组织结构、责任与权力 3.4 项目技术类组织结构、责任与权力 3.4.1 工程部组织结构、责任与权力 3.4.2 项目部组织结构、责任与权力 3.4.3 材料部组织结构、责任与权力 3.4.4 造价部组织结构、责任与权力 3.4.5 技术部组织结构、责任与权力 3.4.6 生产部组织结构、责任与权力 3.4.7 研发部组织结构、责任与权力 3.4.8 产品部组织结构、责任与权力 3.4.9 设计部组织结构、责任与权力 3.4.10 设备部组织结构、责任与权力 3.4.11 装配部组织结构、责任与权力 3.4.12 质量管理部组织结构、责任与权力 3.5 行政服务类组织结构、责任与权力 3.5.1 行政部组织结构、责任与权力 3.5.2 后勤部组织结构、责任与权力 3.5.4 客服部组织结构、责任与权力 3.5.5 电脑部组织结构、责任与权力 3.5.6 网络部组织结构、责任与权力 3.5.7 法律部组织结构、责任与权力 3.6 市场管理类组织结构、责任与权力 3.6.1 市场部组织结构、责任与权力 3.6.2 公关部组织结构、责任与权力 3.6.3 广告部组织结构、责任与权力 3.6.4 调研部组织结构、责任与权力 3.6.5 销售部组织结构、责任与权力 3.6.6 直销部组织结构、责任与权力 3.6.7 零售部组织结构、责任与权力 3.6.8 促销部组织结构、责任与权力 3.6.9 接单部组织结构、责任与权力 3.6.10 电子商务部组织结构、责任与权力 3.7 组织结构执行流程 3.7.1 组织结构设计实施原则 3.7.2 组织结构中的日常考核 3.7.3 组织结构的诊断 第4章 岗位设计与说明书 4.1 人力资源岗位设计要点 4.1.1 工作分析操作方法 4.1.2 工作分析常用工具 4.1.3 职能设计主要内容 4.1.4 岗位设计工作流程 4.1.5 岗位设置工作原则 4.1.6 岗位说明书的内容 4.1.7 编写岗位说明书的标准 4.2 高层管理类职位说明书 4.2.1 董事长职位说明书 4.2.2 总经理职位说明书 4.2.3 副总经理职位说明书 4.2.4 人力资源总监职位说明书 4.2.5 总经理助理职位说明书 4.2.6 财务总监职位说明书 4.2.7 行政总监职位说明书 4.2.8 销售总监职位说明书 4.2.9 技术总监职位说明书 4.2.10 质量总监职位说明书 4.2.11 工程总监职位说明书 4.2.12 生产总监职位说明书 4.3 项目技术类职位说明书 4.3.1 工程部经理职位说明书 4.3.2 工程部主管职位说明书 4.3.3 项目部经理职位说明书 4.3.4 项目部主管职位说明书 4.3.5 材料部经理职位说明书 4.3.6 材料部主管职位说明书 4.3.7 材料部专员职位说明书 4.3.8 造价部经理职位说明书 4.3.9 造价部主管职位说明书 4.3.10 技术部经理职位说明书 4.3.11 技术部主管职位说明书 4.3.12 技术部专员职位说明书 4.3.13 生产部经理职位说明书 4.3.14 生产部主管职位说明书 4.3.15 生产部专员职位说明书 4.3.16 研发部经理职位说明书 4.3.17 研发部主管职位说明书 4.3.18 研发部专员职位说明书 4.3.19 产品部经理职位说明书 4.3.20 产品部主管职位说明书 4.3.21 设计部经理职位说明书 4.3.22 设计部主管职位说明书 4.3.23 设备部经理职位说明书 4.3.24 设备部主管职位说明书 4.3.25 设备部专员职位

<<新编人力资源管理操作全案>>

说明书 4.3.26 装配部经理职位说明书 4.3.27 装配部主管职位说明书 4.3.28 质量管理部经理职位说明书
4.3.29 质量管理部主管职位说明书 4.3.30 质量管理部专员职位说明书 4.4 行政服务类职位说明书 4.4.1 人力资源部
经理职位说明书 4.4.2 招聘专员职位说明书 4.4.3 培训专员职位说明书 4.4.4 绩效专员职位说明书 4.4.5 薪
酬专员职位说明书 4.4.6 行政部经理职位说明书 4.4.7 行政部主管职位说明书 4.4.8 行政部专员职位说明书
4.4.9 后勤部经理职位说明书 4.4.10 后勤部主管职位说明书 4.4.11 物业部经理职位说明书 4.4.12 物业部主
管职位说明书 4.4.13 客服部经理职位说明书 4.4.14 客服部专员职位说明书 4.4.15 网络部经理职位说明书
4.4.16 网络部主管职位说明书 4.4.17 法律部经理职位说明书 4.4.18 法律部主管职位说明书 4.4.19 法律部专
员职位说明书 4.5 市场管理类职位说明书 4.5.1 市场部经理职位说明书 4.5.2 市场部主管职位说明书 4.5.3
市场部专员职位说明书 4.5.4 公关部经理职位说明书 4.5.5 公关部主管职位说明书 4.5.6 公关部专员职位说
明书 4.5.7 广告部经理职位说明书 4.5.8 广告部主管职位说明书 员工招聘配置篇 第5章 员工招聘面
试管理 第6章 人才测评流程设计 第7章 员工录用管理流程 第8章 员工的异动与离职 员工培训开发篇
第9章 培训管理需求分析 第10章 培训的流程与范本 第11章 培训效果与制度 第12章 员工培训日常表单
绩效考核管理篇 第13章 绩效考核管理内容 第14章 绩效考核方法分类 第15章 实施员工绩效考核 第16章
考核效果反馈面谈 薪酬福利设计篇 第17章 企业薪酬福利分析 第18章 薪酬福利制度设计 第19章 员工薪
酬管理方案 第20章 薪酬管理日常表单 劳动关系管理平篇 第21章 劳动关系基本内容 第22章 劳动管理管
理制度

<<新编人力资源管理操作全案>>

章节摘录

版权页：插图：1.2人力资源部岗位职责 人力资源部岗位职责的总体要求是：根据企业整体发展战略，招聘、选拔、配置、培训、开发、激励以及考核企业所需的各类人才，制定以及实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划，调动员工的积极性，激发员工的潜能，满足企业持续发展对人力资源的需求。

人力资源部岗位职责有以下16点。

(1) 负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化。

(2) 负责制定公司用工制度、人力资源管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册以及培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划。

(3) 制定和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。

每年度根据公司的经营目标及公司的人员需求计划审核公司的人员编制，对公司人员的档案进行统一的管理。

(4) 定期收集公司内外人力资源信息，建立公司人才库，保证人才储备。

(5) 依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置。

对不合格的员工进行解聘。

(6) 负责员工薪酬方案的制订、实施和修订，并对公司薪酬情况进行监控。

(7) 负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作，并对公司的培训工作进行监督和考核。

(8) 根据公司发展规划，对公司的各个职能部门进行职务分析，编制各个岗位的说明书。

(9) 负责协调各部门之间人力资源管理工作等有关事项。

(10) 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。

(11) 负责劳动合同的签订与管理，并且进行劳动关系管理，代表公司解决争议。

(12) 负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续。

(13) 负责员工日常纪律、考勤、绩效考核工作，办理员工晋升以及奖惩等人事手续。

(14) 建立、完善员工职业生涯管理系统。

(15) 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。

(16) 公司的人力资源管理工作由人力资源管理部门统一负责，各驻点经理不得干涉。

本节主要介绍人力资源部的工作职责以及任职条件。

<<新编人力资源管理操作全案>>

编辑推荐

《新编人力资源管理操作全案》提供了“表格+图表+制度+流程+范本+方案”的管理工具供读者拿来即用，集理论性+操作性+范例性+速查性于一体，讲解了“20多类组织结构设计+30多个部门量化考核+100多个通用职位描述+140种制度流程范本+200多个文书方案说明+340个人力资源表格”等，帮助企业在规定时间内规范制度，健全流程，也帮助职场相关专员高效办公。

<<新编人力资源管理操作全案>>

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>