

<<人力资源管理实务>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实务>>

13位ISBN编号：9787309046946

10位ISBN编号：7309046943

出版时间：2005-9

出版时间：复旦大学出版社

作者：顾沉珠 编

页数：241

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>

<<人力资源管理实务>>

前言

世界范围内对人力资源管理的了解和应用早已经走出了研究所的实验室，并且在企业管理中发挥了相当良好的作用，因此而受到更为广泛的重视，形成了一种良性循环。

国内在这个领域的研究、应用由于历史的原因，起步较晚，但是近几年随着思想领域改革开放的深入，令人鼓舞，成绩斐然，涌现出一批由管理促进经济强劲发展的典型。

由于这批成功者的榜样作用，越来越多的企业家相信成功的人力资源管理会带给他们极大的回报，运用的积极性由此而日益高涨。

中国的企业管理内容也因此世纪之交进行了一次增补，人力资源管理作为其中的一部分，进入了CEO的日程。

教育界的课程改革这几年已日益紧密结合社会需求，管理专业开设《人力资源管理》不再是MBA的特需，所有层次的管理专业都有将其设置为必修课程的要求。

在我看来这不是赶时髦，而是形势所迫，因为不能设想一个懂得人力资源管理的CEO带领着对此一无所知的团队能够赢得市场激烈竞争的胜利，否则就像一个足球教练带着一个对足球规则一无所知的球队一样荒唐。

<<人力资源管理实务>>

内容概要

目前的人力资源管理类教材大部分都适合本科以上的读者，能够适合高职高专学生的教材相对较少，而高职高专学生去做人力资源初级管理者的人数倒是每年都在增加。

本教材编写的目的是希望能改变以往教材重理论轻实践的不足，强调教材的实践性、实用性，适合高职高专以及实践型本科作经济管理类人力资源管理教材，也适合实际工作人员参考。

在内容选取上，根据人力资源初级管理者的实际知识需求，选取了人力资源管理概论、招聘和选拔人才、职务分析、面试、员工薪酬管理、人力资源培训、员工绩效管理、人力资源统计等内容，并以精选的实际案例及资料来说明。

全书采用“教辅合一”的全新体例，特别适合于教学和学习。

<<人力资源管理实务>>

书籍目录

第一章 人力资源管理概论 第一节 人力资源及其管理 第二节 人力资源管理的有关理论第二章 招聘和选拔人才 第一节 招聘的概念及意义 第二节 招聘的程序及具体工作 第三节 与招退工有关的部分条例和规定第三章 职务分析——有效招聘的依据和前提 第一节 职务分析的重要性及内容 第二节 收集职务分析有关信息的方法第四章 招聘的重点环节——面试 第一节 面试及其主要种类 第二节 面试技能第五章 员工薪酬管理 第一节 员工薪酬管理概述 第二节 薪酬设计 第三节 薪酬调控第六章 人力资源培训 第一节 人力资源培训概述 第二节 培训需求分析与培训计划制定 第三节 培训方式选择与培训评估第七章 绩效管理 第一节 绩效管理概述 第二节 绩效管理的过程 第三节 绩效考核的地位、特点与目的、意义 第四节 绩效考核的方法和流程 附录: 员工绩效考核表格第八章 劳动统计 第一节 劳动统计学的研究对象 第二节 劳动统计资料的搜集和整理 第三节 劳动统计数量分析的一般方法 第四节 劳动力资源及其分类统计 第五节 社会劳动者人数统计 第六节 劳动时间利用情况统计 第七节 劳动生产率统计 第八节 劳动保护统计 第九节 劳动报酬和劳动福利费用统计参考文献、网站

<<人力资源管理实务>>

章节摘录

(一) 录用通知1.公布录用名单该阶段的主要任务是根据组织的战略目标,避免面试官的主观判断和各种不正之风的干扰,把选择阶段多种考核和测试结果组合起来,进行综合评价,择优确定录用名单。

录用名单确定后,张榜公布,以提高透明度。

这样一方面接受社会监督,切实落实招聘政策,另一方面可防止招聘中的不正之风,也可纠正招聘过程中的弄虚作假。

2.通知被录用者在通知被录用者方面,最重要的原则是及时。

由于录用通知发得晚而导致单位损失重要的人力资源的案例并不鲜见。

因此录用决策一旦做出,就应该马上通知被录用者。

在录用通知书中,应该讲清楚什么时候开始报到,在什么地点报到;附上如何抵达报到地点的详细说明和其他应该说明的信息。

当然,还不要忘记欢迎新员工加入单位。

在通知中,让被录用的人知道他们的到来对于组织提高竞争力有很重要的意义,这对于被录用者是一个很好的鼓励手段。

对于被录用者,应该用相同的方法通知他们被录用了,不要有的人用电话通知,有的人用信函通知。

公开和一致地对待所有的被录用者,能够给人留下组织招聘工作严密有序的好印象。

3.办理录用手续单位招用员工,应向区县劳动人事行政主管部门办理录用手续,证明录用职工具有合法性,受到国家有关部门的承认,并且使招聘工作接受当地劳动人事部门的业务监督。

单位办理招聘录用手续应向劳动行政主管部门报送员工登记表。

填写内容包括:职工姓名、年龄、性别、种族、籍贯、文化程度、政治面貌、个人简历、考核的结果、单位同意录用的意见等。

报经劳动行政主管部门审查同意,在登记表上加盖同意录用的印章,录用手续即办理完毕。

<<人力资源管理实务>>

编辑推荐

<<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>