

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实用必备工具箱.rar>>

13位ISBN编号：9787509312957

10位ISBN编号：7509312957

出版时间：2009-7

出版时间：中国法制出版社

作者：王桦宇

页数：444

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>

前言

2005年12月24日，十届全国人大常委会第十九次会议第一次审议了《劳动合同法（草案）》。从此刻起，企业HR经理人们开始逐渐将注意力集中到这部称之为《劳动合同法》的法律上来，并开始逐步改进并完善人力资源管理，使之合法化。

尽管饱受争议，这部《劳动合同法》先后经由十届全国人大常委会于2005年12月、2006年12月、2007年1月、2007年6月举行的第十九次、第二十五次、第二十七次、第二十八次会议四次审议，最终于2007年6月29日下午3点05分在人民大会堂以145票赞成、0票反对、0票弃权、1人未按表决器的审议结果得以通过。

同日，国家主席胡锦涛签署了这一法律。

随着《劳动合同法》在2008年1月1日起开始实施，劳动关系便有了规范的、明确的和具体的法律依据

伴随着对民生改善和社会和谐的政策诉求日益突显，以《劳动合同法》为代表的劳动合同立法更是掀起了国内劳动与社会保障立法的新高潮：2007年8月30日，十届全国人大常委会第二十九次会议通过了《就业促进法》，该法自2008年1月1日起施行；2007年12月29日，十届全国人大常委会第三十一次会议通过了《劳动争议调解仲裁法》，该法自2008年5月1日起施行；2007年12月14日，国务院第514号令发布了《职工带薪年休假条例》，该条例自2008年1月1日起施行；2008年9月18日，国务院第535号令颁布了《劳动合同法实施条例》，该条例自发布之日起施行；2008年12月28日，全国人大法工委就《社会保险法（草案）》向全社会广泛征求意见。

当前，包括《工资支付条例》在内的各级劳动立法持续进行中。近几年来，随着劳动立法和社会立法的勃兴与发展，一方面，劳动立法从形式上改变了自1994年以来形成的以《劳动法》为主要框架的简单劳动法律体系格局，逐渐形成了以《劳动合同法》、《劳动争议调解仲裁法》等法律为主要构成的、新的、较为健全的劳动法律体系格局，内容结构更为充分，程序保障更为规范；另一方面，作为法律框架调整下的用人单位和劳动者而言，劳动立法更为强调保障劳动者的合法权益和正当程序，这就意味着用人单位在新劳动法律背景下需要承担更多的法律责任。

<<人力资源管理实用必备工具箱.rar>>

内容概要

《人力资源管理实用必备工具箱.rar：常用制度、合同、流程、表单、示例与解读》是笔者根据规范化操作程序管理（SOP）的要求，结合所主导的咨询顾问团队多年的咨询实务经验，贴近企业人力资源管理具体工作实际，所推出的新劳动法律背景下企业人力资源实务操作系列丛书中的又一本实务性著作。

《人力资源管理实用必备工具箱.rar：常用制度、合同、流程、表单、示例与解读》涉及很多具体的实务咨询案例，并给出了员工手册、专项制度、劳动合同、保密协议、培训服务期协议、竞业限制协议、入职离职管理流程、入职申请表、录用通知书（offer letter）、解除劳动合同通知书等相关制度、合同、流程和表单的示例，并相应地进行了解读和评析，希望能抛砖引玉，给新劳动法律背景下的企业人力资源管理带来更多的启迪和思考。

作者简介

王桦宇，劳动法与劳资关系管理专家、高级咨询师、知名培训师。
上海画雨企业管理咨询有限公司首席咨询顾问、总经理，劳动法在线（laborlawnet.com）创始人、首席专家，《劳资关系》总编辑、总主笔，上海市劳动学会劳动法专业委员会委员，上海市法学会财税法研究会干事，《人力资源》特约专栏供稿人。
毕业于武汉大学法学院经济法专业，法学硕士，优秀毕业生，持有国家法律职业资格证书。
参加多项由世界银行、全国人大财经委、国务院法制办、教育部等各级政府和机构委托的企业及商事立法研究课题。
为松下、爱普生、佳能、富士胶片、飞利浦、华硕等数十家知名跨国公司和外商投资企业提供过常年劳资顾问和内训服务，主讲超过500天次、惠及数万名人力资源经理与企业管理者的劳动法与劳资关系管理公开课程。

代表作：《劳动合同法实务操作与案例精解》（中国法制出版社出版） 《劳动合同法及实施条例解读与应对策略》（中国法制出版社出版） 《劳务派遣法律实务操作指引》（中国法制出版社出版） 《人力资源管理实用必备工具箱》（中国法制出版社出版） 《金融风暴下的企业用工成本控制与法律风险防范》（中国法制出版社出版）

书籍目录

第一篇 规章制度篇 . . . 规章制度的逻辑梳理与法律梳理 . . . 规章制度常见法律风险节点透视第一章 员工手册第一节 外资企业员工手册常见结构1.1.1 美资企业1.1.2 欧洲企业1.1.3 日韩企业1.1.4 港台企业第二节 某500强在华投资公司就业规则完整示例及要点解析1.2.1 就业规则总则1.2.2 就业规则正文1.2.3 就业规则附则第三节 某中小外商投资企业员工手册完整示例及要点解析1.3.1 员工手册首部1.3.2 员工手册正文第二章 专项制度第一节 招聘录用管理制度2.1.1 招聘录用管理制度示例2.1.2 合理性解析及关联法规第二节 培训管理制度2.2.1 培训管理制度示例2.2.2 合理性解析及关联法规第三节 绩效考核管理制度2.3.1 绩效考核管理制度示例2.3.2 合理性解析及关联法规第四节 薪酬福利管理制度2.4.1 薪酬福利管理制度示例2.4.2 合理性解析及关联法规第五节 考勤休假管理制度2.5.1 考勤休假管理制度示例2.5.2 合理性解析及关联法规第六节 商业秘密管理制度2.6.1 商业秘密管理制度示例2.6.2 合理性解析及关联法规第七节 奖励惩罚管理制度2.7.1 奖励惩罚管理制度示例2.7.2 合理性解析及关联法规第八节 离职辞退管理制度2.8.1 离职辞退管理制度示例2.8.2 合理性解析及关联法规第九节 申诉处理管理制度2.9.1 申诉处理管理制度示例2.9.2 合理性解析及关联法规第二篇 合同协议篇 . . . 合同协议的逻辑梳理与法律梳理 . . . 合同协议常见法律风险节点透视第三章 劳动合同第一节 完整的劳动合同3.1.1 劳动合同示例3.1.2 合理性解析及关联法规第二节 简要的劳动合同3.2.1 劳动合同示例3.2.2 合理性解析及关联法规第三节 视同的劳动合同(offerletter)3.3.1 录用通知书示例3.3.2 合理性解析及关联法规第四节 集体合同3.4.1 集体合同示例3.4.2 合理性解析及关联法规第四章 派遣与外包中的合同与协议第一节 劳务派遣协议4.1.1 劳务派遣协议示例4.1.2 合理性解析及关联法规第二节 劳动合同4.2.1 劳动合同示例4.2.2 合理性解析及关联法规第三节 用工合同4.3.1 用工合同示例4.3.2 合理性解析及关联法规第四节 服务外包合同4.4.1 服务外包合同示例4.4.2 合理性解析及关联法规第五章 特殊人员的合同第一节 非全日制用工劳动合同5.1.1 非全日制用工劳动合同示例5.1.2 合理性解析及关联法规第二节 特殊劳动关系人员聘用合同5.2.1 特殊劳动关系人员聘用合同示例5.2.2 合理性解析及关联法规第三节 兼职人员聘用合同5.3.1 兼职人员聘用合同示例5.3.2 合理性解析及关联法规第四节 (三方)就业协议书5.4.1 (三方)就业协议书示例5.4.2 合理性解析及关联法规第五节 应届毕业生实习合同5.5.1 应届毕业生实习合同示例5.5.2 合理性解析及关联法规第六章 专项协议第一节 培训服务期协议6.1.1 培训服务期协议示例6.1.2 合理性解析及关联法规第二节 保密协议6.2.1 保密协议示例6.2.2 合理性解析及关联法规第三节 竞业限制协议6.3.1 竞业限制协议示例6.3.2 合理性解析及关联法规第三篇 管理流程篇 - . 管理流程的逻辑梳理与法律梳理 - . 管理流程常见法律风险节点透视第七章 规章制度与集体合同管理流程第一节 规章制度的制定与生效流程7.1.1 规章制度制定与生效流程示例7.1.2 规章制度修改与生效流程示例.....第八章 入职、离职与合同管理流程第九章 工时、休假与考勤管理流程第十章 岗位、绩效与薪酬管理流程第十一章 培训、保密与留人管理流程第十二章 奖惩、申诉与争议处理流程第四篇 操作表单篇第十三章 规章制度与民主协商管理操作表单第十四章 入职、离职与合同管理操作表单第十五章 工时、休假与考勤管理操作表单第十六章 岗位、绩效与薪酬管理操作表单第十七章 培训、保密与留人管理操作表单第十八章 奖惩、申诉与争议处理操作表单主要参考文献工欲善其事，必先利其器——代后记

章节摘录

第一篇 规章制度篇 第二章 专项制度 第二节 培训管理制度 2-2-1 培训管理制度示例 ××自动化工程有限公司培训管理制度 第一章 总则 第一条 培训宗旨 面对激烈的竞争形势，公司从人力资源人手，重视培训教育，提高员工整体素质，改善公司人才结构，培养和储备人才，为公司持续经营发展提供人力资源保障，制定本管理制度。

第二条 培训目的 不断地提高全体员工的素质和岗位工作技能，激发员工求知欲、创造欲、发掘员工知识更新、能力更新的潜力，培养符合公司发展需要的人才队伍，推动学习型组织的建立。

第三条 培训原则 公司实施培训管理贯彻以下基本原则：（1）全员培训和重点提高相结合的原则；（2）专业知识技能培训与组织文化培训相兼顾的原则；（3）理论联系实际，学以致用一致的原则；（4）预先制定培训计划，实施动态管理。

第二章 培训管理职责 第四条 归口管理部门 企管部是培训归口管理部门，主要负责：推动学习型组织的建立，创建公司培训与学习平台，组织年度培训计划制定、培训需求征集、培训整体方案的设计、培训结果有效性评价，培训师资选择，项目的组织实施和监管。

第五条 培训需求 各管理部门根据本部门业务需求，上报培训需求，组织和实施本部门员工岗位基本知识培训，并同企管部的整体培训工作相衔接。

媒体关注与评论

国有企业、上市公司、外资企业、港澳台资银行、民营集团、科技企业HR经理人联袂推荐：劳动关系作为人力资源管理的重要组成部分，在新法背景下的地位显得尤为突出。通过本书的阅读，我发现本书作者不仅企业内训非常具有实战性，而且其所著工具书也极其注重面向操作。

——上海中凯企业集团行政人事部副经理叶嘉嘉 作为上市公司，我们非常重视企业风险内控制度的严格执行。

作者的这本工具书，有着非常重要的实务参考价值。

HR读者可以通过详细阅读本书，得到意想不到的收获。

特予推荐！

——上海华东电脑股份有限公司人力资源经理吴蕾 大多数的外企都非常注重人力资源管理的合规化，并希望籍此能与员工共同创建和谐劳资关系。

本书作者长期为外企提供劳资关系咨询辅导，这本书也正是其所领团队专业智慧的结晶。

——柏诚（中国）（华东区）人力资源部经理杨子瑜 通过本书，港澳台资企业的主管可以了解大陆地区新法下人力资源管理的注意要点和执行难点。

希望更多的HR经理人能从本书制度、合同、流程和表单示例和解读中得到实务上的启发。

——华一银行人力资源部经理唐大威 作为本书作者的客户企业，我们对本书作者提供的专业咨询服务的业务水准以及作者所撰写实务书籍的实用性和可操作性是有深刻认知的。

特别推荐本书给作为同行的HR经理人！

——丽华快餐（集团）有限公司人力资源总监熊文芳

编辑推荐

行政人事总监决策参考、人力资源经理必备工具； 合规事务主管实务指南、员工关系专员操作依据； 制度合法化、合同规范化、流程标准化、表单证据化。

工欲善其事，必先利其器。

《论语·魏灵公》 如果让我用六个小时砍一棵树，我会用四个小时将斧头磨利。

（美国前总统林肯）

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>