

<<卓越人力资源主管手册>>

图书基本信息

书名：<<卓越人力资源主管手册>>

13位ISBN编号：9787545413045

10位ISBN编号：7545413040

出版时间：2012-6

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：薛贵喜

页数：210

字数：2460000

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>

<<卓越人力资源主管手册>>

内容概要

《卓越人力资源主管手册（实战精华版）》是卓越主管工作手册系列之一，《卓越人力资源主管手册（实战精华版）》有图表，有案例，有自我检测，通过细致入微的导读及自我评估，让企业人从优秀到卓越，从基层员工成长为一名卓越的企业中层管理人员。

<<卓越人力资源主管手册>>

书籍目录

导读

导读一 人力资源主管提升课程安排

导读二 人力资源主管学习指南

导读三 培训老师使用指南

第一章 人力资源主管任职要求

第一节 人力资源主管的职责与角色

一、人力资源主管的职责

二、人力资源主管的角色

第二节 人力资源主管的任职条件

一、公正、忠信、坚定勇敢的意志力

二、对人性的正确、全面的了解以及广博的知识

三、亲和力和优秀的人际关系处理技巧

四、实现人力资源有效管理的专业能力

第三节 做好人力资源工作的关键

一、由人事管理转向人力资源管理

二、必须关注利润、成本和时间

三、任何事都应当有计划地执行

四、时刻提醒人力资源中存在的问题

五、采用渐进方式实现目标

六、得到决策层和管理层的支持

七、把员工当客户对待

八、应熟悉公司的经营方式和流程

第二章 员工招聘与任用

第一节 如何管好员工招聘工作

一、怎样识别招聘需求

二、招聘前应做好哪些准备工作

三、如何选择招聘渠道和方法

四、怎样进行招聘宣传和接受报名

五、如何审查报名与资格审查

六、测试

七、如何开展录用工作

附一：招聘需求表

附二：部门增员申请表

附三：内部空缺职位公告

附四：临时用工审批表

附五：应聘人员登记表

附六：面试人员测评表（初试、复试）

第二节 如何管理员工试用工作

一、接受新进员工报到应做哪些准备工作

二、新进员工须交哪些报到资料

三、新进员工试用期内有哪些事务

四、新进员工提前转正与辞退怎么管

五、新进员工离职怎么管

附一：新员工报到须知

附二：试用期安排表

<<卓越人力资源主管手册>>

附三：员工试用期满考核表

附四：员工（转正）定岗定级表

.....

第三章 如何对员工进行培训与开发

第四章 如何管理员工流动

第五章 如何管理员工的薪酬福利

第六章 如何管理员工考勤考绩

第七章 如何管理员工关系

参考文献

<<卓越人力资源主管手册>>

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>