

<<行政事务经理案头手册>>

图书基本信息

书名：<<行政事务经理案头手册>>

13位ISBN编号：9787545414745

10位ISBN编号：7545414748

出版时间：2012-9

出版时间：陈明星 广东经济出版社,广东省出版集团 (2012-10出版)

作者：陈明星 编

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>

## <<行政事务经理案头手册>>

### 内容概要

《行政事务经理案头手册》内容包括物业部工作人员岗位职责、物业部工作规范、物业部工作制度模板、物业部工作实用图表举例等等。

## &lt;&lt;行政事务经理案头手册&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 行政事务部概述 第2章 行政事务部人员配置及岗位职责 2.1 行政事务经理 / 8 2.2 人力资源经理 / 9 2.3 人事主管 / 10 2.4 招聘专员 / 11 2.5 人事专员 / 12 2.6 薪酬福利专员 / 13 2.7 绩效考核专员 / 13 2.8 劳资管理员 / 14 2.9 档案管理员 / 15 2.10 培训中心经理 / 16 2.11 培训主管 / 17 2.12 培训文员 / 18 2.13 培训督导 / 18 2.14 培训专员 / 19 2.15 培训管理员 / 20 2.16 行政经理 / 21 2.17 行政秘书 / 22 2.18 行政人事专员 / 23 2.19 行政事务专员 / 24 2.20 文印员 / 25 2.21 行政秘书 / 25 2.22 司机 / 26 2.23 行政管理员 / 27

第3章 行政事务部工作规范 3.1 员工报到及工作分配规范 / 30 3.2 员工录用手续办理工作规范 / 30 3.3 劳动合同签订工作规范 / 30 3.4 员工离职手续办理规范 / 31 3.5 社会保险办理工作规范 / 31 3.6 员工合同解除工作办理规范 / 32 3.7 新员工岗位培训工作规范 / 32 3.8 岗位技能提高培训工作规范 / 33 3.9 员工转岗培训工作规范 / 33 3.10 员工离岗培训工作规范 / 34 3.11 员工外出培训工作规范 / 34 3.12 接受委托培训工作规范 / 34 3.13 新员工入职培训工作规范 / 35 3.14 人力资源开发规范 / 36 3.15 人力资源使用规范 / 37 3.16 培训中心组织培训工作规范 / 38 3.17 各部门自行组织培训工作规范 / 38 3.18 考勤工作规范 / 39 3.19 公章、合同使用规范 / 40 3.20 员工招聘工作规范 / 40 3.21 员工招聘计划审批规范 / 41 3.22 员工考试管理规范 / 41 3.23 兼职培训师管理规范 / 42 3.24 新员工入职工作规范 / 43 3.25 员工转岗办理工作规范 / 43 3.26 培训资料及教具管理规范 / 43 3.27 培训考核实施规范 / 44 3.28 培训成果评估与跟进规范 / 45 3.29 培训人员组织管理规范 / 45 3.30 培训调研管理规范 / 46 3.31 培训班辅导员工作规范 / 46 3.32 办理员工休假工作规范 / 47 3.33 办理员工岗前外调规范 / 49 3.34 试工工作办理规范 / 49 3.35 办理员工上岗工作规范 / 50 ..... 第4章 行政事务部工作制度模版 第5章 行政事务部工作实用图表举例

## <<行政事务经理案头手册>>

### 章节摘录

版权页：插图：4.福利。

福利分社会保险福利、用人单位集体福利。

#### 第二条 薪资调查。

薪资调查就是通过各种正常的手段获取相关企业各职务的薪资水平及相关信息。对薪资调查的结果进行统计和分析，就会成为企业的薪资管理决策的有效依据。

#### 第三条 薪资调查原则。

1.在被调查企业资源或不知情的情况下获取薪资信息。

由于薪资管理政策及数据在许多企业属于企业的商业机密，不愿意让其他企业了解。

所以在进行薪资调查时，要有企业人力资源部门与对方的对应部门或总经理联系或利用其他方式获取信息。

2.调查的资料要准确。

由于很多企业对本企业的薪资情况守口如瓶，所以有些信息很可能是道听途说得来的，不全面、准确率低。

另外，在取得某岗位的薪资水平的同时，要比较其岗位的职责是否与本企业一致，否则参考价值不高。

3.调查的资料要随时更新。

随着市场经济的发展和人力资源市场的完善，企业的薪资情况经常变化，要调查及时更新的资料才有参考价值。

第四条 薪资调查渠道：1.企业之间的相互调查（内容此略，下同）；2.委托专业机构进行调查；3.从公开的信息中了解。

#### 第五条 岗位评估。

岗位评估是指通过一些方法来确定企业内部工作与工作之间的相对价值。

1.使员工与员工之间对报酬的看法趋于一致和满意，各类工作与其对应的报酬相适应；2.使企业内部建立一些连续性的等级，这些等级可以引导员工朝更高的工作效率发展；3.企业内部的岗位之间建立一种联系，这种联系组成了企业整个的报酬支付系统；4.当新的岗位设置时，可以找到该岗位较为恰当的报酬标准。

#### 第六条 岗位评估原则。

1.岗位评估的是岗位而不是岗位中的员工；2.让员工积极地参与到岗位评估，容易让他们对岗位评估的结果产生认同；3.岗位评估的结果应公开。

#### 第七条 岗位评估方法。

常用的岗位评估方法有岗位参照法、分类法、排列法、评分法和因素比较法。

其中分类法、排列法属于定性评估，岗位参照法、评分法和因素比较法属于定量评估。

## <<行政事务经理案头手册>>

### 编辑推荐

《行政事务部经理案头手册》是零售企业经理人进行高效率、规范化管理的参照范本。具有细化工作，掌控作业内容；提供工具，实现拿来即用的特点。

<<行政事务经理案头手册>>

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>