

<<企业员工关系管理文案全程指引>>

图书基本信息

书名：<<企业员工关系管理文案全程指引>>

13位ISBN编号：9787563817696

10位ISBN编号：7563817697

出版时间：2010-1

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：宋湛，詹婧 编著

页数：400

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

2008年1月1日《中华人民共和国劳动合同法》的正式实施，标志着我国劳动关系进入了一个新的发展阶段。

这部法律对于规范劳动关系双方当事人的权利和义务，保护劳动者的合法权益，发挥了重要作用。同时，企业面对的用工环境也发生了显著的变化。

接下来，2008年5月1日《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》正式实施，该法对原来的劳动争议处理制度进行了修改、补充和完善，为劳动者维权提供了更为全面、便捷、有效的服务与保障，在扩大了劳动仲裁适用范围，提高了劳动者的维权意识的同时，也降低了劳动者维护权益的成本。

因此，2008年劳动争议集中爆发。

从全国整体情况来看，案件数量逐渐增加，年底更呈加速上升趋势。

从人力资源和社会保障部公报上看，2008年全国共受理劳动争议案件96.

4万件，是2007年的2.

75倍。

从北京统计的数据来看，2008年全市受理劳动争议案件共49784件，同比增长124.

63%。

从近期的劳动争议卷宗研究中我们发现，很多企业不注重员工关系管理，尤其是文案的管理，致使企业输了仲裁、丢了人心。

法律背景的变化无疑对企业员工关系管理提出了新的要求和挑战：一方面，积极管理要替代消极管理，主动管理要替代被动管理，事前管理要替代事后管理；另一方面，一旦出现劳资纠纷，打官司就是“打证据”。

这两个方面都需要将纠正和规范企业普遍存在的、薄弱的员工关系文案管理作为首要任务。

那么，什么是员工关系管理文案呢？

文案是直接应用于企业工作之中，解决某个领域中的实际问题的，具有明显的专业性和实用性，它必须严谨、客观、规范和标准化。

员工关系管理文案就是为员工关系管理者提供的员工关系管理方面在现行的劳动法律体系下。

<<企业员工关系管理文案全程指引>>

内容概要

本书介绍了最实用的文案格式范例和写作规范，可仿可抄，稍改即用，可供从事相关工作的人员作为参考用书使用，相关文案、表格可在首都经济贸易大学出版社网站下载。

主要内容包括入职管理文案、在职管理文案、离职管理文案、特殊员工管理文案、沟通管理文案、工会与集体协商文案、冲突管理文案以及员工手册管理文案等。

同时，每个文案或表单后都附有该部分涉及的法律链接和编写要点提示等方面的指导说明，从而使读者更加明了员工关系管理各环节的具体操作规范、流程及各种表单的使用，有助于企业员工关系管理更加规范、高效和便捷地运作。

本书具有两大重要特色：一是系统性。

本书从规范和明确企业员工关系管理的内容及角色出发，从入职管理、在职管理、离职管理、特殊员工管理、沟通管理、工会与集体协商、冲突管理以及员工手册管理等员工关系管理的全过程文案入手，为企业员工关系管理构建了一套完整的文案管理体系。

二是实用性。

本书所列的文案范本是从不同行业、不同类型及不同规模的企业中借鉴、选择和完善的，具有一定的代表性，同时提供了引导案例、法律链接、编写要点、注意事项、贴心提醒等内容。

企业员工关系管理者不仅可以直接从中选择适合企业自身特点的管理文案和表格范本，应用于本企业的员工关系管理，同时各种提醒还能够帮助员工关系管理者避免管理中不应有的失误。

<<企业员工关系管理文案全程指引>>

书籍目录

第一章 员工关系管理及其文案概述 引导案例 第一节 员工关系管理简介 一、员工关系的内涵 二、员工关系管理的意义 三、员工关系管理的内容和职能 第二节 员工关系管理者的职业定位 一、员工关系管理者的职业宗旨和定位 二、员工关系管理者与企业内部其他职位的关系 三、员工关系管理的关键技能 第三节 员工关系管理文案的写作与管理 一、员工关系文案写作与管理的基本原则 二、企业员工关系管理文案的内容 三、《劳动合同法》背景下员工关系文案在员工关系管理中的作用

第二章 入职管理文案 引导案例 第一节 招聘录用文案 一、招聘申请表 二、应聘人员登记表 三、面试评分表 四、背景调查评估表 五、录用通知 第二节 劳动合同订立文案 一、劳动合同范本 二、劳动合同续订申请 第三节 试用期管理文案 一、员工试用期工作述职报告 二、新员工试用登记表 三、试用期员工转正考核表 四、试用期合格证明 五、变更劳动合同试用期条款协议 第四节 服务期约定文案

第三章 在职管理文案 引导案例 第一节 工作时间文案 一、考勤及假期管理制度及表单 二、员工出差管理制度 三、员工出差管理相关表单 第二节 工作报酬文案 一、工作报酬相关制度 二、工资报酬相关表单 第三节 劳动安全与健康文案 企业劳动安全管理制度 第四节 竞业禁止和商业机密管理文案 一、公司保密制度 二、保密及竞业禁止协议

第四章 离职管理文案 引导案例 第一节 劳动合同解除文案 一、协商解除劳动合同文案 二、用人单位单方解除劳动合同文案 三、员工解除劳动合同文案 第二节 劳动合同终止文案 一、劳动合同终止概述 二、劳动合同终止文案 三、员工退休文案 第三节 离职面谈与离职手续办理文案 一、离职面谈文案 二、离职手续办理文案

第五章 特殊员工管理文案 引导案例 第一节 非全日制用工管理 一、案例 二、非全日制员工管理文案 三、非全日制员工需求信息登记表 第二节 固定期限合同工的管理 一、案例 二、固定期限合同工聘用合同书 三、农民工聘用合同书 第三节 实习生管理 一、案例 二、实习生合约文案 三、实习生协议书 第四节 外雇雇员或专家顾问管理第六章 沟通管理文案第七章 工会与集体协商文案第八章 冲突管理文案第九章 员工手册管理附录一附录二

章节摘录

第一章 员工关系管理及其文案概述 第一节 员工关系管理简介 对于大多数员工来说，工作是最重要的人生经历之一，它不仅是物质财产的主要来源，也是社会地位和个人心理获得满足的主要源泉，工作条件、工作性质和薪酬福利决定着他们的生活水平、发展机会、个人尊严、自我认同感和身心健康。

对于企业来说，员工的工作绩效、忠诚度、工资福利水平是影响生产效率、劳动力成本和生产质量的主要因素，甚至会影响企业的生存和发展。

由此可见，企业和员工任何一方的发展都离不开对方的支持，劳动者和企业之间的关系也成为了保证双方目标实现的重要资源，这一关系就是我们常说的员工关系。

一、员工关系的内涵 “员工关系”一词源自西方人力资源管理体系，是组织中由于雇佣行为而产生的关系，它是人力资源管理的一项重要内容和特定领域。

融洽、和谐的员工关系将会在企业中形成互相帮助、协调开展工作的良好氛围，从而促进企业整体工作效率的提高。

因而，妥善管理好员工之间、员工与企业之间的关系，是增强企业凝聚力、向心力和战斗力的重要环节。

.....

<<企业员工关系管理文案全程指引>>

媒体关注与评论

当前，在劳动立法不断完善、进程明显加快的背景下，规范劳动用工至关重要。劳动用工不规范所导致的劳资争议频发已经成为制约企业健康发展的瓶颈。建立完善的员工关系管理制度成为很多企业管理的工作重点，企业员工关系管理文案是员工关系管理制度的具体体现，这项工作看似细碎繁琐，实则意义重大。

——刘燕斌 好的员工关系管理文案，要合法、合理、规范、清晰，员工关系管理者好用，员工好懂。

本书正是在认真践行这样的标准。

——高洁 《全程指引》内容翔实，范例新颖，没有空洞的说教，只有实用的表格、图示、案例，员工关系管理者可以作为工具书常备案头。

——董克用 从当前劳动争议多发和大量企业用工行为不规范选成的败诉事实表明，在一定程度上，企业人力资源管理决定企业的成败。

企业人力资源管理一定要从过去的粗放型管理向精细化管理的方向转变，《全程指引》将帮助您规避风险和走向成功。

——哲恒

<<企业员工关系管理文案全程指引>>

编辑推荐

精选员工关系管理文案，尽在掌握，日常员工关系管理难题，迎刃而解，没有做不好的员工关系管理，只有尚未找到的好工具。

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>