

<<新编员工考核与薪酬管理必备制度与表>>

图书基本信息

书名：<<新编员工考核与薪酬管理必备制度与表格>>

13位ISBN编号：9787802555419

10位ISBN编号：7802555418

出版时间：2010-6

出版时间：企业管理

作者：《新编员工考核与薪酬管理必备制度与表格》编委会 编

页数：338

字数：380000

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>

<<新编员工考核与薪酬管理必备制度与表>>

内容概要

人是最重要的资源，对于人力资源的管理，是每个企业的关键工作之一。

有些人在某个企业中无所作为，而在另外一个企业中却干得热火朝天；同样，一个企业在某个管理者手中可能会死气沉沉，而在换了另一个管理者后却可能会生机勃勃。

这就是不同的管理制度带来的差别。

实践表明，一个成功的企业必定有一套完善的管理制度，它能充分地调动每一个员工的工作积极性。

究竟怎样才能打造这样一套制度呢？

这样一套管理制度包括哪些必要的内容呢？

本书可以帮您解决这些疑问。

全书从职能描述、职位考核、员工素质考核、出勤考核、奖惩考核、薪资管理、福利管理、员工培训、员工的调动与任免以及人力资源档案管理等多方面、多角度地给企业提供了各种实用的管理制度和表格，以便企业能够用当前比较新的考核方法对员工进行考核。

本书集创新性的管理理念、可操作的实务方案、推广性的应用指南为一体，对比当前的一些内容滞后、操作空洞、概念堆积的企业人力资源管理书籍，本书具有内容新颖实用、可操作性强的优点，内容贴近日常管理实际，可直接仿照范本来制订或完善本企业的操作制度与表格，读者能与自己的管理活动对照，便于改进工作方法，具有很强的可操作性。

本书适用于各种类型的企业，广大CEO、EMBA、MBA、HR经理们都能从中找到自己需要的实用制度与表格。

<<新编员工考核与薪酬管理必备制度与表>>

书籍目录

第1章 员工职能描述实用必备制度与表格第2章 员工职位考核实用必备制度与表格第3章 员工素质考核实用必备制度与表格第4章 员工出勤考核实用必备制度与表格第5章 员工奖惩考核实用必备制度与表格第6章 员工薪资管理实用必备制度与表格第7章 员工福利管理实用必备制度与表格第8章 员工培训管理实用必备制度与表格第9章 员工调动与任免实用必备制度与表格第10章 人力资源档案管理实用必备制度与表格

章节摘录

8.3 新员工教育培训规定 1.目的。

为培养新员工的劳动意识，传授基本的业务知识，提高其劳动技能，特制定本规定。

2.原则。

培训教育要消除新员工对新环境的恐惧和不安，培养他们对企业的信赖感，使之成为企业的优秀员工。

3.分类。

培训教育包括正式工作前的以修养、知识为主的就职培训；基层管理者在生产实践中进行的不脱产的业务教育指导。

4.培训资料。

根据培训教育计划，在不同的培训阶段，向学员分发指导手册、视听教材、参考资料和专业教材。

5.时间安排。

就职教育由人事部出面组织，从新员工报到后进行，时间为3天。

（1）第一天主要介绍企业的组织机构、业务范围及未来发展；（2）第二天主要介绍就业规则、工资报酬、考勤制度、职业道德、安全卫生规则等；（3）第三天进行企业业务知识介绍及实地参观。

6.临时录用人员培训。

临时录用人员的培训，根据实际需要不定期进行。

7.业务培训实施。

业务培训由各主管部门组织，首先提出培训计划，其中包括：培训者名单、培训内容、培训时间、教师与教材、经费预算等，然后正式组织实施。

8.培训过程管理。

在培训过程中，主管部门领导要给予指导、督促和检查，注意协调各种关系，尽量提供各种条件。

9.培训实施后管理。

培训教育结束后，要由指导者和被指导者分别提出培训报告，并由人力资源部加以评价分析。

<<新编员工考核与薪酬管理必备制度与表>>

编辑推荐

本书从职能描述、职位考核、员工素质测评、出勤考核、奖惩办法、薪资管理、福利管理、员工培训、员工的调动与任免、360度考核法及MBO考核法等多方面、多角度为企业提供了全套人力资源管理的制度与表格，堪称员工绩效考核与薪酬管理的必备工具书。

本书是一本集创新性的管理理念，可操作的实务方案，推广性的应用指南为一体的实用操作手册。内容贴近日常管理实际，可直接仿照范本来制订或完善本企业的操作制度与表格，读者能与自己的管理活动对照，便于改进工作方法，具有很强的可操作性。是现代企业人力资源管理前沿实务必备工具书，员工管理执行力的有效工具。

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>