

<<这样做人力资源管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做人力资源管理最有效>>

13位ISBN编号：9787802559950

10位ISBN编号：7802559952

出版时间：2012-3

出版时间：企业管理出版社

作者：王凯

页数：340

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>

<<这样做人力资源管理最有效>>

内容概要

本书从人力资源管理实践中的问题出发，针对问题提出切实可行的解决思路和方法，涵盖了人力资源管理的主要方面，力求体系的完整性。

收录了人力资源管理当前最新的实用知识，对提高人力资源管理从业人员基本素质，掌握人力资源管理的核心内容有直接的帮助和指导作用。

本书将人力资源管理的工作内容和工作流程细化。

从专业的角度介绍了人力资源管理部门、人员的工作职责和工作规范，同时为人力资源管理活动中的各项工作，包括人力资源工作分析、员工招聘、员工培训、绩效考核、薪酬与福利、企业人员职位说明和日常管理等各个方面，并相应地提供了理论依据和具体操作的范本。

本书适合企业高层管理者、人力资源主管、人力资源的工作人员，以及所有有志于企业人力资源管理的人，在本书的使用过程中，读者要根据企业的实际情况和工作的具体要求，对工作流程和相关的制度、表格、方案、细则进行修改，使之更加符合实际，不可生搬硬套。

<<这样做人力资源管理最有效>>

书籍目录

- 概论 什么是人力资源管理
 - 管理的概念
 - 人力资源的概念及其特点
 - 人力资源管理的内容及其目标
- 第1章 工作分析细化与范本
 - 1.1 全面了解工作分析
 - 1.1.1 工作分析的含义
 - 1.1.2 工作分析的专业术语
 - 1.1.3 工作分析的成果
 - 1.1.4 工作分析的意义
 - 1.1.5 工作分析的时机
 - 1.2 工作分析的方法
 - 1.2.1 观察法
 - 1.2.2 问卷调查法
 - 1.2.3 面谈法
 - 1.2.4 其他方法
 - 1.3 工作分析的步骤
 - 1.3.1 计划阶段
 - 1.3.2 设计阶段
 - 1.3.3 信息收集阶段
 - 1.3.4 信息分析阶段
 - 1.3.5 结果表达阶段
- 第2章 职位说明书细化与范本
 - 2.1 高层管理人员职位说明书
 - 2.1.1 董事长职位说明书
 - 2.1.2 副董事长职位说明书
 - 2.1.3 总经理职位说明书
 - 2.1.4 副总经理职位说明书
 - 2.1.5 财务总监职位说明书
 - 2.1.6 策划总监职位说明书
 - 2.1.7 行政总监职位说明书
 - 2.1.8 市场总监职位说明书
 - 2.1.9 生产总监职位说明书
 - 2.1.10 运营总监职位说明书
 - 2.1.11 销售总监职位说明书
 - 2.1.12 技术总监职位说明书
 - 2.1.13 质量总监职位说明书
 - 2.1.14 人力资源总监职位说明书
 - 2.2 部门经理职位说明书
 - 2.2.1 财务部经理职位说明书
 - 2.2.2 战略部经理职位说明书
 - 2.2.3 行政部经理职位说明书
 - 2.2.4 区域生产和事业发展部经理职位说明书
 - 2.2.5 市场部经理职位说明书
 - 2.2.6 高级产品经理职位说明书

<<这样做人力资源管理最有效>>

2.2.7 企划部经理职位说明书

2.2.8 销售部经理职位说明书

2.2.9 客户部经理职位说明书

2.2.10 渠道部经理职位说明书

2.2.11 生产部经理职位说明书

2.2.12 采购部经理职位说明书

2.2.13 工程部经理职位说明书

.....

第3章 面试与录用细化与范本

第4章 绩效考核细化与范本

第5章 薪酬管理细化与范本

第6章 员工晋升与离职化与范本

第7章 劳动关系管理细化与范本

第8章 员萁册与岗位设计范本

<<这样做人力资源管理最有效>>

章节摘录

企业中有各种不同类别的职能人员，对不同职能人员的绩效考核具有不同的要求与程序。本章就针对企业中种类职能人员的绩效考核进行简单介绍。

4.5.1 职能人员职业素质要求
1. 秘书的职业素质要求
作为秘书，完成领导交办的工作任务是自己首要的职责，因为秘书的工作性质就是领导的参谋和助手，对待领导交办的工作任务没有选择的余地。而领导交办的工作大多数具有时间紧、要求高、综合性强等特点。因此，秘书独立完成领导交办的各项任务就显得非常必要。

(1) 保密。

各级秘书人员经常接触领导和一些重要文件，参加一些重要会议，了解一些重要机密，如果不注意，一旦泄露，小则损害企业利益，大则危害党和国家的安全，给我国的经济建设和政治稳定造成损失。

因此注意保密是秘书人员工作中必须遵循的一条原则。

不论时间多么紧张，工作多么繁忙也时刻不能忘记这一条。

秘书人员要保守秘密，必须管住自己的“嘴”和“手”，管住“嘴”就是知密不泄密，管住“手”就是保证经手文件、资料的安全。

(2) 准确。

秘书的工作同领导的工作有很大的联系，从一定程度上说秘书工作的准确性，在相当大程度上影响着领导工作的准确性，因此，秘书在完成上级交办的工作时，必须强调准确性，否则工作再苦、再累也失去了意义。

对秘书工作准确性的要求，简单地说就是：办事要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。

去做任何上级交办的工作时，都要态度认真、作风细致、实事求是，以达到工作准确的标准。

.....

<<这样做人力资源管理最有效>>

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>