

<<人事管理>>

图书基本信息

书名：<<人事管理>>

13位ISBN编号：9787807281528

10位ISBN编号：7807281529

出版时间：2005-11

出版时间：广东经济出版社

作者：余文声

页数：155

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>

<<人事管理>>

内容概要

自从国外连锁经营管理模式进入中国，连锁经营企业在我国发生了翻天覆地的历史性变革，国内各种各样的连锁经营企业越开越多，竞争越来越激烈。

中国连锁经营正处于“百花齐放”时代，在我国连锁企业发展的10年间，强者几乎都是外资的连锁经营企业，我国本土的连锁经营企业可以做大，却难以做强。

连锁经营企业，尤其是零售企业，并不是高科技的行业，我国本土的连锁经营企业为何难以做强呢？

是资金的问题？

经营业态的问题？

经验的问题？

还是模式的问题？

还是其他的问题？

针对连锁经营企业存在的问题，有识之士纷纷从四面八方寻求“良策”。

据专家测算，企业经营的成效，80%以上决定于是否有一整套行之有效的、科学严密的管理系统。

目前国内企业间竞争非常激烈，而大多数企业的管理却普遍存在落后的通病，管理不规范、无序、无常、管理方法手段费力低效，管理问题纷纭众生。

企业在激烈的市场竞争中要赢得竞争力，赢得可持续性发展，科学有序的管理是最为关键的因素。

科学有序管理讲究的是管理的规范性、秩序性、步骤化，管理方法的工具化、量化，落实到实处就是管理的系统化、制度化和表格化，以其减少管理工作对人的依赖。

一套科学完善的管理制度，可使企业高效运转，可使企业各职能部门分工明确，职责清晰，监控有力，处置及时，可以充分调动全体企业人的积极性和创造力，可以使企业统一协调，目标明确，鼓励创新，团结高效，可以引导企业走向新的辉煌。

笔者认为，要解决中国本土连锁经营企业出现的问题，只有走“规范化、制度化、系统化”之路，才能使连锁经营企业不断扩张，降低交易成本，增强企业的竞争能力。

本丛书在写作过程中始终围绕这一指导思想，以综合性大型连锁超市为例，说明连锁经营企业如何做到“规范化、制度化、系统化”。

全套丛书不仅指导读者如何管理供应商，如何采购商品，如何做市场营销，如何管理卖场，而且让读者体会到成功的连锁经营企业，如何建立规范化、制度化的管理系统，使企业高效运转，企业各职能部门分工明确，职责清晰，监控有力，处置及时，充分调动全体企业人的积极性和创造力，使企业统一协调，目标明确，鼓励创新，团结高效，引导企业走向新的辉煌。

本丛书是一套实操性极强的连锁企业经营管理工具书，它为连锁经营企业提供完整的、可借鉴的企业标准化管理实践范例。

第五册《人事管理》主要内容是：在连锁经营企业中，如何做好人事管理的基础工作（如：如何进行人事管理的规划、公司员工的定岗定位；员工的招聘与录用；员工的转正与调配；员工的升降职与离职；人事报表与员工档案管理；社会保险与计划生育；用工制度与人事专项工作及员工守则的订立等）；如何做好培训员工的工作（如：内部培训、岗前培训与委外培训等，培训的考评及培训师的管理等）；如何真正做好员工的激励。

作者简介

余文声，高级会计师、注册税务师，工商管理硕士，现任广州金坛税务师事务所所长、华南师范大学特聘教授、中山大学特约副教授，曾任大中型工商企业的副总经理、财务总监、独立监事等高级管理职位20多年，曾在多所著名高等学府任兼职教授多年。

余先生拥有深厚的理论功底，丰富的实际操作经验和管理统筹能力，对纳税筹划、资本运营、成本控制、投资管理等方面有深入研究及丰富实战经验。

主要著作有《资产会计》、《成本会计》、《纳税筹划技巧》、《企业合理避税三大技巧》、《企业所得税存在的问题及对策》。

主要论文有《发挥财务管理在企业管理中的作用》、《关于对流通企业以帐管税的探讨》、《市场经济条件下企业会计信息交换模式探索》、《会计信息交换模式的思考》、《有效实施内部会计控制与监督》、《关于费用预算的两种改进方法的普及》等。

2001年被授予“世界名人”称号。

<<人事管理>>

书籍目录

第一章 人事管理基础第一节 人事管理规划第二节 人事信息管理第三节 员工的定员定岗附 中华人民共和国劳动法中华人民共和国职业病防治法第二章 员工的招聘和录用第一节 员工的招聘第二节 员工的录用第三章 员工的转正与调配第一节 员工转正规范第二节 员工的调配第四章 员工的升降职与离职第一节 员工的晋升和降级第二节 员工的辞退和解雇第三节 员工的离职第四节 工作交接管理规范第五章 人事报表和员工档案管理第一节 人事报表的编制第二节 员工的档案管理第六章 社会保险与计划生育第一节 员工的社会保险第二节 员工的计划生育第三节 劳保用品管理第七章 用工制度与人事专项管理第一节 劳动用工制度第二节 员工的考勤管理第三节 员工的假期管理第四节 兼职员工管理第八章 员工行为准则第一节 员工行为准则的内容第二节 相关名词术语解释第九章 内部培训管理第一节 新员工培训第二节 在职员工培训第三节 末位再培训第四节 管理层教育培训第五节 分店员工教育培训第十章 岗前与委外培训第一节 岗前培训第二节 员工的委外培训第十一章 培训管理第一节 培训资料的管理第二节 外部培训信息的管理第三节 培训费用的管理第四节 培训档案的管理第五节 培训器材的管理第十二章 培训的评估和考核第十三章 培训师的管理第十四章 公司的激励管理附录 相关表格

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>