

<<人力资源部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<人力资源部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115303493

10位ISBN编号：7115303495

出版时间：2013-1

出版时间：孙宗虎 人民邮电出版社 (2013-01出版)

作者：孙宗虎

页数：273

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>

## <<人力资源部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

《人力资源部规范化管理工具箱（第3版）》通过全方位细化人力资源部各岗位的工作事项，详细介绍了人力资源部各岗位的具体职责、制度、表格、流程和方案，内容涉及人力资源规划管理、人员招聘管理、员工培训管理、员工绩效管理、薪酬福利管理、人事事务管理、员工关系管理等多个方面，可以极大地促进人力资源部的运作效率和工作业绩，增强团队的凝聚力和战斗力。

《人力资源部规范化管理工具箱（第3版）》适合人力资源部经理、主管、一线工作人员，以及企业培训师、咨询师使用，同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

## <<人力资源部规范化管理工具箱>>

### 作者简介

孙宗虎北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者、高级咨询顾问、数位学习顾问。

长期从事企业人力资源管理实务方面的研究与实践、企业人力资源管理咨询、企业E-LEARNING培训课程开发、企业培训教材与课程开发、大学管理课程课件开发、数位教学设计等工作。

## <<人力资源部规范化管理工具箱>>

### 书籍目录

第一章 人力资源部组织结构与责权 第一节 人力资源部组织结构 一、人力资源部职能 二、人力资源部组织结构 第二节 人力资源部责权 一、人力资源部职责 二、人力资源部权限 第三节 人力资源部负责人岗位职责 一、人力资源总监岗位职责 二、人力资源部经理岗位职责 第二章 人力资源规划管理 第一节 人力资源规划岗位职责 一、人力资源规划主管岗位职责 二、人力资源规划专员岗位职责 第二节 人力资源规划管理制度 一、人力资源规划管理制度 二、人力资源管理预算制度 三、岗位分析实施管理制度 第三节 人力资源规划管理表格 一、按职位类别划分的人员需求预测表 二、年度人员需求预测表 三、月份人员需求预测表 四、人员编制调整表 五、岗位增补申请表 六、人员增补申请表 七、管理人才储备登记表 八、企业人才储备登记表 九、人员岗位变动申请表 十、人力资源年度规划表 十一、岗位分析观察记录表 十二、岗位分析访谈记录表 十三、岗位说明书编写架构表 十四、岗位说明书变更申请表 第四节 人力资源规划管理流程 一、人力资源需求预测流程 二、人力资源规划管理流程 三、岗位分析工作流程 第五节 人力资源规划管理方案 一、人力资源中期规划方案 二、人力资源年度规划方案 第三章 人员招聘管理 第一节 招聘岗位职责 一、招聘主管岗位职责 二、招聘专员岗位职责 第二节 招聘管理制度 一、内部竞聘管理制度 二、外部招聘管理制度 三、员工聘用管理办法 四、管理人员录用办法 五、招聘面试管理制度 六、招聘与录用管理制度 七、新员工提前转正制度 八、新员工试用辞退制度 第三节 招聘管理表格 一、招聘工作计划表 二、应聘人员登记表 ..... 第四章 员工培训管理 第五章 员工绩效管理 第六章 薪酬福利管理 第七章 人事事务管理 第八章 员工关系管理

## <<人力资源部规范化管理工具箱>>

### 章节摘录

版权页：插图：第3章档案的借阅与查阅 第5条档案一般不借出查阅。

如必须借阅时，须持注明借阅理由的单位介绍信，经人力资源部门负责人批准后办理借阅手续。

外单位来公司查阅档案时，必须持盖有单位公章的介绍信及本人工作证或身份证，经分管领导批准后方可查阅。

第6条本公司各部门因工作需要查阅员工档案时，应由部门出具证明，经人力资源部负责人批准后方可查阅。

第7条借阅档案要如期归还。

逾期不还的，档案员必须及时追回。

第8条借阅档案时，档案管理员和借阅者要当面点清材料份数和页数并登记签名。

归还时应当面交清，双方签字认可。

借档人员要保证档案的安全完整，有遗失、缺页、损坏等情况时，应承担相应责任。

第9条未经同意，任何人不得摘录、复制档案材料。

严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。

第10条人事档案管理人员每月检查、核对一次档案借用和查阅次数，并及时做好档案的入库归位工作。

第11条公司建立档案查阅登记制度，对职工档案的查阅情况做好记录。

第4章档案的转递 第12条档案应通过公司机要部门转递或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。

第13条调出人员持“调档通知”要求转递档案的，必须经单位人力资源部门负责人同意并签署意见后方可进行。

第14条接收单位收到档案并核对无误后，应在回执上签名盖章，并将回执立即退回。

转出单位逾期一个月未收到回执时应及时催问，以防档案丢失。

第5章档案的安全保密管理 第15条档案室门窗必须坚固耐用，有防盗、防火等设施和其他安全措施。

严禁在档案室内吸烟、放置易燃易爆物品，以确保档案安全。

第16条档案应由专人负责保管，档案管理人员离开档案室时应将门窗锁好。

第17条档案管理人员应经常检查档案，做好防火、防蛀、防潮、防光、防盗等防护工作，发现隐患及时采取措施处理。

第18条档案处理人员不得擅自向他人提供档案或泄露档案内容；整理档案过程中不得丢失档案材料，不随便议论档案内容；不得随意泄露人事软件密码，不得将档案材料带至公共场所。

第19条个人不得擅自转移、分散和销毁档案材料，需要销毁的材料必须进行登记，经领导批准后方可按照规定的程序予以销毁。

第20条档案管理人员在保管档案期间不得私自翻阅人事档案，对所了解的档案内容不得向外世露。

非人事档案管理人员不得擅自进入人事档案库房，以确保档案安全。

## <<人力资源部规范化管理工具箱>>

### 编辑推荐

畅销六年，数十万读者关注权威实务管理书系列2013最新改版经过本次改版，《人力资源部规范化管理工具箱(第3版)》主要有以下三大特点。

1. 内容更全面更具系统性 《人力资源部规范化管理工具箱(第3版)》共分为8个部分，在对人力资源部的整体组织结构与责权进行介绍之后，对人力资源规划管理、招聘管理、培训管理、绩效管理、薪酬福利管理、人事事务管理、员工关系管理等7项工作进行了系统的介绍。

2. 实用性、操作性更强 《人力资源部规范化管理工具箱(第3版)》针对每一项工作，本书都给出了详细的工具，且岗位职责、制度与表格相结合，工作流程与方案相结合，是人力资源部进行规范化管理的工作手册和工具书。

3. 使用起来更方便 《人力资源部规范化管理工具箱(第3版)》为满足读者的工作需要，特附赠1张光盘。

光盘收录了书中的部分内容，以方便读者的借鉴和使用。

读者可根据本企业的实际情况，将本书内容直接拷贝或稍加修改使用。

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>