

<<人力资源管理实用文案>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实用文案>>

13位ISBN编号：9787121024894

10位ISBN编号：7121024896

出版时间：2006-5

出版时间：电子工业出版社

作者：马军

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>

<<人力资源管理实用文案>>

内容概要

本书主要包括人力资源规划、工作分析、人力资源甄选录用、人力资源培训开发、人力资源绩效管理、薪酬管理、日常管理和人力资源调整等内容的实用表格和范本，同时给出相关内容的编写目的、要点和步骤等方面的指导与说明。

章末设有数道和本章内容相关的复习思考题，便于教与学。

本书是高职高专人力资源管理专业系列规划教材之一，既可作为相关专业的教辅书，也可代供人力资源管理专业人员自学使用。

<<人力资源管理实用文案>>

书籍目录

第1章 人力资源规划 1.1 概述 1.2 主要内容 1.3 目标 1.4 编写要点 1.5 编写步骤 1.6 范例 1.6.1 人力资源规划流程 1.6.2 人力资源规划表 1.6.3 人力资源需求统计表 1.6.4 人力资源需求计划表 1.6.5 人员需求申请表 1.6.6 部门增加人员申请表 1.6.7 部门增补人员申请表 1.6.8 人员编制调整表 1.6.9 月份人员需求估算表 1.6.10 年度人员需求估计表 1.6.11 ××公司年度人力资源管理计划样本 1.6.12 ××公司人力资源年度总体规划样本 1.6.13 ××公司完善公司组织架构规划样本 1.6.14 ××公司职位分析规划样本 1.6.15 ××公司招聘与配置规划样本 1.6.16 ××公司薪酬管理规划样本 1.6.17 ××公司福利与激励规划样本 1.6.18 ××公司绩效评价规划样本 1.6.19 ××公司员工培训与开发规划样本 1.6.20 ××公司人员流动与劳资关系规划样本 1.6.21 ××公司人力资源部建设规划样本 1.6.22 ××公司内部管理及其企业文化塑造规划样本 本章重点概念 复习思考题 调查研讨题 案例分析 第2章 工作分析 2.1 概述 2.2 主要内容 2.3 编写要点 2.4 编写步骤 2.5 范例 2.5.1 工作分析调查表 2.5.2 人力资源管理事项责权划分表 2.5.3 ××公司职务分析计划 2.5.4 职务分析面谈问题样本 2.5.5 职务分析调研报告样本 2.5.6 管理人员升迁计划表 2.5.7 管理人才储备表 2.5.8 人事决策权一览表 2.5.9 财务决策权一览表 2.5.10 部门决策权样本 2.5.11 委员会样本 2.5.12 职务分类表样本 2.5.13 ××公司总经理(总裁)职务描述 2.5.14 ××企业销售部经理的职务描述 2.5.15 ××企业财务经理职务描述 2.5.16 ××酒店大堂经理职务描述 2.5.17 ××企业出纳员职务描述 2.5.18 ××企业客户支持职务描述 2.5.19 ××企业市场部干事职务描述 本章重点概念 复习思考题 调查研讨题 案例分析 第3章 人力资源甄选录用 第4章 人力资源培训开发 第5章 人力资源绩效管理 第6章 薪酬管理 第7章 日常管理 第8章 人力资源调整 参考文献

<<人力资源管理实用文案>>

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>