

<<人力资源制度范例与解析>>

图书基本信息

书名：<<人力资源制度范例与解析>>

13位ISBN编号：9787121048036

10位ISBN编号：7121048035

出版时间：2007-8

出版时间：电子工业

作者：朴愚

页数：344

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>

<<人力资源制度范例与解析>>

内容概要

“无规矩不成方圆”，对于任何企业来说，建立一个符合各种法律依据、能够确实行之有效的人力资源管理制度，都是一个重要的基础性工作。

本书包括人力资源管理范畴内的各种完整的制度——招聘制度、绩效管理制度、薪酬制度等，以及针对重要条文的解释、应该注意的法律依据等，每个制度后还提供了所需的表格，以及相关的阅读材料，是人力资源管理者必备的工具书。

<<人力资源制度范例与解析>>

作者简介

朴愚，管理学硕士。

曾任某世界500强企业人力资源部组织发展部经理、销售经理、下属制造公司人力资源经理等，兼任中国人民大学高级职业指导顾问、北京中外企业人力资源协会（HRA）薪酬委员会干事等。

从事人力资源管理审计、绩效管理、工厂人力资源管理等工作。

著有《绩效管理体系的设计与实施》等书，在新浪财经频道、《中国人力资源开发》、《商学院》等媒体发表论文30余篇。

并为中国人民大学、北京师范大学、对外经济贸易大学、《人力资源开发与管理》杂志、HRA及多家企业提供人力资源战略、职业发展、绩效管理等课程、讲座。

<<人力资源制度范例与解析>>

书籍目录

第1章 制度、制度化管理与人力资源管理1.1 制度化管理的必要性1.2 合法、规范、有效的人力资源管理制度1.3 制度化管理1.4 人力资源部门与制度化管理第2章 中小企业人力资源管理标准第3章 《员工手册》范例附录 关于价值观的故事附录3-1 本杰明·富兰克林：一个勤奋、学习、信用的榜样附录3-2 没有信誉就没有生存附录3-3 震撼的一课附录3-4 美国人丁大卫的故事附件3-1 常规请假单附件3-2 因公出差请假单附件3-3 出差报告附件3-4 奖惩申请表第4章 岗位、职级与任免管理制度范例附件4-1 职系职级描述示例附件4-2 岗位说明书示例附件4-3 部门关键绩效指标、工作职责、人员编制示例附件4-4 接班人计划示例图附件4-5 职务任免通知示例附件4-6 岗位、级别、薪酬调整单阅读材料4-1阅读材料4-2阅读材料4-3第5章 招聘调配制度范例附件5-1 有关测试的说明附件5-2 招聘申请表附件5-3 应聘/入职员工登记表附件5-4 员工内部调动审批表附件5-5 面试记录评价表附件5-6 背景调查情况表附件5-7 录用通知书阅读材料5-1阅读材料5-2阅读材料5-3第6章 培训培养制度范例附件6-1 公司年度培训计划表附件6-2 外派培训申请表附件6-3 培训需求调查表附件6-4 培训需求分析表附件6-5 公司内部培训准备菜单附件6-6 培训现场评估表附件6-7 培训内容应用承诺表附件6-8 培训记录附件6-9 培训协议阅读材料6-1阅读材料6-2阅读材料6-3第7章 绩效管理制度范例附件7-1 绩效管理操作手册附件7-2 绩效管理报告模版附件7-3 一个清洁工的工作内容一览表阅读材料7-1阅读材料7-2阅读材料7-3第8章 薪酬福利管理制度范例附件8-1 职系职级薪酬水平参考表附件8-2 加班申请单附件8-3 考勤表（如表8-4所示）附件8-4 员工年收入统计表阅读材料8-1阅读材料8-2阅读材料8-3第9章 员工关系管理制度范例附件9-1 新员工入职引导单附件9-2 劳动合同范本附件9-3 新员工试用期考核表附件9-4 劳动合同到期征求意见表附件9-5 解除劳动合同通知书附件9-6 辞职申请表附件9-7 离职面谈记录附件9-8 离职移交清单阅读材料9-1阅读材料9-2第10章 《经理人员手册》范例附件10-1 部门经理时间管理表附件10-2 部门工作进度控制表附件10-3 部门费用预算表附件10-4 部门费用预算控制表附件10-5 布置工作的程序附件10-6 表扬的程序附件10-7 批评的程序附件10-8 辅导的程序后记 狗尾续貂：写在路上

<<人力资源制度范例与解析>>

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>