

<<人力资源部规范化管理工作指南>>

图书基本信息

书名：<<人力资源部规范化管理工作指南>>

13位ISBN编号：9787122077691

10位ISBN编号：7122077691

出版时间：2010-4

出版时间：化学工业出版社

作者：郝惠文，王敬东 主编

页数：219

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作指南>>

前言

“以人为本”已经成为当今企业最响亮的口号，金融危机过后招工难已经显示出人力资源并非取之不尽，社会、企业对于人力资源的关注度也越来越高。

但在企业的具体工作中，人力资源浪费却随处可见，特别是在一定区域或企业的发展过程中，由于忽视了人的主观能动性，造成人员分配不合理、人力配给不恰当、人才启用不及时，导致人员流动频繁、人才流失严重，无法在专长的领域发挥其才能，工作效率降低，直接或间接地引发社会发展进程缓慢和企业的经济损失。

作为负责企业人力资源工作的人力资源部，也往往被忽略。

在绝大多数企业中，人力资源部门的人往往无事可做，这个部门的员工很轻松、很自由，他们一般仅负责招聘工作，以及对应聘者进行初期的考核，而另外一个很重要的为员工提供培训工作的事情常常流于形式，造成人力资源部好像企业的后勤部。

人力资源部门到底要为企业完成哪些工作，怎样才能真正发挥人力资源部门的作用呢？

事实上，人力资源是企业发展的源泉之一，人力资源和知识资源是企业竞争中非常重要的砝码，人力资源部必须从人力资源规划与组织设计、员工招聘与任用、员工考核与异动管理、员工培训与发展、员工绩效考评、员工关系管理、薪酬福利管理等多方面入手，对企业人力资源进行改造与提升，从而达到企业经营、发展的要求。

<<人力资源部规范化管理工作指南>>

内容概要

本书从人力资源部管理基础讲起，分企业人力资源规划与组织设计、员工招聘与任用、员工考勤与异动管理、员工培训与发展、员工绩效考评、员工关系管理、薪酬福利管理、行政事务管理、会议会务管理、后勤保障管理十个方面进行了讲解，同时将企业最常规的行政事务也纳入企业人力资源管理中，目的是为了紧密跟随制造企业具体的情况，从而为企业提供最实用的指导。

本书实用性强，可供制造业、服务业、零售业、商业、政府部门、教育机构的管理者、人力资源部主管及员工，以及新入职的大中专毕业生，有志于从事人力资源管理的人士学习参考。

<<人力资源部规范化管理工作指南>>

作者简介

郝惠文，北京经济学院劳动经济专业硕士，中欧国际工商学院EMBA，“中国HR100人”成员，2007年、2008年连续两届“中国年度杰出HR经理人”。

郝惠文先生曾任飞亚达集团副总经理、董事会秘书，现任好百年家居连锁有限公司副总裁。

主管大型上市企业人力资源、董事会秘书、行政工作多年，所在企业于2006年、2007年、2008年连续3年获得中国人力资源界的最高荣誉——“中国年度最佳雇主TOP10”称号。

<<人力资源部规范化管理工作指南>>

书籍目录

- 第一章 人力资源部管理基础 第一节 人力资源部组织设置 一、人力资源部在企业地位
二、人力资源部组织形式 第二节 人力资源部岗位设置 一、人力资源部部门职责 二、人力资源部各岗位职责 第二章 人力资源规划与组织设计 第一节 人力资源规划 一、人力资源规划的内容 二、人力资源规划编制 三、人力资源规划方法 【附件】人力资源规划程序
【附件】人力资源净需求评估表 【附件】按类别的人力资源净需求 【附件】人力资源规划表 第二节 组织设计 一、组织设计程序 二、组织设计内容 第三节 岗位工作分析
一、工作分析步骤 二、工作分析内容 三、工作说明书编制 第三章 员工招聘与任用
第一节 员工招聘 一、识别招聘需求 二、招聘准备 三、选择招聘渠道和方法 四、招聘宣传和接受报名 五、审查报名表 六、测试 七、录用 第二节 员工试用 一、接受新进员工报到的准备工作 二、新进员工的报到资料 三、新进员工试用 四、新进员工提前转正与辞退 第四章 员工考勤与异动管理 第一节 员工考勤管理 一、出勤时间与记录方法 二、缺勤管理 三、休假管理 四、加班管理 五、出差管理 第二节 员工异动管理 一、晋升 二、降职 第三节 员工离职管理 一、员工辞退管理 二、员工辞职管理 第五章 员工培训与发展 第一节 培训需求分析 一、培训需求分析前的准备 二、征求培训需求 三、审核汇总培训需求 四、分析培训需求 五、确认培训需求 六、分析总结培训需求数据 七、撰写培训需求分析报告 第二节 培训计划 一、确定培训目标 二、培训计划内容 三、制定培训方案 四、设计培训课程 五、安排培训时间 六、选择培训方法 七、培训计划审批 八、培训计划落实 九、发布培训计划 第三节 培训实施 一、培训实施前的准备工作 二、培训实施中的管理工作 三、培训后期的管理 四、培训后跟进 五、培训记录及资料的整理与呈报 第六章 员工绩效考评 第一节 设置绩效指标 一、绩效指标的设置 二、关键绩效指标设置 第二节 确定考核细节 一、确定考核内容 二、确定考核方式 三、确定考核者 四、确定考核时间周期 五、编制制度 六、考核表 第三节 绩效考核实施 一、公布考核方案 二、收集考核信息 三、开展绩效沟通 四、绩效反馈面谈 五、绩效考核结果 第七章 员工关系管理 第一节 员工关系处理 一、员工关系管理制度的制定 二、内部沟通 三、内部冲突管理 四、恰当的纪律处分 第二节 劳动合同管理 一、劳动合同内容 二、劳动合同订立 三、劳动合同终止 四、补偿金核算 五、劳动合同续订 六、劳动合同管理台账 七、集体合同管理 第三节 劳动争议处理 一、劳动争议内容 二、劳动争议类型 三、劳动争议解决原则 四、解决劳动争议途径 第八章 薪酬福利管理 第一节 薪酬设计与实施 一、薪酬主要内容 二、薪酬设计方法 三、薪酬设计步骤 四、薪酬设计原则 第二节 薪酬控制管理 一、薪酬预算 二、薪酬调整 三、薪酬改进 第三节 员工福利管理 一、员工福利的构成 二、员工福利的形式 三、员工福利设计与管理 四、员工的社会福利 第四节 员工保险管理 一、劳动保险的内容 二、养老保险管理 三、失业保险管理 四、医疗保险管理 五、工伤保险管理 第九章 行政事务管理 第一节 行政工作规划 一、行政工作计划制定步骤 二、行政工作计划的期限 三、行政工作的计划实施准备 四、行政工作计划的总结 第二节 值班工作管理 一、值班工作职责 二、值班工作要求 三、值班工作任务及程序 四、值班安排 五、值班记录 第三节 接待工作管理 一、接待的基本要求 二、接待工作程序 第四节 企业印信管理 一、印章的刻制 二、印章的启用 三、印章的保管 四、用印 五、印章的停用 六、废印章的存档和销毁 七、介绍信管理 八、凭证的管理 第十章 会议会务管理 第一节 会前准备工作 一、会前议题安排 二、拟定参会人员 三、通知与会人员 四、会务人员分工 五、明确会务议程 六、会场布置 第二节 会议期间工作 一、会前检查 二、会务签到 三、会务资料管理 四、议程跟踪 五、编写会议记录 第三节 会后整理工作 一、会场检查 二、会场清理 三、会议效果的调查和总结 四、会议文件的收退 五、会议文件的立卷归档 第十一章 后勤保障管理 第一节 车辆管理 一、车辆管理方法 二、车辆使用管理 三、车辆登记

<<人力资源部规范化管理工作指南>>

管理 第二节 员工食堂管理 一、食堂卫生管理 二、食堂质量管理 三、员工就餐管理
四、食堂价格管理 第三节 员工宿舍管理 一、宿舍管理方法 二、宿舍设备物品管理
三、宿舍服务管理 四、宿舍安全管理 第四节 安全管理 一、安全管理的内容 二
、安全管理制度 三、企业治安管理 第五节 环境卫生管理 一、环境卫生管理措施 二
、环境卫生管理范围 三、环境卫生管理办法 四、环境卫生稽核 参考文献

章节摘录

3. 工作产出分析 产出就是企业的产品，这种产品可能是有形的物体，如计算机配件或汽车的轮胎，也可能是无形的服务，如信件速递服务等。工作产出的分析对单位的绩效评估是极为重要的，因为如果不能识别某一单位的产品及衡量标准(数量、质量、时间、成本等)，基本上就不能对单位时间内该单位的投入 / 产出比进行衡量。

4. 工作权限分析 根据工作所需完成的任务，对工作任职者的权限进行分析。根据责权统一的原则，核查任职者是否具备完成工作任务所需的权限。

5. 工作关系分析 通过工作关系的分析，可以了解工作岗位在企业工作中的位置或在工作流程中所承担的作用，同时通过工作关系的分析，也能辨认本工作岗位所面对的“内部客户”。在进行绩效评估时可用于确定工作岗位的特定产出，以及在绩效评估方式中选用合适的相关岗位来对特定的工作岗位进行绩效评定。

6. 工作环境条件分析 工作环境条件分析包括工作环境分析和危险性分析，它是指完成工作任务时的特定环境及危险性。工作环境及存在的危险性是不能由工作人员决定的，环境的好坏对工作人员的身心健康、完成工作任务所需的生理条件有一定的要求。环境中危险因素包括在正常情况下，履行工作任务所处的环境条件中可能产生给任职者带来身心损害的危险和后果。工作环境和危险性在岗位评价中作为补偿性因素，可以相应增加岗位的补偿价值。在招募工作中，如果工作岗位存在一定的潜在危险或可能造成身心伤害导致职业病，需要在面试过程中向应聘者说明。

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>