

<<私营公司员工精细化管理全集 (>>

图书基本信息

书名：<<私营公司员工精细化管理全集（上下）>>

13位ISBN编号：9787504472373

10位ISBN编号：7504472379

出版时间：2011-1

出版时间：中国商业出版社

作者：胡占友

页数：775

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>

## <<私营公司员工精细化管理全集 (>>

### 内容概要

员工是企业的核心争力。

经济全球化和科技的发展给企业带来非常重大的影响，企业的竞争逐渐由生产成本、市场的垄断等的竞争转变为企业人力资源的竞争。

企业人力资源素质的高低，决定着企业的生产力。

一个企业人力资源管理是否合理有效成为一个企业能否做大做强的关键。

人力资源管理对提升企业竞争力的贡献日益重要。

但是，目前大多数私营公司却没有规范的人力资源管理。

许多私营公司仍处在一个人事行政不分家的状态，人力资源管理好像同行政工作一样，只是企业生产的一种后勤支持。

私营企业的这种人力资源管理模式不仅不能很好地发挥员工的生产力，更是严重地阻碍着企业的发展。

私营公司要做大做强，就必须改变现在的人力资源管理模式。

那么，私营公司要如何改变这种现状？

《私营公司员工精细化管理全集（套装上下册）》为私营公司的管理者们提供了方法：本书以人力资源管理的六大模块为框架，不仅对企业人力资源规划、员工招聘录用、员工培训开发、员工激励、绩效考核、薪酬管理的工作作了详细的理论概述，还为管理者提供了人力资源管理具体的文书写作范例和管理表格等实用工具。

可以说，《私营公司员工精细化管理全集（套装上下册）》就是管理者实行有效的员工管理的细化执行手册。

俗话说“工欲善其事，必先利其器。

”私营公司的管理者们，如果你想要改变过时的员工管理模式，就应该先看看本书为你提供的这一套行之有效的方法。

书籍目录

第一编 管理实务篇第一章 人力资源管理概论第二章 人力资源规划管理第三章 员工招聘录用管理第四章 员工培训与开发第五章 员工激励第六章 绩效考评第七章 薪酬管理第八章 人力资源管理技巧第二编 文书写作篇第一章 人力资源规划文案第二章 员工招聘录用文案第三章 员工培训文案第五章 人事考核评议文案第六章 人力资源管理常用合同第三编 管理表格篇第一章 日常行为管理表格第二章 人事规划管理表格第三章 人员招聘管理表格第四章 员工培训管理表格第五章 薪酬管理表格第六章 员工激励管理表格第七章 人事考核评议管理表格第八章 员工考勤管理表格第九章 出差管理表格第十章 人事调整管理表格第十一章 员工福利管理表格第十二章 人事档案管理表格

章节摘录

- 2.各职务的培训课程及时数。
- 3.各培训课程的教材大纲。

(二)各部门组织机能变动或引进新技术使(制程)生产条件等变化时,教育培训部即应配合实际需要修改培训规范。

第五条 培训计划的拟定 (一)各部门依培训规范及配合实际需要,拟订“在职培训计划表”,送教育培训部审核,作为培训实施之依据。

(二)教育培训部应就各部所提出的培训计划汇编“年度培训计划汇总表”,呈报人事部核签。

(三)各项培训课程主办单位应于定期内,填写“在职培训实施计划表”,提报呈核后,通知有关部门及人员。

(四)临时性之培训课程,亦需填写“在职培训实施计划表”,呈核后实施。

第六条 培训之实施 (一)培训主办部门应依“在职培训实施计划表”按期实施并负责该项培训之全盘事宜,如培训场地安排、教材分发、教具借调,通知讲师及受训单位等。

(二)如有补充教材,讲师应于开课一周将讲义原稿送教育培训部统一印刷,以便上课时发给学员。

(三)各项培训结束时,应举行测验,由主办部门或讲师负责监考,测验题目分3~4种,由讲师于开课前提交主办部门。

(四)各项在职培训实施时,参加受训学员应签到,教育培训部应确实了解上课、出席状况。

(五)受训人员应准时出席,因故不能参加者应办理请假手续。

(六)教育培训部应定期召开检查会以评估各项培训课程实施成果并记录,送交各有关单位参考予以改进。

(七)各项培训之测验缺席者,事后一律补考,补考不列席者,一律以零分计算。

(八)培训测验成绩成果报告,列入考核及升迁之参考。

第七条 培训成果之呈报 (一)每项(期)培训办理结束后一周内,讲师应将学员的成绩评定出来,登录于“在职培训测验成绩表”,连同试卷送人事部门,以建立个人完善的培训资料。

(二)主办单位应于每项(期)培训办理结束后一周内填报“在职培训结报表”及“讲师钟点费用申请表”,连同“成绩表”及“学员意见调查表”,送教育培训部门,凭以支付各项费用及归档。

(三)如需支付教材编撰费用时,主办部门应填写“在职培训教材编撰费用申请表”,送相关部门核签后凭此予以支付。

(四)各部对所属人员应设定“从业人员在职培训资历表”。

(五)每三个月,各部门应填写“在职培训实施结果报告”呈人事与教育培训单位,以了解该部门最近在职培训实施状况。

.....

### 编辑推荐

胡占友编写的《私营公司员工精细化管理全集(上下)》是一本全面而系统的人力资源管理实用工具书。通过这本书，你可以了解到人力资源管理管理的理论知识和实用方法，也可以学习人力资源管理的相关文案的写作，还可以把书中的管理表格应用到实际工作中去。一个想要优化企业人力资源管理现状，获得人力资源竞争优势的私营企业家，值得拥有这样一本人力资源管理的百科全书。

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>