

<<事业单位人力资源管理工作手册>>

图书基本信息

书名：<<事业单位人力资源管理工作手册>>

13位ISBN编号：9787504585127

10位ISBN编号：7504585122

出版时间：2010-10

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：滕晓丽

页数：244

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>

<<事业单位人力资源管理工作手册>>

前言

事业单位的人力资源管理在遵照国家有关人事政策的同时，如何构建自己的实务化管理体系？如何借鉴企业人力资源管理的6大模块将人力资源管理工作落到实处？

事业单位的绩效考核和激励制度该如何建立？

事业单位的人才结构和培训体系该如何建立？

对于事业单位人力资源管理的这些具体问题，我们首次摒弃了理论的探讨，从实践和操作的层面，试图通过设计、范例、工具、图表、流程、制度、方案、细则、规范、办法，将这些问题一一落实，给出了可操作的整体性解决方案。

本书以学校、医院、科研院所、文化团体4类事业单位为主体，从人力资源管理的6大模块出发，详细设计了事业单位的人力资源规划管理、职位说明书设计、人才招聘与录用、人员培训体系设计、人员工资福利体系设计、绩效考核体系设计、日常行政管理规范、员工关系管理等实操性内容。

<<事业单位人力资源管理工作手册>>

内容概要

4大主体，6大模块，8项内容，立体化、实务化、工具化、范例化整体解决事业单位人力资源管理实操性问题。

本书以事业单位的学校、医院、科研院所、文化团体4类组织为主体，从人力资源管理的6大模块出发，并以国家相关法律法规为依据，细化了事业单位人力资源规划管理、职位说明书设计、人才招聘与录用、人员培训体系设计、人员工资福利体系设计、绩效考核体系设计、日常行政管理规范、员工关系管理等8项内容，同时辅以制度、工具、表单和流程，为事业单位人力资源管理工作提供了可参照执行的模板、工具、范例。

本书是事业单位人力资源管理工作者的实操手册，也可作为各高校公共(行政)，人力资源管理等相关专业专业的专业教材。

作者简介

滕晓丽，硕士，毕业于河北大学社会保障专业，北京弗布克管理咨询公司HR研发中心人力资源管理实务研发专员，主要研发方向为公共人力资源管理实务、企业人力资源管理实务。

<<事业单位人力资源管理工作手册>>

书籍目录

第一章 事业单位人力资源规划 第一节 定岗定编管理 一、定编定员标准 二、医院定编定员 第二节 人力资源规划 一、人力资源需求预测 二、人力资源供给预测 三、教师人力资源规划 第三节 人力资源规划工具 一、人员需求预测工具 二、人员供给预测工具 三、人力资源规划方案第二章 事业单位职位说明书设计 第一节 事业单位岗位设置与评价 一、岗位设置 二、岗位评价 第二节 事业单位岗位说明书编制 一、岗位说明书的编写 二、学校岗位说明书范例 三、医院岗位说明书范例 四、科研院所岗位说明书范例 五、图书馆岗位说明书范例第三章 事业单位人才招聘与录用 第一节 事业单位人才招聘录用管理 一、人才招聘工作准备 二、人才招聘工作流程 三、人才招聘工作制度 第二节 管理岗位人才招聘与录用 一、招聘计划编制与申报 二、招聘方式与招聘渠道 三、人才招聘考试与考核 四、人才招聘公示与录用 第三节 专业技术岗位人才招聘与录用 一、学校专业技术岗位人才招聘录用管理 二、医院专业技术岗位人才招聘录用管理 三、科研单位专业技术岗位人才招聘录用管理 四、文化团体专业技术岗位人才招聘录用管理 第四节 工勤技能岗位人才招聘与录用 一、工勤技能岗位招聘渠道 二、工勤技能岗位招聘管理 第五节 事业单位领导干部选拔与任用 一、学校党政领导干部选拔任用工作办法 二、医院处级干部选拔任用工作实施方案第四章 事业单位人员培训体系设计 第一节 培训体系设计 一、培训需求分析 二、培训课程设计 三、培训效果评估 四、培训经费管理 第二节 培训内容设置 一、管理岗位人员培训内容设计 二、专业技术岗位培训内容设计 三、工勤技能岗位培训内容设计 第三节 员工职业生涯规划 一、员工职业发展规划 二、职业发展通道设计第五章 事业单位人员工资福利体系设计 第一节 事业单位人员工资组成 一、岗位工资设计 二、薪级工资设计 三、绩效工资设计 四、津贴补贴设计 五、事业单位人员工资调整 六、事业单位新聘用人员工资待遇 第二节 事业单位人员福利项目 一、常见福利项目 二、福利基金管理第六章 事业单位绩效考核体系设计 第一节 绩效考核体系设计 一、事业单位绩效考核方法 二、管理岗位绩效考核设计 三、专业技术岗位绩效考核设计 四、工勤技能岗位绩效考核设计 第二节 奖惩制度设计 一、学校奖惩制度设计范本 二、医院奖惩制度设计范本 三、研究所奖惩制度设计范本 第三节 人员晋升设计 一、人员晋升考核制度 二、人员晋升管理制度 三、人员晋升管理流程第七章 事业单位日常行政管理规范 第一节 行为纪律规范 一、教职工日常行为规范 二、医务人员日常行为规范 三、科研院所职工日常行为规范 四、公共图书馆管理人员工作纪律规定 第二节 治安保卫管理 一、医院治安保卫制度 二、学校治安保卫制度 三、学校门卫管理制度 四、实验室安全管理制度 五、博物馆治安保卫制度 第三节 单位车辆管理 一、学校校车使用管理制度 二、学校公务用车管理细则 三、报社车辆使用管理办法 四、疾病预防控制中心车辆管理规定 五、车辆维护保养管理制度 第四节 办公用品管理 一、办公消耗品管理规定 二、学校计算机使用管理办法 第五节 会议组织管理 一、学校会务管理制度 二、群艺馆会议管理制度 三、会议室使用管理规定 第六节 后勤保障管理 一、学校财产物资管理制度 二、图书报刊管理办法 三、高校基建工程管理办法 四、学校基建财务管理规定 五、学校食堂管理制度 六、科研院所职工宿舍管理办法第八章 事业单位员工关系管理 第一节 合同管理 一、聘用合同 二、劳动合同 第二节 人事档案管理 一、人事档案管理岗位职责 二、人事档案管理制度 第三节 劳动保护 一、职业安全健康管理 二、劳动防护用品管理制度

<<事业单位人力资源管理工作手册>>

章节摘录

第3条我校基本建设资金的来源主要包括以下几个方面： 1.财政性投资。
包括财政拨款、国债投资、专项补助等。

2.上级主管部门补助。

主要指省教育厅或其他部门用于基本建设的补助。

3.国内银行或非银行金融机构的贷款。

4.学校自筹。

主要指学校在自筹收入中分配用于基本建设的资金。

5.向社会法人单位引资和学校内部教职工集资。

6.其他合法方式。

第4条学校基本建设资金须按照国家基本建设财务制度和会计制度的规定使用。

财务处应做好基本建设财务管理的基础工作，严格按照批准的概算建设内容，做好账务设置和会计核算。

第5条严格实行合同管理制度。

建设工程的勘察、设计、施工、监理，设备及大宗材料采购、征地、工程管理等都要按《合同法》及学院经济合同管理办法的有关规定签订合同。

合同一经签订应将副本及时送财务处基建财务科，财务人员严格按照合同规定的付款条款和“基本建设工程项目付款审批表”付款。

没有合同或协议的项目不得付款。

.....

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>