第一图书网, tushu007.com

<<人力资源管理实务操作完全手册>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实务操作完全手册>>

13位ISBN编号：9787506475051

10位ISBN编号：7506475057

出版时间：2011-8

出版时间：中国纺织

作者：郭贺欣

页数：640

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

内容概要

基本概念+制度范本+常用流程+工具表格+实用案例，五位一体的标准化结构，是《人力资源管理实务操作完全手册（第2版）》最大的特色。
《人力资源管理实务操作完全手册（第2版）》是一本兼具全面性、实用性的人力资源管理专业书籍。
《人力资源管理实务操作完全手册（第2版）》从实务的角度，介绍了人力资源部门的基本职责、岗位分工、常见的组织结构、考核指标以及专业等级的划分等人力资源内部管理工作。
同时《人力资源管理实务操作完全手册（第2版）》针对人力资源规划、组织设计与职位管理、招聘管理、人才测评、培训与人才开发、绩效管理、薪酬福利与任职资格管理、劳动关系管理、录用调配与离职管理、员工日常管理等十个方面进行了介绍，最后提供了人力资源管理的综合性制度和员工手册的范例，为现代企业构建了一套完整而实用的人力资源管理操作全案。
《人力资源管理实务操作完全手册（第2版）》结构简洁、行文直观、案例可操作性强，适合企事业单位人事行政总监、人力资源经理、人力资源主管、人力资源专员、行政专员等各级专业从业人员和其他非人力资源专业的各级管理人员参考和使用。
《人力资源管理实务操作完全手册（第2版）（附CD光盘1张）》是进行人力资源标准化管理的实用工作手册和常用工具书。

作者简介

郭贺欣，资深人力资源管理师，长期从事企业人力资源管理和培训工作。
先后就职联想集团、百达联行、华夏基石管理咨询集团、瑞斯康达股份等企业，任职人力资源总监、人力资源经理、培训经理、高级咨询顾问等，具有丰富的实践经验和深厚的理论素养。
曾参与中国银行、联想集团、ABB、宝马(中国)、湘潭钢铁集团等企业的人力资源咨询和培训工作。

书籍目录

第一章 人力资源部工作实务第一节 人力资源管理基本概念一、人力资源管理概述二、人力资源管理的基本内容三、人力资源管理各环节体系关系第二节 人力资源部组织结构与职责一、人力资源部组织结构图二、人力资源部工作职责三、人力资源部各岗位职位说明书第三节 人力资源管理任职资格标准一、人力资源管理任职资格分级及角色定义二、各等级应具备的能力要素第四节 人力资源部及人员绩效考核量化指标一、人力资源部门关键考核指标二、人力资源管理人员绩效考核指标第五节 常用表格及工具_一、人力资源部周工作汇报表二、人力资源部任务解析表三、人力资源部职责分工表四、人力资源月报表I五、人力资源管理状况调查问卷第六节 应用案例一、A银行年度人力资源管理改革方案二、B公司人力资源部年度重点工作计划表第二章 人力资源规划第一节 人力资源规划基本概念一、人力资源规划概述二、人力资源规划的内容及原则三、人力资源计划的编写步骤第二节 人力资源规划常用表格及工具一、企业人力资源状况统计表二、人力资源结构调整计划表三、人力资源流动成本分析表四、人力资源战略规划表五、岗位编制计划表六、组织调整申请表七、岗位增编申请表八、公司部门内部岗位调动调整表第三节 人力资源规划流程一、人力资源规划操作流程图二、人力资源计划制订流程图三、人力资源预算管理流程图第四节 应用案例一、A企业人力资源战略规划书二、B公司年度人力资源管理计划三、C公司人力资源专项费用预算编制原则及办法第三章 组织设计与职位管理第一节 组织设计基本概念一、组织结构概述二、组织结构类型三、代表行业组织结构设计范本第二节 部门职责范本一、综合管理类……第四章 招聘管理第一节 招聘基本概念第二节 招聘管理制度第三节 招聘管理表格及工具第四节 招聘管理流程第五节 应用案例第五章 人才测评第一节 人才测评概念第二节 人才测评工具第三节 应用案例第四节 人才测评流程第六章 培训与人才开发第一节 培训管理基本概念第二节 培训管理制度第三节 培训常用表格及工具第四节 培训管理流程第五节 职业生涯规划第六节 应用案例第七章 绩效管理第一节 绩效管理基本概念第二节 绩效管理制度第三节 绩效管理常用表格及工具第四节 绩效管理流程第五节 应用案例第八章 薪酬福利与任职资格管理第一节 薪酬管理基本概念第二节 行业薪酬解决方案第三节 薪酬管理常用表格及工具第四节 薪酬管理流程第五节 任职资格管理第六节 应用案例第九章 劳动关系管理第一节 劳动关系管理基本概念第二节 劳动关系管理制度第三节 劳动关系管理常用表格及工具第四节 劳动关系管理流程第五节 劳动合同有关文本示范第十章 录用、调配与离职管理第一节 人员录用管理第二节 人员调配管理第三节 离职管理第十一章 员工日常管理第一节 人事档案与培训档案管理第二节 考勤、请假及加班管理第三节 保密管理第四节 行政管理第十二章 综合性人力资源制度与员工手册第一节 综合性人力资源管理制度第二节 规章制度制订工具第三节 员工手册参考文献

章节摘录

版权页：插图：7.薪资管理7.1薪资管理基于以下原则：薪资水平具有市场竞争性与内部公平性。
薪资制度具有激励员工有效实现集团总体战略目标的作用。
7.2公司对中层及以下管理人员全面推行薪点制职能工资。
薪点制职能工资按岗位的性质和职能分为管理类、研发类、营销类、财务类，根据不同岗位的责任制订不同的薪点序列。
7.3薪点工资的计发与个人工作业绩考核结果挂钩。
7.4绩效奖励适用于经理及以上管理人员和业务、技术骨干人员。
绩效奖励与各单位年度利润目标完成率及目标责任制考核结果挂钩。
7.5实习的应届毕业生按出勤天数和学历计发实习工资。
7.6员工在法定休假日、婚丧假期间，以及依法参加社会活动或履行当地政府规定公民应履行的义务工作期间，按本人的实际日平均工资水平计发工资。
7.7员工在工伤医疗期间、医疗未终结和未作出劳动鉴定前，由员工所在单位按月发给工伤津贴。
工伤津贴标准相当于工伤职工本人受伤前12个月平均月工资。
7.8员工迟到、早退、事假时，按缺勤扣除工资。
7.9病假人员须凭医院证明核发病假工资。
1年内累计病假超过医疗期规定的，按“劳动合同管理办法”执行；若员工工龄达10年以上且年龄在45岁以上，凭医院证明经社会保障局审批后可办理病退，工资由保险公司支付。
7.10非因劳动者原因造成单位停工、待工期间，若劳动者提供了正常劳动，则按每月不低于市最低工资标准支付工资。
7.11按规定提出辞职申请，并办理完离职手续的员工，在其离职时根据需要可一次性支付已出勤工作日数的工资；未按规定提出辞职申请或未办理离职手续而离职的人员不予计发工资。

编辑推荐

《人力资源管理实务操作完全手册(第2版)》是进行人力资源规范化管理、提高工作效率必备的实用工作手册和常用工具书。
人力资源规范化管理必备实用工作手册和常用工具书。
基本概念+制度范本+常用流程+工具表格+实用案例，五位一体的标准化结构，是《人力资源管理实务操作完全手册(第2版)》最大的特色。
《人力资源管理实务操作完全手册(第2版)》集专业性、高效性、全面性、实用性于一体。
《人力资源管理实务操作完全手册(第2版)》根据我国最新的相关法律、法规编撰。
75个职位说明书及制度范本、118个常用表格工具、5个组织结构图及工作流程图。

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