

<<人力资源管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787511904577

10位ISBN编号：7511904572

出版时间：2011-2

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：魏文静

页数：293

字数：320000

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>

<<人力资源管理工具箱>>

前言

21世纪是人类社会进入知识经济的时代，作为掌握和运用知识的最重要的载体，人力资源将取代资本成为最重要的战略性资源，谁拥有最优秀的人力资源谁就能在激烈的竞争中占据优势。同时，人力资源管理也已成为管理学中最令人关注的课题。

人力资源是天下第一资源，是知识经济时代的第一资源，是具有很大创造性和能动性的资源。重视和加强企业人力资源管理，对于促进生产经营的发展，提高企业劳动生产率，保证企业获得最大的经济效益，并使企业的资产保值增值有着重要的作用。

人力资源已成为企业生存发展的致关要素和第一资源，规范化、标准化的人力资源管理可以促进企业的人力资源管理工作有序开展，从而使组织更具条理性，人员工作更有规范性，人力资源管理工作的效率大大提高。

本书是一本实用性很强的人力资源管理工具书。

目的是为给在企业从事企业人力资源管理工作的员工和经理提供一些基础的理论依据以及一些简单实用的工具表格。

可以给使用者提供最直接最快速的搜索栏目，使其能够在理论和实用的方面都能够提供一些帮助。

本书通过一个个具体规范的制度文本和表格使读者可以方便的查用，在最短时间内规范的完成人力资源管理的相关工作的制定和决策。

在写作过程中，读者可以通过其中的写作技巧并结合自己企业的现实情况迅速的撰写相关制度和规定，从而及时的开展人力资源管理工作，提高工作效率。

本书从人力资源管理制度、岗位职责说明书、员工招聘与录用管理、绩效管理、薪酬管理以及员工培训与职业发展几个方面分别阐述，全方位总结企业最新营销的制度、流程和表格等，使整个人力资源管理体系完整清晰的呈现在读者的面前。

书中的流程、制度及表格比较全面的涵盖了整个人力资源工作体系，具有较强的实用性和公用性，读者可根据自己企业的自身特点加以修改，达到举一反三的效果，从而使本书内容更具有针对性，这也是本书的目的之一。

本书只是初级版，是为抛砖引玉，希望广大读者提出宝贵建议和意见。

由于知识和经验的不足，本书的错误和遗漏在所难免，恳切广大读者提出批评指正，使本书不断充实、完善。

编者

<<人力资源管理工具箱>>

内容概要

本书从人力资源管理制度、岗位职责说明书、员工招聘与录用管理、绩效管理、薪酬管理以及员工培训与职业发展几个方面分别阐述，全方位总结企业最新营销制度、流程和表格等，使整个人力资源管理体系完整清晰地呈现在读者的面前。

书中的流程、制度及表格全面地涵盖了整个人力资源工作体系，具有较强的实用性和公用性，读者可根据企业自身的特点加以修改，达到举一反三的效果，从而使本书内容更具有针对性。

<<人力资源管理工具箱>>

作者简介

魏文静 女，山西孝义人，硕士研究生，毕业于北京理工大学管理与经济学院技术经济及管理专业，主要从事循环经济及逆向物流研究，编著出版作品数本。

<<人力资源管理工具箱>>

书籍目录

前言第一章 人力资源管理制度 一、人力资源规划管理制度 二、内部竞聘管理制度 三、公司招聘与录用管理制度 四、招聘面试管理制度 五、员工考勤管理制度 六、员工出差管理制度 七、员工休假管理制度 八、员工离职管理制度 九、绩效管理制度 十、员工奖金管理制度 十一、员工福利管理制度 十二、员工津贴管理制度 十三、新工人入职培训管理制度 十四、员工在职培训制度 十五、安全生产管理制度 十六、风险评估管理制度 十七、销售管理制度第二章 岗位职责说明书 一、董事长职责说明书 二、总经理职责说明书 三、董事长秘书职责说明书 四、信息部经理职责说明书 五、技术开发部经理职责说明书 六、财务部经理职责说明书 七、企业发展部经理职责说明书 八、生产部经理职责说明书 九、质保部经理职责说明书 十、营销部经理职责说明书 十一、市场部经理职责说明书 十二、客户服务部经理职责说明书 十三、人力资源部经理职责说明书 十四、行政部经理职责说明书 十五、办公室主任职责说明书 十六、会计主管职责说明书 十七、文秘科科长职责说明书 十八、供应科科长职责说明书 十九、会计核算科科长职责说明书 二十、计划统计科科长职责说明书 二十一、生产科科长职责说明书 二十二、设备科科长职责说明书 二十三、质检科科长职责说明书 二十四、质管科科长职责说明书 二十五、储运科科长职责说明书 二十六、总务科科长职责说明书 二十七、保卫科科长职责说明书 二十八、总机话务员职责说明书 二十九、档案管理员职责说明书 三十、驾驶员职责说明书 三十一、人事培训员职责说明书 三十二、劳资员职责说明书 三十三、仓管员职责说明书 三十四、调度员职责说明书 三十五、装卸工职责说明书 三十六、市场调查员职责说明书 三十七、业务管理员职责说明书 三十八、会计档案员职责说明书 三十九、出纳员职责说明书 四十、计检员职责说明书 四十一、质检员职责说明书 四十二、采购员职责说明书第三章 员工招聘与录用管理 一、招聘与录用流程 二、招聘人的选择 三、招聘渠道 四、人员选拔 五、员工录用 六、员工招聘与录用表单第四章 绩效管理 一、绩效管理流程 二、目标管理法 二、关键绩效指标(KPI)考核法 三、360度考核法 四、平衡计分卡绩效考核 五、民意测验法 六、等级评定法 七、小组评价法 八、关键事件法 九、行为锚定等级评价法 十、主管述职评价 十一、附表第五章 薪酬管理 一、薪酬管理的作用 二、薪酬管理原则 三、薪酬体系 四、薪酬体系设计的基本步骤 五、薪酬类别 六、薪酬调整 七、薪酬增长机制 八、薪酬支付 九、附表第六章 员工培训与职业发展 一、员工培训的内容 二、培训方式 三、培训流程 四、员工职业发展

章节摘录

当应聘者经过了各种筛选关后，最后一个步骤就是录用与就职。这项工作看上去似乎无关紧要，实际上它是能否唤起新员工工作热情的关键。有不少企业由于不重视录用与就职工作，新员工在录用后对企业和本职工作连起码的认识都没有就直接走上了工作岗位，这不仅会给员工今后的工作造成一定的困难，而且会使员工产生一种人生地不熟的感觉，难以唤起新员工的工作热情，这对企业是不利的。为此，企业应认真做好这项工作。

(一) 录用的基本原则 1. 平等竞争的原则。

凡是经选拔合格的人员，在录用时要平等对待，不能因为其民族、个人身份、性别、信仰、婚姻状况等原因，在录用时受到歧视或让其享有特权。

同时，录用时应采用竞争原则，择优录用。

2. 重工作能力原则。

在合格人选基本条件差不多的情况下，以往的工作经验和绩效应该是决定录用与否的重要参考因素，也就是说，其他条件相同时，工作能力优先。

3. 工作动机优先原则。

在合格人选工作能力基本相同时，候选人希望获得这一职位的动机及其强度，则是决定录用的又一个重要参考因素。

有关研究表明，个体的工作绩效一般取决于个体的能力和积极性两个因素。

如果两个人的能力基本相同，积极性却不同，那么，两个人的工作绩效则显然不同：积极性高的人其工作绩效优于积极性差的人。

4. 慎用条件超出任职资格需要很多的人。

在坚持平等竞争、择优录用的同时，还必须谨慎使用那些条件超过职位要求很多的人。一般而言，任用知识、经验、技能和素质水平远远超过工作要求的候选人，未必是一件好事，因为录用后他的要求可能过高，当企业组织无法满足时，其流动的可能性就会增大。

当然这并不意味着“不用”而只是强调“慎用”，具体操作中要与候选人的工作动机和素质等因素结合起来进行判断和决定。

.....

<<人力资源管理工具箱>>

编辑推荐

《人力资源管理工具箱》是一本实用性很强的人力资源管理工具书。

目的是为给在企业从事企业人力资源管理工作的员工和经理提供一些基础的理论依据以及一些简单实用的工具表格。

可以给使用者提供最直接最快速的搜索栏日，使其能够在理论和实用的方面都能够提供一些帮助。

本书通过一个个具体规范的制度文本和表格使读者可以方便的查用，在最短时间内规范的完成人力资源管理的相关工作的制定和决策。

在写作过程中，读者可以通过其中的写作技巧并结合自己企业的现实情况迅速的撰写相关制度和规定，从而及时的开展人力资源管理工作，提高工作效率。

<<人力资源管理工具箱>>

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>