第一图书网, tushu007.com

<<新编人力资源规范管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<新编人力资源规范管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787563922178

10位ISBN编号：7563922172

出版时间：2010-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：张浩 编

页数：325

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

本书主要从人力资源管理的综合管理、人事的招聘与录用、员工考勤考核、员工出差、人事绩效考核、薪酬管理、人事教育培训、人事奖惩与激励、人事福利保险、人事劳动管理等方面对人事管理进行了详细的介绍。
内容囊括众多制度，直观实用。

本书可作为企事业单位制定相关规范性文本的参考，也可作为企业管理人员的必备书。
公司制是现代企业的一种重要的组织形式，本书虽然是从公司制企业的角度进行阐述和引证，但其他非公司制企业和事业单位同样可以参考并运用。

作者简介

张浩，中国作家协会辽宁省会员，主要著作有，诗集《让我软软地束缚你》，文书写作类有《公文写作必备全书》、《领导讲话稿写作技巧与范例》、《新闻写作必备全书》等20多部。

书籍目录

第一章 人力资源综合管理制度
▲人事计划管理办法
▲人事管理计划制度
▲人事管理计划编制方法
▲人事组织基本职责
▲人力资源需求量测定办法
▲人事作业程序
▲人事权限划分表
▲人员调动管理制度
▲员工晋升及调任办法
▲人员调动与降职管理规定
▲员工职业发展制度
▲人员的招聘方式和程序
▲应聘人员资料登记表
▲招聘录用及致谢通知单
▲面试结果推荐书
▲面试项目标准规定
▲员工离职管理制度
▲员工解聘与辞职制度
▲变更、终止、解除劳动合同通知书
▲国营企业辞退违纪职工暂行规定
▲人事考核制度的目的及相关概念
▲人事考核规程
▲人事档案保管制度
▲人事档案使用制度
▲员工人事档案管理规定
▲员工培训档案管理办法
▲公司员工纪律规定
▲公司员工技能行为规定
▲公司员工保守商业秘密行为规定
第二章 人事招聘与录用管理制度
▲公司员工招聘管理规定
▲公司人员聘用管理规定
▲公司内部招聘制度
▲公司管理人员录用制度
▲销售经理招聘制度
▲销售主管招聘制度
▲销售人员招聘制度
▲聘约人员管理办法
▲人员招聘费用预算
▲公司员工招聘原则
▲公司招聘员工体检规定
▲新进人员试用制度
▲新进人员任用办法
▲新进人员任用细则

▲外聘人员管理制度
▲外聘售后服务人员管理规定
▲临时用工管理办法
▲临时用工管理规定
第三章 人事出勤考核管理制度
▲员工考勤管理规定
▲公司考勤制度
▲公司员工考核管理制度
▲员工请假管理制度
▲公司职员请假休假管理制度
▲员工加班管理制度
▲员工加班的原则和程序
▲员工加班补偿标准
▲员工加班罚则标准
▲员工加班处理细则
第四章 出差管理制度
▲员工国内出差制度
▲员工国外出差制度
▲员工出差审批程序
▲差旅费支付制度
▲差旅费开支标准
▲出差手续及差旅费支付制度
▲差旅费、工作餐等费用开支标准
▲支付业务费用的开支标准及批准权限
▲国外工作人员差旅费规定
▲公司海外出差费规定
▲国外出差旅费报支办法
▲远途出差旅费支给办法
▲员工公出单
▲职员出差申请单
▲业务员出差申请单
▲出国申请表
▲职工出差报告单
▲出差报告
▲业务员出差报告表
▲职员出差报告表
▲出差报告通知单
▲出差通知单
▲预支差旅费申请单
▲出差费用计算表
▲差旅费请领单
▲出差旅费清单
▲差旅费支付明细表
▲销差报告通知单
第五章 人事绩效考核管理制度
▲员工绩效考核制度
▲公司员工绩效考核办法

▲员工绩效考核办法补充规定
▲员工绩效管理制度
▲公司中层管理人员考核制度
▲普通管理人员绩效考核制度
▲普通员工绩效考核标准
▲规范员工绩效考核暂行规定
▲绩效考核分类制度
▲员工季度考核等级划分制度
▲年度绩效考核制度
▲销售人员考核办法
▲优秀员工评选办法
▲优秀员工评选规则
▲优秀员工评选方案
▲年度优秀员工评选办法
▲年度优秀班组评选标准
第六章 薪酬管理制度
▲员工奖金管理规定
▲公司员工薪酬制度
▲公司工资结构调整方案
▲公司员工工资制度
▲员工工资发放制度
▲员工工资调整申报与审批制度
▲年终奖金发放核计细则
▲年终奖金发放办法
▲结构奖金制度
▲从业人员年终奖金给付办法
▲出勤奖金发放细则
▲公司员工全勤奖金制度
▲销售人员绩效奖金发放办法
▲新进试用人员核薪细则
▲临时工工资发放办法及晋级考核标准
▲员工补助金给付办法
▲礼金及慰问金制度
▲从业人员退职酬劳金运用及支配办法
第七章 人事培训管理制度
▲员工培训制度
▲员工培训管理制度
▲员工教育培训制度
▲员工教育培训管理方案
▲企业员工培训管理制度
▲员工继续教育管理规定
▲新员工培训规章制度
▲新员工培训方案
▲新员工岗前教育培训制度
▲员工教育实施办法
▲训练中心管理办法
▲职前教育培训条例

▲新职工教育培训规定
▲基层管理人员培训办法
▲中层管理人员培训办法
▲高层管理人员培训办法
▲安全培训教育制度
▲安全培训考核制度
▲安全培训奖罚制度
▲公司员工培训规章制度
第八章 人事奖惩与激励管理制度
▲员工奖惩管理规定
▲职工奖惩实施细则
▲公司员工奖励制度
▲公司员工惩戒制度
▲公司员工奖惩的原则
▲从业人员奖惩制度
▲考勤奖惩办法
▲监督管理人员惩罚制度
▲项目监理检查考核及奖励办法
▲提案管理办法
▲职员建议管理制度
▲职员建议管理办法
▲提案效益奖管理条例
▲合理化建议实施管理制度
▲会议提案改善方案
▲提案项目申报立项制度
▲项目成果评审鉴定制度
▲提案项目成果奖励制度
第九章 福利保险管理制度
▲员工福利管理制度
▲员工福利待遇管理规定
▲工资福利结算制度
▲公司员工福利制度
▲公司员工福利体系管理制度
▲公司员工权利保障制度
▲员工探亲待遇的规定
▲员工家属生活补助费支给办法
▲公司员工抚恤规定
▲员工健康检查办法
▲员工医疗补贴规定
▲员工工伤补助费支给办法
▲职员因公伤害补偿规定
▲职工因公交通伤害赔偿规定
▲职工医疗期规定
▲员工劳保医疗保健制度若干规定
▲女职工和未成年工特殊保护制度
▲劳工保险制度
▲从业人员保险制度

▲门诊医药费补助办法
▲员工医疗费报销办法
▲海外差旅意外保险规定
第十章 人事劳动合同管理制度
▲劳动合同书（固定期限）
▲劳动合同书（无固定期限）
▲劳务合同书
▲劳务派遣劳动合同
▲企业保密协议
▲数据保密协议
▲保守商业秘密协议
▲岗位培训协议
▲管理师培训合作协议
▲企业管理干部培训协议
▲企业资助员工参加培训的协议
▲员工出外培训协议
▲劳务承包合同
▲委托代缴社会保险费协议
▲停薪留职合同
▲志愿服务协议
▲就业推荐协议
▲招聘人才中介协议
▲劳务输出协议
▲劳动事务代理协议
▲出国人员派遣协议
第十一章 人事岗位职责
▲人事部经理岗位责任制
▲人事主管岗位责任制
▲人事文员岗位责任制
▲财务部经理岗位责任制
▲工资核算员岗位责任制
▲费用核算员岗位责任制
▲支出核算员岗位责任制
▲保密员、话务员岗位责任制
▲工程部主任岗位责任制
▲工程部副主任岗位责任制
▲公关部经理岗位责任制
▲培训中心经理岗位责任制
▲培训中心教师岗位责任制
▲培训中心文员岗位责任制
▲后勤部经理岗位责任制
▲后勤部文员岗位责任制
▲员工宿舍主管岗位责任制
▲值班员岗位工作管理规范
▲打卡值班员岗位责任制
▲食堂主管岗位责任制
▲保安部经理岗位责任制

▲保安主管岗位责任制
▲巡逻队主管岗位责任制
▲消防主管岗位责任制
▲消防监控室主管岗位责任制
▲医务室主管岗位责任制
▲仓库主管岗位责任制
▲仓库保管员岗位责任制
▲公卫绿化主管岗位责任制
▲公卫清洁员岗位责任制
▲停车场值班员岗位责任制
▲车场保管员岗位责任制

章节摘录

由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核，转人事科签注意见后，呈权限主管批示。
第二十二条 调职　由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签，转人事科签注意见后，呈权限主管核定。
第二十三条 未批准的升、降、调申请单退回申请单位。
经批准的申请单则由人事科作为依据发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。
若职称异动或单位异动，副本应抄送会计单位，通知变更薪资名册。
第二十四条 经批准异动涉及调整薪资者，人事科应根据人事异动申请单批件，填制“薪资通知单”办理调薪，呈核后转财务单位作业。
第二十五条 资遣　（1）凡符合于资遣规定者，由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请单签注原因，转呈总经理核准，然后发给“资遣通知单”（副本抄送会计单位核发资遣费）及“离职通知单”，通知办理离职手续，办妥后方可发给资遣费。
（2）资遣作业应另参照人事管理规章中的有关规定办理。
第二十六条 留职停薪　（1）人员有留职停薪的需要时，由申请人填写人事异动申请单，经人事主管调查符合留职停薪申请规定后，转呈经理核准发给“留职停薪通知单”及离职通知单，通知办理离职手续。
（2）留职停薪期满时，当事人应到公司填写人事异动申请复职或延长期限。
凡未办理者，视同自动除名。
（3）留职停薪人员，概不保留在编名额，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务人已无需要时，则不准复职，视同免职。
（4）留职停薪作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。
第二十七条 离职　（1）凡合乎免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总经理核准，发给离职通知单，通知办理离职手续并核发薪资。
（2）离职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。
第二十八条 经批准离职者，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转财务科作业。

编辑推荐

《新编人力资源规范管理制度范本大全(最新版本)》精选人力资源规范化管理制度。人力资源管理必备工具书，系统实用、稍改即用。

人力资源综合管理制度　人事招聘与录用管理制度　人事出勤考核管理制度　出差管理制度　人事绩效考核管理制度　薪酬管理制度　人事培训管理制度　人事奖惩与激励管理制度　福利保险管理制度　人事劳动合同管理制度　人事岗位职责

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