

<<工厂人事管理实务>>

图书基本信息

书名：<<工厂人事管理实务>>

13位ISBN编号：9787802216891

10位ISBN编号：7802216893

出版时间：2008-7

出版时间：中国时代经济出版社

作者：安维洲，刘利军 主编

页数：196

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>

<<工厂人事管理实务>>

前言

中国加入WTO后，跨国公司纷纷在中国建立了生产基地，“Made in China”已为世界人民所熟悉，中国已成为世界工厂。

然而，工厂的管理并不是件容易的事。

尤其是在产品品种越来越多、产品生命周期越来越短的市场环境下，工厂管理的压力越来越大：客户要求交货期更短、更准时，且价格更低，品质要更好。

工厂是制造型企业的中心，工厂管理的好坏，直接影响着产品“质量、成本、交货期”等各项指标的完成，伴随着微利时代的到来和组织结构趋向扁平化的今天，工厂管理在企业中将扮演愈加重要的角色！

<<工厂人事管理实务>>

内容概要

工厂是制造型企业的核心，工厂管理的优劣直接影响着产品各项指标的完成，伴随着微利时代的到来和组织结构趋向扁平化的今天，工厂管理在企业中将扮演愈加重要的角色。

基于此，《工厂管理丛书》引进、吸收了国外先进的管理方式和经验，同时结合了国内企业传统的优秀管理方法，旨在阐述企业工厂管理人员必须掌握和重视的职业化技能，为其提供一些工厂管理的思路、方法和技巧。

本丛书可以作工厂管理人员的培训教材，使其掌握如何进行工厂管理和控制。

如何协同各个部门共同处理工厂管理中的各种问题；还可作企业新进职员的业务培训叫，使其从宏观上了解企业，尤其是工厂的工作流程、工作方法、各个部门互相协作的团队意识以及先进的企业管理体系。

<<工厂人事管理实务>>

书籍目录

第一章 工厂人事管理的基础 第一节 组织结构设计 一、组织结构设计的原则 二、组织结构设计程序 三、在组织机构中的日常考核 第二节 定编定员 一、定编定员概述 二、定编定员原则 三、进行职位分类 四、定编定员方法 第三节 工作分析 一、工作分析的目的 二、工作分析的时机 三、工作分析的信息内容 四、工作分析的信息来源 五、工作分析结果——职位说明书 范例：某工厂生产部岗位说明书第二章 员工招聘与录用 第一节 员工聘用的基础工作 一、制订用人计划 二、确定招聘渠道 三、明确招聘工作职责 四、设计基本招聘表格 范例1：人员需求申请表 范例2：员工求职申请表 范例5：面试评审表 范例4：录用考试成绩汇总表 范例5：转正考核定级审批表（员工、组长、职员） 第二节 员工聘用的组织与管理 一、识别招聘需求 二、做好招聘准备工作 三、开展招聘宣传 范例6：某塑胶公司招聘启事 四、受理报名和资格审查 范例7：应聘者背景材料核实表 五、决定录用 范例8：录用通知 范例9：不录用通知 六、接收员工报到 七、新进人员试用管理 八、签订劳动合同第三章 员工培训管理 第一节 培训工作的基础 一、建立科学、完备的培训制度 范例1：企业培训制度 二、设计规范的培训管理流程 三、制作规范的培训管理表格 范例2：培训需求分析表 范例5：培训签到考核记录表 范例4：培训课堂记录与总评表 范例5：培训评估表（学员用） 范例6：培训评估表（讲师用） 范例7：培训课程跟进评估表 范例8：培训总结报告 第二节 培训工作的组织与管理 一、培训需求调查 范例9：员工教育培训课程调查问卷 范例10：管理技巧评量表 二、培训方向与方式选择 三、安排培训事宜 四、培训讲师聘请 五、培训成效评估第四章 员工薪资管理 第一节 制定薪资管理制度 一、薪资模式 二、薪资设计的一般过程 三、薪资制度的拟定 范例：薪资制度 第二节 薪资管理事务 一、考勤管理 二、工资支付管理 三、社会保险事务第五章 绩效管理提升 第一节 绩效管理的基础工作 一、建立绩效考核指标体系 范例1：某工厂的绩效指标体系（部分） 二、确定绩效考核的标准和方法 三、选择合适的绩效评定者 四、确定考核的时间和周期 五、绩效考核制度化 范例2：某公司绩效考核制度 六、绩效考核用表设计 范例5：员工工作业绩评估表 范例4：员工行为评估表（季度评估用表） 范例5：员工绩效面谈记录表 范例6：员工绩效评估申诉表 范例7：员工绩效评估结果汇总表 第二节 绩效考核实施 一、做好考核前的宣传动员 二、收集和记录绩效信息 范例8：生产计划准交率绩效考核数据收集作业指导书 范例9：制程检验合格率绩效考核数据收集 作业指导书 三、开展绩效沟通 四、绩效反馈面谈 五、绩效考核结果的利用第六章 员工关系管理 第一节 建立和谐的员工关系 一、高效的内部沟通 二、顺利解决内部冲突 三、恰当的奖惩 范例1：员工奖惩条例 第二节 员工流动管理 一、岗位轮换 二、内部晋升 三、内部调动与离退 范例2：人事异动审批表 范例5：人员调动通知单 范例4：工作交接清单 范例5：员工离职、内部调职管理运作程序参考文献

章节摘录

第一章 工厂人事管理的基础 第二节 定编定员 一、定编定员概述 (一) 定编定员的定义 定编定员就是采取具有一定程序和科学的方法,合理地确定组织机构的设置,并对各类人员进行合理的配备。

定编定员是企业劳动组织工作的重要内容,是企业基础管理工作不可缺少的组成部分。

它不仅要从数量上解决好人力资源的配置,而且还要从质量上规定使用人员的标准,从素质结构上实现人力资源的合理配备。

定编更多的是从“编制”这个角度进行分析,定员也称劳动定员,更多的是从“人数”这个角度进行分析。

基于企业的需要,这里则侧重从定员的角度对定编定员进行阐述。

(二) 定编定员的特征 定编定员的主要特征在于:(1) 定编定员必须是在企业生产规模一定的基础上进行的。

(2) 定编定员必须是在企业产品发展方向已定的基础上进行的。

(3) 定编定员具有严格的时间性,即有一个发生、发展的过程。

(4) 定编定员必须具备一定条件。

(三) 定编定员的标准 定编定员是一种科学的用人标准。

它要求根据企业当时的产品方向和生产规模,在一定的时间内和一定的技术条件下,本着精简机构、节约用人、提高工作效率的要求,规定各类人员必须配备的数量。

它所要解决的问题是企业各工作岗位需配备什么样的人以及配备多少。

它通过对企业用人方面的数量规定,促进企业用人、多办事,从而不断提高劳动生产率。

<<工厂人事管理实务>>

编辑推荐

《工厂管理丛书》引进、吸收了国外的先进管理方式、经验，同时结合了国内企业传统的优秀管理方法，尤其是借鉴了“珠三角”、“长三角”地区企业的工厂管理经验和方法。

本书是该丛书中的一本。

在工厂管理中常提到4MIE，其中一个M就是指人(Man)，这是工厂管理中重要的一环。

本书着重从工厂人事管理的基础、员工招聘与录用、员工培训管理、员工薪资管理、员工绩效考核、员工关系管理等六个方面来介绍。

本书的内容实操性比较强，尤其是文中所举的实例、制度与表单，是目前一些知名企业的工厂正在运行的文件，读者在使用本书的过程中，可根据本厂的实际情况和工作的具体要求，做一些个性化的修改，以便于更切合实际，但切不可照搬照用。

<<工厂人事管理实务>>

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>