

人力资源部规范化管理工具箱



[人力资源部规范化管理工具箱_下载链接1](#)

著者:孙宗虎

出版者:人民邮电

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787115218919

《人力资源部规范化管理工具箱(第2版)》是一本关于人力资源部规范化管理的实务性

工具书。书中细化了人力资源部各个岗位的工作事项，包括人力资源规划、人员招聘、员工培训、绩效管理、薪酬福利管理、人事事务管理、员工劳动关系管理七方面的内容。作者用图表的方式将工作职责与工作制度相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了《人力资源部规范化管理工具箱(第2版)》的工具特色。

《人力资源部规范化管理工具箱(第2版)》适合企业人力资源部管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

点击链接进入新版：

弗布克1+1管理工具箱系列:人力资源部规范化管理工具箱(第3版)

作者介绍：

目录: 第一章 人力资源部组织结构与责权 第一节 人力资源部组织结构
一、人力资源部职能 二、人力资源部组织结构 第二节 人力资源部责权
一、人力资源部职责 二、人力资源部权限 第三节 人力资源部负责人岗位职责
一、人力资源总监岗位职责 二、人力资源部经理岗位职责 第二章 人力资源规划管理
第一节 人力资源规划岗位职责 一、人力资源规划主管岗位职责
二、人力资源规划专员岗位职责 第二节 人力资源规划管理制度
一、人力资源规划管理制度 二、人力资源管理预算制度 第三节 人力资源规划管理表格
一、人员需求预测表 二、人员编制调整表 三、岗位增补申请表 四、人员增补申请表
五、人才储备登记表 六、人员岗位变动申请表 七、人力资源年度规划表 第四节
人力资源规划管理流程 一、人力资源需求预测流程 二、人力资源规划管理流程 第五节
人力资源规划管理方案 一、人力资源中期规划方案 二、人力资源年度规划方案 第三章
招聘管理 第一节 招聘岗位职责 一、招聘主管岗位职责 二、招聘专员岗位职责 第二节
招聘管理制度 一、内部竞聘管理制度 二、外部招聘管理制度 三、员工聘用管理办法
四、管理人员录用办法 五、招聘面试管理制度 六、招聘与录用管理制度 第三节
招聘管理表格 一、招聘工作计划表 二、应聘人员登记表 三、人员面试记录表
四、面试成绩评定表 第四节 招聘管理流程 一、招聘计划管理流程
二、招聘与录用管理流程 三、内部招聘管理流程 四、员工试用管理流程 第五节
招聘管理方案 一、校园招聘实施方案 二、内部竞聘实施方案 第四章 培训管理 第一节
培训管理岗位职责 一、培训主管岗位职责 二、培训专员岗位职责 第二节 培训管理制度
一、新员工培训制度 二、岗前人员培训制度 三、在职人员培训制度
四、外派员工培训制度 五、销售人员培训制度 第三节 培训管理表格
一、新员工培训计划表 二、新员工培训评定表 三、员工培训申请表
四、员工培训评估表 五、员工培训档案表 第四节 培训管理流程 一、培训需求调查流程
二、员工培训管理流程 三、外派培训管理流程 第五节 培训管理方案
一、新进员工培训方案 二、在职员工培训方案 三、员工外派培训方案 第五章 绩效管理
第一节 绩效岗位职责 一、绩效主管岗位职责 二、绩效专员岗位职责 第二节
绩效管理制度 一、员工绩效考核管理制度 二、中高层人员绩效管理制度
三、基层人员绩效管理制度 四、生产人员绩效考核办法 五、销售人员绩效考核办法
六、财务人员绩效考核办法 七、行政人员绩效考核办法 第三节 绩效管理表格
一、月度绩效考核表 二、年度绩效考核表 三、中高层管理者考核表
四、基层管理人员考核表 五、普通员工绩效考核表 六、部门绩效考核指标表
七、绩效考核面谈记录表 八、员工绩效考核申诉表 第四节 绩效管理流程
一、绩效指标设计流程 二、绩效考核管理流程 三、考核申诉处理流程 第五节
绩效管理方案 一、销售人员绩效考核实施方案 二、中层管理人员绩效改进方案 第六章
薪酬福利管理 第一节 薪资岗位职责 一、薪酬主管职责 二、薪酬专员职责 第二节
薪酬管理制度 一、计件工资管理办法 二、员工薪酬管理制度 三、员工福利管理制度
四、员工全勤奖金制度 五、员工奖金管理制度 六、新进人员核薪管理办法
七、销售人员绩效奖金管理办法 第三节 薪资管理表格 一、员工工资汇总表

二、员工薪资调整表 三、员工奖金核定表 四、员工加班申请单 五、员工福利申请表
第四节 薪酬管理流程 一、薪酬福利管理流程 二、绩效工资核发流程
三、年终奖金发放流程 第五节 薪酬管理方案 一、生产人员工资设计方案
二、销售人员薪酬设计方案 第七章 人事事务管理 第一节 人事事务岗位职责
一、人事事务主管岗位职责 二、人事事务专员岗位职责 第二节 人事事务管理制度
一、考勤管理制度 二、加班管理制度 三、奖惩管理制度 四、出差管理制度
五、合理化建议管理办法 六、员工晋升管理规定 七、岗位轮换管理办法
八、员工离职管理制度 九、人事档案管理制度 第三节 人事事务管理表格
一、员工出勤统计表 二、员工请假登记表 三、员工出差申请表 四、员工出差费用单
五、员工调动申请表 六、员工离职申请表 七、员工离职面谈表 八、员工离职结算表
第四节 人事事务管理流程 一、员工奖惩管理流程 二、员工出差管理流程
三、员工离职管理流程 第五节 人事事务管理方案 一、员工出差管理方案
二、优秀员工评选方案 第八章 劳动关系管理 第一节 劳动关系岗位职责
一、劳动关系主管岗位职责 二、劳动关系专员岗位职责 第二节 劳动关系管理制度
一、企业劳动合同管理办法 二、劳动纠纷争议处理办法 第三节 劳动关系管理表格
一、解除劳动合同申请表 二、劳动合同顺延登记表 第四节 劳动关系管理流程
一、企业劳动合同管理流程 二、员工满意度调查管理流程 第五节 劳动关系管理方案
一、预防劳动纠纷方案 二、员工满意度调查方案
• • • • • (收起)

[人力资源部规范化管理工具箱_下载链接1](#)

标签

HR

人力资源

G管理企业管理HR

初级运营

人力资源管理

longwaytogo

A

2

评论

人力资源就是这样一个坑爹的部门：你念或不念，它就在那里，不来不去。

值得一读的参考书，对于建设人力资源部的基本制度是不错的参考教材，精简、明确。不繁琐。

[人力资源部规范化管理工具箱_下载链接1](#)

书评

[人力资源部规范化管理工具箱_下载链接1](#)