

<<员工关系管理实务手册>>

图书基本信息

书名：<<员工关系管理实务手册>>

13位ISBN编号：9787115279279

10位ISBN编号：7115279276

出版时间：2012-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：李艳

页数：225

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>

<<员工关系管理实务手册>>

内容概要

本书结合企业实际，详细介绍了员工关系管理的各个方面。主要内容包括劳动关系管理、集体合同管理、沟通管理、冲突管理、员工纪律管理、劳动保护、保密管理、员工满意度管理、人事外包与劳务派遣管理、员工异动管理、离职与裁员管理、劳动争议处理等。

本书适合企业人力资源管理人员、企业培训师、行政管理人员、咨询师以及高校相关专业的师生阅读使用。

<<员工关系管理实务手册>>

作者简介

李艳，北京弗布克管理咨询有限公司人力资源管理课程开发师，主要从事人力资源管理课程开发、课件开发、培训模块设计等工作。

<<员工关系管理实务手册>>

书籍目录

第一章 劳动关系管理

第一节 新员工入职管理

- 一、入职手续办理
- 二、试用期管理

第二节 劳动合同管理

- 一、劳动合同的订立
- 二、劳动合同的变更
- 三、劳动合同的解除和终止

管理案例 试用期内辞退员工是否需要补偿

第二章 集体合同管理

第一节 集体协商

- 一、集体协商内容
- 二、集体合同协商

第二节 集体合同

- 一、集体合同的订立
- 二、集体合同的效力

管理案例 平等协商谋发展

第三章 员工沟通管理

第一节 员工成长沟通管理

- 一、入职前沟通
- 二、岗前培训沟通
- 三、试用期间沟通
- 四、转正沟通
- 五、工作异动沟通
- 六、定期考核沟通
- 七、离职面谈
- 八、离职后沟通管理

第二节 如何进行有效沟通

- 一、与上级沟通技巧
- 二、与同事沟通技巧
- 三、与下级沟通技巧
- 四、沟通环节中的技巧

管理案例 未被采纳的建议

第四章 员工冲突管理

第一节 冲突分析

- 一、公司中冲突类型
- 二、冲突产生的原因

第二节 冲突处理

- 一、解决冲突的方法
- 二、冲突化解的技巧
- 三、冲突的预防

管理案例 如何管理公司内部的冲突

第五章 员工纪律管理

第一节 企业规章制度管理

- 一、企业规章制度的制定

<<员工关系管理实务手册>>

二、企业规章制度的效力

三、规章制度的修订

四、员工手册的编制

第二节 员工奖惩管理

一、奖惩类别

二、奖惩实施

第三节 纪律管理制度

一、员工考勤管理制度

二、员工工作纪律制度

三、行政办公纪律规定

四、员工出差管理规定

五、员工奖惩管理制度

六、提案奖励管理制度

七、车间纪律管理规定

管理案例 员工“严重违纪”该如何界定

第六章 员工劳动保护

第一节 劳动保护管理

一、制定劳动保护制度

二、编制安全技术措施计划

三、职业卫生与防护

四、劳动防护用品管理

五、安全生产经营检查

六、特殊作业环境的劳动保护管理

第二节 职业安全卫生管理制度

一、企业安全生产责任制

二、新员工安全教育培训制度

三、安全生产检查制度

四、安全作业证制度

五、安全考核制度

六、劳动防护用品管理制度

管理案例 进行岗前体检，有效减免职业伤害

第七章 保密竞业管理

第一节 保密协议

一、保密协议范本

二、保密管理制度

第二节 竞业限制

一、竞业限制合同范本

二、竞业限制合同协议

管理案例 保密费 竞业限制补偿金

第八章 员工满意度管理

第一节 员工满意度调查

一、员工满意度调查实施

二、员工满意度调查问卷设计

第二节 员工满意度分析

一、员工满意度评价

二、员工满意度提升

第三节 员工参与管理

<<员工关系管理实务手册>>

- 一、员工参与管理的形式
- 二、员工参与管理实施
- 第四节 员工满意度管理制度
 - 一、员工满意度管理办法
 - 二、员工参与管理制度
 - 管理案例 如何提升员工满意度
- 第九章 人事外包与劳务派遣
 - 第一节 人事外包
 - 一、确定外包内容
 - 二、挑选服务机构
 - 三、选择外包方式
 - 四、外包实施
 - 五、人力资源外包风险管理
 - 第二节 劳务派遣
 - 一、劳务派遣模式
 - 二、业务实施流程
 - 三、派遣机构的选择
 - 四、劳务派遣合同
 - 五、被派遣员工的管理
 - 六、劳务派遣员工退回
 - 第三节 合同与协议范本
 - 一、人事外包协议
 - 二、劳务派遣文本范例
 - 管理案例1 人事外包服务应用示例
 - 管理案例2 劳务派遣员工被退回引发的争议
- 第十章 员工异动管理
 - 第一节 晋升
 - 一、构建完善的任职资格体系
 - 二、建立明确的晋升通道
 - 三、建立明晰的晋升流程
 - 四、员工晋升管理制度
 - 第二节 降职
 - 一、实施程序
 - 二、处理方法
 - 三、管理制度
 - 第三节 内部流动
 - 一、平级调动
 - 二、竞聘上岗
 - 管理案例 如何降低晋升决策的失误风险
- 第十一章 离职与裁员管理
 - 第一节 离职管理
 - 一、辞职管理
 - 二、辞退管理
 - 三、合同终止
 - 四、离职员工的“三金”管理
 - 五、员工主动离职的防范对策
 - 六、员工离职管理流程

<<员工关系管理实务手册>>

第二节 裁员管理

- 一、裁员的类别
- 二、裁员实施
- 三、经济性裁员

第三节 离职管理制度

- 一、员工离职管理制度
- 二、工作交接制度

管理案例1 医疗期未满不得解除劳动合同

管理案例2 经济性裁员需按程序进行

第十二章 劳动争议处理

第一节 劳动争议的处理

- 一、劳动争议处理方式
- 二、劳动争议处理范围

第二节 劳动争议的预防

- 一、劳动争议的类别
- 二、劳动争议的预防

管理案例 工资支付引发的争议

<<员工关系管理实务手册>>

章节摘录

版权页：插图：第一节 新员工入职管理 新员工的入职管理是员工管理的起点，入职管理成效的好坏直接关系到员工管理后续工作的开展。

如何做好新员工的初期管理，成功地实现新员工的组织社会化，使他们更快地融入企业、更快地融入到工作中，对员工和组织来说都很重要。

一、入职手续办理：新录用员工接到公司录用通知后，在规定的时间内到公司报到，原则上需要向公司提交学历、学位、职称证等复印件，并且办理各项报到手续。

报到手续办理完毕后，员工才能成为企业的新员工并进入试用期。

（一）填写《员工登记表》：公司员工登记表中应包括：员工个人信息、工作经历、所受教育、培训经历等内容。

（二）签订劳动合同：员工入职后，在双方平等自愿、协商一致的基础上，企业要与员工签订劳动合同。

劳动合同也称劳动契约、劳动协议，它是指劳动者同企业、事业、机关等用人单位为确立劳动关系，明确双方责任、权利和义务的协议。

劳动合同一般为书面的形式。

二、试用期管理（一）试用期限：《劳动合同法》规定，劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期不得超过1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期不得超过2个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过6个月。

（二）试用期工资：试用期是企业与劳动者双方相互考察的阶段，但试用期工资一般与约定的转正待遇不同。

根据《劳动合同法》第20条规定：“劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的80%，并且不得低于用人单位所在地的最低工资标准。”

（三）创造公平竞争的企业环境：在工作中，员工最需要的就是公平竞争。

公平体现在企业管理的各个方面，如招聘时的公平、绩效考评时的公平、薪酬系统的公平、晋升机会的公平、离职时的公平等。

（四）创造追求进步的企业氛围：社会发展速度越来越快，工作中所需的技能和知识更新速度加快，因此培训已成为企业提高员工工作效率、增强竞争力的必要职责。

从员工的角度来看，自身的发展进步已经成为他们衡量自己工作生活质量的一个重要标准。

（五）创建自由开放的企业氛围：古语说：“疑人不用，用人不疑。”

所以，企业要想使员工的满意度提高，必须给予员工足够的信任与授权，让他们自主地完成工作任务，放开手脚，尽情地把工作才能发挥出来。

自由开放的企业应当给员工提供工作轮换的机会，让员工到本职以外的部门和工作岗位上任职，以保证员工有更多的发展机会。

<<员工关系管理实务手册>>

编辑推荐

《员工关系管理实务手册(第2版)》涉及到每一类关系的处理工具，细化到每一类事项的处理规范，10大员工关系管理方案设计。

《员工关系管理实务手册(第2版)》是“弗布克人力资源管理操作实务系列”图书中的一本。

《员工关系管理实务手册(第2版)》以现行的法律法规为基准，从读者的需要出发，将“理论与实践”、“方案与案例”相结合，是员工关系管理工作人员必备的案头手册。

<<员工关系管理实务手册>>

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>