

365天，每天学习一个知识点，天天都有新进步

人力资源管理实操 从入门到精通

滕宝红◎主编

涵盖HR工作各项技能，解决HR日常工作难题
理论、案例与图表相结合，HR案头必备工具书

赠送
88张
超实用的图表



岗位职责



管理技能

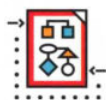


专业技能



61项

人力资源管理必备技能



96幅

生动形象的演示图



108张

管理工作内容表单



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

人力资源管理实操 从入门到精通

滕宝红◎主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理实操从入门到精通 / 滕宝红主编. --
北京: 人民邮电出版社, 2019.5
ISBN 978-7-115-50951-2

I. ①人… II. ①滕… III. ①人力资源管理 IV.
①F243

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第043950号

内 容 提 要

《人力资源管理实操从入门到精通》以图文结合的形式,将人力资源管理人员需要掌握的各项知识和管理技能、实操技能分解到365天,形成了365个知识点。人力资源管理人員可以每天学习一个知识点,并将其应用到实际工作中。本书内容涉及人力资源规划管理、员工招聘与试用管理、员工培训与激励管理、员工考勤与考核管理等多个方面,可以有效帮助人力资源管理人員提升工作效率和管理水平。

本书适合企业人力资源经理、人力资源主管和希望从事或即将走向人力资源管理工作岗位的人员阅读,也可作为高等院校相关专业师生的参考读物。

-
- ◆ 主 编 滕宝红
责任编辑 刘 盈
责任印制 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市君旺印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 20 2019年5月第1版
字数: 300千字 2019年5月河北第1次印刷

定 价: 75.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字20170147号

前 言

人力资源管理工作涵盖员工招聘、培训、考核等内容。作为企业人力资源管理事务的主要负责人，人力资源经理只有充分掌握人力资源管理的各项技能，才能带领部门人员做好人力资源管理工作。

本书内容分为三大部分。

◎第一部分主要描述了人力资源经理的岗位职责，具体包括人力资源部的职责权限以及人力资源经理的职责要求和日常工作内容。

◎第二部分介绍了人力资源经理需要掌握的各项管理技能，如制订工作计划、汇报与下达指示、进行有效授权等。这部分内容特别强调了人力资源经理应积极进行形象自检，确保拥有良好的个人形象，同时要经常自我反思，以便不断取得进步。

◎第三部分介绍了人力资源经理在日常工作中需要掌握的各项实操技能，具体包括智能人力资源管理、组织发展、人力资源规划、员工招聘与试用管理、员工培训与激励管理、员工考勤与考核管理、员工薪资与福利管理、员工离职与调动管理、员工身心健康管理、劳动关系管理、用工风险防范、人力资源成本控制、员工职业生涯规划等。

通过对本书内容的学习，人力资源经理可以全面掌握人力资源管理的各项技能，更好地开展人力资源管理工作。

本书具有以下五个特点。

(1) 模块清晰。全书分为三大部分，即岗位职责、管理技能和专业技能。通过学习岗位职责部分，人力资源经理可以了解本部门的职责权限以及工作内容；通过学习管理技能部分，人力资源经理可以掌握工作中需要用到的各项管理技能；通过学习专业技能部分，人力资源经理可以学到本岗位的各项专业技能。

(2) 365天，每天一个知识点。本书的最大亮点是把人力资源经理需要掌握的各项知识和技能分解到365天当中，形成了365个知识点。人力资源

经理可以每天学习一个知识点，并将其应用到实际工作之中，直至彻底掌握所有知识点。

(3) 精心设计了生动、活泼的对话。本书每一章的章前都设计了一段资深人力资源经理与刚上岗的人力资源经理的对话，这些对话简要归纳了每一章中人力资源经理需要掌握的知识要点。

(4) 提供了大量图表。为方便人力资源经理阅读和学习，本书通过图表的形式展示了相关知识点。此外，本书还提供了“经典范本”“实用案例”等栏目，对相关知识点进行了丰富和拓展，为读者提供了更多有价值的信息。

(5) 实操性强。由于现代人工作节奏快、学习时间有限，本书尽量做到去理论化、注重实操性，以精确、简洁的方式描述所有知识点，最大化地满足读者希望快速掌握人力资源管理技能的需求。

本书不仅可以作为人力资源经理自我充电、自我提升的学习手册和日常管理工作的“小百科”，还可以作为相关培训机构开展岗位培训、团队学习的参考资料。

本书由浙江智盛文化传媒有限公司、深圳市中经智库文化传播有限公司策划，由知名管理实战专家滕宝红主持编写。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与缺憾之处，敬请读者批评指正。

目 录

第一部分 岗位职责

第一章 人力资源部的职责.....2

人力资源经理必须了解人力资源部在企业中所处的位置及其职责权限、日常工作流程；同时，人力资源经理还要明确本部门一年的工作安排。

第一节 人力资源部职责权限.....3

001 了解人力资源部所处的位置..3

002 人力资源部的职责权限.....3

003 人力资源部的工作流程.....5

第二节 365天工作安排.....6

004 了解国家法定节假日.....6

005 计算工作时间.....6

006 采用阶段工作法.....7

第二章 人力资源经理岗位须知.....8

人力资源经理岗位须知主要包含两方面的内容，即岗位要求和工作内容。岗位要求即人力资源经理的任职资格，工作内容即人力资源经理的工作事项，这都是人力资源经理必须了解和掌握的。

第一节 人力资源经理岗位要求.....9

007 个人形象要求.....9

008 心理素质要求.....9

009 个人能力要求.....10

010 职业道德要求.....11

第二节 人力资源经理工作内容...11

011 日常管理工作内容.....11

012 专业管理工作内容.....12

第二部分 管理技能

第三章 基本管理技能.....16

基本管理技能是指人力资源经理在日常管理工作中需要用到的一系列管理方法，如制订工作计划、进行有效授权、开展沟通工作等。

第一节 制订工作计划.....17

013 工作计划的格式与内容.....17

014 工作计划制订步骤.....18

第二节 汇报与下达指示.....18

015 向上级汇报工作.....18

016 听取下级汇报工作.....19

017 正确下达指示.....19

第三节 进行有效授权.....20

018 明确授权要素构成.....20

019 避免踏入授权误区.....20

020	掌握必要的授权方法.....	21
第四节	团队管理技能	22
021	团队建设的措施.....	22
022	团队管理的基本要点.....	23
第五节	日常沟通管理	24
023	了解常见沟通方式.....	24
024	了解常见沟通障碍.....	24
025	明确沟通的共识.....	25
026	向上沟通.....	25
027	横向沟通.....	26
028	向下沟通.....	26
029	了解需要立即沟通的情况.....	27
030	掌握倾听的方法.....	28

第四章 自我管理技能.....30

人力资源经理除了要掌握基本管理技能之外，还要做好自我管理。自我管理主要包含两个方面的内容，即个人形象自检和自我反省。通过形象自检，人力资源经理能够打造更好的个人形象；通过自我反省，人力资源经理可以及早改正个人失误，取得更大进步。

第一节	个人形象自检	31
031	男士形象自检内容.....	31
032	女士形象自检内容.....	32
第二节	自我反省	33
033	了解自我反省内容.....	33
034	做好自我反省记录.....	33
035	推广运用自我反省结果.....	34

第三部分 专业技能

第五章 智能人力资源管理.....36

在信息化、智能化的时代，企业的发展离不开人力资源工作的支持，离不开管理人员对数据的精准收集和分析。让数据的价值实现最大化的过程，直接反映了人力效能的变化。

第一节 大数据人力资源管理.....37

036	搭建人力资源数据平台.....	37
037	人力资源数据的收集.....	37
038	培养人力资源数据分析人员.....	38
039	基于“大数据”的企业招聘.....	38
040	基于“大数据”的员工培训管理.....	39
041	基于“大数据”的员工工作动态监管.....	40
042	运用大数据实现员工福利管理.....	40
043	运用大数据制定新员工各阶段成长目标.....	41
044	基于“大数据”的薪酬、绩效管理.....	41
045	人力资源大数据的风险防范.....	42

第二节 人力资源业务合作伙伴 (HRBP).....42

046	HRBP的工作内容.....	42
047	明确HRBP本身的定位和职能.....	43



048	重新调整人力资源架构.....43	069	OD项目的最终验收评估.....56
049	明确HRBP三支柱分工.....44	070	建立OD项目评估的指标 体系.....57
050	重构HRBP工作流程.....44	071	OD项目变革成果的巩固.....57
051	丰富HRBP人员的渠道.....45	072	对组织发展效果评估进行 总结.....58
052	HRBP人员能力素质要求.....45	073	OD项目评估方法和途径.....58
053	打造出色的HRBP团队.....46		
第三节	HR-BI系统构建.....47	第七章	人力资源规划.....59
054	何谓HR-BI系统.....47		人力资源规划在企业管理工作中处于重要的 战略地位，是开展人力资源管理工作的前提 条件。
055	HR指标模型定义.....47	第一节	人力资源规划要点.....60
056	HR指标选取.....47	074	人力资源规划的层次与 内容.....60
057	HR指标基准的选取.....48	075	人力资源规划的期限.....61
058	HR指标展现形式设计.....48	076	人力资源规划的依据—— 信息系统.....61
059	指标数据来源界定.....49	077	人力资源信息系统产生的 报表及经营预测.....63
060	明确界定指标数据的统计 口径.....50	078	调查和分析企业人力资源 规划信息.....63
第六章	组织发展.....51	079	企业人力资源需求和供给 情况预测.....63
	组织发展（OD）的宗旨在于提升组织的有效 性和健康状况。从长远来讲，有效性意味着组织 不仅要有效率（投入产出比高），而且要创造价 值；健康意味着组织不存在重大风险或隐患。	080	人力资源预算.....64
第一节	组织发展概述.....52	081	企业人力资源规划的制定.....65
061	OD的功能.....52	082	对人力资源规划进行评价.....66
062	OD实现的目标.....52	第二节	企业组织设计.....67
063	OD人员的专业能力要求.....53	083	明确企业组织设计程序.....67
064	OD人员的关键素质要求.....53	084	直线型组织设计.....68
第二节	组织发展运作.....54	085	事业部型组织设计.....68
065	确认OD介入的流程.....54		
066	明确OD的整体工作职责.....54		
067	OD的机构设置.....55		
068	OD项目的阶段评估.....56		

086	矩阵型组织设计	69	103	安排应聘人员进行体检	85
087	立体多维型组织设计	70	104	正式录用应聘人员	86
088	流程型组织设计	70	105	签订劳动合同	86
089	部门型设计	71	106	通知未被录用者	86
第三节 企业岗位工作分析		72	第二节 员工试用管理		87
090	岗位分析的要素	72	107	明确新员工试用期限	87
091	岗位分析的准备工作	73	108	准备接受新员工报到	87
092	岗位信息的收集	74	109	新员工报到当天的准备 工作	88
093	岗位信息分析	75	110	新员工填写保证书	88
094	岗位分析的结果——岗位 信息固化	76	【经典范本01】员工保证书		88
第八章 员工招聘与试用管理		77	111	发放《新员工须知》	88
<hr/>					
员工招聘和员工试用工作能够有效解决企业 人员不足的问题。					
第一节 员工招聘管理		78	112	新员工签领个人物品	89
095	了解招聘需求产生的原因	78	113	试用期内跟进	90
096	了解招聘计划的基本内容	78	114	试用期内辞退处理	90
097	编写招聘计划书	79	115	试用期内辞职处理	90
【实用案例】××公司员工招聘 计划书		79	116	明确新员工转正考核要求	91
098	选取招聘方式	80	117	对考核结果进行处理	92
099	接受应聘人员报名	81	第九章 员工培训管理		93
100	开展对照审查工作	82	<hr/>		
101	对审查合格者进行复查	83	员工培训是企业人力资源管理与开发的重要 组成部分，是企业人力资本增值的重要途径，也 是企业提高组织效益的重要途径。		
102	对应聘人员进行测试	83	第一节 员工培训需求分析		94
【实用案例】与工作经历有关的 开放性问题		83	118	做好培训需求分析前的 准备工作	94
【实用案例】与教育经历有关的 开放性问题		84	119	从各部门获得培训需求	94
			120	员工个人培训需求调查	95
			121	分析往年培训项目	95
			122	考察员工绩效考核成绩	96

123	总结培训相关数据.....	96	141	二级评估.....	112
124	撰写培训需求分析报告.....	97	142	三级评估.....	113
第二节	制订员工培训计划	98	143	四级评估.....	114
125	确定培训的目标.....	98	第十章 员工考勤与考核管理115		
126	确定培训的对象.....	98	考勤是组织进行员工管理的重要手段。通过		
127	培训课程开发.....	99	考勤管理,人力资源经理可以掌握员工基本的工作		
128	制订新员工培训计划.....	100	情况;通过绩效考核,人力资源经理可以明确		
	【实用案例】××公司新员工培训		获知员工的工作成绩。		
	计划.....	100	第一节 员工考勤管理	116	
129	制订管理层培训计划.....	101	144	制定考勤打卡管理规定.....	116
	【实用案例】××公司管理层培训		【经典范本03】员工考勤打卡管理		
	计划.....	101	规定.....		
130	制订基层员工培训计划.....	102	145	做好缺勤统计工作.....	117
	【实用案例】××公司基层员工培训		146	加班管理.....	117
	计划.....	103	147	员工日常出差管理.....	119
131	落实培训计划.....	104	148	员工日常休假管理.....	120
132	发布培训计划.....	104	第二节 设定绩效考核指标	121	
第三节 培训过程控制	105		149	绩效考核指标的分类.....	121
133	发布培训通知书.....	105	150	绩效考核指标体系.....	123
134	签订员工培训协议书.....	105	151	建立绩效考核指标体系的	
	【经典范本02】培训协议书.....	106	步骤.....		
135	提前布置好培训场所.....	107	152	审核绩效考核指标体系.....	125
136	准备培训设备.....	107	第三节 绩效考核准备工作	125	
137	做好培训后勤工作.....	107	153	选择合适的考核者.....	125
138	培训签到.....	108	154	选择绩效考核的方法.....	126
139	整理培训记录及资料.....	109	155	确定绩效考核的周期.....	128
第四节 培训成果评估	110		156	确定绩效考核计算方式.....	129
140	一级评估.....	110	157	编制绩效考核表.....	129
	【实用案例】××公司培训课程				
	调查问卷.....	111			

第四节 实施绩效考核131	第二节 薪酬预算142
158 公布绩效考核方案.....131	172 薪酬预算的方法.....142
【实用案例】××公司考核前的 通知.....131	173 薪酬预算的步骤.....143
159 收集绩效考核信息.....131	第三节 激励性薪酬设计145
【经典范本04】生产计划准交率 绩效考核数据收集作业指导书...132	174 不同发展阶段的薪酬体系 策略.....145
160 开展绩效考核沟通.....133	175 薪酬体系的结构.....145
161 开展绩效反馈面谈.....133	176 薪酬体系设计的基本模式...146
162 确定绩效改进计划.....134	177 薪酬设计模型.....147
第五节 绩效考核结果应用134	第四节 薪酬的管理148
163 用于员工招聘方面.....134	178 建立全面薪酬制度.....148
164 用于员工薪酬决策方面.....135	179 定期进行薪酬体系诊断.....149
165 用于人员调配和职位变动..135	180 不断提高员工薪酬满意度..149
166 用于确定员工培训需求.....135	181 对薪酬进行调整.....150
167 用于制订员工个人发展 计划.....135	第五节 企业福利管理152
第十一章 员工薪资与福利管理 ...137	182 员工福利的构成.....152
	183 员工福利的类型.....154
	184 弹性福利制度.....155
	185 福利规划.....156
	186 福利管理.....157
	第六节 员工日常薪酬管理158
	187 工资发放.....158
	188 工资发放的要求.....158
	189 了解奖金的类型.....159
	190 确定奖励的项目.....160
	191 明确奖励指标与条件.....160
	192 确定奖励形式和计奖办法...161
	193 员工常规加班工资计算.....161
	194 国家法定节假日加班工资 计算.....162
	195 预防加班纠纷.....162
<p>企业为员工提供薪资与福利，既是对员工过去业绩的肯定，也是为了促进员工不断提升业绩。因为薪酬与福利事关员工切身利益，所以人力资源经理在开展这方面的工作时必须认真仔细，以免引起不必要的纠纷。</p>	
第一节 薪酬调查138	
168 薪酬调查的渠道.....138	
169 薪酬调查的实施步骤.....139	
170 确认自行开展调查还是使用 现有的薪酬调查数据.....139	
171 如何使用公开的薪酬调查 资料.....140	

第十二章 员工离职与调动管理 ...164

员工离职与调动管理的内容包括辞职、辞退、晋升、平级调动以及降职五个方面,人力资源经理应当对其进行严格管理。

第一节 员工辞职的管理165

- 196 员工提出辞职申请165
- 197 对离职面谈进行管理165
- 198 离职面谈的内容166
- 199 办理相关离职手续167
- 200 收集离职员工资料168
- 201 分析离职原因168
- 202 做好离职员工关系管理169

第二节 员工辞退的管理169

- 203 明确辞退员工的原因169

【实用案例】××公司辞退员工的规定 171

- 204 明确辞退员工流程172
- 205 公布辞退信息173

【实用案例】××有限公司员工辞退通知 173

- 206 了解辞退面谈类别174
- 207 辞退面谈流程174
- 208 被辞员工不同反应的应对策略176
- 209 提供心理咨询服务177

第三节 员工晋升的管理177

- 210 明确员工晋升管理中各部门的职责177
- 211 明确晋升对象178
- 212 掌握晋升工作要点178

- 213 明确员工晋升条件179

【实用案例】××公司员工晋升条件表 179

- 214 明确员工晋升流程180
- 215 正式晋升前的强化培训181

第四节 员工平级调动的管理181

- 216 明确平级调动条件181
- 217 平级调动管理程序181

第五节 员工降职的管理183

- 218 限定降职审核权限183
- 219 明确员工降职的流程183
- 220 区别对待不同降职人员184

第十三章 员工身心健康管理186

员工的身心健康关系着员工的工作效率,也关系着企业的实际利益。因此,人力资源经理应将员工的身心健康管理列为自己的重要工作。

第一节 职业病预防和管理187

- 221 职业病的内容187
- 222 职业病的认定187
- 223 做好职业病的预防工作188
- 224 采取防护措施189
- 225 做好日常卫生管理工作189
- 226 改善工作环境190
- 227 建立员工职业病档案190
- 228 组织做好员工年度体检工作191

第二节 员工心理健康管理192

- 229 员工心理不健康的表现192

230	实行弹性工作制.....	193
231	提供释放压力的渠道.....	193
232	通过培训提高员工的自信..	193
233	建立员工心理档案.....	194
234	应对员工抱怨.....	194
	【实用案例】员工抱怨处理流程.	194
235	建立员工申诉管理制度.....	195
236	员工心理援助计划内容与 作用.....	195
237	心理援助计划实施流程.....	196
238	应对员工心理危机.....	197
239	界定员工自杀行为.....	198
240	建立自杀危机干预的目标..	198
241	进行治疗性干预.....	199
第三节	提升员工满意度.....	200
242	认识员工满意度的重要性..	200
243	员工满意度调查流程.....	200
244	取得各部门经理支持.....	201
245	收集相关调查资料.....	201
246	制定调查方案.....	202
	【实用案例】××公司员工满意度 调查方案.....	202
247	分析满意度调查结果并作出 报告.....	204
248	分享满意度调查结果.....	204
249	与员工沟通调查结果.....	205
250	提升员工满意度.....	205

第十四章 员工激励.....206

在现代企业中，人才是企业发展的主要驱动因素。企业能否成功地建立和实施激励机制，激

活人力资源，使员工的边际努力得到最大化，是企业实现可持续发展和赢得竞争的关键。

第一节 激励机制的建立.....207

251	员工激励理论基础.....	207
252	激励机制的内容.....	209
253	构建激励机制的原则.....	211
254	激励机制设计步骤.....	212

第二节 股权激励的设计.....213

255	股权激励的理论基础.....	213
256	股权激励的特点.....	214
257	股权激励的模式.....	215
258	股权激励设计的关键因素..	217

第十五章 劳动关系管理.....219

劳动关系涉及很多方面的内容，如签订劳动合同、劳动争议处理等。人力资源经理必须做好这方面的工作，使企业的行为得到规范、员工的权益得到保障，营造并维护稳定和和谐的劳动关系，促进企业经营稳定发展。

第一节 劳动合同管理.....220

259	劳动合同管理的内容.....	220
260	签订劳动合同的要点.....	221
261	续签劳动合同.....	222
262	签订无固定期限劳动合同..	223
263	处理劳动合同变更.....	224
264	了解劳动合同终止的情况..	225
265	明确解除劳动合同的条件..	225
266	了解劳动合同终止时应办的 手续.....	226
267	解除无固定期限劳动合同..	226
268	核算经济补偿金.....	227



269	劳动合同的日常管理.....	228	288	依法对追索劳动报酬等裁决 申请撤销.....	243
第二节	纪律处分管理	229	289	仲裁员应当回避的情形有权 申请其回避.....	244
270	纪律处分的程序.....	229	第五节	建立非司法性员工申诉 机制	245
271	无惩罚处分方法.....	230	290	非司法性申诉机制的目的...245	
272	渐进式处分方法.....	231	291	非司法性申诉机制的原则...245	
273	纪律处分注意事项.....	232	292	申诉机制中的主体.....	247
第三节	劳资纠纷的预防	233	293	申诉的类型.....	247
274	解雇纠纷的预防.....	233	294	申诉处理的标准.....	248
275	开除争议的预防.....	234	295	申诉处理的程序.....	248
276	辞工和自动离职争议的 预防.....	235	296	申诉信息的保密.....	251
277	加班争议的预防.....	235	第十六章	用工风险防范	252
278	患病医疗费预防.....	236	用工风险防范不到位,有可能给企业造成严重的损失。因此,人力资源经理应从招聘环节、日常管理及员工离职等阶段防范用工风险。		
279	工伤待遇争议的预防.....	237	第一节	企业常见用工风险及 管理	253
第四节	劳动争议的处理	238	297	了解企业常见的用工风险..253	
280	劳动争议的分类.....	238	298	制定合理的规章制度.....	254
281	劳动争议案件(劳资纠纷) 的处理程序.....	239	299	高度重视员工利益.....	254
282	处理劳动纠纷、争议时应依 法进行.....	240	第二节	招聘环节风险防范	255
283	对于已经出现的劳资纠纷要 谨慎评估.....	240	300	避免发布歧视性招聘广告..255	
284	六种常见劳资纠纷的应对 策略.....	241	301	必须明确录用条件.....	255
285	企业要保留档案以应对劳动 争议的仲裁时效延长.....	242	302	企业应尽告知义务.....	256
286	完善员工档案管理,规避 劳动争议中不能提供证据 的责任.....	242	303	做好入职审查工作.....	256
287	对“一裁终局”的案件应请 律师把关.....	243	304	避免重复用工.....	257
			305	管理好录用通知书.....	257

第三节 日常管理风险防范	258	326 竞业限制风险防范	270
306 建立员工名册	258	327 竞业限制核实调查	271
307 试用期风险防范	258	第七节 员工培训的风险防范	272
308 劳务派遣风险防范	259	328 企业开展员工培训会面临 哪些风险	272
309 非全日制用工风险防范	260	329 做好培训的转化工作	274
第四节 员工离职风险防范	260	330 转变培训理念，强化风险 意识	275
310 员工提前通知辞职风险 防范	260	331 健全培训项目，增强组织 文化	275
311 员工因企业过失解约的风险 防范	261	332 合理设计培训协议，防止 员工流失	276
312 企业因员工过失解约的风险 防范	261	第十七章 人力资源成本控制	278
313 企业提前通知解约风险 防范	262	人力资源经理要认识到人力资源的成本问 题，绝非是简单的少花钱、多办事的问题，而 是要把成本控制工作落实到人力资源管理的各个 环节。	
314 经济性裁员风险防范	263	第一节 人力资源成本的构成	279
315 办理离职手续风险防范	263	333 取得成本	279
第五节 劳动合同风险防范	264	334 开发成本	279
316 劳动合同订立风险防范	264	335 使用成本	280
317 劳动合同管理风险防范	264	336 离职成本	281
318 无固定期限劳动合同管理 风险防范	265	第二节 人力成本的有效控制	281
319 避免陷入无固定期限劳动 合同订立误区	266	337 成本预算编制	281
320 劳动合同变更风险防范	267	338 人力成本预算的执行与 控制	282
321 劳动合同解除风险防范	267	339 人力成本预算的考核	282
322 了解非过失性解除劳动合同 风险防范	267	340 招聘成本控制	283
323 合同违约风险防范	268	341 培训费用预算	284
第六节 竞业限制风险防范	269	342 授课费控制	284
324 了解企业竞业限制	269		
325 竞业限制人员的确认流程	269		

343	培训食宿差旅费用的控制 ..285	需求、与员工建立共同目标、提高员工满意度。
344	培训材料费控制 ..286	
345	员工加班费控制 ..286	
346	员工福利费的控制 ..287	
第三节 人力资源成本优化 ..288		
347	优化组织结构, 减少不必要的内耗 ..288	
348	优化流程, 可提高成本利用程度 ..288	
349	提升和改善员工的工作质量 ..289	
350	降低离职率, 实现降低人力成本的目标 ..290	
351	合理薪酬设计, 实现薪酬效能最大化 ..290	
352	建立员工素质模型 ..291	
第十八章 员工职业生涯规划 ..292		
<p>职业生涯规划 (Career) 是指员工在企业连续担负的工作职责的发展方向和路线。其本质是在企业价值的基础上员工个人价值的实现。企业应积极主动地为员工进行职业生涯规划, 这有助于企业吸引和留住优秀人才、满足不同发展阶段的用人</p>		
		第一节 职业生涯规划管理 ..293
		353 职业生涯规划管理的目的 ..293
		354 职业生涯规划的要害 ..293
		355 职业生涯规划的方法 ..294
		356 职业生涯规划的流程 ..295
		第二节 职业定位管理 ..297
		357 职业定位的内涵 ..297
		358 职业定位的类型 ..297
		359 职业定位的方法 ..298
		第三节 职业生涯规划目标设定 ..300
		360 职业生涯规划目标设定的步骤 ..300
		361 职业生涯规划各阶段目标规划的特点 ..300
		362 职业生涯规划目标设定的方法 ..301
		第四节 职业通道设计管理 ..302
		363 职业通道模式 ..302
		364 员工职业发展通道的建立步骤 ..302
		365 职业发展通道设计的注意事项 ..303

第一部分

岗位 职责