

# 《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

## 图书基本信息

书名：《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

13位ISBN编号：9787509345016

10位ISBN编号：7509345014

出版时间：2013-5

出版社：中国法制出版社

作者：王桦宇

页数：577

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

## 内容概要

《人力资源管理实用必备工具箱.rar:常用制度、合同、流程、表单示例与解读(增订4版)》是企业法律与管理实务操作系列之一。《人力资源管理实用必备工具箱.rar:常用制度、合同、流程、表单示例与解读(增订4版)》分四篇,内容包括规章制度、合同协议、管理流程、操作表单。作者从企业法律风险防范的角度,为读者提供了专业的提示、误区提醒、无私提供务实的解决思路.....体现了最新的劳动立法信息,还体现了作者长期为客户提供法律顾问服务和法律知识培训的宝贵经验。

## 作者简介

王桦宇、国内顶尖的人力资源与用工管理专家之一，高级咨询顾问、著名培训讲师、资深执业律师。上海持万企业管理咨询有限公司创始人、首席咨询顾问。《劳资关系》总策划、总编辑、总主笔。劳动法在线网站创办人、首席专家。上海市劳动学会劳动法专业委员会委员，上海市法学会财税法学研究会干事。《中国劳动保障报》、《中国青年报》、《工人日报》、《环球时报》、《人力资源》、《HR经理人》、《北京晨报》、《劳动报》、《人才市场报》等多家中央和地方媒体的特约点评嘉宾和专栏供稿人。在企业人力资源管理、用工规划、规章制度设计、裁员、改制重组、劳动争议处理等方面有着独特的才华和丰富的实战经验。担任数十家知名企业集团总部劳动法顾问、人力资源管理顾问和劳动法常年特聘讲师，在企业人力资源管理合规化、规章制度法律审查、用工筹划、改制重组、裁员、劳动争议处理等方面有着独特的才能和丰实的经验，主持企业并购、改制、重组、裁员、劳动合同法应对、劳动争议处理等重大咨询项目数十起。主讲超过500天次的劳动法与劳资关系管理公开课程，数万名人力资源经理与企业管理者聆听过其劳动法和劳资关系管理课。参加世界银行、全国人大财经委、国务院法制办、教育部等各级政府和机构委托企业及商事立法研究课题多项。先后出版劳动法律、劳动关系、人力资源和用工管理实务著作多部：《劳动合同法实务操作与案例精解》（中国法制出版社2008年1版、2010年2版、2011年3版、2012年4版、5版、2013年6版）；《人力资源管理实用必备工具箱.rar》（中国法制出版社2009年1版、2010年2版、2011年3版、2013年4版）；《企业用工成本控制与法律风险防范》（中国法制出版社2010年版）；《劳动合同法及实施条例解读与应对策略》（中国法制出版社2008年版）；《劳务派遣法律实务操作指引》（中国法制出版社2008年版、2012年2版）。

# 《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

## 书籍目录

第四版前言如何卓有成效：人力资源管理的执行力与实效性 第三版前言迈向精细化：人力资源管理中的细节意识 第二版前言人力资源管理的新动向：体系化、流程化与标准化 第一版前言新劳动法法律背景下人力资源管理的规范化操作（SOP） 第一篇规章制度篇 本篇导读与适用指南 — 规章制度的逻辑梳理与法律梳理 — — 规章制度的逻辑梳理 — — 规章制度的法律梳理 — 规章制度常见法律风险节点透视 — — 常见法律风险节点一览表 — — 法律风险的技术克服 第一章 员工手册 第一节 外资企业员工手册常见结构 1—1—1 美资企业 1—1—1—1 某500强在华系统管理公司员工手册目录 1—1—1—2 某全球快餐公司在华合资公司员工手册目录 1—1—2 欧洲企业 1—1—3 日韩企业 1—1—3—1 日本国某在华合资商业银行职员手册目录 1—1—3—2 韩国某在华电器制造公司就业规则目录 1—1—4 港台企业 1—1—4—1 港资某电子科技集团公司员工手册目录 1—1—4—2 台资某电子芯片研发公司员工手册目录 第二节 不同行业类别员工手册常见结构 1—2—1 建筑与房地产类员工手册 1—2—1—1 建筑公司员工手册目录 1—2—1—2 房地产公司员工手册目录 1—2—2 超市与商场类员工手册 1—2—2—1 超市员工手册目录 1—2—2—2 商场员工手册目录 1—2—3 酒店与餐饮类员工手册 1—2—3—1 酒店员工手册目录 1—2—3—2 餐饮公司员工手册目录 1—2—4 科技及IT类员工手册 1—2—4—1 科技公司员工手册目录 1—2—4—2 IT公司员工手册目录 1—2—5 快递、物流及物业类员工手册 1—2—5—1 快递公司员工手册目录 1—2—5—2 物流公司员工手册目录 1—2—5—3 物业公司员工手册目录 1—2—6 食品与制药类员工手册 1—2—6—1 食品公司员工手册目录 1—2—6—2 制药公司员工手册目录 1—2—7 生产与制造类员工手册 1—2—7—1 服装生产公司员工手册目录 1—2—7—2 家电制造公司员工手册目录 1—2—7—3 汽车制造公司员工手册目录 1—2—7—4 设备制造公司员工手册目录 1—2—8 电信与政务服务中心类员工手册 1—2—8—1 电信公司员工手册目录 1—2—8—2 政务服务中心员工手册目录 第二章 员工手册示例及解析 第一节 某500强在华投资公司就业规则完整示例及要点解析 2—1—1 就业规则总则 2—1—2 就业规则正文 ..... 第二篇 合同协议篇 第三篇 管理流程篇 第四篇 操作表单篇

## 章节摘录

版权页： 5—1—2合理性解析及关联法规 合理性解析 第一条1.3 该条意在证明公司对此类员工的招用并无主观故意，以此避免员工因与原用人单位尚存劳动关系而致公司非法用工。 第一条1.4 该条同上，避免涉及员工同原用人单位的商业秘密侵权纠纷。 第二条2.1 《劳动合同法》对于试用期期限做了明确的规定，公司应该予以充分的注意。 第二条2.2 《劳动合同法》明确了劳动关系建立的时间，即从用工之日起建立劳动关系，实践中，存在劳动合同签订的起始时间与实际用工之日不一致的情况，此时，单位应该注意试用期与合同期限的问题，特别是起止时间的问题。 第二条2.4 操作中应尽量避免合同起始日与实际用工日分离的情形，如出现，建议另行补充书面约定。 第三条3.1 建议将岗位说明书/岗位责任书作为劳动合同的附件，在签订劳动合同时一并签收。 第三条3.2 根据《劳动合同法》，工作地点为劳动合同的必备条款，对其变更需要协商一致。 第三条3.3 公司对员工进行岗位及工作地点调动，应当符合两方面要求：一是在劳动合同内进行调动权的约定，如本款；二是在实际调动时举证该调动行为具有充分合理性。对充分合理性的考察，应注意避免被认定为恶意报复或排挤等，公司在实际操作中可以将岗位调动与考核制度挂钩，以此作为充分合理性的依据。 第四条 实行不定时工时制和综合计算工时制的员工，在法定节假日加班的，用人单位也要按300%支付加班费。 第五条5.1 根据《劳动合同法》，试用期工资不得低于单位相同岗位最低档工资及合同约定工资的80%，也不得低于当地最低工资，请公司注意。 第五条5.2 因《劳动合同法》强调了拖欠工资的罚则，故建议将发薪日设置为一个合理的区间。 第五条5.4 公司根据调岗、调整工作地点相应作出的调薪决定在劳动合同作出约定的同时，仍然需举证其合理性。如岗位调整带动的该岗位津贴的取消等。 第六条6.1 建议社会保险和住房公积金相关手续都在签订劳动合同前或同时完成递交，特殊情形公司可以允许员工在入职后一段时期内提交，但要求其首先提交保证书，保证若干日内递交；其次将前述手续作为试用期录用条件约定，如未能及时补交则适用不符合录用条件解除合同。但需要提醒公司注意，特殊情形下存在风险，即宽允期内一旦该员工发生工伤，公司仍将承担工伤责任，且额外承担原由保险基金承担的部分。 第六条6.5 此处对服务期进行约定，主要是为了避免单位为劳动者提供出资培训，但却没有签订培训协议的情况（如员工不愿签订或漏签）。如果另行签订了培训协议/服务期协议，则以签订的培训协议或服务期协议为准。建议公司对参加培训的员工应尽量签订培训协议。 第七条 对于入职前可能患有职业病的员工，建议在入职前进行职业病体检。 第八条8.2 意在警示员工及时阅读规章制度，但此并不能排除公司的公示义务。 第九条 劳动合同中设置的保密条款对于全体员工适用，对于核心技术人员、管理人员、销售人员等，建议另行签订保密和竞业限制协议。 第十条10.2.2 此处涉及辞职流程，单位应当确定辞职书呈交的部门，配合离职流程适用。

# 《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

## 编辑推荐

《人力资源管理实用必备工具箱.rar:常用制度、合同、流程、表单示例与解读(增订4版)》根据《劳动合同法（修正案）》、《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释（四）》修订

。

# 《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

## 名人推荐

劳动关系作为人力资源管理的重要组成，在新法背景下的地位显得尤为突出。通过本书的阅读，我发现本书作者不仅企业内训非常具有实战性，而且其所著工具书也极其注重面向操作。——上海中凯企业集团行政人事部副经理 叶嘉嘉 作为上市公司，我们非常重视企业风险内控制度的严格执行。作者的这本工具书，有着非常重要的实务参考价值。HR读者可以通过详细阅读本书，得到意想不到的收获。特予推荐！——上海华东电脑股份有限公司人力资源经理 吴蕾 大多数的外企都非常注重人力资源管理的合规化，并希望藉此能与员工共同创建和谐劳资关系。本书作者长期为外企提供劳资关系咨询辅导，这本书也正是其所领团队专业智慧的结晶。——柏诚（中国）（华东区）人力资源部经理 杨子瑜 通过本书，港澳台资企业的主管可以了解大陆地区新法下人力资源管理的注意要点和执行难点。希望更多的HR经理人能从本书制度、合同、流程和表单示例和解读中得到实务上的启发。——华一银行人力资源部经理 唐大威 作为本书作者的客户企业，我们对本书作者提供的专业咨询服务的业务水准以及作者所撰写实务书籍的实用性和可操作性是有深刻认知的。特别推荐本书给作为同行的HR经理人！——丽华快餐（集团）有限公司人力资源总监 熊文芳

# 《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

## 精彩短评

- 1、其实法务实践中，模板往往是最没有用的，后半部大多属于参考格式。一般般。
- 2、书中内容值得工作中借鉴。书的胶装不太好，前面几页都散开了，也与书太厚有关吧。



# 《人力资源管理实用必备工具箱.rar》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)