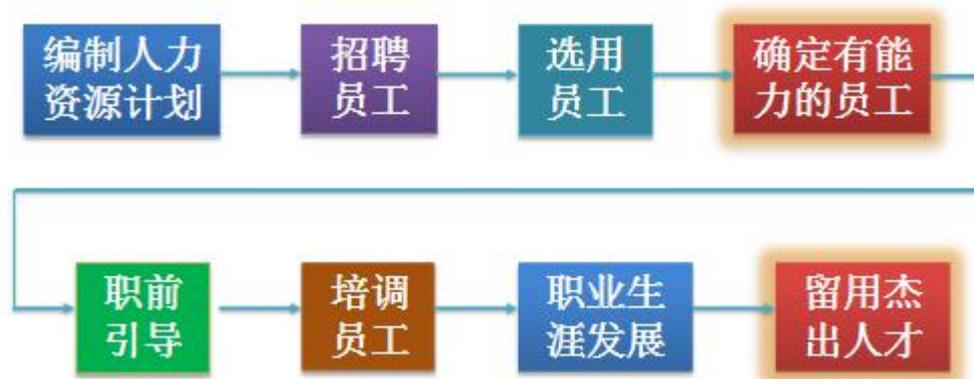
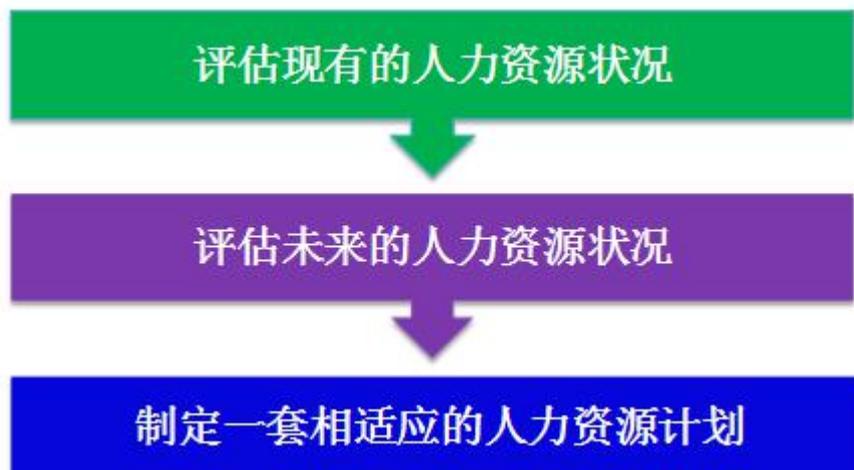


1、人力资源计划的六个步骤



2、编制人力资源计划的三个具体步骤



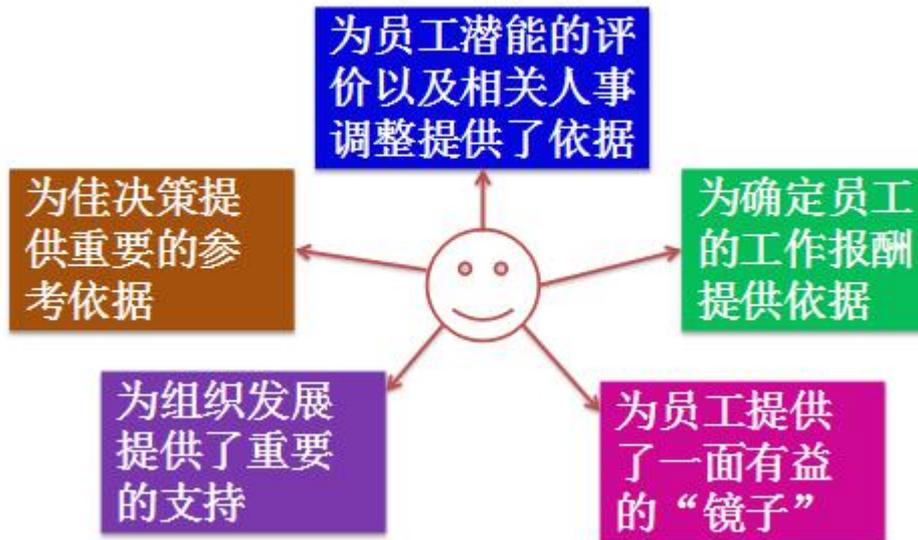
3、员工招聘一般的程序



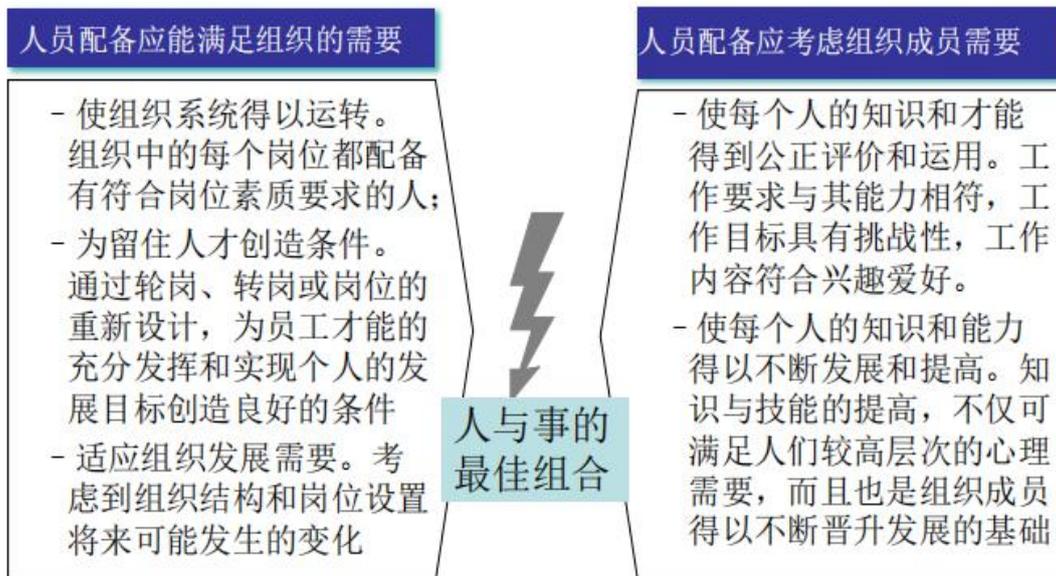
4、员工解聘的方案

几种主要的解聘方案	
方案	说明
解雇	永久性、非自愿地终止合同
临时解雇	临时性、非自愿地终止合同；可能持续若干天，也可能延续几年
自然减员	对自愿辞职或正常退休腾出的职位空缺不予填补
调换岗位	横向或向下调换员工岗位、通常不会降低成本，但可减缓组织内的劳动力供求不平衡
缩短工作周	让员工每周少工作一些时间，或者进行工作分担，或以临时工身份做这些工作
提前退休	为年龄大、资历深的员工提供激励，使其在正常退休期限前提早离位

5、绩效评估的作用



6、人员配备的原则



7、人员配备的内容和原则

人员配备的工作内容

- 人力资源规划：确定人员需要种类和数量。以组织设计中的岗位类型和岗位定编数为依据；
- 招聘与甄选：选配合适人员。对组织内外的候选人进行筛选，以作出合适的选择。
- 培训与考核：使人员适应发展需要。



人与事的
最佳组合

人员配备的工作原则

- 因事择人、适应发展原则。要根据工作需要配备具备相应知识和能力的人员，并留有一定的余地。
- 因材施教、客观公正原则。根据一个人的特长和兴趣爱好来分配不同的工作，为人们提供平等的就业、竞争上岗和培训机会
- 合理匹配、动态平衡原则