

<<人事管理学>>

图书基本信息

书名：<<人事管理学>>

13位ISBN编号：9787300006444

10位ISBN编号：7300006442

出版时间：1999-03

出版时间：中国人民大学出版社

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>

<<人事管理学>>

书籍目录

目录

第一章 人事管理学的对象和任务

第一节 人事管理的地位和作用

- 一、人事管理的含义
- 二、人事管理的地位和作用

第二节 人事管理学的对象和任务

- 一、人事管理是一门科学
- 二、人事管理学的研究对象
- 三、人事管理学的任务

第三节 人事管理学的特点和研究方法

- 一、人事管理学的特点
- 二、人事管理学的研究方法

第二章 我国人事分类管理体制

第一节 我国人事管理制度的形成和发展

- 一、我国人事管理制度的发展阶段
- 二、当前我国人事制度的主要弊端及其原因

第二节 我国干部人事制度改革的基本模式

第三节 干部分类管理的共同原则

- 一、竞争的原则
- 二、更新的原则
- 三、激励的原则
- 四、注重实绩的原则
- 五、民主监督的原则

第三章 职位分类

第一节 职位分类的内容

- 一、职位的含义和特点
- 二、职位设置的依据
- 三、职位分类的内容

第二节 职位分类的步骤和方法

- 一、西方国家建立职位分类制度的基本步骤和方法
- 二、建立适合我国特点的职位分类管理制度

第三节 职位分类制度的意义

第四章 人员任职资格

第一节 工作人员素质的含义

第二节 工作人员素质的内容

- 一、政治素质
- 二、知识素质
- 三、智力素质心理素质
- 五、身体素质

第三节 能力

- 一、能力的含义
- 二、能力的内容

第五章 干部的选拔和任用

第一节 干部选拔任用的人事管理中的地位和作用

第二节 现阶段的用人标准

<<人事管理学>>

第三节 干部选拔任用的原则

- 一、因事择人的原则
- 二、用人所长的原则
- 三、任人唯贤的原则
- 四、民主集中制的原则
- 五、试用的原则
- 六、回避的原则

第四节 干部任用方式

- 一、选任制
- 二、委任制
- 三、聘任制
- 四、考任制

第六章 晋升和降职

第一节 晋升和降职的意义

第二节 干部晋升和降职的客观必然性

第三节 实现干部晋升和降职正常化、制度化

- 一、造成干部职务只升不降、只上不下的基本原因实现晋升和降职、“能上能下”正常化的主要措施

第七章 干部调配

第一节 干部的计划调配

- 一、计划调配的含义
- 二、干部计划调配的客观依据及其意义
- 三、计划调配干部的原则

第二节 人才流动

- 一、人才流动的客观原因
- 二、人才流动的原则
- 三、人才流动的形式

第八章 共事人之间关系的调整

第一节 调适共事人之间的关系在人事管理中的地位和作用

- 一、共事人之间关系的含义
- 二、调适共事人之间关系的意义

第二节 共事人之间关系的几种类型

- 一、团结协作奋斗型
- 二、相互排斥涣散型缺乏原则性的“俱乐部”型

第三节 调节共事人之间关系的原则

- 一、领导班子合理构结的原则
- 二、目标管理原则
- 三、民主集中制原则
- 四、物质利益上的公平合理原则

第九章 人事考核

第一节 考核在人事管理中的地位和作用

第二节 人事考核的内容

- 一、德
- 二、能
- 三、勤
- 四、绩

第三节 人事考核的种类和方法

<<人事管理学>>

一、人事考核的种类

二、人事考核的方法

第四节 人事考核的原则

一、实事求是原则

二、立体原则

三、严格的原则

第十章 人事激励

第一节 人事激励的含义和类型

一、潜在能力 中间项 发挥能力

二、人事激励的功能

三、人事激励的类型

第二节 人事激励手段和激励机制

一、人事激励的手段

二、人事激励机制

第三节 人事激励原则

一、精神激励为主的原则

二、可望达到原则

三、适度的原则

四、及时的原则

五、兑现的原则

六、灵活变换原则

第十一章 工资

第一节 工资的实质

一、资本主义工资的实质

二、社会主义工资的实质

三、社会主义工资的职能

第二节 国家工作人员的工资

一、国家工作人员工资的特点

二、我国国家工作人员工资制度沿革

三、国家工作人员的工资水平

第三节 处理工资问题的基本原则

一、坚持按劳付酬，反对平均主义

二、统筹兼顾国家建设和改善人民生活

三、平均工资水平的增长速度应低于社会平均劳动生产率的增长速度

四、货币工资要和消费品价格挂钩

第十二章 干部培训

第一节 干部培训的内容和意义

一、干部培训的内容

二、干部培训的意义

第二节 干部培训的原则

一、政治素质和知识素质统一的原则

二、理论和实际相联系的原则

三、面向现代化、面向世界、面向未来的原则

四、培训与使用一致的原则

第三节 干部培训的形式与类型

一、干部培训的形式

二、干部培训的类型

<<人事管理学>>

第十三章 退休、离休和退職

第一节 退休、离休和退職的意义

一、退休、离休和退職的含义

二、退休、离休和退職的意义

第二节 退休、离休和退職的条件和待遇

一、退休

二、离休

三、退職

第三节 退休、离休和退職人员的管理

第十四章 人事监督

第一节 人事监督的必要性

第二节 人事监督的内容和原则

一、人事监督的内容

二、人事监督的原则

第三节 人事监督的类型

一、从监督者与被监督者的关系划分

二、从监督的组织形式划分

三、从监督活动的特点划分

第十五章 人事信息

第一节 人事信息在人事管理中的地位和作用

一、人事信息的含义

二、人事信息在人事管理中的地位和作用

第二节 人事信息的沟通形式和渠道

第三节 正确处理人事信息工作中的几个关系

一、数量与质量的关系

二、一般与个别的关系

三、正反馈与负反馈的关系

四、正式渠道传递的信息与非正式渠道传递的信息的关系

第十六章 加强人事管理队伍建设

第一节 加强人事管理队伍建设的意义

第二节 人事管理干部的特殊素质和能力

一、人事管理干部特殊素质和能力的内容

二、提高人事管理干部素质的基本途径

第三节 人事管理业务建设

一、完善的规章制度

二、科学的工作流程

三、发达的信息交流网络

四、准确完整的档案材料

附录

复习提要

考试题

标准答案及评分标准

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>