

<<人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787303120673

10位ISBN编号：730312067X

出版时间：2011-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：杨国兰，徐栋箐 主编

页数：289

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>

<<人力资源管理>>

内容概要

本教材以项目为载体，以技能训练为主线，以相关职业活动为导向，根据工作过程、工作任务、工作情境来设计学习任务，依据职业能力设定培养目标，通过深入企事业单位调研，确定从事相关岗位所应具备的人力资源管理各项能力，设定学习项目、学习内容。教材内容贴近岗位需求，目标突出实用性，体例突出逻辑性、层次性，训练设计突出实践性，语言精练、规范、易懂，是一本全新体例的人力资源管理教材，适应社会培养应用型人才的需要，适合高等院校、技工院校教学及企事业单位内部培训使用。

<<人力资源管理>>

书籍目录

引言

项目一 工作分析

任务一 制订工作分析计划

步骤一 指出现有工作分析存在的问题

步骤二 确定工作分析的目的

步骤三 拟写工作分析计划

任务二 获取工作分析信息

步骤一 运用观察法获取信息

步骤二 运用现场访谈法获取信息

步骤三 运用问卷调查法获取信息

步骤四 运用典型事件法获取信息

步骤五 运用工作日志法获取信息

任务三 编制工作说明书

步骤一 确定编制工作说明书的目的

步骤二 确定工作说明书的结构

步骤三 编写工作说明书

步骤四 工作说明书的检查与定稿

项目二 工作设计

任务一 诊断岗位设置

步骤一 了解岗位设置情况

步骤二 指出现有岗位设置存在的问题

步骤三 提出岗位设置解决方案

.....

项目三 人力资源规划

项目四 员工招聘与配置

项目五 人力资源培训与开发

项目六 绩效管理

项目七 薪酬福利管理

附录“人力资源管理”课程团队成绩汇总

参考文献

章节摘录

一、与工作分析有关的几个概念 在系统阐述工作分析研究的基本原理、原则和方法之前，先对工作分析所引用的各种概念以及与之相关的一些名词术语加以说明。

(一)工作 工作是一个经常运用的词汇，其含义极为复杂。但是工作是组织的基本单位，从这一点出发，可以将各项工作区别开来。

工作有四个基本特征：第一，工作由物质、理念和人力资源构成；第二，工作和组织保持着一种互利的关系，组织可以获得资源，而工作者可利用资源为组织制造产品、提供服务；第三，工作是组织的基石，它们是形成工作团队、科室甚至更大部门的基础；第四，工作是连接人与组织的纽带，没有正式或非正式的工作任务也就没有组织。

虽然所有的工作都具备以上的特征，但没有任何两项工作是完全一样的。一般可以通过如下六个因素将工作区分开来：第一，使命：每项工作为组织提供独特的产品和服务；第二，物质资源：在工作中使用的机器、工具、设备、辅助设施以及原材料；第三，人员特征：劳动者完成工作所需具备的知识、技术、能力以及其他素质；第四，方法：将资源转化为可用产品的流程、技术；第五，行为：体现于工作中的人性；第六，地位：工作在组织管理阶层中所处的位置。

(二)任务 任务是指为达到某一特定目的而进行的活动。例如，员工将若干物料运送到某一工作地点，会计员登记一笔账目，打字员打印好一份文件等。在一定时间内需要由一名员工承担一系列相同或相近的任务时，一个工作岗位也就产生了。

(三)职责 职责是职务与责任的统一，专指需由一名员工担负的由各项任务组成的工作活动。

例如，企业人力资源部的薪酬管理员的职责之一是定期进行薪酬调查。这一职责由设计薪酬调查表、发给被调查单位、对调查项目进行必要的解释和说明、按期收回调查表、进行汇总整理、写出分析报告这六项任务组成。

.....

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>