

<<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：9787514108514

10位ISBN编号：7514108513

出版时间：2011-8

出版时间：经济科学出版社

作者：方桂萍，赵海霞 主编

页数：277

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

由方桂萍和赵海霞主编的《人力资源管理》以人力资源管理实际的工作流程和真实的工作任务为主线进行教材内容的编排，包括人力资源规划、工作分析、招聘与选拔、人力资源配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、职业生涯管理、劳动关系管理九个相对独立的工作任务板块，使学生对人力资源管理工作性质和内容能够有一个清晰完整的认识。

本书通过对职业教育教学规律的深入研究，将真实任务、情景导入、课堂讨论、相关链接、案例分析、实习实训、技能自测进行一体化设计，力争做到既方便教师进行教学，又方便学生进行自学。

## <<人力资源管理>>

### 书籍目录

#### 单元一 人力资源管理导论

##### 一、人力资源管理概述

###### (一)人力资源基本概念

###### (二)人力资源管理的基本概念

###### (三)人力资源管理的职能

###### (四)人力资源管理的内容

##### 二、人力资源管理的理论基础

###### (一)人性假设的理论

###### (二)激励理论

###### (三)人力资本理论

##### 三、人力资源管理的历史发展

###### (一)人力资源管理的产生和发展

###### (二)人力资源管理面临的挑战

###### (三)人力资源管理的发展趋势

##### 四、本单元小结

##### 五、复习思考题

##### 六、实训设计

#### 单元二 人力资源规划

##### 一、人力资源规划概述

###### (一)人力资源规划的内涵

###### (二)人力资源规划的作用

###### (三)人力资源规划的类型

###### (四)人力资源规划的内容

##### 二、人力资源结构分析

###### (一)人力资源数量分析

###### (二)人员类别的分析

###### (三)工作人员的素质

###### (四)年龄结构分析

###### (五)职位结构分析

##### 三、人力资源规划基本流程

###### (一)准备阶段

###### (二)预测比较阶段

###### (三)制定阶段

###### (四)实施和评估阶段

##### 四、人力资源规划的预测

###### (一)人力资源的需求预测

###### (二)人力资源的供给预测

###### (三)人力资源的供需平衡

##### 五、本单元小结

##### 六、复习思考题

##### 七、实训设计

#### 单元三 工作分析

##### 一、工作分析概述

###### (一)工作分析的内涵

###### (二)工作分析的作用

## <<人力资源管理>>

(三)工作分析的程序

二、工作分析的方法

(一)观察法

(二)访谈法

(三)问卷法

(四)工作日志法

(五)关键事件法

三、工作说明书与工作规范

(一)工作说明书和工作规范编写的总体要求

(二)工作说明书的编写

(三)工作规范的编写

四、工作设计

(一)工作设计的含义

(二)工作设计的原则

(三)工作设计的方法

五、本单元小结

六、复习思考题

七、实训设计

单元四 招聘与选拔

一、招聘工作概述

(一)招聘的含义

(二)招聘的原则

(三)招聘的作用

(四)影响招聘工作的因素

二、招聘工作的程序和渠道

(一)招聘的程序

(二)招聘的渠道

三、人员选拔和录用

(一)选拔的程序

(二)选拔的方法

(三)人员录用

四、本单元小结

五、复习思考题

六、实训设计

单元五 人力资源配置

一、人力资源配置概述

(一)人力资源配置的含义

(二)人力资源配置的原理

(三)人力资源配置的原则

(四)影响人力资源配置的因素

二、职业适应性测试

(一)生活特性问卷

(二)需求测试

(三)职业兴趣测试

三、人员的外部流动

(一)人员外部流动的含义

(二)人员外部流动的原因

## <<人力资源管理>>

(三)企业对人员外部流动的管理措施

四、人员的内部流动

(一)人员内部流动的含义

(二)晋升

(三)降职

(四)调动管理

五、本单元小结

六、复习思考题

七、实训设计

单元六 培训与开发

一、员工培训概述

(一)培训的基本概念

(二)培训的作用

(三)培训的类型

(四)培训的原则

二、培训的流程

(一)培训需求分析

(二)培训计划制订

(三)培训活动实施

(四)培训效果评估

三、培训的内容、方式和方法

(一)培训的内容

(二)培训的方式

(三)培训的方法

四、人力资源开发

(一)人力资源开发概述

(二)人力资源开发的途径

五、本单元小结

六、复习思考题

七、实训设计

单元七 绩效管理

一、绩效管理概述

(一)绩效的基本内涵与特性

(二)绩效管理的含义

(三)绩效管理的作用

二、绩效管理的基本流程

(一)绩效计划

(二)绩效实施

(三)绩效评价

(四)绩效反馈

(五)绩效改进

(六)绩效结果的运用

三、绩效考评的组织与设施

(一)考核者的选择与培训

(二)绩效考评的方法

(三)影响绩效考评的因素

四、本单元小结

## <<人力资源管理>>

五、复习思考题

六、实训设计

单元八 薪酬管理

一、薪酬管理概述

(一)薪酬管理的概念

(二)薪酬管理的目标

(三)薪酬管理的内容

(四)影响薪酬管理的因素

二、基本薪酬体系

(一)基于职位的薪酬体系

(二)基于能力的薪酬体系

(三)基于绩效的薪酬体系

三、薪酬体系设计

(一)薪酬体系设计的原则

(二)薪酬体系设计的步骤

四、奖金、福利设计

(一)奖金设计

(二)福利设计

五、本单元小结

六、复习思考题

七、实训设计

单元九 职业生涯管理

一、职业生涯管理概述

(一)职业生涯管理概述

(二)职业生涯管理的基本理论

二、个人职业生涯规划

(一)个人职业生涯规划的原则

(二)个人职业生涯规划的步骤

三、组织职业生涯管理

(一)组织职业生涯管理概述

(二)组织职业生涯管理的内容

(三)组织职业生涯管理的原则

四、本单元小结

五、复习思考题

六、实训设计

单元十 劳动关系管理

一、劳动关系管理概述

(一)劳动关系的内涵和类型

(二)劳动关系管理的含义

(三)劳动关系管理的内容

(四)劳动关系管理的基本要求

二、劳动合同管理

(一)劳动合同的概念、特征和作用

(二)劳动合同的订立

(三)劳动合同的变更

(四)劳动合同的解除

三、劳动争议的处理

## <<人力资源管理>>

(一)劳动争议的概念。

范围与特征

(二)劳动争议处理的原则

(三)劳动争议的处理程序与方法

四、集体合同管理

(一)集体合同的内涵

(二)集体合同的订立、履行、变更与终止

(三)集体合同争议处理

五、本单元小结

六、复习思考题

七、实训设计

附件1：职业适应性测试

附件2：生活特性问卷

附件3：马斯洛需求测试

附件4：职业兴趣自我测试

参考文献

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>