

<<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：9787563518388

10位ISBN编号：756351838X

出版时间：2008-9

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：殷智红，李英爽 著

页数：287

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>

前言

本教材是工商管理简明教程系列教材之一。

随着知识经济时代的到来，人的因素越来越成为组织实现自己战略目标的关键因素。

不论是什么类型的组织，也不论组织规模的大小，组织中的人都将决定着组织的兴衰与成败。

本书比较全面准确地反映了近年来人力资源管理教学成果，通过全面而系统地阐述人力资源管理的基本理论及理论应用的方法，使读者认识、掌握人力资源管理中各环节的工作方法，运用相关理论、方法、工具来解决实际问题。

本教材立足于当前市场经济和组织的新特点，注意借鉴和吸收发达国家人力资源管理方面的研究成果和经验，并与我国的实际相结合，以人力资源管理流程为主线，主要包括人力资源管理导论、工作分析、人力资源规划、员工招聘与选拔、员工培训与开发、职业生涯管理、绩效管理、薪酬管理等章节内容。

本教材由殷智红、李英爽、平宇伟编著。

其中，第三、七、八章由殷智红编写；第一、二、六章由李英爽编写；第四、五章由平宇伟编写。

本教材适用于应用型本科及大专院校管理类学生学习，也适用于管理干部的专业培训。

由于编者水平有限，教材中的缺点和不足在所难免，敬请广大读者批评指正。

<<人力资源管理>>

内容概要

《人力资源管理》比较全面准确地反映了近年来人力资源管理教学成果，通过全面而系统地阐述人力资源管理的基本理论及理论应用的方法，使读者认识、掌握人力资源管理中各环节的工作方法，运用相关理论、方法、工具来解决实际问题。

《人力资源管理》立足于当前市场经济和组织的新特点，注意借鉴和吸收发达国家人力资源管理方面的研究成果和经验，并与我国的实际相结合，以人力资源管理流程为主线，主要包括人力资源管理导论、工作分析、人力资源规划、员工招聘与选拔、员工培训与开发、职业生涯管理、绩效管理、薪酬管理等章节内容。

书籍目录

第一章 导论第一节 人力资源与人力资本一、人力资源的含义二、人力资源的特征三、人力资本第二节 人力资源管理一、人力资源管理的概念二、人力资源管理的内容三、人力资源管理的功能第三节 人力资源管理的理论基础一、人性理论二、激励理论思考题第二章 工作分析第一节 工作分析概述一、工作分析的含义二、基本术语三、工作分析的基础性作用第二节 工作分析流程一、工作分析需要收集的信息二、工作分析的步骤第三节 工作分析结果一、工作描述二、工作规范三、职务说明书四、工作分析的发展趋势第四节 工作分析方法一、访谈法二、问卷调查法三、观察法四、工作日志法五、关键事件法思考题第三章 人力资源规划第一节 人力资源规划概述一、人力资源规划的含义二、人力资源规划的内容三、人力资源规划的作用四、人力资源规划与人力资源管理其他职能的关系第二节 人力资源规划的过程一、信息分析二、供需预测三、规划制订四、评估反馈第三节 人力资源需求预测一、影响人力资源需求的因素二、人力资源需求预测的方法第四节 人力资源供给预测一、人力资源供给的分析二、人力资源供给预测的方法三、人力资源供给渠道分析第五节 人力资源供求调节一、人力资源短缺的调节二、人力资源过剩的调节思考题第四章 招聘与选拔第一节 员工招聘概述一、员工招聘的概念二、员工招聘的目标三、员工招聘的原则第二节 员工招聘的程序一、招聘需求分析二、制订招聘策略三、人员的甄选和评价四、录用与试用五、招聘评估第三节 招聘渠道和方式一、内部征召的渠道和方法二、外部征召的渠道和方法第四节 员工甄选准备一、甄选的作用二、甄选的原则三、简历甄选四、心理测试第五节 面试一、面试的种类二、面试的准备三、面试的技巧四、面试的过程第六节 人员的录用一、对未录用应聘者的处理二、背景调查三、员工入职程序思考题第五章 培训与开发第一节 员工培训与开发概述一、员工培训与开发的概念与实质二、员工培训与开发的作用三、员工培训与开发的流程第二节 员工培训的目标和原则一、员工培训的目标二、员工培训的原则第三节 培训需求分析一、培训需求分析的概念二、培训需求分析的框架三、培训需求分析的方法第四节 培训计划的制订一、培训目标的确定二、培训计划的种类与内容第五节 培训的组织与实施一、企业培训体系的建立二、培训师的选择第六节 培训的方法一、讲授培训法二、研讨法三、案例研究法四、角色扮演法五、操作示范法六、头脑风暴法七、视听教学八、企业内部电脑网络培训法九、游戏法十、自我培训第七节 培训效果评估一、培训效果与培训评估的含义二、培训评估的模型思考题第六章 职业生涯设计与管理第一节 职业生涯概述一、职业与职业生涯二、职业生涯管理的内容三、职业生涯管理的意义第二节 职业生涯发展阶段及其开发策略一、职业生涯发展阶段二、职业生涯不同时期的开发策略三、职业生涯发展通道设计第三节 职业生涯理论一、帕森斯的职业一人匹配论二、霍兰德的职业性向理论三、职业锚理论第四节 职业规划一、个人自我评价二、职业生涯机会评估三、职业生涯目标与路线的设定四、职业生涯策略的制订五、职业生涯规划反馈和修正思考题第七章 绩效管理第一节 绩效管理概述一、绩效的含义二、绩效管理的含义三、绩效管理的意义四、绩效管理与人力资源管理中其他环节的关系第二节 绩效管理流程一、绩效计划二、绩效实施三、绩效考核四、绩效反馈五、绩效结果应用第三节 绩效考核方法一、比较法二、特征法三、行为法四、结果法——目标管理法五、关键绩效指标法(KPI)六、平衡记分卡思考题第八章 薪酬管理第一节 薪酬管理概述一、薪酬的本质及构成二、薪酬管理的含义三、薪酬管理的作用第二节 薪酬管理的理论基础一、公平理论的基本思想二、薪酬管理中的公平形式第三节 薪酬设计一、薪酬设计原则二、薪酬设计的基本流程三、工作评价方法第四节 绩效工资和激励薪酬一、激励理论与绩效激励工资二、绩效工资三、激励工资第五节 宽带薪酬设计一、宽带薪酬的含义二、宽带薪酬的要素三、宽带薪酬的作用四、宽带的薪酬体系设计流程第六节 员工福利一、福利的含义二、福利的优势与不足三、福利的构成思考题参考文献

章节摘录

工作分析以工作活动作为对象进行系统研究，和工作活动紧密联系的一些专业术语（如职位、岗位、职级、职责等）在生活中经常使用，但往往容易混淆，因此理解并掌握它们的含义对科学有效地进行工作分析十分必要。

1. 要素 要素（element）是指工作活动中不便再继续分解的最小单位。

工作要素是形成职责的信息来源和分析基础，比如，秘书接听电话前拿起电话是一个要素，司机开车前插入钥匙也是一个要素。

要素的描述可以使工作说明书非常细密，使工作过程的每一个步骤达到标准化，操作性的关键工作任务需要对动作或要素进行详细描述，如制造业的生产线需要编制关键工作岗位操作指南，以便规范操作，保证质量。

但是，如果每一项工作岗位都使用要素作为描述指标，会导致工作说明书的内容庞大，难以在实践中应用。

此外要素指标在工作分析中对于那些以脑力劳动、心理过程为主的工作任务难以全面描述分析。

要素描述主要用于制订操作岗位关键工作任务的操作指南使用。

2. 任务 任务（task）是指工作活动中为达到某一目的而由相关要素直接组成的集合，是对一个人从事的事情所作的具体描述。

任务可以由一个或多个工作要素组成。

例如，酒店帮客人运送行李这项工作任务中包含了把行李搬运到行李推车上、推动行李车、打开客房行李架、将行李搬到行李架上四个工作要素。

任务表明为了达到工作岗位的目的，完成本职工作需要做的事情。

在工作分析中，需要对工作岗位任务作尽可能详细、清楚的描述。

3. 职责 职责（responsibility）是由某人在某一方面承担的一项或多项任务组成的相关任务集合。

例如，打字员的职责包括打字、校对、简单维修等一系列任务。

表明工作岗位在组织的运作过程中需要承担的责任领域和范围。

不同的工作职责履行情况构成了工作岗位、工作业绩的总体结果。

职责的重要性和耗时程度是组织绩效管理工作的依据。

4. 职位 职位（position）是由一个人完成的一项或多项相关职责组成的集合，又称岗位。

例如！

人力资源部经理这一职位，它所承担的职责有以下几个方面：员工的招聘录用；员工的培训开发；企业的薪酬管理；企业的绩效管理；员工关系的管理等。

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>