

# 《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：9787115312518

10位ISBN编号：7115312516

出版社：吴少华 人民邮电出版社 (2013-05出版)

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

## 书籍目录

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 第一章 绪论             | 1   |
| 1 学习目标             | 1   |
| 1 教学导入案例           | 1   |
| 第一节 人力资源管理概述       | 2   |
| 一、人力资源的含义及特点       | 2   |
| 二、人力资源管理的含义        | 3   |
| 三、人力资源管理的内容        | 4   |
| 四、人力资源管理的功能        | 4   |
| 五、人力资源管理的意义        | 5   |
| 第二节 人力资源管理经典理论     | 6   |
| 一、泰罗的科学管理理论        | 6   |
| 二、梅奥的人际关系理论        | 7   |
| 三、组织行为学理论          | 7   |
| 四、巴克的人力资源职能理论      | 8   |
| 五、比尔等人对战略人力资源理论的影响 | 8   |
| 第三节 人力资源管理的发展      | 8   |
| 一、人力资源管理在西方的发展     | 9   |
| 二、人力资源管理在我国的发展     | 9   |
| 三、人力资源管理新变化        | 11  |
| 本章小结               | 14  |
| 练习题                | 14  |
| 综合实训               | 16  |
| 第二章 人力资源规划         | 17  |
| 1 学习目标             | 17  |
| 1 教学导入案例           | 17  |
| 第一节 人力资源规划概述       | 18  |
| 一、人力资源规划的目标        | 18  |
| 二、人力资源规划的动态性       | 18  |
| 三、人力资源规划的作用        | 18  |
| 四、人力资源规划的内容        | 19  |
| 五、人力资源规划的程序        | 21  |
| 第二节 人力资源需求预测       | 22  |
| 一、人力资源需求预测的定性方法    | 23  |
| 二、人力资源需求预测的定量方法    | 24  |
| 三、人力资源需求预测的步骤      | 26  |
| 第三节 人力资源供给预测       | 27  |
| 一、组织内部人力资源供给预测     | 27  |
| 二、组织外部人力资源供给预测     | 29  |
| 第四节 人力资源规划的控制与评价   | 29  |
| 一、人力资源供给与需求的平衡与协调  | 29  |
| 二、人力资源规划的评价        | 30  |
| 本章小结               | 31  |
| 练习题                | 31  |
| 综合实训               | 36  |
| 第三章 工作分析与工作设计      | 37  |
| 1 学习目标             | 37  |
| 1 教学导入案例           | 37  |
| 第一节 工作分析概述         | 37  |
| 一、工作分析的基本含义        | 38  |
| 二、工作分析的内容          | 38  |
| 三、工作分析的程序          | 39  |
| 四、工作分析的方法          | 40  |
| 五、工作说明书            | 45  |
| 第二节 工作设计概述         | 48  |
| 一、工作设计的含义          | 49  |
| 二、工作设计的内容          | 49  |
| 三、工作设计的方法          | 50  |
| 四、影响工作设计的主要因素      | 53  |
| 本章小结               | 54  |
| 练习题                | 54  |
| 综合实训               | 59  |
| 第四章 人员招聘           | 61  |
| 1 学习目标             | 61  |
| 1 教学导入案例           | 61  |
| 第一节 人员招聘概述         | 62  |
| 一、员工招聘初探           | 62  |
| 二、我国企业在招聘时存在的问题    | 62  |
| 三、影响招聘的因素          | 63  |
| 四、员工招聘的概念          | 64  |
| 第二节 人员招聘的程序        | 67  |
| 一、人员招聘的程序          | 67  |
| 二、人员招聘的程序实训        | 69  |
| 第三节 人员招聘的方法        | 72  |
| 一、人员招聘的方法          | 72  |
| 二、人员招聘的方法实训        | 73  |
| 本章小结               | 75  |
| 练习题                | 76  |
| 综合实训               | 78  |
| 第五章 员工培训           | 79  |
| 1 学习目标             | 79  |
| 1 教学导入案例           | 79  |
| 第一节 培训概述           | 80  |
| 一、培训初探             | 80  |
| 二、培训存在的问题          | 81  |
| 三、培训过程中应该把握的原则     | 82  |
| 四、培训概述实训           | 83  |
| 第二节 培训的流程和实施       | 85  |
| 一、作好培训需求分析         | 85  |
| 二、完善培训方式           | 85  |
| 三、建立培训师队伍          | 85  |
| 四、提高培训效益           | 85  |
| 五、培训的流程和实施实训       | 86  |
| 第三节 培训的形式和方法       | 87  |
| 一、培训形式的种类          | 87  |
| 二、培训方法的种类          | 88  |
| 三、培训的形式与方法实训       | 90  |
| 第四节 培训评估           | 93  |
| 一、培训评估初探           | 93  |
| 二、培训评估的相关理论        | 93  |
| 三、培训评估的意义          | 94  |
| 四、培训评估的基本步骤        | 94  |
| 五、培训评估实训           | 95  |
| 本章小结               | 96  |
| 练习题                | 97  |
| 综合实训               | 99  |
| 第六章 职业生涯管理         | 101 |
| 1 学习目标             | 101 |
| 1 教学导入案例           | 101 |
| 第一节 职业生涯和职业生涯管理    | 102 |
| 一、职业生涯初探           | 102 |
| 二、职业生涯管理的基本理论      | 102 |
| 三、大学生职业生涯管理的现状     | 103 |
| 四、职业生涯和职业生涯管理实训    | 103 |
| 第二节 职业生涯规划         | 105 |
| 一、职业生涯规划初探         | 105 |
| 二、职业生涯规划理论         | 106 |
| 三、职业生              | 107 |
| 四、职业生涯规划的注意事项      | 107 |
| 五、职业生涯规划           | 108 |
| 六、职业生涯规划实训         | 109 |
| 第三节 职业生涯发展         | 111 |
| 一、职业生涯发展初探         | 111 |
| 二、影响个人职业生涯发展的因素    | 111 |
| 三、职业生涯发展的周期        | 112 |
| 四、职业生涯发展的管理        | 113 |
| 五、职业生涯发展实训         | 113 |
| 本章小结               | 116 |
| 练习题                | 116 |
| 综合实训               | 119 |
| 第七章 绩效考核           | 121 |
| 1 学习目标             | 121 |
| 1 教学导入案例           | 121 |
| 第一节 绩效考核概述         | 122 |
| 一、绩效的特点            | 122 |
| 二、绩效考核和绩效管理        | 123 |
| 三、绩效考核的作用          | 125 |
| 第二节 绩效考核的标准和内容     | 126 |
| 一、绩效考核的标准          | 126 |
| 二、绩效考核的内容          | 128 |
| 第三节 绩效考核的方法        | 130 |
| 一、相对评价法            | 130 |
| 二、绝对评价法            | 131 |
| 三、描述法              | 133 |
| 第四节 绩效考核的实施        | 135 |
| 一、绩效考核的原则          | 135 |
| 二、绩效考核的主体          | 136 |
| 三、绩效考核的流程          | 138 |
| 四、绩效考核流程中存在的问题及防范  | 141 |
| 五、绩效考核的反馈          | 143 |
| 本章小结               | 145 |
| 练习题                | 145 |
| 综合实训               | 148 |
| 第八章 薪酬管理           | 149 |
| 1 学习目标             | 149 |
| 1 教学导入案例           | 149 |
| 第一节 薪酬管理概述         | 149 |
| 一、薪酬的内容            | 149 |
| 二、薪酬的功能            | 151 |
| 三、影响薪酬的因素          | 153 |
| 四、薪酬管理的原则          | 157 |
| 五、薪酬管理的职能          | 159 |
| 第二节 薪酬体系的设计        | 160 |
| 一、薪酬体系设计的原则        | 160 |
| 二、薪酬体系设计运作程序       | 162 |
| 第三节 薪酬制度的设计        | 165 |
| 一、职位薪酬制度           | 165 |
| 二、绩效工资制度           | 168 |
| 三、能力薪酬制度           | 170 |
| 四、结构工资制度           | 170 |
| 本章小结               | 173 |
| 练习题                | 174 |
| 综合实训               | 176 |
| 第九章 劳动关系管理         | 178 |
| 1 学习目标             | 178 |
| 1 教学导入案例           | 178 |
| 第一节 劳动关系概述         | 178 |
| 一、劳动关系的含义及特征       | 178 |
| 二、劳动关系的发展          | 179 |
| 三、处理劳动关系的基本原则      | 181 |
| 四、劳动关系协调方法         | 181 |
| 第二节 劳动合同管理         | 182 |
| 一、劳动合同概述           | 182 |
| 二、劳动合同的订立          | 183 |
| 三、劳动合同管理           | 184 |
| 四、劳动合同的履行          | 185 |
| 五、劳动合同的变更          | 186 |
| 六、劳动合同的解除          | 186 |
| 七、解除劳动合同的经济补偿      | 187 |
| 八、劳动合同的终止          | 188 |
| 九、违反劳动合同的赔偿责任      | 188 |
| 十、集体合同             | 189 |
| 第三节 工会和职工民主管理      | 190 |
| 一、工会               | 190 |
| 二、职工民主管理           | 192 |
| 第四节 劳动争议的处理        | 194 |
| 一、劳动争议的原因          | 194 |
| 二、劳动争议常见类型         | 195 |
| 三、劳动争议处理机构         | 195 |
| 四、劳动               |     |

# 《人力资源管理》

争议处理的原则 196 五、劳动争议处理的程序 197 六、特殊劳动争议处理 198 本章小结 198 练习题 199  
综合实训 205 附录 中华人民共和国劳动法 206 附录 中华人民共和国劳动合同法 212 附录 中华人民共和国工会法 220 附录 中华人民共和国妇女权益保障法 224 附录 中华人民共和国未成年人保护法 228 主要参考文献 233 配套资料索取说明 235

版权页：插图：3.环境因素 环境因素包括人力供给和社会期望两方面。（1）岗位设计必须从现实情况出发，不能仅仅凭主观愿望，而要考虑与人力资源的实际水平相一致。例如，在我国目前人力资源素质不高的情况下，工作内容的设计应相对简单，在技术的引进上也应结合人力资源的情况，否则引进的技术没有合适的人使用，造成资源的浪费，影响组织的生产。（2）社会期望是指人们希望通过工作满足些什么。不同的员工其需求层次是不同的，这就要求在岗位设计时考虑一些人性方面的东西。在21世纪，激励越来越受到管理者的重视，因为它是对员工从事劳动的内在动机的了解和促进，从而使员工在最有效率、最富有创造力的状态下工作。岗位设计直接决定了人在其所从事的工作中干什么、怎么干，有无机动性，能否发挥其主动性、创造性，有没有可能形成良好的人际关系等。优良的岗位设计能保证员工从工作本身寻得意义与价值，可以使员工体验到工作的重要性自己所负的责任，及时了解工作的结果，从而产生高度的内在激励作用，形成高质量的工作绩效及对工作高度的满足感，达到最佳激励水平，为充分发挥员工的主动性和积极性创造条件，这样组织才能形成具有持续发展的竞争力。本章小结 1.工作分析又称为职务分析，是全面了解一项职务的管理活动，也是对该项职务的工作内容和职务规范（任职资格）的描述和研究过程，即制定职务说明和职务规范的系统化过程。具体地讲，工作分析就是全面收集某一职务的有关信息，对该工作从6个方面开展调查研究：工作内容（what），责任者（who），工作岗位（where），工作时间（when），怎样工作（how），以及为何要这样做（why）等，然后再将该职务的任务要求进行书面描述、整理成文的过程。2.工作设计，是指根据组织需要，并兼顾个人的需要，规定每个岗位的任务、责任、权力以及组织中与其他岗位关系的过程。它是把工作的内容、工作的资格条件和报酬结合起来，目的是满足员工和组织的需要。因此，工作设计是在工作分析的信息基础上，研究和分析工作如何做以促进组织目标的实现，以及如何使员工在工作中得到满意以调动员工的工作积极性。3.工作设计的方法有多种，通常采用：工作轮换、工作扩大化、工作丰富化和以员工为中心的工作再设计。但其中心思想是工作丰富化，而工作丰富化的核心是激励的工作特征模式。

# 《人力资源管理》

## 编辑推荐

《21世纪高职高专财经类规划教材:人力资源管理》可作为高职高专经管类专业的教材，也可作为企事业单位管理者及人力资源管理爱好者的读物。

# 《人力资源管理》

## 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：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)