

<<工作分析与岗位评价>>

图书基本信息

书名：<<工作分析与岗位评价>>

13位ISBN编号：9787121107665

10位ISBN编号：712110766X

出版时间：2010-5

出版时间：电子工业出版社

作者：杨明海，薛靖，孙亚男 编著

页数：252

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>

<<工作分析与岗位评价>>

前言

一、本书写作的背景及意义 发端于美国次贷问题的世界金融危机，沉重打击了全球的金融和经济，同时对中国企业也产生了重大的影响。

尽管全球经济已呈现回暖态势，但国际金融危机的影响依然深重，很可能是旷日持久的经济衰退。在经济全球化、科技现代化、文化多元化、信息国际化及危机金融化的背景下，如何提高企业的发展和成长能力已经成为国家、各级政府和企业共同关心的问题。

回顾第二次世界大战后日本和德国经济迅速崛起的原因不难发现，除了得益于重视教育和重视人才的培养外，追求至善、完美的专业精神是更为重要的原因。

这种专业精神表现在企业管理上就是管理的科学化、专业化、规范化和精细化。

这正是中国企业所欠缺的，如源于日本的“5s”管理模式，很少有企业能够做得到。

因此在现实工作中，经常会发生这样的事：有的员工不知道自己该做些什么，有的工作没人去做，有些员工工作量很大，有些员工之间工作相互重叠，有功劳大家争，有责任没人担；同时还会发现，招聘的新员工常常不符合要求，主管难以确切地评价下属员工的工作成绩，员工抱怨企业没有提供足够的培训学习机会、工资太低、福利太少。

这是因为我们的企业不知道到底需要多少员工，也没有确定每名员工的工作量，不了解如何有效地评价员工的工作，不清楚如何有效地发挥每个人的作用，也不清楚与员工岗位所对应的报酬如何确定。

这些问题都是企业有效经营和管理的基本知识，影响着企业的生存、成长和发展。

这种现象的出现和发生预示着企业需要进行规范的工作分析和岗位评价工作。

一个组织的建立最终会导致一批工作岗位的出现，而这些岗位的工作要由特定的人员来承担。

工作分析的实质就是明确工作的运作方式及从业人员的资格，通过研究某项工作所包括的任务、性质和责任（工作说明）及工作人员必需的价值观、知识与能力（工作规范），以区别于其他工作。

当一个岗位的工作说明书确定以后，企业需要确定为这一岗位支付多少报酬。

岗位评价则确立了企业内各工作岗位相互之间的依赖性，明确了企业内所有工作岗位之间逻辑性的排列关系，并由此构成薪酬结构的基础，以确保企业工资的内部公平性和合理性，实现同工同酬。

<<工作分析与岗位评价>>

内容概要

作为高等院校人力资源管理系列规划教材之一，本书立足于基本理论、知识和方法的掌握，强化课程实验实践环节，将工作分析和岗位评价的基础知识融入企业管理的现实之中，主要介绍了工作分析和岗位评价的基本知识、工作分析及岗位评价的相关内容。

本书兼具理论性和实用性，适合作为企业管理和人力资源管理专业本科生和研究生的专业课教材，也适合企业中高层管理人员、人力资源管理咨询的专业人员、企业人力资源管理人员及其他相关人士阅读和使用。

<<工作分析与岗位评价>>

作者简介

杨明海，男，1968年3月生，山东招远人，管理学博士。

现为山东经济学院工商管理学院教授，硕士研究生指导教师，MBA教育中心主讲教师，MBA研究生指导教师，山东省人才发展研究中心副主任，山东大学应用经济学博士后。

研究方向：人力资源管理、战略管理、产业组织与企业制度。

近五年来，主要承担《管理学》、《人力资源管理》等课程的本科和MBA的教学任务，2007年主持的《管理学》获省级精品课程。

出版论著2部，发表学术论文20余篇。

参加国家社会科学、教育部、省自然科学、省社会科学科研课题6项；参加与企业合作课题4项，为企业提供了大量切实可行的咨询方案。

<<工作分析与岗位评价>>

书籍目录

第1章 工作分析与岗位评价导论	1.1 工作分析概述	1.2 岗位评价概述	1.3 工作分析与岗位评价的关系与应用	自测题			
第2章 工作分析准备	2.1 组织诊断与组织结构设计	2.2 定编定员	2.3 工作分析计划	自测题			
第3章 工作岗位调查	3.1 工作岗位调查的概念、目的与意义	3.2 工作岗位调查的方式	3.3 工作岗位调查的形式	3.4 工作岗位调查的内容	3.5 工作岗位调查中应注意的问题	自测题	
第4章 工作分析方法及其操作过程	4.1 职务分析问卷法	4.2 管理人员职务描述问卷法	4.3 职能工作分析方法	4.4 工作要素法	4.5 临界特质分析系统	4.6 任务清单分析系统	自测题
第5章 工作分析成果及其编制过程	5.1 工作描述	5.2 工作规范	5.3 工作说明书	5.4 工作说明书编制范例	自测题		
第6章 工作分析成果的应用	6.1 工作设计	6.2 人力资源规划	6.3 人力资源招聘、培训与绩效考核	自测题			
第7章 岗位评价准备	7.1 岗位分类	7.2 岗位评价委员会	7.3 岗位评估计划	7.4 试评标杆岗位	自测题		
第8章 岗位评价的方法及其操作过程	8.1 岗位评价的基本方法	8.2 要素计点法	8.3 海氏三要素评价法	8.4 IPE国际岗位评价法	自测题		
第9章 岗位评价成果的应用	9.1 薪酬管理	9.2 劳动保护	9.3 社会保障	9.4 社会保险	自测题		
参考文献							

<<工作分析与岗位评价>>

章节摘录

所谓定编定员，就是采取具有一定程序和科学的方法，合理地确定组织机构的设置并对各类人员进行合理的配备。

定编定员是企业劳动组织工作的重要内容，是企业基础管理工作不可缺少的组成部分。

定编定员不仅要从数量上解决好人力资源的配置，还要从质量上规定使用人员的标准，从素质结构上实现人力资源的合理配备。

2.2.1 定编定员的原则 1。

科学、合理的原则 定编定员首先要坚持科学、合理的原则。

所谓科学，就是要符合劳动管理的一般规律，做到“精简但有效”，即满负荷的工作精神，在保证生产和工作需要的前提下，与国家制定的部颁标准、行业标准或条件大体相同的企业所确立的标准相比较，能体现出组织机构精干、用人相对较少、劳动生产率相对较高的特点。

合理原则就是从企业实际出发，结合本企业的技术装备水平、管理水平和员工素质，在提高劳动生产率和挖掘员工潜力的前提下确定定员数。

2.岗位、人员比例关系协调的原则 为了正常进行企业的生产经营活动，在安排各类人员的比例时，必须注意处理好以下几个关系：（1）正确处理企业直接生产人员与非直接生产人员的比例关系。

（2）正确处理基本生产人员和辅助生产人员内部各工种之间的比例关系。

在生产人员和辅助生产人员内部，由于劳动分工的不同，又可分为许多不同的工种。

这些工种需相互协作，才能使生产经营活动协调地进行。

进行定编定员时，对这些工种应进行合理的安排，以避免不同工种之间任务不均或窝工浪费的现象发生。

（3）合理安排管理人员与全体员工的比例关系。

管理人员占员工总数的比例，与企业的规模、生产类型、专业化程度、自动化程度、产品性质、员工的素质、企业文化及其他一些因素有关。

企业在保证做好各项管理工作、减少管理工作失误的前提下，应力求降低管理人员的比重，消除机构臃肿和人浮于事的现象。

（4）合理安排服务人员与全体员工的关系。

（5）正确处理全体员工中男、女员工的比例关系。

<<工作分析与岗位评价>>

编辑推荐

《工作分析与岗位评价》定位于高等院校人力资源管理教学，特点表现在：紧密结合人力资源管理教学需要及企业管理实践，注重用科学的方法、清晰的条理来讲解人力资源管理的知识体系。

在内容的组织上，力图涵盖人力资源管理学科的整体框架，对各部分的主要概念、理论和技术都做了系统介绍。

在内容的阐述上，凸显实验与实训。

以单独章节设置课程的实验内容与具体操作方法等，指导性和可操作性强。

在内容的编排上，特别设计了引导案例、本章学习目标、学习导航、相关链接、案例、自测题等栏目。

提供可免费下载的方便教学的PPT及习题参考答案。

<<工作分析与岗位评价>>

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>