第一图书网, tushu007.com

<<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：9787302274483

10位ISBN编号：7302274487

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：赵轶

页数：258

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

内容概要

《人力资源管理》是全国首批28所高职示范性院校建设项目成果，全书深入贯彻教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和2010年8月公布的《国家中长期教育改革和发展规划纲要》文件精神，与合作企业共同进行课程开发，以人力资源管理职业工作活动为主线进行教材内容设计，借鉴德国“学习领域”课程开发思想，构建了具有“工作过程导向”特征的“理实一体化”教学素材框架。
从课程内容设计的角度，对经管类专业课程实施“工学结合”进行了有益的尝试。

《人力资源管理》共设计了10项学习性职业工作，包括人力资源管理的认识、工作分析与设计、人力资源规划的制订、员工的招聘与选拔、员工的培训与开发、员工的使用与调配、员工绩效管理、员工薪酬管理、员工劳动关系管理和员工职业生涯管理。

《人力资源管理》比较完整地展示了人力资源管理职业工作活动，适合高职高专经济管理类专业教学使用，也可作为在职人员参加劳动职业资格考试或工作实践的指导用书。

<<人力资源管理>>

书籍目录

工作?1 人力资源管理的认识
任务1.1 人力资源的认识
1.1.1 认识资源
1.1.2 认识人力资源
1.1.3 认识人力资源管理工作术语
工作活动1-1 人力资源体会
任务1.2 人力资源管理工作的认识
1.2.1 认识人力资源管理工作
1.2.2 认识人力资源管理的任务
1.2.3 认识人力资源管理工作要素
1.2.4 认识人力资源管理的工作内容
工作活动1-2 人力资源管理观察
任务1.3 人力资源管理职业的认识
1.3.1 认识人力资源管理职业
1.3.2 认识人力资源管理职业工作
1.3.3 认识人力资源管理职业工作过程
工作活动1-3 认识人力资源管理工作
工作1小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 认识企业人力资源管理工作过程
学生自我工作总结
工作?2 工作分析与设计
任务2.1 工作分析的准备
2.1.1 明确工作分析的意图
2.1.2 制订工作分析方案
2.1.3 建立工作分析小组
2.1.4 选定分析样本
2.1.5 组织宣传发动工作
工作活动2-1 工作分析的认识
任务2.2 工作分析
2.2.1 确定工作分析信息
2.2.2 选择信息收集方法
2.2.3 收集与分析信息
2.2.4 编写工作说明书
工作活动2-2 简单情境下的工作分析
任务2.3 工作设计
2.3.1 工作设计的准备
2.3.2 工作设计方式的选择
2.3.3 制订工作设计方案
2.3.4 工作设计方案的试行
工作活动2-3 工作设计的认识
工作2小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 企业简单工作分析
学生自我工作总结

工作?3 人力资源规划的制订
任务3.1 人力资源规划的认识
3.1.1 认识规划
3.1.2 认识人力资源规划
工作活动3-1 人力资源规划认识
任务3.2 人力资源供需的分析
3.2.1 现有人力资源情况分析
3.2.2 人力资源需求预测
3.2.3 人力资源供给预测
工作活动3-2 人力资源供需预测
任务3.3 人力资源规划的编制
3.3.1 人力资源供需的平衡
3.3.2 编写人力资源规划
工作活动3-3 人力资源规划分析
工作3小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 人力资源规划编制
学生自我工作总结
工作?4 员工的招聘与选拔
任务4.1 员工招聘的准备
4.1.1 明确员工招聘需求
4.1.2 确定员工招聘来源
4.1.3 制订员工招聘计划
4.1.4 制作员工招聘资料
工作活动4-1 招聘计划的制订
任务4.2 员工的选拔
4.2.1 发布员工招聘信息
4.2.2 筛选应聘人员简历
4.2.3 组织应聘人员笔试与面试
4.2.4 组织应聘人员的其他测试
4.2.5 组织应聘人员的背景调查
工作活动4-2 面试活动的组织
任务4.3 员工的录用
4.3.1 作出录用决策
4.3.2 组织入围人员体检
4.3.3 正式录用员工
4.3.4 评价员工招聘效果
工作活动4-3 录用的办理
工作4小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 企业招聘计划编制
学生自我工作总结
工作?5 员工的培训与开发
任务5.1 员工培训工作的准备
5.1.1 分析员工培训需求
5.1.2 确定员工培训目标
5.1.3 制订员工培训计划

工作活动5-1 培训计划的制订
任务5.2 员工培训工作的组织
5.2.1 编写课程描述
5.2.2 编制课程计划
5.2.3 确定培训讲师
5.2.4 选定培训场所
5.2.5 确定培训方式
5.2.6 组织培训工作
工作活动5-2 培训工作的组织
任务5.3 员工培训工作的评估
5.3.1 确定评估内容
5.3.2 制定评估标准
5.3.3 选择评估方法
5.3.4 设计评估方案
5.3.5 编写评估报告
工作活动5-3 培训工作的评估
工作5小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 企业培训计划编制
学生自我工作总结
工作?6 员工的使用与调配
任务6.1 员工的使用
6.1.1 确认员工任职资格
6.1.2 确定员工劳动组织
6.1.3 赋予员工职责
工作活动6-1 员工使用的认识
任务6.2 员工的调配
6.2.1 员工的平调
6.2.2 员工的晋升
6.2.3 员工的降职
6.2.4 员工的管理
工作活动6-2 员工调配的认识
任务6.3 员工流动管理
6.3.1 员工流入管理
6.3.2 员工流出管理
6.3.3 员工流失管理
工作活动6-3 员工流动管理的认识
工作6小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 认识企业员工使用管理
学生自我工作总结
工作?7 员工绩效管理
任务7.1 绩效计划的制订与实施
7.1.1 确定绩效评价要素
7.1.2 制定绩效评价标准
7.1.3 建立绩效评价组织
7.1.4 确定绩效评价周期

7.1.5 实施绩效计划
工作活动7-1 员工绩效计划的认识
任务7.2 绩效评价的组织与安排
7.2.1 组成绩效评价人员
7.2.2 培训绩效评价人员
7.2.3 选择绩效评价方法
7.2.4 分配绩效评价责任
7.2.5 收集绩效评价信息
7.2.6 汇总绩效评价信息
工作活动7-2 绩效评价程序的认识
任务7.3 绩效评价结果的沟通
7.3.1 绩效评价结果的反馈
7.3.2 绩效评价结果的运用
7.3.3 绩效评价问题的处理
7.3.4 绩效评价体系的完善
工作活动7-3 绩效沟通的认识
工作7小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 认识企业员工绩效管理
学生自我工作总结
工作?8 员工薪酬管理
任务8.1 薪酬体系的设计
8.1.1 分析薪酬设计背景
8.1.2 进行工作再分析
8.1.3 工作岗位评价
8.1.4 组织薪酬市场调查
8.1.5 确定薪酬水平
8.1.6 确定薪酬结构
工作活动8-1 员工薪酬的认识
任务8.2 薪酬制度的执行
8.2.1 薪酬策略分析
8.2.2 薪酬总额预算
8.2.3 薪酬发放
8.2.4 特殊员工薪酬管理
8.2.5 员工福利管理
工作活动8-2 薪酬制度的执行
任务8.3 员工薪酬的调整
8.3.1 薪酬水平调整
8.3.2 薪酬结构调整
8.3.3 薪酬构成调整
工作活动8-3 薪酬制度的调整
工作8小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 认识企业员工薪酬管理
学生自我工作总结
工作?9 员工劳动关系管理
任务9.1 员工劳动合同管理

9.1.1 员工劳动合同的签订
9.1.2 员工劳动合同的变更
9.1.3 员工劳动合同的续订
9.1.4 员工劳动合同的解除与终止
工作活动9-1 劳动合同的认识
任务9.2 员工日常事务管理
9.2.1 员工档案管理
9.2.2 员工“ 五险一金 ”的办理
9.2.3 员工劳动规章制度的制定
9.2.4 员工劳动安全教育与管理
工作活动9-2 员工日常事务的认识
任务9.3 员工劳动争议管理
9.3.1 员工劳动争议的预防
9.3.2 员工劳动争议的处理
9.3.3 员工沟通管理
工作活动9-3 劳动争议的认识
工作9小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 认识员工劳动关系管理
学生自我工作总结
工作?10 员工职业生涯管理
任务10.1 职业生涯规划的认识
10.1.1 职业的认识
10.1.2 职业生涯的认识
10.1.3 职业生涯规划的认识
10.1.4 职业生涯管理的认识
工作活动10-1 职业生涯的认识
任务10.2 个人职业生涯管理
10.2.1 自我分析
10.2.2 进行职业生涯机会评估
10.2.3 设定目标
10.2.4 选择路线
10.2.5 评估与调整
工作活动10-2 个人职业生涯管理
任务10.3 组织职业生涯管理
10.3.1 确立管理目标和计划
10.3.2 组建员工生涯管理小组
10.3.3 开展职业生涯管理宣讲
10.3.4 构建员工职业发展通道
10.3.5 实施员工培养与评估
工作活动10-3 组织职业生涯管理
工作10小结
工作过程知识检测
延伸工作活动 认识员工职业生涯管理
学生自我工作总结
附录?a 部分人力资源管理常用表格样本
附录?b 课程标准

参考文献

第一图书网, tushu007.com

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