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：9787562924043

10位ISBN编号：756292404X

出版时间：2006-8

出版时间：武汉理工大学出版社

作者：常亚平 著

页数：259

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

人力资源管理作为高等院校工商管理类本科生的一门核心课程在国内已经开设多年。
开始的时候是引进国外的教材，后来我国学者陆续也编写了一些教材，在我国人力资源管理学科发展的不同阶段都起到了重要作用。
随着我国本科教育的重点从精英教育向国民教育的转移，教师和学生对人力资源管理的教材提出了新的要求，内容要精简，理论要联系实际的要求已经开始成为一个重要的呼声。
在武汉理工大学出版社的组织下我们开始根据读者要求重新编写这本教科书。
本书的一个重要特点就是内容精简，篇幅大大缩小，以实践性为主，降低了理论难度，删减了实践中较少使用的内容，保留了最基本的概念、模型、方法和体系，并且附有大量典型案例和思考题，以帮助没有实践经验的学生了解人力资源管理的背景和为学生提供一个分析和讨论问题的对象。
我们给对人力资源管理有浓厚兴趣的同学也预留了空间，在每章之后均附有专业名词、在书后附有参考文献，为阅读者进一步学习和研究提供了路径指导。
全书共分为八章，由七位长期在教学科研一线工作的专家共同完成。
具体编写分工如下：第一章：常亚平；第二章：赵应文；第三章、第六章：杨振国；第四章：朱琳；第五章：申燕萍；第七章：池永明；第八章：李亚慧。
全书由常亚平教授设计和统稿。
本教材是作为经济管理类专业本科生的教材来编写的，它同时也可作为企业培训教材和经理人员的自学教材。
在编写本教材的过程中，我们参阅和借鉴了大量的相关书籍和论文，因限于篇幅，未能一一注明，在此谨向这些书籍和论文的作者表示最诚挚的谢意。
由于作者知识和经验的局限性，本教材的错误和疏漏之处在所难免，恳切希望使用本教材的师生提出批评和改进意见，使本书不断充实、完善。

内容概要

人力资源管理是高等院校工商管理类本科生的一门核心课程。
与同类教材比较，《人力资源管理》的一个重要特点就是内容精简，篇幅大大缩小，以实践性为主，降低了理论难度，删减了实践中较少技用的内容，保留了最基本的概念、模型、方法和体系。
《人力资源管理》还附有大量典型案例和思考题，以帮助没有实践经验的学生了解人力资源管理的背景和为学生提供一个分析和讨论问题的对象。
本教材是作为经济管理类及其他相关专业本科生和专科生的教材来编写的，它同时也可作为企业培训教材和经理人员的自学教材。

<<人力资源管理>>

书籍目录

第一章 概述第一节 历史的发展一、人力资源管理产生的基础二、人力资源管理的发展阶段第二节 人事管理一、人事管理的含义二、人事管理的特征三、人事管理的方法四、人事管理的职能五、人事管理的内容第三节 人力资源管理一、人力资源与人力资源管理二、人力资源管理的基本原理三、人力资源管理的目标与任务四、人力资源管理的基本职能五、人力资源管理的基本内容【本章小结】【中英文对照专业名词及术语】【复习思考题】【案例】雅芳的人力资源管理之道第二章 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、人力资源规划的作用三、人力资源规划的原则四、人力资源规划的分类五、人力资源规划的内容第二节 人力资源规划的制定一、确定人力资源战略二、人力资源预测三、制定人力资源规划方案四、人力资源规划的执行与评价第三节 人力资源预测一、人力资源预测的含义二、人力资源需求预测三、人力资源供给预测第四节 人力资源预测技术一、统计学方法二、德尔菲法三、模型预测法【本章小结】【中英文对照专业名词及术语】【复习思考题】【案例】某企业2005年度人力资源管理规划第三章 工作分析与职务设计第一节 工作分析一、工作分析的含义与作用二、工作分析的程序三、工作分析所需信息的类型四、工作分析的方法第二节 职务设计一、职务设计概述二、职务设计需要考虑的因素三、工作特性模型四、职务设计的方法第三节 职务说明书一、职务说明书的内容二、职务说明书的编写要求三、职务说明书范例【本章小结】【中英文对照专业名词及术语】【复习思考题】【案例】修改职务说明第四章 员工招聘第一节 招聘的概念与意义一、员工招聘的含义二、员工招聘的意义三、影响招聘的因素第二节 招聘渠道的类别及其选择一、员工招聘的内部渠道二、员工招聘的外部渠道第三节 招聘的组织一、招聘计划的制定与审批二、招聘信息的发布三、应聘者申请四、真实工作预演五、背景调查第四节 能力测试一、能力测评二、个性测评第五节 录用一、人员录用的原则二、录用决策的要求三、人员录用过程四、企业新员工的配置五、录用的特殊问题与处理【本章小结】【中英文对照专业名词及术语】【复习思考题】【案例4．1】远翔机械有限公司的中层管理之痛【案例4．2】美国加州大学选校长第五章 员工培训第一节 员工培训的概念与意义一、培训的含义二、培训的意义三、培训的特点第二节 员工培训的一般内容一、员工培训的项目内容二、员工培训的基本方法三、员工的分类培训第三节 员工培训的组织【本章小结】【中英文对照专业名词及术语】【复习思考题】【案例】“东方公司”培训难题第六章 职业生涯设计第一节 职业生涯设计的概念与意义一、职业生涯的含义二、职业生涯的阶段三、影响职业生涯的因素四、职业生涯设计的概念与意义第二节 职业计划一、个人职业计划二、组织职业计划第三节 职业管理一、协调组织发展目标与员工个人发展目标二、帮助员工制定职业计划三、帮助员工实现职业计划第四节 职业激励一、职业激励的含义和重要性二、职业激励的方法三、职业激励方法的适用原则【本章小结】【中英文对照专业名词及术语】【复习思考题】【案例6-1】“大学毕业生职业生涯设计”调查【案例6-2】美国惠普公司员工的职业生涯管理第七章 绩效考核第八章 薪酬设计参考文献

章节摘录

（三）人员配备计划　　企业员工在未来职位上的安排和使用，是通过企业内部人员有计划的流动实现的，这种人员流动计划称为配备计划。
配备计划一般在以下几种情况下执行：第一，当企业要求某种职务的人员同时具备其他职务的经验或知识时，就应使之有计划地流动，以培养高素质的复合型人才。
第二，当上层职位较少而等待提升的人较多时，通过配备计划进行人员的水平流动，可以减少他们的不满，等待上层职位空缺的产生。
第三，在企业人员过剩时，通过配备计划可以改变工作分配方式，对企业中不同职位的工作量进行调整，解决工作负荷不均的问题。
（四）薪资激励计划　　薪资激励计划对于企业来说，一方面是为了确保企业人工成本与企业经营状况保持恰当的比例关系，另一方面是为了充分发挥薪酬的激励作用。
薪资总额取决于企业组织内员工不同的分布状况和工作绩效。
企业通过薪资激励计划，可以在预测企业发展的基础上，对未来的薪资总额进行测算，并确定未来时期内的激励政策，如激励方式的选择、激励倾斜的重点等内容，以充分调动员工的积极性。
（五）人员晋升计划　　所谓人员晋升计划，是根据企业的组织需要和人员分布状况制定的员工提升方案。
对于企业来说，要尽量使人和事达到最大限度的匹配，这对于调动员工积极性和提高人力资源利用率是非常必要的。
对于员工来讲，晋升在员工职业生涯中占有重要地位，它是对员工工作业绩的肯定，是员工事业成功的一个标志。
对晋升的需求是人们成就动机的体现。
晋升规划就是要满足员工的这种心理需要并根据企业的人员现状和企业结构拟定晋升政策的一种规划。
当然，晋升不仅是员工个人利益的实现，也意味着工作责任和挑战的增加。
二者结合起来，会使员工产生一种能动性，使企业组织获得更大的利益。
一般说来，晋升规划中对晋升比率、年资、晋升时间、晋升条件等都作了明确的规定。
例如，某职位的任职者年资（即工作年限）达到5年时才有晋升资格，可以从中晋升35%的人到上一级职位；年资6年时晋升比率可增到45%；7年时为55%；而8年及8年以上则不再给予晋升机会。
当然，晋升规划中也应有对特殊情况的处理，如有特别突出贡献的员工可以破格提前晋升、跨级晋升等等。
作为对他们的鼓励。

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