

<<现代人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<现代人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787811230659

10位ISBN编号：7811230658

出版时间：2009-11

出版时间：北京交通大学出版社

作者：沈莹

页数：224

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>

<<现代人力资源管理>>

内容概要

《现代人力资源管理（修订本）》分别介绍了人力资源管理的九项功能，主要内容包括人力资源管理概述、做好人力资源管理的基础工作、人力资源规划、员工的招聘与选拔、员工的使用与调配、绩效管理、薪酬管理、员工培训与开发、企业文化建设。

《现代人力资源管理（修订本）》采用任务驱动的编写思路，突出案例教学，突出实务，每项任务模块都有任务提出、任务分析、相关知识、解决方案，篇后均有小结、思考题、实训和讨论案例，既可作为阅读理解资料，又可作为实训教学内容，便于学生对知识的理解和掌握。

《现代人力资源管理（修订本）》的编写以培养高技能型人才为目标，内容充实、逻辑性强，注重人力资源管理的创新性和操作性。

《现代人力资源管理（修订本）》可作为人力资源管理、工商管理、市场营销等经济管理类专业教科书，也可供其他专业学生、企业单位管理人员、政府有关部门工作人员使用。

<<现代人力资源管理>>

书籍目录

任务一 人力资源管理概述1.1 人力资源概述1.1.1 人力资源的基本概念1.1.2 人力资源的构成1.1.3 人力资源的相关概念1.2 人力资源管理的任务、内容和意义1.2.1 人力资源管理的内涵1.2.2 人力资源管理的职能1.2.3 人力资源管理的任务1.2.4 人力资源管理的意义1.2.5 人力资源管理的意义1.3 人力资源管理与发展1.3.1 人力资源管理的发展过程1.3.2 我国企业人力资源管理的发展及现状1.3.3 人力资源管理的发展趋势小结任务二 做好人力资源管理的基础工作2.1 人性假设与管理2.1.1 “经济人”假设与管理2.1.2 “社会人”假设与管理2.1.3 “自我实现人”假设与管理2.1.4 “复杂人”假设与管理2.2 心理分析2.2.1 认知心理分析与人力资源管理2.2.2 个性心理与人力资源管理2.3 工作分析2.3.1 工作分析的目的与意义2.3.2 工作分析的内容与方法小结任务三 人力资源规划3.1 人力资源规划概述3.1.1 人力资源规划的含义3.1.2 人力资源规划的作用3.1.3 人力资源规划的类型与内容3.2 人力资源规划的编制3.2.1 人力资源规划准备阶段3.2.2 人力资源供求预测阶段3.2.3 人力资源规划制定阶段3.2.4 人力资源规划实施阶段3.2.5 人力资源规划评估阶段小结任务四 员工的招聘与选拔4.1 招聘的含义与作用4.1.1 招聘的概念与内容4.1.2 招聘与选拔的作用4.2 招聘与录用的基础工作4.2.1 招聘与录用工作基础之一：人力资源规划4.2.2 招聘与录用工作基础之二：工作分析4.3 招聘的影响因素4.3.1 环境4.3.2 组织战略4.3.3 组织文化4.3.4 组织的发展阶段4.3.5 组织的管理水平4.3.6 应聘者个人资格和偏好4.4 员工招聘的原则4.4.1 合法性原则4.4.2 公开原则4.4.3 公平竞争原则4.4.4 效率优先原则4.4.5 全面原则4.4.6 能级对应原则4.5 招聘渠道与方法4.5.1 内部招聘的来源与方法4.5.2 外部招聘的来源与方法4.5.3 内部招聘与外部招聘的比较小结任务五 员工的使用与调配5.1 员工的使用5.1.1 员工使用的内容5.1.2 员工使用的意义5.1.3 员工使用的程序5.1.4 员工使用的方式5.1.5 员工使用的原则5.2 员工的调配5.2.1 员工调配的作用和意义5.2.2 员工调配的基本原则与要求小结任务六 绩效管理6.1 绩效管理概述6.1.1 绩效的含义6.1.2 绩效管理的含义6.1.3 绩效管理的意义及与人力资源管理其他职能的关系6.2 绩效管理的过程6.2.1 绩效计划的制定6.2.2 绩效实施6.2.3 绩效考评与绩效反馈6.3 绩效管理的模式6.3.1 目标管理6.3.2 平衡计分卡6.3.3 360度反馈6.4 绩效考评的方法6.4.1 排序法6.4.2 配对比较法6.4.3 尺度考核法6.4.4 强制分布法6.4.5 关键事件法6.4.6 行为锚定法6.4.7 等级鉴定法小结任务七 薪酬管理7.1 薪酬的概念、构成与作用7.1.1 薪酬的概念7.1.2 薪酬的构成7.1.3 薪酬的作用7.2 薪酬管理的含义和内容7.2.1 薪酬管理的含义7.2.2 薪酬管理的内容7.2.3 薪酬管理的基本流程7.2.4 薪酬管理的原则7.2.5 影响薪酬管理的因素7.3 法律关于工资、福利的相关规定7.3.1 最低工资7.3.2 加班工资(加班加点工资)7.3.3 个人所得税小结任务八 员工培训与开发8.1 员工培训与开发概述8.1.1 员工培训与开发的含义及特点8.1.2 员工培训与开发的意义8.1.3 员工培训与开发的内容8.1.4 员工培训与开发的类型8.1.5 员工培训与开发的原则8.2 员工培训与开发的方法8.2.1 演示法8.2.2 互动法8.2.3 团队建设法8.3 职业生涯管理8.3.1 职业生涯管理概述8.3.2 职业生涯发展规划与职业生涯管理8.3.3 职业锚理论及其开发8.4 个人职业生涯规划8.4.1 个人职业生涯规划的含义8.4.2 个人职业生涯规划的内容8.4.3 职业生涯规划设计小结任务九 企业文化建设9.1 企业文化概述9.1.1 企业文化的概念与构成9.1.2 企业文化的类型9.1.3 企业文化的功能9.1.4 影响企业文化形成的因素9.2 人力资源管理中的工作激励9.2.1 工作激励的含义与方式9.2.2 激励的作用9.2.3 激励的原则小结参考文献

<<现代人力资源管理>>

编辑推荐

《现代人力资源管理（修订本）》作为专业基础课教材，结合了我国人力资源管理的现实和高职高专教育的层次，对一些内容进行了概括和选择，重在介绍人力资源管理的总体结构，使学生通过学习，对人力资源管理工作有一个总体的认识。

《现代人力资源管理（修订本）》每项任务模块都附有知识目标与能力目标、小结、思考题、实训和讨论案例，使学生在每一章时做到有的放矢，增强学习效果。

思考题对巩固所学人力资源管理知识大有裨益，实训和案例便于加深对人力资源管理的理解，帮助学生学会在实际工作中运用人力资源管理的理论和技巧，真正做到学用结合，知行统一。

<<现代人力资源管理>>

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:<http://www.tushu007.com>