

<<绩效与薪酬管理>>

图书基本信息

书名：<<绩效与薪酬管理>>

13位ISBN编号：9787040215960

10位ISBN编号：7040215969

出版时间：2007-6

出版时间：高等教育出版社

作者：袁圣东

页数：328

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>

<<绩效与薪酬管理>>

前言

中国是人口大国，人口负担比较重，如何化人口负担为人力资源优势，主要取决于社会、国家、组织如何进行人力资源的开发与管理。

对于组织来说，物质、财力都是有限的，而人力资源的潜力是无限的。

管理的实质是人力资源管理，是如何发挥人的积极性、主动性和创造性问题，这绝大部分取决于和员工切身利益密切相关的绩效与薪酬管理的公平性、有效性。

1992年我国第一个人力资源管理专业诞生以来，市场经济的发展和1993年劳动人事制度的变革催生了对人力资源管理专业人才的巨大市场需求，特别是对高职人力资源管理专业应用型人才的需求。

现在职业教育无论院校数、招生数，还是在校生人数都已占到我国高等教育的半壁江山。

高等职业技术学院管理类的专业都普遍开设人力资源管理课程，其中的重点又是绩效与薪酬管理的课程，因此特别需要一本适合高等职业教育特点的绩效与薪酬管理的教材。

然而，高等职业教育在我国起步晚，发展快，在很多方面亟待加快建设。

就绩效与薪酬管理的教材建设而言，高职院校人力资源管理专业目前尚没有适合于本专业的、与高职应用型人才培养目标相一致的教材，很多院校只能借用同专业的本科教材。

本科教材是同“学科型的课程体系”相适应的。

其特点是：实践建立在理论的平台；理论是实践的基础；学科系统化课程。

一句话，比较重视理论和体系建设（见图1）。

高职院校是以培养应用型人才为特点的，职业教育思想与方法应该是如黄炎培先生所说的“手脑并用”、“做学合一”、“理论与实习并行”、“知识与技能并重”。

因而，高职院校人力资源管理专业绩效与薪酬管理的教材应该建成“能力本位型的课程”，其特点是：理论是实践的背景，实践内化和提升理论；在做中学，在学中构建理论；重在对学生动手能力的培养，形成有技术应用特点的理论课程体系（见图2）。

<<绩效与薪酬管理>>

内容概要

《绩效与薪酬管理》是全国高职高专教育“十一五”规划教材。

《绩效与薪酬管理》是高等职业技术学院人力资源管理专业的一门专业主干课程教材。

根据高职院校应用型人才的培养要求，《绩效与薪酬管理》以能力培养为本位，以应用为目标，通过“案例引入”、“案例体验”、“课堂活动”、“拓展提高”等内容把理论教学与实践训练融为一体。

全书从系统的视角展现绩效与薪酬管理的全过程，即从基础的工作分析到绩效管理、薪酬管理、福利管理、人工成本管理等内容，帮助学生从整体上把握绩效与薪酬管理的内核，在操作中锻炼和培养能力。

《绩效与薪酬管理》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院人力资源管理及相关专业的教学用书，也适用于五年制高职、中职相关专业，并可作为社会从业人员的业务参考书及培训用书。

<<绩效与薪酬管理>>

书籍目录

第一章 工作分析与评价第一节 工作分析概述第二节 工作分析的方法第三节 工作说明书和任职说明书的编写第四节 工作设计第五节 工作评价第六节 定员管理第二章 绩效第一节 绩效的概念第二节 绩效指标和绩效标准的设计第三节 绩效的控制与改进第三章 绩效考核第一节 绩效考核概述第二节 绩效考核的基本方法第三节 影响绩效考核效果的因素第四章 系统的绩效考核技术第一节 360度考核第二节 关键绩效指标法(KPI)第三节 平衡记分卡(BsC)第五章 绩效管理第一节 绩效管理概述第二节 绩效管理的基本流程第三节 改进绩效的流程和方法第六章 薪酬管理第一节 薪酬及其相关的基本概念第二节 薪酬管理中的基本问题第三节 构造战略导向型的薪酬管理体系第七章 薪酬体系第一节 职位薪酬体系的建立第二节 能力薪酬体系的建立第三节 确定薪酬体系应注意的问题第八章 薪酬制度的设计第一节 企业薪酬制度设计的基本原则第二节 薪酬分配制度的框架构成与设计程序第三节 现代企业薪酬制度的基本内容和特征第九章 常见的几种薪酬制度第一节 岗位工资制第二节 年薪制第三节 工资支付制度第十章 员工福利概述第一节 员工福利的发展历程第二节 员工福利的构成第三节 员工福利与管理激励第十一章 员工福利管理第一节 员工福利的制度设计概述第二节 员工福利的计划设计实例分析第三节 员工福利的规划与管理第十二章 常见的员工福利方案第一节 基本养老保险第二节 企业年金第三节 住房公积金第四节 健康保险第五节 其他福利形式第十三章 人工成本管理第一节 人工成本管理概述第二节 人工成本分析概述附录 绩效与薪酬管理课程标准参考文献

<<绩效与薪酬管理>>

章节摘录

第一节 工作分析概述 工作分析是组织获得关于一项工作全部信息的过程，是组织通过观察和研究，对特定的工作职务做出明确的规定，并规定担任这一职务的人员应具备什么素质的过程。在进行工作分析的过程中，涉及工作分析的概念、内容以及相关的工作术语等。

一、工作分析的概念 工作分析有广义和狭义之分。广义的工作分析，是对整个国家与社会范围内的各种岗位工作的分析；狭义的工作分析又称为岗位分析或职务分析，是对组织中某一特定工作或职务的目的、任务或职责、权利、隶属关系、工作条件等相关信息进行收集和分析，做出明确规定，并确定任职者所需要的资格、条件的过程。

工作分析作为一种活动过程，其主体是工作分析者，客体是工作岗位，对象是岗位中的工作内容、工作责任、工作技能、工作强度、工作环境、工作心理、岗位与岗位的关系以及岗位在组织运行过程中的地位等。

工作分析的结果通常是制作一份工作说明书。

工作分析是组织人力资源规划以及其他一切人力资源管理活动的基础，在履行其他人力资源管理职责之前，必须进行工作分析。

一般情况下，当组织出现以下三种情况时，就需要进行工作分析：一是建立新组织时，工作分析首次被正式引进；二是当组织结构调整，出现新工作时，就需要进行工作分析，确定工作职责，安排岗位人员。

三是由于新技术、新方法、新工艺的产生，必须通过工作分析重新划分工作职责，安排相关人员。

在组织的运行过程中，许多需要进行工作分析的事情发生后，就要及时地进行工作分析。例如，当组织结构调整后，一部分员工的工作岗位发生了变化，就要及时进行工作分析，否则相关的一部分员工会觉得自己的工作任务不明确，管理者也会觉得一部分任务不好落实，这时及时进行工作分析，可以帮助组织适应变化的情况，尽早走上正轨。

市场总是在不断的变化之中，企业的组织结构也总是在随着市场的变化不断地进行调整。许多发展良好的组织都定期进行工作分析，以适应组织的动态发展，尤其是一些高科技公司，如联想集团，每三个月就要进行一次工作分析。

工作分析使得员工知道组织对自己的期待是什么，管理层知道下属需要做什么，有关工作职责和绩效考核标准的误解就会减少。

<<绩效与薪酬管理>>

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>