

<<人力资源开发与管理>>

图书基本信息

书名：<<人力资源开发与管理>>

13位ISBN编号：9787040224993

10位ISBN编号：7040224992

出版时间：2007-12

出版时间：高等教育出版社

作者：李立轩 编

页数：244

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>

## <<人力资源开发与管理>>

### 前言

人力资源开发与管理，是高等职业院校管理类专业的一门重要课程，其原理和方法不仅对在校大学生，而且对企业在职人员都有普遍的学习指导意义。

中国是人口大国，人口负担比较重。

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。

管理的实质就是人力资源管理，是如何发挥人的积极性、主动性和创造性的问题。

在管理学的学科体系中，对管理人的研究历来居于基础地位，各种管理学流派的兴起、繁荣，大都与对人的管理问题的不同理解和处理方式有关。

在此基础上，除了管理学原理之外，出现了一系列研究管理问题的二级学科，如领导科学、劳动经济学、组织行为学等，人力资源管理就是其中的一种。

随着知识经济的发展，人力资源在经济发展中的地位越来越重要，人力资源的开发与管理，成为组织保持竞争优势的关键。

本教材分九章，阐述了人力资源开发与管理的基本理论和工作流程。

每章开篇都有引导案例切入，中间插入案例体验与f. -j题讨论，结尾附有复习思考趣和知识结构图。

本教材编写的特色是：理论与实务相联系，理论的论述与展开是建立在案例的导入、讨论和分析的基础上，将理论方法的介绍与实务案例的分析融为一体，突出人力资源管理这门课程实践性强的特点。

本书由深圳职业技术学院李立轩主编。

各章编写者分别是：第一章，李立轩；第二章和第三章，李姣；第四章，段学红；第五章，陈荣荣；第六章，王丽君；第八章，肖杨；第七章和第九章，袁圣东。

我们热切期待广大读者对本书的关注，希望本书能给读者带来人力资源管理上的帮助，共同推进我国人力资源管理理论与实践的发展。

由于时间仓促，书中不可避免会存在不足之处，请读者和专家指正。

## <<人力资源开发与管理>>

### 内容概要

随着知识经济的发展，人力资源在经济发展中的地位越来越重要，人力资源的开发与管理成为组织竞争优势的关键。

本教材分九章，阐述了人力资源开发与管理的基本理论和工作流程。

每章开篇都有引导案例切入，中间插入案例体验、拓展提高、相关链接、小知识等问题讨论和相关内容，结尾附有复习思考题和知识结构图。

本教材编写的特色是：理论与实务联系，理论的论述与展开是建立在案例的导入、讨论和分析的基础上，将理论方法的介绍与实务案例的分析融为一体，突出人力资源开发与管理这门课程实践性强的特点。

《人力资源开发与管理》适用于高等职业院校、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专业及其他相关专业的教学，也可供五年制高职、中职学生使用，并可作为社会从业人士的参考读物。

## <<人力资源开发与管理>>

### 书籍目录

第一章 人力资源管理导论第一节 人力资源及其管理的含义与特征第二节 人力资源管理的目标及内容  
第三节 人力资源管理的发展阶段第四节 人力资源管理的发展趋势第二章 工作分析第一节 工作分析概  
述第二节 工作分析的方法与技术第三节 工作分析的实施与工作分析结果第三章 工作设计第一节 工  
作设计概述第二节 工作设计的理论与方法第三节 工作设计的应用与实践第四章 人力资源规划第一节  
人力资源规划概述第二节 人力资源供需预测第三节 人力资源规划的控制与评价第五章 人员招聘第一  
节 人员招聘概述第二节 人员招聘的程序第三节 人员招聘的方法第六章 员工培训与开发第一节 员  
工培训与开发概述第二节 培训工作的基本流程第三节 企业培训的方法第四节 职业生涯管理第七章  
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 绩效考核第四节 绩效改进的流  
程和方法第八章 薪酬福利管理第一节 薪酬管理概述第二节 薪酬制度第三节 职务评价第四节 薪  
酬的控制与调整第五节 福利管理第九章 劳动关系管理第一节 劳动关系概述第二节 劳动合同第三  
节 劳动争议的处理第四节 员工调配参考文献

## <<人力资源开发与管理>>

### 章节摘录

在一定程度上，管理者对人力资源管理最基本的工具——工作分析的忽视、误解或不擅运用，导致任人唯亲，因人设岗，“人”、“事”、“岗”相互脱离等现象，造成企业职能部门之间职责不清、信息不畅、管理水平低下等后果，严重影响了企业的发展。

组织中的各项职能，如研发、生产、销售、财务等，需要由各个职位上的人来承担。

工作分析就是将组织中的各项职能有效地分解到各个职位上，针对每一个职位，明确其目的或使命，规定该职位应承担的职责和任务，在此基础上，制定相应的绩效标准，明确职位与组织内外的关联，规定其权限，并确定任职者的基本要求。

因此，工作分析是一项对事物进行分解的活动，不仅关注构成企业整体的各个职位，同时关注各职位之间的相互关系、各职位与整个组织的关系、各职位在组织中的地位和作用以及组织与各职位间动态变化的关系。

工作分析为人力资源管理提供基础性支持，进而为组织中其他职能部门提供帮助。

因此，企业应从实际出发，按照企业系统管理的客观要求，通过建立并实施科学、规范的工作分析制度，明确各职能部门的职责和权限，以形成严密完整、相互联系、运行灵活的内部控制系统，实现企业经营管理活动的效率性和可控性的统一。

<<人力资源开发与管理>>

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>