

<<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：9787301108703

10位ISBN编号：7301108702

出版时间：2006-8

出版时间：北京大学出版社

作者：刘翠芳

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

本书为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

本书内容主要包括：现代人力资源管理概论，企业工作分析，企业人力资源规划，企业员工招聘与甄选，企业员工培训与开发，企业员工职业生涯管理，企业绩效评估，企业薪酬管理，企业员工福利和企业激励，劳动关系管理等。

本书结合案例进行教学，案例丰富并且具有针对性。

书中还在关键处或者概念结束后设计有思考栏，有利于加强学生的记忆。

书中的视野与小资料栏目在文中穿插，有利于学生扩大知识面。

本书适合作为全国高等职业技术学院、高等专科学校人力资源管理专业的教材。也可作为企业人力资源管理培训的教材。

## &lt;&lt;现代人力资源管理&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 现代人力资源管理概论 引言 1.1 人力资源管理的历史 1.1.1 劳动人事管理阶段 1.1.2 人力资源管理阶段 1.1.3 战略人力资源管理阶段 1.2 人力资源与人力资源管理 1.2.1 人力资源的定义 1.2.2 人力资源的特性 1.2.3 人力资源管理的定义 1.3 人力资源管理的职能 1.3.1 人力资源管理职能的含义 1.3.2 人力资源管理职能的构成 1.3.3 人力资源部门 1.4 人力资源管理的内容、任务和意义 1.4.1 人力资源管理的内容 1.4.2 人力资源管理的任务与目标 1.4.3 人力资源管理的意义 1.5 中国的人力资源管理现状 本章小结第2章 企业工作分析 引言 2.1 工作分析的概念、内容和作用 2.1.1 工作分析的概念 2.1.2 工作分析中常见的术语 2.1.3 工作分析的内容 2.1.4 工作分析的作用 2.2 工作分析的程序 2.2.1 工作分析的计划和方案 2.2.2 选择和培训工作分析人员 2.2.3 工作分析的实施 2.3 工作分析的基本方法与工具 2.3.1 工作实践法 2.3.2 观察法 2.3.3 访谈法 2.3.4 问卷法 2.3.5 关键事件法 2.3.6 工作日志法 2.4 工作说明书的编写 2.4.1 工作描述的编写 2.4.2 工作规范 2.4.3 中小企业职务说明书的编写 2.4.4 工作说明书编写范例 本章小结第3章 企业人力资源规划 引言 3.1 企业人力资源规划概述 3.1.1 人力资源规划的含义 3.1.2 人力资源规划的分类 3.1.3 人力资源规划的内容 3.1.4 人力资源规划的作用 3.1.5 人力资源规划制定程序 3.2 企业人力资源的需求预测 3.2.1 人力资源的需求分析 3.2.2 常用的人力资源需求预测方法 3.3 企业人力资源的供给预测 3.3.1 内部人力资源供给分析 3.3.2 外部人力资源的供给分析 3.4 企业人力资源的供给和需求平衡 3.4.1 需求与供给吻合时的策略 3.4.2 员工人数短缺(需求大于供给)时的策略 3.4.3 员工过剩(需求小于供给)情形下的策略 3.5 人力资源规划的控制与评价 3.5.1 控制与评价的过程 3.5.2 人力资源规划的评价 3.5.3 反馈 本章小结第4章 企业员工招聘与甄选第5章 企业员工培训与开发第6章 企业职业生涯第7章 企业绩效评估第8章 企业薪酬管理 第9章 企业员工福利第10章 企业激励 第11章 劳动关系管理 参考文献

## <<现代人力资源管理>>

### 编辑推荐

面对当前的知识经济社会现有的、实践中运用的管理方式和方法都在受到一定程度的挑战，对企业而言，只有通过不断提高组织效率，才有可能最大限度地获取竞争优势。

本书是“普通高等教育十一五国家级规划教材”丛书之一，该书分11章，对人力资源管理的历史、企业工作分析、企业人力资源规划、企业员工招聘与甄选、企业员工培训与开发、企业职业生涯等作了详细的阐述。

其每章都通过引言将前后章节内容连接起来并提出理论和实际问题。

本教材还通过“案例”“案例赏析”“实训”等多样的形式，“小资料”及问题的“思考”等也拓宽了学业生学习的视野。

<<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>