

<<人力资源管理与企业文化>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理与企业文化>>

13位ISBN编号：9787301166710

10位ISBN编号：7301166710

出版时间：2010-6

出版时间：北京大学出版社

作者：汪溢，谷卓越 主编

页数：324

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>

## <<人力资源管理与企业文化>>

### 前言

现代社会,文秘专业是一门社会各界有着广泛需求的专业。无论是企事业单位还是行政机关,也无论是国有、集体还是民营企业,尤其是中外合资企业或外商独资企业,对于文秘人员的需求越来越旺盛。

秘书职业化的趋势愈来愈明显,其社会地位在不断提高,服务领域也越来越广。

社会各界在扩大秘书需求的同时也对秘书的素质和能力提出了更高更新的要求,这就对高校传统的文秘专业办学模式和教学方法提出了新的挑战。

为了赢得挑战,加快发展,确保文秘专业教育与社会岗位需求相适应,就必须加强文秘专业的教材建设。

教材好比剧本,没有好的剧本,焉能演出一场好戏。

为此,我们组织了全国20多所高等院校文秘专业教学第一线的骨干教师,从事教改与教研工作的专家、学者,秘书职业资格证书社会培训机构的资深人士,在进行了广泛深入的调查研究的基础上,成立了“新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业”编委会。

我们会同北京大学出版社的有关编辑,从当前教学实际需要出发,充分考虑就业与市场需求,同时又与国家职业资格证书考试相衔接,制定了编辑出版这套文秘专业系列规划教材的指导思想、总体原则、编写体例、编写格式及具体要求。

我们编辑出版的这套文秘专业系列规划教材的培养目标是:适应社会主义现代化建设和经济发展与构建和谐社会的需要,具有较高的现代秘书素质与能力和国际视野,又具备管理、经济、法律、商务和外语等多方面的知识,德、智、体、美全面发展,以信息技术为沟通的主要手段,掌握文秘基本理论与文秘业务操作,拥有较强的书面和口头表达能力的复合型、应用型文秘人才。

## <<人力资源管理与企业文化>>

### 内容概要

本书涉及人力资源管理概述。

工作分析, 人力资源规划, 员工招聘、薪酬设计与管理、绩效管理, 培训与开发、职业生涯管理、企业文化等方面的内容。

编者本着系统性和实用性结合的原则, 力求全面, 系统, 准确地阐述人力资源管理的基本原理和方法, 并尽可能多地联系实际, 使之既忠实于学科原貌, 又通俗易懂。

在体例编排上, 每章以“本章提要、本章学习目标, 案例导入。

开篇, 正文结束后, 又设置了“案例分析、本章小结、复习思考题”。

同时, 根据各章实际情况, 加入了课堂讨论题。

知识链接、小贴士等, 目的是锻炼学生思考问题的能力, 强化师生之间、学生之间的互动交流。

总体来看, 本教材注重学生实际操作的教学和练习, 为全面提高学生的实际操作能力作了积极的努力。

本书既可作为各级各类大专院校公共管理、行政管理、文秘专业的本科教材, 也可作为职高专类相关专业的教材, 还是在职人员理想的自学教材。

## <<人力资源管理与企业文化>>

### 作者简介

汪溢辽宁经济职业技术学院公共管理系工商管理专业教研室主任，副教授，工商管理专业学科带头人；国家秘书职业培训师；辽宁省优秀青争骨干教师。

主持省级课题两项。

主编有《管理学管理》，《秘书文档管理》，《秘书文档管理(第二版)》。

《秘书综合训练》、《财经应用文写作》等教材。

主讲课程：管理学、人力资源管理，企业行政管理、管理沟通、文书与档案管理、秘书综合实务等。

## <<人力资源管理与企业文化>>

### 书籍目录

第一章 人力资源管理概述 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 人力资源概述 第二节 人力资源管理概述 第三节 人力资源管理的发展 案例分析 本章小结 复习思考题 第二章 工作分析 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 工作分析概述 第二节 工作分析的程序 第三节 工作分析的方法 第四节 工作说明书 案例分析 本章小结 复习思考题 第三章 人力资源规划 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 人力资源规划概述 第二节 人力资源需求与供应的预测 第三节 人力资源计划的制定与执行 案例分析 本章小结 复习思考题 第四章 员工招聘 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 员工招聘概述 第二节 员工招聘的基本流程 第三节 员工招聘的渠道 案例分析 本章小结 复习思考题 第五章 薪酬设计与管理 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 薪酬管理概述 第二节 薪酬设计 第三节 福利管理 案例分析 本章小结 复习思考题 第六章 绩效管理 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 绩效管理概述 第二节 绩效管理的实施过程 第三节 绩效管理的方法 案例分析 本章小结 复习思考题 第七章 培训与开发 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 培训与开发概述 第二节 培训与开发的具体实施 第三节 培训与开发的主要方法 案例分析 本章小结 复习思考题 第八章 职业生涯管理 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 职业生涯管理概述 第二节 职业生涯决策 第三节 职业生涯设计 案例分析 本章小结 复习思考题 第九章 企业文化 本章提要 本章学习目标 案例导入 第一节 企业文化概述 第二节 企业文化与CIS 第三节 企业文化与人力资源管理 案例分析 本章小结 复习思考题 参考文献

章节摘录

(四) 全面素质考察 人员招聘过程中, 招聘人员要对应聘者进行综合全面的考察, 不仅要考虑应聘者的业务专长, 还要考虑应聘者的其他素质, 如人员的道德品质、责任心、集体荣誉感、身体状况等。

要对应聘者进行综合的全面考察, 从而挑选出优秀的人才。

(五) 兼顾内部选拔和外部招聘 对于组织内的空缺职位, 应兼顾考虑内部选拔和外部招聘。如果组织内有适合的人选, 内部人员应优先考虑。

这样, 既可以降低招聘成本和风险, 又给予了内部员工晋升的机会, 对内部员工起到激励作用。

(六) 宁缺毋滥 一些企业在招聘中选不到符合条件的人选时, 就降低水准进行招聘, 这种做法往往导致在人员聘用之后要花费大量的培训成本, 仍不一定能保证其胜任。

这种做法的用人风险显然会更大。

四、员工招聘的影响因素 (一) 用人单位的招聘制度 用人单位的招聘制度规定了招聘单位的组织责任范围, 一般涵盖了招聘原则、招聘方式、招聘基本程序等。

比如, 有的公司规定“公司采取成批招聘录用, 不零星招聘, 以利职前培训”。

“人事部在编制招聘计划时, 须优先从公司内部选择调配人才。”

很明显, 这些规定体现了用人到位的用人理念与招聘文化, 它是人事部门招聘活动的基本要求, 直接影响着员工招聘的渠道、形式等内容。

(二) 用人单位的招聘目的 用人单位招聘目的不同, 招聘的渠道、方法、侧重的人员素质等都有所不同。

比如, 有些企业招聘除了要满足用人需要外, 还希望借机树立企业形象, 那么, 在招聘渠道上就要选择传播范围广、视觉效果好的媒介; 有的企业用人的目的是为了储备高层管理人才, 这时招聘选拔注重的是人才的潜质; 而有些企业招聘是为了应急, 需要能立即上岗并胜任的人, 这时招聘选拔更侧重人员的现有工作水平和工作经验。

(三) 用人单位的招聘能力 用人单位的招聘能力体现在用人单位的吸引力、招聘人员的招聘水平等方面。

<<人力资源管理与企业文化>>

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>