第一图书网, tushu007.com

<<人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787302225393

10位ISBN编号：7302225397

出版时间：2010-6

出版时间：清华大学

作者：陈树文 编

页数：394

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

前言

《人力资源管理》是工商管理硕士（MBA）系列教材之一，是工商管理硕士的核心课程，在管理学理论体系中占有极为重要的地位。

进入21世纪以来，随着全球一体化进程的加快，中国市场经济也得到了进一步的发展，为中国经济的增长和企业发展提供了更加广阔的市场空间。

实现国家经济和社会发展战略，提升企业在市场上的竞争力，必须进行人力资源的开发和利用，人力资源管理已经成为21世纪工商企业管理的核心所在。

从这个角度说，站在更高的层面来审视、分析、综合、诠释已有的人力资源管理理论、观点、方法，并对人力资源管理进行创新性的研究，就成为人力资源开发与管理中亟待解决的课题。

本书正是这样努力的一个结果。

本书的特点可以概括为以下四个方面：　　（1）突出基础理论地位。

目前国内外已有的人力资源管理教材普遍存在因缺少核心理论而没有一致的范畴和严密的分析框架的缺陷。

本书对人力资源管理理论研究的现状进行了概括与综合，归纳、提炼出了现代人力资源管理理论的基本内容，为人力资源管理的研究奠定了必要的理论基础。

本书整个体系搭建到每一章节的安排，都充分地体现了人力资源管理的理论，这有助于帮助工商管理硕士和人力资源管理专业人士夯实理论根基，进一步理解和探索现实人力资源管理问题。

（2）阐发学科知识体系。

任何一门学科的建设都必须注意其知识的系统性。

本书以人力资源管理的流程为主线，建立了招聘与选拔、配置与使用、培训与开发、激励与薪酬、人力资源的规划与战略管理、企业文化与跨文化的管理、人力资源虚拟化管理的人力资源管理学体系，以系统性的方式，完整地体现人力资源管理的知识，使工商管理硕士和人力资源管理专业人士建立起人力资源开发与管理的整体意识，全面地认识和把握人力资源管理系统的内在关系、各个环节、接点及其衔接和转换的机理，使现实的人力资源管理问题在系统中得以真正解决。

内容概要

本书通过系统架构和内容组织的创新，引入国际国内关于人力资源管理理论研究的最新成果和有效的实践方法工具体系。
全书完整地阐述了工作分析、人力资源规划、招聘、培训、使用、绩效管理、薪酬管理、跨文化管理、虚拟人力资源管理等人力资源管理活动各个环节的内容，体现了全球化背景下企业人力资源管理活动在模式、内涵及手段方面的变化，为读者提供了一个系统了解企业人力资源管理新问题、新思想和新方法的窗口。
同时，本书引用了大量本土化的案例，有效地反映出当前国内企业在人力资源管理中面临的实际问题和管理需求，读者通过案例分析可以在解决人力资源管理实际问题的思路与方法方面大有收获。
　本书适合作为普通高校工商管理类研究生和本科生特别是MBA学生的教材，也可供企业管理人员和从事企业创新与变革管理研究的人士参考使用。

作者简介

陈树文，大连理工大学管理学院教授、博士生导师；大连社会保障研究中心主任，大连人才研究中心副主任，中国人力资源开发指导委员会副会长。
长期从事组织管理、人力资源管理和领导学方向的研究。
曾出版《卓越领导者的智慧》、《周易中的领导智慧》、《三国中的领导智慧》

书籍目录

第1章　人力资源管理概述　1.1　引导案例　1.2　人力资源及相关概念　1.3　人力资源的性质和作用　1.4　人力资源管理的发展历程　1.5　人力资源管理体系与结构　1.6　总结案例　本章小结　本章思考题　第2章　人力资源管理的理论基础　2.1　引导案例　2.2　人性假设理论　2.3　激励理论　2.4　人力资源再配置理论　2.5　人力资本理论　2.6　总结案例　本章小结　本章思考题第3章　工作分析与工作设计　3.1　引导案例　3.2　工作分析概述　3.3　工作分析的程序　3.4　工作分析的方法　3.5　工作设计　3.6　工作描述与工作说明书　3.7　总结案例　本章小结　本章思考题第4章　人力资源规划　4.1　引导案例 4.2　人力资源规划概述 4.3　人力资源规划的步骤和方法 4.4　人力资源规划的执行 4.5　总结案例 本章小结 本章思考题第5章　人员招聘与选拔 5.1 引导案例 5.2　人员招聘概述 5.3　人员测评与选拔技术和方法 5.4　人员选聘决策与评估 5.5　总结案例 本章小结 本章思考题第6章　人员的配置与使用　6.1 引导案例 6.2　人员配置与使用概述 6.3　人员配置与使用的原理 6.4　人员配置的原则 6.5　人员配置与使用的艺术 6.6　总结案例 本章小结. 本章思考题第7章　人员的培训与开发 7.1 引导案例 7.2　培训与开发概述 7.3　人员培训开发系统的建立与管理 7.4　培训开发的程序与方法 7.5　员工培训开发 7.6　人员培训效果的评估 7.7　职业生涯规划与管理 7.8　总结案例 本章　小结 本章思考题第8章　绩效管理第9章　薪酬管理第10章　战略人力资源管理第11章　企业文化第12章　跨文化人力资源管理第13章　人力资源虚拟管理参考文献

章节摘录

（4）直接的观察。
即到任职者的工作现场进行直接观察以获取有关工作信息。
3）运用工作分析技术收集工作相关信息　一般来说，每种工作分析方法都有一定的适用范围。
在确定工作分析方法之后，需要选择组织中的典型职位，并运用这些技术对典型职位进行分析，收集这些工作的工作活动、职责、工作联系、工作环境和任职资格要求等信息，对被分析职位进行全方位的了解。
现以问卷法为例说明如何收集工作相关的信息。
（1）编制、修订调查问卷。
工作分析调查问卷的编制是建立在对工作分析导向、用途的把握以及前期文献分析、探索性问卷调查结果分析的基础之上的，具有个性化的特点，问卷的编制力求完整、具体、逻辑严密。
（2）问卷调查。
在问卷调查阶段，首先，要合理选择调查样本；其次，要对调查对象进行前期辅导，以增加调查对象对工作分析重要性的认识，确保其认真、负责、如实填写问卷；在填写问卷过程中，还应及时跟踪填写过程，为调查对象解决疑难问题，尽早排除可能出现的问题。
（3）初步提炼分析调查信息。
根据编写工作说明书的要求提炼问卷信息，对于问卷中存在的信息残缺、有悖常理、差异较大的问题应按职位详细记录，并在分析提炼信息的基础上，初步填写工作说明书模板。
4）整理和分析工作相关信息　在工作分析信息收集完成之后，工作分析员需要对工作信息进行核对、整理和分析，然后送交工作任职者和任职者的上级主管进行审查、核对和确认，进一步甄选出与工作分析关系密切的信息，并初步形成工作描述。
3.3.4工作分析的结果形成。
、应用与反馈阶段　工作分析小组成员对收集来的信息进行进一步审查和确认，形成职位说明书初稿；将初稿向直接上级反馈，确认和补充后返回工作组；汇总后上报审批，颁布工作说明书。
在应用与反馈阶段主要有两个方面的工作：一是职位说明书的使用和培训；二是职位说明书的反馈和修订。
工作分析的过程剖析参见表3-1。

第一图书网, tushu007.com

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