

现代企业成功管理文库



中国统计出版社
China Statistics Press

现代企业成功管理文库

企业人力资源管理

 中国统计出版社
China Statistics Press

(京)新登字 041 号

图书在版编目(CIP)数据

企业人力资源管理/宋力刚主编. - 北京:中国统计出版社,2001.5

(现代企业成功管理文库)

ISBN 7-5037-3478-7/F·1246

I.企... II.宋... III.企业管理:人事管理 IV.F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 20123 号

现代企业成功管理文库

责任编辑/王立群 卢佳飞

封面设计/张 力

出版发行/中国统计出版社

通信地址/北京市西城区月坛南街 75 号 邮政编码/100826

办公地址/北京市丰台区西三环南路甲 6 号

印 刷/铁道部第十六工程局印刷厂

经 销/新华书店

开 本/787×1092mm 1/16

字 数/4980 千字

印 张/292

印 数/1-1000 册

版 别/2001 年 4 月第 1 版

版 次/2001 年 4 月第 1 次印刷

书 号/ISBN 7-5037-3478-7/F·1246

定 价/1280.00 元(全八卷)

中国统计版图书,版权所有,侵权必究。

中国统计版图书,如有印装错误,本社发行部负责调换。

企业兴旺发达的基石
市场竞争的锐利武器

宋力刚

二〇〇一年

六

现代企业成功管理文库

编 委 会

顾 问 袁宝华

原国家经委主任 中国企业管理协会会长 中国企业家协会会长

主 编 宋力刚

原中国质量管理协会副会长 全国用户委员会主任

副主编 张贵华

中国产品质量认证机构国家认可委员会副主任 原中国质量管理协会副理事长 教授级高级经济师 国家有突出贡献奖专家

编 委 (以姓氏笔画为序)

马翠芳	马健伟	王瑞雪	王慧玲	王广义	王志栋
王文峰	王 丽	毛丽宏	付明月	石 鑫	刘晓冉
刘荣路	刘喜德	刘福根	刘宏伟	孙 涛	孙彩君
吕 品	吕瑞中	关 杰	许 平	曲 松	张树山
张 燕	张松岩	张艳清	李 济	李保国	李 勇
李 影	李 佩	李 丹	李 岩	陈群群	陈响葵
陈卫东	陈 明	肖庆国	肖 敏	杨德明	杜 双
余 华	宋 丽	佟 立	郑 华	郑晓红	郑 成
周艳玲	金 星	武建萍	赵 霞	赵卫东	赵晨阳
赵 亮	赵延君	赵雅梅	柳慧萍	姜 飞	洪晶波
郝爱东	高耀祖	高 磊	高 峰	郭 薇	郭丽娜

前 言

当人类迈入 21 世纪之际,世界经济的发展呈现出两个趋势:一是全球化,二是市场化。经济发展、科技进步和信息革命一浪高过一浪,将世界带入了前所未有的全球化时代,中国加入 WTO 更加强了人们对经济全球化的认识,而市场化改革则使全球性竞争更加激烈,给我国企业的发展带来了全方位的挑战。

随着我国经济的转型和市场竞争的日趋激烈,企业被淘汰的速度和可能性日益加快、加大,要使我国的企业能够生存和发展并具有较强的竞争力,就必须造就大批能适应新体制要求、能适应激烈市场竞争的需要、能迎接 21 世纪挑战的优秀管理人才。要实现这一目标,唯一的办法是让广大的经营管理者更新观念,学习新的管理知识和新的管理方法。为此,我们编辑整理了《现代企业成功管理文库》一书,为我国企业管理创新和发展尽绵薄之力。

《现代企业成功管理文库》共分八卷,内容涵盖以下几个方面:企业形象策划、企业人力资源管理、企业质量管理与质量认证、企业财务管理、企业营销策划、企业公关策划、企业资本运营、企业法律法规汇编。

企业形象策划,通过理论探索和实务操作之经验,兼收国内外一些成功的企业形象战略案例,对我国企业形象工程进行了深入浅出的阐述。既有 CI 的组成与执行项目、市场传播与品牌创建,又有 CI 工程的系统策划,推动 CI 的实战手法等。

企业人力资源管理,结合大量国内外曾经喧赫一时的人力资源管理案例,传播现代人力资源管理新理念。

企业质量管理与质量认证,不仅阐述了企业如何实施 ISO9000 族标准,还重点对新版 ISO9000 族标准内容的运用技巧,以及企业实现质量体系认证的途径和操作方法进行了探讨,并附国家最新颁布的质量管理体系标准:GB/T 19000—2000、GB/T 19001—2000、GB/T 19004—2000。

企业财务管理,不仅针对现代企业面对的筹资决策、投资决策、收益决策等三大问题从理论与实务两个层面进行了探讨和介绍,还系统阐述了集团企

业和国际企业等高级财务管理实务,并结合案例介绍了财务管理上容易出现漏洞及防范方法。

企业资本运营,结合中外典型案例介绍了企业实业资本、产权资本、金融资本、无形资产运营的内容及企业如何实施并购、重组、股份制的操作以及企业进行融资、资产重组、资产评估的方法。

企业营销策划,不仅对营销的理论与实务进行全面系统的研究,还对适合我国国情的企业营销理念和运作方法进行了大胆的探索,系统地阐述了新经济条件下高科技企业的市场营销问题。

企业公关策划,对公共关系理论体系的建立和操作程序的规定作了比较切合实际的探讨。注意及时收集国际、国内精彩的公关案例,介绍了不断推陈出新的公关操作技巧和方法。

企业法律法规汇编,收集了最新颁布的企业常用法律、法规。分类整理,查阅方便。

《现代企业成功管理文库》基本涵盖了企业管理的各个方面,具有较强的系统性;文库较全面地反映了新经济条件下我国企业经营管理的变化和遇到的挑战,紧密结合实际;文库还注重适用性和可操作性,结合国内外大量企业管理的经典案例,较全面地介绍了国内外最新的管理观念、管理理论、管理方法和管理经验,为我国企业经营管理人员的观念更新和知识更新起到促进作用,也为我国企业界管理人士实现成功管理企业提供借鉴和参考。

我们本着出精品、出好书的原则,推出《现代企业成功管理文库》。本书在撰写和出版过程中,经济学界、企业管理学界的领导和学术前辈给予了极大的鼓励和支持,原国家经委主任、中国企业管理协会会长袁宝华担任本书顾问并题写书名,在此,致以诚挚的谢意。该书在内容上还借鉴了许多专家、学者的成功经验,在此一并表示感谢。

中国即将进入一个与管理相结合的改革和与改革相结合的管理的新时期。在这一时期,谁能够最快地吸收各种管理学的最新知识,并转化为企业管理的动力,谁就能获得竞争的主动权;谁拥有更多的知识,谁能够通过管理创新把更多的知识组合成独特的能力,实现经营管理的现代化,谁就能够赢得未来。

我们期待着《现代企业成功管理文库》能够成为广大企业管理人士的良好益友,帮您开创成功的企业,美好的未来!

全体编委

2001年4月

目 录

第一章 现代人力资源管理概述	(1)
第一节 人力资源的定义和特点	(1)
一、人力资源的定义	(1)
二、人力资源的特点	(2)
第二节 人力资源管理的定义及发展趋势	(2)
一、人力资源管理的定义	(2)
二、现代人力资源管理与传统人事管理的区别	(3)
三、人力资源管理的任务	(3)
四、人力资源管理的意义	(6)
五、人力资源管理的发展趋势	(7)
第三节 企业人力资源管理及趋势	(9)
一、企业人力资源管理	(9)
二、企业人力资源管理的趋势	(10)
第四节 人力资源管理面临的挑战	(11)
一、财务状况、技术与人力资源管理决策环境	(12)
二、组织的发展战略与人力资源管理	(12)
三、组织的重新设计运动	(13)
四、人力资源决策与组织结构的相互配合	(14)
五、员工对工作生活质量的要求	(14)
六、人力资源管理观念的演变	(16)
第二章 人力资源管理理论模式	(19)
第一节 人力资源管理理论模式产生的背景	(19)
第二节 西方国家人力资源管理理论模式	(20)

一、哈佛模式	(21)
二、哥斯特模式	(22)
三、斯托瑞模式	(24)
四、德万纳模式	(26)
第三节 人力资源管理理论模式特点和人力资源管理战略分类	(27)
一、人力资源管理模式的特点	(27)
二、人力资源管理战略的分类	(27)
第四节 企业中实施人力资源管理模式的状况	(28)
第五节 日美中国家企业人力资源管理模式	(29)
一、日本企业人力资源管理模式	(29)
二、美国企业人力资源管理模式	(31)
三、中国企业人力资源管理模式	(33)
第六节 对人力资源管理理论模式的评价及适用性	(39)
一、人力资源管理模式	(39)
二、人力资源管理理论模式	(40)
三、对人力资源管理模式的置疑	(40)
四、人力资源管理理论模式的适用性	(41)
第三章 企业人力资源开发管理创新的环境	(43)
第一节 企业人力资源开发管理创新的外环境	(43)
一、人力资源管理的外环境	(43)
二、人力资源管理外环境的变化	(44)
三、新的外环境塑造的人力资源的新角色	(48)
第二节 企业人力资源开发管理创新的内环境	(53)
一、企业人力资源开发管理内环境及其作用	(53)
二、企业战略转变与人力资源开发管理创新	(58)
三、企业组织变革与人力资源开发管理创新	(60)
四、企业文化转变与人力资源开发管理创新	(63)
第四章 职务分析:人力资源管理的基础	(68)
第一节 职务分析概述	(69)
一、职务分析的含义	(69)
二、职务分析术语	(70)

三、职务分析的成果	(70)
四、职务分析的意义	(71)
五、职务分析的时机	(71)
第二节 职务分析的方法	(72)
一、观察法	(72)
二、问卷调查法	(72)
三、面谈法	(73)
四、其他方法	(73)
第三节 职务分析的常规步骤	(74)
一、计划阶段	(74)
二、设计阶段	(75)
三、信息收集阶段	(79)
四、信息分析阶段	(80)
五、结果表达阶段	(81)
第四节 职务描述和职务资格要求的编写	(81)
一、职务描述的编写	(81)
二、职务资格要求的编写	(82)
第五节 岗位责任制存在的问题及对策	(83)
一、问题的根源	(83)
二、具体的对策	(84)
第六节 职务设计	(85)
一、职务设计的时机	(85)
二、职务设计的原则	(85)
三、职务设计的形式	(85)
四、工作丰富化的步骤	(86)
第五章 人力资源的战略规划与管理决策	(91)
第一节 人力资源规划定义、意义和程序	(91)
一、人力资源规划的定义	(91)
二、人力资源规划的意义	(91)
三、人力资源规划程序	(92)
第二节 人力资源供给与需求分析	(93)
一、人力资源供给分析	(93)

二、人力资源需求分析	(96)
第三节 人力资源规划管理决策及效果分析	(100)
一、人力资源短缺时的管理决策	(100)
二、人力资源剩余时的管理决策	(102)
三、人力资源规划效果分析	(103)
第四节 人力资源计划的编写步骤	(104)
一、编写人力资源计划的典型步骤	(104)
二、实例介绍	(105)
第五节 人力资源投资与收益	(108)
一、人力资源投资的作用与特点	(108)
二、人力资源投资的内容与方式	(111)
三、人力资源投资分析	(116)
四、人力资源投资收益	(122)
第六章 人力资源成本与会计方法	(125)
第一节 人力资源成本	(125)
一、人力资源成本的定义	(125)
二、人力资源成本的类别	(125)
第二节 人力资源成本会计	(129)
一、人力资源会计的定义	(129)
二、人力资源会计的基本假设	(129)
三、人力资源成本会计的概念	(130)
四、人力资源成本会计的重要意义	(130)
第三节 人力资源会计的核算方法	(130)
一、行为成本的计算方法	(130)
二、员工缺勤成本的计算	(131)
三、员工离职成本的计算	(132)
四、员工录用过程的损益分析	(133)
五、培训活动效用的计算	(134)
六、员工培训项目的盈亏平衡点分析	(135)
第四节 人力资源价值评价方法	(137)
一、人力资源成本法	(137)
二、人力资源价值法	(139)

第七章 人力资源的招聘、选拔与雇佣管理	(140)
第一节 人力资源的招聘	(140)
一、招聘概述	(140)
二、人力资源招聘的程序	(143)
三、影响招聘的因素	(146)
四、招聘规划	(148)
第二节 人力资源的选拔	(164)
一、人力资源选拔的定义	(164)
二、人力资源选拔的方法	(164)
第三节 人力资源雇佣关系与合同管理	(174)
一、人力资源雇佣关系概述	(174)
二、劳动合同概述	(175)
第四节 人力资源配置	(178)
一、人力资源配置概述	(178)
二、人力资源配置与市场	(180)
三、人力资源配置的规律	(182)
第五节 人力资源招聘管理信息系统	(184)
一、管理信息系统概述	(184)
二、招聘管理信息系统开发的基本方法	(189)
三、招聘管理信息系统的构成	(206)
第八章 人力资源的职前教育与员工培训	(208)
第一节 职前教育	(208)
一、员工职前教育的必要性	(208)
二、职前教育的内容和程序	(209)
三、职前教育的控制与评价	(210)
第二节 员工培训需求评估	(210)
一、员工培训的必要性	(211)
二、员工培训的基本程序	(211)
三、培训目标与策略	(212)
第三节 员工培训方案设计	(213)
一、培训的内容	(213)

二、被培训者的选择	(214)
三、培训原理	(215)
第四节 培训的技术方法	(218)
一、工作教练法	(218)
二、讲演法	(219)
三、会议法	(220)
四、视听辅助设备法	(221)
五、实验室培训	(222)
六、管理案例法	(224)
七、角色扮演法	(225)
八、商业博弈	(226)
九、计算机辅助教学	(227)
第五节 培训效果的评估	(228)
第六节 现代人员素质测评技术	(230)
一、现代人员素质测评技术的先进性	(230)
二、心理测验	(231)
三、面试	(239)
四、评价中心	(246)
第七节 管理人员培训	(248)
一、管理人员培训应考虑的因素	(248)
二、管理人员培训的形式方法	(249)
第八节 人员培训系统模型	(251)
一、培训需要的确定	(251)
二、培训目标的设置	(252)
三、培训计划的拟定	(252)
四、培训活动的实施	(252)
五、总结评估	(252)
第九节 企业教育培训开发创新	(253)
一、教育培训是企业最重要的投资	(253)
二、教育培训走上法制轨道	(255)
三、教育培训开发主体系统创新	(256)
四、教育培训开发客体创新	(259)
五、企业由一次性教育到持续教育、终身教育的创新	(261)

六、教育培训目的和内容的创新	(263)
七、教育培训方式途径创新	(265)
第九章 人力资源的工作绩效考核	(269)
第一节 绩效考核概述	(269)
一、绩效的意义	(269)
二、绩效考核的目的	(269)
三、绩效考核的原则	(270)
四、绩效考核的程序	(270)
第二节 绩效考核体系的设计	(271)
一、评价者的选择	(271)
二、评价信息来源的选择	(274)
三、评价者的准备	(274)
四、业绩评价标准的类型	(275)
五、业绩评价方法的类型	(276)
六、工作绩效评价的周期	(278)
第三节 员工业绩考核方法	(278)
一、工作行为评价法之一:主观评价	(279)
二、工作行为评价法之二:客观评价	(282)
三、工作成果评价法	(285)
四、影响业绩考核方法选择的因素	(286)
五、业绩考核方法的比较	(287)
第四节 绩效考核的信息化管理	(289)
一、考核管理系统	(289)
二、考勤管理系统	(290)
三、报表管理系统	(291)
第十章 人力资源的激励与薪酬福利管理	(293)
第一节 激励概述	(293)
一、激励的概念	(293)
二、现代企业重视员工激励	(294)
三、员工激励的原则和方法	(295)
第二节 企业激励开发创新	(301)

一、激励主客体关系由对立走向统一	(301)
二、经营管理者激励角色的重新审视	(302)
三、激励对象的扩展	(304)
四、激励开发的最高境界——自我激励	(305)
五、创新的双向互动激励模式	(306)
第三节 人力资源的薪酬福利管理	(307)
一、薪酬概述	(307)
二、企业工资制度的设计	(311)
三、员工福利	(317)
第四节 人力资源的薪酬管理创新	(320)
一、薪酬管理理念的创新	(320)
二、薪酬战略和管理政策的创新	(322)
三、付薪体系和管理制度的创新	(323)
第十一章 人力资源的保障管理	(326)
第一节 社会保障	(326)
一、社会保障的内涵	(326)
二、社会保障体系	(326)
第二节 人力资源的劳动保护	(327)
一、劳动保护的基本任务	(327)
二、安全生产	(327)
三、劳动卫生	(328)
四、劳动保护的管理制度	(329)
第三节 人力资源的社会保护	(330)
一、社会制度保护	(330)
二、法律保护	(330)
三、社会环境保护	(331)
第四节 特殊人力资源的保护	(332)
一、老年人力资源的保护	(332)
二、妇女人力资源的保护	(333)
三、老年妇女保护	(333)
第十二章 员工职业前程与管理发展	(334)
第一节 员工的职业前程规划	(334)

一、员工职业发展的阶段性	(334)
二、员工的自我职业管理	(336)
三、组织的员工职业管理	(337)
第二节 员工职业管理	(338)
一、组织的职业管理模式	(338)
二、员工晋升	(339)
三、缺勤和离职	(341)
四、员工下岗和提前退休	(342)
第三节 管理人员的选拔与发展	(343)
一、管理人员选拔的特殊性	(343)
二、管理人员的遴选	(344)
三、管理发展	(346)
第十三章 人力资源管理诊断及模型	(349)
第一节 人力资源管理诊断	(349)
一、人力资源管理诊断概述	(349)
二、人力资源管理诊断前的准备	(350)
三、人力资源管理诊断程序及实施要点	(352)
四、人力资源管理诊断方法	(355)
五、人力资源管理诊断的主要内容	(360)
第二节 人力资源管理的诊断性模型	(363)
一、诊断性人力资源管理模型的出现及其意义	(363)
二、诊断性人力资源管理模型	(366)
三、模型中外部环境的影响	(367)
四、模型中内部环境的影响	(371)
五、模型中的雇员	(376)
第三节 人力资源管理诊断操作	(377)
一、诊断操作的针对性分析	(377)
二、诊断操作的合理性分析	(392)
三、诊断操作的有效性分析	(393)
四、诊断操作的技巧性分析	(396)
五、诊断操作的定性定量分析	(398)

第十四章 人事经理管理工作	(406)
第一节 基本管理技巧	(407)
一、几种不良工作习惯	(407)
二、如何对待员工	(408)
三、如何编写制度	(409)
四、帮助新员工了解公司	(410)
五、如何防止员工跳槽	(411)
第二节 如何处理员工的抱怨	(412)
一、员工抱怨的内容	(412)
二、抱怨的特点	(413)
三、如何处理员工的抱怨	(413)
第三节 人力资源管理中的风险管理	(414)
一、风险分类	(414)
二、风险识别	(414)
三、风险评估	(415)
四、风险驾驭	(415)
五、风险监控	(416)
第四节 软件企业的人力资源政策	(416)
一、软件企业的人力资源特点	(416)
二、树立现代软件企业人力资源观念	(417)
三、软件企业的人力资源政策	(417)
第十五章 共事人关系的协调	(421)
第一节 上下级关系、同事关系的协调	(421)
一、上下级关系的协调	(421)
二、同事关系的协调	(423)
三、调整共事人关系的方法	(425)
四、人际关系测量	(427)
第二节 劳动关系的调整	(430)
一、劳动关系的主要内容	(430)
二、改善劳动关系的途径	(430)
三、解决劳动争议的途径和方法	(431)