

经济管理应用型系列教材

(第2版)

人力资源管理

闫岩 任广新 主 编
葛海良 戴 轶 副主编

Human Resource Management

(the 2nd Edition)



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

(第2版)

人力资源管理

闫岩 任广新 主 编
葛海良 戴 轶 副主编

l esource
Management
(the 2nd Edition)



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理 / 闫岩, 任广新主编. — 2 版. — 北京: 北京师范大学出版社, 2014.2

(经济管理应用型系列教材)

ISBN 978-7-303-10704-9

I. ①人… II. ①闫…②任… III. ①人力资源管理—高等学校—教材 IV. ①F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 012633 号

营销中心电话 010-58802181 58805532
北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com>
电子信箱 gaojiao@bnupg.com

RENLI ZIYUAN GUANLI

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印刷: 北京京师印务有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 170 mm × 230 mm

印张: 21

字数: 400 千字

版次: 2014 年 2 月第 2 版

印次: 2014 年 2 月第 3 次印刷

定价: 32.00 元

策划编辑: 马洪立 戴 轶 责任编辑: 戴 轶

美术编辑: 纪 潇 装帧设计: 纪 潇

责任校对: 李 茵 责任印制: 陈 涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

序 言

根据发达国家的经验，当经济持续发展时，社会对复合型经济管理人才的需求量日益增多。中国目前已有各类企业千万个，由于加入 WTO，企业对经济管理类人才的需求越来越大，经济管理类人才的培养模式正面临极大的挑战。如何根据社会对经济管理类专业人才需求的特点，探索经济管理类专业应用型人才培养的有效途径，推进教学改革，是经济管理类专业人才培养面临的一个现实问题。

随着知识经济时代的到来，人力资源已逐渐成为企业的核心资源。任何一个在组织中工作的人，都会与人力资源部门打交道，企业的管理者必须很好地了解和掌握人力资源管理活动。人力资源管理课程是经济管理类专业的核心课程，为了适应市场对经济管理类专业人才多层次、多样化的需求，保证合理的人才结构，对专业人才培养结构进行调整，突出实践技能的培养，对课程设置、课程内容和教学方法的改革是十分必要的。

教材建设是高校教育教学改革的重要组成部分。我们根据市场对人才素质的需要、教学改革和专业课程的需要，在对中原圣起有限公司、广东房联房地产公司、北京南北天地科技股份有限公司、济南同方德成科技公司、吉林同方实业有限公司、AVOCENT 中国、北京京仪集团有限责任公司、艾帝森特(北京)科技有限公司、北京神舟神舟航天空间生物科技中心、中国人力资源开发网、北京建设集团等企业召开工商管理、人力资源课程体系建设研讨会和深入企业实际调查的基础上，组织具有多年管理类和经济类教学与研究经历的专业教师，广泛总结教学经验并充分借鉴企业家们的

实践经验，共同编写了这套适用于工商管理类专业的通用教材。本套教材具有理论前沿性和实践操作性的特点，注重实际应用和操作技能的训练与培养，适应国家经济发展新形势的需要。

本书的编写，得到了有关领导和专家的大力支持，感谢 TWINTECH 商学院院长 Prof. Dr. Chandra Sekaran Muniratnam 的理论指导，感谢燕京理工学院何璋教授、多俊岗教授的指导帮助，感谢北京吉利大学人事处处长张冬春和商学院院长张满林在本书编写过程中提供的修改建议，使得本书更加完善。

闫 岩

第2版前言

社会在发展，时代在进步，变化总是在发生。21 世纪是知识经济的时代，是网络信息的时代，也是人才竞争的时代。只有在日益激烈的市场竞争中拥有更多、更优秀的人才，才能够使企业在竞争中取得主动权，获得更多的成功机会。

人力资源管理内容非常广泛，本书作为工商管理类公共课教材，结合了我国企业人力资源管理的现实需求和高校教育的层次，对一些内容进行了概括和选择，重在介绍人力资源管理的总体结构，让学生通过学习本书，对人力资源管理工作的认识有一个总体的认识。

第 1 版教材自 2011 年出版以来，得到了各使用学校师生的肯定。本教材以人为本、实用性强，全书的总设计原则是理论结合实际，每章都附有课程目标、知识点、技能点、复习与思考、案例分析和实训题，以便学生在学习时都有侧重点，增强学习效果。第 2 版教材保留了第 1 版教材的基本内容，对教材中部分案例、思考阅读进行了更新，增加了职业信息和生涯练习两个部分，以问答、案例、游戏的方式寓教于乐，引发深思。本教材与企业实际接轨，强化培养技能，对大学生在不断提高自我知识技能的基础上确立自己今后的发展方向具有很重要的指导意义。

本书由闫岩(北方工业大学)负责全书统稿及主审，并负责编写第一章、第三章及前言部分；徐颖(中国国际工程咨询公司)负责编写第二章；刘祥坠(北方工业大学)负责编写第四章；佟姗姗(大庆职业学院)负责编写第五章；蔡春霞(北京印刷学院)负责编写第六章；马志伟(北京吉利大学)负责编写第七章；任广新、葛海良(北京吉利大学)负责编写第八章；冯

亚静、孙静东(北方工业大学)负责编写第九章;张丽丽(北京工商大学)负责编写第十章。

在本书的编写过程中,编者参阅并引用了国内外许多学者的有关著作和论述,并从中受到不少启发,在此表示由衷的感谢。由于人力资源管理涉及的内容广泛,编者知识与经验的局限,书中缺点、错误在所难免,希望专家、学者和广大读者不吝赐教,以使本书更加完善。

编 者
2013 年 11 月

目 录

第一章 人力资源管理概述 /1

【课程目标】..... 1

【知识点】..... 1

【技能点】..... 1

【引导案例】..... 1

第一节 人力资源概述 2

一、人力资源的含义、特点及构成 2

二、人力资源工作的主要作用 and 意义 7

三、人力资源工作的主要内容 8

四、做好人力资源工作所需的素质技能 9

第二节 人力资源管理的主要工作内容和 工作规律 12

一、人力资源管理的主要工作内容 12

二、人力资源管理的工作规律 13

第三节 人力资源管理的历史、现状与发 展趋势 14

一、中国古代管“人”理念 14

二、人事管理时代的管理理念与方法 19

三、人力资源时代的管理理念与方法 20

四、从人力资源、人力资产到人力资本 22

五、人力资源管理的发展趋势 25

【小结】 29

【复习与思考】 29

【案例分析】	29
【实训题】	30
【职业信息】	31
【生涯练习】	32

第二章 人力资源规划 /34

【课程目标】	34
【知识点】	34
【技能点】	34
【引导案例】	34
第一节 初步认知人力资源规划	35
一、什么是人力资源规划	35
二、人力资源规划的核心工作内容	35
三、人力资源规划工作的基本原则	37
四、人力资源规划的基本程序	37
第二节 人力资源现状分析与评价	43
一、盘点人力资源现状	43
二、对人力资源现状进行有效的评价与判断	44
第三节 人力资源供需预测和综合平衡	47
一、人力资源的需求分析与预测	47
二、人力资源的供给分析与预测	49
三、实现人力资源供求的综合平衡	51
【小结】	52
【复习与思考】	52
【案例分析】	52
【实训题】	56
【职业信息】	56
【生涯练习】	57

第三章 岗位分析 /58

【课程目标】	58
【知识点】	58

【技能点】	58
【引导案例】	58
第一节 初步认知岗位分析	59
一、什么是岗位分析	59
二、岗位分析的作用和意义	59
三、岗位分析的基本原则	61
第二节 岗位分析的基本流程与内容	62
一、岗位分析的基本流程	62
二、岗位分析的基本内容	64
第三节 岗位分析的常用方法	64
一、观察法	64
二、访谈法	66
三、问卷法	68
四、工作日志法	72
五、参与法	72
六、关键事件记录法	73
第四节 岗位说明书的编写	73
一、编写岗位说明书的意义	73
二、岗位说明书编写的原则与要求	74
三、岗位说明书的主要内容与结构	75
四、岗位说明书编写中的常见问题与错误	79
五、岗位说明书的反馈与改进	81
第五节 工作设计	81
一、工作设计的含义和内容	82
二、工作设计的目标和方法	83
三、学会合理地进行工作职责的划分	86
四、实现权责的对等	86
【小结】	87
【复习与思考】	87
【案例分析】	88
【实训题】	90
【职业信息】	91
【生涯练习】	92

第四章 员工招聘与选拔 /93

【课程目标】	93
【知识点】	93
【技能点】	93
【引导案例】	93
第一节 初步认知招聘选拔	94
一、什么是招聘选拔	94
二、招聘选拔工作的时代特点	95
三、招聘选拔的意义与作用	96
第二节 招聘选拔的任务与素质要求	97
一、招聘选拔工作的主要任务	97
二、招聘工作的主要难点和挑战	98
三、招聘选拔工作所需要的素质技能	99
第三节 招聘选拔的工作流程和渠道	101
一、招聘选拔的工作流程	101
二、招聘渠道的选择	102
三、招聘选拔工作典型实例	106
第四节 员工甄选	113
一、对任职人员的基本要求	114
二、常用的员工评价与选拔方法	115
【小结】	124
【复习与思考】	124
【案例分析】	124
【实训题】	125
【职业信息】	126
【生涯练习】	127

第五章 薪酬与福利 /129

【课程目标】	129
【知识点】	129
【技能点】	129
【引导案例】	129

第一节 初步认知薪酬与福利	131
一、什么是薪酬与福利	131
二、薪酬与福利的过去、现状和未来	134
第二节 薪酬管理	138
一、薪酬管理的主要内容	138
二、薪酬管理者的基本素质与技能要求	139
三、薪酬管理的基本原则	140
四、薪酬管理策略的设计	141
第三节 薪酬体系设计	142
一、薪酬体系的基本结构	142
二、薪酬体系设计的步骤	143
三、影响薪酬体系设计的主要因素	146
四、薪酬体系设计的基本原则	148
五、薪酬体系设计的发展趋势	150
六、薪酬调查	153
第四节 员工福利	156
一、什么是福利	156
二、福利的主要构成及其作用	156
三、福利工作的基本内容	159
四、福利管理的政策、实施与维护	160
【小结】	162
【复习与思考】	162
【案例分析】	162
【实训题】	163
【职业信息】	163
【生涯练习】	164

第六章 人力资源培训与开发 /166

【课程目标】	166
【知识点】	166
【技能点】	166
【引导案例】	166

第一节 初步认知人力资源培训与开发	168
一、人力资源培训与开发的含义、特性及意义	168
二、人力资源培训与开发的原则	172
三、人力资源培训与开发的经典理论	173
四、人力资源培训与开发的现实误区	179
第二节 培训与开发工作的基本流程和内容	181
一、培训与开发工作的基本流程	181
二、培训与开发的内容和类型	186
第三节 培训与开发的形式和方法	187
一、培训与开发的形式	187
二、培训与开发的常用手段和方法	188
【小结】	190
【复习思考题】	190
【案例分析】	191
【实训题】	194
【职业信息】	194
【生涯练习】	195

第七章 绩效管理 /196

【课程目标】	196
【知识点】	196
【技能点】	196
【引导案例】	196
第一节 初步认知绩效管理	198
一、什么是绩效	198
二、从绩效考核到绩效管理	198
三、绩效管理系统模型	199
四、绩效管理的作用	200
五、绩效管理的经典理论与方法	201
第二节 绩效管理体系的设计	207
一、绩效管理体系设计的基本流程	207
二、绩效管理体系的设计策略	215
三、绩效考核的常用方法	217

【小结】	222
【复习与思考】	222
【案例分析】	223
【实训题】	224
【职业信息】	224
【生涯练习】	225

第八章 职业生涯规划与管理 /228

【课程目标】	228
【知识点】	228
【技能点】	228
【引导案例】	228
第一节 初步认知职业生涯规划与管理	230
一、什么是职业生涯规划与管理	230
二、职业生涯规划与管理的意义	232
三、员工职业生涯规划与管理的主要内容	232
第二节 员工职业生涯规划	233
一、员工职业生涯规划设计的主要内容与基本流程	233
二、职业生涯设计的经典理论与方法	236
三、如何为员工进行有效的职业测评	244
第三节 员工职业生涯管理	246
一、职业生涯规划过程中员工与企业双方的责任	246
二、企业职业生涯管理的主要内容与方法	247
三、设计有效的内部职业生涯发展路径	251
四、如何推动员工的职业成长	252
五、常用员工职业生涯管理工具	254
【小结】	258
【复习与思考】	258
【案例分析】	258
【实训题】	260
【职业信息】	260
【生涯练习】	261

第九章 劳动关系管理 /263

【课程目标】	263
【知识点】	263
【技能点】	263
【引导案例】	263
第一节 初步认知劳动关系	264
一、劳动关系管理的内容和重要性	264
二、劳动关系的现状与未来	267
第二节 劳动合同管理	268
一、什么是劳动合同	269
二、劳动合同订立的原则和主要内容	269
三、劳动合同的解除	271
四、劳动合同的终止和顺延	275
五、《劳动合同法》解读	276
第三节 劳动争议处理	278
一、什么是劳动争议	278
二、劳动争议的应对策略	279
三、劳动争议的处理流程	280
四、劳动争议处理的相关法律、法规	282
【小结】	285
【复习与思考】	285
【案例分析】	285
【实训题】	286
【职业信息】	286
【生涯练习】	287

第十章 企业文化 /289

【课程目标】	289
【知识点】	289
【技能点】	289
【引导案例】	289
第一节 初步认知企业文化	291
一、什么是企业文化	291

二、企业文化建设的主要内容与职责	292
第二节 企业文化的诊断与评价	296
一、企业文化的主要类型及其特点	296
二、企业文化诊断的工作程序	298
三、企业文化诊断的一般方法	299
第三节 企业文化的建设与优化	300
一、企业文化建设的基本模式	300
二、寻找企业文化的形成根源	301
三、发现企业文化优化的路径与策略	303
四、使企业文化落地生根	304
五、CI 设计基础	307
【小结】	312
【复习与思考】	312
【案例分析】	312
【实训题】	314
【职业信息】	314
【生涯练习】	315

参考文献 /317

第一章 人力资源管理概述

【课程目标】

通过本章学习，理解什么是人力资源管理，它的基本内容、特点以及作用，为以后各章的学习奠定基础。

【知识点】

1. 人力资源的含义、特点及其构成
2. 人力资源管理的含义与职能
3. 人力资源管理的作用与内容

【技能点】

1. 掌握人力资源工作的相关理论及主要工作内容
2. 掌握人力资源管理的发展趋势

【引导案例】

惠普公司的人力资源管理

许多著名的公司都有出色的人力资源管理记录。例如，《在美国最理想工作的 100 家公司》一书中所提及的企业普遍具有高超的人力资源管理技巧，并且已经形成适应公司战略任务需要的完整的人力资源项目。其中部分公司的运行确实是建立在公司的人力资源理念上，并为这种理念所驱动。

电器制造商惠普公司就是其中一个。成立于 1939 年的惠普公司现已是销售额达数十亿美元、主要生产电器产品的厂家。它的产品包括计算机、计算器、精密计量仪器。该公司明确规定了 7 条公司目标。

1. 利润：制造足够的利润用于公司的发展壮大。
2. 客户：生产出满足客户需要的产品，获得并保持他们的尊重和忠诚。
3. 兴趣范围：限制其他公司进入本公司独特产品新领域的可能性。
4. 增长：在能够满足顾客需求的前提下改进盈利产品的可能性。
5. 员工：与公司员工分享共同创造的成功，按照员工的绩效提供工作保障，承认个人成就，帮助员工从工作中获得满足感和成就感。
6. 管理：促进主动性和创造性；允许在实现明确的目标过程中，个人拥有极大的行为自由度。
7. 公民权：保证公司所处的社区由于公司的设立比从前更好。

这些目标发展成为“人力资源之路”，它是一系列的想法和策略，包括以下