



全国高职高专教育精品规划教材

现代人力资源管理

■ 主编 沈 莹



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

现代人力资源管理

主 编 沈 莹

副主编 闻姝清 张兆英 吴书博

杨 光 王志红 陈传宣

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

全书共分十一章, 主要内容包括人力资源管理概述、工作分析与工作设计、人力资源规划、员工的招聘与选拔、员工的使用与调配、绩效管理、薪酬管理、员工培训与开发、职业生涯管理、劳动关系管理、企业文化等内容。本书突出案例教学, 强调实务, 各章都有导入案例及相关案例。每章末均有本章小结、关键概念、复习与思考、实训题和案例分析, 既可作为阅读理解资料, 又可作为实训教学内容, 便于学生对知识的理解和掌握。

本书的编写以培养高技能型人才为目标, 内容充实, 逻辑性强, 注重人力资源管理的创新性和可操作性。

本教材适用于人力资源管理、工商企业管理、市场营销等经济管理类专业, 可供高校师生、企业单位的管理人员、政府有关部门工作人员使用。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

现代人力资源管理/沈莹主编. —北京: 北京交通大学出版社, 2007. 8

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 81123 - 065 - 9

I. 现… II. 沈… III. 劳动力资源 - 资源管理 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 120116 号

责任编辑: 万天菊

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京市梦宇印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 19.5 字数: 471 千字

版 次: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 81123 - 065 - 9/F · 258

印 数: 1 ~ 3 000 册 定价: 28.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主 任：曹 殊

副主任：朱光东（天津冶金职业技术学院）
何建乐（绍兴越秀外国语学院）
文晓璋（绵阳职业技术学院）
梅松华（丽水职业技术学院）
王 立（内蒙古建筑职业技术学院）
文振华（湖南现代物流职业技术学院）
叶深南（肇庆科技职业技术学院）
陈锡畴（郑州旅游职业学院）
王志平（河南经贸职业学院）
张子泉（潍坊科技职业学院）
王法能（西安外事学院）
邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）
逯 侃（步长集团 陕西国际商贸职业学院）

委 员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）
张小菊（石家庄职业技术学院）
邢金龙（太原大学）
孟益民（湖南现代物流职业技术学院）
周务农（湖南现代物流职业技术学院）
周新焕（郑州旅游职业学院）
成光琳（河南经贸职业学院）
高庆新（河南经贸职业学院）
李玉香（天津冶金职业技术学院）
邵淑华（山东德州科技职业学院）
宋立远（广东轻工职业技术学院）
孙法义（潍坊科技职业学院）
刘爱青（山东德州科技职业学院）
颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才,所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上,应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能,因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要,在教育部的指导下,我们在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”(以下简称“教材研究与编审委员会”)。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院,其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量,“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”(以下简称“教材编审委员会”)成员和征集教材,并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外,“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选,对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写,并重组系列课程教材结构,力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向;反映当前教学的新内容,突出基础理论知识的应用和实践技能的培养;在兼顾理论和实践内容的同时,避免“全”而“深”的面面俱到,基础理论以应用为目的,以必要、够用为尺度;尽量体现新知识和新方法,以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外,为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性,我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参加到“教材研究与编审委员会”中来,推荐有特色的、有创新的教材。同时,希望将教学实践的意见和建议,及时反馈给我们,以便对出版的教材不断修订、完善,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2007年7月

总 序

历史的年轮已经跨入了公元2007年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2005年毛入学率达到21%,属于高等教育大众化教育的阶段。与此相对应的是促进了高等教育举办者和对人才培养的多样化。我国从1999年高校扩大招生规模以来,经过了8年的摸索和积累,当我们回头看时,发现在我国高等教育取得了可喜进步的同时,在毕业生就业方面,部分高职高专院校的毕业生依然稍显不足。近几年来,与本科毕业生相比较,就业率落后将近20个百分点,这不得不引起我们的思考与重视。

是什么导致高职高专院校的学生就业陷入困境?是什么破坏了高职高专院校的人才培养机制?是哪些因素使得社会给高职高专学生贴上了“压缩饼干”的标签?经过认真分析、比较,我们看到各个高职高专院校培养出来的毕业生水平参差不齐,能力飘忽不定,究其根源,不合理的课程设置、落后的教材建设、低效的教学方法可以说是造成上述状况的主导因素。在这种情况下,办学缺乏特色,毕业生缺少专长,就业率自然要落后于本科院校。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校培养有差异性,毕业生才能够有特色,才会在就业市场具有竞争力,才会使高职高专的就业率大幅提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职

业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材，将管理学、经济学等不同学科知识融为一体，具有很强的实用性。

此套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的，具有很好的指导作用，达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

著名管理大师彼得·德鲁克在其著作《知识管理》中指出：“在知识经济时代，作为知识拥有者和载体的人力资源占着举足轻重的地位。”人力资源是一种特殊资源，它具有不可替代性和高增值性的特点。在知识经济时代，企业竞争的关键是人才的竞争，能否管好人、用好人是企业成败的重要因素，企业之间的竞争从根本上说是人力资源综合素质的竞争。因此，人力资源管理已成为现代企业管理中非常重要的一环。

人力资源管理的根本任务是对人这一特殊资源进行充分开发，优化配置，合理利用和科学管理，其目的在于最大限度地调动人的主动性、积极性和创造性，从而形成组织的核心竞争力。人力资源管理既是一门科学，也是一门艺术，是科学和艺术的结合。把人力资源管理作为一门课程进行教学，培养这方面的人才，已受到了社会的广泛重视。

人力资源管理领域在不断发展，新概念和新方法也在不断涌现。本书在坚持马克思主义基本原理的基础上，积极学习和借鉴国内外人力资源管理的新理念、新知识、新技术，并力图将这些新知识和新技术与中国本土的实际结合起来，努力构建一个比较完整、科学的人力资源管理体系。本书包括两个方面的内容：第一，理论部分，介绍人力资源管理的发展历程，阐述人力资源管理的基本概念、基本原理；第二，实务部分，包括职务分析与工作分析、人力资源规划、员工的招聘与选拔、员工的使用与调配、绩效管理、薪酬管理、员工培训与开发、职业生涯管理、劳动关系管理、企业文化等方面的基本方法和技巧。

人力资源管理的内容非常广泛，本书作为专业基础课教材，结合了我国人力资源管理的现实和高职高专教育的层次，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有一个总体的认识。本书以人为本、实用性强，全书总的设计原则是理论够用、强化应用、培养技能。其主要内容基本上是按照人力资源管理的实践顺序和认识顺序排列，既考虑到教学内容国际上的通用性，又考虑到适合中国的国情。全书在吸收和借鉴国内外同类教科书优点的基础上，对人力资源管理教科书的框架有所突破，对其体系、结构和内容做了重新安排，并结合国内外的新案例，使得本教材易读、易理解，生动性大大增强，突出实操性、实务性环节和内容及技能训练，体现了高职类一般院校的特点、特色，符合一般院校的实际教学要求。

本书的每一章都附有学习目标、本章小结、关键概念、复习与思考、实训题和案例分析，以便使读者在学习每一章时做到有的放矢，增强学习效果。习题对巩固所学人力资源管理知识大有裨益，实训和案例便于加深对人力资源管理的理解，帮助读者学会在实际工作中运用人力资源管理的理论和技巧，真正做到学用结合，知行统一。

本书由沈莹主编，负责编写第一章、第四章、第五章、第六章及前言部分；闻姝清负责编写第二章；杨光负责编写第三章；张兆英负责编写第七章；王志红负责编写第八章、第九章；吴书博负责编写第十章；陈传宣负责编写第十一章。全书由沈莹负责整体框架、统稿、修改和定稿工作。

在本书编写过程中，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。北京交通大学出版社张慧蓉编辑为本书的出版付出了很多

心血，在此一并表示感谢！

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，以使本书在修订时能够更加完善。

编者

2007年7月

目 录

第一章 人力资源管理概述	(1)
第一节 人力资源的基本概念	(2)
一、人力资源的含义	(2)
二、人力资源的构成	(4)
三、人力资源的相关概念	(5)
第二节 人力资源管理的任务、内容和意义	(6)
一、人力资源管理的内涵	(6)
二、人力资源管理的职能	(8)
三、人力资源管理的任务	(9)
四、人力资源管理的内容	(9)
五、人力资源管理的意义	(11)
第三节 人力资源管理的发展与变迁	(12)
一、人力资源管理的发展过程	(12)
二、中国企业人力资源管理的发展历史及现状	(14)
三、人力资源管理的发展趋势	(16)
复习与思考	(20)
实训题	(21)
案例分析	(21)
第二章 工作分析与工作设计	(23)
第一节 工作分析概述	(24)
一、工作分析的概念	(24)
二、工作分析所需收集的资料	(25)
三、工作分析的目的和意义	(26)
四、工作分析的战略性决定	(28)
第二节 工作分析的流程	(29)
一、工作分析的原则及要求	(29)
二、工作分析的流程	(30)
第三节 工作分析的方法	(32)
一、工作分析的基本方法	(32)

二、不同工作分析方法的优缺点及适用范围	(38)
第四节 工作说明书的编写	(39)
一、工作说明书编写的原则	(39)
二、工作说明书的编制	(39)
三、工作分析发展的新趋势	(43)
第五节 工作设计	(44)
一、工作设计的含义和内容	(44)
二、工作设计的基本原则	(44)
三、工作设计的模式	(45)
四、工作设计的方法	(46)
复习与思考	(51)
实训题	(51)
案例分析	(51)
第三章 人力资源规划	(53)
第一节 人力资源规划概述	(54)
一、人力资源规划的含义	(54)
二、人力资源规划的分类	(55)
三、人力资源规划的内容	(56)
四、人力资源规划的作用	(58)
五、人力资源规划与人力资源管理其他职能的关系	(59)
六、人力资源规划的程序	(60)
第二节 现有人力资源情况分析	(61)
一、现有企业资料和员工个人资料的整理	(62)
二、员工岗位配置和年龄结构分析	(62)
三、员工素质分析	(63)
四、冗员情况和员工队伍稳定状况分析	(63)
第三节 人力资源需求预测	(64)
一、人力资源需求的分析	(64)
二、人力资源需求预测的方法	(65)
第四节 人力资源供给预测	(69)
一、人力资源供给的分析	(69)
二、人力资源供给的预测	(69)
三、人力资源供需的平衡	(72)
第五节 人力资源规划的制定及评价	(75)
一、人力资源规划的制定	(75)

二、人力资源规划的评估	(78)
三、人力资源规划的反馈	(79)
复习与思考	(80)
实训题	(80)
案例分析	(80)

第四章 员工的招聘与选拔

第一节 员工招聘概述

一、招聘的含义与作用	(83)
二、招聘与录用的基础工作	(85)
三、招聘的影响因素	(85)
四、员工招聘的原则	(87)

第二节 招聘的程序

一、制定招聘计划	(89)
二、实施招聘计划	(91)
三、招聘效果评估	(92)

第三节 招聘渠道与方法

一、内部招聘的来源与方法	(93)
二、外部招聘的来源与方法	(95)
三、内部招聘与外部招聘的比较	(99)

第四节 员工选拔

一、员工选拔的内容与标准	(100)
二、员工选拔的方法	(102)

第五节 员工录用

一、录用决策	(109)
二、体检	(110)
三、正式录用	(110)
复习与思考	(112)
实训题	(112)
案例分析	(113)

第五章 员工的使用与调配

第一节 员工的使用

一、员工使用的内容	(116)
二、员工使用的意义	(117)
三、员工使用的程序	(118)

四、员工使用的方式	(119)
五、员工使用的原则	(119)
第二节 员工的调配	(121)
一、员工调配的作用和意义	(121)
二、员工调配的基本原则与要求	(122)
三、员工调配的基本内容	(123)
四、员工的管理	(128)
第三节 员工流动管理	(130)
一、员工流动管理的内涵和目标	(130)
二、员工流入管理	(131)
三、员工流出管理	(133)
四、员工流失	(134)
复习与思考	(137)
实训题	(137)
案例分析	(137)
第六章 绩效管理	(139)
第一节 绩效管理概述	(140)
一、绩效的含义	(140)
二、绩效管理的含义	(141)
三、绩效管理的意义及与人力资源管理其他职能的关系	(143)
第二节 绩效管理的过程	(144)
一、绩效计划的制定	(144)
二、绩效实施	(146)
三、绩效考评与绩效反馈	(148)
第三节 绩效管理的模式	(149)
一、目标管理	(149)
二、平衡计分卡	(150)
三、360 度反馈	(151)
第四节 绩效考评的方法	(153)
一、排序法	(153)
二、配对比较法	(153)
三、尺度考核法	(154)
四、强制分布法	(155)
五、关键事件法	(155)
六、行为锚定法	(155)

第五节 绩效考评的实施与执行	(156)
一、绩效考评的基本原则和作用	(156)
二、绩效考评体系的建立	(158)
三、考核者的选择与培训	(160)
四、绩效考核结果的处理	(161)
五、绩效反馈及改进	(162)
第六节 绩效管理中出现的问题与解决措施	(163)
一、绩效管理中出现的问题及原因	(163)
二、解决问题的措施	(166)
复习与思考	(167)
实训题	(168)
案例分析	(168)
第七章 薪酬管理	(171)
第一节 薪酬概述	(172)
一、薪酬的概念及其功能	(172)
二、薪酬的构成与水平	(173)
三、薪酬制度	(175)
四、法律关于工资、福利的相关规定	(177)
第二节 薪酬体系的设计	(180)
一、薪酬设计的基本程序	(181)
二、岗位评价方法	(184)
三、薪酬调查	(187)
第三节 薪酬管理的基础知识	(188)
一、薪酬管理的含义	(188)
二、薪酬管理的作用	(188)
三、薪酬管理的原则	(189)
四、影响薪酬管理的主要因素	(189)
五、薪酬管理与人力资源管理其他职能的关系	(190)
第四节 薪酬管理实务	(191)
一、薪酬的常规管理	(192)
二、薪酬调整	(193)
三、特殊群体的薪酬管理	(194)
复习与思考	(198)
实训题	(199)
案例分析	(199)

第八章 员工培训与开发	(203)
第一节 员工培训与开发概述	(204)
一、员工培训与开发的含义及特点	(204)
二、员工培训与开发的内容及类型	(208)
三、员工培训与开发的意义	(210)
四、员工培训与开发的原则	(211)
五、员工培训与人力资源管理其他职能的关系	(213)
第二节 员工培训与开发的流程	(214)
一、员工培训实施系统模型	(214)
二、员工培训需求确定	(215)
三、制定培训计划	(217)
四、培训的实施	(217)
五、培训效果评估	(219)
第三节 员工培训开发的形式与方法	(220)
一、员工培训与开发的形式	(220)
二、员工培训与开发的方法	(221)
复习与思考	(225)
实训题	(225)
案例分析	(225)
第九章 职业生涯管理	(227)
第一节 职业生涯管理概述	(228)
一、职业生涯的含义	(228)
二、职业生涯管理的含义	(229)
三、职业生涯管理的主要任务	(230)
四、职业生涯管理的作用	(231)
五、职业生涯管理对企业的意义	(232)
第二节 职业生涯发展规划与职业管理	(232)
一、职业生涯发展规划概述	(233)
二、职业生涯管理与人力资源管理的联系与区别	(234)
第三节 职业锚理论及其开发	(235)
一、职业锚的含义	(235)
二、“职业锚”的类型	(236)
三、职业锚的个人开发	(237)
第四节 个人职业生涯规划设计与管理	(238)
一、个人职业生涯规划的含义及内容	(238)
二、个人职业生涯规划的原则	(239)
三、职业生涯规划发展设计	(240)

四、个人职业生涯管理	(241)
复习与思考	(244)
实训题	(244)
案例分析	(245)
第十章 劳动关系管理	(247)
第一节 劳动关系管理概述	(248)
一、劳动关系的含义及内容	(249)
二、劳动关系的类型	(250)
三、处理劳动关系的原则	(250)
四、劳动关系的和谐是实现企业人力资源管理目标的保证	(251)
第二节 劳动合同管理	(251)
一、劳动合同概述	(251)
二、劳动合同的订立	(254)
三、劳动合同的履行	(257)
四、劳动合同的变更与续订	(257)
五、劳动合同的解除和终止	(258)
六、集体合同	(260)
七、事实劳动关系	(261)
第三节 职业安全卫生和劳动保护管理	(262)
一、职业安全卫生风险概述	(262)
二、安全生产管理	(263)
三、职业卫生管理	(263)
四、劳动安全卫生管理制度	(264)
第四节 劳动争议与处理	(264)
一、劳动争议概述	(264)
二、劳动争议的处理机构与处理原则	(265)
三、劳动争议的处理程序	(266)
四、劳动争议的预防	(268)
复习与思考	(270)
实训题	(270)
案例分析	(271)
第十一章 企业文化	(273)
第一节 企业文化概述	(275)
一、企业文化的概念与构成	(275)
二、企业文化的分类	(277)
三、企业的功能	(279)
四、企业文化在人力资源管理中的地位和作用	(281)

第二节 企业文化的建设	(282)
一、影响企业文化形成的因素	(282)
二、企业文化形成的过程	(282)
三、企业文化建设的方法	(284)
四、企业文化建设的步骤	(286)
第三节 工作激励	(287)
一、人力资源管理中的工作激励	(288)
二、工作激励的实施	(290)
复习与思考	(292)
实训题	(292)
案例分析	(292)
参考文献	(295)