

現代人事管理



王德馨編著

三民書局發行

中興大學企業管理學系出版
三民書局發行

現代人事管理

王德馨教授著

現行考銓制度
考銓法規

現代人事管理

國立中興大學企業管理學系叢書之四

中華民國五十一年十二月初版 定價新臺幣二百八十元
中華民國七十四年八月增訂十九版

著者 王 德 馨

版權所有
翻印必究

臺北市仁愛路四段345巷4弄29號五樓
電 路：7 5 1 2 8 8 2
郵政劃撥帳戶第 0002053—8 號

出版者 國立中興大學企業管理學系
發行者 三民書局股份有限公司
臺北市重慶南路一段61號
郵政劃撥帳戶第 0009998—5 號

本書獲五十八年行政院人事行政局研究發展甲等獎
內政部著作權臺內字第 3372 號註冊執照

新版序

現代人事管理科學，已由重「物質條件」之配合運用，進展為重「人的因素」之配合運用；由勞資雙方對立，而進展為勞資雙方協調合作；由控制勞工，進展為企業人性化之管理。今日民主、科學、人性化之人事管理運動期中：人事管理技術不斷進步。乃以人事哲學之新觀念，科學管理之新方法，期以健全人事政策，協調人羣關係，發揮團隊精神，嶄新政治風氣，使在機關行政及企業經營中，達成人人具有誠正、勤奮、思考、創新之德性、引導事業革新、創造、進步、發展之途徑，以謀普遍增進工作效率，造福人羣。

本書各版，多蒙各大專院校採用，及機關社會之業務處理、研究或應考普遍之參考。就平日研究所得，以及從業與教學之經驗，曾對「工作精神」與「工作效率」及增訂「人事管理的新發展」，詳為闡述。其他舉凡新建制度及近頒法令，均儘量採入，篇幅不斷修增，冀便於讀者參考。茲值本書新版之始，敬綴數語，以作序言。乃冀碩學之士，時賜匡正為幸。

王 德 馨
七十四年七月

序（初版）

現代人事管理之目標，在運用學理與科學方法，使政府機關與企業獲得人與事之適當配合，俾人盡其才，才盡其用，以提高效率，達成造福人羣與勞資社會之互惠。其方法則在隨人事哲學和管理技術之進步，發揮員工潛能，提高工作熱情，促進完整協調之人羣關係，充分運用人力資源，以期完成其行政與企業所負任務，而謀不斷進步與發展。

筆者歷年來在各大專院校講授工商管理有關學科，其中人事管理講義，曾就中外學說與制度兼採，理論與實務並重，編撰成輯。並以多年來從事於行政管理工作之經驗，探討闡述。對於我國現行考銓制度，以及勞工問題、公共關係、職位分類、人事與工業心理、人力調查與動員等人事管理之理論與實務，均有詳細論證。非僅可供教學與應考之需要，且為機關與企業管理人事業務之參考。惟自維譾陋，倉卒付梓，謬誤難免，尚冀讀者，多賜匡正，曷勝企幸。編印前後，承同道友好，不吝指正，尤深銘感。

著者 謹識

五十一年十二月

現代人事管理 目錄

序

第一章 緒論

第一節 人事管理的概念

第二節 人事管理的演進

第三節 現代人事管理的趨勢

第二章 機構組織與人事機構

第一節 組織之原理

組織概念 組織與人事管理 組織要素 組織原理 帕金森定律

第二節 組織之方式

企業經營之組織 企業內部組織

第三節 企業組織之趨勢

授權與協調 領導權與所有權 研究發展與公共關係 組織氣候與組織發展

第四節 人事機構組織與職掌

人事機構與機構組織之關係與地位 人事管理機構的組織 人事管理機構之職掌與權責

第三章 選拔與考試

第一節	選拔與人事流動	六三
第二節	人事流動與新陳代謝 人事流動率 選拔的重要 人力預測與選拔計劃	六六
第三節	人力經濟學的產生 人力需供預測意義 人力預測主要方法 選拔計劃	七一
第四節	選拔方式與制度	七八
第五節	考試的程序與方法	八九
	中美英三國考試制度重點之比較	九六
第四章	任用與退免	一一一
第一節	任用方式及程序	一一一
第二節	員工來源 企業需要何種人才 任用方式 員工任用程序 任用之限制	一一八
第三節	名額限制 任期限制 資格限制 升遷、調職、轉任和兼職	一二〇
第四節	現行任用制度	一三六
第五節	公務人員之任用 分類職位公務人員之任用 司法人員之任用 駐外外交領事人員之任用 主計人員之任用 審計人員之任用 技術人員之任用 聘派僱人員之任用 交通事業人員 之任用 生產事業人員之任用 金融事業人員之任用 民營企業人員之僱用 雇員之錄用 技工之僱用 辭職與退免	一八五

第六節	保證與交代	一八六
第五章	新給與待遇	二一六
第一節	俸給制度	二二六
	俸給概念 俸給制度之意義 俸給制度之要領 俸給制定之機關	
第二節	現行俸給制度	二五九
	俸給基本依據 現行俸給制度之要點 分類職位公務人員俸給制度 公務人員現行待遇 公營事業人員待遇	
第三節	薪工制度	二四〇
	薪工制度之一般原則 工作評價 工資制度	
第四節	獎金制度	二五七
	獎金制度之一般原則 獎金制度之類別	
第六章	工作分析與職位分類	二九四
第一節	工作分析之意義	二九四
第二節	工作分析之步驟	二九六
第三節	職位分類之概念	三〇三
	職位分類之意義 職位分類之演進 職位分類之功能	
第四節	職位分類之構成	三〇九
	任務與職責 工作性質之分類 工作程度之分類 職位分類之術語	
第五節	職位分類之步驟	三一四

辦理機關 設計準備 職位調查 職位分析 制定職級規範 辦理職位歸級 職 級列等 擬訂公務職位分類法 職位分類之修正	三三
第六節 我國職位分類之推行	三三

第七章

考核與獎懲

第一節 人事考核之重要	三八二
第二節 考核原則	三八四
第三節 考核因素	三八六
第四節 考核方法與程序	三八七
第五節 考核意義與方法	三八九
考核之意義 考核功用 考核方法	
第六節 我國現行考核制度	四〇四
第七節 給假及考勤	四一一
第八節 獎勵與懲戒	四一四
第八章 教育與訓練	四二〇
第一節 教育訓練之要義	四二〇
第二節 教育訓練之種類	四二三
第三節 教育訓練之方法	四五二
第四節 如何建立教育訓練制度	四五五

第九章 安全與福利

第一節 工業安全

第二節 防止意外災害

意外災害之原因 發現意外災害原因之步驟 紀錄災害方法和分析 防止災害保障
安全之具體措施

第三節 安全人員之職責

第四節 安全計劃

第五節 忠貞調查與安全防護

第六節 員工福利與保險

員工福利之緣由 員工福利之原則 員工福利範圍 福利金與福利機構 福利事業
舉辦之原則 福利設施與勞保公保

第十章 退休與撫卹

第一節 退休撫卹之要義

退休撫卹之意義 退休撫卹制度之功用

第二節 退休

退休條件 退休種類 退休之程序與機關 退休金之發給與管理 我國退休制度

第三節 撫卹

撫卹條件 撫卹種類及遺族所享權利 撫卹金給與標準與限制 辦理撫卹之程序與
機關 撫卹金之管理

第四節	現行退休撫卹制度之改革·····	三四
第十一章	勞工問題與勞資關係·····	五五
第一節	勞工問題之意義與其複雜性·····	五五
	勞工之涵義 勞工問題之意義 勞工問題之複雜性 研究勞工問題之態度·····	五五
第二節	勞工問題之發生與其重要性·····	五九
	勞工問題之發生 勞工地位之重要·····	五九
第三節	勞資關係·····	五六
第四節	勞資爭議或糾紛之處理·····	五六
	勞資爭議或糾紛 勞資爭議之調處 勞資爭議之處理機關 勞資爭議當事人行爲之限制 勞資爭議處理法之罰則·····	五六
第五節	如何增進勞資關係·····	五七
	勞工政策 勞資互諒 工業民主制·····	五七
第十二章	人羣關係與公共關係·····	五八
第一節	人羣關係問題·····	五八
	勞工關係問題 人事糾紛問題 工作情緒問題 顧客觀感問題·····	五八
第二節	人羣關係之改善·····	五八
	人羣關係之認識 人羣關係之職責·····	五八
第三節	公共關係之要義·····	五九

第四節	公共關係之性質與範圍·····	五八五
-----	-----------------	-----

第五節	勞工組織之公共關係·····	五八六
-----	----------------	-----

主	勞工與公共關係	勞工公共關係之目的	勞工公共關係之推行	勞工關係與工業民
---	---------	-----------	-----------	----------

第六節	促進企業人性化之公共關係·····	五九〇
-----	-------------------	-----

個體與羣體	環境與效率	態度與行為	服務與宣傳
-------	-------	-------	-------

第十三章	人事心理與工業心理·····	五九五
------	----------------	-----

第一節	人事心理學之貢獻·····	五九五
-----	---------------	-----

第二節	人事心理之要義·····	五九六
-----	--------------	-----

人性研究	工作分析
------	------

第三節	人事心理之應用·····	六〇二
-----	--------------	-----

僱聘心理	行為心理	意外事件心理	工作精神	領導效力
------	------	--------	------	------

第四節	工業關係之人的因素·····	六一一
-----	----------------	-----

獲取傾向	自我表現傾向
------	--------

第五節	工業心理之環境因素·····	六一四
-----	----------------	-----

心理環境	環境因素——光線與色彩、通風與溫度、音響與音樂、休息與單調。
------	--------------------------------

第六節	犯罪預防之心理因素·····	六二七
-----	----------------	-----

犯罪心理因素	犯罪預防心理因素
--------	----------

第十四章 人事紀錄與人事

第一節

人事紀錄

人事紀錄之意義 人事紀錄之建立 人事紀錄之分類

六二三

第二節

人事資料

資料蒐集與整理 資料管理

六二五

第三節

人事研究

僱傭問題 工作效率 動作與時間研究 工業關係 人事流動與人事需要之研究
工業衛生與人事心理 工作制度與人性潛能

六二六

第十五章 人力資源與人力發展

第一節

人力分類與調查

人力資源 行業職業分類 人力調查

六四三

第二節

人力發展與運用

勞動人力之研究 可餘人力之研究 戰時人力運用與配合管制 人力資源的發展與勞力分配

六五一

第三節

就業輔導與人力調節

基本概念 人力調節 就業輔導

六五七

第四節

人力動員

人力配合 軍事動員 勞務動員 民衆組訓

六五九

第十六章 工作精神與工作效率

第一節

工作精神之意義

六六五

第二節	工作精神之今昔觀	六六六
第三節	工作精神之因素	六六七
第四節	工作精神之條件	六七五
第五節	工作精神之測度	六七九
第六節	工作效率之意義	六八二
第七節	工作效率之關係因素	六八三
第八節	影響工作效率之原因	六八六
第九節	工作效率之通性	六八九
第十節	提高工作效率之途徑	六九〇
第十一節	工作效率之量度	六九七
第十七章	人事管理的新發展	七〇〇
第一節	邁向積極性的人事管理	七〇〇
第二節	人事理論、制度、技術之創新	七〇五
第三節	人事人員之時代意識	七一四
第四節	增進工作生活素質	七一五
附錄	考銓法規	
	行政院人事行政局組織規程	六一
	考試法	九八
	考試法施行細則	一〇一
	典試法	一〇五

典試法施行細則	一〇六
公務人員升等考試法	一〇九
公務人員升等考試法施行細則	一一〇
聘用人員聘用條例	一五六
聘用人員聘用條例施行細則	一五八
派用人員派用條例	一六〇
派用人員派用條例施行細則	一六二
行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法	一六四
交通事業人員轉任交通行政機關職務辦法	一九三
修正公務人員任用法	一九四
修正公務人員用法施行細則	一九七
警察人員管理條例	二〇一
交通事業人員任用條例	二〇九
行政院限制所屬公務人員借調及兼職辦法	二一〇
教育人員任用條例	二一〇
廠礦工人受雇解雇辦法	二一一
雇員管理規則 銓審互核實施辦法	二一一
後備軍人轉任公職考試比敘條例	二一四
行政院人事行政局所屬各級人事主管人員職期調任實施辦法	二一五
全國軍公教人員待遇辦法	二七一
經濟部所屬事業機構試行職位分類薪給辦法	二七九
國內出差旅費規則	二八一
中央公務人員生活津貼支給辦法	二八五
國外出差旅費規則	二八八

公務職位分類法	三六
公務職位分類法施行細則	三六〇
制訂職級規範要點	三六三
美日中職級規範例示	三六三
分類職位分類職等標準	三六四
分類職位公務人員考試法	三六八
分類職位公務人員任用法	三五八
分類職位公務人員俸給法	三五五
分類職位公務人員考績法	三五九
分類職位公務人員考試、任用、俸給、考績法施行細則	三五五
現職人員改任分類職位公務人員辦法	三五七
現職銓敘合格人員改用分類職位換敘俸階辦法及俸階表	三五五
考試及格人員分發辦法	三五五
分類職位公務人員考績升等任用甄審辦法	三五六
分類職位公務人員調任辦法	三五七
加強職位功能作業要點表解	三五九
行政院所屬各級行政機關分類職位管理辦法	三八〇
公務人員考績法	四三三
公務人員考績法施行細則	四三六
考績委員會組織規程	四四〇
行政院暨所屬各機關人員平時考核辦法	四四一
行政院暨所屬各級行政機關公務人員獎懲案件處理辦法	四四三
公務人員請假規則	四四五

目錄

戡亂時期食污治罪條例	四三七
公務員服務法	四三八
公務員懲戒法	四三八
勞工教育實施辦法	四五五
建教合作實施辦法	四五九
公務人員忠誠調查實施辦法	四七七
勞工保險條例	四九二
公務人員保險法	五〇三
公務人員退休法	五二四
各省區隸屬國民政府統治日期退休年資計算起算表	五三四
經濟事業人員儲金退休制度	五四〇
交通事業人員退休制度	五四三
軍人撫卹條例	五四五
行政院規定退休人員照護事項	五四九
分類職位公務人員資遣給與辦法	五五〇
公務人員撫卹法	五五二