



哈佛管理全集

The collected works of Harvard Business

人力资源管理

Human Resource Management

主 编

张善轩 赵 武 艾方中 陈紫铭

《哈佛管理全集》所传播的管理思想：

- 过去资源代表力量，现在知识代表力量。
- 过去的企业是当地的、区域的、国家的，现在的企业是全球的、网络的。
- 过去管理者命令、控制，现在管理者授权、训练。
- 过去管理者是领导者，现在管理者是推动者。
- 过去注重股东的利益，现在注重职业经理人的利益。
- 过去的企业是目标导向，现在的企业是远景导向。
- 过去企业组织是阶层制的，现在企业组织是扁平式的。

《哈佛管理全集》是在中国大陆出版的第一部传统图书与现代e文本传播结合的时代读物，图书配有CD-ROM光碟，读者只需轻点相关文本中的电子文件编号或文件名即可进入丰富互动的e文本世界，使用者可根据自身的需要进行阅读、复制、下载、打印、直接应用到管理和培训工作中。

《哈佛管理全集》融知识性、实用性、规范性和可操作性为一体，传统图书与现代动态传播结合，立体式传送当今世界企业最新管理理念与方法。

以下机构正在以《哈佛管理全集》所传播的理念与方法运作

* 埃克森	* 百事	* 博士伦	* 大通曼哈顿
* 戴尔计算机	* 俄亥俄州立大学	* 福特汽车	* 国际造纸
* 花旗银行	* 惠普	* 康柏	* 柯达
* 壳牌石油	* 可口可乐	* 朗讯科技	* 联邦快递
* 洛克希德马丁	* 梅塞德斯奔驰	* 美孚石油	* 美国国家银行
* IBM	* 美联航	* 美赞臣	* 摩根斯坦利
* 纽约证券交易所	* 诺德斯特龙	* 匹尼鲍兹	* 苹果电脑
* 雀巢	* 施乐	* 时代华纳	* 太平洋世纪金融
* 希尔顿集团	* 通用汽车	* 微波世界电信	* 沃尔玛
* 美国西南航空	* 马里奥特饭店连锁	* 美国电话电报公司	* 通用电话电子国际

ISBN 7-80170-137-2



9 787801 701374 >

ISBN 7-80170-137-2/F·29

定价:2280.00 元(图书8册,配有CD-ROM光碟)

本书附光盘



哈佛管理全集

人力资源管理

Human Resource Management

编 著： 全小刚 郭 崧

当代中国 出版社



第一章 人力资源管理基本概念

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 人力资源管理的主要职能		
RLAA01	人力资源管理的六种职能	3
RLAA02	人力资源管理的内容	5
第二节 人力资源管理的原则		
RLAB01	科学管理原则	10
RLAB02	人际关系的原则	11
RLAB03	教育与培训的原则	14
RLAB04	确立标准的原则	15

第二章 人力资源管理与竞争优势

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 竞争优势		
RLBA01	成本领先	19
RLBA02	产品分化	20
第二节 人力资源管理实践与竞争优势		
RLBB01	16种提高竞争优势的人力资源管理实践	21
RLBB02	联系的模型	24

第三章 人力资源规划

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 人力资源规划基本标准与方法		
RLCA01	人力资源规划基本标准	29
RLCA02	人力资源规划基本方法	36
第二节 职务设计与定编定员		
RLCB01	职务设计	47
RLCB02	定编定员	56



H A R V A R D

目 录

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第三节 哈佛经理人力资源原则		
RLCC01	人力资源管理工作分析与经理的工作	58
RLCC02	人力资源管理部门如何起作用	59
RLCC03	建立人力资源规划管理的技能	62
第四章 人力资源招聘与任用		
电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 人力资源招聘		
RLDA01	招聘的途径	67
RLDA02	招聘的基本程序	72
第二节 面试与选拔		
RLDB01	人员招聘中的面试	74
RLDB02	面试的工作流程及方法	76
第三节 录 用		
RLDC01	人员录用的原则	103
RLDC02	录用的程序及规范	105
第五章 人力资源培训与能力开发系统		
电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 企业内教育培训		
RLEA01	能力开发系统的内容	117
RLEA02	企业内教育的特点	118
RLEA03	企业内教育的形式与内容	120
RLEA04	教育培训的主要方法	125
第二节 能力开发的几种制度		
RLEB01	“自我申告”制度	128
RLEB02	职务轮换制度	130
RLEB03	“小集团活动”和提案制度	134



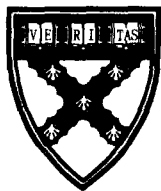
**第六章 人力资源培训**

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 全员培训		
RLFA01	企业员工培训的投资分析	137
RLFA02	全员培训的有效进行	140
第二节 新进员工培训		
RLFB01	踏上工作岗位前的集中训练	148
RLFB02	踏上工作岗位后的分散训练	150
第三节 在职培训		
RLFC01	岗位培训的内容	155
RLFC02	岗位专业知识培训的特点	156
RLFC03	岗位专业知识培训与其他教育的关系	157
RLFC04	跟踪指导型训练与评价	158

第七章 中层主管的能力开发

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 解决问题的能力开发		
RLGA01	解决问题的基本要点	163
RLGA02	发现问题的方法	164
RLGA03	对问题点的共识	165
RLGA04	解决问题的步骤	166
RLGA05	搜集事实并整理问题和问题点	167
RLGA06	实施解决的方案	169
第二节 指导部属的方法要领		
RLGB01	如何培育部属	170
RLGB02	管理人员应有的观念	171
RLGB03	如何指导工作	172
RLGB04	巧妙说明	173



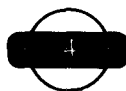


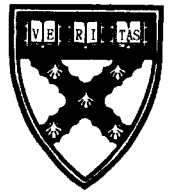
H A R V A R D

目 录

HARVARD

电子文件编码	电子文件名称	页 码
RLGB05	如何下达指示、命令	174
第八章 绩效考核的内容与考核标准		
电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 绩效考核的内容		
RLHA01	分类考核	177
RLHA02	考核项目	180
第二节 绩效考核的标准		
RLHB01	考核标准的划分	191
RLHB02	考核标准设计思路	193
RLHB03	考核标准的计量	202
第九章 绩效考核的方法与面谈指导		
电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 绩效考核的方法		
RLIA01	考核时间的确定	207
RLIA02	考核实施人员	208
RLIA 03	决定考核方法	209
第二节 面谈指导		
RLIB01	面谈指导的必要性	219
RLIB02	选择绩效面谈的形态	221
RLIAB03	面谈的计划与准备	222
RLIAB04	进行面谈的注意事项	229
RLIAB05	面谈后的检讨	233





第十章 薪酬管理与设计

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 薪酬管理概要		
RLJA01	薪酬管理目标	237
RLJA02	薪酬管理的基本原则	238
RLJA03	薪酬管理的步骤及范围	241
第二节 总体薪资制度		
RLJB01	总体薪资的概念	243
RLJB02	金钱酬赏	244
RLJB03	非金钱酬赏	247
RLJB04	总体薪资制度的实行	250
第三节 薪资构成		
RLJC01	厘定薪资结构的程序	255
RLJC02	运用薪资结构奖励员工	263
第四节 薪酬设计		
RLJD01	管理人员的薪酬	265
RLJD02	销售人员的薪酬	269
RLJD03	科技及专业人员的薪酬	272
RLJD04	海外雇员的薪酬	275

第十一章 福利保障与管理

电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 员工福利与保障		
RLKA01	员工福利与保障的意义	281
RLKA02	福利计划的范围与分类	283
RLKA03	劳工保障	291
RLKA04	弹性的福利计划	296



第二节 福利管理

RLKB01	福利与公平就业机会	297
RLKB02	估算福利成本	298
RLKB03	灵活的或自助餐式的福利	299
RLKB04	传递福利信息	300

第十二章 员工激励

电子文件编码	电子文件名称	页 码
--------	--------	-----

第一节 员工激励

RLLA01	激励的手段	303
RLLA02	激励的种类	305
RLLA 03	激励的原则	316
RLLA 04	激励的方法	319

第二节 激励的策略

RLLB01	可以激发某种行为的奖励	327
RLLB02	激励理论的统一和应用	329

第三节 有的放矢的激励

RLLC01	高级经理人员的激励	333
RLLC02	低层雇员的激励	336
RLLC 03	班组奖励计划	339
RLLC 04	利润分成计划	340

第十三章 生涯规划

电子文件编码	电子文件名称	页 码
--------	--------	-----

第一节 生涯规划概述



RLMA01	生涯规划与职业生涯规划	343
RLMA02	生涯规划的阶段理论	344
第二节 生涯规划的实施方法		
RLMB01	员工、主管和人力资源部门的共同参与	347
RLMB02	人力资源部门的统整	355
RLMB03	实施教育训练计划	356
第十四章 生涯规划		
电子文件编码	电子文件名称	页 码
第一节 自我发展		
RLNA01	认识自我	363
RLNA02	自我分析	368
RLNA 03	自我启发	371
第二节 生涯目标的确定		
RLNB01	养成良好的习惯	376
RLNB02	发掘个人志趣	378
RLNB03	设定工作目标	380
RLNB04	生涯目标的制定	382
第三节 组织生涯发展		
RLNC01	组织生涯发展的重要性	386
RLNC02	以学习为基础的生涯发展	388
RLNC 03	建立共同的价值观	389
RLNC 04	以能力为导向的生涯发展	391
第四节 生涯规划		
RLND01	生涯规划的基本理念	394
RLND02	棋盘(阶梯)式生涯发展	395
RLND 03	职业经理人的生涯管理	396



H A R V A R D

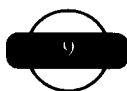
目 录

第十五章 人力资源管理规范化制度

电子文件编码	电子文件名称	页 码
RL0A01	人力资源管理计划制度	403
RL0A02	人力需求预测办法	406
RL0A03	公司考勤制度	407
RL0A04	公司考勤管理规程	413
RL0A05	员工出勤管理办法	415
RL0A06	部门经理考勤管理制度	417
RL0A07	请假修假管理制度	418
RL0A08	员工考评操作管理制度	422
RL0A09	员工奖励规定	424
RL0A10	员工惩罚规定	425
RL0A11	员工迁调制度	427
RL0A12	调职与晋升管理制度	428
RL0A13	职员任用准则	429
RL0A14	留职停薪管理制度	430
RL0A15	从业人员离职制度	431
RL0A16	职员退休规划	433
RL0A17	从业人员退休制度	438
RL0A18	员工工资调整申报与审批制度	440
RL0A19	薪资发放制度	442
RL0A20	计件报酬管理规定	444
RL0A21	公司提薪规定	446
RL0A22	薪资保密制度	450

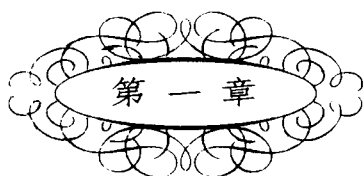


RL0A23	员工健康检查制度	451
第十六章 人力资源管理规范化文本		
电子文件编码	电子文件名称	页 码
RLPA01	人力资源计划表	455
RLPA02	人事部 X X X 年度工作计划书	456
RLPA03	内部招聘职位说明	457
RLPA04	招聘申请书	458
RLPA05	征才委托书	459
RLPA06	面试通知单	460
RLPA07	面谈记录表	461
RLPA08	职员试用通知单	462
RLPA09	员工培训报告书	463
RLPA10	加班申请单	464
RLPA11	出差申请单	465
RLPA12	出差旅费报销单	466
RLPA13	特别休假请假单	467
RLPA14	员工辞职申请书	468
RLPA15	离职申请书	469
RLPA16	离职通知书	470
RLPA17	从业人员退休申请书	471
RLPA18	员工考核表	472
RLPA19	奖惩公告	473
RLPA20	变更工资申请单	474
RLPA21	员工工资调整申报表	475





RLPA22	集体员工合同	476
RLPA23	人才培养合同	480



人力资源管理基本概念

第一节	人力资源管理的主要职能	3—9
-----	-------------	-----

第二节	人力资源管理的原则	10—15
-----	-----------	-------





文件名	人力资源管理的六种职能		
电子文件编码	RLAA01	页 码	2-1
每个组织都在想方设法完成最高管理层制定的组织目标和任务。要实现和完成这些目标和任务，就必须认真地审核和有效地使用现有的各种资源，尤其是人力资源。人力资源管理的作用就是为了最有效地使用人力资源而制定的各种计划和方针政策。人力资源管理的主要职能是吸收、录用、发展、评价及调整。 所有的经理，只要着手于对组织中的人进行管理的时候，在某种程度上都少不了要涉及到以下六种职能：吸引、录用、保持、发展、评价以及调整。 1.吸引 ①确认组织中工作要求；②决定做这些工作的人数及技术；③对有资格的工作申请人提供均等的雇用机会。 2.录用 即根据工作需要确定最合格人选的过程。 3.保持 ①保持雇员有效工作的积极性；②保持安全健康的工作环境。 4.发展 这种职能活动是以雇员的知识、技巧、能力及其他方面的提高从而保持和增强雇员工作中的竞争性为其目标的。人事专家通常以 KSAOs 来代表知识、技巧、能力及其他特性（以下简称 KSAOs）。 5.评价 即对工作、工作表现以及人事政策的服从情况等作观察和鉴定。			



H A R V A R D

人 力 资 源 管 理

HARVARD

人力资源管理的六种职能

RLAA01

2-2

6.调整

即试图让雇员保持所要求达到的技能水平而进行的一系列活动。

人力资源管理包括六种主要职能：吸引、录用、保持、发展、评价及调整。由于这六个方面构成了一个相互联系的网络，从而建立了人力资源管理系统。

事实上，这个系统也可从以下四方面理解：

(1)制定人力资源计划。包括对人力资源现状作出评估，依据组织的发展战略、目标和任务并利用科学方法对未来人力资源供给和需求做出预测（如人员数量、种类、结构及层次等），制定平衡人力资源供给和需求矛盾的方针政策和具体措施，如补充和调整人员、减员等各种方案。

(2)有效地配置各种人员。包括招聘和挑选组织需要的各个种类和各个层次的人才，如考试、录用、安置、调配、辞退等。

(3)员工个人发展。这方面的工作主要包括培训，特别是根据组织发展的需要以及个人的发展要求而对员工开展的提高性培训与教育。这可以满足员工个人发展的要求，以增强和激发其工作的积极性、主动性和创造性。

(4)员工生活福利等方面的工作。这主要是为了促使组织保持一支具有竞争力的优秀的员工队伍而制定的有关员工福利、保险、医疗、安全、卫生等方面的政策、规定和措施。

