

# 人力资源管理

# 双语教学通用版

Ninth Edition

LLOYD L. BYARS / LESLIE W. RUE



**人民邮电出版社**  
POSTS & TELECOM PRESS

# 人力资源管理

第9版

双语教学通用版

〔美〕劳埃德·拜厄斯 莱斯利·鲁 著

李业昆 译注

人民邮电出版社

北 京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理 (第9版): 双语教学通用版 / (美) 拜厄斯, (美) 鲁 著; 李业昆 译注.

- 北京: 人民邮电出版社, 2012.7

ISBN 978-7-115-28276-7

I. ①人… II. ①拜… ②鲁… ③李… III. ①劳动力资源—资源管理—双语教学—高等学校—教材—英、汉 IV. ①F241  
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 106788 号

Lloyd L. Byars, Ph.D., Leslie W. Rue, Ph.D.

**Human Resource Management**, 9th Edition

ISBN 978-0-07-128769-2

Copyright © 2008 by McGraw-Hill Education, Inc.

All Rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including without limitation photocopying, recording, taping, or any database, information or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

This authorized Bilingual edition is jointly published by McGraw-Hill Education (Asia) and Posts & Telecom Press. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only, excluding Hong Kong SAR, Macao SAR and Taiwan area.

Copyright © 2012 by McGraw-Hill Education (Asia), a division of the Singapore Branch of The McGraw-Hill Companies, Inc. and Posts & Telecom Press.

版权所有。未经出版人事先书面许可, 对本出版物的任何部分不得以任何方式或途径复制或传播, 包括但不限于复印、录制、录音, 或通过任何数据库、信息或可检索的系统。

本授权双语版由麦格劳·希尔(亚洲)教育出版公司和人民邮电出版社合作出版。此版本经授权仅限在中华人民共和国境内(不包括香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区)销售。

版权由麦格劳·希尔(亚洲)教育出版公司与人民邮电出版社所有。

本书封面贴有 McGraw-Hill 公司防伪标签, 无标签者不得销售。

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2008-2649

## 人力资源管理 (第9版): 双语教学通用版

- ◆ 著 [美] 劳埃德·拜厄斯 莱斯利·鲁  
译 注 李业昆  
策 划 刘 力 陆 瑜  
责任编辑 刘晓庆  
装帧设计 陶建胜
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号 A 座  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
电话 (编辑部) 010-84937150 (市场部) 010-84937152  
(教师服务中心) 010-84931276  
三河市李旗庄少明印装厂印刷  
新华书店经销
- ◆ 开本: 850 × 1092 1/16  
印张: 18.25  
字数: 540 千字 2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷  
著作权合同登记号 图字: 01-2008-2649  
ISBN 978-7-115-28276-7/F

定价: 48.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 84937153

# Human Resource Management

Ninth Edition

Bilingual Edition

**Lloyd L. Byars, Ph.D.**

Professor of Management

College of Management

Georgia Institute of Technology

**Leslie W. Rue, Ph.D.**

Professor Emeritus of Management

Robinson College of Business

Georgia State University

## 内 容 提 要

本书英文版作为国外畅销的同类教科书之一，深受学生和教师的欢迎。本书对英文版中的重点内容、生词术语进行了中文翻译、注释。

本书共分五编十三章，从一般管理者的视角来研究人力资源管理，系统地介绍了人力资源管理各个主要方面的理论和知识，以及它们在实际中的应用。作为双语版教材，本书具有幅度短小、体系结构完整、案例时新、通俗易懂等特点。

本书可供人力资源管理等相关专业双语教学使用，也可为企业或其他组织的人力资源管理从业人员提供参考。

# 译注者序

2005年,为了适应我国读者阅读英文原版书籍和大学开设双语课程的需要,我们对美国佐治亚技术学院教授劳埃德·拜厄斯博士和佐治亚罗宾逊商学院荣誉教授莱斯利·鲁博士所著,由美国麦格劳—希尔出版公司出版的《人力资源管理》(第7版)一书,进行了译注,由人民邮电出版社出版了《人力资源管理》(第7版)双语版教材。本书出版后,受到读者的欢迎,许多大学把它选作人力资源管理双语课的教材。目前,该书英文原版的最新版第9版面世,我们对其重新进行了译注,由人民邮电出版社出版这本《人力资源管理》(第9版)的双语版教材。

本版双语教材对英文原版内容进行了适当的删减,主要是把原书共19章内容中的13章保留下来,删掉了其他6章。保留下来的内容包括了人力资源管理知识体系的主要部分,在内容上能够充分满足学生学习这门课程的需要;删掉的内容主要反映了美国人力资源管理特有的一些情况,如美国人力资源管理方面的法律、法规和工会运动方面的内容,这些通常是很多读者略去不读的部分,删掉这些内容可以使本书保持一个合理的篇幅。

双语版保留了《人力资源管理》(第9版)英文原版的主体内容,同时对英文原版中的部分内容进行了中文译注。

英文原版部分在内容上具有以下特点。第一,从一般管理者的视角来研究人力资源管理。本书认为,在未来充满挑战的环境中,企业的竞争优势主要表现在它最有价值的资源即人力资源上。而在这种企业中,人们期望管理者拥有更广泛的技能,包括人力资源管理技能。因此,书中强调从一般管理者的视角来研究人力资源管理。第二,理论与实践在内容上实现了均衡的结合。本书均衡地讲述了人力资源管理理论和知识,以及它们在人力资源管理实践中的应用。理论方面的内容是通过概念、原理和方法的介绍来体现的,实践方面的内容是通过穿插在正文中的大量人力资源管理案例以及各章结尾处的小案例和练习来体现的。读者通过阅读本书,既可以提高人力资源管理理论素养,又可以增强人力资源管理实践能力。第三,体系结构完整、规范。书中系统地介绍了人力资源管理各个主要方面的理论和知识,以及它们在实际中的应用。整体结构完整、规范,各部分顺序安排合理。第四,反映了人力资源管理理论和实践的最新情况。书中在理论方面反映了人力资源管理的一些当前最新进展;在实践方面使用的公司案例和统计资料也都是最新的。以上特点使本书适合

读者用来系统地学习人力资源管理的基本理论和知识。

英文原版内容在语言上具有规范、简练以及包含专业术语、系统、全面等特点。尽管在英文原版中的 19 章中删掉了 6 章内容，但剩下的 13 章都保留了其中的全部内容，读者可以系统地阅读原文，读到原汁原味的英文原版内容。

双语版中的中文译注部分，包含对原版内容的一级及二级标题、专业术语及解释、基本原理和相关事件的译文，同时对一些重要的单词与词组也进行了解释。这些中文译注有利于读者准确理解书中的重点及核心内容。

本双语版的中文译注部分是以北京工商大学李业昆教授、李春玲副教授、何辉副教授共同进行的上一版译注为基础进行的。本版中文译注由李业昆教授负责组织进行，苏增军、张云、胡迪晨和孙源完成了中文译注的具体工作。北京工商大学金冬梅副教授、上海应用技术学院张留绿教授对本双语版的中文译注部分提出了许多改进建议。北京新曲线出版咨询有限公司陆瑜副总裁提出了本书译注方式的初步设想，刘晓庆编辑为中文译注的完善给予了很大帮助。

本书可供读者阅读人力资源管理英文原版教材和进行人力资源管理双语教学使用。

**李业昆**

**2012 年 6 月**

**于北京工商大学商学院**

# Preface 前言

Today's most effective and successful organizations find ways to motivate, train, compensate, and challenge their employees. This is true for all organizations, whether they are manufacturing or service companies, large or small, domestic or international, profit or nonprofit, government or nongovernment.

Since the publication of the eighth edition of *Human Resource Management*, the world has continued to change. The human resource components of most organizations have become more diverse and more sophisticated. In addition, other significant changes continue to occur in the HRM area. Changing government and legal requirements, increased awareness for security issues, new information systems, mergers downsizing, demands for a more skilled workforce, and intensifying global competition are just a few of the factors that have contributed to the complexity of HRM issues for today's organizations.

## FEATURES OF THE BOOK

As in previous editions the ninth edition of *Human Resource Management* continues to present both the *theoretical* and *practical* aspects of HRM. The theoretical material is presented throughout the text and highlighted via a marginal glossary. Students are assisted in learning complex HRM terminology through these concise definitions placed in the margins. They provide a valuable study tool for students. The practical aspects of HRM are presented through lively and pedagogically effective examples woven throughout the text and end-of-chapter materials.

- There are detailed learning objectives for each chapter.
- Multiple “HRM in Action” boxes are included in each chapter and provide current examples that illustrate how actual organizations apply concepts presented in the chapters.
- A key feature entitled “On the Job” appears after several chapters and offers numerous practical examples.
- The URLs for companies referenced in the text have been updated and expanded.
- End-of-chapter materials include these features:
  - The “Summary of Learning Objectives” is a synopsis and review of the key learning objectives within each chapter.
  - “Review Questions” provide an opportunity to review chapter concepts through questions developed to test students' memory of key issues and concepts within the chapter.
  - “Discussion Questions” give students an opportunity to apply critical thinking skills to in-depth questions.
  - Two “Incidents” per chapter act as minicases students can use to analyze and dissect chapter concepts and applications via real-life scenarios.
  - “Exercises” placed at the end of each chapter can be done in class or as homework and are designed to illustrate major points illustrated in the chapter.
  - “Notes and Additional Readings” provide references and more in-depth information on covered topics.

## THE TEACHING PACKAGE

Each component of the teaching package has been carefully developed to assist both faculty and students in learning the important concepts and applications of HRM. The following items are included on the Instructor's Resource CD:

- The *Instructor's Manual* offers opportunities for classroom instruction, student participation, and assignments or research. Each chapter includes a chapter outline, presentation suggestions, “HRM in Action” questions, and answers for the “Discussion Questions” and “Incident Solutions” that are included within the text.

- The *Test Bank* includes over 600 questions and consists of true/false, multiple choice, and short-answer questions.
- Power Point slides contain tables and figures from the text plus additional graphic material.
- An online learning center ([www.mhhe.com/byars9e](http://www.mhhe.com/byars9e)) provides chapter review materials and self-grading quizzes for students and resource material for instructors.

In addition, a *Video DVD* contains a number of short clips providing real-world illustrations of chapter concepts.

The *Manager's Hot Seat* interactive video series is also available for purchase with this textbook or online at [www.mhhe.com/mhs](http://www.mhhe.com/mhs). This popular simulation allows students to experience, as close to real-life as possible, what it's like to be in the manager's hot seat. Students watch and comment on the situation as managers in unscripted scenarios make on-the-spot decisions in confronting real-life, issues, such as hiring decisions, teamwork, or the virtual workplace.

## ORGANIZATION OF THE NINTH EDITION

The book's content is arranged with four major sections. Part 1, "Introduction and Background of Human Resources," is designed to provide the student with the foundation necessary to embark on a study of the work of human resource management. The final chapter in this section discusses job analysis and job design. Part 2, "Acquiring Human Resources," discusses the topics of human resource planning, recruitment, and selection. Part 3, "Training and Developing Employees," describes orientation and employee training, management and organizational development, career planning, and performance management systems. Part 4, "Compensating Human Resources," presents an introductory chapter on organizational reward systems and has separate chapters describing base wage and salary systems, incentive pay systems, and employee benefits.

*Reviewers for this edition:*

**Ed Lisoski**

*Angelo State University*

**Rieann Spence-Gale**

*Northern Virginia Community College*

**Francine Varisco**

*Cazenovia College*

**Karen Bilda**

*Cardinal Stritch University*

**Kenneth W. Gaines**

*East-West University*

**Doug Shelton**

*Corinthian College*

**Patricia Sherrer**

*Piedmont College*

As with all previous editions, we solicit any ideas and inputs that readers may have concerning the book.

*Lloyd L. Byars*

*Leslie W. Rue*

# 简要目录

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>第一编 人力资源概述及背景</b> | <b>1</b>   |
| 第 1 章 人力资源管理：战略职能    | 3          |
| 第 2 章 工作分析和工作设计      | 21         |
| <b>第二编 获取人力资源</b>    | <b>43</b>  |
| 第 3 章 人力资源规划         | 45         |
| 第 4 章 员工招募           | 69         |
| 第 5 章 员工选择           | 91         |
| <b>第三编 员工培训和开发</b>   | <b>111</b> |
| 第 6 章 上岗引导和员工培训      | 113        |
| 第 7 章 管理和组织开发        | 131        |
| 第 8 章 职业发展           | 151        |
| 第 9 章 绩效管理系统         | 173        |
| <b>第四编 员工报偿</b>      | <b>191</b> |
| 第 10 章 组织的报酬制度       | 193        |
| 第 11 章 基本薪资制度        | 211        |
| 第 12 章 激励工资制度        | 233        |
| 第 13 章 员工福利          | 251        |

# 目 录

|                          |           |                     |           |
|--------------------------|-----------|---------------------|-----------|
| <b>第一编 人力资源概述及背景</b>     | <b>1</b>  | <b>第二编 获取人力资源</b>   | <b>43</b> |
| <b>第 1 章 人力资源管理：战略职能</b> | <b>3</b>  | <b>第 3 章 人力资源规划</b> | <b>45</b> |
| 人力资源职能                   | 4         | 人力资源规划如何与组织计划相联系    | 46        |
| 谁来履行人力资源职能               | 5         | 与战略相连的人力资源规划        | 47        |
| 人力资源部门                   | 5         | 人力资源规划的时间框架         | 47        |
| 当代人力资源经理面临的挑战            | 6         | 人力资源规划：一个渐进的过程      | 48        |
| 劳动力的多样性                  | 6         | 人力资源规划的步骤           | 48        |
| 法规的变化                    | 8         | 确定组织目标              | 48        |
| 组织结构的变化                  | 8         | 确定所需的技能和知识（需求）      | 50        |
| 组织中的技术和管理变化              | 9         | 确定追加的（净）人力资源需求      | 51        |
| 未来的人力资源管理                | 10        | 开发行动计划              | 52        |
| 企业运营表现与人力资源经理            | 11        | 对人力资源规划过程进行综合       | 54        |
| 量化测量体系和人力资源计分卡           | 12        | 人力资源规划的工具和技术        | 56        |
| 人力资源方案的沟通                | 12        | 接续计划                | 56        |
| 人力资源方案沟通的原则              | 13        | 承诺式劳动力规划            | 56        |
|                          |           | 比率分析                | 57        |
| <b>第 2 章 工作分析和工作设计</b>   | <b>21</b> | 人力资源信息系统            | 58        |
| 基本术语                     | 22        | 人力资源与互联网            | 59        |
| 工作分析                     | 22        | 人力资源与局域网            | 59        |
| 工作分析结果                   | 24        | 服务软件                | 61        |
| 工作分析方法                   | 25        |                     |           |
| 《美国残疾人法》（ADA）和工作分析       | 29        | <b>第 4 章 员工招募</b>   | <b>69</b> |
| 工作分析中的潜在问题               | 30        | 工作分析、人力资源规划和招募      | 70        |
| 工作设计                     | 31        | 人员申请表               | 71        |
| 工作范围和工作深度                | 31        | 合格人员的来源             | 72        |
| 工作设计的社会技术方法              | 31        | 内部来源                | 72        |
| 工作的物理环境                  | 32        | 外部来源                | 73        |
| 可选择的工作时间安排与计划            | 33        | 招募方法的有效性            | 75        |
|                          |           | 现实的工作预览             | 76        |

|                      |            |                    |            |
|----------------------|------------|--------------------|------------|
| 谁来进行招募和怎样招募          | 76         | 培训方法               | 121        |
| 招募中的组织诱因             | 77         | 在职培训和工作轮换          | 122        |
| 公平就业机会与招募            | 77         | 学徒式培训              | 123        |
|                      |            | 课堂培训               | 123        |
| <b>第5章 员工选择</b>      | <b>91</b>  | 虚拟课堂               | 123        |
| 选择过程                 | 91         | 评估培训               | 123        |
| 应聘申请表                | 92         | 反应                 | 124        |
| 初步面试                 | 93         | 学习                 | 124        |
| 正式测试                 | 94         | 行为                 | 125        |
| 第二次或追踪性面试            | 97         | 结果                 | 125        |
| 证明材料核实               | 98         | 学习原理               | 125        |
| 身体检查                 | 98         | 实现个人目标的激励          | 126        |
| 做出最后选择决策             | 99         | 对结果的了解             | 126        |
| 选择过程的有效性             | 99         | 强化                 | 126        |
| 效标关联效度               | 101        | 培训计划的连贯            | 126        |
| 内容与结构效度              | 102        | 练习和重复              | 127        |
| 信度                   | 103        | 培训间隔安排             | 127        |
| 员工选择程序的统一指导方针        | 103        | 整体培训或部分培训          | 127        |
| 不利影响                 | 104        |                    |            |
| 不利影响存在的领域：基本的选择      | 104        | <b>第7章 管理和组织开发</b> | <b>131</b> |
|                      |            | 管理开发过程             | 132        |
| <b>第三编 员工培训和开发</b>   | <b>111</b> | 确定管理人员净需求          | 132        |
| <b>第6章 上岗引导和员工培训</b> | <b>113</b> | 组织目标               | 132        |
| 上岗引导                 | 115        | 管理人员清单和接续计划        | 132        |
| 责任分担                 | 115        | 管理团队的变化            | 134        |
| 组织上岗引导               | 115        | 需求评估               | 135        |
| 部门和职位上岗引导            | 115        | 确立管理开发目标           | 138        |
| 上岗引导全套材料             | 115        | 管理开发中使用的方法         | 138        |
| 上岗引导长度和时间安排          | 117        | 角色接替安排             | 138        |
| 追踪与评估                | 118        | 教练法                | 139        |
| 员工培训                 | 118        | 经验法                | 139        |
| 需求评估                 | 119        | 工作轮换               | 139        |
| 建立培训目标               | 120        | 特别项目和委员会工作安排       | 139        |

|                   |            |                       |            |
|-------------------|------------|-----------------------|------------|
| 课堂培训              | 139        | 双就业夫妇的影响              | 163        |
| 文件筐技术             | 141        | 重新就业安置                | 164        |
| 网上培训              | 141        | 打破“玻璃天花板”             | 164        |
| 商业模拟              | 141        | 在线职业发展                | 165        |
| 奇异经历学习            | 142        |                       |            |
| 大学和专业协会研讨班        | 142        | <b>第 9 章 绩效管理系统</b>   | <b>173</b> |
| 管理开发活动的评估         | 142        | 对绩效的理解                | 174        |
| 评估中心              | 142        | 绩效的决定因素               | 174        |
| 组织开发              | 143        | 绩效障碍的环境因素             | 174        |
| 诊断                | 144        | 绩效管理中人力资源部门的责任        | 175        |
| 战略规划              | 144        | 绩效评估：定义和用途            | 175        |
| 教育                | 144        | 绩效评估方法                | 176        |
| 评估                | 145        | 目标管理法                 | 176        |
|                   |            | 多方评价者评价法（或 360 度反馈法）  | 177        |
| <b>第 8 章 职业发展</b> | <b>151</b> | 图表等级评价法               | 178        |
| 为什么职业发展是必需的       | 152        | 行为锚定等级评价法             | 178        |
| 谁对职业发展负责          | 153        | 关键事件评价法               | 180        |
| 组织的责任             | 153        | 文字叙述评价法               | 180        |
| 员工的责任             | 153        | 核对表格法                 | 180        |
| 管理者的责任            | 154        | 迫选法                   | 180        |
| 实施职业发展            | 154        | 排序法                   | 181        |
| 个人评估              | 154        | 工作标准法                 | 182        |
| 组织评估              | 154        | 绩效评估中潜在的错误            | 182        |
| 对职业选择进行沟通         | 156        | 克服绩效评估中的错误            | 183        |
| 职业道路引导            | 156        | 通过绩效评估面谈提供反馈          | 183        |
| 职业自我管理            | 157        | 制定绩效改进计划              | 184        |
| 职业咨询              | 157        | 绩效评估与法律               | 184        |
| 回顾职业进步            | 159        |                       |            |
| 有关职业的错觉           | 160        | <b>第四编 员工报偿</b>       | <b>191</b> |
| 员工的错觉             | 160        |                       |            |
| 管理者的错觉            | 161        | <b>第 10 章 组织的报酬制度</b> | <b>193</b> |
| 处理职业发展停滞          | 161        | 对报酬制度进行定义             | 194        |
| 使无效的停滞恢复活力        | 162        | 报酬形式的选择               | 194        |

|                 |     |                  |     |
|-----------------|-----|------------------|-----|
| 把报酬与绩效联系起来      | 195 | 第 12 章 激励工资制度    | 233 |
| 工作满意度与报酬        | 196 | 激励计划的要求          | 234 |
| 关于满意度—绩效的争论     | 197 | 个人激励             | 234 |
| 影响工作满意度的其他因素    | 198 | 计件工资计划           | 235 |
| 员工报偿            | 198 | 时间节省计划           | 235 |
| 报偿政策            | 199 | 佣金计划             | 235 |
| 工资的秘密发放         | 199 | 个人奖金             | 236 |
| 政府和工会的影响        | 200 | 提案制度             | 236 |
| 可比价值的影响         | 201 | 管理人员的奖励          | 236 |
| 公平工资的重要性        | 201 | 非管理人员的股票期权       | 240 |
| 公平工资            | 201 | 集体激励             | 240 |
| 工资满意度模型         | 203 | 收益分享计划或利润分享计划    | 241 |
| 在报酬制度中人力资源管理者作用 | 203 | 斯坎伦计划            | 242 |
|                 |     | 员工持股计划           | 243 |
| 第 11 章 基本薪资制度   | 211 | 可变工资             | 244 |
| 基本薪资制度的目标       | 212 | 使激励工资计划发挥作用      | 244 |
| 常用的职位评价方法       | 212 |                  |     |
| 职位排序法           | 213 | 第 13 章 员工福利      | 251 |
| 职位分类法           | 214 | 什么是员工福利          | 252 |
| 计点法             | 214 | 员工福利的增长          | 253 |
| 因素比较法           | 216 | 法定福利             | 254 |
| 职位评价方法的比较       | 218 | 社会保障             | 254 |
| 给职位定价           | 218 | 失业补偿             | 256 |
| 薪资调查            | 219 | 工伤赔偿             | 257 |
| 薪资曲线            | 221 | 退休福利             | 258 |
| 基本工资 / 薪金结构     | 222 | 养老金计划            | 258 |
| 基本工资 / 薪金结构的新方法 | 222 | 《员工退休收入保障法》及相关法案 | 261 |
| 宽幅级差工资制         | 223 | 在养老金计划中没有投保的员工   | 262 |
| 技能工资制           | 224 | 退休前计划            | 263 |
| 能力工资制           | 225 | 保险福利             | 263 |
| 市场定价法           | 226 | 健康保险             | 264 |
|                 |     | 牙科保险             | 265 |
|                 |     | 人寿保险             | 265 |

|           |     |             |     |
|-----------|-----|-------------|-----|
| 意外事故和伤残保险 | 266 | 一揽子福利计划     | 266 |
| 非工作时间的报酬  | 266 | 对一揽子福利计划的沟通 | 267 |
| 带薪公假和带薪休假 | 266 | 员工的福利偏好     | 268 |
| 其他福利      | 266 | 弹性福利计划      | 269 |

## 人力资源概述及背景

## Introduction and Background of Human Resources

---

1. Human Resource Management: A Strategic Function
2. Job Analysis and Job Design



