

微型计算机在 人事管理中的应用

何礼义 编著

上海交通大学出版社

微型计算机在人事管理中的应用

何礼义 编著

上海交通大学出版社

沪新登字 205 号

内 容 提 要

全书共十章,主要内容分为三大部分。第一是计算机人事管理信息系统,主要介绍计算机在人事管理现代化中的地位和作用,以及通过应用实例概述人事管理系统开发的过程;第二是微型机系统,主要介绍微型机系统的选择和使用;第三是微型机数据库管理系统,主要介绍汉字 dBASEⅢ 的原理和应用,以及在人事管理中的应用举例。

本书是在多年教学实践的基础上总结写成的,按教学的规律组织教材。内容由浅入深,循序渐进,配有大量应用例题和上机指导,书后附有习题。本书选材广泛而实用,方便自学。可作为广大企事业单位和各级管理部门从事组织、人事、行政管理等工作的人员的培训教材,也可作为大专院校有关人事行政管理专业的教材和参考书。

微型计算机在人事管理中的应用

出版:上海交通大学出版社
(淮海中路 1984 弄 19 号)

发行:新华书店上海发行所

印刷:常熟市印刷二厂

开本:850×1168(毫米)1/32

印张:9.75

字数:251000

版次:1991年 12 月 第 1 版

印次:1991年 12 月 第 1 次

印数:1—1480

科目:268—324

ISBN7—313—01018—4/TP·39

定价:3.10元

前 言

随着现代科学技术的迅猛发展,管理现代化已成为当代社会发展的一股不可抗拒的洪流。在管理现代化的浪潮中,人事管理现代化也势在必行。实现人事管理现代化是一个复杂的系统工程,需要采取科学的管理方法和先进的科技手段。科学的管理方法在管理中一般是指数学方法、系统方法、信息方法、控制论方法、社会学方法、心理学方法等科学方法,而先进的科技手段主要是运用当代最新科学技术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。

电子计算机作为数据处理系统,已逐渐成为人事管理现代化的重要工具,在人事管理中正发挥着重要的作用。在我国,已经开始运用电子计算机进行人员工资管理、人事统计和查询、干部考评和人事档案管理以及人才预测和规划等。近年来,虽然广大人事行政管理干部突破旧的管理模式,毅然把电子计算机运用于人事行政管理中,取得了明显的效果,受到普遍的欢迎,但是却缺少如何将电子计算机用于人事行政管理的系统教材。作者正是根据这种紧迫需要,并在多年的教学实践基础上,编写了这本拙著,以供广大行政人事管理人员学习参考。

本书试从介绍现代人事管理和信息处理的基本知识着手,由浅入深地介绍了微型计算机系统和数据库管理系统 dBASE III 的基本概念、方法和使用,并结合应用实例概述了计算机人事管理系统的开发过程。

本书除注意联系实际、方便自学外,还力求把微型计算机系统的使用和汉字 dBASE III 系统的应用与现代管理紧密结合起来。这样做,有利于微型计算机系统和汉字 dBASE III 系统更好地运

用于管理信息处理,为管理现代化服务;还有利于促进计算机与管理理论两门知识融会贯通,为今后较大型的管理信息系统的研制打下良好的基础。

本书的对象是非计算机专业的广大管理人员、技术人员,其中尤以行政、组织、人事、劳资等部门的初学计算机者为主。本书可以作为广大企事业、机关、部门从事行政、组织、人事、劳资管理工作的干部培训教材。也可作为大专院校行政、人事管理专业师生的参考书。

在撰写过程中,得到了上海交通大学程宝书副教授的大力支持和微机所许多同志的热忱帮助,并参考了有关资料,在此一并表示谢意。虽然本书几易其稿,由于时间仓促,水平有限,缺点和错误在所难免,敬希读者予以指正。

作 者

1991年6月

目 录

前言

第一章	电子计算机在人事管理现代化中的地位和作用	1
§ 1.1	人事管理现代化	1
§ 1.2	人事管理系统化	3
§ 1.3	人事管理信息化	8
§ 1.4	人事管理计算机化	13
第二章	计算机人事管理信息系统	19
§ 2.1	计算机人事管理信息系统的内容和功能	19
§ 2.2	电子计算机在人事管理中的应用举例	21
§ 2.3	计算机人事管理信息系统的开发过程	26
§ 2.4	建立计算机人事管理信息系统应具备的基本条件	43
第三章	人事管理现代化的重要工具	47
§ 3.1	微型计算机系统的选择	47
§ 3.2	微型计算机操作系统与文件	59
§ 3.3	微机局部网络系统的应用	81
§ 3.4	微机汉字数据库系统 dBASE III 概述	85
第四章	人事数据库的创建和维护操作	107
§ 4.1	数据库的建立与显示	107
§ 4.2	数据库的维护操作	128
第五章	人事数据库的使用与辅助操作	142
§ 5.1	数据库的排序和索引	142
§ 5.2	数据库的统计操作	149
§ 5.3	报表格式输出操作	152

§ 5.4	标签格式输出操作	156
§ 5.5	数据库文件的合并操作	159
§ 5.6	数据库的辅助操作	165
第六章	人事数据库的结构程序设计和输入/输出格式设计	176
§ 6.1	命令文件	177
§ 6.2	数据库的结构程序设计	181
§ 6.3	输入/输出格式设计	193
第七章	dBASE II 命令分类及其用法	205
§ 7.1	文件生成命令	205
§ 7.2	添加数据命令	207
§ 7.3	编辑数据命令	208
§ 7.4	显示及提取数据命令	209
§ 7.5	记录指针定位命令	211
§ 7.6	数据库操作命令	212
§ 7.7	使用内存变量命令	213
§ 7.8	用户辅助命令	214
§ 7.9	编程命令	215
§ 7.10	SET TO 命令	217
§ 7.11	SET ON/OFF 命令	219
§ 7.12	函数	221
第八章	dBASE II 程序设计和应用举例	225
§ 8.1	dBASE II 程序的特点	225
§ 8.2	dBASE II 程序设计方法	227
§ 8.3	dBASE II 程序的调试	229
§ 8.4	应用举例	234
第九章	dBASE II 编程技巧简介	249
§ 9.1	菜单的编制方法	249
§ 9.2	程序中“保密口令”的添加法	251

§ 9.3	全屏幕显示和修改方法	254
§ 9.4	提高 dBASE III 程序及数据的输入速度	256
§ 9.5	加快汉字 dBASE III 程序运行速度	257
§ 9.6	避免数据的丢失	259
§ 9.7	运行环境的合理设置	262
§ 9.8	宏替换函数&的使用技巧	262
§ 9.9	编写制表程序的技巧	264
第十章	微机人事管理系统实例	267
§ 10.1	数据结构和系统程序结构	267
§ 10.2	系统模块程序	271
§ 10.3	系统程序的运行	283
附录一	键盘	285
附录二	上机操作实习题	288
附录三	各章练习题	292
附录四	全屏幕编辑操作控制键表	298
附录五	文字处理软件 WORDSTAR 命令表	300
附录六	DOS 命令表	302

第一章 电子计算机在人事管理 现代化中的地位和作用

电子计算机,作为现代化的计算工具,应用于科学计算、工程设计已为人们所掌握,作为机关部门、企事业单位管理的重要工具,也正在逐步为人们所认识。我国电子计算机在人事管理中的应用虽然才刚刚开始起步,但越来越多的人认识到,电子计算机在人事管理现代化中占有重要的地位,起着十分巨大的作用。

§ 1.1 人事管理现代化

1.1.1 人事管理现代化是管理现代化的重要一环

管理现代化是当代社会发展的一股不可抗拒的洪流。近几十年来社会化大生产的发展规模越来越大,综合性越来越强,生产专业化分工越来越细,行业及部门之间的相互联系、相互依存和相互作用更为密切。组织管理日趋复杂;而现代化科学技术也正以史无前例的速度不断分化,不断综合,全方位地向交叉立体的微观、宏观方向进军。这些,要求管理工作对实际问题的反映和决策必须迅速及时,对信息系统的完善程度越来越高,传统的手工业式的管理理论、方法、体制已远远不能适应当代社会的发展和四化建设的需要。改革、创新,实现管理现代化势在必行。

现代化管理的内容很多,关系很复杂,它包括人、资金、物质、信息和时间等诸要素,其中起关键作用的要素是人。人既是管理者,又是被管理者,在管理中处于双重地位,且具有巨大的能动性。可见人是现代管理中最重要因素。因此,管理人力资源开发与

利用的人事管理在整个复杂的管理大系统中的重要地位是不言而喻的。牵一发而动全身，抓好了人事管理就能为其他管理的优化得到根本的保证。

管理改革必须配套进行，现代化管理的实施也需要协调发展。人事管理既然在管理系统中占有如此突出的重要地位，在管理现代化的浪潮中，人事管理现代化也需同步进行，才能使现代化管理在社会化大生产和当代科学技术发展中起到放大和增效的作用。总而言之，人事管理现代化是管理现代化不可缺少的重要一环，它是把现代化管理的理论、方法和手段运用到人事工作中，使人事管理达到最大限度地提高工作效率的目的，以适应现代社会和科学技术的发展。

1.1.2 人事管理现代化的主要内容

实现人事管理现代化也是一个复杂的系统工程。除首先要有适应现代化建设的思想理论和体制外，还需要采取科学的管理方法和先进的科技手段。科学的管理方法在管理中一般是指数学方法、系统方法、信息方法、控制论方法、社会学方法、心理学方法等科学方法，使人事管理工作由原来凭个人或少数人的经验作决策，逐步上升到按事物的内在规律的科学高度办事，做到物质与精神相结合，抽象与具体相结合，定性与定量相结合，静态与动态相结合，现状和未来相结合，个体与群体相结合。至于先进的科技手段，除科学地运用原有的生物、化学、物理、机械等手段外主要是运用当代最新科学技术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。概括地说，人事管理现代化的内容是包括人事管理思想的现代化、人事管理组织的现代化、人事管理方法的现代化、人事管理手段的现代化。通过这四个方面的现代化来实现人事管理的计划、组织、指挥、协调、控制的现代化和从事人事管理工作者的自身的现代化。

§ 1.2 人事管理系统化

1.2.1 人事管理系统化是人事管理现代化的一个重点

人事管理系统化,是人事管理现代化的一个重点。它侧重于从制度方面考虑问题。人事制度的建设,不是孤立的活动。它是在一定的政治、经济环境中起作用,并为一定的政治、经济目的服务的。研究人事管理,必须研究这个系统所处的环境,即研究政治系统,经济系统,法律、科技和文教系统,人物系统和大管理系统对人事管理系统的影响以及人事管理系统的反影响。离开周围的事物,去研究人事管理现代化,是注定要失败的。

一、什么是系统

“系统”这个名词,在我们日常工作和生活中应用得很广泛,如人体中的消化系统、呼吸系统和神经系统,社会组织的工业系统、文教系统和卫生系统,还有以后我们将经常提到的电子计算机系统、数据库管理系统、人事管理信息系统等等。

所谓系统,就是在一定条件下,由相互作用、相互依赖的若干组成部分结合而成的,并具有特定功能的有机整体。系统的下一级,即其组成部分称为子系统,系统的上一级,即本系统范围外的,称为环境,由于系统是处于永恒的动态发展中,因而系统必然运转于它所处的环境。

从一般意义上讲,系统由四个基本部分组成,即输入、处理、输出、控制与反馈,如图 1.1 所示。

任何系统都具有三个特征:一是整体性(也称集合性),它把本来不相关的单元(即组成部分,又称元素)联系起来,成为一个有机整体;二是目的性。对于人造的系统(又称人工系统,与自然系统一起称为系统的两大类)来说,系统的目的就是建立系统的依据,

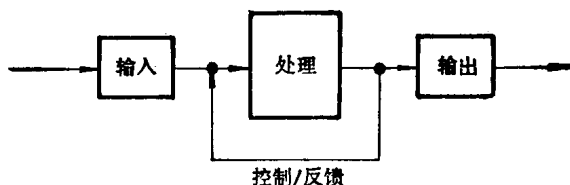


图 1.1 系统的组成示意图

三是层次性。一个复杂的系统是由许多子系统（又称分系统）组成，子系统可能又分成许多子系统，也就是说，系统是有层次的。

总之，系统的观点，就是指按上述系统的性质、特征来观察和处理问题的观点。其中，相互作用和相互依存的观点是重点。例如，看一个人事系统，不仅只看有多少机构，有多少层次，有多少管理人员，还应当看到人事系统与其他系统的关系，看到人事管理工作与其他管理工作的共同点及不同点。

在系统理论中，系统分析是指对系统性能的理解。系统最佳化是系统设计或综合的内容。系统工程即用数学方法进行系统分析或优化，把传统的组织管理工作总结成科学技术并使之数值化。用系统工程来分析系统问题是比较科学的，利用系统工程这门学科的概念和原则，来进行人事组织管理方面的工作，是实现人事管理现代化的重要途径和有效手段。

二、管理系统

管理系统通常是以整个管理职能或过程作为研究对象的人工系统（即人为制造的）。我们把管理系统看作两个协同动作的部分，管理对象和管理机关，其管理的机制可以用最简单的示意图阐明，如图 1.2 所示。

从外部环境到达管理系统的信息，经过管理机关加工，制定出管理的指示，并通过正向联系通道向管理对象传输这些指示。管理对象通过反馈通道向管理机关传输关于管理对象情况的信息，最后管理系统进行加工后向外部环境发出信息。

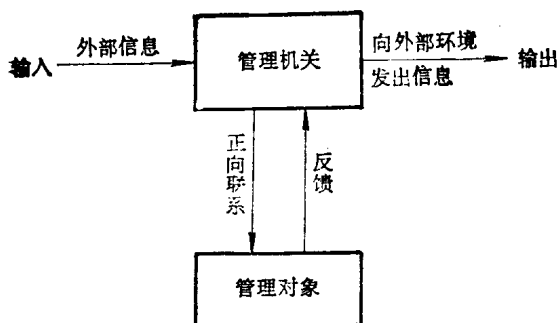


图 1.2 管理系统原理示意图

管理系统通常是一个大系统，它是由一系列职能子系统组成，如人事系统、财务系统、物资系统等等，分别具有管理人事、财务、物资等功能。从系统的层次性来看，管理系统是由三个不同层次组成的，即决策层、管理层和执行层。由此可见，管理系统的结构是按层次原则建立的。层次原则的实质是：在管理系统中划分所谓管理级别，其中每一级对其上一级来说又是管理对象。这种结构的产生起因于信息量的浩大，因为没有一个机构能处理如此浩大的信息量。因此，每一级都要把向上级传输的信息加以压缩（合并），把向下级下达的管理命令（指示）加以具体化（解析）。

三、人事管理系统

根据系统原理，凡是能构成一个有共同效能（功能）的整体，都可以成为一个独立系统。人事管理系统是一个开放的系统，是由若干子系统组成的一个有机体系，在这个体系内各子系统互相影响，互相制约。人事管理系统又是牵动整个管理系统的一个重要子系统，必然要与外部系统（又称环境系统）发生密切联系。从系统论的整体效应观点来看，人事管理系统最大功能的发挥，是针对管理系统而言的，因此，它必须处在管理这个大系统的最恰当的位置上。

人事管理系统内有许多元素，如管理人员、管理机构、办公设

备、规章制度、各业务环节、各种管理技术和方法等,都可以看作它的“元素”。各元素的作用可以是单向的,也可以是双向的,还可以通过第三者来传递。例如,考核与晋升,培训与成才,就是双向作用。系统作为统一的整体,具体一定的功能。它通过各元素之间的联系来实现。在人事管理系统中,各元素之间的联系是否有序,联系的方式和效果是否最优,直接影响着人事管理的水平。在不同的条件下,起主导作用的元素是不相同的。人事管理系统化的一个重要目标,是围绕着责任制和考核制,逐步建立起完整配套的干部“进”、“管”、“出”制度。实现系统化,除了要解决制度问题外,还有一个掌握系统方法的问题,即学会应用系统工程和系统分析法,这对搞好人事管理现代化,具有重要的意义。

1 2.2 人事管理系统的功能和特征

一、人事管理系统的功能

人事管理系统有哪些基本功能,目前均无统一的说法,从不同的角度出发有不同的归纳。根据现有材料分析归纳如下:

1. 确定人事管理的方针政策;
2. 确定人事管理体制、编制人事规划;
3. 编制人事计划,设置人事管理机构和岗位;
4. 制定人事管理的条例办法;
5. 人员培训;
6. 人才选拔、使用、交流(流动);
7. 考核、奖惩、任免;
8. 工资、福利与保险;
9. 离休、退休、退職。

二、人事管理系统的主要特征

一般来说,人事管理系统主要特征有两个,即层次性和目的性,现分别介绍如下。

1. 层次性。人事管理系统的九大功能大体可分为三个层次,

即领导决策层、计划组织层和实施协调层。

(1) 领导决策层：主要是根据各种需要确定人事管理的方针政策和体制以及编制人事规划。

(2) 计划组织层：主要是根据方针政策制定人事管理的条例办法，按照规划编制人事计划，根据体制设置人事机构和岗位。

(3) 实施协调层：主要是开展和落实具体工作如培训、选拔、使用、交流、考核、奖惩、任免、离休、退休等。

人事管理系统内部各层次之间的关系有三点应该注意：

一是上一层次只管下一层次，下一层次只对它的上一层次负责，不能任意跨越，任务不能互换。

二是不同层次之间存在有机联系，上一层次的管理环节是下一层次管理环节的工作依据，下一层次管理环节的工作质量可以检验并调节上一层次管理环节的工作。

三是同层次各管理环节不可分割。以实施协调层为例，人员的培训，人才的选拔、使用与考核不可分割，否则各环节工作都要受到损失。

2. 目的性。不同的系统有不同的目的。目的不明确或混淆了目的必然是混乱的管理。一个系统通常只能有一个目的，如果有几个目的，必然在人、财、物、时间、信息和其他方面互相干扰，不能达到优化。人事管理系统的三个层次，九个互相关联的子系统是以最有效地发挥各类人员的才能为最终目的。任何子系统的低效、低质，必然反映到人员才能发挥的程度上，这种发挥的程度所提供的信息也可以反映和调节各子系统的工作，使整个系统处于最佳状态。

如何最大限度地发挥人员的才能？这是人事管理学研究的根本任务。在这里须指出的一点是，对这个问题只进行个体研究是不够的，因为个体寓于群体之中，群体对人员才能发挥的影响作用可运用系统原理去揭示。通过群体研究来寻求合理的年龄结构、知识结构、专业结构，取得令人满意的配合效果等。

§ 1.3 人事管理信息化

1.3.1 人事管理信息化是人事管理现代化的重要标志

人事管理信息化的过程就是将有关的人事资料和人事数据经过某种加工处理后为人事管理提供所需要的人事信息。而对人事信息的收集、传递、加工处理和使用的水平,决定了人事管理现代化的水准,因此,人事管理信息化是人事管理现代化的重要标志。

一、人事数据和人事信息

人事数据和人事信息是两个不同的概念。所谓人事数据是记录下来而且可以鉴别的并与人事工作有关的符号。人事数据经过解释并赋予一定的意义之后,便成为信息。人事信息就是对人事数据解释的结果。人事数据是重要的,但人事数据只说明“是什么”,而不说明“作什么”。只有人事数据对人事管理产生影响时,它才成为人事信息。例如,我们进行人事统计,掌握了人事管理方面所需要的一系列数据,这还不是信息,只有当人事管理部门根据掌握的人事数据作出系统的分析,给予必要的解释,并针对存在的问题,采取合理调整的对策时,人事数据才能转变为人事信息。

我们要加强人事信息的管理,不仅要重视掌握人事数据,更重要的是应及时把人事数据转变为人事信息,使人事数据、人事信息能及时发挥其在人事管理决策中的作用。

二、人事信息的特征

人事信息的特征,概括起来说,有以下五个特征:

1. 事实性。人事数据和人事信息反映客观现实情况,“事实性”是它们最基本的特征。事实是人事信息的中心价值,不符合事实的人事信息不仅没有价值,而且会贻误工作,甚至会损害党的事业。人事管理工作重视和加强人事信息管理,首先要认清这个

最基本的特征,坚持实事求是,一切从实际出发,善于捕捉、收集符合事实的人事信息。

2 时效性。人事信息有一个重要特征就是时效性。一个很有价值的信息,如果失去了时效,传递很慢,它就变成“马后炮”,使它失去了应有的价值。如果我们能及时、准确地掌握人事信息,就可以作出正确的预测、科学的控制、合理的管理,取得较好的效果。因此,人事管理部门一定要有信息的时效观念,立足于及时、准确、有效。

3. 滞后性。一般而言,人事信息是对人事数据加工的结果,跟人事数据相比,总是不可避免地有所延迟,这就是人事信息的滞后性,或者叫不可能及时性。

4. 不完全性。随着现代化大生产和科学技术迅猛发展,人事信息有两个显著的特点:一是信息量大,二是信息变化快。有人提出要掌握全部人事情况,以便进行决策,这是不可能的,这就是人事信息的“不完全性”。但是我们为了正确地使用人事信息,收集人事信息总是要有目的、有要求、有范围、有取舍的。

5. 保密性。一般来说,组织人事信息不同于一般的经济信息,有较强的保密性。

三、人事信息的基本形态

人事信息的存在,一般有两种基本形态:传输状态和存贮状态。人事信息的存贮状态既可归入人事档案存贮,同时又可帮助领导根据人事信息作出有关人员的调动、选拔、聘任、奖励等决策。因此人事信息既要畅通无阻地传输,又要妥善地加以存贮。为了做好人事信息的存贮工作,必须:①建立健全的人事档案,及时、全面地反映人事的各种信息;②建立“人才库”、“人才银行”等以存贮人事信息;③利用电子计算机技术从事人事管理工作。

人事信息的传输状态就是人事信息传输、接收的过程。这要求省时间、掌握信息多,更重要的还要掌握可靠的信息。但是在人事信息传输、接收的过程中,由于以下两个原因,造成人事信息传