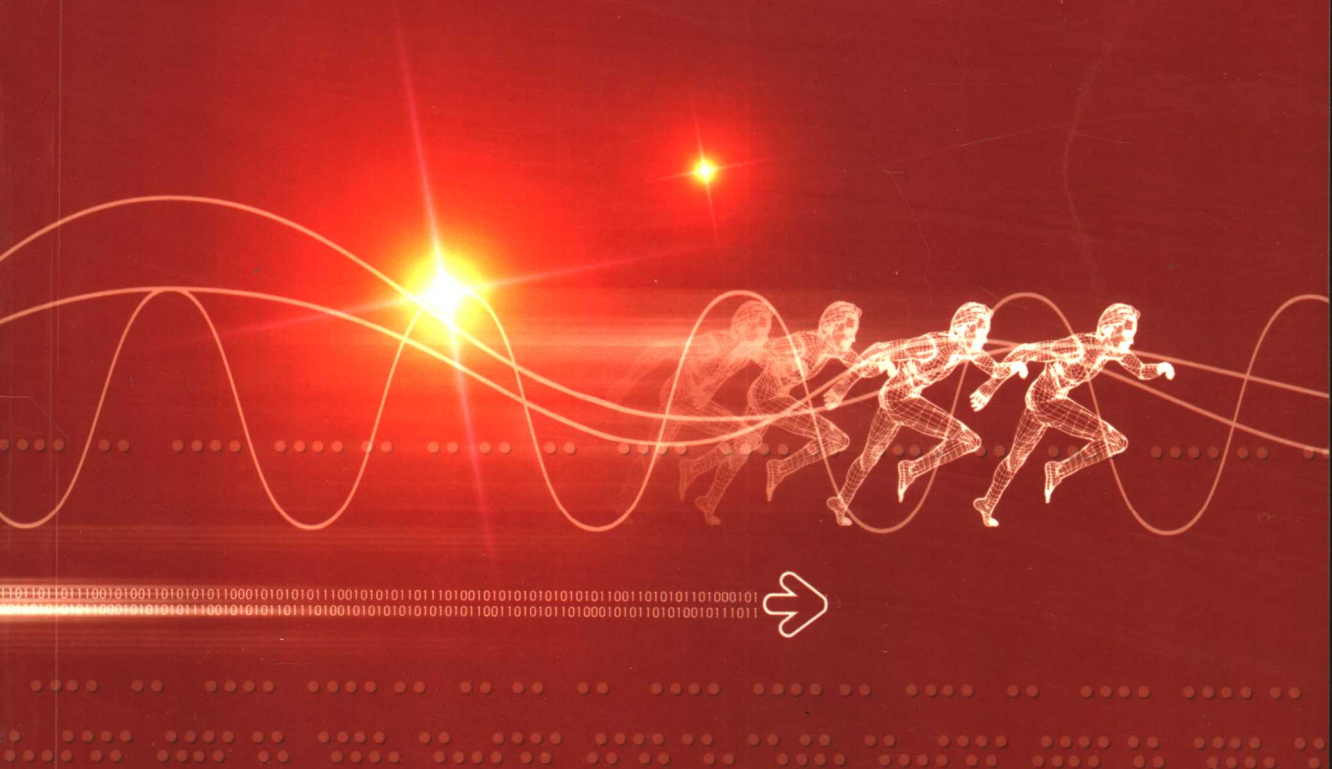


高等学校经济管理专业本科核心课程教材

人力资源管理

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

张小林 主编



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

高等学校经济管理专业本科核心课程教材

人 力 资 源 管 理

张小林 主编

浙江大學出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理 / 张小林主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2005. 11

高等学校经济管理专业本科核心课程教材

ISBN 7-308-04592-7

I. 人... II. 张... III. 劳动力资源—资源管理—
高等学校—教材 IV. F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 153561 号

出版发行 浙江大学出版社
(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)
(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)
(网址: <http://www.zjupress.com>)

责任编辑 李桂云

经 销 浙江省新华书店
排 版 浙江大学出版社电脑排版中心
印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 27.75

字 数 592 千

版 印 次 2005 年 11 月第 1 版 2005 年 11 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-308-04592-7/F·616

定 价 32.00 元

高等学校经济管理专业核心课程教材

编委会成员

编委会主任 王重鸣

编委会委员 王重鸣 黄祖辉

马庆国 贾生华

吕建中 丁关良

吴晓波 范晓屏

邹益民 林 坚

前言

美国著名管理大师彼得·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。”随着世界经济全球化和信息化进程的加快，市场竞争越来越激烈，“企业之间的竞争，关键就是人才的竞争”已成为共识，人力资源管理的重要性日益被人们重视。

本书是作为高等院校经济管理类专业本科生专业课教材编写的，也适合于相关专业和研究生课程进修班专业课参考教材，也可供管理干部、企业管理人员作培训参考教材与感兴趣者自学。本书由导引章(第一章)和五大部分(第二章至第十二章)组成。第一章为绪论，主要介绍人力资源管理的基础知识，包括人力资源的概念与特点、人力资源管理的功能与系统、人力资源管理的理论基础与发展、人力资源管理的发展趋势等；第一部分为人力资源环境，包括第二章战略性人力资源管理、第三章工作分析与工作设计；第二部分为人力资源的获取与准备，包括第四章人力资源规划，第五章人力资源的招聘、选拔与录用；第三部分为人力资源评价与开发，包括第六章绩效评估、第七章人力资源培训、第八章员工开发与职业发展；第四部分为人力资源的报酬与安全，包括第九章薪酬管理、第十章人力资源身心保障；第五部分为人力资源管理中的其他有关问题，包括第十一章跨文化人力资源管理、第十二章人力资源管理的相关法律法规及应用。

本书着重针对企业组织中的人力资源管理问题进行了较为全面的阐述和探讨。在两年多的编写工作中，尤其是在初步确定写作提纲和样章后，黄祖辉教授、徐金发教授、陈旭东教授等教材评审专家提出了宝贵的意见和建议。此后又经我们编写组全体同仁的多次讨论，达成共识，并试图达到以下四个目标：一是**系统性**。我们希望本书涵盖该学科的主要研究领域，并对其各主要部分的基本概念、理论、技术与方法，都能予以论述，使读者对本学科有一个较系统全面的认识。二是**新颖性**。我们尝试在本书结构和内容上进行改革，把人力资源管理的所有内容概括为一个导引章(主要介绍人力资源管理的基础知识)和人力资源环境、人力资源的获取与准备、人力资源的评价与开发、人力资源的报酬与安全以及人力资源管理中的其他有关问题等五大部分，并增加战略性人力资源管理、人力资源身心保障、职业发展等章节内容，每章还都配有引例、文中案例、复习思考题和研究案例。三是**理论与实践相结合**。我们力求将理论与中国企业的实践结合起来，一方面文中的许多案例源自中国企业的实际，另一方面结合平时给企业做咨询时所调研的问题，进行讨论、分析

与总结。四是**前沿性**。我们在写作过程中尽量收集国内外在本学科的理论、技术与方法的最新进展。

虽然我们按上述目标努力,但是由于笔者的学识有限,不足之处在所难免,还请各位专家、同行和读者不吝赐教、指正。

本书在参阅了大量国内外有关人力资源管理的著作、教材和论文的基础上,完成本书的主体编写工作。参加本书编写的主要有四位老师,具体分工如下:第一、二、五章由张小林执笔,第三、四、七、十章由许小东执笔,第六、十一、十二章由陈学军执笔,第八、九章由严进、张小林执笔。全书由张小林负责统稿、修改和定稿。

在本书编写过程中,浙江大学出版社的李桂云老师提供了大量的支持与帮助;学校教务处对本书的出版给予了诸多的支持与关心;管理学院的诸多同事和领导也提供了许多支持,在此一并致谢。

此外,本书还参考了国内外许多学者的相关研究文献,在此不一一列举,并谨在此向有关作者表示衷心的感谢。

编 者

2005 年 6 月

目 录

第 1 章 人力资源管理导论	(1)
学习目标	(1)
引例	(1)
1.1 人力资源概述	(2)
1.1.1 人力资源的涵义	(2)
1.1.2 人力资源的基本特征	(10)
1.1.3 人力资源是企业的战略性资源	(12)
1.1.4 中国人力资源的现状及其基本特点	(14)
1.2 人力资源管理的概念及其内涵	(17)
1.2.1 人力资源管理的概念	(17)
1.2.2 人力资源管理的职能及其系统	(18)
1.2.3 人力资源管理职责分工	(22)
1.2.4 人力资源管理的职业化	(24)
1.3 人力资源管理的理论基础和发展	(25)
1.3.1 人力资源管理的理论基础	(25)
1.3.2 人力资源管理的发展阶段及其特点	(27)
1.3.3 中国人力资源管理的历史演变	(30)
1.3.4 中国企业人力资源管理现状	(39)
1.3.5 人力资源管理的发展趋势	(42)
本章小结	(45)
复习思考题	(46)
案例研究	(46)

第一部分 人力资源环境

第2章 战略性人力资源管理	(48)
学习目标	(48)
引例	(48)
2.1 战略管理概述	(49)
2.1.1 战略、企业战略的概念及其重要性	(49)
2.1.2 企业战略类型	(50)
2.1.3 企业战略管理的一般过程	(52)
2.1.4 人力资源管理与企业竞争优势	(53)
2.2 战略性人力资源管理的理论模型	(58)
2.2.1 战略性人力资源管理的含义	(58)
2.2.2 战略性人力资源管理的理论模型	(59)
2.3 战略性人力资源管理模型构建过程	(62)
2.3.1 战略构建	(62)
2.3.2 战略选择	(68)
2.3.3 战略实施	(69)
2.3.4 战略评价与控制	(71)
2.4 人力资源战略	(74)
2.4.1 人力资源战略的制定方法	(74)
2.4.2 不同企业战略的人力资源管理实践	(75)
2.4.3 人力资源战略与企业战略和文化的协调	(76)
本章小结	(77)
复习思考题	(78)
案例研究	(78)
第3章 工作分析与工作设计	(81)
学习目标	(81)
引例	(81)
3.1 工作分析概述	(81)
3.1.1 工作分析的含义与相关术语	(82)
3.1.2 工作分析的意义与作用	(83)
3.1.3 工作分析的基本程序	(84)
3.1.4 工作分析的内容与结果	(86)
3.2 工作分析的技术与方法	(91)

3.2.1 职能性工作分析	(91)
3.2.2 职位分析问卷	(92)
3.2.3 管理职位描述问卷	(93)
3.2.4 能力需求量表	(94)
3.2.5 关键事件法	(96)
3.2.6 面谈法	(97)
3.2.7 观察法	(97)
3.2.8 资料分析法	(98)
3.2.9 工作分析技术方法的评价	(99)
3.3 工作设计	(100)
3.3.1 工作设计概述	(100)
3.3.2 工作设计的基本模式	(102)
3.3.3 工作设计的过程与经验	(105)
本章小结	(107)
复习思考题	(107)
案例研究	(107)

第二部分 人力资源的获取与准备

第4章 人力资源规划	(109)
学习目标	(109)
引例	(109)
4.1 人力资源规划概述	(110)
4.1.1 人力资源规划的含义	(110)
4.1.2 人力资源规划的意义与作用	(111)
4.1.3 人力资源规划的内容	(112)
4.1.4 人力资源规划的工作程序	(115)
4.2 人力资源供求预测与供求平衡政策	(119)
4.2.1 人力资源需求预测	(119)
4.2.2 人力资源供给预测	(123)
4.2.3 影响人力资源供求关系的因素及供求平衡	(126)
4.3 人力资源管理信息系统	(129)
4.3.1 人力资源管理信息系统的发展历史	(129)
4.3.2 人力资源管理信息系统的作用	(130)
4.3.3 人力资源管理信息系统功能结构	(131)

4.3.4 人力资源管理信息系统中的常用软件	(132)
本章小结	(134)
复习思考题	(134)
案例研究	(135)
第5章 人员招聘、选拔与录用	(137)
学习目标	(137)
引例	(137)
5.1 人员招聘概述	(138)
5.1.1 招聘的概念	(138)
5.1.2 招聘的作用	(139)
5.1.3 招聘的程序与目标	(140)
5.2 人员招募	(143)
5.2.1 人事政策	(144)
5.2.2 招募的内容与程序	(145)
5.2.3 招募的来源与方法	(148)
5.3 人员测评与选拔	(157)
5.3.1 测评与选拔的概念及意义	(157)
5.3.2 测评与选拔的原则和程序	(159)
5.3.3 测评与选拔的主要方法	(161)
5.4 人员录用	(176)
5.4.1 录用的过程	(176)
5.4.2 录用的原则	(178)
5.4.3 录用的决策模式	(179)
5.4.4 分配的策略	(180)
本章小结	(181)
复习思考题	(181)
案例研究	(182)

第三部分 人力资源评价与开发

第6章 绩效评估	(183)
学习目标	(183)
引例	(183)
6.1 绩效评估概述	(184)

6.1.1 绩效和绩效评估	(185)
6.1.2 绩效评估的目的和意义	(189)
6.1.3 绩效评估的程序	(190)
6.2 绩效评估的原则和方法	(192)
6.2.1 绩效评估的原则	(192)
6.2.2 评估方法的基本类型划分	(193)
6.2.3 常见的绩效评估方法	(194)
6.2.4 关键绩效指标评估方法	(201)
6.2.5 平衡计分卡	(204)
6.2.6 360度绩效反馈	(207)
6.3 绩效评估实施	(211)
6.3.1 收集绩效信息	(211)
6.3.2 确定绩效评估时间	(212)
6.3.3 绩效评估的信度和效度	(212)
6.3.4 影响绩效评估的主要因素	(213)
6.4 绩效反馈与管理	(214)
6.4.1 面谈反馈	(215)
6.4.2 绩效改进计划	(215)
本章小结	(216)
复习思考题	(216)
案例研究	(216)
第7章 人力资源培训	(218)
学习目标	(218)
引例	(218)
7.1 人力资源培训概述	(219)
7.1.1 培训的含义	(219)
7.1.2 培训的意义	(220)
7.1.3 优秀企业中的培训工作特点	(222)
7.1.4 企业培训管理的系统框架模式	(223)
7.2 培训需求分析	(223)
7.2.1 培训需求分析的内容	(224)
7.2.2 培训发生点分析	(225)
7.2.3 培训需求分析方法	(226)
7.3 培训设计	(228)
7.3.1 确定培训目标	(228)

7.3.2 编制培训计划	(229)
7.3.3 培训内容	(230)
7.4 培训学习原则与方法	(232)
7.4.1 培训学习原则	(232)
7.4.2 培训方法	(233)
7.4.3 企业中各种培训学习的方式与案例	(236)
7.5 培训的评价	(238)
7.5.1 学业评价	(238)
7.5.2 业绩评价	(238)
7.5.3 培训效果的量化评价	(239)
本章小结	(240)
复习思考题	(240)
案例研究	(241)
第8章 员工开发与职业发展	(244)
学习目标	(244)
引例	(244)
8.1 员工开发	(244)
8.1.1 员工开发的内涵	(245)
8.1.2 开发、培训与职业之间的关系	(246)
8.1.3 员工开发的方法	(246)
8.2 职业发展	(252)
8.2.1 职业发展概述	(252)
8.2.2 职业发展的基本理论	(257)
8.2.3 职业生涯规划测量工具	(263)
8.3 职业生涯管理	(269)
8.3.1 个人职业生涯管理	(269)
8.3.2 组织职业生涯管理	(273)
8.3.3 职业生涯管理体系	(275)
本章小结	(278)
复习思考题	(278)
案例研究	(279)

第四部分 人力资源的报酬与安全

第9章 薪酬管理	(281)
学习目标	(281)
引例	(281)
9.1 薪酬管理的基本理论与发展概况	(282)
9.1.1 薪酬的定义、构成及其功能	(282)
9.1.2 影响薪酬管理的主要因素	(285)
9.1.3 薪酬管理的基本理论综述	(287)
9.1.4 薪酬管理的历史发展概况	(294)
9.2 薪酬体系设计与管理	(298)
9.2.1 薪酬体系设计的基本原则	(298)
9.2.2 薪酬体系设计的内容	(300)
9.2.3 薪酬制度的类型及其构成	(302)
9.2.4 薪酬体系设计的程序与方法	(308)
9.2.5 管理人员薪酬制度	(323)
9.3 奖金体系的设计与管理	(327)
9.3.1 奖金制度	(327)
9.3.2 奖金标准	(327)
9.3.3 奖励类别	(328)
9.3.4 奖励条件	(329)
9.3.5 奖励总额的确定	(330)
9.3.6 奖金分配方法	(330)
9.3.7 奖金效果评估	(331)
9.4 福利体系的设计与管理	(332)
9.4.1 福利的功能	(332)
9.4.2 福利的主要形式	(332)
9.4.3 自助式的福利计划	(333)
9.4.4 特殊福利政策的制定和管理	(335)
本章小结	(336)
复习思考题	(337)
案例研究	(337)

第 10 章 人力资源身心保障	(339)
学习目标	(339)
引例	(339)
10.1 工作安全管理	(340)
10.1.1 影响工作安全的因素分析	(340)
10.1.2 加强安全管理的方法与措施	(342)
10.2 工作卫生管理	(344)
10.2.1 工作卫生管理的含义与作用	(344)
10.2.2 良好的工作场所设计	(345)
10.2.3 照明改善	(346)
10.2.4 噪音防治	(346)
10.2.5 工作微气候改善	(347)
10.2.6 空气污染防治	(348)
10.3 工作压力管理	(348)
10.3.1 工作压力的产生根源	(348)
10.3.2 工作压力的影响	(352)
10.3.3 工作压力管理的方法与措施	(353)
本章小结	(356)
复习思考题	(356)
案例研究	(357)

第五部分 人力资源管理中的其他有关问题

第 11 章 跨文化人力资源管理	(360)
学习目标	(360)
引例	(360)
11.1 文化的基本内涵	(361)
11.1.1 文化与组织文化	(361)
11.1.2 组织文化对人力资源管理的影响作用	(365)
11.1.3 文化的分类与比较	(367)
11.2 跨文化比较研究	(372)
11.2.1 威廉·大内的美日文化比较管理研究	(372)
11.2.2 中国社会的价值取向和组织文化	(373)
11.3 组织文化的形成	(375)

11.3.1 创始人与文化的形成	(375)
11.3.2 组织文化的保持	(376)
11.3.3 组织文化的学习	(379)
11.4 组织文化建设	(380)
11.4.1 组织文化诊断	(380)
11.4.2 目标文化设计	(381)
11.4.3 组织文化推进	(382)
11.5 跨国公司人力资源管理	(383)
11.5.1 跨文化对跨国公司的影响	(383)
11.5.2 跨文化差异的分析框架	(385)
11.5.3 跨国公司人力资源管理模式	(387)
本章小结	(390)
复习思考题	(391)
案例研究	(391)
第12章 人力资源管理的相关法律法规及应用	(393)
学习目标	(393)
引例	(393)
12.1 劳动法概述	(394)
12.1.1 劳动法的调整对象	(394)
12.1.2 劳动法的适用范围	(394)
12.1.3 劳动法的地位和体系	(395)
12.1.4 劳动法的本质和作用	(395)
12.1.5 劳动法的基本原则	(396)
12.2 劳动关系概述	(396)
12.2.1 劳动关系的主要内容	(397)
12.2.2 处理劳动关系的原则	(397)
12.2.3 改善劳动关系的途径	(398)
12.3 劳动管理	(398)
12.3.1 员工招聘与辞退	(398)
12.3.2 劳动合同管理	(400)
12.3.3 工作时间与劳动保护	(402)
12.3.4 劳动纪律与奖惩	(405)
12.4 劳动争议与处理	(406)
12.4.1 劳动争议的含义	(407)
12.4.2 劳动争议的解决原则	(407)

12.4.3 劳动争议的解决方法	(407)
12.4.4 劳动监察	(409)
12.5 职工代表大会和企业工会	(409)
12.5.1 职工代表大会	(410)
12.5.2 企业工会	(410)
12.6 社会保障	(411)
12.6.1 社会保障体系	(411)
12.6.2 社会保险概述	(413)
12.6.3 养老保险	(416)
12.6.4 医疗保险	(417)
12.6.5 失业保险	(418)
12.6.6 工伤保险	(419)
12.6.7 生育保险	(419)
12.6.8 住房公积金	(420)
本章小结	(420)
复习思考题	(421)
案例研究	(421)
附录:主要的法律法规文件及司法解释	(423)
主要参考文献	(426)

第1章

人力资源管理导论

学习目标

通过本章学习,应该能够:

1. 理解人力资源在企业中的重要性。
2. 了解掌握人力资源管理的基本概念、功能与系统。
3. 区分传统的人事管理与现代人力资源管理。
4. 人力资源管理职责在直线和职能部门之间的划分。
5. 了解人力资源管理职业化的性质及其倾向。
6. 了解掌握人力资源管理的理论基础、历史演变过程及其发展趋势。

引例

人力资源经理的困境

当总部设在纽约的纳尔逊公司人力资源副总经理戴维·柯蒂斯(David Curtis)站起来离开董事会议室时,他意识到接下来6个月里他的工作将比通常更忙。纳尔逊公司既为政府又为私人企业生产高技术部件,需要较大的生产能力以满足工业的需求。在董事会上已经做出在亚拉巴马州的莫比尔(Mobile)建一个新工厂的决定。戴维和许多其他董事已经分析了许多地点,最后确定莫比尔最能满足他们的需要。一年后当这个工厂建成时,必须雇佣和培训500名新的员工。

另外,纽约机构中的75名员工也将被调到莫比尔。戴维的责任是,保证雇佣和培训有资格的新工人,并将调来的工人有效地并入劳动中。

卡尔·爱德华兹(Carl Edwards)是位于加利福尼亚州的萨克拉门托市(Sacramento)的10个小巨人便利连锁店的主管。由于小巨人连锁店相对较小(共有40个店),所以它没有人力资源部门。每个主管负责他(她)的商店的所有雇佣活动。卡尔必须确保一些最优秀的人作为商店经理的后备人选补充,然后正确地培训他们。如果某一经理不能到指定的更换岗位报到,并且卡尔不能找到替代的人,那么则要求他自己去这个岗位工作。一个星期五的下午,由于一个商店经理不辞而别,卡尔匆忙地试图找到一个替代的人。

朱迪·林利(Judy Lynley)是阿克斯顿(Axton Pneumotives)公司的劳资关系经理,这个小型制泵厂位于缅因州(Maine)的班戈(Bangor)。公司中有65个机器操作工加入了工会。朱迪一直在同工会领导人协商,已长达5周,但以失败而告终。工会会员已经威胁,如果到午夜不能达成协议的话,将进行罢工。然而,如果朱迪的公司同意工会的所有要求,那么公司会由于较高的工资水平而在行业中不再具有竞争力。