

人力资源管理工作人员工作要求《考试大纲》PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_54391.htm

第一章 人力资源规划

基本内容与基本要求一、基本内容组织机构图的绘制方法，企业组织信息的收集与汇总的方法与技巧；企业工作岗位变动情况的描述，企业人员需求预测的影响因素，企业人力资源需求预测的技术方法。二、基本要求1. 熟悉绘制组织机构图的相关知识，掌握组织工作的实施原则。2. 掌握组织信息收集的主要内容，信息的来源和收集的方法。3. 熟悉岗位调查的意义、方式和内容，熟悉岗位规范和工作说明书的相关知识。4. 掌握企业人员需求预测影响因素。5. 了解工作分析中的术语和定义，掌握工作分析的程序和意义。6. 掌握人力资源需求预测的五种主要方法。第二章 招聘与配置基本内容与基本要求一、基本内容本章主要介绍企业人员招聘的前提工作、人员招聘的组织与实施，以及员工信息管理的原理与知识。具体内容包括：工作岗位分析的程序与方法、企业招聘信息的收集与整理方法、人员招聘的基本程序及招聘方法、人员招聘的渠道、人员选择的具体程序与方法、员工录用过程中应该遵循的原则以及企业员工信息管理的方法等。二、基本要求1. 掌握工作信息分析的主要步骤，熟悉工作分析的概念、工作分析的主要来源并掌握岗位分析的收集者。2. 掌握招聘信息收集的内容、收集方法以及招聘需求信息的发布，了解招聘需求信息整理的工作内容。3. 掌握人员招聘的基本程序、内外部招募的优缺点以及具体来源；熟悉招聘广告信息的发布渠道的特点，以及发布招聘广告的关系。

键问题；掌握招聘广告的设计原则、招聘广告的内容以及设计与撰写时的注意事项。4. 了解人员选拔的概念，掌握初步筛选方法的准备、建立与申请表的有关知识；掌握面试的方法、环境布置，了解人员背景调查的方法以及体验。5. 了解人员录用的概念，掌握人员录用的程序以及人员录用的原则；掌握通知录用者、签订合同以及新员工培训的程序与注意事项。6. 熟悉员工信息管理的内容、新招聘员工信息的收集内容与来源、员工信息管理的方法以及人力资源管理信息的概念。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com