

助理人力资源管理复习提纲（一）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__E5_8A_A9_E7_90_86_E4_BA_BA_E5_c37_54540.htm 原则、原理：1、组织机构实施要则：命令管理系统一元化；明确责任和权限；优先组建管理机构和配备人员；分配职责。2、组织设计要求七原则：目标、任务；分工、协作；统一领导、分级管理；统一指挥；权责相等；精干原则；有效管理幅度原则；3、岗位设置的原则：因事设岗；岗位精简；岗位有效配合；发挥积极效应；体现经济、合理、科学、系统化。4、HRP费用预算与执行原则：分头预算；总体控制；个案执行。5、HR基本原理：同素异构；能位匹配；互补优化；动态适应；激励强化；公平竞争；信息激励；文化激励。6、招聘广告设计原则：引起读者注意；激发读者兴趣；创造求职愿望；促使求职行动；真实、合法、简洁。7、人员录用原则：因事择人；任人唯贤；用人不疑；严爱相济。人员甄选原则：因事择人；德才兼备；用人所长；民主集中；回避原则。8、招聘原则：效率优先；双向选择；公平公正；确保质量。9、人员配置原理：要素有用；能位对应；互补增值；动态适应；弹性冗余。10、培训原则：战略原则；长期性原则；按需施教、学以致用；全员教育、重点提高相结合；主动参与原则；严格考核和择优奖励原则；投资效益原则。11、培训需求信息分析指导原则：审查一致性和准确性；使用所有相关信息、数据；保守个人信息、数据秘密；尽量使用最简单的统计方法。12、职业发展计划原则：清晰性；挑战性；变动性；一致性；激励性；合作性；全程；具体；实际；可评量

。 13、绩效管理原则：公开与开放；反馈与修改；定期化与制度化；可靠性与正确性；可行性与实用性（限制因素分析；目标与效益分析；潜在问题析）。 14、绩效考核原则：客观、公正、科学、简便原则；注重实绩；多途径、分能级；阶段性和连续性结合。 15、岗位评价原则：系统性；实用性；标准化；能级对应；优化原则。（另注意：P259） 16、薪酬管理原则：对外具有竞争力；对内具有公正性；对员工具有激励性；薪酬成本控制。 17、福利管理原则：合理性；必要性；计划性；协调性。 18、订立集体合同原则：内容合法；平等合作、协商一致；兼顾所有者、经营者和劳动者的利益；维护正常的生产工作秩序。 19、集体合同履行原则：实际履行；协作履行。 20、签订、变更劳动合同原则：平等自愿；协商一致；不违反法律、行政法规。 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