

人力资源管理辅导《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\\_54559.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_54559.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。

### 第三章 培训与开发 基本内容与基本要求

#### 一、基本内容

本章主要讲述企业入职教育以及企业培训管理中的一系列基础性的工作原理与实际操作程序。具体内容包括：入职教育的准备、内容、方法，入职教育培训计划的制定与实施以及各类入职培训的工作程序；培训经费的确定、预算草案的编制、培训效果信息收集的方法与内容等。

#### 二、基本要求

1. 掌握入职教育的资料准备以及会务准备；熟悉入职教育的特点、各类入职教育培训的特点与程序、入职教育培训计划的实施与控制；掌握入职教育的准备工作、员工手册的主要内容等。
2. 掌握企业培训所需要的各种费用数据以及企业培训费用预算草案的编制程序；熟悉企业培训成本的概念；掌握培训成本的计算、培训收益以及培训收费金额的确定方法。
3. 熟悉企业培训工作后勤服务的主要工作内容。
4. 熟悉培训效果信息的种类；掌握培训效果信息的内容、收集渠道、收集方法、收集时间以及对培训效果信息的整理和分析。
5. 了解员工自学成才管理的有关知识。

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](http://www.100test.com)