

人力资源管理《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_54888.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。

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。

第四章 绩效管理基本内容与基本要求

一、基本内容

本章主要介绍绩效管理过程中的核心环节绩效考评，以及考评工作的基础性工作绩效考

评数据的处理问题，具体内容包括员工考评的程序与步骤、绩效考评数据的管理程序与方法、绩效考评数据的分析与总结；本章的“相关知识”还介绍了绩效的概念、性质与特点，绩效管理对企业与员工个人的功能以及绩效考评的类型。

二、基本要求

1. 掌握员工考评的一般程序，员工考评的步骤；还要掌握有关工作要项、绩效标准、绩效面谈、绩效改进计划等各方面的知识。
2. 掌握绩效表格的设计与发放的工作程序，考评数据的收集、统计的注意事项等；掌握利用计算机进行考评数据处理的步骤与程序，并熟悉考评数据的保存以及相关文档的保管等。
3. 掌握考评数据分析的主要方法、绩效考评总结的重点内容等；熟悉绩效的性质与特点，绩效的作用、功能，以及绩效考评的特点等；掌握绩效管理与绩效考评之间的联系与区别，并掌握绩效考评各种类型的特点。

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