

信息化商务秘书考试大纲（三）人力资源管理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BF\\_A1\\_E6\\_81\\_AF\\_E5\\_8C\\_96\\_E5\\_c39\\_59229.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_8C_96_E5_c39_59229.htm)

人力资源管理201、人力资源管理概述 理解 1、掌握人力资源定义、特点；掌握人力资源管理的定义、内容体系和任务；人力资源管理的演变。研讨人力资源是第一资源，并结合自己谈谈对人力资源工作的认识。 2、人力资源规划 理解 2、人力资源规划的概念及意义；人力资源规划的内容；人力资源规划程序；人力供需预测；研讨如何进行预测人员供给及人力供需平衡。 3、职务分析 重点 3、职务分析的基本含义和内容；开展职务分析的关键技术；工作分析步骤；职务分析的技巧。研讨如何进行职务分析并结合自己的职务撰写职务说明书。 4、员工招聘 重点 4、员工招聘定义；员工招聘的程序；员工招聘的方法；员工选拔方法；面试；情景模拟；测试。研讨识别人员的方法。 5、员工培训 重点 5、培训的概念与意义；培训步骤；培训的内容；培训方法；培训效果评估。研讨培训需求如何识别，培训计划书如何写。 6、员工考核 重点 6、绩效考核的概念和主要作用；绩效考核步骤；考核项目与标准设定；绩效考核的原则；绩效考核的方法；考核中常见的心理因素。研讨秘书岗位的考核办法。 7、薪酬管理 了解 7、薪酬的定义和构成；薪酬的作用；影响薪酬的因素；薪酬制度的制定原则；薪资的设计步骤；研讨对不同岗位的薪酬结构的不同要求。 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)