

秘书企业人事管理知识：人员招聘与培训秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BC_81_E4_c39_645428.htm id="EWM"> (一)

人员招聘流程、方式与招聘原则 1.人员招聘流程 人员招聘总体流程包括6个阶段：招聘计划阶段、招聘信息发布阶段、招聘测试阶段、人事决策阶段、职工入职阶段以及招聘报告阶段。

(1) 招聘计划阶段。招聘计划是招聘工作的前提，该计划通常应该包括下列内容：人员需求清单、招聘渠道、信息发布时间和范围、招聘小组人选、应聘者测试考核方案、招聘起止时间、新职工上岗时间、费用预算、招聘工作日程安排以及招聘广告等。

(2) 招聘信息发布阶段。招聘信息的发布应遵循一定的原则，这些原则主要包括：覆盖面广、发布及时、针对不同人才层次选择不同发布渠道和控制成本。

(3) 招聘测试阶段。招聘测试包括面试、笔试、心理测试等。

(4) 人事决策阶段。具体操作是：参考测试结果，确定初步人选，查阅档案资料，进行身体检查、确定最终人选。

(5) 职工入职阶段。主要工作包括：发放录取通知，办理入职手续，新职工后勤保障工作，新职工入职培训，合同签订、、备案、存档，新职工上岗、工作介绍或交换等。

(6) 招聘报告阶段。招聘报告由人力资源部交人力资源总监，如果报告内容比较简单，要以用“招聘工作报告表”代替。

2.人员招聘方式 一般组织所采用的招聘方式可归结为三大类型，即笔试、面试和心理测试。

(1) 笔试。笔试包括论文式的笔试和测验式的笔试。来源：www.100test.com 1) 论文式的笔试。它以长篇的文章表达对某一问题的看法，以展

示自己所具有的、才能和观念等。2) 测验式的笔试。它是
以是非法、选择法、填充法或对比法来考察应聘者的记忆能力
和思维能力。(2) 面试。面试也称口试,即主试者以
各种问题面对面地询问应聘者。面试有模式化面试、非指导
性面试、状况面试、压力式面试等多种方式。(3) 心理测试
。心理测试是指通过一系列的心理方法来测量被试者的智力
水平和个性方面差异的一种方法。包括能力测试和修改测试
。3. 人员招聘原则 (1) 公开原则。(2) 竞争原则。(3)
平等原则。(4) 能级原则。(5) 全面原则。(6) 择优原
则。(二) 协助、参与制定职工培训计划、制度与培训流程
职工培训是人力资源开发的重要手段,是现代企业人力资源
管理的重要组成部分。企业发展最基本,也是最核心的制约
因素就是人力资源。企业培训的主体是企业的全部员工。来源:
www.100test.com 职工培训主要有两个重要内容:培训需
求分析及制定培训计划。1. 培训需求分析 秘书要协助人力资
源部门及办公室管理人员对办公室各类职工进行培训,应从3
个方面进行培训需求分析。(1) 企业需求分析。即对企业
环境、战略和企业资源进行分析以确定培训的重点。(2)
任务分析。即研究工作描述和工作说明书,从中发现相应岗
位职工应具有的、技能和能力,如果发现职工在其中的某些
方面表现出不能胜任时,就产生了培训的需要。(3) 人员
分析。即根据绩效评估及其他方法对职工的表现进行分析,
确定哪些人需要培训,需要什么培训,采取什么方法培训最
有效。2. 制定职工培训计划 制定职工培训计划即根据培训需
求分析所获取的信息,设计出最有效的培训方式和培训内容
,使职工通过培训能够真正系统地提高其工作技能和工作绩

效。 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