

<<人力资源管理师应试指导>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理师应试指导>>

13位ISBN编号：9787304026097

10位ISBN编号：730402609X

出版时间：2004-4

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：马德顺

页数：159

字数：248000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<人力资源管理应考指导>>

内容概要

为满足参加国家职业资格全国统一鉴定考试人员的应试需要，我们编写了这套《国家职业资格全国统一鉴定考试应试指导丛书》。

旨在为从事本职业工作多年、且按申报条件具备无须参加参加培训就可申报的考生指点迷津；为欲从事该职业工作按申报条件需参加培训后再申报的考生，提供理论知识和技能操作能力的系统、全面的指导。

本书的编写融《国家职业标准》、《国家职业资格培训指定教材》、《国家职业资格考试指南》为一体，集历年“国家职业资格全国统一鉴定考试试卷”为一炉，既有考试应对、答题技巧，也有模拟试卷、考试真题，是一套“开卷有用，开卷实用，开卷够用”的培训、辅导、冲刺教辅书。

本书主要包括：应试者须知、考试范围及重点、应试技巧、标准模拟试卷及参考答案、国家职业资格全国统一鉴定考试试卷及参考答案等内容；其中考试范围主要有：劳动法、人力资源管理、劳动经济学、统计学知识、计算机知识、写作知识、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等内容。

<<人力资源管理师应试指导>>

书籍目录

第一部分 应试者须知 一、报考须知 (一) 考试对象 (二) 考试申报 (三) 考试时间 二、考试须知 (一) 考生要求 (二) 考场要求 (三) 考试方式 (四) 考卷说明 (五) 答卷说明 第二部分 考试范围与重点 一、理论知识考试范围 (一) 基础知识考试范围 第一章 劳动法 第二章 人力资源管理 第三章 劳动经济学 第四章 统计学知识 第五章 计算机知识 第六章 写作知识 (二) 工作要求考试范围 第一章 人力资源规划 第二章 招聘与配置 第三章 培训与开发 第四章 绩效管理 第五章 薪酬福利管理 第六章 劳动关系管理 二、理论知识考试重点 (一) 基础知识考试重点 第一章 劳动法 第二章 人力资源管理 第三章 劳动经济学 第四章 统计学知识 第五章 计算机知识 第六章 写作知识 (二) 工作要求考试重点 第一章 人力资源规划 第二章 招聘与配置 第三章 培训与开发 第四章 绩效管理 第五章 薪酬福利管理 第六章 劳动关系管理 三、操作技能考试范围 第一章 人力资源规划 第二章 招聘与配置 第三章 培训与开发 第四章 绩效管理 第五章 薪酬福利管理 第六章 劳动关系管理 四、操作技能考试重点 第一章 人力资源规划 第二章 招聘与配置 第三章 培训与开发 第四章 绩效管理 第五章 薪酬福利管理 第六章 劳动关系管理 第三部分 考试命题及答题技巧 第四部分 应试模拟试题及参考答案 第五部分 国家职业资格全国统一鉴定考试试卷及参考答案

<<人力资源管理应考指导>>

章节摘录

(3) 工作分析和设计。

对组织中的各个工作和岗位进行分析, 确定每一个工作和岗位对员工的具体要求, 包括技术及种类、范围和熟悉程度, 学习、工作与生活经验, 身体健康状况, 工作责任、权利与义务等方面的情况。这种具体要求必须形成书面材料, 就是岗位职责说明书。

岗位职责说明书既是招聘工作的依据, 也是对员工的工作表现进行评价的标准, 还是进行员工培训、调配、晋升等工作的根据。

(4) 人力资源的招聘与配置。

(5) 雇用管理与劳资关系。

员工被组织聘用, 就与组织形成了一种雇用与被雇用的、相互依存的劳资关系, 为了保护双方的合法权益, 就有必要对员工的工资、福利、工作条件和环境等事宜达成一定协议, 签订劳动合同。

(6) 入厂教育、培训和发展。

入厂教育是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。

其主要内容包括: 组织的历史发展状况和未来发展规划、职业道德和组织纪律、劳动安全卫生、社会保障和质量管理知识与要求、岗位职责、员工权益及工资福利状况等。

(7) 有针对性的岗位技能培训。

为了提高员工的工作能力和技能, 就必须开展有针对性的岗位技能培训, 其目的是使员工有更高一级职位上工作的全面知识、熟练技能、管理技巧和应变能力。

(8) 绩效考评。

(9) 帮助员工的职业生涯发展。

人力资源管理部门帮助员工制订其个人发展计划时, 必须考虑它与组织发展计划的协调性或一致性。这样, 才能促使个人发展计划的顺利实施并取得成效。

(10) 工资报酬。

(11) 福利保障。

员工福利是社会和组织保障的一部分。

它包括政府规定的退休金或养老保险、医疗保险、失业保险、节假日, 并提供必要的安全培训教育, 良好的劳动工资条件等。

(12) 建立员工档案。

人力资源管理部门有责任保管员工入厂时的简历以及入厂后关于工作主动性、工作表现、工作成绩、工作报酬、职务升降、奖罚、接受培训和教育等方面的书面记录材料。

3. 现代人力资源管理的特征 (1) 现代人力资源管理内容。

(2) 现代人力资源管理形式。

现代人力资源管理属于动态管理, 强调整体开发, 即对员工不仅安排工作, 还要根据组织目标和个人状况, 为其做好职业生涯设计, 不断培训, 不断进行横向及纵向的岗位或职位调整, 充分发挥个人才能, 量才使用, 人尽其才。

(3) 现代人力资源管理方式。

现代人力资源管理采取人性化管理, 考虑人的情感、自尊与价值, 以人为本, 多激励, 少惩罚: 多表扬, 少批评: 多授权, 少命令。

发挥每个人的特长, 体现每个人的价值。

.....

<<人力资源管理师应试指导>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>