# 人力资源管理知识复习要点

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-21

*第一篇：人力资源管理知识复习要点人力资源管理知识复习以往/可能的题型单选题、多选题、简答题、论述题、案例分析题劳动法律法规连续工具满10年的女干部退休年龄？岁劳动法调整的劳动关系是指：劳动者在社会劳动过程中形成的所有劳动关系 仲裁时效：发...*

**第一篇：人力资源管理知识复习要点**

人力资源管理知识复习

以往/可能的题型

单选题、多选题、简答题、论述题、案例分析题

劳动法律法规

连续工具满10年的女干部退休年龄？岁

劳动法调整的劳动关系是指：劳动者在社会劳动过程中形成的所有劳动关系 仲裁时效：发生劳动争议之日起多少日之内？

不服劳动仲裁，向人民法院起诉的时限：收到仲裁书之日起多少日内？ 劳动争议仲裁实行几次裁决终结？

劳动法规定的劳动者在劳动关系中所享有的权利有哪些？

人民法院受理劳动争议的条件：先仲裁、仲裁后时限、属地管辖

工伤概念。工伤的范围与情形，如：上班时突发脑溢血，算不算？上班途中发生车祸、出差发生车祸、工作中责任事故致伤

基本医疗保险的属地管理原则

工作医疗保险缴付的原则规定

人力资源管理概论

人力资源的特点：能动性、物质性、持续性、时效性

企业人力资源的两大来源：内部和外部；

企业现有的人力资源是企业满足未来人力资源新需求的基础。

企业现有人力资源是人力资源供给的内部来源；

内部人力资源供给是企业人力资源供给的主要部分；

智力资本的内容定义。

人力资源管理部门的性质：一个生产与效益部门

人力资源管理的基本内容或任务的不同说法：

中国：规划、选、育、用、留；

欧美：吸引、录用、保持、评价、调整、发展；

新加坡：人事行政、人力资源管理、人力资源开发

人力资源管理包括相关法律法规的运用

人力资源管理为公司经营目标服务，但制定公司中远期经营目标本身并不是人力资源管理的工作内容。

直线管理者的人力资源管理职权行使，离不开人力资源部门的协助和支持 中国企业人力资源面临的挑战不包括：国外劳动力大批涌入中国。人力资源管理不可以、也不可能独立于组织之外。

现代人力资源管理的观点或特点：

员工或人力资源是组织的宝贵财富

组织与员工共同获益、共同发展

人力资源管理是一门独立的科学，但需要运用多个学科的理论和方法

小型企业人力资源部门的设置特点：

工作重心是招聘、培训、薪酬与档案管理、行政事务

某些职能方面比大型企业更为重要（职能的非均衡性）

一般不会拥有正式的人力资源管理专家

人力资源管理职能方面，专业化分工程度低

现代企业的人力资源经理通/总监通常直接向总经理报告工作，向董事会负责；总经理对人力资源经理和财务经理的任免只有建议权而无决定权。

人力资源管理的核心问题是对组织成功的支持和贡献。

企业人力资源管理发展的阶段和特点（约定标准，以教材为准）

规划

人力资源规划首先要为企业的目标服务，对可得到的人力资源进行分析、识别。人力资源规划一般从两方面的分析入手：内部（存量）分析和外部（供给）分析 人力资源规划工作的内容和过程（步骤）

确定人员的“净需求”都括什么内容？

德尔菲法的主要特点：专家不见面，在背靠背的情况下发表评价意见。

组织/企业需求分析包括哪些（约定）内容

人力资源需求预测首先要根据职务分析的结果来确定职务编制和人员配置。

跨国企业的人员主要来源有哪些？（国外母公司、企业所在地）

企业内部如果发生人力资源供大于求的情形，人力资源规划政策与管理措施的要点是什么？如何解决人力资源供大于求的情况？（自然结束劳动关系；寻找新的利润生长点、增加就业岗位；轮岗培训；通过考核和法定程序，辞退不合格员工）

工作分析

工作分析的主要方法及适用情形。如：业务工作单

一、重复性较强的职位的工作分析适用何种方法（书面调查、直接面谈、实地观察、综合并用）？需要大量训练和有危险的工作用哪种方法进行工作分析（典型事例法、调查问卷法、观察法、工作实践法）

工作分析的过程（程序）

工作分析的实施过程中有哪些具体工作内容或步骤？

招聘

企业招聘的目的和任务：获得组织所需要的人。

现代企业招聘的原则：封闭原则，够用为好，不应显著超出应聘岗位要求。

企业人力资源补充（招聘）的原则：优先内选，其次外求；两者的主要优缺点。组织寿命学对组织最佳年龄区的观点（几年）

人员不合理流动的情形：从不发达地区向发达地区流动、由效益差的地方向效益好的地方流动？

猎头公司的主要优点：节约时间、专业性（资源、网络、专业技术）

了解人际关系能力的最有效方法是“无领导小组讨论”。

员工录用要考虑：人职匹配、员工素质与组织发展阶段匹配；立足现实兼顾长远； 对录用员工的考虑：综合素质（态度、能力、沟通、合作性），企业的需要程度，而不是仅仅根据单一的指标。

员工培训

培训前对工作任务进行研究的专业概念表述：组织分析、任务分析、绩效分析、员工分析？

人员培训的根本目的：提高劳动者素质（文化/思想觉悟/技术）

岗前培训的对象是：新录用的员工

培训的内容：了解组织（文化、历史、工作要求等）、相关工作知识、技能

培训设计的主要任务：内容、方法、效果、目的、环境

培训绩效考核的方法：反应评价法、知识与技能变化、工作绩效变化

培训课程的选择与确定原则：需要—够用原则，而不是越多、越深越好

正式培训与非正式培训的概念：有无正式的组织形式，后者如内部员工之间的相互影响和反馈。

薪酬

工资、福利的概念：

经济酬劳、非经济酬劳、非货币酬劳的概念

工资的形式与使用条件（内容意义）：基本工资、业绩工资、技能工资、激励工资 岗位技能工资根据什么劳动要素来确定？

年薪的计发时间：一年/每年/企业会计年度？

传统薪酬结构类型主要有哪些：绩效导向、工作导向、能力导向

不同薪酬体系的特点与适用条件：如，年薪制适用对象、技能薪酬优缺点与适用条件等。企业在启动阶段常采用的薪酬系统是什么？（低工资、高奖金、低福利）

加班工资的算法

考核

绩效考核面谈的地点：办公室

绩效反馈的主要方式：书面通知/绩效面谈

关注过程的绩效考核注重的是什么？

考核分数的评定方法：图表评定法、交替排序法、欧德伟法、行为锚定法

个人绩效的影响因素：（能力、努力、组织支持、领导好恶？）

绩效考评的三个维度概念：上级、下级、平级

绩效考评的评判数据一般以上级的评定为主。

对员工绩效进行实际评价时，应注意哪几个要点？（要搞清在下列项目中，约定标准究竟是什么：上级评价/下级评价/同级评价/绩效评价委员会评价/自我评价？）

有效考核要注意做到：目标与标准明确、工具方法得当、重行为表现、多人评价； 个人绩效行为的五大要素（约定标准）：知识、技能„„

关于考核（案例分析），要先订规则后玩游戏，不能随意更改游戏规则；考核需要有客

观的标准，考核的方式不是由主管人员随意确定的，也不能由着被考核者的感觉要求行事。考核的目的是考出士气、考出公平、考出绩效。标准公开、程序严谨、加强沟通。组织文化

核心：共同价值观念

组织文化的层面：物质层、制度层和精神层之间的关系

领导者与组织文化的关系：主导作用

面向未来的文化管理模式要求什么样的领导类型（沟通型/育才型/指挥型/师傅型，搞清约定标准）？

跨国企业的人员培训与开发：文化适应与工作方式适应。例：三星的地区专家制度 员工保留与激励、职业生涯规划

利润分享计划、员工持股（或叫所有权参与）能够持续推动绩效改善、改变员工或团队行为，并提高员工的全面生活质量。

年富力强的科研人员最有效的激励是配备最好的研究条件。

职业生涯经历哪些发展阶段：确立、展开、成熟、结束？

员工激励的类型：

按理论划分：过程型激励（公平理论与期望理论）与内容型激励（马斯洛的需要层次理论）；

按内容划分：薪酬、福利待遇、情感、工作、发展、企业文化等。

其他（管理理论与心理学理论）

影响组织经营哲学的主观因素有哪些？

道德的内容：道德意识、道德信念、道德行为、道德关系、道德情感？

抑郁质的人有什么缺点：孤僻„„

科学管理的概念（主要思想，约定标准）

公平理论：公平感在比较中产生（举例）

科学管理的“四原则”

马斯洛的需要层次理论（以教材中的标准表述为主）：五个层次、自低向高发展、不同阶段有一个主导需要

内在性激励与外在性激励的概念，例：登山、攀岩、蹦极的主要动力因素是内在性激励。

**第二篇：人力资源管理知识**

第1章

知识点摘要：知识点：人力资源管理、传统人事管理的特点、人事管理与传统人事管理的区别

1、传统人事管理的特点：

第一，以事为中心，要求人去适应事。

第二，重使用而轻培育。

第三，将人力较多地视为成本，算人头帐，而较少算人力帐。

第四，传统人事管理部门被视为是非生产、非效益部门，是在生产经营过程之外执行人事行政事务的部门。

2、人力资源管理与传统人事管理的区别

（1）以人为本。以人为核心的管理，就要尊重人、关心人；就要树立为人服务的观念。

（2）把人力当成资本，当成能带来更多价值的价值。就要把提高人力素质，开发人的潜能作为人力资源管理的基本职责。

（3）把人力资源开发放到首位。必须大大提高人力资源的品位，开发人的潜能。

（4）人力资源被提高到组织战略高度来对待，而不是只当事务性工作看待。

（5）人力资源管理部门被视为生产与效益部门。

第3章

知识点摘要：知识点：岗位设置的原则岗位设置的基本原则是因事设岗。具体体现在以下几个方面：①最低岗位数量原则。为了使一个组织以最少的耗费获得最大的效益，其岗位数量应限制在有效完成任务所需岗位的最低数②系统原则。应从系统论出发，把每一个岗位放到组织系统中，岗位之间协调有序，无交叉重叠、职责不清的现象③能级原则。遵循能级原则，把不同功能的岗位设在相应的能级位置上④最低岗位层次原则。能设低层次岗位的，决不设高层次岗位（主治医师能完成任务的，就不设主任医师）

第4章

知识点摘要：知识点：影响人力资源需求的因素影响人力资源需求的因素：

（1）技术、设备条件的变化。

（2）企业规模的变化。

（3）企业经营方向的变化。

（4）外部因素。主要包括经济环境、技术环境、竞争对手等。

第5章

知识点摘要：知识点：劳动合同制和干部聘任制的优越性劳动合同制和干部聘任制的共同优点：

1、具有开放性（1）选用工作由封闭式变为开放式，而且是双向选择，有助于群众参与监督，提高选用工作的民主程度；（2）打破了工人和干部之间的身份界限，实现了能上能下；

（3）企业和工人之间变成了一种合同契约关系，员工能进能出，为人才流动创造了条件。

2、具有灵活性和相对稳定性一方面，由于企业和工人之间的合同契约关系使企业用人能够自由吞吐，员工能进那出；另一方面，由于合同具有一定期限，又使员工不能频繁流动，保持员工队伍的相对稳定。

3、具有竞争性由于实现了企业与员工之间的双向选择，选择的过程就是竞争的过程。竞争会使其优化功能和激励功能都得到了很好的发挥，不仅优化了企业员工队伍，而且还促进了企业建设。

4、具有规范性员工与企业签订有劳动合同和聘用合同，合同一经依法签订即具有法律约束力，双方必须严格遵守。这有利于规范企业和员工的行为，使企业在员工的有关管理中有章可循、有法可依。

第6章

知识点摘要：知识点：劳动定员的要求、劳动轮班制度、轮岗的形式

1、劳动定员的要求：定员水平要有先进性、定员水平要科学合理、定员要保持相对稳定性

2、劳动轮班制度实行多班制生产，必须做好工作轮班的组织工作。要求做到：

（1）合理安排轮班，保证工人身体健康。

（2）各班工人均衡配置。

（3）加强夜班生产的组织与服务。

（4）严格交接班制度。

3、轮岗的形式：（1）临时轮岗。为适应短期产品结构调整的需要，企业常通过轮岗调整解决劳动力出现的多余和不足。

（2）换岗。企业为提高劳动者素质与技术水平、提高企业管理水平，定期对一些管理人员、技术人员采取的轮换岗位的办法。

（3）转岗。企业为解决劳动力的多余和不足而采取的通过提高操作者技术水平使之从事新的工作岗位的转岗办法。

第7章

知识点摘要：知识点：现代培训方法介绍

1.TA训练——沟通分析训练法TA训练（Transactional Analysis）是由美国精神分析师开发的小团体心理治疗方法。其目的是，通过学习体验，确认人的自动性和自律性，了解人与人之间的双向要求，改善人际关系。

TA训练的主要内容和方式：在与人接触中影响他人（两人一组交谈）；与他人交往中发现自己的人生态度（3~5人一小组）；提出如何在人生旅途中确立自我存在的设想（交流分析）。

2.MG法——管理网络法3.潜能开发法

第8章

知识点摘要：知识点：绩效考核的原则绩效考核的原则：

1、客观、公正、科学、简便的原则客观即实事求是，做到考核标准客观、组织评价客观、自我评价客观。

公正即不偏不倚，无论对上司还是部下，都要按照规定的考核标准，一视同仁地进行考核。

科学、简便即要求考核过程设计要符合客观规律，正确运用现代化科技手段进行正确评价，同时具体操作要简便，以尽可能减少投入。

2、注重实绩的原则即要求在对职工做考核结论和决定升降奖励时，以其工作实绩为根本依据。坚持注重实绩的原则，要把考核的着眼点、着力点放在实际贡献上，要着重研究绩的数量关系和构成绩的数量因素，还要认真处理好考绩与其他方面尤其是考德方面的关系。

3、多途径分能级的原则在绩效考核中对不同类型和不同能级的人员应有不同的考核标准。坚持多途径分能级的原则能实现对不同能力的人员，授予不同的职称和职权，对不同贡献的人员给予不同的待遇和奖励，做到“职以能授，勋以功授”。

4、阶段性和连续性相结合的原则阶段性的考核是对职员平时的各项评价指标数据的积累。考核的连续性要求对历次积累的数据进行综合分析，以求得出全面和准确的结论。因此，对职工应每年进行一次全面考核，做出评定，逐年连续进行。

第9章

知识点摘要：知识点：人员激励的类型人员激励的类型

1.物质激励与精神激励（从内容上划分）

物质激励就是以满足人们的物质需要出发，对物质利益关系进行调节，从而激发人们的劳动热情。

精神激励就是从满足人们的精神需要出发，通过对人们的心理状态的影响来达到激励的目的。

2.正激励与负激励（从性质上划分）

正激励，就是当一个人的行为表现符合社会的需要时，通过奖赏的方式来强化这种行为，以达到调动工作积极性的目的。

负激励，就是当一个人的行为不符合社会的需要时，通过制裁的方式，来抑制这种行为，从反方向来实施激励。

3.内激励与外激励（从形式上划分）

内激励，就是通过启发诱导的方式，激发人的主动精神，使他们的工作热情建立在高度自觉性的基础上，充分发挥处内在潜力。

外激励，就是运用环境条件来制约人们的动机，以此来强化或削弱各种行为，进而提高工作意愿。

第10章

知识点摘要：知识点：效率优先和兼顾公平相结合原则

第11章

知识点摘要：知识点：人员保护的任务人员保护的任务：保证安全生产，实现劳逸结合，实行女工保护，组织工伤救护

第12章

知识点摘要：知识点：组织内外间的人员流动组织内外间的人员流动：可分为两大类：一类是人员的流入，一类是人员的流出。

人员的流入：组织增加了新的工作岗位或现有岗位人员空缺，而组织内部又无合适的人选时，则要进行社会招聘（人员流入）

人员流出包括调出、辞职、辞退、资遣。

1.辞职即员工要求脱离现任职位，与组织解除劳动契约，退出组织的工作。

2.辞退即组织因员工有过失行为或不能胜任组织工作又不接受其他安排而辞退员工。

3.资遣是组织因故提出与员工终止劳动契约的一项人事调整活动。是组织根据自己经营的需要，主动与员工解除劳动契约。

第13章

知识点摘要：知识点：社会保险的意义社会保险的意义：

1.社会保险适应了社会化大生产的客观要求，对于推进社会主义市场经济的确立与发展有着重要的作用。

2.社会保险有利于促进劳动力的再生产和优化配置。

3.社会保险在维护社会的安定，更好的发挥社会主义的优越性方面也有重要的作用。

4.社会保险为我国人口发展战率目标的最终实现创造了极其重要的条件。

第14章

知识点摘要：知识点：劳动者的地位劳动者是企业生产经营活动的主体，是企业财富的创造者，也是社会财富的创造者。劳动者在企业内处于主体地位，而经营管理者则处于主导地位，二者相辅相成，缺一不可。

**第三篇：法律顾问企业管理知识复习要点：财务管理概述**

环球网校移动课堂 手机IPAD随身看(一)财务管理的任务

1.合理安排财务收支，使企业保持较强的支付能力和偿债能力

2.以较低的资金成本和较小的筹资风险，为企业发展筹集到所需要的资金

3.合理运用资金，选择最佳的资金投向，加速资金周转，不断提高资金的利用效果，以尽可能少的资金投入，取得尽可能大的经营成果

4.合理确定利润分配比例和分配形式，提高企业的盈利能力，提升企业的整体价值

(二)财务管理的内容

1.投资决策

(1)概念：投资是指企业投入资金，以期在未来获取收益的一种行为。

(2)分类：①直接投资和间接投资，②长期投资和短期投资

2.筹资决策

(1)概念：筹资是指企业根据生产经营活动对资金的需要量，采用适当的方式获取资金的行为。考试用书

(2)分类：①权益资金和借入资金，②长期资金和短期资金

3.股利决策

(三)财务管理的职能

1.财务决策职能

2.财务计划职能

3.财务控制职能

**第四篇：法律顾问企业管理知识复习要点：企业资本运营**

环球网校移动课堂 手机IPAD随身看(一)企业资本运营的含义、目标及作用

1.含义：广义与狭义

2.目标：

①实现利润最大化

②股东权益最大化

③企业价值最大化

3.作用(规则)：

①实现资本运营与核心能力相结合②实现企业经济实力与品牌优势相结合③实现低成本扩张和资本收益相结合④实现企业内部完善管理和外部规模经济的有机结合。

(二)资本运营的内容和模式

1、扩张型资本运营的主要模式：

(1)公司上市

①首次公开发行上市(IPO)

②买壳上市

(2)兼并与收购

**第五篇：法律顾问企业管理知识复习要点：国际贸易概述**

环球网校移动课堂 手机IPAD随身看 第八章国际贸易理论、政策与实务

一、考情分析

本章是2024年新修订教材中增加的部分，本章的篇幅较长，内容比较多，知识点比较零散，但基本仍是一些基本概念和基础知识。

二、重要考点

第二节“国际贸易理论”：

自由贸易理论，保护贸易理论，经济全球及地区经济一体化

第三节“国际贸易政策”：

国际贸易政策工具

第四节“国际贸易实务”

国际货物贸易运输保险，国际贸易的支付与结算

第一节国际贸易概述

(一)国际贸易的概念

1.国际贸易是指世界各国(或地区)之间商品和服务的交换活动，是世界各国对外贸易的总和，也是各个国家在国际分工的基础上相互联系的主要形式。

2.国际贸易和对外贸易是一般与个别的关系。

(二)国际贸易的分类

1、商品流向分类：出口贸易，进口贸易，进出口贸易。

2、按商品形态分类：货物贸易，服务贸易

3、按商品交换关系分类：直接贸易，间接贸易，转口贸易

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找