# 人力资源考试方式和内容

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-10-17

*第一篇：人力资源考试方式和内容人力资源考试方式和内容：一、以全班五个小组每个小组为单位完成案例分析（论文）：“运用人力资源管理的相关理论与技术来分析特定组织的特定案例”。要求：1、论文格式及评分标准参照“人力资源管理研究（MPA）期末考试...*

**第一篇：人力资源考试方式和内容**

人力资源考试方式和内容：

一、以全班五个小组每个小组为单位完成案例分析（论文）：“运用人力资源管理的相关理论与技术来分析特定组织的特定案例”。

要求：

1、论文格式及评分标准参照“人力资源管理研究（MPA）期末考试实施方案（含论文格式体例）.doc”中的格式完成；

2、字数3000-5000字；

3、5月24日下午6点前将论文电子文档发给五组张志伟邮箱（35053484@qq.com）；

4、5月25日上午每个组安排一个代表进行论文展示，展示时间每小组限时10分钟。

二、书面考试题目：

1、人力资源管理的基本理论是什么？

2、人力资源管理的基本技术是什么？

3、运用人力资源管理的相关理论和技术分析亲自经历的情景案例。

**第二篇：面试方式、内容**

（2）面试方式、内容：面试采取结构化面试方式进行，面试总分为100分。面试时间一般为12—15分钟。面试主要测试应聘者的综合知识、语言表达、组织能力、应变能力、仪容仪表以及自我认知程度等。

**第三篇：比赛内容及方式**

比赛内容及方式

1、点钞比赛

（1）内容：要求采用手持式四指点钞方法，点钞扎钞，时间5分钟。每把100张，用腰条扎好，扎稳才能得分，点对一把得10分，点错不得分也不扣分，最后一把不足一把按点对张数计算，项目负责教师用点钞机复合2遍。比赛时，一人一个座位，左面放练功券15把左右，腰条若干。（2）形式：点钞测试

（3）项目负责教师需培训学生的点钞方法，准备好竞赛所需练功券、腰条、点钞机

竞赛题目在日常培训的内容上，难度和题量都应有所提高，竞赛时，学生应无法完成所有题目，以此显现出竞赛的高要求和高压力。

2、报表复合比赛

（1）内容：要求根据给出的数据报表进行横向和纵向加总计算，时间5分钟。（2）形式：试卷

（3）项目负责教师需培训学生计算器的使用方法，并设计数据报表作为日常训练内容和竞赛内容

竞赛题目在日常培训的内容上，难度和题量都应有所提高，竞赛时，学生应无法完成所有题目，以显现出竞赛的高要求和高压力。

3、会计岗位业务比赛

（1）内容：要求根据经纪业务填制增值税专用发票、普通发票、材料验收入库单、运输费用分配表等原始凭证，并编制记账凭证，登记数量金额式明细账和总账（2）形式：试卷

（3）项目负责教师需培训学生完成岗位工作流程及专业知识，设计业务题目作为竞赛内容。准备增值税专用发票、普通发票、材料验收入库单、运输费用分配表等原始凭证，记账凭证和数量金额式明细账、总账。

竞赛题目在日常培训的内容上，难度和题量都应有所提高，竞赛时，学生应无法完成所有题目，以此显现出竞赛的高要求和高压力。

4、出纳岗位工作比赛

（1）内容：要求根据出纳岗位经纪业务填制支票、收据、编制收付款凭证、登记现金日记账和银行存款日记账。（2）形式：试卷

（3）项目负责教师需培训学生完成岗位工作流程及专业知识，设计业务题目作为日常训练内容和竞赛内容。并准备好竞赛日常训练和竞赛所需支票、收据、编制收付款凭证、现金日记账和银行存款日记账等。

竞赛题目在日常培训的内容上，难度和题量都应有所提高，竞赛时，学生应无法完成所有题目，以此显现出竞赛的高要求和高压力。

5、税法知识比赛

（1）内容：要求根据增值税、消费税等相关税法知识完成有关税额的计算，填制纳税申报表，进行纳税申报。（2）形式：考试

（3）项目负责教师需培训学生完成岗位工作流程及专业知识，并设计业务题目作为日常训练内容和竞赛内容。并准备好纳税申报表。

竞赛题目在日常培训的内容上，难度和题量都应有所提高，竞赛时，学生应无法完成所有题目，以此显现出竞赛的高要求和高压力。

6、会计电算化比赛

（1）要求完成帐套内容，提交成绩。（2）形式：考试

（3）项目负责教师需培训学生竞赛有关的专业知识，并设计业务题目作为日常训练内容和竞赛内容。

竞赛题目在日常培训的内容上，难度和题量都应有所提高，竞赛时，学生应无法完成所有题目，以此显现出竞赛的高要求和高压力。

**第四篇：服务内容和方式**

服务内容和方式

一、供应商须对《关于做好“七五”普法中期检查评估工作的通知》的内容进行归纳梳理和解读，在与采购单位签订合同后第二天内按照通知中的《广州市“七五”普法中期检查评估标准》要求制作材料收集清单。二十天内对横沥镇各职能部门及村居场作出指导并协助收集和整理“七五”普法开展以来（2024年1月至今）的各项资料、文件、图片等有关材料，形成符合检查要求的迎检材料交付采购单位。

二、形成的迎检材料须按照《归档文件整理标准》装订成册。

三、因项目时间紧迫，供应商须具有20名以上律师，并为本项目组织固定的服务团队为采购单位提供服务，服务团队应具有专项检查材料收集及档案归集整理的同类项目经验。供应商在服务期间须至少指派7名执业律师驻点，3名律师助理作为服务团队成员，负责对各职能部门及村居场进行指导和材料收集工作。

四、要求各派驻律师必须配备小车，方便到各职能部门及村居场进行指导工作及收集材料。

**第五篇：人力资源规划内容**

人力资源规划的内容

人力资源规划包括五个方面战略规划 是根据企业总体发展战略的目标,对企业人力资源开发和利用的方针,政策和策略的规定,是各种人力资源具体计划的核心,是事关全局的关键性计划。组织规划 组织规划是对企业整体框架的设计,主要包括组织信息的采集,处理和应用,组织结构图的绘制,组织调查,诊断和评价,组织设计与调整,以及组织机构的设置等等。制度规划 制度规划是人力资源总规划目标实现的重要保证,包括人力资源管理制度体系建设的程序,制度化管理等内容。人员规划 人员规划是对企业人员总量,构成,流动的整体规划,包括人力资源现状分析,企业定员,人员需求和供给预测和人员供需平衡等等。费用规划 费用规划是对企业人工成本,人力资源管理费用的整体规划,包括人力资源费用的预算,核算,结算,以及人力资源费用控制。

人力资源规划又可分为战略性的长期规划、策略性的中期规划和具体作业性的短期计划，这些规划与组织的其他规划相互协调联系，既受制于其他规划，又为其他规划服务。

人力资源规划是预测未来的组织任务和环境对组织的要求，以及为了完成这些任务和满足这些要求而设计的提供人力资源的过程。通过收集和利用现有的信息对人力资源管理中的资源使用情况进行评估预测。对于我们现在来说，人力资源规划的实质是根据公司经营方针，通过确定未来公司人力资源管理目标来实现公司的即定目标。

因此，我们将人力资源规划分为战略计划和战术计划两个方面。

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