# 人力资源管理六大模块

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-10-17

*第一篇：人力资源管理六大模块人力资源管理六大模块（做哪一块最有前途）人力资源管理是一个系统管理工具，关系到企业的发展和员工的利益。通过人力资源管理这个系统工程，可以激励员工的潜能力提高企业的工作效率，员工可以满足各层次的需要如：工资、精神...*

**第一篇：人力资源管理六大模块**

人力资源管理六大模块（做哪一块最有前途）

人力资源管理是一个系统管理工具，关系到企业的发展和员工的利益。通过人力资源管理这个系统工程，可以激励员工的潜能力提高企业的工作效率，员工可以满足各层次的需要如：工资、精神。最终企业通过使用人力资源管理这个有效工具达到双赢状，企业得到想要的工作效率和员工满足各层次需要。

在人力资源管理中有几个概念，并不是太清楚。

1、有些人力资源从业者，把人力资源管理六大模块分为三、六、九等来看待，说这个不重要那个模块重要等，对人力资源管理模块产生一种误区。其实人力资源管理六大模块没有这个重要那个不重要的理由，每个模块都很重要，你从中间删掉一个模块运转一段时间就会发生隐患问题，达不到系统循环。

2、人力资源管理是系统性，并不是一个单一的模块操作。那样就好比人的五官一样，你少了一个耳朵或者眼睛，给别人的感觉就是不好看，好像缺少了点什么。所以人力资源管理是各个模块相互转换和配合共享数据的一个循环流，不然我的运转到一定的阶段，人力资源管理就带病工作，时间久了人力成本价就会升高。

3、人力资源管理是沟通的系统，并不是做好各方面的政策就万事大吉。不用和各部门沟通的人力资源政策，就像锁到箱子的纸不能帮助企业的发展。特别人力资源中的绩效管理系统，更是以沟通为主的开展工作，不然就失去工作的意义。

附； 人力资源管理六大模块

模块一 人力资源管理

01、职业生涯发展理论

02、组织内部评估

03、组织发展与变革；

04、计划组织职业发展；

05、比较国际人力资源管理综述

06、开发人力资源发展战略计划

07、工作中的绩效因素

08、员工授权与监管

模块二 人力资源培训和开发模块

01、理论学习

02、项目评估

03、调查与评估

04、需求评估与培训

05、培训与发展

06、培训建议的构成07、培训、发展与员工教育

08、培训的设计、系统方法

09、开发管理与企业领导；开发自己和他人

10项目管理；运作管理：项目开发与管理惯例

模块三 人力资源的薪酬管理（补偿，激励和收益）

01、薪酬

02、构建全面的薪酬体系

03、福利和其他薪酬问题

04、评估绩效和提供反馈

模块四 人力资源管理与竞争

01、人力资源管理与竞争优势

02、人力资源管理的发令及环境；

03、人力资源规划

04、工作分析

05、人员招聘

06、培训和发展员工

07、员工绩效评估

08、提高生产力方案

模块五 员工和劳动关系

01、就业法

02、劳动关系和社会

03、行业关系和社会

04、劳资谈判

05、工会化和劳资谈判

模块六 安全、保安和健康

01、安全和健康项目

02、安全和健康的工作环境

03、促进工作场所的安全和健康

04、管理执业健康和安全

(1)、人力资源规划：

1、组织机构的设置，2、企业组织机构的调整与分析，3、企业人员供给需求分析，4、企业人力资源制度的制定，5、人力资源管理费用预算的编制与执行；（国际人力资源管理

1、职业生涯发展理论

2、组织内部评估

3、组织发展与变革；

4、计划组织职业发展；

5、比较国际人力资源管理综述

6、开发人力资源发展战略计划

7、工作中的绩效因素

8、员工授权与监管）

(2)、人力资源的招聘与配置：

1、招聘需求分析，2、工作分析和胜任能力分析，3、招聘程序和策略、4、招聘渠道分析与选择，5、招聘实施，6、特殊政策与应变方案，7、离职面谈，8、降低员工流失的措施

(3)、人力资源培训和开发

1、理论学习，2、项目评估，3、调查与平谷，4、培训与发展，5、需求评估与培训，6、培训建议的构成，7、培训、发展与员工教育，8、培训的设计、系统方法，9、开发管理与企业领导；开发自己和他人，10、项目管理：项目开发与管理惯例。

(4)、人力资源绩效管理：

1、绩效管理准备阶段，2、实施阶段，3、考评阶段，4、总结阶段，5、应用开发阶段，6、绩效管理的面谈，7、绩效改进的方法，8、行为导向型考评方法，9、结果导向型考评方法。

(5)、人力资源薪酬福利管理：（补偿、激励和收益）

1、薪酬，2、构建全面的薪酬体系（岗位评价与薪酬等级、薪酬调查、薪酬计划、薪酬结构、薪酬制度的制定、薪酬制

度的调整、人工成本核算），3、福利和其它薪酬问题（福利保险管理、企业福利项目的设计、企业补充养老保险和补充医疗保险的设计）

4、评估绩效和提供反馈。

(6)、人力资源的员工和劳动关系：

1、就业法，2、劳动关系和社会，3、行业关系和社会，4、劳资谈判，5、工会化和劳资谈判（安全、保安和健康、安全和健康项目 安全和健康的工作环境 促进工作场所的安全和健康 管理执业健康和安全）人力资源管理与竞争

1、人力资源管理与竞争优势，2、人力资源管理的发令以及环境，3、人力资源规划，4、工作分析，5、人员招聘

6、培训和发展员工

7、员工绩效评估

8、提高生产力方案。

**第二篇：人力资源管理六大模块指什么**

人力资源管理六大模块指什么啊 ？

1.人力资源规划：根据组织内外部环境，预测组织在一定时期内的劳动力供需量，以为企业做好人力资源战略准备

2.工作分析：对组织中的各个职位进行分析，以得出书面材料，包括任职资格、岗位要求等方面；

3.招聘：简单说就是从组织内外部选择适合组织并能为组织服务的人才

4、培训：包括新员工入职培训、老员工在岗培训，离职员工的离职培训三大方面，还有一些零散部分；

5、绩效考评：其中重点是绩效考核，就员工工作表现进行评估，找出优缺，扬长避短；

6、薪酬管理：根据组织需求制度薪酬制度

你的记忆可以说，据人力资源规划来找出组织中需要多少人，在据工作分析得知需要的是什么样的人，然后进行招聘，招聘来后，对员工进行培训，培训合格后上岗工作，并对他们进行绩效评价，据绩效评价的结果发放工资。

这是一个简单记忆的过程，把六个模块联系起来，但其实他们还存在相互作用，比如还学根据绩效评估结果来确定培训等。

目前，HRM工作得到不断衍生，在这六大模块之上还延伸出来很多方面：如员工关系管理，劳动关系、职业生涯规划，人员素质测评（运用于工作分析和招聘），还有企业文化等很多方面，所以这是一门很博大的学科，很有意思的，它的宗旨是要把企业建设成有人文味道，使企业员工共同发展。在这一宗旨上，他的功能可以不断延伸。

人力资源的6大模块：

一、人力资源规划：

1、组织机构的设置，2、企业组织机构的调整与分析，3、企业人员供给需求分析，4、企业人力资源制度的制定，5、人力资源管理费用预算的编制与执行；（国际人力资源管理

1、职业生涯发展理论

2、组织内部评估

3、组织发展与变革；

4、计划组织职业发展；

5、比较国际人力资源管理综述

6、开发人力资源发展战略计划

7、工作中的绩效因素

8、员工授权与监管）

二、人力资源的招聘与配置：

1、招聘需求分析，2、工作分析和胜任能力分析，3、招聘程序和策略、4、招聘渠道分析与选择，5、招聘实施，6、特殊政策与应变方案，7、离职面谈，8、降低员工流失的措施

三、人力资源培训和开发

1、理论学习，2、项目评估，3、调查与平谷，4、培训与发展，5、需求评估与培训，6、培训建议的构成，7、培训、发展与员工教育，8、培训的设计、系统方法，9、开发管理与企业领导；开发自己和他人，10、项目管理：项目开发与管理惯例。

四、人力资源绩效管理：

1、绩效管理准备阶段，2、实施阶段，3、考评阶段，4、总结阶段，5、应用开发阶段，6、绩效管理的面谈，7、绩效改进的方法，8、行为导向型考评方法，9、结果导向型考评方法。

五、人力资源薪酬福利管理：（补偿、激励和收益）

1、薪酬，2、构建全面的薪酬体系（岗位评价与薪酬等级、薪酬调查、薪酬计划、薪酬结构、薪酬制度的制定、薪酬制度的调整、人工成本核算），3、福利和其它薪酬问题（福利保险管理、企业福利项目的设计、企业补充养老保险和补充医疗保险的设计）

4、评估绩效和提供反馈。

六、人力资源的员工和劳动关系：

1、就业法，2、劳动关系和社会，3、行业关系和社会，4、劳资谈判，5、工会化和劳资谈判（安全、保安和健康、安全和健康项目 安全和健康的工作环境 促进工作场所的安全和健康 管理执业健康和安全）人力资源管理与竞争

1、人力资源管理与竞争优势，2、人力资源管理的发令以及环境，3、人力资源规划，4、工作分析，5、人员

招聘

6、培训和发展员工

7、员工绩效评估

8、提高生产力方案。标准的是人力资源规划、人员招聘与配置、培训开发与实施、绩效考核与实施、薪酬福利、员工关系管理六大模块。具体细分：

一、人力资源规划：

1、组织机构的设置，2、企业组织机构的调整与分析，3、企业人员供给需求分析，4、企业人力资源制度的制定，5、人力资源管理费用预算的编制与执行；（国际人力资源管理

1、职业生涯发展理论

2、组织内部评估

3、组织发展与变革；

4、计划组织职业发展；

5、比较国际人力资源管理综述

6、开发人力资源发展战略计划

7、工作中的绩效因素

8、员工授权与监管）

二、人力资源的招聘与配置：

1、招聘需求分析，2、工作分析和胜任能力分析，3、招聘程序和策略、4、招聘渠道分析与选择，5、招聘实施，6、特殊政策与应变方案，7、离职面谈，8、降低员工流失的措施

三、人力资源培训和开发

1、理论学习，2、项目评估，3、调查与评估，4、培训与发展，5、需求评估与培训，6、培训建议的构成，7、培训、发展与员工教育，8、培训的设计、系统方法，9、开发管理与企业领导；开发自己和他人，10、项目管理：项目开发与管理惯例。

四、人力资源绩效管理：

1、绩效管理准备阶段，2、实施阶段，3、考评阶段，4、总结阶段，5、应用开发阶段，6、绩效管理的面谈，7、绩效改进的方法，8、行为导向型考评方法，9、结果导向型考评方法。

五、人力资源薪酬福利管理：（补偿、激励和收益）

1、薪酬，2、构建全面的薪酬体系（岗位评价与薪酬等级、薪酬调查、薪酬计划、薪酬结构、薪酬制度的制定、薪酬制度的调整、人工成本核算），3、福利和其它薪酬问题（福利保险管理、企业福利项目的设计、企业补充养老保险和补充医疗保险的设计）

4、评估绩效和提供反馈。

六、人力资源的员工和劳动关系：

1、就业法，2、劳动关系和社会，3、行业关系和社会，4、劳资谈判，5、工会化和劳资谈判（安全、保安和健康、安全和健康项目 安全和健康的工作环境 促进工作场所的安全和健康 管理执业健康和安全）人力资源管理与竞争

1、人力资源管理与竞争优势，2、人力资源管理的发令以及环境，3、人力资源规划，4、工作分析，5、人员招聘

6、培训和发展员工

7、员工绩效评估

8、提高生产力方案。也有人力资源学者把人力资源划分为九大模块：

1、人力资源战略与规划；

2、人力资源组织设计与工作分析；

3、招聘管理；

4、薪酬与福利；

5、绩效管理；

6、员工发展与培训；

7、企业文化；

8、员工关系；

9、人力资源信息系统。

人力资源规划、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

一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。它要求通过收集和利用信息对人力资源活动中的资源使用活动进行决策。对于一个企业来说，人力资源规划的实质是根据企业经营方针，通过确定企业人力资源来实现企业的目标。人力资源规划分为战略计划和战术计划两个方面。

一、人力资源的战略计划战略计划主要是根据企业内部的经营方向和经营目标，以及企业外部的社会和法律环境对人力资源的影响，来制定出一套几年计划，一般为两年以上。但同时还要注意其战略规划的稳定性和灵活性的统一。在制定战略计划的过程中，必须注意以下几个方面因素。国家及地方人力资源政策环境的变化这包括国家对于人力资源的法律法规的制定，对于人才的各种措施。如国家各种经济法规的实施，国内外经常环境的变化，国家以及地方对于人力资源和人才的各种政策规定等。这些外部环境的变化必定影响企业内部的整体经营环境，从而使企业内部的人力资源政策也应该随着有所变动。企业内部的经营环境的变化企业的人力资源政策的制定必须遵从企业的管理状况、组织状况、经营状况变化和经营目标的变化。由此，企业的人力资源管理必须根

据以下原则，根据企业内部的经营环境的变化而变化。安定原则

安定原则要求大企业不断提高工作效率，企业的人力资源应该以企业的稳定发展为其管理的前提和基础。成长原则

经营成长原则是指企业在资本积累增加，销售额增加，企业规模和市场扩大的情况下，人员必定增加。企业人力资源的基本内容和目标是为了企业的壮大和发展。持续原则

人力资源应该以企业的生命力和可持续增长。并保持企业的永远发展潜力为目的，必须致力于劳资协调。人才培养与后继者培植工作，现实中，企业的一时顺境并不代表企业的长远发展，因此这就要求企业领导者和人力资源管理者，具有长远目标和宽阔的胸襟，从企业长远发展大局出发，协调好劳资关系，做好企业的和人才再造和培植接班人的工作。因此企业的人力资源战略必须是企业整体战略的一个有机组成部分，而人力资源战略就是联系企业整体战略和具体人才资源活动的一座桥梁。人力资源的预测

根据公司的战略规划以及企业内外环境的分析，而制定人力资源战略计划，为配合企业发展的需要，以及避免制定人力资源战术计划的盲目性，应该对企业的所需人才作适当预测，在估算人才时应该考虑以下因素：因企业的业务发展和紧缩而所需增减的人才；因现有人才的离职和退休而所需补充的人才；因管理体系的变更、技术的革新及企业经营规划的扩大而所需的人才。企业文化的整合企业文化的核心就是培育企业的价值观，培育一种创新向上、符合实际的企业文化。在企业的人力资源规划中必须充分注意与企业文化的融合与渗透，保障企业经营的特色，以及企业经营的战略的实现，和组织行为的约束力，只有这样，才能使企业的人力资源具有延续性，具有自己的符合企业的人力资源特色。

二、企业人力资源的战术计划

战术计划则是根据企业未来面临的外部人力资源供求的预测，以及企业的发展对人力资源的需求量的预测，而根据预测的结果制定的具体方案，包括招聘、辞退、晋升、培训、工资福利政策和组织变革等。在人力资源的管理中有了企业的人力资源战略计划后，就要制定企业人力资源战术计划，人才的战术计划一般包括四部分：招聘计划

针对人力资源所需要增加的人才，应制定出该项人才的招聘计划，一般为一个为一个段落，其内容包括：计算各所需人才，并计划考察出可有内部晋升调配的人才，确定各必须向外招聘的人才数量，确定招聘方式，寻找招聘来源。对所聘人才如何安排工作职位，并防止人才流失。人才培训计划

人才培训计划是人力计划的重要内存，人才培养计划应按照公司的业务需要和公司的战略目标，以及公司的培训能力，分别确定下列培训计划：新进人才培训计划；专

业人才培训计划；部门主管培训计划；一般人员培训计划；人才选送进修计划；考核计划。一般而言，企业内部因为分工的不同，对于人才的考核方法也不同，在市场经济情况下，一般企业应该根据员工对于企业所作出的贡献作为考核的依据。这就是绩效考核方法。绩效考核计划要从员的工作成绩的数量和质量两个方面，对员工在工作中的优缺点进行制定。譬如市场营销人员和公司财务人员的考核体系就不一样，因此其在制定考试计划时，应该根据工作性质的不同，制定相应的人力资源绩销考核计划。它包括以下三个方面：工作环境的变动

性大小；工作内容的程序性大小；员工工作的独立性大小。绩效考核计划做出来以后，要相应制定有关考核办法。一般有以下主要方法。员工比较法、关键事件法、行为对照法、等级鉴定法、行为锚定法、目标管理法。

人力资源六大模块：

1、人力资源规划

2、招聘与配置

3、培训与开发

4、绩效管理

5、薪酬福利管理

6、劳动关系管理 这六项的详细内容是什么啊？

模块一 国际人力资源管理

1、职业生涯发展理论

2、组织内部评估

3、组织发展与变革；

4、计划组织职业发展；

5、比较国际人力资源管理综述

6、开发人力资源发展战略计划

7、工作中的绩效因素

8、员工授权与监管 模块二 人力资源培训和开发模块

1、理论学习

2、项目评估

3、调查与评估

4、需求评估与培训

5、培训与发展

6、培训建议的构成7、培训、发展与员工教育

8、培训的设计、系统方法

9、开发管理与企业领导；开发自己和他人 10项目管理；运作管理：项目开发与管理惯例 模块三 人力资源的薪酬管理（补偿，激励和收益）

1、薪酬

2、构建全面的薪酬体系

3、福利和其他薪酬问题

4、评估绩效和提供反馈 模块四 人力资源管理与竞争

1、人力资源管理与竞争优势

2、人力资源管理的发令及环境；

3、人力资源规划

4、工作分析

5、人员招聘

6、培训和发展员工

7、员工绩效评估

8、提高生产力方案 模块五 员工和劳动关系

1、就业法

2、劳动关系和社会

3、行业关系和社会

4、劳资谈判

5、工会化和劳资谈判 模块六 安全、保安和健康

1、安全和健康项目

2、安全和健康的工作环境

3、促进工作场所的安全和健康

4、管理执业健康和安全

一、人力资源管理的主要职能有以下六种：吸引、录用、保持、发展、评价和调整。

1、吸引：a、确认企业中的工作要求；b、决定做这些工作的人数及技术；c、对有资格的工作申请人提供均等的选择机会。

2、录用：即根据工作需要确定最合适人选的过程。

3、保持：a、保持员工有效工作的积极性；b、保持安全健康的工作环境。

4、发展：这种职能活动是以员工的知识、技巧、能力及其他方面的提高从而保持和增强员工工作中的竞争性为其目标的。

5、评价：即对工作、工作表现以及人事政策的服从情况等作观察和鉴定。

6、调整：即试图让员工保持所要求达到的技能水平而进行的一系列活动。以上六个方面构成一个相互联系的网络，从而建立了人力资源管理系统。这个系统也可以从以下四个方面理解：

1、制定人力资源计划。包括对人力资源现状作出评估，依据企业的发展战略、目标和任务并利用科学的方法对未来人力资源供给和需求做出预测（如人员数量、种类、结构和层次等），制定平衡人力资源供给和需求的方针政策和具体措施，（如补充和调整人员、减员等各种方案）。

2、有效地配置各种人员。包括招聘和挑选企业需要地各个种类和各个层次地人才，（如考试、录用、安置、调配、辞聘等）

3、员工个人发展。这方面的工作主要包括培训，特别是根据企业发展的需要以及个人的发展要求对员工开展的提高性培训与教育。这可以满足员工个人发展的要求，以增强和激发其工作的积极性、主动性和创造性。

4、员工生活福利等方面的工作。这主要是为了企业保持具有竞争力的优秀的员工队伍而制定的有关员工福利、保险、医疗、安全、卫生等方面的政策、规定和措施。

二、人力资源管理的内容:

1、制定人力资源计划：评估、收集、分析、预测和制定。

2、培训和发展:岗前培训和晋升培训。

3、工作绩效评价：是由员工个人对照工作职责说明书和工作任务进行自我总结，然后交直接管理部门审核并打分，最后做出工作绩效评价。这种评价涉及到员工的工作表现、工作成果等，而且定期进行，并与奖惩挂钩。

4、帮助员工制定个人发展计划:即职业生涯规划。

5、员工工资报酬：要从员工的资历、职级、岗位、表现和业绩等多方面考

虑制定相应的、具有吸引力的工资报酬标准和制度。工资报酬要随职务升降、岗位变换、表现好坏和业绩多少进行调整，不能只升不降。

6、员工福利：包括国家政府规定的社会劳动保障、劳动法律法规条例等规定和公司出台的各项补充福利规定和办法。公 文 易

7、劳动合同：制定、签订和修订。

8、人事档案：简历、表格、工作表现、业绩、工资报酬、职务升降、奖惩、接受培训和教育等方面的书面记录性材料入个人档案。

9、人力资源招聘和挑选：根据需求和岗位要求，利用推荐、广告、交流会、职介所等方法和手段从企业内外部吸引和招聘，并经过资格审查初选，再经过严格的考试（笔试、面试等）筛选，最后经过相应时间的试用后正式录用。

10、入司培训：公司发展历史、现状、远景、文化、行为规范、内控制度、员工手册、职业道德、岗位要求、有关政策等内容。

11、工作岗位职责：制定和执行检查。

三、人力资源管理干部的素质和能力：

1、公道正派：坚定正确的政治方向；对人要有正确客观的认识；坚持用品质好的人去选择素质高的人。

2、爱惜人才的强烈意识：爱才、惜才、护才。

3、识别人才的高超本领。

4、使用人才的胆识：要敢用专长和缺点都同样明显的人才；要敢用能力比自己强的人才。

5、通晓各个职位的性质、难易程度、责任大小以及相应的资格条件：a、加强专业知识学习（学经济、政治、管理、技术等）;b、做既有业务知识和实践经验，又懂人力资源管理的复合型人才。

6、具有客观、正确地了解人的本领：识事和知人才能用人之长，使人得其事，事得其人。

7、具有组织“人与事”科学结合、“人与人”密切配合得技能。在组织人与事的结合时，要注意以下几点：a、要选择好结合的时机（因事择人）。b、要采取适当的结合形式（任命、聘任、民主选举、公开竞聘等）。C、确定最佳的机构与人员的数量比例。在调节共事人之间关系时，应注意以下几点：a、要注意不同人员之间的气质结构。b、配备好共事人知识和能力的合理结构。c、处理好正式组织和非正式组织的关系。

文章来源：http://

原文链接：http:///wen/y1734927831.htm

**第三篇：人力资源管理六大模块基本知识**

人力资源管理六大模块基本知识

人力资源管理的六大模块是:人力资源规划----招聘与配置----培训与开发----绩效管理----薪酬福利管理----劳动关系管理一）人力资源规划

□ 人力资源规划定义：是指使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力，以实现包括个人利益在内的该组织目标而拟订的一套措施，从而求得人员需求量和人员拥有量之间在企业未来发展过程中的相互匹配。

□ 人力资源规划的目标：

1、得到和保持一定数量具备特定技能、知识结构和能力的人员。

2、充分利用现有人力资源。

3、能够预测企业组织中潜在的人员过剩或人力不足。

4、建设一支训练有素，运作灵活的劳动力队伍，增强企业适应未知环境的能力。

5、减少企业在关键技术环节对外部招聘的依赖性。

□ 人力资源的核查：是指核查人力资源的数量、质量、结构及分布状况。

□ 人力资源信息包括：个人自然情况、录用资料、教育资料、工资资料、工作执行评价、工作经历、服务与离职资料、工作态度、工作或职务的历史资料等。

□ 人力资源管理的五大要素：获取、整合、保持与激励、控制与调整、开发

□ 人力资源需求预测的方法有：直觉预测方法（定性预测）和数学预测方法（定量预测）。□ 人力资源供给预测包括：

1、内部拥有量预测

2、外部人力资源供给量

□工作分析

□ 工作分析的定义：工作分析，又叫职务分析、岗位分析，它是人力资源管理中一项重要的常规性技术，是整个人力资源管理工作的基础。工作分析是借助于一定的分析手段，确定工作的性质、结构、要求等基本因素的活动。

□ 工作分析的作用：

1、选拔和任用合格人员。制定有效的人事预测方案和人事计划。

3、设计积极的人员培训和开发方案。

4、提供考核、升职和作业标准。

5、提高工作和生产效率。

6、建立先进、合理的工作定额和报酬制度。

7、改善工作设计和环境。

8、加强职业咨询和职业指导。

□ 工作分析的程序：准备阶段、计划阶段、分析阶段、描述阶段、运用阶段、运行控制

□ 工作分析的信息包括：

1、工作名称

2、雇佣人员数目

3、工作单位

4、职责

5、工作知识

6、智力要求

7、熟练及精确度

8、机械设备工具

9、经验

10、教育与训练

11、身体要求

12、工作环境

13、与其它工作的关系

14、工作时间与轮班

15、工作人员特性

16、选任方法

□ 工作分析所获信息的整理方式有：

1、文字说明

2、工作列表及问卷

3、活动分析

4、决定因素法

二）员工招聘与配置

□ 员工招聘的定义：是指按照企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。

□ 常用的招聘方法有：招聘面试情景模拟、心理测试、劳动技能测试

□ 企业在员工招聘中必须符合的要求：

1、符合国家有关法律、政策和本国利益

2、公平原则

3、在招聘中应坚持平等就业。4要确保录用人员的质量，5、要根据企业人力资源规划工作需要和职务说明书中应职人员的任职资格要求，运用科学的方法和程序开展招聘工作。

6、努力降低招聘成本，注意提高招聘的工作效率。

□ 招聘成本包括：新聘成本；重置费用；机会成本。

□ 人员调配有哪些措施：

1、根据企业内外人力资源供求状况的调配措施。2进行人才梯队建设。

3、一般企业均实行从企业内部优先调配的人事政策。

3、实行公开竞争的人事政策。

5、考虑彼得原理的效应。

□ 人力需求诊断的步骤：

1、由公司统一的人力资源规划。或由各部门根据长期或短期的实际工作需要，提出人力需求。

2、由人力需求部门填写“人员需求表”。

3、人力资源部审核。□ 人员需求表包括：

1、所需人员的部门、职位；

2、工作内容、责任、权限；

3、所需人数以及何种录用方式；

4、人员基本情况（年龄性别）；

5、要求的学历、经验；

6、希望的技能、专长；

7、其它需要说明的内容

□ 制定招聘计划的内容：

1、录用人数以及达到规定录用率所需要的人员。

2、从候选人应聘到雇用之间的时间间隔。

3、录用基准。

4、录用来源。

5、招聘录用成本计算。

□招聘录用成本计算：

1、人事费用，2、业务费用。

3、企业一般管理费。

□ 招聘方法的分类：

1、委托各种劳动就业机构

2、自行招聘录用

□ 招聘测试与面试的过程：

1、组织各种形式的考试和测验。

2、最后确定参加面试的人选，发

布面试通知和进行面试前的准备工作。

3、面试过程的实施。

4、分析和评价面试结果。

5、确定人员录用的最后结果，如有必要进行体检。

6、面试结果的反馈。

7、面试资料存档备案。□ 录用人员岗前培训的内容：

1、熟悉工作内容、性质、责任、权限、利益、规范。

2、了解企业文化、政策及规章制度。

3、熟悉企业环境、岗位环境、人事环境。

4、熟悉、掌握工作流程、技能。

三）绩效考评

□ 绩效考评的定义：从内涵上说就是对人与事的进行评价，即对人及其工作状况进行评价，对人的工作结果，要通过评价体现人在组织中的相对价值或贡献程度。从外延上来讲，就是有目的、有组织的对日常工作中的人进行观察、记录、分析和评价。

□ 绩效考评的含义：

1、从企业经营目标出发进行评价，并使评价和评价之后的人事待遇管理有助于企业经营目标的实现。

2、作为人事管理系统的组成部分，运用一套系统的制度性规范、程序和方法进行评价。

3、对组织成员在日常工作中体现出来的工作能力、工作态度和工作成绩，进行以事实为依据的评价。

□ 绩效考评目的：

1、考核员工工作绩效。

2、建立公司有效的绩效考核制度、程序和方法。

3、达成公司全体职工，特别是管理人员对绩效考评的认同、理解和操作的熟知。

4、绩效考评制度的促进。

5、公司整体工作绩效的改进和提升。

□ 绩效考评的作用：

一、对公司来说1,、绩效改进。

2、员工培训。

3、激励。

4、人事调整。

5、薪酬调整。

6、将工作成果与目标比较，考察员工工作绩效如何。

7、员工之间的绩效比较。

二、对主管来说

1、帮助下属建立职业工作关系。

2、借以阐述主管对下属的期望。

3、了解下属对其职责与目标任务的看法。4取得下属对主管对公司的看法和建议。

5、提供主管向下属解释薪酬处理等人事决策的机会。

6、共同探讨员工的培训和开发的需求及行动计划。

三、对于员工来说

1、加深了解自己的职责和目标。

2、成就和能力获得上司的赏识。

3、获得说明困难和解释误会的机会。

4、了解与自己有关的各项政策的推行情况。

5、了解自己在公司的发展前程。

6、在对自己有影响的工作评估过程中获得参与感。

□ 绩效考评种类：

1、考核

2、平时考核

3、专项考核

□绩效考评工作程序分为：封闭式考评和开放式考评

□ 短期绩效考评效果评估的主要指标有：

1、考核完成率

2、考核面谈所确定的行动方案

3、考

核结果的书面报告的质量

4、上级和员工对考核的态度以及对所起作用的认识。5公平性。□ 长期效果的评估的主要指标：

1、组织的绩效

2、员工的素质

3、员工的离职率

4、员工对企业认同率的增加。

□ 给予员工考核反馈的注意事项：

1、试探性的2、乐于倾听

3、具体化

4、尊重下级

5、全面地反馈

6、建设性的7、不要过多地强调员工的缺点。

四）培训与开发

□ 培训的定义：培训是给新雇员或现有雇员传授其完成本职工作所必需的基本技能的过程。□ 开发的定义：开发主要是指管理开发，指一切通过传授知识、转变观念或提高技能来改善当前或未来管理工作绩效的活动。

□ 培训与开发的定义：培训与开发就是组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。

□ 培训与开发的主要目的：

1、提高工作绩效水平，提高员工的工作能力。

2、增强组织或个人的应变和适应能力。

3、提高和增强组织企业员工对组织的认同和归属。

□ 企业培训与开发工作的特性：

1、培训的经常性

2、培训的超前性

3、培训效果的后延性 □ 人员需求分析包括：

1、人员的能力、素质和技能分析

2、针对工作绩效的评价

□ 开展培训的深度取决于：长期目标与短期目标。包括：

1、组织的人力资源需求分析

2、组织的效率分析

3、组织文化的分析

□ 培训的方法：

1、讲授法

2、操作示范法

3、案例研讨法等

五）薪酬福利管理

□ 岗位评价的定义：岗位评价是一种系统地测量每一岗位在单位内部工资结构中所占位置的技术。

□ 岗位评价的原则：

1、系统原则

2、实用性原则

3、标准化原则

4、能级对应原则

5、优化原则，□ 岗位评价五要素：

1、劳动责任

2、劳动技能

3、劳动心理

4、劳动强度

5、劳动环境

□ 岗位评价的指标及其分类：岗位评价共分24个指标，按照指标的性质和评价方法的不同，可分为：

1、评定指标，即劳动技能和劳动责任及劳动心理工14个指标

2、测定指标，即劳动

强度和劳动环境共10个指标。

□ 岗位评价的方法主要有：

1、排列法

2、分类法

3、评分法

4、因素比较法

□ 岗位评价标准的定义：是指有关部门对岗位评价的方法、指标及指标体系等方面所作的统一规定。

□ 薪酬的定义：是指员工为企业提供劳动而得到的各种货币与实物报酬的总和。

□ 薪酬福利制度制订的步骤：

1、制定薪酬策略

2、工作分析

3、薪酬调查

4、薪酬结构设计

5、薪酬分级和定薪

6、薪酬制度的控制和管理

□ 薪酬结构的定义：是指一个企业的组织机构中各项职位相对价值及其对应的实付薪酬间保持着什么样的关系。

□ 影响薪酬设定的因素：

一、内部因素

1、企业的经营性质与内容

2、企业的组织文化

3、企业的支付能力

4、员工。

二、外部因素

1、社会意识

2、当地生活水平

3、国家政策法规

4、人力资源市场状况。

□ 劳动关系的定义：劳动者和用人单位（包括各类企业、个体工商户、事业单位等）在劳动过程中建立的社会经济关系

□ 劳动合同：是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。

□ 劳动合同订立的原则：平等自愿，协商一致。

□ 无效劳动合同：违反法律、行政法规的劳动合同以及采取欺诈、威胁等手段订立的劳动合同属无效的劳动合同。

□ 试用期的定义：是指用人单位和劳动者为互相了解、选择而约定得不超过六个月的考察期。□ 劳动合同具备的条款：

1、劳动合同期限

2、工作内容

3、劳动保护和劳动条件

4、劳动报酬

5、劳动纪律

6、劳动合同终止的条件

7、违反劳动合同的责任。

□ 劳动合同期限的分类：有固定期限、无固定期限、以完成一定的工作为期限。

□ 劳动合同的变更：履行劳动合同的过程中由于情况发生变化，经双方当事人协商一致，可以对劳动合同部分条款进行修改、补充。未变更部分继续有效。

□ 劳动合同的终止的定义：劳动合同期满或劳动合同的终止条件出现劳动合同即终止。□ 劳动合同的续订：劳动合同期限届满，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

□ 劳动合同的解除：是指劳动订立后尚未全部履行前，由于某种原因导致劳动合同一方或双方当事人提前中断劳动关系的法律行为。

□ 集体合同的定义：集体合同是工会(或职工代表)代表职工与企业就劳动报酬，工作条件等问题，经协商谈判订立的书面协议。

□ 集体合同的内容：

1、劳动条件标准规范部分。

2、过渡性规定。

3、集体合同文本本身的规定。

□ 集体合同生效：劳动行政部门自收到劳动合同文本十五日内未提出异议的，集体合同即生效。□ 集体合同争议：因集体协商签订集体合同发生争议，双方当事人不能自行协商解决的，当事人可以向劳动行政部门的劳动争议协调处理机构书面提出协商处理申请；未提出申请的，劳动行政部门认为必要时可视情况进行协调处理。

□ 劳动争议的定义：是指劳动关系双方当事人因实行劳动权利和履行劳动义务而放声的纠纷。□ 劳动争议的范围：

1、因开除、除名、辞退职工和职工辞职、自动离职放声的争议。

2、因执行国家有关工资、社会保险和福利、培训、劳动保护的规定而发生的争议。

3、因履行劳动合同发生的争议。

4、国家机关、事业单位、社会团体与本单位建立劳动合同关系的职工之间、个体工商户与帮工、学徒之间发生的争议。

5、法律法规规定的应依照《企业劳动争议处理条例》处理的其它劳动争议。

□ 劳动争议处理机构有：

1、企业劳动争议调解委员会

2、劳动仲裁委员会

3、人民法院

□ 劳动争议调解委员会：是用人单位根据《劳动法》和《企业劳动争议处理条例》的规定在本单位内部设立的机构，是专门处理与本单位劳动者之间的劳动争议的群众性组织。

□ 劳动争议调解委员会的组成：

1、职工代表

2、用人单位代表

3、用人单位工会代表。□ 劳动争议仲裁委员会：是处理劳动争议的专门机构。

□ 人民法院：是国家审判机关，也担负着处理劳动争议的任务。

**第四篇：人力资源管理六大模块知识**

人力资源管理六大模块知识

一）人力资源规划

□ 人力资源规划定义：是指使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力，以实现包括个人利益在内的该组织目标而拟订的一套措施，从而求得人员需求量和人员拥有量之间在企业未来发展过程中的相互匹配。

□ 人力资源规划的目标：

1、得到和保持一定数量具备特定技能、知识结构和能力的人员。

2、充分利用现有人力资源。

3、能够预测企业组织中潜在的人员过剩或人力不足。

4、建设一支训练有素，运作灵活的劳动力队伍，增强企业适应未知环境的能力。

5、减少企业在关键技术环节对外部招聘的依赖性。

□ 人力资源的核查：是指核查人力资源的数量、质量、结构及分布状况。□ 人力资源信息包括：个人自然情况、录用资料、教育资料、工资资料、工作执行评价、工作经历、服务与离职资料、工作态度、工作或职务的历史资料等。□ 人力资源管理的五大要素：获取、整合、保持与激励、控制与调整、开发 □ 人力资源需求预测的方法有：直觉预测方法（定性预测）和数学预测方法（定量预测）。

□ 人力资源供给预测包括：

1、内部拥有量预测

2、外部人力资源供给量 □工作分析

□ 工作分析的定义：工作分析，又叫职务分析、岗位分析，它是人力资源管理中一项重要的常规性技术，是整个人力资源管理工作的基础。工作分析是借助于一定的分析手段，确定工作的性质、结构、要求等基本因素的活动。

□ 工作分析的作用：

1、选拔和任用合格人员。制定有效的人事预测方案和人事计划。

3、设计积极的人员培训和开发方案。

4、提供考核、升职和作业标准。

5、提高工作和生产效率。

6、建立先进、合理的工作定额和报酬制度。

7、改善工作设计和环境。

8、加强职业咨询和职业指导。

□ 工作分析的程序：准备阶段、计划阶段、分析阶段、描述阶段、运用阶段、运行控制

□ 工作分析的信息包括：

1、工作名称

2、雇佣人员数目

3、工作单位

4、职责

5、工作知识

6、智力要求

7、熟练及精确度

8、机械设备工具

9、经验

10、教育与训练

11、身体要求

12、工作环境

13、与其他工作的关系

14、工作时间与轮班

15、工作人员特性

16、选任方法

□ 工作分析所获信息的整理方式有：

1、文字说明

2、工作列表及问卷

3、活动分析

4、决定因素法

二）员工招聘与配置

□ 员工招聘的定义：是指按照企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。

□ 常用的招聘方法有：招聘面试情景模拟、心理测试、劳动技能测试

□ 企业在员工招聘中必须符合的要求：

1、符合国家有关法律、政策和本国利益

2、公平原则

3、在招聘中应坚持平等就业。4要确保录用人员的质量，5、要根据企业人力资源规划工作需要和职务说明书中应职人员的任职资格要求，运用科学的方法和程序开展招聘工作。

6、努力降低招聘成本，注意提高招聘的工作效率。

□ 招聘成本包括：新聘成本；重置费用；机会成本。

□ 人员调配有哪些措施：

1、根据企业内外人力资源供求状况的调配措施。2进行人才梯队建设。

3、一般企业均实行从企业内部优先调配的人事政策。

3、实行公开竞争的人事政策。

5、考虑彼得原理的效应。

□ 人力需求诊断的步骤：

1、由公司统一的人力资源规划。或由各部门根据长期或短期的实际工作需要，提出人力需求。

2、由人力需求部门填写“人员需求表”。

3、人力资源部审核。

□ 人员需求表包括：

1、所需人员的部门、职位；

2、工作内容、责任、权限；

3、所需人数以及何种录用方式；

4、人员基本情况（年龄性别）；

5、要求的学历、经验；

6、希望的技能、专长；

7、其他需要说明的内容

□ 制定招聘计划的内容：

1、录用人数以及达到规定录用率所需要的人员。

2、从候选人应聘到雇用之间的时间间隔。

3、录用基准。

4、录用来源。

5、招聘录用成本计算。

□ 招聘录用成本计算：

1、人事费用，2、业务费用。

3、企业一般管理费。□ 招聘方法的分类：

1、委托各种劳动就业机构

2、自行招聘录用

□ 招聘测试与面试的过程：

1、组织各种形式的考试和测验。

2、最后确定参加面试的人选，发布面试通知和进行面试前的准备工作。

3、面试过程的实施。

4、分析和评价面试结果。

5、确定人员录用的最后结果，如有必要进行体检。

6、面试结果的反馈。

7、面试资料存档备案。

□ 录用人员岗前培训的内容：

1、熟悉工作内容、性质、责任、权限、利益、规范。

2、了解企业文化、政策及规章制度。

3、熟悉企业环境、岗位环境、人事环境。

4、熟悉、掌握工作流程、技能。

三）绩效考评

□ 绩效考评的定义：从内涵上说就是对人与事的进行评价，即对人及其工作状况进行评价，对人的工作结果，要通过评价体现人在组织中的相对价值或贡献程度。从外延上来讲，就是有目的、有组织的对日常工作中的人进行观察、记录、分析和评价。

□ 绩效考评的含义：

1、从企业经营目标出发进行评价，并使评价和评价之后的人事待遇管理有助于企业经营目标的实现。

2、作为人事管理系统的组成部分，运用一套系统的制度性规范、程序和方法进行评价。

3、对组织成员在日常工作中体现出来的工作能力、工作态度和工作成绩，进行以事实为依据的评价。□ 绩效考评目的：

1、考核员工工作绩效。

2、建立公司有效的绩效考核制度、程序和方法。

3、达成公司全体职工，特别是管理人员对绩效考评的认同、理解和操作的熟知。

4、绩效考评制度的促进。

5、公司整体工作绩效的改进和提升。□ 绩效考评的作用：

一、对公司来说1,、绩效改进。

2、员工培训。

3、激励。

4、人事调整。

5、薪酬调整。

6、将工作成果与目标比较，考察员工工作绩效如何。

7、员工之间的绩效比较。

二、对主管来说

1、帮助下属建立职业工作关系。

2、借以阐述主管对下属的期望。

3、了解下属对其职责与目标任务的看法。4取得下属对主管对公司的看法和建议。

5、提供主管向下属解释薪酬处理等人事决策的机会。

6、共同探讨员工的培训和开发的需求及行动计划。

三、对于员工来说

1、加深了解自己的职责和目标。

2、成就和能力获得上司的赏识。

3、获得说明困难和解释误会的机会。

4、了解与自己有关的各项政策的推行情况。

5、了解自己在公司的发展前程。

6、在对自己有影响的工作评估过程中

获得参与感。

□ 绩效考评种类：

1、考核

2、平时考核

3、专项考核

□ 绩效考评工作程序分为：封闭式考评和开放式考评

□ 短期绩效考评效果评估的主要指标有：

1、考核完成率

2、考核面谈所确定的行动方案

3、考核结果的书面报告的质量

4、上级和员工对考核的态度以及对所起作用的认识。5公平性。

□ 长期效果的评估的主要指标：

1、组织的绩效

2、员工的素质

3、员工的离职率

4、员工对企业认同率的增加。

□ 给予员工考核反馈的注意事项：

1、试探性的2、乐于倾听

3、具体化

4、尊重下级

5、全面地反馈

6、建设性的7、不要过多地强调员工的缺点。

四）培训与开发

□ 培训的定义：培训是给新雇员或现有雇员传授其完成本职工作所必需的基本技能的过程。

□ 开发的定义：开发主要是指管理开发，指一切通过传授知识、转变观念或提高技能来改善当前或未来管理工作绩效的活动。

□ 培训与开发的定义：培训与开发就是组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。

□ 培训与开发的主要目的：

1、提高工作绩效水平，提高员工的工作能力。

2、增强组织或个人的应变和适应能力。

3、提高和增强组织企业员工对组织的认同和归属。

□ 企业培训与开发工作的特性：

1、培训的经常性

2、培训的超前性

3、培训效果的后延性

□ 人员需求分析包括：

1、人员的能力、素质和技能分析

2、针对工作绩效的评价

□ 开展培训的深度取决于：长期目标与短期目标。包括：

1、组织的人力资源需求分析

2、组织的效率分析

3、组织文化的分析

□ 培训的方法：

1、讲授法

2、操作示范法

3、案例研讨法等

五）薪酬福利管理

□ 岗位评价的定义：岗位评价是一种系统地测量每一岗位在单位内部工资结构中所占位置的技术。

□ 岗位评价的原则：

1、系统原则

2、实用性原则

3、标准化原则

4、能级对应原则

5、优化原则，□ 岗位评价五要素：

1、劳动责任

2、劳动技能

3、劳动心理

4、劳动强度

5、劳动环境

□ 岗位评价的指标及其分类：岗位评价共分24个指标，按照指标的性质和评价方法的不同，可分为：

1、评定指标，即劳动技能和劳动责任及劳动心理工14个指标

2、测定指标，即劳动强度和劳动环境共10个指标。

□ 岗位评价的方法主要有：

1、排列法

2、分类法

3、评分法

4、因素比较法 □ 岗位评价标准的定义：是指有关部门对岗位评价的方法、指标及指标体系等方面所作的统一规定。

□ 薪酬的定义：是指员工为企业提供劳动而得到的各种货币与实物报酬的总和。

□ 薪酬福利制度制订的步骤：

1、制定薪酬策略

2、工作分析

3、薪酬调查

4、薪酬结构设计

5、薪酬分级和定薪

6、薪酬制度的控制和管理

□ 薪酬结构的定义：是指一个企业的组织机构中各项职位相对价值及其对应的实付薪酬间保持着什么样的关系。

□ 影响薪酬设定的因素：

一、内部因素

1、企业的经营性质与内容

2、企业的组织文化

3、企业的支付能力

4、员工。

二、外部因素

1、社会意识

2、当地生活水平

3、国家政策法规

4、人力资源市场状况。

六）劳动关系

□ 劳动关系的定义：劳动者和用人单位（包括各类企业、个体工商户、事业单位等）在劳动过程中建立的社会经济关系

□ 劳动合同：是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。□ 劳动合同订立的原则：平等自愿，协商一致。

□ 无效劳动合同：违反法律、行政法规的劳动合同以及采取欺诈、威胁等手段订立的劳动合同属无效的劳动合同。

□ 试用期的定义：是指用人单位和劳动者为互相了解、选择而约定得不超过六个月的考察期。

□ 劳动合同具备的条款：

1、劳动合同期限

2、工作内容

3、劳动保护和劳动条件

4、劳动报酬

5、劳动纪律

6、劳动合同终止的条件

7、违反劳动合同的责任。□ 劳动合同期限的分类：有固定期限、无固定期限、以完成一定的工作为期限。□ 劳动合同的变更：履行劳动合同的过程中由于情况发生变化，经双方当事人协商一致，可以对劳动合同部分条款进行修改、补充。未变更部分继续有效。□ 劳动合同的终止的定义：劳动合同期满或劳动合同的终止条件出现劳动合同即终止。

□ 劳动合同的续订：劳动合同期限届满，经双方协商一致，可以续订劳动合同。□ 劳动合同的解除：是指劳动订立后尚未全部履行前，由于某种原因导致劳动合同一方或双方当事人提前中断劳动关系的法律行为。

□ 集体合同的定义：集体合同是工会(或职工代表)代表职工与企业就劳动报酬，工作条件等问题，经协商谈判订立的书面协议。

□ 集体合同的内容：

1、劳动条件标准规范部分。

2、过渡性规定。

3、集体合同文本本身的规定。

□ 集体合同生效：劳动行政部门自收到劳动合同文本十五日内未提出异议的，集体合同即生效。

□ 集体合同争议：因集体协商签订集体合同发生争议，双方当事人不能自行协商解决的，当事人可以向劳动行政部门的劳动争议协调处理机构书面提出协商处理申请；未提出申请的，劳动行政部门认为必要时可视情况进行协调处理。□ 劳动争议的定义：是指劳动关系双方当事人因实行劳动权利和履行劳动义务而放声的纠纷。

□ 劳动争议的范围：

1、因开除、除名、辞退职工和职工辞职、自动离职放声的争议。

2、因执行国家有关工资、社会保险和福利、培训、劳动保护的规定而发生的争议。

3、因履行劳动合同发生的争议。

4、国家机关、事业单位、社会团体与本单位建立劳动合同关系的职工之间、个体工商户与帮工、学徒之间发生的争议。

5、法律法规规定的应依照《企业劳动争议处理条例》处理的其他劳动争议。□ 劳动争议处理机构有：

1、企业劳动争议调解委员会

2、劳动仲裁委员会

3、人民法院

□ 劳动争议调解委员会：是用人单位根据《劳动法》和《企业劳动争议处理条例》的规定在本单位内部设立的机构，是专门处理与本单位劳动者之间的劳动争议的群众性组织。

□ 劳动争议调解委员会的组成：

1、职工代表

2、用人单位代表

3、用人单位工会代表。

□ 劳动争议仲裁委员会：是处理劳动争议的专门机构。

□ 人民法院：是国家审判机关，也担负着处理劳动争议的任务。

**第五篇：人力资源管理的六大模块**

人力资源管理的六大模块

(1)、人力资源规划：

1、组织机构的设置，2、企业组织机构的调整与分析，3、企业人员供给需求分析，4、企业人力资源制度的制定，5、人力资源管理费用预算的编制与执行；（国际人力资源管理

1、职业生涯发展理论

2、组织内部评估

3、组织发展与变革；

4、计划组织职业发展；

5、比较国际人力资源管理综述

6、开发人力资源发展战略计划

7、工作中的绩效因素

8、员工授权与监管）

(2)、人力资源的招聘与配置：

1、招聘需求分析，2、工作分析和胜任能力分析，3、招聘程序和策略、4、招聘渠道分析与选择，5、招聘实施，6、特殊政策与应变方案，7、离职面谈，8、降低员工流失的措施

(3)、人力资源培训和开发

1、理论学习，2、项目评估，3、调查与平谷，4、培训与发展，5、需求评估与培训，6、培训建议的构成，7、培训、发展与员工教育，8、培训的设计、系统方法，9、开发管理与企业领导；开发自己和他人，10、项目管理：项目开发与管理惯例。

(4)、人力资源绩效管理：

1、绩效管理准备阶段，2、实施阶段，3、考评阶段，4、总结阶段，5、应用开发阶段，6、绩效管理的面谈，7、绩效改进的方法，8、行为导向型考评方法，9、结果导向型考评方法。

(5)、人力资源薪酬福利管理：（补偿、激励和收益）

1、薪酬，2、构建全面的薪酬体系（岗位评价与薪酬等级、薪酬调查、薪酬计划、薪酬结构、薪酬制度的制定、薪酬制度的调整、人工成本核算），3、福利和其它薪酬问题（福利保险管理、企业福利项目的设计、企业补充养老保险和补充医疗保险的设计）

4、评估绩效和提供反馈。

(6)、人力资源的员工和劳动关系：

1、就业法，2、劳动关系和社会，3、行业关系和社会，4、劳资谈判，5、工会化和劳资谈判（安全、保安和健康、安全和健康项目 安全和健康的工作环境 促进工作场所的安全和健康 管理执业健康和安全）人力资源管理与竞争

1、人力资源管理与竞争优势，2、人力资源管理的发令以及环境，3、人力资源规划，4、工作分析，5、人员招聘

6、培训和发展员工

7、员工绩效评估

8、提高生产力方案。

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