**入职通知：**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/女士：**

**您好！很荣幸通知您，经过我们认真审核，综合评估，决定录用您来担任我们公司**

**企划部文案策划一职，请您在规定时间内到我公司企划部报道.**

**欢迎您加入阿里巴巴网络科技有限公司，现就入职报道相关事宜做如下提醒：**

**1 希望您能准时到达公司，并携带以下相关资料：本人身份证复印件两张；最高学历证书；学位证书；职称证书等有效证件的复印件各一张；近期一张免冠彩色照片三张，如有社保，请提供社保信息：**

**2 按公司和《劳动合同法》规定，您的试用期为1个月，自开始工作之日起，请您在试用期届满前半个月上交个人转正申请，试用期工作总结各一份，特殊岗位手机话费报销申请，社会保险根据公司《养老保险管理》规定上交申请书（转正时间的界定每月10日之前入司转正时间为使用期结束当月1日。每月10日之后入公司员工的转正时间为试用期结束的初次1日）**

**3 报道当日，到公司前台办理考勤指纹输入，领取工牌和办公用品，并且领取《公司现行管理文件学习反馈表》**

**4 报道后，部门负责人会为您做公司职业介绍，包括公司的企业文化，员工介绍，岗前培训等，部门负责人按排学习公司现行管理文件，填写《公司现行管理文件学习反馈表》一周内上交企管部。**

**如有不明之处，请与人力资源部小田 联系电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**新员工签字： 日期：**

**人事管理学（）**

**人事管理学的基本观点（论述）**

**1必须以人为核心**

**2必须充分调动人的积极性**

**3必须适应社会生产力发展的需求**

**4必须适应社会主义市场经济的发展环境**

**5必须重视职位和人员测评**

**人事管理成长阶段**

**1秦朝设立“三公九卿”**

**2两汉至南北朝:察举制 征僻制 九品中正制**

**3**

**人事规划的分类（）**

**按规划性质分类：战略规划，战术规划**

**按时间长短分类;短期规划 中期规划 长期规划**

**按涉及范围分类：整体规划 部门规划 项目规划**

**人事规划的原则（简答）**

**1需求保障原则**

**2重点明确原则**

**3环境适应原则**

**4流动适应原则**

**5能力层序原则**

**6共同发展原则**

**职位分类的起因**

**1提高工作效率的需要**

**2适应专业分工的需要**

**3进行有效考核的需要**

**4实现同工同酬的需要**

**职位分类的优点和缺点（简答和论述）**

**优点：1因事设人 2可以做到职责分明**

**3公平合理的工资待遇和制定工作人员的培训筹划，实现同工同酬**

**4 为考试录用 考核奖惩 升迁等各项管理提供客观依据**

**5有一套严格的法规文件**

**缺点：**

**1 重事不重人，有碍于人的全面发展和人才流动**

**2适用于专业性较强的工作和职位，对高级性职位和秘密性职位，临时性职位和通用性较强的职位不适用**

**3 实施的程序繁琐复杂，需要动用大量的人力和物力**

**4 职位分类考核过于注重公开化和量化指标，使人感到繁琐，死板不易推行**

**工作分析在人事管理上的用途 （简答）**

**1 工作分析为指导工作和简化工作提供依据**

**2根据工作分析正确处理工作之间的关系**

**3工作分析是招收人员和录用的基础**

**4工作分析是职工培训的依据**

**5工作分析是工作评价是基础**

**6工作分析为职工考核提供依据**

**7工作分析为员工的考核和调度提供依据**

**职位分类含义：以职位分类为分类对象，按照其工作性质和内容，责任轻重 难易程度 和所需资格条件等因素分为不同的类别和等级**

**职位分类的特征 （简答）**

**1以“事”为中心的分类，遵循“因事择人”的原则，分类的对象是职位，不是人**

**2职位分类所依据的要素是职位的工作性质，难易程度，责任大小以及资格条件**

**3职位分类不是解决某一个职位该什么，而是对各个职位所干的事进行客观分析和评价，由此确定每一个职位在职位分类结构中所处的位置，达到分类管理的目的**

**4职位分类不是固定不变的，会随着职位结构，组织职能和职位工作的变化而变化**

**5职位分类本身不是目的，只是人事管理的一种科学方法**

**品位分类的特点 （简答）**

**1 品位分类建立的是以“人”为中心的分类体系**

**2 品位分类强调公职人员的综合管理能力**

**3 职责划分简单**

**4 官级和等级职位可以分离**

**职位分类的原则**

**因事设职**

**系统原则**

**最低职位数量原则**

**整合分原则**

**能级原则**

**职位分类分功能**

**1职位分类是现代人事管理的基础和起点**

**2职位分类提供了因事求才的用人标准**

**3 职位分类为职业培训提供了科学依据**

**4职位分类有利于岗位责任制的推行和工作效率的提高**

**5职位分类使奖惩，考核有了客观，公正科学合理的标准**

**6职位分类是指定合理的工资的制度的基础和依据**

**7实行职位分类有利于健全和完善退休退职制度**

**8 职位分类有利于精简机构和合理编制**

**职位三要素：职务，职权，责任**

**职位调查的方法：问卷调查法，访谈法，观察法，文献法**

**职务：某一职位所负担的职责任务**

**职务的特征：**

**1职务是构成组织的基本单位**

**2职务是责权的统一体**

**公务员职务的特点;(简答)**

**1职务是机关职能的微观载体**

**2职务具有独立性**

**3职务是职权和职责统一（权责统一）**

**4职务数量具有有限性**

**级别的功能（简答）**

**级别设置的指导思想：确立职务晋升和级别晋升的双阶梯**

**1 级别是对不同类职务进行平衡比较的统一标尺**

**2级别是确定工资和其他待遇的依据**

**3级别是体现职务，能力，业绩，综合能力的标志**

**专业技术的特征：（选择）**

**1能力称号**

**2没有数额限制**

**3具有相对的稳定性**

**4相同的职称，评定的标准相同**

**5与人员使用无关**

**职务与级别的对应关系：（简答）**

**1职务与级别相结合**

**2级别体现激励功能**

**3一职数级，上下交叉**

**我国现行的职称制度：（选择）**

**1专业技术职称聘任制度**

**2职业准入资格制度**

**3社会化职业水平评价制度**

**怎样建立科学，公正社会化职业水平评价机制？（简答）**

**1建立专家委员会**

**2坚持“专业对口”原则**

**3评价专家的职业水平不低于评价客体**

**4评价中应设置“答辩”环节**

**5参评专家必须公正，公平**

**6实行回避制度（亲属关系）**

**7评价中应坚持多数通过原则2/3**

**8规避“内部人控制”**

**人事规划管理**

**人事规划的5个特点（选择）**

**1 针对性**

**2发展性**

**3科学性**

**4 实用性**

**5 整体性**

**人事规划的作用：（论述）**

**1增强企业在市场竞争中的应对能力**

**2满足企业战略发展的需求**

**3指导企业人力资源管理**

**4促进企业内部人力资源开发**

**人事规划指定程序：（论述）**

**1资料收集准备环节**

**2人力资源需求预测**

**3人力资源供给预测**

**4确定人力资源供需关系**

**5制定具体人事规划**

**6人事规划的审核与评估**

**西方文官制度的特点（简答）**

**1 法制化 2 政治中立**

**3政事分开 4职务常任**

**5功绩制**

**6成套的管理体制，强调官纪官风和职业道德**

**中共近代人事制度的演变（选择/简答）**

**酝酿时期---晚清**

**筹建时期---南京临时政府**

**正式建立---北洋政府时期**

**开始实行---南京国民政府**

**人事信息对人事管理的作用（简答）**

**1人事信息是人事决策的基础**

**2人事信息是实现人事管理的手段**

**3信息反馈是改进人事决策，提高人事管理水平的重要途径**

**人事立法的意义（简答）**

**1有利于保持干部队伍的高质量**

**2有利于提高国家机关的工作效率**

**3有利于推动行政管理的制度化和法制化过程**

**人事立法的原则（简答）**

**1遵守立法权限原则**

**2效力分级原则**

**3程序合法原则**

**4体系完整原则**

**5稳定与适应原则**

**人事管理现代化的标志（简答）**

**1科学化 2 系统化 3法制化 4专家化**

**工作分析的目的（简答）**

**1招收人员与录用的基础**

**2员工培训的根据**

**3工作评价的基础**

**4为员工考核提供依据**

**5为员工的晋升，调配提供根据**

**6为指导工作，简化工作提供依据**

**7正确处理工作之间的关系**

**职级：指工作性质，难易程度，责任大小，所需资格条件相同或充分类似的职位的组合（人事经理）**

**职等：工作性质不同，而其难以程度，责任轻重，所需资格条件相当的职级归纳为同一职等（销售经理和人事经理）**

**职系：工作性质充分相似所有的总称（老师）**