

2003年技能操作试题答案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/473/2021_2022_2003_E5_B9_B4_E6_8A_80_c67_473264.htm

三、技能操作答案：（一）问答题：1、岗位分析的内容取决于岗位分析的目的和要求。对于不同企业来说各自的生产特点不同，面临的问题以有亟待解决的问题也不同。岗位分析的目的和要求大致有以下几点：（1）制定更能反映劳动特点和差别的工资、奖励制度，有效地调动员工的生产积极性。（2）解决企业在员工招收、任用、晋升、考核中存在难题、促进人事管理的科学化。（3）设计科学合理的岗位培训规范，以便提高对员工培训的针对性，实用性；（4）改进工作设计，改善劳动环境，减轻员工的劳动强度，创造健康、安全、舒适的工作条件。2、在绩效管理的总结阶段，绩效依据的主要内容是：（1）对企业绩效管理制度的诊断。（2）对企业绩效管理体系的诊断。（3）对绩效考评指标和标准体系的诊断。（4）对考评者全面全过程的诊断。（5）对被考评者全面过程的诊断。（6）对企业组织的诊断。 .1.（二）计算题：1、据计划期末需要的员工数量=目前的业务量 计划期业务的增长量 目前人均业务量（ $1 \times$ 生产率的增长率）= $1500 \ 150 = 1650 = 110$ （人） 15 （ 1×1 ） 15 2、实付员工工资= $3000 \times 0.9 ((3600-3000) \times 1.1)=3360$ (元)（三）、案例分析题：1、（1）据《劳动法》第17条，第19条规定，李里与大地公司签订的劳动合同，培训合同合法有效。（2）根据《劳动法》第31条规定，李里有权辞职，并符合法律程序。（3）根据《劳动法》第102条，李里的辞职是一种违约行为，违反劳动合同。培训合同规

定的义务，因此应承担违约责任。赔偿企业的损失。

2、（1）说明员工绩效面谈的作用：使考评者与被考评者对绩效管理有更加全面深入的认识通过绩效面谈，使得考评者对绩效管理的目标、考评方法、程序有进一步的认识，有利于下一轮绩效考评工作的开展。将员工绩效考评的情况的反馈给员工。考评者要将员工绩效的真实信息反馈给员工本人，对员工的成绩、优点进行表扬，要指出员工的问题、缺点，使之改正。依据考评结果制定绩效改进计划。制定绩效改进计划是考评者与被考评者共同的事情，考评者要给被考评者一定的指导。围绕绩效面谈，人力资源部门应该做到：对考评者以及被考评者明确考评的目的；明确绩效面谈的目的；加强对考评者的面谈技巧的培训。（2）分析问题产生原因表面上看，是“绩效面谈”使得小王感到苦恼和不安。实际上，产生这样问题的原因可能有下列几种情况：公司的绩效考评系统：公司上下对绩效管理的目的不清；小王的上司对小王有偏见；小王的上司没有很好的绩效面谈技巧，不敢对小王谈论问题与缺点。（3）提出解决问题的对策 考评前绩效目标制定要明确、客观、量化。考评过程中要公正、公开、公平、考评者要注意员工绩效信息的收集。考评结束后要注意考评结果的反馈，考评者与被考评者要就考评的最后结果达成一致，共同制定员工的绩效改进计划。

四、方案设计题 1、校园招聘属于企业外部人员招募的具体形式之一，相对于企业内部的人员选拔，它具有：能带来新思想、新方法，有利于招收到一流人才；树立企业的形象等优点。同时，由于校园招聘作为一种特殊的招聘形式，它与其他社会招聘形式相比又具有很多优势，如学生可

塑性强；选择余地大，候选人专业多样化，可满足企业多方面的需求；招募的成本低，有助于在青年一代中树立自己的品牌，培养一批新的服务对象等。

2、校园招聘应注意的问题：

(1) 要注意了解有关大学生在就业方面的一些政策法规；(2) 在一部分大学生中经常出现脚踏两只船或者三只船的现象；(3) 学生特别容易高估自己的本领和才能，往往对将要选择的职业，以及所要从事的工作岗位具有不切实际的预期一些学生好高骛远；(4) 对学生感兴趣的问题做好充分的准备，以便对他们所提出的问题准确圆满地做出答复。

附：招聘方案：人员招聘是指企业为了发展的需要，根据人力资源规划和分析的要求，寻找吸引那些有能力又有兴趣到本企业任职的人员，并从中选出适宜人员予以录用的过程。

1、招聘目标。

此目标已经确定（即会计人员和一般管理人员）

2、招聘前提：

一是人力资源规划。二是工作描述与工作说明书它们为录用提供了主要的参考依据，同时也为应聘者提供该工作的详细信息。

3、招聘的过程。

员工招聘是一个非常复杂的过程，主要有招募、选择、录用、评估系列环节。其中招募包括：了解合格应聘者的来源。吸引合格应聘者的方法、招聘信息的发布、接受申请等内容；选择是组织从“人事”两方面出发，挑选出最适合职位的人的过程，它主要包括：资格审查、初选笔试、面试、情境模拟和心理测评等内容；录用是依据选择结果作出录用决策并进行安置的活动，评估则是对整个招聘活动的效益与录用人员质量进行评定的活动。

4、招聘准备

(1) 工作岗位住处的分析 (2) 招聘申请表设计其主要内容有：个人基本情况：年龄、性别、住处、通信地址、电话、婚姻状况、身体状况等。 求职岗

位情况：求职岗位，求职要求（收入待遇、时间、住房等）

工作经历和经验：以前的工作单位、职务、时间、工资、离职、原因、证明人等。 教育与培训情况：学历、所获学位、所接受过的培训等。 生活和家庭情况：家庭成员姓名、关系、兴趣、个性与态度。 其他：获奖情况。能力证明（语言和计算机能力等）未来的目标等。

5、招聘实施（1）招聘渠道选择 分析单位的招聘要求； 分析招聘人员特点； 确定适合的招聘来源； 选择适合的招聘方法；（2）参加招聘会的主要程序 准备展位； 准备资料和设备； 招聘人员的准备； 与有关的协作方沟通联系； 招聘会的宣传工作； 招聘会的工作；

6、招聘的主要方法（1）筛选简历的方法；（2）筛选申请表的方法；（3）笔试方法；

7、初步筛选（1）筛选简历的方法；（2）筛选申请表的方法；（3）笔试方法；

8、面试的实施（1）面试基本步骤；（2）面试设计与准备；（3）面试提问技巧；

9、录用

10、聘活动评估 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com