

-
- 1, 将心理学应用到工业研究中, 探索如何取得最大的工作效率的人是()。A. 芒斯特伯格
 - 2, 关键事件法在工作分析中得到广泛应用的领域是()。B. 非结构化工作分析
 - 3, 通过访谈能够收集全面的信息, 但不利于任职者进行发散性思维, 这种访谈类型是()。A. 结构化访谈
 - 4, 对现行作业系统进行记录和分析, 寻找最经济和合理的工作程序和管理技术是()。A. 方法研究
 - 5 • 工作概要描述最主要的工作任务通常格式是()。A. 用动词开头
 - 6, 对组织中各类工作岗位的工作性质、工作任务、工作职责、工作环境、工作关系等所做的统一说明是()。C. 工作描述
 - 7, 基于任务的工作设计, 其具体编制人数是可以计算的, 计算的依据是()。C. 劳动生产率
 - 8, 以人类的心理承受能力和心理局限为关注重点的工作设计方法是()。D. 知觉运动型
 - 9, 工作评价指标确定方法中的专家调查权重法, 是选择企业各方面的专家, 采取的形式是() D. 独立填表
 - 10, 在工作评价的操作方法中, 在应用分类法时, 最关键的一项工作是确定()。A. 等级标准
- 1, 将工作分析作为工业心理学的分支来研究的是()。D. 宾汉
 - 2, 战略性工作分析全过程的关键因素是正确挑选()D. 主题专家
 - 3, 文献分析法一般用于收集工作的原始信息, 编制()。B. 任务清单初稿
 - 4 • 临界特质分析系统对工作进行挑选所采用的方法是()。D. 职业矩阵
 - 5 • 功能性职位分析方法的核心是工作者所发挥的()。C. 职能
 - 6, 时间研究作为一种技术, 是用来进行()。B. 工作衡量
 - 7, 工作分析结果形成阶段主要是通过信息分析、描述与编制、审核与批准等行为形成()A. 岗位工作说明书
 - 8, 工作编码是指一定的编码规则赋予每个工作岗位一个固定的()。D. 编码信息
 - 9, 为能迅速回应客户、满足客户多方面的要求, 同时又能克服企业内部各部门、各岗位自我封闭、各自为政的毛病, 在进行工作设计时应当基于()。C. 团队
 - 10, 以人身体的舒服和健康程度以及工作环境的物理特性为关注重点的工作设计方法是() C. 生物型
1. 1747年, 历史上首次大规模实施工作分析的人是()。C. 丹尼斯·狄德罗
 - 2, 将工作分析作为工业心理学的分支来研究的是()。D. 宾汉
 - 3, 文献分析法一般用于收集工作的原始信息, 编制()。B. 任务清单初稿
 - 4, 对现行作业系统进行记录和分析, 寻找最经济和合理的工作程序和管理技术是()。A. 方法研究
 - 5 工作分析准备阶段, 工作小组顺利开展工作的保障是()。B. 工作的规范化
 - 6 • 工作说明书是根据企业的需要完成的()。D. 规范性文件
 - 7, 工作编码是指一定的编码规则赋予每个工作岗位一个固定的()。D. 编码信息
 8. 机械型工作设计方法源于()。D. 古典工业工程学
 - 9, 选择岗位评价指标的方法有多种, 目前大多数企业都采用()。B. 因素分析法
 - 10, 在工作评价指标的确定方法中, ABC 分类权重法的基本原理是()。C. 重要的少数和次要的多数
- 1, 将心理学应用到工业研究中, 探索如何取得最大的工作效率的人是()。A. 芒斯特伯格
 - 2, 心理学家欧内斯特·麦克米克在 19 世纪 50 年代设计出了一种适用于各种文秘工作的()。B. 核对清单
 - 3, 在通用的工作分析方法中, 利用访谈法时, 访谈开始阶段的重点是帮助被访谈者保持()A. 信任的心态
 - 4, 主要作为原始工作信息搜集方法, 为其他工作分析方法提供信息支持的分析方法是 C. 工作日志法
 - 5 • 功能性职位分析方法的核心是工作者所发挥的()。C. 职能
 - 6, 时间研究作为一种技术, 是用来进行()。B. 工作衡量
 - 7, 对任职者必须具备的基本资格与条件的说明是()。B. 任职条件
 8. 基于任务的工作设计, 其具体编制人数是可以计算的, 计算的依据是()。C. 劳动生产率
 - 9, 机械型工作设计方法源于()。D. 古典工业工程学
 - 10, 工作评价指标确定方法中的专家调查权重法, 是选择企业各方面的专家, 采取的形式是()。D. 独立填表
- 1, 将心理学应用到工业研究中, 探索如何取得最大工作效率的人是()。A. 芒斯特伯格
 - 2, 关键事件法在工作分析中得到广泛应用的领域是()。B. 非结构化工作分析
 3. () 问卷是目前国内使用较多的职位分析问卷形式, 其特点在于能对职位信息进行全面、完整的调查收集, 适用范围广泛。B. 非结构化
 - 4, 组织结构就是构成组织的各个要素在不同排列组合的基础上发生相互联系、相互影响和相互作用的方式。它在根本上()着组织的性质和功能。C. 决定
 - 5, 对组织中各类工作岗位的工作性质、工作任务、工作职责、工作环境、工作关系等所做的统一说明是()。C. 工作描述
 - 6, 基于任务的工作设计, 其具体编制人数是可以计算的, 计算的依据是()。C. 劳动生产率

7. 机械型工作设计方法源于(). D. 古典工业工程学
8. 激励法的工作设计方法的理论来源是(). A. 双因素理论
9. 选择岗位评价指标的方法有多种, 目前大多数企业都采用(). B. 因素分析法
10. 下列因素中, 不属于工作评价五因素的是(). D. 劳动保障
1. 关于工作岗位特征与任职资格的说明文件是(). D. 工作说明书
2. 工作概要描述最主要的工作任务通常格式是(). A. 用动词开头
3. 对任职者必须具备的基本资格与条件的说明是(). B. 任职条件
4. 为能迅速回应客户、满足客户多方面的要求, 同时又能克服企业内部各部门、各岗位自我封闭、各自为政的毛病, 在进行工作设计时应当基于(). C. 团队
5. 关键事件法在工作分析中得到广泛应用的领域是(). A. 结构化工作分析
6. 以工作为基础、以管理型职位为分析对象的职位分析的结构化工作分析方法是(). A. 管理职位分析问卷法
7. 基于能力的工作设计形式对于编制的控制所用的依据是(). B. 人力成本预测
8. 临界特质分析系统对工作进行选择所采用的方法是(). D. 职业矩阵
9. 工作评价的基础是(). C. 工作说明书
10. 时间研究作为一种技术, 是用来进行() B 工作衡量

二、多项选择题(每小题 2 分, 共 20 分)

11. 下列因素中, 属于工作评价五因素的是(ABCD)
- A. 劳动责任 B. 劳动技能 C. 劳动强度 D. 劳动心理 E. 劳动保障
12. 通用的工作分析访谈流程包括以下哪几个阶段? (ABCDE)
- A. 准备阶段 B. 开始阶段 C. 主体阶段 D. 结束阶段 E. 整理阶段
13. 收集整理信息的过程中要把握的原则是(CD).
- A. 科学性原则 B. 主动性原则 C. 及时性原则 D. 准确性原则 E. 有效性原则
14. 工作分析的信息来源包括(ABE) .
- A. 职位分类资料 B. 公司文件 C. 职位类型 D. 职位数量 E. 人员信息
15. 观察法分为以下三种(ACD)
- A. 直接观察法 B. 间接观察法 C. 自我观察法 D. 工作参与法 E. 重复观察法
16. 工作说明书的编写要求有(BCD).
- A. 体例规范 B. 清晰明白 c. 具体细颈 D. 简明扼要 E. 字迹工整
17. 工作日志法的主要功能有(AD)
- A. 提醒 B. 搜索 C. 查询 D. 跟踪 E. 确认
18. 与工作描述相比、任职资格分析等活动相比, 关键事件法更频繁地应用于(AC)
- A. 培训需求评估 B. 工作效率分析 C. 绩效评估 D. 人员数量评估 E. 激励效果评估
19. 工作轮换的好处主要有(BCD)
- A. 降低企业生产成本 B. 满足员工的内在需要 C. 满足员工的职业选择人倾向 D. 增强部门间协作 E. 稳定企业生产秩序
20. 在工作评价的操作方法中, 常用的排序方法主要有(ACD)
- A. 简单排序法 B. 复杂排序法 C. 轮流排序法 D. 配对比较排序法 E. 交叉排序法
11. 工作分析的信息来源包括(ABE)
- A. 职位分类资料 B. 公司文件 C. 职位类型 D. 职位数量 E. 人员信息
12. 工作分析关注的对象包括(ABCE)
- A. 工作的输出特征 B. 工作的输入特征 C. 工作的转换特征 D. 工作的变动特征 E. 工作的关联特征
13. 以人为基础的系统性职位分析方法(ABCE) .
- A. 职位分析问卷法 B. 工作要素法 C. 临界特质分析系统 D. 关键事件分析法 E. 管理职位分析问卷法
14. 工作研究的技术方法有(DE)
- A. 工作日志写实 B. 动作研究 C. 时间研究 D. 方法研究 E. 工作衡量
15. 收集整理信息的过程中要把握的原则是(CD).
- A. 科学性原则 B. 主动性原则 c. 及时性原则 D. 准确性原则 E. 有效性原则
16. 工作编号应当符合的要求有(ABCE).
- A. 唯一性 B. 方便性 C. 可扩性 D. 可读性 E. 可用性

17, 工作规范的内容包括(ABCD)

A. 基本要求 B. 教育状况要求 C. 工作经验要求 D. 能力要求 E. 婚姻状况要求

18, 工作说明书管理的特点有(CDE)

A. 统一性 B. 规范性 C. 过程性 D. 全面性 E. 动态性

19, 工作评价的操作方法有(ABCD)

A. 排序法 B. 分类法 C. 要素计点法 D. 因素比较法 E. 加权平均法

20, 在工作评价的操作方法中, 常用的排序方法主要有(ACD).

A. 简单排序法 B. 复杂排序法 C. 轮流排序法 D. 配对比较排序法 E. 交叉排序法

11, 通用的工作分析访谈流程包括以下哪几个阶段?(ABCDE)

A. 准备阶段 B. 开始阶段 C. 主体阶段 D. 结束阶段 E. 整理阶段

12, 职位分析问卷主要分为(BE)

A. 开放式问卷 B. 结构化问卷 C. 封闭式问卷 D. 互动式问卷 E. 非结构化问卷

13. 观察法分为以下三种(ACD)

A. 直接观察法 B. 间接观察法 C. 自我观察法 D. 工作参与法 E. 重复观察法

14, 以工作为基础的系统性工作分析方法包括(ACE).

A. 任务清单分析法 B. 要素分析法 C. 功能性职位分析法 D. 任务性职位分析方法 E. 关键事件法

15, 工作研究的技术方法有(DE)

A. 工作日志写实 B. 动作研究 C. 时间研究 D. 方法研究 E. 工作衡量

16, 工作分析准备阶段需要准备的文件种类有(CDE).

A. 文具 B. 工具设备 C. 宣传文件 D. 工作表单 E. 人员信息

17, 收集整理信息的过程中要把握的原则是(CD).

A. 科学性原则 B. 主动性原则 C. 及时性原则 D. 准确性原则 E. 有效性原则

18, 工作描述需要描述的信息主要有(ABCD)

A. 工作识别信息 B. 工作概要 C. 工作职责 D. 权责与相互关系 E. 绩效标准

19, 工作再设计的理论依据包括(BCDE)

A. 行为科学理论 B. 科学管理理论 C. 工作特征模型 D. 激励理论 E. 人际关系理论

20, 下列因素中, 属于工作评价五因素的是(ABCD)

A. 劳动责任 B. 劳动技能 C. 劳动强度 D. 劳动心理 E. 劳动保障

11. 工作分析的信息来源包括(ABE)

A. 职位分类资料 B. 公司文件 C. 职位类型 D. 职位数量 E. 个员信息

12, 访谈法的形式主要有(CE)

A. 结构化访谈 B. 非结构化访谈 C. 集体访谈 D. 部门访谈 E. 个别访谈

13, 工作日志法的主要功能有(AD)

A. 提醒 B. 搜索 C. 查询 D. 跟踪 E. 确认

14、与工作描述相比、任职资格分析等活动相比, 关键事件法更频繁地应用于(AC)

A. 培训需求评估 B. 工作效率分析 C. 绩效评估 D. 人员数量评估 E. 激励效果评估

15, 工作分析准备阶段需要准备的文件种类有(CDE)

A. 文具 B. 工具设备 C. 宣传文件 D. 工作表单 E. 人员信息

16, 工作分析结果形成阶段的主要工作有(BCE).

A. 信息处理 B. 信息分析 C. 描述与编制 D. 信息的核实 E. 审核与批准

17, 工作描述需要描述的信息主要有(ABCD)

A. 工作识别信息 B. 工作职责 C. 工作产出 D. 工作的产出 E. 绩效标准

18. 工作设计的主要内容有(ABCDE)

A. 工作内容 B. 工作概要 C. 工作关系 D. 权责与相互关系 E. 工作结果的反馈

19, 工作再设计的方法主要有(ABCDE)

A. 工作专业化 B. 工作轮换 C. 工作丰富化 D. 工作扩大化 E. 家庭办公

20, 工作评价的操作方法有(ABCD).

A. 排序法 B. 分类法 C. 要素计点法 D. 因素比较法 E. 加权平均法

11, 工作分析的信息来源包括(ABE)

A. 职位分类资料 B. 公司文件 C. 职位类型 D. 职位数量 E. 人员信息

12, 职位分析问卷主要分为(BE).

A. 开放式问卷 B. 结构化问卷 C. 封闭式问卷 D. 互动式问卷 E. 非结构化问卷

13, 以人为基础的系统性职位分析方法(ABCE).

A. 职位分析问卷法 B. 工作要素法 C. 临界特质分析系统 D. 关键事件分析法 E. 管理职位分析问卷法

14, 任务清单系统的主要组成部分有(BE)

A. 存在问题 B. 背景信息 C. 改进方面 D. 分工关系 E. 任务清单

15, 时间研究的基本工具是(BCD)。

A. 照相机 B. 秒表 C. 记录板 D. 时间研究记录表 E. 录像机

16, 工作分析准备阶段需要准备的物品种类有(AB)

A. 文具 B 工具设备 C. 宣传文件 D. 工作表单 E. 人员信息

17, 工作编码的编码规则主要包括(BCE)

A. 编码要便于计算机处理 B. 编码是一组有序化的字符排列 c. 编码长度不宜过长 D. 编码不应该出现断码 E. 编码可按部门、岗位评价等结果进行编码

18, 工作再设计需要考虑的因素有(ABD) A. 组织因素 B. 行为因素 C. 资金因素 D. 环境因素 E. 法律因素:

19, 工作评价的原则有(ABCDE)

A. 系统原则 B. 实用性原则 C. 标准化原则 D. 能级对应原则 E. 优化原则

20, 在工作评价的操作方法中, 常用的排序方法主要有(ACD)

A. 简单排序法 B. 复杂排序法 C. 轮流排序法 D. 配对比较排序法 E. 交叉排序法

11, 通用的工作分析访谈流程包括以下哪几个阶段? (BE)

A. 准备阶段 B. 开始阶段 C. 主体阶段 D. 结束阶段 E. 整理阶段

12, 职位分析问卷主要分为(AC)

A. 开放式问卷 B. 结构化问卷 C. 封闭式问卷 D, 互动式问卷 E. 非结构化问卷

13, 与工作描述相比、任职资格分析等活动相比, 关键事件法更频繁地应用于(DE)

A. 培训需求评估 B. 工作效率分析 C. 绩效评估 D. 人员数量评估 E. 激励效果评估

14, 工作研究的技术方法有(BCD)

A. 工作日志写实 B. 动作研究 C. 时间研究 D. 方法研究 E. 工作衡量

15, 时间研究的基本工具是(ABCD)

A. 照相机 B. 秒表 C. 记录板 D. 时间研究记录表 E. 录像机

16, 工作分析准备阶段组建工作小组的标准包括(ACD)。

A. 工作人员的相对稳定 B. 人员的多样性 C. 职责分工的明确性 D. 工作行为的规范化 E. 工作分析的准确性

17, 信息的来源有多种途径。其中包括(ABC)

A. 岗位的任职者 B. 所有在岗员工 C. 该岗位的管理者 D. 相关岗位任职者收集的相关信息 E. 岗位的分析人员

18, 工作分析实施阶段的主要工作包括(ABD)

A. 与岗位任职者进行沟通 B. 收集整理相关信息 C. 信息的确认 D. 与岗位任职者的上级进行沟通 E. 工作小组培训

19, 工作再设计需要考虑的因素有(ABCD)

A. 组织因素 C. 资金因素 B. 行为因素 D. 环境因素 E. 法律因素

20, 工作丰富化的原则包括(ABCD)

A. 增加员工责任 B. 赋予员工自主权 C. 及时反馈 D. 客观考核 E. 经常培训

三、名词解释(每个名词 5 分, 共 20 分)

21, 访谈法是指工作分析员就某项工作, 面对面地询问任职者及其主管以及专家等对工作的意见或看法。

22, 工作轮换是为了避免工作专业化的缺陷而较早采用的工作再设计方法, 指在 workflow 不受影响的前提下, 让员工从执行一项任务到执行另一项任务。

23, 工作设计是将组织的任务组合起来构成一项完整工作的方式, 它确定了关于工作的具体内容和职责, 并对该项工作的任职者所必备的工作能力、所从事的日常工作活动以及该项工作与其他工作之间的关系进行设计。

24, 工作评价是在工作说明书的基础上, 综合运用现代数学、工时研究、劳动心理、生理卫生、人机工程和环境监测等现代理论和方法, 按照一定的客观标准, 从工作的劳动环境、劳动强度、工作任务以及所需的资格条件出发, 对工作进行系统衡量、评比和估价的过程。

21, 工作分析:是工作信息提取的情报手段,通过工作分析提供有关工作的全面信息,以便对组织进行有效的管理。

22, 关键事件法:是一种由工作分析专家、管理者或工作人员在大量收集与工作相关信息的基础上详细记录其中关键事件以及具体分析其岗位特征、要求的方法。

23, 工作再设计:是指重新设计员工的工作职责、内容、方式等,以使企业人力资源得到优化配置,为员工创造更好地发挥自身能力、提高工作效率的管理环境。

24, 工作评价:是在工作说明书的基础上,综合运用现代数学、工时研究、劳动心理、生理卫生、人机工程和环境监测等现代理论和方法,按照一定的客观标准,从工作的劳动环境、劳动强度、工作任务以及所需的资格条件出发,对工作进行系统衡量、评比和估价的过程。

21, 问卷法问卷法是以书面的形式,通过任职者或其他职位相关人员单方面传递来实现职位信息收集的方式。

22, 工作研究是运用系统分析方法将工作中不合理和不经济的因素排除,寻找更经济和更容易操作的工作方法,以提高系统的效率。

23, 工作轮换是为了避免工作专业化的缺陷而较早采用的工作再设计方法,指在工作流程不受影响的前提下,让员工从执行一项任务到执行另一项任务。

24, 工作岗位分类是在工作设计、评价的基础上,采用一定的科学方法,按岗位的工作性质、工作特点、责任轻重、繁简难易、所需条件和工作环境,对企事业单位全部岗位所进行的不同类别等级的划分。

21, 工作分析是工作信息提取的情报手段,通过工作分析提供有关工作的全面信息,以便对组织进行有效的管理。

22, 问卷法是以书面的形式,通过任职者或其他职位相关人员单方面传递来实现职位信息收集的方式。

23, 关键事件法是一种由工作分析专家、管理者或工作人员在大量收集与工作相关信息的基础上详细记录其中关键事件以及具体分析其岗位特征、要求的方法。

24, 工作设计是将组织的任务组合起来构成一项完整工作的方式,它确定了关于工作的具体内容和职责,并对该项工作的任职者所必备的工作能力、所从事的日常工作活动以及该项工作与其他工作之间的关系进行设计。

21, 工作评价是在工作说明书的基础上,综合运用现代数学、工时研究、劳动心理、生理卫生、人机工程和环境监测等现代理论和方法,按照一定的客观标准,从工作的劳动环境、劳动强度、工作任务以及所需的资格条件出发,对工作进行系统衡量、评比和估价的过程。

22, 工作说明书是关于工作岗位特征与任职资格的说明文件。

23, 工作描述是对组织中各类工作岗位的工作性质、工作任务、工作职责、工作环境、工作关系等所做的统一说明。

24, 工作丰富化是以员工为中心的工作再设计,它是对工作内容和责任层次基本的改变,旨在向工人提供更具有挑战性的工作。

四、简答题(每小题 10 分,共 20 分)

25, 简述工作分析的未来趋势。(1) 实行以战略为导向的能力分析。(2) 拓宽工作分析的信息来源。(3) 改进工作分析的方法技术。(4) 职责界定的角色化。

26, 简述职位分析法的优缺点。优点:(1) 同时考虑员工与工作两个变量因素。(2) 将工作分析不同的等级,用于进行工作评估及人员甄选。(3) 不需修改就可用于不同组织、不同工作,所以比较各种组织间的工作更加容易。缺点:(1) 耗时,并且必须受过专业训练的工作分析员填写问卷。(2) 工作特征抽象,不能描述实际工作中的特定的具体的任务活动。

5, 简述工作分析关注的内容。(1) 工作分析关注的对象,包括工作的输出特征、工作的输入特征,工作的转换特征,工作的关联特征。(2) 工作分析的维度。(3) 工作分析的信息来源。(4) 信息收集的内容。(5) 工作分析结果的应用。

26, 简述工作设计的基本原则。(1) 分工协作原则。(2) 因事设岗的原则。(3) 以人为本的原则。(4) 工作环境优化原则。(5) 规范化与系统化原则。

21, 问卷法问卷法是以书面的形式,通过任职者或其他职位相关人员单方面传递来实现职位信息收集的方式。

22, 工作日志法要求任职者在一段时间内实时记录自己每天发生的工作,按工作日的时间记录下自己工作的实际内容,形成某一工作岗位一段时间以来发生的工作活动的全景描述,使柯林伍德分析员能够根据工作日志的内容对工作进行分析。

23, 工作说明书是头天工作岗位特征与任职资格的说明文件。

24, 工作评价是在工作说明书的基础上,综合运用现代数学、工时研究、劳动心理、生理卫生、人机工程和环境监测等现代理论和方法,按照一定的客观标准,从工作的劳动环境、劳动强度、工作任务以及所需的资格条件出发,对工作进行系统衡量、评比和估价的过程。

25, 简述通用的工作分析方法中的访谈法的优缺点。优点:(1) 访谈双方当面交流,能够深入广泛地探讨与工作相关的信息。(2) 工作分析员能够及时地对访谈问题进行解释和引导。(3) 工作分析员能够根据实际情况及时地修正访谈提纲中的信息缺陷(4) 工作分析员能及时地对所获得的信息与任职者进行现场确认,有利于提高工作分析的效率(5) 对于工作分析有敌对情绪的任职者,可以通过工作分析员的沟通、引导,最大限度使其参与其中。缺点:(1) 工作分析员在访谈过程中容易受到任职者个人因素的影响,导致收集的信息扭曲。(2) 会对任职者的正常工作甚至组织的日常运转产生一定的影响。

26, 简述工作分析应用阶段的主要工作。(1) 培训相关的部门人员。(2) 制定各种具体的应用文件。(3) 健全工作说明书的管理机制。(4) 工作分析的评估与反馈。

25, 简述工作分析的未来趋势。(1) 实行以战略为导向的能力分析。(2) 拓宽工作分析的信息来源。(3) 改进工作分析的方法技术。(4)

职责界定的角色化。

26, 简述职位分析法的运用方式。职位分析问卷的填写要在访谈的基础上由专业工作分析员填写。报告形式: (1) 工作维度得分统计报告; (2) 能力测试估计数据; (3) 工作评价点值

25. 简述工作分析准备阶段组建工作小组的标准。(1) 工作人员的相对稳定; (2) 人员的多样性; (3) 职责分工的明确性; (4) 工作行为的规范化。

26, 简述工作说明书管理的具体内容。(1) 工作说明书的制定; (2) 工作说明书的使用; (3) 工作说明书的修订与更新; (4) 工作说明书的保存与归档。

25, 简述工作分析应用阶段的主要工作。(1) 培训相关的部门人员; (2) 制定各种具体的应用文件; (3) 健全工作说明书的管理机制; (4) 工作分析的评估与反馈。

26, 简述工作设计的基本原则。(1) 分工协作原则; (2) 因事设岗的原则; (3) 以人为本的原则; (4) 工作环境优化原则; (5) 规范化与系统化原则。

五、应用分析题(20分)

27, 试述工作分析在人力资源管理中的作用。(1) 工作分析在人力资源管理规划中的应用。工作分析是人力资源需求分析的第一步; (2) 在招聘、甄选和作用中的应用。工作分析是企业员工招聘、甄选和任用的基本前提; (3) 在员工岗位培训中的应用, 它为员工岗位培训提供信息支持; (4) 在绩效考核中的应用。它为设计合理的绩效考核指标和标准提供了科学的依据; (5) 在职位评价中的应用。

27, 试述工作分析的流程。(1) 准备阶段: 确定合适的工作时机、明确分析目的、制定工作计划、组建工作小组、收集分析背景资料、准备必要的物品与文件、获取相关人员支持; (2) 实施阶段: 与岗位任职者沟通、收集整理相关信息、进行信息确认; (3) 结果形成阶段: 信息分析、描述与编制、审核与批准相关文件; (4) 应用阶段: 培训相关的部门人员、制定各种具体应用文件、健全工作说明书管理机制、评估与反馈。

27, 试述工作分析在人力资源管理中的作用。(1) 工作分析在人力资源管理规划中的应用。工作分析是人力资源需求分析的第一步。(2) 在招聘、甄选和作用中的应用。工作分析是企业员工招聘、甄选和任用的基本前提。(3) 在员工岗位培训中的应用。它为员工岗位培训提供信息支持。(4) 在绩效考核中的应用。它为设计合理的绩效考核指标和标准提供了科学的依据。(5) 在职位评价中的应用

27, 试述工作评价在人力资源管理体系中的作用。(1) 是员工晋升提拔的参照。(2) 是确定职位等级的手段。(3) 是确定薪酬分配的依据。(4) 是招聘到合适员工的保证

27, 试述工作分析在人力资源管理中的作用。(1) 工作分析在人力资源管理规划中的应用, 工作分析是人力资源需求分析的第一步。(2) 在招聘、甄选和作用中的应用。工作分析是企业员工招聘、甄选和任用的基本前提。(3) 在员工岗位培训中的应用。它为员工岗位培训提供信息支持。(4) 在绩效考核中的应用。它为设计合理的绩效考核指标和标准提供了科学的依据。(5) 在职位评价中的应用。

27, 试述工作分析在人力资源管理中的作用。(1) 工作分析在人力资源管理规划中的应用, 工作分析是人力资源需求分析的第一步。(2) 在招聘、甄选和作用中的应用。工作分析是企业员工招聘、甄选和任用的基本前提。(3) 在员工岗位培训中的应用。它为员工岗位培训提供信息支持。(4) 在绩效考核中的应用。它为设计合理的绩效考核指标和标准提供了科学的依据。(5) 在职位评价中的应用