

# 新教材新增或变化知识点总结（助师）

## 第一章 人力资源规划

- 一、工作岗位分析的概念——Y
- 二、工作岗位分析信息的主要来源——X
- 三、岗位规范与岗位说明书——Y
- 四、工作岗位分析的程序——X
- 五、岗位的工时制度——Y
- 六、劳动环境的优化——Y
- 七、工作岗位设计的基本方法——X
- 八、企业定员的基本概念——X
- 九、企业定员管理的作用——Y
- 十、企业定员的基本原则——Y
- 十一、核定用人数量的基本方法——X
- 十二、企业定员的新方法——Y
- 十三、定员标准的概念——X
- 十四、企业定员标准的分级分类——X
- 十五、企业定员标准的内容——X
- 十六、编制定员标准的原则——Y
- 十七、定员标准的编写依据——Z
- 十八、定员标准的总体编排——Y
- 十九、定员标准的层次划分——Y
- 二十、定员标准表的格式设计——X
- 二十一、制度环境管理的基本理论——X
- 二十二、制度规范的类型——Y
- 二十三、企业人力资源管理制度体系的构成——Y
- 二十四、企业人力资源管理制度体系的特点——Y
- 二十五、人力资源管理制度体系的原则——Y
- 二十六、制定人力资源管理制度的基本要求——Z
- 二十七、人力资源管理制度规划的基本步骤——X
- 二十八、制定人力资源管理制度程序——X
- 二十九、审核人力资源费用预算的基本要求——X
- 三十、审核人力资源费用预算的基本程序——X
- 三十一、审核人工成本预算的方法——X
- 三十二、人力资源费用支出的控制的作用——Z
- 三十三、人力资源费用支出的控制的原则——Z
- 三十四、人力资源费用支出的控制的程序——X

## 第二章 招聘与配置

- 一、内部招募的特点——Y
- 二、内部招募的主要方式——X

- 三、外部招募的特点——Y
- 四、网络招聘——Y
- 五、笔试方法的应用——X（改变）P172
- 六、面试的内涵——X（改变）P176
- 七、面试环境的布置——X
- 八、企业劳动分工——Y
- 九、企业劳动协作——Y
- 十、工作地组织——Z
- 十一、 员工配置的基本方法——X（改变）P183
- 十二、 加强现场管理的“5S”活动——X
- 十三、 劳动环境优化——Y
- 十四、 工作时间组织的内容——Y
- 十五、 工作轮班组织的注意事项——Y
- 十六、 四班三运转制的优点——Y
- 十七、 工作轮班的组织形式——X
- 十八、 劳务外派与引进的概念——Y（改变）P191

### 第三章 培训与开发

- 一、培训需求的分析的作用——Y
- 二、培训需求的分析的内容——Y
- 三、培训需求的分析的程序——X
- 四、撰写培训需求分析报告——Y
- 五、培训需求分析模型——Y
- 六、实施培训需求信息调查工作应注意的问题——Y
- 七、培训规划的主要内容——X
- 八、制定培训规划的步骤——X
- 九、年度培训计划的构成——X
- 十、年度培训计划的制定——X
- 十一、 年度培训计划的经费预算——X
- 十二、 培训师的培训与开发——X
- 十三、 培训效果信息的种类——Y
- 十四、 培训效果信息的收集渠道——Y
- 十五、 培训效果信息的收集方法——X
- 十六、 培训效果信息的整理与分析——Y
- 十七、 培训效果监控情况的总结——Y
- 十八、 培训方法的选择——X
- 十九、 企业培训制度——X
- 二十、 岗位培训制度的内涵——X

### 第四章 绩效管理

- 一、绩效管理系统的設計的基本内容——X（改变）
- 二、国内外对绩效管理系统的不同认识——Z

- 三、绩效管理总提的流程设计——X
- 四、绩效面谈的种类——X
- 五、提高面谈质量的措施——Y
- 六、绩效改进的方法与策略——X
- 七、绩效管理中的矛盾冲突与解决方法——X
- 八、企业绩效管理系统的检查与评估——Y
- 九、企业绩效管理系统的再开发——Z
- 十、绩效管理的考评方法与应用（改变）
- 十一、行为观察法——X
- 十二、加权选择量表法——X
- 十三、行为锚定等级评价法——X
- 十四、绩效标准法——X
- 十五、直接指标法——X
- 十六、成绩记录法——X
- 十七、考评中可能出现问题的预防措施——Y

## 第五章 薪酬管理

- 一、薪酬的内涵——X
- 二、薪酬的实质——X
- 三、影响员工薪酬水平的主要因素——X
- 四、单项工资管理制度制订的基本程序——X
- 五、常用工资管理制度制定的基本程序——X
- 六、工作岗位评价的基本理论——X
- 七、工作岗位评价的信息来源——Y
- 八、工作岗位评价与薪酬等级的关系——Y
- 九、工作岗位评价的主要步骤——X
- 十、工作岗位评价要素和指标的内涵——X
- 十一、确定工作岗位评价要素和指标的基本原则——X
- 十二、权重系数的基本理论——Z
- 十三、测评误差的分类——Z
- 十四、工作岗位评价指标的分级标准——Y
- 十五、工作岗位评价指标的计分标准制定——Y
- 十六、评价指标权重标准的制定——Y
- 十七、工作岗位评价结果误差的调整——Y
- 十八、岗位测评信度和效度检查——Y
- 十九、人工成本的概念及其构成——X
- 二十、确定合理人工成本应考虑的因素——Y
- 二十一、人工成本核算的意义——Y
- 二十二、人工成本核算的程序——Y
- 二十三、合理确定人工成本的方法——Y

## 第六章 劳动关系管理

- 一、劳动关系的含义——X
- 二、劳动法律关系的含义——X

- 三、劳动法律关系的特征——Y
- 四、劳动法律关系的构成——Y
- 五、劳动法律事实——Y
- 六、集体合同签订的程序——X
- 七、集体合同的履行——Y
- 八、集体合同的监督检查——Y
- 九、违反集体合同的责任——Y
- 十、内部劳动规则的含义——X
- 十一、 内部劳动规则的特点——X
- 十二、 内部劳动规则的内容——X
- 十三、 内部劳动规则制定程序 ——X
- 十四、 职工代表大会制度——X
- 十五、 平等协商制度——X
- 十六、 员工满意度调查——X
- 十七、 工作时间的概念——Y
- 十八、 工作时间的种类——Y
- 十九、 延长工作时间的概念——Y
- 二十、 限制延长工作时间的措施——X
- 二十一、 最低工资的含义——X
- 二十二、 最低工资标准的确定与调整——X
- 二十三、 最低工资的给付——X
- 二十四、 工资支付保障——Y