# 2025如何人力资源管理师二级经典总结 - 人力资源管理 - 环球网校

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-31

*第一篇：2024如何人力资源管理师二级经典总结 - 人力资源管理 - 环球网校本文由liuling1981090贡献2024如何人力资源管理师二级经典总结（1）环球网校首页|新闻|课程中心|面授|名师介绍|课程试听|试题下载|模拟考试|网...*

**第一篇：2025如何人力资源管理师二级经典总结 - 人力资源管理 - 环球网校**

本文由liuling1981090贡献

2025如何人力资源管理师二级经典总结（1）环球网校首页|新闻|课程中心|面授|名师介绍|课程试听|试题下载|模拟考试|网上书店|学员心声|答疑|咨询|学习卡|论坛|问吧|博客

工程监理师 造价工程师 一级建造师 二级建造师

土地登记代理人 咨询工程师 公路监理师 设备监理师

环境影响评价师 一级建筑师 二级建筑师 安全工程师

投资项目管理师 结构工程师 环保工程师 房产估价师

土地估价师 岩土工程师 房产经纪人 公路造价 招标师

城市规划师 安全评价师 物业管理师 质量资格 造价员财经审计师 经济师 会计证注册会计师 报关员报检员

注册税务师 会计职称 外销员

国际商务师 单证员跟单员

资产评估师 法律顾问 价格鉴证

银行/证券/期货从业 统计 货代外语职称英语 职称日语

公共英语 英语四级 日语等级

零起点英、韩、日、德、法语

自考英语 商务英语 翻译 雅思

成人英语三级 在职申硕英语

在职攻硕英语 新概念英语医卫执业药师 临床执业|助理

口腔 中医师 中西医 实践技能

卫生职称(护理|药学|检验|主治)

其它自考 成考 人力资源师

公务员 心理师 物流 营养 社工

职称计算机 管理咨询 升学 司法环球网校 >> 人力资源管理 >>

2025如何人力资源管理师二级经典总结（1）2025如何人力资源管理师二级经典总结（1）2025-9-29 16:12:25 来源：环球网校（edu24oL）

频道：人力资源管理 分享至微博

1、请分析企业战略与组织结的关系

2025年人力资源师考试辅导辅导科目主讲老师课时试听报名

人力资源师二级全程班王全一60报名

人力资源师二级精讲班王全一60报名

人力资源师二级冲刺班王全一15报名

人力资源师三级精讲班于彩凤60报名

＊全程培训班1350元（包括：培训费、报名费、评审费、鉴定考核费、证书费等)；精讲辅导班和考前强化班（培训费）。

＊报考网校全程班的学员，上半年考试未通过的，可以免费重学下半年课程。（学习有效期保留到第二次考试结束）。

＊老学员报考享受 九折 优惠！

答： 1)组织结构的功能在于分工和协调，是保证战略实施的必要手段。组织结构服从战略。(钱德勒)2)

企业发展到一定阶段，其规模、产品和市场都发生了变化，这时，企业应采用适合的组织发展战略，对组织结构做出相应的调整。主要战略有l增大数量战略。在行业处于发展阶段，只需采用简单的结构或形式l扩大地区战略。随着企业进一步发展，要求企业将产品或

服务扩展到其他地区。为协调这些产品和服务，企业组织要求建立职能部门结构l纵向整合战略。在行业增长阶段后期，为了减少竞争压力，企业会采取纵向整合战略。此时，组织应选择事业部制结构l多种经营战略。在行业进入成熟期，企业往往选择多种经营战略，根据规模和市场情况，分别采用矩阵结构或经营单位结构。转自环

球 网 校edu24ol.com2、请分析组织结构的外部环境。

答：组织结构的外部环境包括：①经济环境;②人口环境;③科技环境;④文化、法律等社会因素。

3、简述组织结构设计的步骤，和部门结构选择的方式

答：步骤①分析组织结构的影响因素，选择最佳的组织结构模式②根据所选的组织结构模式，将企业划分为不同的、相对独立的部门③为各个部门选择合适的部门结构，进行组织机构设计④将各个部门组合起来，形成特业的组织结构⑤根据环境的变化不断调整组织结构方式①以工作和任务为中心设计的部门组织结构可选择直线制、直线职能制、矩阵结构等模式②以成果为中心设计的部门组织结构可选择事业部制和模拟分权制等模式③以关系为中心设计的部门组织结构可选择分公司与总公司、子公司与母公司、企业集团等模式。

4、简述组织结构诊断的内容和程序

答：组织结构诊断的内容包括：①对组织结构的现状和存在的问题进行调查，掌握资料和情况(l工作岗位说明书。包括企业各类岗位的工作名称、职能、权限、责任、薪资、级别，以及该岗位同其他各岗位的关系等l组织体系图。即用图形来描述企业各管理部门或某一部门的职责、权限及其相互关系，一般采用金字塔式的体系图l管理业务流程图。包括业务程序、业务岗位、信息传递、岗位责任制等)②通过分析研究，明确现行组织结构存在的问题和缺陷，并为提出改进方案打下基础(l内外环境变化引起的企业经营战略和目标的改变，需要增加哪些新的职能?哪些原有职能需要加强?哪些陈旧职能可以取消或合并?l哪些是决定企业经营的关键性职能?明确后应置于组织结构的中心地位l分析各种职能的性质及类别。)③为实现企业目标，组织应当有哪些决策要做?决策由哪个管理层来做?决策制定涉及哪些部门等;④分析某个单位应同哪些单和个人发生联系?要求别人如何配合和服务。

组织结构诊断的程序包括：①组织结构调;②组织结构分析;③组织决策分析;④组织关系分析。

5、简述组织变革实施的程序和方式

答：程序①组织诊断;②确定问题;③提出改革方案;④确定实施计划;⑤评价效果;⑥信息反馈。方式①改良式变革;②爆破式变革;③计划式变革。

6、简述组织结构整的依据及过程

答：组织结构整合的依据包括：①按照整分合原理，在总体目标指导下进行结构分化;②对已作的职能分工进行有效整合，才能使整个组织结构处于内部协调状态;③通过有效的分合和整合，使企业上下畅通、左右协调。组织结构整合的过程包括：①拟定目标阶段;②规划阶段;③互动阶段;④控制阶段。

7、简述企业人员规划的内容和作用

答：企业人员规划的内容有：①人员配备计划;②人员补充计划;③人员晋升计划;④人员培训开发计划;⑤员工薪酬激励计划;⑥员工绩效管理计划;⑦其他计划。企业人员规划的作用有：①满足企业总体战略发展的要求;②促进企业人力资源管理的开展;③协调人力资源管理的各项计划;④提高企业人力资源的利用效率;⑤使组织和个人发展目标相一致。

8、请对企业人员规划的环境进行分析

答：企业人员规划的环境包括内部环境和外部环境。外部环境包括：①经济环境;②人口环境;③科技环境;④文化、法律等社会因素内部环境包括：①企业的行业特征;②企业的发展

战略;③企业文化;④企业人力资源管理系统。

9、简述人力资源预测的内容、原理和作用

答：内容①企业人力资源需求预测;②企业人力资源存量与增量预测;③企业人力资源结构预测;④企业特种人力资源预测原理通过各种定性、定量方法对数据进行分析;发现事物发展过程中各种因素之间的，相互影响的规律性;包括需求预测与供给预测，以及二者的平衡作用①对组织方面的贡献;②可以提高组织的竞争力。

10、分析人力资源需求预测的影响因素

答：影响人力资源需求预测的因素包括：①顾客需求的变化;②生产需求;③劳动力成本趋势;④劳动生产力的变化趋势;⑤追加培训的需求;⑥每个工种员工的移动情况;⑦旷工趋向;⑧政府方针政策的影响;⑨工作小时的变化;⑩退休年龄的变化;11社会安全福利保障。

11、列举并简述你所知道的人力资源需求预测的分析方法

答：①

经验预测法：利用现有的情报和资料，根据有关人员的经验，结合本公司的特点，对公司的人员需求加以预测;②描述法：通过对本企业组织在未来某一时期的，有关因素的变化进行描述和假设，从描述、假设、分析和综合中提出企业未来的人力资源需求预测;③德尔菲法：采取问卷调查的方式，听取专家对企业未来人力资源需求量的分析评估，并通过多次重复，最终达成一致意见;④转换比率法：根据企业生产任务估计组织所需要的一线生产人员的数量，然后根据这一数量来估计辅助人员的数量;⑤人员比率法：先计算出企业历史上关键业务指标的比例，然后根据可预见的变量，计算出所需要的各类人员数量;⑥趋势外推法：根据人力资源历史和现有资料，随时间变化的趋势具有连续性的原理，运用数学工具对该序列加以引申。即从过运去延伸将来，从而评估人力资源的未来发展状况，达到预测目的;⑦回归分析法：依据事物发展变化的因果关系，来预测事物未来和发展趋势，达到预测目的;⑧经济计量法：综合考虑各种因素，且考虑各因素间的交互作用，依此来预测人力资源需求;⑨灰色预测模型法：对既含有已知信息，又含有未知或未确定信息的系统进行预测;⑩生产模型法：根据企业的产出水平，和资本总额来进行预测;11马尔可夫分析法：通过观察历年企业内部人数的变化，找出组织过去人事变动的规律，由此推断未来的人事变动趋势和状态;1

2定员定额分析法：通过对工作定额分析、岗位定员、设备看管定员定额、劳动效率定员、比例定员等方式来进行预测;13计算机模拟法：在计算机中运用各种复杂的数学模式，对各种情况下企业组织人数和配置运转情况进行模拟测试，从模拟测试中预测人力资源需求。

12.列举并简述人所知道的人力资源供给预测的分析方法

答：①人力资源信息库：利用人力资源信息库，获取员工的晋升、调动、解聘等方面信息，来确切反映员工流动信息，达到人力资源供给预测的分析;②管理人员接替模型：设计管理人员的接替模型，从而达到管理人员的供给预测;③马尔可夫模型：通过发现组织人事变动的规律，推测组织在未来的人员供给情况;④外部供给预测分析：综合考虑地域性因素，人口政策及人口现状，劳动力市场发育程度，社会就业意识和择业心理偏等因素，对外部供给预测进行分析。

13、如何进行企业人员的供需平衡分析?

答：①组织内部人浮于事，内耗严重，生产式工作效率低下，说明人力资源供大于求;②企业设备闲置，固定资产利用率低既是一种浪费，同时也说明人力资源供小以求;③对企业人力资源的供给与需求进行深入的预测分析之后，根据两个方面预测的结果，进行全面的综合平衡。

14、简述制定人员规划应遵守的原则以及及的制定程序.答：制定人力资源规划应遵守四方面的原则：①确保人力资源需求的原则;②与内外环境相适应的原则;③与战略目标相适应的原则;④保持适度流动性原则

15、简述人力资源信息系统的内容与作用.答：包括：①技能清单：包括员工的岗位适合度，技术等级和潜力等方面信息;②管理才能清单：包括管理者的管理才能及业绩。作用是：①为人事决策提供可行信息;②能够使企业更加合理，更加有效的利用人力资源

16、请列出一个具体的案例：按照本章介绍的人员规划的程序与方法有行编制一份企业年度人力资源计划书

答：立鹏公司2025源计划书

2025要结束，为了做好2025年的人力资源计划，特就公司2025年的战略目标及实际情况，作出2025年的人力资源规划：转自环 球 网

校edu24ol.com

①人员配备计划：在2025年销售量400万的基础上，2025年再增加1000万的前提下，计划从内部人力资源信息系统中培训一些优秀员工或干部担任基层管理或更高一级的管理，再在现有的500人的前提下，根据人力资源需求分析，适当的招聘一部分员工;

②人员补充计划：按照内部供给分析，预测内部供给人数，再进行外部供给分析，预测外部供给人数，根据公司增加100万销售的战略要求，并对各个岗位，人员配置情况进行预测分析，确定最终的补充人数;

③人员晋升计划：按照晋升条件，晋升比率，晋升时间等指标，进行综合的考核，确定人员晋升计划，达到人与事的最佳匹配，把有能力的人用到最适合的岗位上;

④人员培训开发计划：制定2025年的年度培训计划，有效的开发人员培训与开发。培训计划包括：受训人员的数量、培训的方式方法、培训的内容、培训费用的预算等。最大极限的开发员工的潜能;

⑤员工薪酬激励计划：为了保证公司人工成本与经过状况之间的恰当比例关系，充分发挥薪酬的激励功能，制定薪酬激励计划。先对未来的薪酬总额进行预算，并设计、制定、实施未来一年的激励措施，以充分调动员工的积极性;

⑥员工绩效管理计划：通过员工职业生涯规划，把员工的个人职业发展与组织需要结合起来，从而有效留住人才，稳定公司的员工队伍。开展绩效考核制度，通过对各个方面的绩效评估，确定其绩效奖金，从而提高工作的积极性，激发他们的主观能动性，使其在公司发挥出更大的作用;

⑦其他计划：制定员工援助计划，安全生产计划等，确保员工在最需要帮助的时候给予一定的援助，让其感到公司的温暖，从而以厂为家的概念。提高安全生产，最大能力地保障生产需要。既为企业节省了不必要的安全事故的支出，又同时保障了员工的人身安全，达到以人为本的目的。

·2025年下半年人力资源师考试报名汇总

·环球网校2025年人力资源师考试网络辅导招生方案

更多信息请访问：人力资源管理师频道 人力资源管理师考试论坛

【保存】【大 中 小】【打印此文】【关闭窗口】

相关文章

2025年助理人力资源管理师考点：薪酬调查 2025年助理人力资源管理师精讲复习(2)2025年助理人力资源管理师精讲复习(1)

2025年人力资源管理师应答案例分析 理人力资源管理师复习：制定薪酬管理原则的工作程序 助理人力资源管理师复习大纲－绩效考评的类型 人力资源管理师简答问题库

2025企业人力资源管理师资格考试考前辅导 助理人力资源管理师复习：绩效的性质和特点 助理人力资源管理师复习：职业发展信息的方法

已有10位对此文感兴趣的网友发表了看法 讨论区

用户： 密码： 验证码：8802 匿名

热门资料

人力资源管理基础知识讲义：工作分析

2025年助理人力资源管理复习提纲

2025年人力资源管理师总复习资料汇总

人力资源管理基础知识讲义：工作分析

2025年人力资源串讲整理笔记第一章

人力资源管理师辅导笔记第三章培训与开

人力资源管理师辅导笔记第二章招聘与配

助理人力资源管理师第一章考试重点

09年人力资源管理师考试要点：人力资源

人力资源管理:绩效与薪酬的凄美“婚姻

考试用书推荐

08国家职业资格培训教程(第二版）-企业人

08国家职业资格培训教程(第二版）-企业人 08国家职业资格培训教程(第二版）-企业人

08国家职业资格培训教程(第二版）-企业人

08国家职业资格培训教程(第二版）-企业人

08国家职业资格培训教程(第二版）-企业人

08国家职业资格培训教程(第二版）-企业人

在线模考

2025年助理人力资源管理师考试模拟试卷(1

2025年人力资源管理师考试精选模拟题

09年5月人力资源管理师二级试题及答案(理

2025年企业人力资源管理师(二级)模拟试卷

09年人力资源管理师(二级)考试真题模考

09年企业人力资源管理师(二级)考试模拟试

09年人力资源管理师(三级)考试预测模拟题

09年人力资源管理师(三级)考试全真测试题

09年下半年助理人力资源管理师考试模拟试

历年试题 模拟试题

2025—2025年人力资源师历年真题汇总

2025年5月企业人力资源管理师二级试题及

2025年5月17日助理人力资源管理师考试技

2025年5月17日助理人力资源管理师考试技

2025年5月17日助理人力资源管理师考试技

2025年5月17日助理人力资源管理师考试技

2025年5月17日助理人力资源管理师考试技

2025年5月17日助理人力资源管理师考试技

2025年11月人力资源管理师三级考试题汇总

人力资源管理人员国家职业资格三级（理论

2025年人力资源助理师：绩效管理单选题

2025人力资源管理员考试：职业道德试题（2025人力资源管理员考试：职业道德试题（2025人力资源管理员考试：职业道德试题（企业人力资源管理员操作技能模拟试卷（6企业人力资源管理员操作技能模拟试卷（52010年助理人力资源师考试试题

企业人力资源管理员操作技能模拟试卷（4复习资料

2025年助理人力资源管理师考点：薪酬调查2025年助理人力资源管理师精讲复习(2)2025年助理人力资源管理师精讲复习(1)2025年人力资源管理师应答案例分析

理人力资源管理师复习：制定薪酬管理原则助理人力资源管理师复习大纲－绩效考评的人力资源管理师简答问题库

2025企业人力资源管理师资格考试考前辅导助理人力资源管理师复习：绩效的性质和特贵宾统计

**第二篇：扬州人力资源管理师扬州助理人力资源管理扬州HR专题**

扬州领航职业培训学校人力资源管理师分析

报考资料:

(1)《企业人力资源管理职业资格考试报名表》(报名现场填写)

(2)身份证、学历证书、专业技术职务证书原件及复印件(原件审验后当时退回);

(3)从事专业工作年限证明;

(4)两寸免冠照片两张。

人力资源职业前景:

由于我国企业的“人力资源部”大多是从传统的“人事部”转化过来,因此掌管着人才命脉的人力资源管理者很少有接受过专门的人力资源管理训练,拥有国家颁发的“企业人力资源管理师资格证书”的就更少。据悉,长三角地区企业人力资源管理师/HR的人才缺口目前达20万以上,企业正呼唤着经过专业培训拥有国家职业资格证书的“企业人力资源管理师”的出现。培训对象:

在岗,但未参加过专业的培训,也无资格证书者;希望参加培训转岗位人力资源/HR工作的;在校大中专院校的学生;

培训内容:

基础知识:劳动法、劳动经济学、统计学知识、计算机知识、写作知识、职业道德。

专业知识:人力资源规划、员工招聘与配置、绩效考核、薪酬福利管理、激励培训与开发、劳动关系协调等。

高级—三级(具备以下条件之一者)

(2)取得大学本科学历证书后,连续从事本职业工作1年以上。

(3)取得全日制大学本科学历证书后,经本职业三级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数,并取得结业证明。

(4)取得本职业四级企业人力资源管理师职业资格证书后,连续从事本职业工作4年以上。

(5)取得本职业四级企业人力资源管理师职业资格证书后,连续从事本职业工作2年以上,经本职业三级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数,并取得结业证书。

(6)具有硕士研究生及以上学历证明。

**第三篇：二级人力资源管理师论文**

国家职业资格全国统一鉴定

（国家职业资格二级）

人力资源管理师

编号：（用人单位内部劳动规则在劳动争议中面临的问题及对策 摘要：随着2025年《劳动合同法》的正式实施，越来越多的劳动者敢于争取及维护自己的合法权益，越来越多的用人单位也逐步意识到合法用工的重要性，内部劳动规则作为调节用人单位内部劳资关系的基本手段被越来越多的用人单位所重视。但由于用人单位制定的内部劳动规则在内容、制定程序、公示等方面做得不够完善，导致内部劳动规则不能有效调节内部劳资关系。本文将结合实际经验，探讨用人单位制定的内部劳动规则在劳动争议中存在的问题及对策。

关键词：内部劳动规则 劳动争议 存在问题 对策

随着2025年《劳动合同法》的正式实施，同时，伴随深圳地区劳动者法律意识的增强、法律法规的不断完善以及灵活的就业环境，越来越多的劳动者敢于争取及维护自己的合法权益；而《劳动合同法》中对弱势群体——劳动者的倾向性保护，也使得用人单位用工环境较之前发生了巨大的变化。内部劳动规则，作为维护用人单位和员工双方合法权益的基本制度，已逐步被大多数用人单位所重视。但在实际诸多案例中，由于用人单位制定的内部劳动规则在内容、制定程序、公示等方面做得不够完善，导致内部劳动规则在调解和处理劳动争议中不能产生良好的法律效应。据不完全统计，在全国各级劳动争议仲裁委员会受理的劳动争议案件中，由于用人单位缺乏有效的内部劳动规则而导致败诉的案件，占所有败诉案件的23%。由此可见，尽快完善用人单位的内部劳动规则迫在眉睫。

一、深圳地区用人单位内部劳动规则制定情况调查

为了解深圳地区用人单位内部劳动规则制定情况，本文作者随机抽查了深圳地区10家用人单位（包含1家大型用人单位、9家中小型用人单位）进行调查研究。经调查了解，在这10家用人单位中，有1家大型用人单位及1家中型用人单位内部劳动规则比较健全，在劳动争议中能够有效发挥法律效应；有4家中小型用人单位具有基本的内部劳动规则，但均存在内容不够全面、制定程序不合规定、部分内容违法、未进行有效公示等问题，在劳动争议中基本不能发挥有效的法律效应；有4家中小型用人单位内部劳动规则老旧，已经不能适用现在的用工环境，无法在劳动争议中发挥法律效应。由此可以初步估计，在深圳地区，有约80%的用人单位内部劳动规则需要进一步完善。

二、深圳地区用人单位内部劳动规则在劳动争议中存在的问题及对策

用人单位内部劳动规则是用人单位的内部“法律”，无疑是由用人单位所掌握管理的。然而，目前许多用人单位在内部劳动规则的制定、公示和管理中却存在诸多方面的问题，使其在劳动争议中无法具有法律效力来调解劳动争议。下面就用人单位制定内部劳动规则过程中常见的几类问题进行探讨：

1、内容不全面、不具体、前后矛盾甚至与法律相违背，在劳动争议案件中无法发挥作用。

在1997年原劳动部颁发的《劳动部关于对新开办用人单位实行内部劳动规则备案制度的通知》中，明确了用人单位内部内部劳动规则应包含劳动合同管理、工资管理、社会保险、福利待遇、工时休假、职工奖惩、以及其他劳动管理等七项内容。然而在大多数用人单位中，仅仅制定了其中部分制度，如在涉及其他未制定的规章制度的劳动争议时无法有效举证成为常态。例如，在调查的10家用人单位里面，仅有2家用人单位中基本涵盖了以上七项内容，而另外8家主要规定了工资管理、工时休假及职工奖惩这几项内容，其他方面基本无成文的规定。在职工奖惩方面也存在未涉及、规定过重或不够具体等问题。例如，《劳动合同法》第三十九条规定严重违反用人单位的规章制度的；严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；用人单位可以解除劳动合同并且不需要支付经济补偿金。许多用人单位制定的职工奖惩制度在此方面并没有相应规定，部分用人单位虽有涉及但对于何为“严重”没有作出具体的界定，导致在劳动争议案件中不具有法律效力来有效调节劳资关系。

为此，为促进用人单位内部劳动规则有效调节劳资关系，在劳动

争议中发挥协调作用，应从以下方面着手进行完善。

政府层面：严格按照1997年原劳动部颁发的《劳动部关于对新开办用人单位实行内部劳动规则备案制度的通知》中关于内部劳动规则报备制度来要求各用人单位进行内部劳动规则报备，从制度层面引导用人单位制定相对完善的内部劳动规则，同时从制度层面引导用人单位对相关法律的认知，这对于引导用人单位内部经营管理合法化具有重大意义。

用人单位层面：聘请专业的人力资源管理人员严格按照国家相关的法律法规制定和完善内部劳动规则。诚信经营，以不损害劳动者及用人单位双方合法权益的前提下制定内部劳动规则，有效维护双方的合法权益，调节劳资关系。尤其在约束劳动者行为方面的相关制度应以法律法规作为上限进行规定，不可在法律之外制定不合理的霸王条款，实践中此类霸王条款不仅损害用人单位形象，降低劳动者的忠诚度，在劳动争议中也得不到法律的支持。同时，在制定细节方面，可以多参考劳动争议案件中的争论焦点，尽量使内部劳动规则明确具体，合理合法，以增强内部劳动规则的适用性。

2、制定程序不合法，绝大多数用人单位未按照民主要求制定内部劳动规则。

此类问题大量存在于现有用人单位中。在调查的10家用人单位里面，有2家大型用人单位建立了工会，在制定内部劳动规则时基本按照国家法律法规的要求，实现了民主。其他8家用人单位在制定内部劳动规则时往往由用人单位内部行政部门制定，经过部门负责人和用人单位决策领导人审批后直接下发，公告生效。劳动者在此过程中没有发言权，即便有意见也无法改变新制度已经生效的事实。这直接影响了内部劳动规则实施的效果，为后续的劳动争议埋下伏笔。而作为用人单位一方，在内部劳动规则的制定过程中，如果由全体员工讨论制定，往往存在众口难调、员工提出不合理要求、耗时长等问题，且由于大多数用人单位未建立工会或依法选举职工代表，让全体员工参与一项制度的制定，无疑加大了用人单位制定内部劳动规则的难度和成本，这也成为许多用人单位行政管理部门在制定内部劳动规则时往往以“老板签字即生效”，用老板的权威来“胁迫”员工对新制度的认同及遵守。事实上，很多用人单位的行政部门人员并没有意识到，按照此程序制定出来的内部劳动规则在劳动争议中根本不具备法律效应。

因此，为避免因制定程序不合法导致内部劳动规则在劳动争议中失效，应从以下方面进行完善：

认知层面：作为用人单位一方，应加强劳动法律法规的学习，掌握制定内部劳动规则的相关要求及程序，在进行制度建设的过程中，避免“急于求成”和“运动式改革”。

操作层面：在实际操作中，对于人数大于100人的用人单位应依法选举职工代表，为用人单位规范化管理提供环境。对于人数较少的用人单位，应建立全体员工会议制度，为用人单位规范化管理建立平台。对于已经选举职工代表或员工人数较少的用人单位，可以会议形式对草案进行讨论修订，并做好会议记录。对于未选举职工代表且人数较多的用人单位，也可以部门为单位，以传阅的形式将草拟的内部劳动规则告知全体员工，并以书面形式征集全体员工的意见，保留员工签字档案作为证明民主制定内部劳动规则的依据。

3、内部劳动规则公示方法在劳动争议案件中难以举证，这是大多数用人单位所忽视的一个问题。

目前，绝大多数用人单位往往以用人单位既有的方式对已经制定并审核通过的内部劳动规则进行公示，如张贴公告栏、邮件发送、早会宣导等常见方式，作为争议的另一方——劳动者完全可以辩解“不知情”，用人单位又难于针对公示情况进行书面举证，致使用人单位“有理说不清”，在劳动争议中难以获得支持。更有不少用人单位的内部劳动规则仅有行政部门知晓，只有到员工违反了规章制度的规定时，才拿出来告知员工违反了单位的规章制度。对于这种现象，只要劳动者提出异议，用人单位的规章制度就无法产生法律效力。为有效维护用人单位的合法权益，可从以下方面进行完善：针对新员工：可以通过入职培训来进行公示，此法不但可以有效将用人单位内部劳动规则传达给员工，还可促使员工尽快融入公司用人单位文化；也可在办理入职手续时发放员工手册或内部劳动规则给员工进行阅读，在此告知过程中，应保留好培训签到表、员工手册或

规章制度领取登记表，也可在员工档案中增加《清楚知悉XX公司内部劳动规则的声明》，随档案进行保存。

针对老员工：可以通过传阅形式进行公示，保留好阅读签名记录；还可通过集体培训的形式进行公示，保留培训签到表。另外，为能让内部劳动规则有效传达到所有员工，可配合电子邮件、公告栏张贴、早会宣导等形式进行公告，以便员工查阅或加强认知，避免因员工不了解和遗忘等原因造成劳动争议。

总之，随着法制环境的不断优化，劳动者法律意识的普及，作为用人单位管理人员和人力资源工作者，有义务也有责任逐步依法完善用人单位内部劳动规则，在保护劳动者合法权益不受损害的前提下，尽量避免用人单位“有理说不清”，以维护劳资双方的合法权益，建立良性和谐的劳资关系。

注释：

引用《用人单位在劳动争议处理中举证的技巧和方法》（作者：罗如圭）参考文献：

（1）用人单位在劳动争议处理中举证的技巧和方法/罗如圭

/

（2）关于用人单位内部劳动规章法律问题的思考/作者不详

/

（3）用人单位内部劳动规则研究 /董文锐

/

**第四篇：人力资源管理师二级论文格式**

国家职业资格全国统一鉴定

（上空四行，三号仿宋，居中）（二号黑体，居中）

（空四字，四号宋体）论文题目：

（空四字，四号宋体）姓（国家职业资格×级）名：

身份证号：

准考证号：

所在省市：

所在单位：

论文撰写格式

标题（二号黑体，居中）

姓名（四号仿宋体，居中）

单位（四号仿宋体，居中）

摘要：（摘要正文，四号楷体，行间距固定值22磅）

（论文正文，四号宋体，行间距固定值22磅）

注释：（小四号宋体，单倍行距）

参考文献：（小四号宋体，单倍行距）

（1）

（2）

（3）

**第五篇：2025人力管理师二级考试要点**

第一章 人力资源规划

1）简述岗位设计的方法及程序分析的具体分析工具的含义和适用范围。P36-37页

岗位设计的方法： 1.传统的方法研究技术，方法研究是运用调查研究的实证方法，对现实岗位活动的内容和步骤，进行全面系统的观察、记录和分析。

2.现代工效学的方法，工效学是研究人们在生产劳动中的工作规律、工作方法、工作程序、细微动作、作业环境、疲劳规律、人机匹配以及在工程技术总体设计中人机关系的一门科学。3.其它可以借鉴的方法 六种程序分析

程序分析以生产过程中的作业、运输及检验等环节为对象。通过对生产程序中的每项作业和运输的比较和分析，剔除不合理的部分，重新合理地安排生产程序，将人力、物力耗费降低到最低限度，以提高岗位工作的综合的方法。

1.作业程序图是显示产品在加工制作过程中，各个作业以及保证其效果的检验程序的图表。能全面显示出在生产过程中原料投入、检验及全部作业的顺序。作用在于提供整个生产工作程序的概貌和程序中各作业相到间的关系。

2.流程图是显示产品在加工过程中，操作，检验，运输，延迟，储存等全部子过程的图表。由于它比操作程序图更具体更详细，常被用于分析研究某种产品、某一零部件或一项工作任务的加工制作过程。

3.线图即流线图是用平面图或立体图来显示产品加工制作的全过程

（前述的三种流程图，主要侧重在产品制造过程中操作、检验、运输等事项的分析研究，是以宏观的物料流程为对象）；（后三种是以作业操作为对象。）

4.人一机程序图即联合程序图是显示机手并动的操作程序图。人一机程序图的结构比较简单，通常是先绘制出专用的图表并在图表中定出一个时间标心，然后在现场实地观测，将各个操作的内容及时间登记在图表上，经过对照比较，最后设计出新的人一机操作程序。

5.多作业程序图是以多个岗位的多名员工以及所操纵的设备为对象绘制的程序图。主要用于分析研究多个岗位分工与协作关系,以揭示其存在的问题,采取有效措施加以改进

6.操作人程序图,又称左右手操作程序图,它是按岗位员工操作时的连续动作及先后顺序绘制的程序图。它主要用于研究岗位员工手工操作的作业、特别适应干工作地固定、操作重复性强、加工批量大的工作程序.适应范围：

1、可以应用于生产重要性的作业分析。

2、可以用于其他非生产性的工作岗位的作业分析。特别是对那些服务性、行政性或管理性岗位，如餐厅的服务员、办公室秘书、人事部。

主要记三种方法和六种分析。根据答分数来填写内容。如果答分高，需将说明写清楚。

2）问题

三、简要说明制定人力资源规划的主要步骤（企业各类人员规划的步骤）？为什么要进行人员规划的评价与修正？在评估人员规划时，企业要注意什么？P52 A答

1、调查、收集和整理涉及企业战略决策和经营环境的各种信息。

2、根据企业或部门实际情况确定其人员规划期限，了解企业现有人力资源状况，为预测工作准备精确而翔实的资料。

3、在分析人力资源需求和供给的影响因素的基础上，采用定性和定量相结合，以定量为主的各种科学预测方法对企业未来人力资源供求进行预测。

4、制定人力资源供求协调平衡的总计划和各项业务计划，并分别提出各种具体的调整、供大于求或求大于供的政策措施。

5、人员规划的评价与修正。

B答：进行人员规划的评价与修正。人员规划并非是一成不变的，它是一个动态的开放系统，应对其实施过程及结果进行监督、评估，并重视信息的反馈，不断调整规划，使其更切合实际，更好地促进企业目标的实现。c答：在评估人员规划时，企业要注意以下三个事项：

1、规划应当反映组织内部目标或外部目标的变化，必须明确有什么部门或人员承担了相应责任。

2、为保证有效地完成计划，规划应有适当的弹性，给予执行人员一定的独立决策权。

3、最后，应当考虑人员规划与其他经营计划的相关性。

问题三：应当编制哪些人员计划才能满足企业人力资源管理的需要?各类人员计划之间存在着何种关系以及如何保证计划的实施，P52-53 A:为了满足企业人力资源管理的需求,应当编制以下人员计划: 1.人员配置计划2.人员需求计划3人员供给计划4人员培训计划5人力资源费用计划6人资源政策调整计划7.对风险进行评估半提出对策。B上述计划的关系是

1.企业的人员配置计划要根据企业的发展战路,结合企业的工作岗位分析所制作的工作岗位说明书和企业人力资源盘点的情况来编制.2人员需求预测计划的形成必须参考人员配置计划;3人员供给计划是人员需求计划的对策性计划;4人员供给计划的实现需要人员培训计划的支持5人力资源费用计划的编写要以其他人员计划为基础.C为了确保上述计划的有效实施,应当

1编制人力资源政策调整计划2对执行上述计划的风险进行评估并提出对策中心 问题四：企业人员供给预测的步骤

对企业现有的人力资源进行盘点，了解企业员工队伍的现状 分析企业的职务调整政策和历年员工调整数据，统计出员工调整的比例

向各部门的主管人员了解将来可能出现的人事调整状况 将上述的所有数据进行汇总，得出对企业内部人力资源供给量的预测

分析影响外部人力资源供给的各种因素（主要是地域性因素和全国性因素），并依据分析结果得出企业外部人力资源供给预测。将企业内外部人力资源供给预测进行汇总，得出企业人力资源供给预测。

人力资源管理制度规划的基本步骤 提出人力资源管理制度草案 广泛征求意见认真组织讨论 逐步修改调整充实完善

第二章

招聘与配置

问题

一、员工素质测评的量化技术主要有哪几种具体形式? p120-123 四大类8项

（一）一次量化与二次量化。

（二）类别量化与模糊量化。

（三）顺序量化、等距量化与比例量化。

（四）当量量化。

①一次量化：指对素质测评的对象进行直接的定量刻画。如违纪次数、出勤频数、身高、体重、产品数量等。

②二次量化：指对素质测评的对象进行间接的定量刻画。其对象一般没有明显的数量关系，但具有质量或程度差异的素质特征。③类别量化：把素质测评对象划分到事先确定的几个类别中，然后每个类别赋予不同的数字。每个对象仅属于一个类别。④模糊量化：要求把素质测评对象同时划分到事先确定的每个类别中，根据该对象的隶属程度分别赋值。

⑤顺序量化：先依据某一素质特征或标准，将所有的素质测评对象两两比较排成序列，然后给每个测评对象一一赋予相应的顺序数值。

⑥等距量化：不但要求素质测评对象的排列有强弱、大小、先后等顺序的关系，而且要求任何两个素质测评对象间差异相等，然后再次基础上才给每个测评对象一一赋值。

⑦比例量化：不但要求素质测评的排列有顺序等距关系，而且还要存在倍数关系。⑧当量量化：先选择某一中介变量，把各种不同类别或并不同质的素质测评对象进行统一性的转化，对它们进行近似同类同质的量化。

问题

二、笔试存在的主要问题和对策，如何建立规范的阅卷制度，面试的基本程序？面试的常见问题，及实施技巧。P158-163 A答：

1、简历笔试命题的研究团队

2、针对招聘岗位的级别以及选拔对象进行岗位的匹配能力分析

3、根据岗位级别与分类，实施针对性命题

4、实施专家试卷整合与审核制度

B答：

1、制定详细准确的评分标准和答案

2、根据考试的级别与类型采取多样化的阅卷方式

3、对笔试试卷结果进行二次或三次审核 C答：

1、面试准备阶段：

A.制定面试指南：组建面试团队、面试准备、面试提问分工和顺序、面试提问技巧、面试评分办法

B.准备面试问题：确定岗位才能的构成和比重、提出面试问题 C.评估方式确定：确定面试问题的评估方式和标准、确定面试评分表

D.培训面试考官：包括提问的技巧、追问的技巧、评价标准的掌握等

2、面试实施阶段：A.关系建立阶段。B.导入阶段。C.核心阶段。D.确认阶段。E.结束阶段

3、面试总结阶段：

A.综合面试结果：综合评价、面试结论。

B.面试结果反馈：了解双方更具体的要求、关于合同的签订、对未被录用者的信息反馈

C.面试结果的存档：这些资料体现了公司对新员工的首次全面性的评价，是对新员工系统考评的开始

4、面试评价阶段：面试结束后，应回顾整个面试过程，总结经验，为下一次的面试设计做准备。

面试的常见问题：面试目的不明确、面试标准不具体、面试缺乏系统性、面试问题设计不合理、面试考官的偏见。

面试实施技巧9点：1.充分准备2.灵活提问，2.多听少说4.善于提取要点5.进行阶段性总结.6排队各种干扰7不要带有个人偏见8在倾听的注意思考9注意肢体语言沟通

问题

三、结构化面试试题的类型p164 此题也可以出多选题 七种类型：1.背景性问题2知识性问题3思维性问题4经验性问题5情境性问题6压力性问题7行为性问题。

问题

四、在无领导小姐讨论的评价与总结阶段，应当聘请哪些专家进行评审，并咨询哪些问题。P183 A.测评者的观察点包括：1.发言内容。应聘者说了些什么；2.发言的形式和特点。应聘者怎么说； 3.发言的影响。讨论者的发言对整个讨论的进程产生了哪些作用。B.1.参与程度—记录应聘者的发言次数与时间作 2.影响力---是否引起小组其他成员的注意，是否起到决定性作用

3.决策程序——应聘者是否有清晰的决策思路，决策时的依据是否充分，是否有考虑对小组基他成员的影响等 4任务完成情况——促成目标的实现是否提供好的建议 5团队氛围和成员共鸣感——是否有团队的合作精神，是起了积极的作用还是消极的作用（答题时看分值，分值高就要将5点的内容 填写详细

第三章培训与开发

问题一简要说明企业培训规划设计的基本程序,起草培训规划时有哪些方面的工作。P219-222 A:基本程序

1.明确培训规划的目的必须以服从和服务于企业发展战略需要为基点

2.获取培训规划的信息

3.培训规划的研计与修正1.召开有关培训规划的专题会议2.加强部门经理间沟通； 3.领导作出科学政策。

4.把握培训规划设计的关键点应当充分体现“信念、远景、任务、目标、策略”等基本要素的统一性和综合性。

5.撰写培训规划方案的总报告应当包括：规划背景说明，规划概况说明，制定规划的工作过程说明；规划信息的陈述和分析； 规划目的与预期成效；培训规划实施工作安排与建议等

B:起划规划工作 1制定培训的总体目标

制定依据：1企业的总体战略目标；2.企业人力资源的总体规划； 3.企业培训需求分析；

2.确定具体项目的子目标是在总体目标确定后根据培训项目及阶段来制定的子项目或阶段性培训计划，包括实施过程、时间跨度、阶段、步骤、方法、措施、要求和评估方法

3.分配培训资源是企业人、财、物力等条件限制减少浪费，提高培训绩效 4.进行综合评审.4.1培训投资与人力资源规划之间进行平衡； 4.2企业正常生产与培训项目之间进行平衡； 4..3员工培训需求与师资来源之间进行平衡； 4.4员工培训与个人职业生涯规划之间进行平衡；

问题

二、企业组织培训评估时，应根据哪些培训成果提出评估的标准和称量方法？P295 培训成果评估的五项指标

1.认知成果是用来测量受训者对培训项目中强调的基本原理、程序、步骤、方式、方法或过程等理解、熟悉和掌握程度，是学习评估的主要对象和内容。判断方式有口试和笔试

2.技能成果是用来评价受训者对培训项目中的操作技巧、技术、技能以及行为方式等所达到的水平，即技能学习与技能转换。判断方式：现场观察、工作抽样、专家评定

3.情感成果是用来测量受训者对培训项止的态度、动机以及行为等特征，例如受训者对培训项目的各种反应。反应成果是情感成果的一种具体类型。判断方式：访谈、态度调查、关注某小组 4.绩效成果包括由于员工流动率或事故发生率的下降导致的成本降低，以及产品质量的提高或顾客服务水平的改善。判断方式：现场观察、原始记录、统计日报

5.投资回报率指培训项目的货币收益或培训成本的比较。进行培训项目 成本收益分析，计算出培训的投资回报率是培训效果评估的一种最常见的定量分析方法。判断方式：预算、统计分析 将每项的分析了解清楚

问题

三、问卷调查评估法进行培训效果评估有哪些步骤和适用范围P302 问卷调查法是通过向调查者发出简明扼要的征询单（表），请示填写对有关问题的意见和建议来间接获得材料和信息的一种方法。

问卷调查评估用于对培训项目中培训内容、培训课程、培训师、培训场地、培训教材等主要环节的调查评估，如检查培训目标与工作任务的匹配度，评价学员在工作中对培训内容的应用情况，了解学员偏爱的学习方法及对培训师所使用的教学方法的态度。问卷调查评估法的具体步聚：

1.明确你要通过问卷调查了解什么信息； 2设计问卷； 2.1.问卷的顺序 2.2 问卷的表达方式 2.3 问卷的实际内容 2.4 问题的形式 2.5 培训评估问卷的类型

第五章薪酬管理

问题一薪酬调查数据的统计分析

1、数据排列法；

2、频率分析法；

3、趋中趋势分析（简单平均法、加权平均法、中位数法）；

4、离散分析（百分位法、四分位法）

5、回归分析法；

6、图表分析法

问题二、请论述在设计市场薪酬调查问卷时应注意哪些问题？P420 答：设计调查问卷的注意事项包括：

（1）明确调查的内容，再设计表格。保证表格满足它的使用目的。

（2）确保表格中的每个调查项目都是必要的，以提高调查问卷的有效性和实用性。

（3）进行调查式填写，了解表格设计是否合理。（4）要求语言标准，问题简单明确。

（5）把相关的问题放在一起，例如姓名、年龄、岗位名称、所属部门等。

（6）尽量采用选择判断式提问，尽可能减少表中的文书写量。（7）保证留有足够的填写空间。

（8）使用简单的打印样式以确保易于阅读，（9）如果觉得有帮助，可以注明“填表须知”。（10）充分考虑信息处理的简便性和正确性。

（11）如果在多种场合需要某种信息，可以有复写纸，减少填免次数（12）如果表格收集的数据使用OCR（光学字符阅读）和OMR（光学符合阅读）处理，表格则需要非常仔细地设计，保证准确地完善数据处理。

（13）填写问卷时间不应超过2小时

（14）将薪酬调查的目标和任务以及采集的信息，逐一反映在调查问卷的各个项目的提问之中

问题

三、请简述薪酬满意度调查的程序和内容有哪些？P422 答：（1）薪酬满意度调查的工作程序如下：

①确定调查对象：薪酬满意度调查的对象是公司内部全体员工。②确定调查方式：由于调查人数较多，比较常用的方式是发放调查表。③确定调查内容。

（2）薪酬满意度调查的内容包括：

①员工对薪酬水平的满意度

②员工对薪酬结构、比例的满意度

③员工对薪酬差距的满意度

④员工对薪酬决定因素的满意度

⑤员工对薪酬调整的满意度

⑥员工对薪酬发放方式的满意度

⑦员工对工作本身的满意度

⑧员工对工作环境的满意度 问题

四、企业年金制度的设计程序p496 1.确定补充养老金的来源

2.确定每个员工和企业的缴费比例； 3.确定养老金支付的额度

3.1 养老金的计算基础额

3.2 养老金的支付率

4.确定养老金的支付形式 ：1，一次性支付，2.定期支付3.一次性支付与定期支付结合 5.确实实行补充养老保险的时间 6.确定养老金基金管理办法

第六章 劳动关系管理

问题

一、工资集体协商代表的确定

答：工资集体协调代表应依照法定程序产生。雇员一方由工会代表，未建立工作的企业，由雇员民主推举代表，并得到半数以上雇员同意。雇主一方代表由企业法定代表人和法定代表人指定的其他人员担任，各方代表人数对等，每方至少三名；雇主协商代表与雇员协商代表不得相互兼任。调解委员会调解的程序

1、申请和受理（应当在三个工作日内受理）

2、调配和调解（一般不公开进行）

3、调解协议书

4、与协调，调解相关的时效规定

5、人民法院支付令

问题

二、工资集体协商代表的确定P526（此段理解记忆）1.工资集体协商代表应依照法定程序产生。

2.雇员一方由工会代表，未建立工会的企业，由雇员民主推举代表，并得到半数以上雇员同意。

3.雇主一方代表由企业法定代表人和法定代表指定的其他人员担任。

4.各方代表人数对等，每方至少3名；雇主协商代表与雇员协商代表不得互相兼任。

5.协商双方各自确定一名首席代表，在协商期间轮任协商会议执行主席，负责工资集体协商有关的组织工作，并对协商过程中发生的问题提出处理建议。

6、雇员一方的首席代表由工会主席担任，工会主席可以书面委托其他雇员方面的代表作为首席代表；未订立工会的，由雇员集体协商代表推举。

7、雇主一方的首席代表应当由法定代表人担任，法定代表人也可以书面委托其他雇主方面的代表作为首席代表 问题

三、工资集体协商的实施步骤有哪些？、P527 答：劳动关系双方的任何一方均可向对方提出工资集体协商的要求，具体步骤如下：

（1）提出方应事先向另外一方提出书面的协商意向书，明确协商的时间、地点、内容等；另一方接到协商意向书后，应于20日内予以书面回复，并与提出方共同进行工资集体协商。（2）在不违反有关法律、法规的前提下，协商双方有义务按照对方的要求，在协商开始前5日内，提供与工资集体协商有关的真实情况和资料。

（3）协商形成的工资协议草案，应提交职工代表大会或职工大会讨论审议。

（4）协商双方达成一致意见后，由企业行政方制定正式工资协议文本，经双方首席代表签字盖章后成立。问题

四、申请仲裁的条件P559（1）申请人与本案有直接利害关系（2）有明确的被申请人

（3）有具体的仲裁请求以及所依据的事实、理由

（4）申请仲裁的劳动争议属于仲裁委员会的受理范围和受理仲裁委员会管辖

（5）申请时间符合申请仲裁的时效规定 问题

五、仲裁申请书应当载明下列事项P559（1）劳动者的姓名、性别、年龄、职业、工作单位和住所，用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名和职务。（2）仲裁请求所依据的事实、理由。（3）证据和证据来源、证人姓名和场所。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！