

上海市高等教育自学考试
人力资源管理专业（专升本）（120206）
招聘管理（05962）
自学考试大纲

上海师范大学自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编

2026 年版

目 录

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求	2
一、本课程的性质与设置的目的	2
二、本课程的基本要求	2
三、与相关课程的联系与区别	3
四、课程的重点与难点	3
第二部分 课程内容与考核目标	4
第一章 招聘概述	4
第二章 招聘基础	5
第三章 招募计划	7
第四章 招募渠道	8
第五章 人员甄选	10
第六章 初步甄选	12
第七章 招聘面试	14
第八章 评价中心	16
第九章 录用管理	18
第十章 招聘评估	20
第三部分 有关说明与实施要求	23
一、关于考核目标的说明	23
二、关于自学教材的说明	23
三、自学方法指导	24
四、对社会助学的要求	24
五、关于考试命题的若干规定	24
附录：题型举例	26

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

一、本课程的性质与设置的目的

本课程是人力资源管理专业（专升本）的推荐选考课程之一，共 4 学分。招聘管理是人力资源管理中的重要环节，是获取人力资源的第一环节。它与人力资源管理中的其他各项业务活动有着十分密切的关系，学习本课程的目的，就在于使学员了解如何基于组织的战略，深入理解招聘管理的新理念、新方法，以及科学的招聘管理流程和管理体系，掌握更多的招聘技巧，有效地把好招聘选才关，合理地按照组织发展的需要招募到合适的人才，科学高效地管理好组织的人员招聘工作。

二、本课程的基本要求

1、系统全面地学习。员工招聘是一个系统工程，既是人力资源管理的子系统，与其他子系统相关联，又是一个相对独立的系统，有其自身运行的规律。本课程希望通过对现代组织员工招聘与甄选的基本理论框架、理论体系、技巧方法等内容的学习，能系统地掌握组织招聘与甄选的基本流程和应用方法，能对招聘管理有全面的认识和深入的理解。

2、注意理论的前沿与发展。员工招聘涉及到众多的知识领域，而这些领域的研究和应用随着我国人力资源管理的发展和科学技术的提升，有了越来越多新的研究和实践成果。本课程希望学员通过胜任力模型的应用、数字化招聘管理、评价中心技术等新理念技术的学习，从新的思考角度和管理模式出发，掌握招聘管理中的前沿理论，关注招聘管理理论的发展动态。

3、加强理论与实践相结合。组织招聘管理是一门应用性很强的管理课程，它是通过运用各类相关学科成果、专业研究成果和实践应用成果，直接服务于组织中的员工招聘工作。本课程希望学员在学习过程中多多进行案例的分析和讨论，将理论与实践结合得更加紧密。

三、与相关课程的联系与区别

本课程是人力资源管理（专升本）的专业必修课程之一。本课程与工作分析、人力资源开发与管理、绩效管理、薪酬管理等课程，共同构成人力资源管理各个重要模块的内容体系，具有很强的学科基础性和内容重点性。通过本课程和其他几门专业必修课程的学习，帮助学员构建人力资源管理的专业基础，为后续课程的学习奠定良好的基础。

四、课程的重点与难点

本课程的重点是掌握招聘相关原理、原则和流程，理解胜任素质模型、招募渠道、甄选原理与各种方法的基础理论与实务流程，熟悉录用管理和招聘评估。

本课程的难点在于运用相关的招聘原理和知识体系，指导开展招聘计划制订、招募渠道选择、甄选体系构建、甄选方法运用，做好录用决策和招聘评估等管理工作。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 招聘概述

一、学习目的和要求

人员招聘关系到组织的发展，组织要保持稳定和持续的发展，需要进行有效的招聘。本章就招聘的含义、作用、原则进行了阐述，指明招聘过程中要遵循匹配原理、能级对应原理等。同时分析了招聘中的五大阶段：招聘准备阶段、招募实施阶段、人员甄选阶段、人员录用阶段和招聘评估阶段，只有遵循规范的实施流程，才能有效实现招聘。此外，介绍了未来招聘发展的趋势。

二、课程内容

第一节 员工招聘

- 一、员工招聘的含义
- 二、员工招聘与人力资源管理
- 三、员工招聘的目的
- 四、招聘的原则
- 五、有效招聘的意义
- 六、招聘的流程

第二节 招聘原理

- 一、匹配原理
- 二、个体差异性原理
- 三、心理可测量原理
- 四、能级对应原理
- 五、要素有用原理
- 六、公平竞争原理

第三节 招聘发展趋势

- 一、基于战略的员工招聘
- 二、基于胜任素质的招聘
- 三、招聘的专业化倾向
- 四、招聘管理的数智化

五、招聘的雇主品牌建设

三、考核知识点与考核要求

（一）员工招聘

识记：招聘含义。

领会：员工招聘与人力资源管理。

简单应用：招聘目的与原则。

综合应用：招聘意义与流程。

（二）招聘原理

领会：招聘原理内容与特点。

简单应用：招聘原理分析。

综合应用：招聘原理应用。

（三）招聘发展趋势

领会：招聘发展趋势。

四、本章重点、难点

重点：熟悉招聘原则、流程及其应用，掌握招聘原理与应用场景，明确招聘未来发展趋势等。

难点：有效进行招聘原则运用、招聘流程管理、招聘原理分析等。

第二章 招聘基础

一、学习目的和要求

本章从招聘管理的基础层面入手，就招聘的战略规划，即人力资源规划的制定，以及招聘中为做到能岗匹配、人职匹配需要事先进行的工作分析以及胜任力模型分析这些基础性工作的探讨论述，为人员招聘工作的有效开展奠定坚实的基础。此外，分析了影响招聘的各种因素。本章的主要目的是帮助学习者更多地和技术面上构建招聘管理大厦的基石。

二、课程内容

第一节 人力资源规划

- 一、人力资源规划概述
- 二、人力资源规划程序
- 三、人力资源规划制定

第二节 工作分析

- 一、工作分析的基本程序
- 二、工作分析方法的选择
- 三、工作说明书
- 四、工作分析与招聘配置计划

第三节 胜任素质模型构建

- 一、胜任素质理论概述
- 二、胜任素质模型
- 三、胜任素质模型的建立
- 四、基于胜任素质模型的招聘与甄选

第四节 影响招聘的因素

- 一、影响招聘的外部因素
- 二、影响招聘的内部因素

三、考核知识点与考核要求

（一）人力资源规划

识记：人力资源规划含义、类型。

领会：人力资源规划程序。

简单应用：人力资源需求和供给预测方法。

综合应用：人力资源规划制定。

（二）工作分析

识记：工作分析的含义。

领会：工作分析的基本程序。

简单应用：工作分析方法的选择与工作说明书编写。

综合应用：工作分析与招聘配置计划。

（三）胜任素质模型构建

识记：胜任素质和胜任素质模型。

领会：胜任素质模型。

简单应用：胜任素质模型构建。

综合应用：基于胜任素质的招聘与甄选。

（四）招聘影响因素

领会：影响招聘的内、外部因素。

简单应用：招聘的内、外部因素分析。

四、本章重点、难点

重点：熟悉人力资源规划、工作分析与招聘关系，胜任素质模型的理论构建，影响招聘的内外部因素。

难点：人力资源规划的方法运用、工作分析组织管理、胜任素质模型的构建等。

第三章 招募计划

一、学习目的和要求

组织人员招聘的准备工作可谓千头万绪，当基础性的战略规划、工作分析、素质模型构建工作都完成之后，面临具体的招聘任务时，就需要进一步从招聘计划的制定、招聘策略的确立、招聘团队的组建以及招聘广告的设计这些操作性很强的工作入手。本章充分探讨了招聘计划这一环节中需要进行的一系列工作内容和要求，为后续招聘管理有效推进奠定了基础。

二、课程内容

第一节 招募计划的制定

一、招募计划的内容

二、招募计划的制订过程

三、招募计划的修订

第二节 招聘团队的组建

一、招聘团队及其人员分工

二、构建高效的招聘团队

第三节 招聘策略的选择

一、人才招聘策略

二、招聘策略的选择

三、考核知识点与考核要求

（一）招募计划的制定

识记：招募计划。

领会：招募计划的内容。

综合应用：招募计划的制订管理。

（二）招聘团队的组建

识记：招聘团队。

领会：招聘团队分工。

简单应用：高效招聘团队特点分析。

综合应用：高效招聘团队构建。

（三）招聘策略的选择

识记：招聘策略。

领会：人才吸引策略、人才选聘策略、人才备选策略。

简单应用：人才吸引、选聘策略。

综合应用：人才招聘策略的选择。

四、本章重点、难点

重点：掌握招募计划的内容和制订流程、构建高效的招聘团队，熟悉人才吸引、选聘和备选策略等。

难点：针对性的编制招募计划、招聘团队的组建与分工、有效的招聘策略运用等。

第四章 招募渠道

一、学习目的和要求

本章围绕着招募渠道的选择展开论述。通过本章学习，考生不仅了解招募渠道分为内部招募与外部招募两种基本的渠道类型，这两种不同的渠道划分，也划分出了组织的内部劳动力市场与组织的外部劳动力市场。同时，考生也要了解两种渠道可以说是各有千秋、不分伯仲，关键需要学习者理解组织如何在不同环境、阶段、需求下进行具体的分析与选择，充分发挥它们各自的能效，满足组织对人力资源的需求。

二、课程内容

第一节 内部招募

- 一、内部招募的原则
- 二、内部招募的方法
- 三、内部招募应注意的问题

第二节 外部招募

- 一、外部招募的原则
- 二、外部招募的方法

第三节 招募渠道选择

- 一、内部招募与外部招募的模式比较
- 二、不同类型岗位员工的招募渠道选择
- 三、组织在不同发展阶段、不同文化下的招募渠道选择
- 四、提高招聘效率和效果的招聘渠道策略

三、考核知识点与考核要求

（一）内部招募

识记：内部招募。

领会：内部招募的原则。

简单应用：内部招募的方法。

综合应用：内部招募的方法应用，如轮岗和竞聘。

（二）外部招募

识记：外部招募。

领会：外部招募的原则。

简单应用：外部招募的方法。

综合应用：外部招募的方法应用，如招聘广告编制等。

（三）招募渠道选择

简单应用：内部招募与外部招募的模式比较。

综合应用：不同应用场景的渠道选择。

四、本章重点、难点

重点：掌握内部、外部招募的原则和方法，熟悉内部和外部招募模式的不同，以及招募渠道的选择等。

难点：基于内外部招募的原则、方法和模式指导有效招募渠道的选择等。

第五章 人员甄选

一、学习目的和要求

人员甄选是对于有效识别应聘者起着决定性的作用。通过本章的学习，我们将了解到人员甄选的过程包括履历的初步甄选、一般面试和测试、综合测评、背景调查和体检、录用的决策几个阶段。甄选的标准应该是针对岗位提前设定的，需要注意的是甄选标准应适合组织才是好的，而不是条件越高越好。甄选中应该选用合理的测评方法，这样不仅能够提高甄选的准确性，也为人员以后的发展奠定了基础。在选择测评方法的时候应该根据测评的目的进行选择，同时，还需要注意测评的公正性、可用性、经济性和测评的信度和效度。

二、课程内容

第一节 人员甄选概述

一、人员甄选的涵义

二、人员甄选的作用

三、招聘甄选的内容

四、员工画像

五、人员甄选的流程

六、甄选人才应该注意的问题

第二节 甄选指标体系设计

一、甄选指标体系

二、甄选指标体系的设计原则

三、甄选指标体系的构成

四、甄选指标体系的设计

第三节 甄选方法选择

一、甄选方法

二、常用的甄选方法

三、甄选方法的选择

四、甄选方法的组合

第四节 招聘甄选中的信度和效度

一、信度

二、效度

三、招聘甄选误差及其控制

三、考核知识点与考核要求

（一）人员甄选概述

识记：人员甄选。

领会：人员甄选的作用与内容。

简单应用：人员甄选的流程。

综合应用：人员甄选方案与注意问题。

（二）甄选指标体系设计

识记：甄选指标与甄选指标体系。

领会：甄选指标设计原则。

简单应用：甄选指标的设计。

综合应用：甄选指标体系的设计。

（三）甄选方法选择

识记：甄选方法。

领会：甄选方法的特点。

简单应用：甄选方法的选择。

综合应用：甄选方法的组合。

（四）招聘甄选中的信度和效度

识记：信度和效度，甄选中的误差。

领会：甄选中的误差来源。

简单应用：甄选中的误差控制。

四、本章重点、难点

重点：熟悉人员甄选的内容和流程，包括具体的甄选指标体系构建以及甄选中的误差及其控制等。

难点：针对性的人员甄选流程设计、甄选指标体系设计以及甄选中的误差识别与控制等。

第六章 初步甄选

一、学习目的和要求

本章节主要讲述初步甄选的常用方法。通过本章的学习，我们将了解到应聘人员的履历记载的信息，根据设定的标准对获取的履历进行初步的甄选。心理测验是甄选中常用的方法，通常是对应聘人的个性和能力等进行测评。用在选拔中的心理测验工具有智商测试、16PF、MBTI、霍兰德职业兴趣测验等方法。本章节还讲述了背景调查主要对在相应的机构对应聘人的教育、工作表现、工作期限、工作业绩等方面作实证的确认，有效的背景调查可辨识虚假信息。

二、课程内容

第一节 简历与申请表甄选

一、简历与申请表概述

二、申请表的设计

三、简历与申请表的甄选方法

四、电话甄选

第二节 背景调查

一、背景调查的意义和作用

二、背景调查的类型

三、背景调查的内容

四、背景调查的实施

五、进行背景调查应注意的问题

第三节 知识测验

一、知识与知识测验

二、岗位知识测验

三、知识测验的编制

四、知识测验的实施

第四节 心理测验

一、心理测验概述

二、能力测评

三、人格测评

四、心理测验应注意的问题

五、减少心理测验局限性的措施

六、人机对话心理测验的应用

三、考核知识点与考核要求

（一）简历与申请表甄选

识记：简历与申请表。

领会：简历与申请表的区别。

简单应用：申请表的设计、电话甄选。

综合应用：简历与申请表的甄选方法。

（二）背景调查

识记：背景调查。

领会：背景调查的意义和作用。

简单应用：背景调查的内容设计。

综合应用：背景调查的实施。

（三）知识测验

识记：知识测验。

领会：岗位知识测验。

简单应用：知识测验的编制与组织。

（四）心理测验

识记：心理测验。

领会：能力测验、人格测验等心理测验的用途。

简单应用：心理测验的应用选择。

综合应用：心理测验的应用选择与局限性控制。

四、本章重点、难点

重点：熟悉初步甄选如简历与申请表、背景调查、知识测验、心理测验等常见原理、方法与实施流程。

难点：有针对性的简历和申请表甄选依据和方法，背景调查的内容和技巧，知识测验的题目编制，心理测验的类型和应用选型等。

第七章 招聘面试

一、学习目的和要求

通过本章学习，了解人员招聘面试的概念、特点，实践中存在的问题；理解确定面试内容的原则程序，以及常见的面试内容；了解面试试题设计的原则要求、设计的步骤、面试试题的类型。同时，掌握面试的组织管理中应该注意的问题，包括面试过程中提问、倾听、观察面试等技巧。

二、课程内容

第一节 面试概述

一、面试的含义

二、面试的特点

三、面试的适用范围与内容

四、面试的分类

五、传统面试方法的误区

第二节 面试实施流程

一、面试准备阶段

二、面试实施阶段

三、面试评价阶段

第三节 面试试题的设计

一、面试试题设计的原则

二、面试试题的类型

三、面试试题设计编制的程序

四、面试试题设计的几大误区

第四节 面试实施技巧

一、面试中的提问技巧

二、面试中的倾听技巧

三、面试中的观察技巧

四、面试中的引导技巧

五、面试中的记录技巧

六、面试中的评分技巧

三、考核知识点与考核要求

（一）面试概述

识记：面试。

领会：面试特点。

简单应用：面试的适用范围与内容。

综合应用：面试误区的防范。

（二）面试实施流程

领会：面试实施流程。

简单应用：面试实施流程的设计。

综合应用：面试实施的组织管理。

（三）面试试题的设计

识记：面试试题设计的原则。

领会：面试试题的类型。

简单应用：面试试题设计。

综合应用：面试试题设计程序与误差控制。

（四）面试实施技巧

领会：面试实施技巧的类型。

简单应用：面试实施技巧的内容。

综合应用：面试实施技巧的应用。

四、本章重点、难点

重点：熟悉面试的组织管理和面试题目设计，掌握面试中的提问、倾听、观察、引导、记录和评分技巧等。

难点：设计面试组织计划、开发针对性面试题目，把握各种面试技巧等。

第八章 评价中心

一、学习目的和要求

通过本章学习，我们将了解清楚人才甄选的重要方法之一——评价中心技术，包括评价中心技术的特点和流程，也了解到评价中心技术所包含的诸如无领导小组讨论、文件筐测验、管理游戏、角色扮演等情景模拟的方法，以及这些方法的优势劣势，及其适用的一些评价指标，和评价时的关键点。并由此理解评价中心技术之所以能为关键岗位人才甄选提供坚实的技术支持的意义。

二、课程内容

第一节 评价中心概述

一、评价中心的含义

评价中心的特色

评价中心的适用范围

评价中心的实施流程

评价中心的典型模式

第二节 无领导小组讨论

- 一、无领导小组讨论的定义
- 二、无领导小组讨论特点与适用范围
- 三、无领导小组讨论题目类型
- 四、无领导小组讨论实施流程
- 五、无领导小组讨论的示例

第三节 文件筐测验

- 一、文件筐测验的含义
- 二、文件筐测验的特点和适用范围
- 三、文件筐测验的实施流程
- 四、简易文件筐测验的示例

第四节 其他评价中心技术

- 一、角色扮演
- 二、管理游戏
- 三、案例分析
- 四、演讲
- 五、模拟面谈
- 六、搜寻事实

三、考核知识点与考核要求

（一）评价中心概述

识记：评价中心。

领会：评价中心特色。

简单应用：评价中心的适用范围。

综合应用：评价中心的实施流程与方案设计。

（二）无领导小组讨论

识记：无领导小组讨论。

领会：无领导小组讨论的特点。

简单应用：无领导小组讨论的适用范围。

综合应用：无领导小组讨论的实施组织与题目开发。

（三）文件筐测验

识记：文件筐测验。

领会：文件筐测验的特点。

简单应用：文件筐测验的适用范围。

综合应用：文件筐测验的实施组织。

（四）其他评价中心技术

识记：角色扮演、管理游戏、案例分析等评价中心技术。

领会：其他评价中心技术的特点。

简单应用：其他评价中心技术的适用范围。

综合应用：其他评价中心技术的实施组织。

四、本章重点、难点

重点：熟悉各类评价中心技术的特点、适用范围和实施流程等。

难点：评价中心实施方案设计、无领导小组讨论和文件筐测验等评级中心技术的应用组织等。

第九章 录用管理

一、学习目的和要求

在本章中我们将了解人员录用决策时的决策方法及决策模型，做出录用决策的步骤，了解录用实施的程序，主要包括通知应聘者、办理录用手续、签订劳动合同、使用期管理和正式录用。本章中我们还将学习关于新员工培训的意义、方法、内容等内容。通过本章学习，我们将认识到，人员录用对组织是至关重要的，有效的人员录用对组织提高生产率、节约成本奠定坚实的基础，这项工作的成功与否决定了组织长远计划实施的可行性及可能性。

二、课程内容

第一节 员工录用概述

- 一、员工录用的原则
- 二、有效员工录用的意义
- 三、影响录用的因素
- 四、员工录用程序

第二节 录用决策

- 一、录用决策方法
- 二、录用决策模型
- 三、录用决策步骤
- 四、录用决策注意事项

第三节 录用实施

- 一、通知应聘者
- 二、办理入职手续
- 三、签订劳动合同
- 四、试用期管理
- 五、正式录用
- 六、新员工培训

三、考核知识点与考核要求

（一）员工录用概述

识记：员工录用。

领会：员工录用的意义。

简单应用：员工录用的影响因素。

（二）员工录用决策

识记：录用决策。

领会：录用决策的方法。

简单应用：录用决策的步骤。

综合应用：录用决策的应用。

（三）录用实施

领会：签订劳动合同

简单应用：录用通知、入职手续办理、劳动合同签订、试用期管理、新员工培训。

四、本章重点、难点

重点：熟悉员工录用阶段的影响因素、录用决策管理和录用的相关实施依据和步骤等。

难点：录用决策的管理，录用实施中的流程与规范等。

第十章 招聘评估

一、学习目的和要求

通过本章内容的学习，充分了解人员招聘的评估环节要掌握的相关内容。包括招聘评估的含义、作用、分类、评价标准、招聘评价指标体系以及整个评估的流程。另外，本章还从招聘财力资源评估角度即成本角度，讨论了招聘的成本效益评估，主要包括招聘成本的计算、成本评估、成本效用评估、招聘收益评估；从招聘的人力资源评估角度讨论了录用人员的评估和招聘人员的评估。招聘总结的撰写内容及撰写方法，也是本章中要学习的内容。

二、课程内容

第一节 招聘评估概述

- 一、招聘评估的含义
- 二、招聘评估的作用
- 三、招聘评估的分类
- 四、招聘评估的标准
- 五、招聘评估的指标
- 六、招聘评估流程

第二节 招聘的财力资源评估

- 一、招聘成本结构
- 二、招聘成本评估的准备

三、招聘成本效用评估

四、招聘收益评估

第三节 招聘的人力资源评估

一、录用人员评估

二、录用人员质量评估

三、招聘人员工作评估

第四节 招聘总结

一、招聘总结撰写原则

二、招聘工作阶段性总结

三、招聘工作总结

三、考核知识点与考核要求

（一）招聘评估概述

识记：招聘评估与招聘评估指标。

领会：招聘评估的作用与分类。

简单应用：招聘评估指标。

（二）招聘的财力资源评估

识记：招聘成本。

领会：招聘成本结构。

简单应用：招聘成本评估准备。

综合应用：招聘成本效用评估和收益评估分析。

（三）招聘的人力资源评估

识记：录用人员结果评估、招聘人员工作评估。

领会：录用人员质量评估指标、招聘人员工作评估指标。

简单应用：录用人员质量评估计算、招聘人员工作评估计算。

（四）招聘总结

领会：招聘总结撰写原则。

简单应用：招聘工作阶段性总结。

综合应用：招聘工作分析与总结报告。

四、本章重点、难点

重点：熟悉招聘评估的指标和流程，招聘的财力资源和人力资源评估内容等。

难点：招聘评估结果分析与撰写总结报告等。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

本大纲是自学和助学大纲，可以作为考试大纲，并为考试命题提供了基本依据；本大纲对学生的平时学习和复习迎考具有指导作用，有利于学生更集中、更方便地阅读、理解、掌握和运用材料。

本考试大纲是按照识记、领会、简单应用和综合应用四个目标层次来规定各章的考试范围和考试要求的。这三个目标层次的具体表述为：

- 1、识记：即只要求考生理解并记住本课程的基础性知识，包括一些名词、概念、性质、特征、过程等，并能正确地认识、表述与区分；
- 2、领会：即要求考生在识记的基础上达到领会和理解的程度。包括对本课程中的一些概念、基本原理、基本方法、基本原则、基本模式等等内容，能在理解的基础上加以解释、说明和分析；
- 3、简单应用：即要求考生在领会的基础上，能运用本课程中的一些相关基础知识、基本理论、基本原则、基本方法等，来解决一些与本课程内容有关的比较简单的问题；
- 4、综合应用：即要求考生在领会的基础上，能综合运用本课程和相关课程涉及的基本理论、基本原则、基本方法等，来解决实践工作中比较复杂、综合的问题。

二、关于自学教材的说明

1.指定教材

《员工招聘与甄选（第三版）》：李旭旦、荣鹏飞主编，华东理工大学出版社，2024.11

2.参考教材

《企业人力资源师》（一级、二级、三级、四级）：王振、任余礼、李旭旦等编著，中国劳动社会保障出版社，2020年3月第三版

三、自学方法指导

1.在大纲的指导下,认真阅读和理解指定教材的相关内容;把握大纲要求并对照教材,反复理解领悟其中重点阐述的问题。

2.本教材内容丰富、理论前沿,是根据我国多年来尤其是近期在人员招聘管理方面的理论与实践的发展,结合多年的研究编写而成。所以考生一定要根据大纲的脉络,仔细阅读教材,重点掌握考核要求中的识记、领会、简单应用和综合应用四个层面的内容。

3.在自学和助学中,考生要注意大纲给出的考核知识点,把握学习目的和要求以及助学建议中的内容,注意掌握重点内容,同时参考其他书目,加强理论联系实际,在分析研究中提高对理论的理解水平。

四、对社会助学的要求

1.社会助学应根据考试大纲所规定的考试内容和考试要求,全面、系统地领会和把握教材内容,同时应保证课程的课时,保证主讲教师的授课质量,对自学应考者能进行切实有效的辅导。

2.在助学辅导的过程中,一方面要积极引导自考者理解大纲对各章的重点和难点等要求,另一方面要求系统、全面掌握相关内容,注意内容之间的联系、承续。

3.要正确处理好基础理论与实践运用能力之间的关系,加强理论联系实际,努力引导应考者积极主动地将理论转化为自己的实践能力。通过各章中关于招聘管理理论的学习,切实掌握招聘管理的新理念、新方法,进一步提高应考者运用相关理论分析解决管理中存在的各种实际问题的能力。

五、关于考试命题的若干规定

1.覆盖面与重点章节

本课程的考试命题以考试大纲为依据,试卷的命题的选定与组配,要覆盖本大纲所涉及的考核知识点,并适当地突出重点章节。

2.试卷能力层次比例

试卷对能力层次的要求为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

3. 试卷难易比例

试卷难易度分为易、较易、较难、难四个档次，每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。

4. 题型

本课程的考试题型一般有单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、论述题、案例分析题等，具体样式参见本大纲附录。

5. 本课程的考试采用书面闭卷的形式，考试时间为 150 分钟，60 分为及格。

6. 特殊要求

本课程考试不得使用计算器。

附录：题型举例

题型一：单项选择题

1. 根据个性特征与择业倾向进行分类的“职业-个性匹配理论”，它的提出者是

- | | |
|------------|-------------|
| A. E·G·沙因 | B. 约翰·霍兰德 |
| C. 戴维·麦克里兰 | D. 莱尔·M·斯潘塞 |

题型二：多项选择题

1. 内部招募的实施方法主要有

- | | |
|--------------|-----------|
| A. 内部晋升或岗位轮换 | B. 内部竞聘 |
| C. 临时人员转正 | D. 内部员工推荐 |
| E. 校园招募 | |

题型三：名词解释

1. 胜任素质

题型四：简答题

1. 简述人岗匹配原理。

题型五：论述题

1. 作为一名面试主考官，您认为应具备什么样的面试技巧？

题型六：案例分析题

成瑞公司是一家大型跨国企业，是集研发、生产、销售三位一体的实体企业。因企业发展需要，要招聘两名技术主管和一名大区经理。如何识别出适合自己企业需求的销售经理和技术方面的人才呢？知识、经历和技术把关应该不是问题，各项目经理有足够的水平来做好这项工作，但实践证明，发挥不好的人才往往不是因为知识背景不行，更多的是个性等综合素质不适合自己的公司相关岗位的工作。如何有效地进行应聘者的评估，成为关注的重点。最后，成瑞公司请来咨

询公司进行专业的测评。

测评公司接受委托之后首先考虑了这样一个问题：在目前情况下，该公司最需要什么样的人？经过深入的调查，确立了不同岗位不同的选人标准。并针对这项标准，选择并开发测评工具：

纸笔测验——《能力测验》、《MBTI 行为风格测验》、《兴趣测验》、《企业文化测验》和《动力测验》用来考察应聘者的基本能力素质和发展潜力、所必备的心理素质、行为风格和在日常工作中的偏向等。

评价中心技术——无领导小组讨论，用于考察分析处理问题的能力、口头表达能力、人际沟通意识与能力等。

结构化面谈——考察经营观念和组织管理意识，并深入考察人际沟通意识与能力。

整个测试分为三个单元，用两天时间。几项测验共用半天时间，无领导小组讨论用时半天。经过这两轮甄选，从 11 名应聘者中确立 8 名进行结构化面谈，历时一天。

最后测评专家写出详细的甄选评价报告，评价出 11 个人的差距、优势和不足，并针对大区经理和技术主管两个岗位进行选择排序，对其中的三个人提出推荐意见。

看过评价和推荐报告，成瑞公司的领导班子进行了认真的分析和讨论，一致认为评价非常科学并有说服力。成瑞公司还高兴地发现报告不仅对招聘的人员进行甄选和评价，还为将来如何使用和在岗位上更好的发展提供了良好的建议。

问题：

1. 您如何评价成瑞公司的人才测评方案？甄选时常用的测评方法有哪些？
2. 如何才能设计出有效的人才甄选测评方案？除了测试，在做人才甄选时还应该注意哪些问题？