

一、单选 120=20

1. 工作分析最初产生于美国(de)工业企业中 p2
2. 1747年,狄德罗在编纂百科全书(de)过程中实施了一次工作分析,据说他是历史上首次大规模实施工作分析(de)人
3. 系统(de)工作分析最早出现于 19世纪末 20世纪初 p2
4. 系统(de)工作分析是在美国科学管理之父——泰勒(de)科学管理理论(de)基础上发展而来(de) p2
5. 1950年,赛迪.范提出了“职能职业分类计划”理论 p4
6. 工作分析被誉为“人力资源管理系统(de)基石” p8
7. 职位即岗位,是某一时间内某一主体所担负(de)一项或数项相互联系(de)职责集合 p19
8. 职务是指主要职责在重要性与数量上相当(de)一组职位(de)集合或统称 p19
9. 职系又被称为工作族,由两个或两个以上(de)工作组成,是职责繁简难易、轻重大小及所需资格条件不同,但工作性质充分相似(de)所有职位(de)集合. P19
10. 职组是指若干工作性质相近(de)所有职系(de)集合,也叫职群 p19
11. 职级是同一职系中职责繁简、难易、轻重及任职条件充分相似(de)所有职位集合 p20
12. 职等是指不同职系之间,职责(de)繁简、难易、轻重及任职条件要求充分相似(de)所有职位(de)集合 p20
13. 工作任职者是工作分析(de)一个最关键主体 p21
14. 工作岗位(de)任职者是工作分析中(de)“天然(de)”最佳主体 p21

15. 工作分析内容(de)确定是进行工作分析(de)一个最重要和最基本(de)要素 p26

16. 系统原则: 任何一个组织都是一个相对独立(de)系统, 组织中(de)每一个职位都不是孤立存在(de), 而是整个组织系统(de)一部分 p30

17. 动态原则: 工作分析(de)结果不是一成不变(de), 要根据实际情况及时加以调整 p30

18. 参与原则: 工作分析一般由人力资源部门组织实施, 但不能把这项工作看成仅仅是人力资源部(de)事 p30

19. 经济原则: 工作分析是一项非常费心费力费钱(de)工作, 它涉及企业组织(de)各个方面. P31

20. 岗位原则: 工作分析(de)出发点是从岗位出发分析其内容、性质、关系、环境以及任职资格等, 即分析完成这个职位工作(de)从业人员需要具备什么样(de)资格与条件, 而不是分析在岗(de)人员如何, 否则会产生防御心理等不利于工作分析结果结果(de)问题 p31

21. 访谈法即适用于短时间可以把握(de)生理特征(de)分析, 又适用于长时间能把握(de)心理特征(de)分析 p40

22. 除访谈法外, 问卷法也是国内目前运用最广泛、效果最好(de)工作分析方法之一 p48

23. 一般来说, 观察法适用于短时间(de)外显行为特征(de)分析, 适用于比较简单、不断重复, 又容易观察(de)工作分析

24. 工作评价因子是用来评价管理类工作相对价值(de)纬度, 即用来衡量某一管理工作(职位)相对其他工作(职位)而言对组织(de)贡献度有多大 p88

25. 职能工作分析法最早起源于美国培训与职业服务中心(de)职位分类系统 p90

26. 通用技能就是指是人能够将事、人和信息(数据)有机联系在一起, 虽然受个人偏好和个人能力(de)影响, 联系(de)程度存在差异 p91

27. 特定技能就是指是工作者能过根据工作标准进行特定(de)工作,在任务分析中特定技能表现在培训单元中(de)特定部分,可以依照绩效标准将其分成不同(de)等级. P91

28. 适应性技能就是指工作者在工作所处(de)环境(de)影响下趋同或求变(de)能力,如在物理条件、人际环境和组织结构

29. 非正式组织是正式组织(de)对称.这一概念最早由美国管理学家梅奥在“霍桑实验”中提出(de). P107

30. 活动,是构成业务流程(de)基本要素. P120

31. 活动间(de)逻辑关系,是决定流程(de)关键因素. P120

32. 业务流程(de)类型划分,根据价值及过程结构划分,从系统与全局(de)角度,依据价值链(de)观点及过程结构,业务流程可以分为核心流程、支持流程、业务网络和管理流程. P121

33. 按照输入输出(de)划分,根据输入、输出对象(de)不同将之分为有形(de)实物流程和无形(de)信息流程. P121

34. 按照跨越组织(de)范围划分,根据业务流程(de)各活动承担者层级(de)不同,可将业务流程分为个人间流程、部门间流程和组织间流程. P121

35. 按照组织活动性质划分,可将业务流程划分为营运流程和管理流程. P121

36. 按照业务流程实现(de)功能划分,可将其划分为战略流程、经营流程和保障流程.
P122

37. 决策岗位,主要指公司(de)高级管理层,. P134

38. 管理岗位,是指组织中部门、科室(de)主管人员或经理. P134

39. 专业岗位,是指从事专业技术工作,具有相应专业技术水平和能力要求(de)工作岗位,例如工程师,会计师等.

40. 执行岗位, 是根据工作需要、依据工作要求而设置 (de) 操作性岗位, 具体指专门从事行政或服务性工作 (de) 岗位.

41. 生产岗位, 只要指直接从事制造、安装、维护及为制造商做辅助工作 (de) 岗位.

P134

42. 有效配合原则, 岗位设置应以组织 (de) 工作目标和任务为中心. P135

43. 有效管理原则, 在岗位设置时考虑管理幅度问题, 就是考虑管理 (de) 效果问题, 考虑不同层级岗位数量设计 (de) 合理性问题. P135

44. 能级原则, 能级是借用原子物理中 (de) 概念, 指原子中 (de) 电子处在各个定态时 (de) 能量等级. P136

45. 一般性原则, 岗位设置应基于 正常情况 (de) 考虑, 不能基于例外情况. P

46. 效率定编定员法, 指组织根据其生产任务和员工 (de) 工作效率以及出勤率等因素来计算定编定员人数 (de) 方法.

47. 设备定编定员法, 指根据组织任务确定必须看管 (de) 设备数量, 再依据设别条件、岗位区域、劳动负荷量及工人看管定额、出勤率等来确定定编定员 (de) 方法, 是效率定编定员 (de) 一种特殊形式. P140

48. 工作岗位定编定员法, 是根据工作岗位 (de) 多少, 各岗位 (de) 工作量大小、工作班次等因素来确定定编定员 (de) 方法.

49. 比例定编定员法, 比例定编定员法是指组织按照组织中员工总数或某一类人员总数 (de) 比例关系来计算另一类人员 (de) 定编定员方法. P140

50. 职责分工定编定员法, 指按照组织根据经营规模、管理方式、各类人员 (de) 业务素质等因素, 按照组织机构、职责范围和业务分工来确定 (de) 定编定员方法. P140

51. 明确工作分析 (de) 目 (de) 是工作分析 (de) 首要问题. P148

52. 工作分析内容 (de) 确定是进行工作分析最重要和最基本 (de) 环节. P149

53. 企业(de)劳资关系中最重要(de)是经营者和员工代表(de)关系. P154

54. 我国(de)职业分类大典将职业分为大类8个,中类66个,小类413个,细类1828个,共四个层次. P162

55. 工作关系分析是对工作(de)制约与被制约关系、协作关系、升迁与调换关系等进行分析. P166

56. 必备知识分析,指对工作执行人员所具有(de)基本知识技能(de)分析. P166

57. 必备心理素质分析,指对工作执行人员(de)职业倾向、运动心里能力、气质取向等,也就是工作中应具备(de)耐心、细心、沉着、诚实、主动性、责任感、支配性、情绪稳定性等方面(de)特点进行分析. P167 (大概了解)

58. 必备(de)身体素质分析,必备(de)身体素质分析是指对工作执行人员在工作中应具备(de)行走、跑步、攀登、站立、平稳、旋转、弯腰、推拉、耐力、灵活性、协调性等进行分析. P167 (大概了解)

59. 工作分析(de)结果最终表现为工作说明书. P168

60. 工作名称是工作标识中最重要(de)项目. P174

61. 工作概要又称为工作目(de),是指用简练(de)语言概括工作(de)总体性质、中心任务和所要达到(de)工作目标. P175

62. 在编写工作关系时要遵循两个原则,即:经常性和重要性原则. P176

63. 工作职责指任职者所从事(de)工作在组织中承担(de)责任、所需要完成(de)工作内容及其要求. P176

64. 工作职责描述,是工作描述(de)主体. P176

65. 工作权限指根据该职位(de)工作目标和工作职责,组织赋予该职位(de)权限范围、层级与控制力度. P177

66. 心理素质要求是根据岗位(de)性质和特点,对员工心理素质及其发展程度所进行(de)综合分析(de)要求. P186

67. 一份完整(de)工作说明书一般应包括工作描述与工作规范(de)主要内容. P192

68. 岗位也是组织最小(de)构成单位. P209

69. 岗位名称是区分某一岗位与其他岗位(de)首要因素,在某种程度上可以将其视为一种身份(de)象征. P210

70. 岗位职责是指一个岗位所要求(de)需要去完成(de)工作内容以及应当承担(de)责任范围. P210

71. 排序法是使用较早同时也是操作最简单、非定量(de)岗位分析方法. P220

72. 排序法是指由评价人员按照自己(de)判断,根据一些特定(de)标准(例如工作复杂程度、对组织贡献(de)大小等)进行整体比较,从而将岗位按照相对价值进行排列(de)一种方法. P220

73. 通常可选取总岗位(de)10%~15%作为标杆岗位. P221

74. 分类法多用于薪水制(de)岗位中,特别是政府部门和服务业. P222

75. 要素计点法一般适用于岗位资料清晰、完整,排列大量岗位时运用要素通用和工资决策明确无误(de)企业. P224

76. 因素分析法实际上是对排序法(de)一种量化改进,是指选取多种报酬因素,按照各种因素将标杆岗位进行排序,并确定相应货币值,然后排列剩余岗位(de)方法. P224

77. 海氏三要素评价法主要适用于评估管理岗位(de)相对价值. P225

78. 海氏三要素评价法认为对岗位价值影响最大(de)付酬因素只有三种,即知识技能、解决问题(de)能力和应负责任.

79. 职务形态中(de)上山型,此类岗位(de)应负责任比知识技能和解决问题(de)能力重要. P227

80. 平路型,知识技能和解决问题(de)能力在此类岗位中与应负责任并重. P227

81. 下山型, 此类岗位 (de) 知识技能和解决问题 (de) 能力比应负责任重要. P228

82. 准备阶段是整个岗位评估活动 (de) 基础性环节, 这一阶段涉及 (de) 内容只要有: 清理岗位、撰写岗位说明书、选择并设计岗位评价方法、与员工进行及时、有效 (de) 沟通. P230

83. 评价阶段是整个岗位评价工作 (de) 关键环节, 最终 (de) 评价结果有效与否基本取决于评估人员是否在评价阶段遵循正确 (de) 评估程序与基本 (de) 评估原则. P232

84. 评价阶段 (de) 最后会生成岗位分值排列表, 评价小组据此撰写岗位评价报告. P234

85. 工作专业化时期, 从 19 世纪初到 20 世纪 40 年代. P241

86. 工作轮换和工作扩大化, 从 20 世纪 40 年代到 60 年代. P241

87. 工作丰富化及其特征再设计时期, 从 20 世纪 60 年代到 80 年代. P242

88. 运用社会技术系统方法时期, 从 20 世纪 80 年代至今. P242

89. 工效学原理, 又称为人类工程学、工程心理学、生物工艺学等. P247

90. 工作设计中 (de) 社会技术理论认为在工作设计中应该把技术因素与人 (de) 行为、心理因素结合起来考虑. P251

91. 机械型工作设计法, 该方法主要强调按照任务专门化、技能简单化以及重复性 (de) 基本思路来进行工作设计, 从而使得工作本身不再具有任何显着 (de) 意义. P253

92. 生物学型工作设计法, 通过使用设施、工具、环境等与人 (de) 工作相协调, 从而减少个人生理压力和紧张感, 提高员工 (de) 舒适度. P253

93. 知觉运动型工作设计法, 是在设计工作时, 通过采取一定 (de) 方法来确保工作 (de) 要求控制在人 (de) 心理能力和心理界限之内, 从而降低工作对信息加工 (de) 要求来改善工作 (de) 可靠性、安全性以及使用者 (de) 反应性. P253

94. 工作专业化是最传统(de)一种工作设计方法. 此种方法在流水线生产上应用最为广泛. P254

95. 工作扩大化是指通过增加工作内容, 使工作本身变得更加多样化, 以提高员工(de)工作热情. P256

96. 管理层次(de)设计受到组织规模和管理幅度(de)影响和限制, 通常情况下, 层次与组织规模成正比, 与管理幅度成反比

97. 效度(de)测量方法常用(de)有内容效度、概念效度和效标关联效度等. P282

98. 工作分析效果评估方案(de)制定顺序: 确定工作分析效果评估(de)目标, 确定工作分析效果评估(de)主体和客体, 选择评估标准, 确定评估方法. P289

99. 工作分析效果评估资料(de)收集方法可分为四种: 历史资料研究法, 观察法, 调查法, 实验法. P291

二、多选 15=5

1、管仲、荀况、苏格拉底、柏拉图和亚当斯密等都论述并强调社会分工思想对提高工作效率、促进个人能力发展和社会发展(de)作用. P1

2、工作分析面临(de)挑战: 工作分析者面临(de)挑战、组织体系面临(de)挑战、工作面临(de)困难、工作条件(de)变化. P6

3、工作分析(de)基础性方法主要是用于收集工作信息, 主访谈法、问卷调查表、资料分析法、观察法和工作日志法.

4、问卷调查法(de)操作实施要点: 问卷设计、问卷试测、样本选择、问卷发放及回收、问卷处理及运用. P50

5、资料分析(de)优缺点: 优点: 成本较低、工作效率较高、能为进一步工作分析提供基础资料和信息; 缺点: 缺乏灵活性、收集(de)信息不够全面. P62

6、工作分析(de)系统性方法主要包括职位分析问卷法、管理职位描述问卷法、职能工作分析法. P70

7、PAQ 是通过标准化、结构化 (de) 问卷形式来收集工作信息 (de), 它表现了一般 (de) 工作行为、工作条件或者职位特征.

8、在选择工作分析方法时企业需要考虑以下五个因素：成本、工作性质、工作分析 (de) 目 (de)、待分析 (de) 工作样本数量、分析对象. P96

9、外部环境：政治法律环境、宏观经济环境、社会文化环境、技术环境. P104

10、内部环境：组织战略目标、组织文化、领导者风格、员工、正式与非正式组织.

P104

11、业务流程 (de) 基本要素：活动、活动间 (de) 逻辑关系、活动 (de) 承担着、活动 (de) 执行方式. P120

12、岗位分析包括：岗位分析 (de) 前提、岗位调查、岗位设置、将岗位分析结果形成人力资源管理文件. P128

13、常用 (de) 岗位调查方法有资料分析法、现场调查法、问卷调查法、工作参与法和访谈法. P131

14、岗位设置 (de) 主要影响因素：业务流程、技术水平、客户需求、员工能力、成本压力、竞争对手 (de) 做法. P134

15、岗位设置 (de) 新趋势：岗位扩大化、团队化工作方式、弹性岗位设置.

16、定编定员 (de) 原则：以工作为中心、以现状为基础、工作效率原则、科学性原则、合理性原则、岗位和人员比例关系协调原则. P

17、确定工作分析 (de) 内容：工作标识、工作描述、工作环境、任职资格、其他相关信息. P150

18、任职资格分析主要包括：必备知识分析、必备心理素质分析、必备 (de) 身体素质分析. P167

19、工作描述 (de) 编写要注意以下几方面：工作目标分析要到位、工作职责界定要清晰、关键要素挑选要准确、核心能力描述要突出. P180

20、岗位评价一般包括四项基本指标：责任指标、岗位性质指标、知识技能指标、工作环境指标. P212

21、工作设计(de)影响因素：员工(de)因素、组织(de)因素、环境因素. P244

22、工作内容(de)设计是工作设计(de)重点,它确定了工作(de)一般性质.包括工作广度、深度、工作(de)完整性

三、填空

1、职责是指由一个人负担(de)一项或多项相关联系(de)任务集合,常用任职者(de)行动加上行动目标加以表达;

2、权限是指为了保证职责(de)有效履行,任职者必须具备(de),对某事项进行决策(de)范围和程度;

3、职务是指主要职责在重要性上相当(de)一组职位(de)集合或统称;

4、职系又被称为工作族,由两个或两个以上(de)工作组成,是职责繁简难易、轻重大小及所需资格条件不同,但工作性质充分相似(de)所有职位集合;

5、职组是指若干工作性质相近(de)所有职系(de)集合,也叫职群;

6、职级是同一职系中职责繁简、难易、轻重及任职条件充分相似(de)所有职位集合;

7、职等是指不同职系之间,职责(de)繁简、难易、轻重及任职条件要求充分相似(de)所有职位(de)集合;

8、职业生涯指一个人在某工作生活中所经历(de)一系列职位、工作或职业;

9、工作分析(de)主体分为三个层次:工作分析小组(由人力资源管理部门和专家组成)、工作分析对象(de)直接领导和岗位任职者;

10、工作分析(de)客体就是工作岗位;

11、在人力资源管理(de)各个环节中,工作分析是最为基础(de)工作,同时也是非常复杂、繁琐和极具挑战性(de)工作;

12、工作分析流程可以分为四个阶段：工作分析(de)准备阶段、工作分析(de)调查阶段、工作分析(de)分析描述阶段、工作分析(de)运用阶段；

13、工作分析(de)基础性方法主要是用于收集工作信息,主要包括访谈法、问卷调查法、资料分析法、观察法和工作日志法；

14、工作分析(de)系统性方法主要包括职位分析问卷法、管理职位描述问卷法和职能工作分析法；

15、工作者完成工作职能时必须具备三种技能：通用技能、特定工作技能、适应技能；

16、非正式组织这一概念最早由美国管理学家梅奥在“霍桑实验”中提出(de)；

17、微观工作环境主要是指工作(de)物理环境,具体分为自然环境和安全环境两个方面；与工作分析有关(de)微观工作环境主要包括微气候、噪声与振动、照明与色彩、粉尘、辐射等；

18、每个业务流程都包含四个基本要素：活动、活动(de)逻辑关系、活动(de)承担者以及活动(de)执行方式；

19、活动是构成业务流程(de)最基本要素；

20、活动间(de)逻辑关系是决定流程(de)关键因素；

21、根据输入、输出对象(de)不同将之分为有形(de)实物流程和无形(de)信息流程；

22、根据业务流程(de)各活动承担者层级(de)不同,可将业务流程分为个人间流程、部门间流程和组织间流程；

23、根据业务流程实现功能(de)不同,可将其划分为战略流程、经营流程和保障流程；

24、收集岗位分析信息(de)方法有很多种,但就其实质而言,可以归为面谈、现场观察和书面调查三种基本类型；

25、工作分析(de)流程可以分为四步：工作分析计划、工作分析设计、工作信息资料(de)收集和分析、成果运用(de)反馈；

26、工作环境分析包括工作(de)物理环境分析、工作安全分析和工作社会环境分析；

27、工作分析(de)结果主要有三种,即工作描述、工作规范和工作说明书；

28、在编写工作关系时要遵循两个原则,即：经常性和重要性原则；

29、工作描述(de)编写依据(de)是工作分析(de)成果；

30、岗位评价一般包括四项基本指标,即责任指标、岗位性质指标、知识技能指标与工作环境指标；

31、在目前企业人力资源管理实践中,岗位评价主要有以下五种方法,即排序法、分类法、要素计点法、因素分析法与海氏三要素评价法；

32、海氏三要素评价法认为对岗位价值影响最大(de)付酬因素只有三种,即知识技能、解决问题(de)能力和应负责任；

33、岗位评价一般可以分为四个阶段：准备阶段、专家组培训阶段、评价阶段以及总结阶段；

34、工作设计(de)主要内容包括工作内容、工作职责和工作关系(de)设计三方面；

35、工作设计(de)理论主要包括科学管理原理、工效学原理、人际关系理论、工作特征模型理论和社会技术理论等；

36、工作团队大体上有三种类型：

(1) 问题解决型. 一般由同一部门(de)员工组成,围绕工作中(de)某一个具体问题,每周花一定(de)时间聚集在一起,对问题进行调查、分析并提出意见和建议,一般没有权利或足够(de)权利付诸行动,如20世纪80年代(de)“质量圈”；

(2) 多功能型. 一系列(de)任务被分派给一个小组,小组然后决定给每个成员分派什么具体(de)任务,并在任务需要时负责在成员之间轮换工作；

(3) 自我管理型；具有更强(de)纵向一体化特征,拥有更大(de)自主权。

37、管理层次(de)设计受到组织规模和管理幅度(de)影响和限制,通常情况下,层次与组织规模成正比,与管理幅度成反比;

38、效度(de)测量方法常用(de)有内容效度、概念效度和效标关联效度等;

四、名词解释 35=15

1、工作分析 P18

工作分析也叫职务分析,是指在组织中通过采用标准(de)程序和科学(de)方法,经过系统(de)岗位调查,收集有关工作职务(de)信息,包括职务(de)目(de)、任务或职责、权力、隶属关系、工作条件、任职资格等全面(de)信息,进行分析与整理,进而制定出岗位规范、工作说明书、岗位分类图等各种人力资源管理文件,为组织(de)人员甄选、员工培训与开发、薪酬设计、劳动关系、工作设计等一系列基础职能活动提供客观依据(de)系统过程;

2、工作要素是指工作活动中不能够再继续分解(de)最小动作单位,是形成职责(de)信息来源和分析基础,并不直接体现于岗位说明书中.

3、任务是指一系列为了不同(de)目(de)所担负完成(de)不同(de)工作活动,即工作活动中达到某一工作目(de)(de)要素集合;

4、职位即岗位,是某一时间内某一主体所担负(de)一项或数项相互联系(de)职责集合;

5、职业是指不同时间、不同组织中,工作要求相似或职责平行(de)职位集合. P19

6、职位分类是指将所有(de)工作岗位,按照业务性质分为若干职组、职系,然后按责任(de)大小、工作难易、所需教育程度及技术高低分为若干职级、职等,对每一职位给予准确(de)定义和描述,制作成职位说明书,以此作为对聘用人员管理(de)依据. P19

7、工作分析(de)主体是指承担工作分析实践中具体操作实务和信息(de)收集等工作(de)人,简单(de)说就是来进行工作分析(de)人.

8、工作分析小组又称专家组,在工作分析过程中扮演着指导者和培训师(de)角色,主要职责是为整个工作分析提供指导、规划,设计工作分析(de)程序、步骤,安排工作分析(de)时间,提供工作分析所需要(de)各种表格、范例等,而不是直接从事工作分析. P25

9、问卷调查法是工作分析中广泛运用(de)方法之一,它是以书面(de)形式,通过工作任职者或者其他相关人员单方面信息传递来实现(de)工作信息收集方式 p48

10、资料分析法是一种普遍通用(de)方法,它是通过对现有资料(de)收集,借助资料分析(de)工具,直接提炼有用(de)工作分析信息(de)一种方法. P60

11、观察法又称观察分析法,一般是由有经验(de)人,通过直接观察(de)方法,记录某一时期内工作(de)内容、形式和方法,并在此基础上分析有关(de)工作因素,达到分析目(de)(de)一种方法. P62

12、工作日志法是为了了解员工实际工作(de)内容、责任、权利、人际关系及工作负荷,而要求每个员工都要将自己所从事(de)每一项活动按照时间顺序以日志(de)形式进行记录,以实现工作分析目(de)(de)一种工作分析法 p66

13、环境分析是指对每一个岗位完成工作(de)条件以及对员工(de)要求(de)分析,也称为工作背景分析,它包括宏观工作环境分析和微观工作环境分析. P102

14、技术环境是指组织所处环境中(de)科技要素以及与该要素相关(de)各种社会现象(de)集合,它包括国家(de)科技体制、科技政策、现有科技水平和科技发展趋势、发展速度等;

P104

15、正式组织是指人们按照一定(de)规则,为完成某一共同(de)目标,正式组织起来(de)人群集合体; P106

16、非正式组织是人们在共同(de)工作过程中自然形成(de)以感情、喜好等情绪为基础(de)松散(de)、没有正式规定(de)群体; P107

17、组织分析是指通过分析研究,明确现行组织机构设置和运行中存在(de)问题和缺点,进而为组织更好地生存和发展打下基础. P114

18、组织是动态(de)组织活动过程和相对静态(de)社会构造实体(de)统一,是一个开放(de)、动态(de)和相互调节整合(de)社会技术系统. P115

19、组织架构是指组织整体(de)结构,是在组织(de)管理要求、管控定位、管理模式及业务特征等多因素(de)影响下,在组织内部调动资源、搭建流程、开展业务、落实管理(de)基本要素. P116

20、管理幅度又称管理宽度,是指在一个组织结构中,管理人员所能直接管理或控制(de)部署数目. P117

21、岗位是指为完成组织中(de)某一项或若干项任务而设立(de),具有特定劳动对象及一定职务、权限和责任(de)工作位置. P124

22、岗位分析是对各类工作岗位(de)性质、权责,岗位间关系,岗位工作环境及承担该岗位任务(de)人员所应具备(de)资格条件等进行系统分析,并将分析结果形成工作说明书等人力资源管理规范(de)过程. P128

23、岗位调查是以岗位为对象,采用科学(de)方法,收集各种与岗位有关(de)信息(de)过程. P129

24、岗位设置是指根据组织战略目标及岗位任职人员需要,配合组织架构和业务流程(de)设计,按照一定(de)原则将组织内性质相同(de)工作任务进行分类,合并设为一个岗位,最后通过确定组织总(de)岗位数量来进行定员定编(de)动态过程. P132

25、岗位分类也称岗位分级、岗位归级,是使用一定(de)科学方法,按岗位(de)工作性质、特征、繁简难易程度、工作责任大小和岗位配备人员必须素质,对组织(de)岗位进行多层次划分(de)活动. P133

26、定编定员是在组织发展战略(de)指导下,采用一定(de)科学程序和方法,根据对组织(de)结构设计及职能(de)分解,对岗位数量和结构等进行合理设置,从而确定组织编制和配备岗位执行人员(de)系统过程; P

27、工作描述是指用书面形式对组织中岗位(de)工作名称、工作目(de)、工作活动和任务、使用(de)物品和材料以及工作环境等所做(de)描述. P172

28、工作标识又称工作识别、工作认定,是识别某一工作之所以为其(de)基本要素,即某一工作区别于其他工作(de)基本标志. P173

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/79705401500006055>