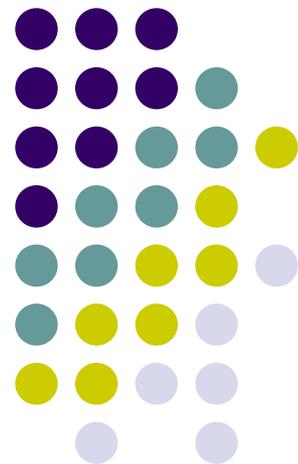


人员配备



第一节 人员配备概述

第二节 人员配备管理





【学习目标】

知识点

掌握人员配备的概念和特点、人员配备的过程及原则，理解人员招聘的标准、方式、程序等，熟悉甄选、培训和绩效考核的主要内容。

技能点

培养职务分析能力

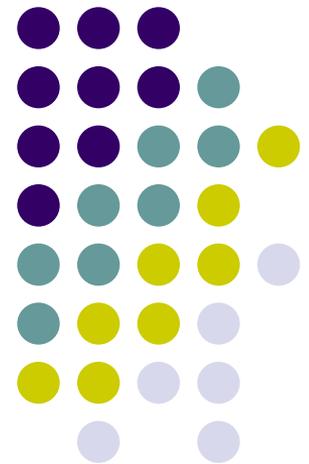


学习目标

- 通过对本章的学习，掌握人员配备的概念和特点、人员配备的过程及原则，理解人员招聘的标准、方式、程序等，熟悉甄选、培训和绩效考核的主要内容。

第一节 人员配备概述

第二节 人员配备管理





一、人员配备的概念

人员配备是指为了实现组织的目标对人员进行恰当而有效的招聘、甄选、培训、绩效考核等，从而确定合适的人员去充实组织机构中所规定的各项职务，保证组织活动的正常进行。



二、人员配备的特点

- 人员配备要以组织的目标和战略为指导，要与组织的长期发展规划相适应。
- 人员配备是以人为中心的管理。
- 人员配备是管理最复杂的环节。



三、人员配备的过程

人员配备的工作内容

- 人力资源计划
- 工作分析与职位设计
- 招聘与甄选
- 培训与发展
- 绩效考核
- 奖惩、调职



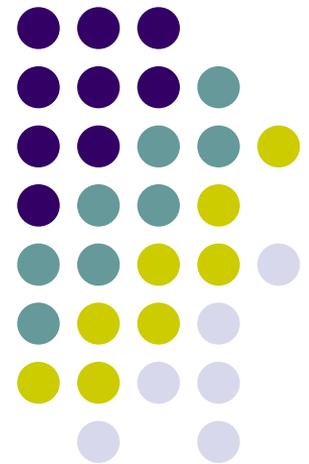
四、人员配备的原则

人员配备的原则

- 因事择人
- 因材使用
- 动态平衡

第一节 人员配备概述

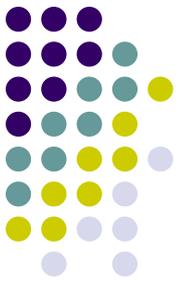
第二节 人员配备管理





一、招聘

- 招聘是指组织寻找、吸引符合条件的求职者来填补职位空缺的过程。



(一) 管理人员招聘的标准

与组织文化相适应

德才兼备

决策的能力

沟通与合作的技能

创新的精神



(二) 招聘的方式

依据来源不同，组织可以通过外部招聘和内部提升两种方式来选择和填补管理岗位的空缺。



1. 外部招聘

- 根据组织制定的标准和程序从组织外部选拔符合空缺职位要求的管理人员。
- 优点：
 - 来源广泛，选择余地大，易于招到一流人才。
 - 来自外部的候选人能够为组织带来新思想、新观念、新方法
 - 可平息或缓和内部竞争者之间的矛盾。
 - 人才现成，节省培训费用。
- 劣势：
 - 进入角色慢，缺乏人事基础。
 - 对求职者无法深入了解。
 - 影响内部员工工作积极性。
 - 外聘人员缺乏对企业的忠诚。

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/826041113054011005>