# 人力资源三级考证的操作试题总结

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-02-02

*第一篇：人力资源三级考证的操作试题总结人力资源三级考证的操作试题总结1、简述制定具体人力资源管理制度的基本程序。答：(1)概况说明建立本项人力资源管理制度的原因，在人力资源管理中的地位和作用，即在企业单位中加强人力资源管理的重要性和必要性...*

**第一篇：人力资源三级考证的操作试题总结**

人力资源三级考证的操作试题总结

1、简述制定具体人力资源管理制度的基本程序。

答：(1)概况说明建立本项人力资源管理制度的原因，在人力资源管理中的地位和作用，即在企业单位中加强人力资源管理的重要性和必要性。

（2）对负责本项人力资源管理的机构设置、职责范围、业务分工，以及各级参与本项人力资源管理活动的人员责任、权限、义务和要

当我在网上向广州君南视听有限公司投出我的求职简历时,我并不知道,这一份简历会把我带进一个怎样的世界,我将走上一条怎样的路。心底的自信强溢在脸上,又带着那样的迷惑,不安和好奇,参加过三次面试,见到的始终是充满干劲的脸。我获得了参加公司培训的机会。也曾有过很多故事,但命运还是让我走近了你，也更让我充满了向往和渴望。作为一个毕业的大学生，我很清楚的知道，在自己动手能力还很弱的情况下，我更乐意从最基本的东西学起、做起，比如发发传真，接接电话什么的。从做人事专员实习的第一天，我就在从座位到传真机，从传真机到座位的脚步中度过了。但是我的心很平静，尽管头上一直冒着冷汗，但那是怕耽误师傅们工作的谨慎。我感谢你们给予我锻炼的机会。我会更加努力！

**第二篇：秘书三级考证文书拟写试题**

秘书执业资格三级考试复习试题

一、判断题(共10分)1.行政公文由眉首和主体两部分组成。()2.发文字号由发文机关代字、发文组成。()3.主送机关应当使用全称或者规范化简称、统称。()4.公文办理的核心是承办。()5.签发是指机关领导人对文稿的最后审查。()6.公文一般要求一文一事，以便于分送和处理。()7.成文日期的位置可以是文尾标注，也可以是题下标注。()8.消息中的背景一般放在文章的结尾部分。（）9.揭露问题研究调查报告是一种专业性、业务性很强的调查报告，其目的是揭露某一领域的某些问题或某一现象。（）

10.通讯是新闻体裁中以叙述为主,并以多种手法如描写、抒情、议论等来反映生活实践中各种人或事的报道样式。（）

11.事件通讯在结构上可以纵向来写,也可以横向来写。（）

12.招标书与投标书都有一定的写作规范，其中招标书必须写上抬头，而投标书则不一定写上抬头。（）

13.起拆状的核心内容包括事实与理由。（）14.拟写通告、公告时必须注明主送机关。（）

15.内容针对性强、语言平易通俗、交流具有互动性是讲话稿的特点。（）

二、单项选择（共25分）

16、多级上行文（）

A、只有在少数特殊情况下才可以采用 B、是上行文最基本的行文方式 C、是上行文一般使用的行文方式

D、只有在少数十分特殊必要的情况才可以采用

17、具有决策性和制约性的公文是()。A、决定 B、批复 C、通告 D、通报

18、通用文书中指挥性文书有（）A、命令、指示、决定、条例等 B、命令、指示、决定、批复等 C、命令、指示、决定、规定 D、命令、批示、决定、办法等

19、通用文书中周知类决定的特点是重在（）A、执行 B、要求 C、说明 D、宣告

20、通用文书中指示的正文一般包括三个组成部分（）A、批示的根据、指示事项、执行要求 B、指示的缘由、指示事项、执行要求 C、指示的缘由、执行方法、执行要求 D、指示的缘由、指示事项、完成日期

21、批复按其使用方法可以分为：()。

A．告知性批复和法规性批复 B．法规性批复和指示性批复 C．指示性批复和表态性批复 D．表态性批复和指挥性批复

22、通报按其用法分为()。

A．典型通报、批评性通报、情况通报 B．典型通报、表彰性通报、情况通报 C.表彰性通报、批评性通报、情况通报 D．典型通报、处理通报、情况通报

23、简报期号的左下方是()。A．印发日期 B．印发份数 C．印制单位 D．编发单位名称

24、标引公文主题词的操作程序是()。A.审读文稿、分析主题、查表选词、标引 B．分析主题、审读文稿、查表选词、标引 C．审读文稿、查表选词、分析主题、标引 D．分析主题、查表选词、审读文稿、标引

25、简报名称的正下方是简报的（）A、编发单位 B、印发日期 C、顺序期号 D、印发份数

26、文书式计划一般是由（）组成 A、两部分 B、三部分 C、四部分 D、五部分

27、会议简报的交流性和指导性决定了简报的（）特点 A、快 B、新 C、实 D、短

28.下列要素不属于公文主体的是（）。A.主送机关 B.公文标题 C.签发人 D.签署

29.发文机关标识由发文机关全称或（）后面加“文件”组成。A.统称 B.简称

C.规范化简称 D.称谓

30.红色反线的作用是把（）与主体部分隔开。A.眉首

B.发文机关标识

C.发文字号 D.版记

31.文稿审核是文稿()前的最后一道文字工序。A、签发 B、复核 C、缮印 D、分发

32、下列表述不正确的是（）。

A、从宣布事项的重要性看，公告重于通告B、从使用范围看，通告大于公告 C、通告的制发者是各级机关、企事业单位、社会团体 D、公告由国家行政机关或权力机关发布

33、下列不可以作为述职报告称谓的是（）。A、各位领导 B、董事会C、各位来宾 D、组织人事部

34、下列正确的承办流程是（）。

A.签收→拆封→登记→拟办→批办→分发→承办→催办→办复 B.签收→登记→拆封→拟办→分发→催办→承办→办复 C.签收→拆封→拟办→登记→分发→承办→催办→办复

D.签收→拆封→拟办→登记→分发→承办→催办→办复→批办

35、投标书是提供给招标人的备选（）的文本。

A标函 B方案 C说明 D公告 36.讲话稿具有（B）等特点。A.指导性、灵活性、鼓动性 B.指导性、灵活性、明确性 C.指导性、宣传性、明确性 D.指导性、灵活性、宣传性

37.下列不属于招标书特点的是（）。A.约定性 B.竞争性 C.严肃性 D.时效性

38.（）是调查报告的特点之一。A.标题灵活 B.政策性强 C.结构严谨

D.对调查的依赖性

39.拟写规章制度讲究形式上的层次级别，按条款列序从大到小依次为（）。A.编、节、目、条、款、项 B.章、节、目、条、项款

C.编、章、节、条、目、项、款 D.编、章、节、目、条、款、项

40.下列关于合同、意向书和协议书的异同，不正确的表述是是（）

A.意向书一般为实质性谈判之前的原则性、意愿性的文书、允许对内容进行变动。B.意向书与协议书所能反映的活动领域比合同狭窄,涉及的范围小得多 C.合同与意向书、协议书都属契约性文书

D.协议书与合同作为正式签订的文件,其法律效力等同的

三、不定项选择题（每题1分，共60分。错选、少选、多选，该题不得分）

41.根据会议或听众聚会的目的，做与特定工作内容相关的工作分析并提出要求，这一类讲话稿属于（）讲话稿。

A.宣传性 B.政策性 C.业务性 D.工作性

42.起诉状的正文部分主要包括（）A.请求事项 B.理由 C.事实

D.请求事项、事实和理由 43.贺信一般()。A.篇幅比较简短 B．感情充沛，文字明快C．可以直接发给对方 D．可以登报、广播

44．报核是简报的主体部分，由()组成。A．标题 B．正文

C．作者或出处 D．印发日期

45、受双重领导的单位向上级行文（）

A、应根据内容写明主报单位和抄报单位

B、向上级的请示不要同时向下级抄送

C、接受抄送件的单位，不应再向其它单位抄送

D、可以请求抄报单位与主报单位共同解决所请示的问题

47、计划也有别称，如（）

A、××要点

B、××规划

C、××办法

D、××方案

48、下面属于国家行政机关公文的是（）。

A通知、决定、报告、会议纪要

B通知、决定、调查报告、会议记录 C 通知、决议、调查报告、会议纪要D通知、决定、报告、会议记录

49、通知适用于在一定范围内公布应当遵守或者（）的事项。（A）执行

（B）实施（C）照办

（D）周知 50、意见是对重要问题提出见解和（）公文。

（A）方案

（B）处理办法（C）措施

（D）办法

51、通知的适用范围包括（）。

（A）批转公文

（B）转发公文（C）传达事项

（D）办法

52、批复适用于答复下级机关的（）。

（A）请示事项

（B）报告事项（C）指示事项

（D）通知事项

53、文章的四要素是：材料、主题、结构和（）。（A）照应

（B）段落（C）过渡

（D）语言

54、通报适用于（）。

（A）发布情报

（B）表彰先进

（C）批评错误

（D）传达重要精神或者情况

55、计划的结构可分为表格式与（）。

（A）文章式

（B）文件式（C）公文式

（D）概括式

56、市场调查报告按目的、内容分，有（）。

（A）情况调查报告

（B）事件调查报告（C）问题调查报告

（D）专题怀调查报告

57、述职报告的特点是（）。

（A）个人性

（B）真实性（C）创新性

（D）通俗性

58、批复的正文应有（）。

（A）批复引语

（B）批复标题（C）针对请示事项的答复

（D）结束语 59．常见的通讯有四种类型，是（）A.工作通讯 B.企业通讯 C.人物通讯 D.概貌通讯 E.事件通讯

60、调查报告按其性质不同,或划分为（）A.总结经验调查报告 B.反映情况调查报告 C.科学研究调查报告 D.揭露弊端调查报告 E.问题研究调查报告

61.从秘书工作出发,讲话稿按其内容不同,可分为（）A.礼仪性讲话稿 B.综合性讲话稿 C.业务性讲话稿 D.政策性讲话稿 E.政治性讲话稿

62．公文中一般用作经办用语的词语有（）。

A．印发 B．拟定 C．收悉 D．兹经

63．公文结构的总体要求是()。

A．自然 B．统一 c．严谨 D．完整

64．只用于上行文的要素是()。

A．主题词 B．签发人标志

C．附件说明 D．公文版头

65．一般需加盖公章的文种是()。

A．会议纪要 B．报告 C．函 D．批复

66．“市场调查报告”的主体部分应包括()。

A．建议部分 B．情况部分 C．回顾部分 D．预测部分

67．“计划”应特别强调其（）。

A．简略性 B．严肃性 C．针对性 D．预见性

68.用于行政管理的“命令”，其发布权限属于（）Ａ.地方各级人民政府

B.党、政、军各机关

C.国务院及其各部门

D.国家大型企、军事单位

69.以下所列不属于核稿要求注意事项的是（）A.要求格式规范,文体正确,结构完整

B.行文方向是否正确,有无多头主送、滥抄滥报，违制越级行为现象 C.实践中拟稿与核稿是不可逆的过程

D.公文是否经一定会议计论通过，是否需上报并获批准 70.通告与通知的相同处在于（）

A.告知范围相同

B.都是下行文

C.行文渠道相同

D.划等号式相同

71.《关于查禁赌博的通告》显然应具备（）A.较强的时效性

B.教育性,以引起人们警觉和注意

C.知照性,用于公布需要人们周知的事项 D.被动性

72.报告可以分为（）A.工作报告 B.情况报告 C.调查报告 D.报送报告

74.关于报告，说法错误的是（）

A.报各可以分为工作报告、总结报告、调查报告和答复询问的报告

B.报告是下级机关向上级机关反馈信息、沟通上下级机关纵向联系的一种重要形式，因此，为各机关普遍经常使用

C.报告以议论为主要表达方式，例如撰写总结报告

D.报告与请求不能结合使用，在报告中不得夹带请求事项 75.合同履行的原则是（）Ａ.依法原则 B.诚实信用原则 C.权利义务相当原则 D.不间断原则

76.计划是（）对未来一定时间内的活动拟订出实现目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书。Ａ.个人 B.各级机关 C.社会团体

D.企、事业单位

77在写述职报告时,应注意（）A.语言简洁 B.实事求是 C.突出特点 D.内容详细

78报告的结束语有（）

A.以上报告，请审阅B.特此报告C.以上报告，请批复D.特此报请审批 79、函可以在不相隶属机关之间（）

A.相互商洽工作B.询问和答案问题C.请求批准D.答复审批事项 80.决定是一个常用的公文文种，适用于（）A.对某一重大问题做出部署 B.宣布实施重大强制性行政措施 C.处理重大事故和其他突发性事件 D.宣布重要机构的设置或变动

81．感谢信标题的写法有（）Ａ．以文种作标题

Ｂ．用公文式标题，即：发文机关＋事由＋文种 Ｃ．用双标题，即：正标题＋副标题

D．发文机关+事由+受文机关+文种

82.简报通常可以分为（）

A.工作简报

B.会议简报C.静态简报

D.动态简报 83.下面订货单标题正确的是（）A.《2025年订货单》 B.《明达公司订货单》 C.《电视机订货单》 D.《订货单》

84.产品说明书应具有（）的特点。A.指导性B.简单性C.科学性D.通俗性 85.对述职报告表述准确的是（）。A、述职报告主要是述职者对本单位情况的总结B、述职报告主要是述职者对自己履行岗位职责情况的总结 C、述职报告成功与否，主要取决 于述职报告本身的写作D、写述职报告首先要做大量的社会调查

86、拟写单位总结需努力做到（）A、重点性 B、通俗性C、科学性D、可信性 87.下列属于简报报头部分内容的是()。A、简报的印发日期 B、简报的编印单位C、简报标题 D、简报的名称

88.信息开发的主要形式有()。A、剪报 B、索引 C、通知 D、简讯

89.在制定计划时，对每一项任务都要在()等方面有明确的要求。A、具体目标 B、数量、质量 C、所需资源 D、负责的部门或个人

90.招标书的正文结构包括()。A、前言 B、基本情况 C、主体 D、结尾

91、常用的工作计划中都指明一段预先决定（）等具体问题 A、做什么B、怎么做C、何时做D、由谁做

92、下列文书的内容具有前瞻性，预测性的是（）A、总结B、计划C、调查报告D、可行性研究报告

93、招标书的标题的正确写法是（）

A、招标项目名称+文种

B、招标单位名称+中标项目名称+文种

C、招标项目名称+招标单位名称+文种

D、招标单位名称+文种

94、投标书的特点是（）

A、针对性

B、明确性

C、求实性

D、合约性

95、下列文种可以免写主送机关的是（）

A、通报

B、公告

C、通知

D、通告

96.下列文书采用引述式开头的有()。A、商洽函 B、请批函 C、答复函 D、批复

97.文书写作中，使用第三人称的文种有()。A、通报 B、会议纪要 C、会议记录 D、合同 98．大事记是按照时间顺序简要地记载一定历史时期内发生的重大事件和重要活动的一种档案参考资料，除了称大事编年和大事记述外，还可称为()。A．大事表 B．大事年表 C．大事鉴 D．大事年鉴

99下列哪些文书是原件的真迹（）

A、请柬 B、通知 C、传真 D、商洽函

100、根据下列内容，为该文拟出的正确标题是（）。

宏远信托投资公司：

集团公司董事会批准了《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》，并由你公司颁布施行。

宏远集团公司

二00四年五月十日

(A)致宏远信托投资公司的复函

(B)宏远信托投资公司关于《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》的请示

(C)宏远集团公司关于《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》的通知

(D)宏远集团公司关于《宏远信托投资公司股权分配暂行办法》的批复

（请根据下文回答101～105题）

翠湖小区居委会关于申请兴建健身场的请示

街道领导：

为了推动全民健身运动，根据小区的迫切愿望，拟在小区活动中主附近增设群众健身场。困经费不足，似请街道拨款一百二十五万用于购置健身器械。此事关系到小区居民的切身利益，请务必批准。

翠湖小区居委会（章）2025年6月1日

101、该文标题部分（）。

（A）正确

（B）应去掉“申请”二字

（C）应将“请示”改为“请示报告”（）应将有事由部分改为“购置健身器械所需经费” 102、该文主送机关的写法（）。

（A）正确

（B）应改为“街道办事处领导”（D）应改为“街道办事处主任”

（D）应写明街道办事处的全称 103、该文结尾用语（）。

（A）态度恳切，可以使用

（B）只需写明“请务必批准”即可（C）应改为“以上请示妥否，请批准”（D）应改为“妥否，请批复” 104、你对正文的修改意见有（）。

（A）“拟请街道”应改为“要求街道”（B）“一百二十五万元”应改为“125万元”（）应充分论证兴建健身场的理由

（D）完全符合要求，可以不改 105、该文成文日期的写法（）。

（A）正确

（B）应改为“二零零三年六月一日”（C）应改为“二〇〇三年六月一日”

（D）应改为“2025年6月1日” 请根据下文回答106-108题

会议通知

海城派出所刘所长：

为加强我区治安管理，兹定于二00四年四月九日下午在我处大会议室召开第二季度治安工作例会，请届时务必准时到会。

海城街道办事处 2025年4月2日 106主送机关的写法（）A.正确

B.应改为“海城派出所有关领导” C.应改为“海城派出所”

D.应改为“海城派出所并刘所长” 107正文中会议时间的写法（）A.正确

B.应改为“2025年4月9日”

C.应改为“2025年4月9日”并加写下午具体时间 D.应在原文时间后面加写下午具体时间 108正文中，用于（）A.无错误

B.有误，应将“大会议室”改成具体房间号 C.有误，应把“届时”删除

D.有误，应将“我处”改为“海城街道办事处” 109行文落款处，（）A.写法正确

B.应加盖办事处公章

C.应将“２００４年４月２日”改为“二００四年四月二日” D.可略写为“４月２日”

100、下列公文标题表述准确的是（）A、XX医院关于要求改变拨款方式的报告

B、XX省财政厅关于同意XX大学新建教学楼的批示 C、XX大学关于举行春季运动会决定的通知 D、XX市人民政府关于开展财务大检查的通知

四、写作题（共100分，每题各20分）

1、根据下文提供的材料，拟写一份公文 要求：文种使用正确；正文内容前后有序。

事由：天地公司拟将《红星服装有限公司关于建立征集客户意见制度的报告》下发给自己所属的部门。主送单位：各分公司、中心、部

正文：各分公司、中心、部要高度重视、切实加强领导，积极稳妥地组织实施。要注意试行中可能出现的问题，及时研究解决，不断总结经验，确保本项工作的顺利实施。建立征集客户意见的制度，是经营制度的一项重要改革，是建立适应社会主义市场经济体制要求的经营制度的重要措施，是“诚信为本”宗旨的实施。建立征集客户意见的制度，对我公司的发展以及占领市场具有重要作用。红星服装有限公司《关于建立征集客户意见制度的报告》已经市商务局同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。二00六年三月六日。天地公司

2、根据下文提供的材料，请代京诚公司拟写一份公文。要求：按照公文正式格式撰写确定发文范围，正确使用文种。可适当填加内容使之完整 【材料】

1、根据《实施工作目标督查考核暂行办法》，经检查考核和认真评选，培训中 心、企划部、销售部、第四分公司被评 为2025业绩突出部门。

2、为总结工作经验，表彰自身建设，公司决定评选2025政绩突出部门。

3、经公司董事办公会议，对上述4个部门予以通报表彰，并分别奖励3万元

4、主送单位是各分公司，中心、部

5、附件是4个部门的先进事迹。

6、发文时间 为2025年1月20日

3、以下是市卫生局就有关事项向市人事局的行文，请根据其内容写一份复函

市卫生局关于拟录用高校硕士毕业生的函

市人事局：

根据市委组织部、市人事局《关于2025年市级机关录用应届高校优秀硕士毕业生的通知》精神，我们对拟录用到我局机关工作的高校硕士毕业生按规定程序进行了考试、审查。经研究，拟录用高校硕士毕业生4人。

当否，请审批。

附件：录用审批材料

ＸＸ市卫生局

二OO一年三月二十日

4、据下文提供的材料，拟写一份公文（20分）

要求：

1、文种使用正确；

2、标题规范；

3、正文内容前后有序 事由：北京市公安局公安交通管理局准备对108国道部分路段采取交通管理措施 序号：二○○四年第16号 正文主要内容： 108国道进京方向（贾史路口至辛庄路口）昼夜禁止20吨（含）以上货运机动车通行；108国道出京方向（辛庄路口至贾史路口）昼夜禁止5吨（含）以上货运机动车通行。特此通告。为了保障108国道的交通安全畅通，根据《中华人民共和国道路交通安全法》的有关规定，决定从2025年9月29日起，对108国道部分路段（辛庄路口至贾史路口）采取交通管理措施。发布时间是二○○四年九月二十三日。

5、根据下面提供的材料写一份格式规范的意向书。

某省对外贸易办公室（甲方）与深圳×××贸易有限公司（乙方），经双方协商同意，确定技术经济合作关系。主要合作内容有高科技产品开发，农副产品深加工与综合利用，外贸口技术咨询，高新技术以及资金等方面的引进合作。合作方式是双方本着互惠互利共享利益，共担风险的原则，根据具体项目协商，采用具体的多种合作方式。合作程序为由双发商定在适当时间，组团考察，根据考察结果共同拟定合作项目、方式、内容、步骤。甲、乙双方的义务是甲方负责提供其资源、项目、资料和项目的落实。乙方负责提供合作开发项目的技术资料，组织有关技术力量，以及协调开发合作项目的有关关系。协助或代理甲方的产品出口，合作项目产品的出口，甲方所需或双方合作项目所需设备、技术的引进。双方确定具体的联络人员，进行经常的联络工作。此意向书一式四份，各执两份

附加题：

111、昌盛服装有限公司第一分公司就开发产品问题提出方案，向昌盛服装有限公司呈送了请示，结尾用语是（）A、请审阅

B、请指正 C、请研究函复 D、当否，请批示

112以下几种机关之间，因工作需要往来公文，可以使用函的有（）

A、省财政厅与省经贸委

B、XX大学与市劳动局

C、省教委与省人民政府

D、县公安局与乡人民政府

113、一、改写病文，以使其对现实有切实的指导意义。

某某市公共汽车总公司关于进行职业道德教育的通知

各部门：

今年一月以来，公司开展了一系列以职业道德为主题的活动，各部门纷纷行动起来，采取各种各样的形式开展这一活动，在公司上下掀起了“爱我岗位，全心全意为乘客服务”的热潮。通过学习，许多干部职工明确了职责，服务质量不断提高，受到了乘客的普遍好评，收到良好的社会效益。

但是仍然存在不少问题，有的乘务员对乘客态度冷漠，对他们的询问不理不睬；有的不按规定线路行车，给乘客带来很多不便。最近还发生了111号车乘务员王某殴打乘客的恶性事件，造成了极其恶劣的影响。这说明，在当前进一步深入开展职业道德教育十分必要。现将有关材料发给你们，望组织职工认真学习，不断提高干部职工的职业道德水平。

某某市公共汽车总公司

某年某月某日

二、把下列六句话连缀成一篇通知

1．关于某同志任免的通知

2．某市农业局 3．某市人民政府 4．某年某月某日

5．任命某同志为某市农业局副局长

6．任命某同志为某市农业局局长，免去其某市林业局副局长职务

**第三篇：人力资源管理师三级职业道德试题汇总**

职业道德试题

一、职业道德知识部分（共48题）

答题指导：• 该部分均为选择题，每题有四个选项，其中每题有一个或多个答案正确。• 请按照题意选择确定正确答案，并在答题卡上将所选答案的相应字母涂黑。• 错选、少选、多选，则该题不能得分。

1、爱岗敬业的具体要求是（Ａ、Ｂ、Ｃ）Ａ、树立职业理想Ｂ、强化职业责任Ｃ、提高职业技能Ｄ、抓住择业机遇

2、坚持办事公道，必须做到（A、D）A、坚持真理B、自我牺牲C、舍己为人D、光明磊落

3、在企业生产经营活动中，员工之间团结互助的要求包括（B、C、D）

A、讲究合作，避免竞争B、平等交流，平等对话C、既合作，又竞争，竞争与合作相统一D、互相学习，共同提高

4、关于诚实守信的说法，你认为正确的是（A、B、C）A、诚实守信是市场经济法则B、诚实守信是企业的无形资产C、诚实守信是为人之本D、奉行诚实守信的原则在市场经济中必定难以立足

5、创新对企事业和个人发展的作用表现在（A、B、C）A、是企事业持续、健康发展的巨大动力B、是企事业竞争取胜的重要手段C、是个人事业获得成功的关键因素D、是个人提高自身职业道德水平的重要条件

6、职业纪律具有的特点是（A、B）A、明确的规定性B、一定的强制性C、一定的弹性 D、一定的自我约束性

7、无论你从事的工作有多么特殊，它总是离不开一定的（A、C、D）的约束A岗位责任B家庭美德C规章制度D职业道德

8、关于勤劳节俭的正确说法是（C、D）

A、消费可以拉动需求，促进经济发展，因此提倡节俭是不合时宜的B勤劳节俭是物质匮乏时代的产物，不符合现代企业精神C勤劳可以提高效率，节俭可以降低成本D勤劳节俭有利于可持续发展

9、下列说法中，符合：语言规范“具体要求的是（B、D）

A、多说俏皮话B用尊称，不用忌语C语速要快，节省客人时间 D不乱幽默，以免客人误解

10、职业道德主要通过（A、B、C）的关系，增强企业的凝聚力

A、协调企业职工间B调节领导与职工C协调职工与企业 D调节企业与市场

19、创新对企事业和个人发展的作用表现在以（B、C、D）A对个人发展无关紧要B是企事业持续、健康发展的巨大动力 C、是企事业竞争取胜的重要手段 D、是个人事业获得成功的关键因素 20、下面关于“文明礼貌”的说法正确的是：（A、C、）A、是职业道德的重要规范B、是商业、服务业职工必须遵循的道德规范与其它职业没有关系C、是企业形象的重要内容D、只在自己的工作岗位上讲，其它场合不用讲

21、职工个体形象和企业整体形象的关系是：（A、B、D、E、）A、企业的整体形象是由职工的个体形象组成的B、个体形象是整体形象的一部分C、职工个体形象与企业整体形象没有关系D、没有个体形象就没有整体形象E、整体形象要靠个体形象来维护

11、强化职业责任是（D）职业道德规范的具体要求。A团结协作B诚实守信C勤劳节俭D爱岗敬业

12、党的十六大报告指出，认真贯彻公民道德建设实施纲要，弘扬爱国主义精神，以为人民服务为核心，以集体主义为原则，以（C）为重点。A无私奉献B爱岗敬业C诚实守信D遵纪守法

13、下面关于以德治国与依法治国的关系的说法中正确是（D）A依法治国比以德治国更为重要B以德治国比依法治国更为重要C德治是目的，法治是手段D以德治国与依法治国是相辅相成，相互促进

14、办事公道是指职业人员在进行职业活动时要做到（C）A原则至上，不徇私情，举贤任能，不避亲疏B奉献社会，襟怀坦荡，待人热情，勤俭持家C支持真理，公私分明，公平公正，光明磊落D牺牲自我，助人为乐，邻里和睦，正大光明

15、关于勤劳节俭的说法，你认为正的是（C）A、阻碍消费，因而会阻碍市场经济的发展B、市场经济需要勤劳，但不需要节俭C、节俭是促进经济发展的动力D、节俭有利于节省资源，但与提高生产力无关

16、以下关于诚实守信的认识和判断中，正确的选项是（B）A诚实守信与经济发展相矛盾B诚实守信是市场经济应有的法则C是否诚实守信要视具体对象而定D诚实守信应以追求利益最大化为准则

17、要做到遵纪守法，对每个职工来说，必须做到（D）A有法可依B反对“管“、“卡”、“压”C反对自由主义D努力学法，知法守法用法

18、下列关于创新的论述，正确的是（C）A创新与继承根本对立B创新就是独立自主C创新是民族进步的灵魂D创新不需要引进国外新技术

22、市场经济是：（A、B、D、）A、高度发达的商品经济B、信用经济C、是计划经济的重要组成部分D、法制经济

23、下列关于爱岗敬业的说法中，你认为正确的是（B）（A）市场经济鼓励人才流动，再提倡爱岗敬业已不合时宜（B）即便在市场经济时代，也要提倡“干一行、爱一行、专一行”（C）要做到爱岗敬业就应一辈子在岗位上无私奉献（D）在现实中，我们不得不承认，“爱岗敬业”的观念阻碍了人们的择业自由

24、在日常商业交往中，举止得体的具体要求包括（BC）。（Ａ）感情热烈（Ｂ）表情从容（Ｃ）行为适度（Ｄ）表情肃穆

25、《公民道德建设实施纲要》提出，要充分发挥社会主义市场经济机制的积极作用，人们必须增强（C）。

职业道德试题

（Ａ）个人意识、协作意识、效率意识、物质利益观念、改革开放意识（Ｂ）个人意识、竞争意识、公平意识、民主法制意识、开拓创新精神（Ｃ）自立意识、竞争意识、效率意识、民主法制意识、开拓创新精神（Ｄ）自立意识、协作意识、公平意识、物质利益观念、改革开放意识

26、关于办事公道的说法，你认为不正确的是（ABD）。（Ａ）办事公道就是要按照一个标准办事，各打五十大板（Ｂ）办事公道不可能有明确的标准，只能因人而异（Ｃ）一般工作人员接待顾客时不以貌取人，也属办事公道（Ｄ）任何人在处理涉及他朋友的问题时，都不可能真正做到办事公道

27、在下列选项中，不符合平等尊重要求的是（ABD）。（Ａ）根据员工工龄分配工作（Ｂ）根据服务对象的性别给予不同的服务（Ｃ）师徒之间要平等尊重

（Ｄ）取消员工之间的一切差别

28、在职业活动中，要做到公正公平就必须（ABD）。（Ａ）按原则办事（Ｂ）不循私情（Ｃ）坚持按劳分配（Ｄ）不惧权势，不计个人得失

29、关于爱岗敬业的说法中，你认为正确的是（ACD）。（Ａ）爱岗敬业是现代企业精神（Ｂ）现代社会提倡人才流动，爱岗敬业正逐步丧失它的价值（Ｃ）爱岗敬业要树立终生学习观念（Ｄ）发扬螺丝钉精神是爱岗敬业的重要表现 30、以下哪种情况属不诚实劳动？（ACD）（Ａ）出工不出力

（Ｂ）炒股票（Ｃ）制造假冒伪劣产品（Ｄ）盗版

31、维护企业信誉必须做到（ABD）。（Ａ）树立产品质量意识（Ｂ）重视服务质量，树立服务意识（Ｃ）保守企业一切秘密（Ｄ）妥善处理顾客对企业的投诉

32、下列哪一项没有违反诚实守信的要求？（A）（Ａ）保守企业秘密（Ｂ）派人打进竞争对手内部，增强竞争优势（Ｃ）根据服务对象来决定是否遵守承诺（Ｄ）凡有利于企业利益的行为

33、职业道德的价值在于（ABCD）。（Ａ）有利于企业提高产品和服务的质量（Ｂ）可以降低成本、提高劳动生产率和经济效益（Ｃ）有利于协调职工之间及职工与领导之间的关系（Ｄ）有利于企业树立良好形象，创造著名品牌

34、现实生活中，一些人不断地从一家公司“跳槽”到另一家公司。虽然这种现象在一定意义上有利于人才的流动，但它同时也说明这些从业人员缺乏(B）Ａ工作技能Ｂ强烈的职业责任感（Ｃ）光明磊落的态度（Ｄ）坚持真理的品质

35、以下说法正确的是（BC）。（Ａ）办事公道是对厂长、经理职业道德要求，与普通工人关系不大（Ｂ）诚实守信是每一个劳动者都应具有的品质（Ｃ）诚实守信可以带来经济效益（Ｄ）在激烈的市场竞争中，信守承诺者往往失败

36、老陈是企业的老职工，始终坚持节俭办事的原则。有些年轻人看不惯他这样做，认为他的做法与市场经济原则不符。在你看来，节俭的重要价值在于（ACD）（Ａ）节俭是安邦定国的法宝（Ｂ）节俭是诚实守信的基础（Ｃ）节俭是持家之本（Ｄ）节俭是维持人类生存的必需

37、某商场有一顾客在买东西时，态度非常蛮横，语言也不文明，并提出了许多不合理的要求，你认为营业员应该如何处理？（A）（Ａ）坚持耐心细致地给顾客作解释，并最大限度地满足顾客要求（Ｂ）立即向领导汇报（Ｃ）对顾客进行适当的批评教育（Ｄ）不再理睬顾客

38、文明职工的基本要求是（AB）。P82（Ａ）模范遵守国家法律和各项纪律（Ｂ）努力学习科学技术知识，在业务上精益求精（Ｃ）顾客是上帝，对顾客应唯命是从（Ｄ）对态度蛮横的顾客要以其人之道还治其人之身

39、职业道德活动中，符合“仪表端庄”具体要求的是（B）。A着装华贵B）鞋袜搭配合理C）饰品俏丽D）发型突出个性 40、下列说法中，符合“语言规范”具体要求是（BD）

（A）多说俏皮话（B）用尊称，不用忌语（C）语速要快节省客人时间（D）不乱幽默，以免客人误解

41、爱岗敬业的具体要求是（ABC）。（A）树立职业理想（B）强化职业责任（C）提高职业技能（D）抓住择业机遇

42、企业文化的功能有（ABCD）。P31（A）激励功能（B）自律功能（C）导向功能（D）整合功能

43、下列说法中，你认为正确的有（ABCD）。P207-208（A）岗位责任规定岗位的工作范围和工作性质（B）操作规则是职业活动具体而详细的次序和动作要求（C）规章制度是职业活动中最基本的要求（D）职业规范是员工在工作中必须遵守和履行的职业行为要求

44、办事公道对企业活动的意义是（ABD）。P150（A）企业赢得市场、生存和发展的重要条件（B）抵制不正之风的客观要求（C）企业勤俭节约的重要内容（D）企业能够正常运转的基本保证

45、以下关于“节俭”的说法，你认为正确的是（D）。P178（A）节俭是美德，但不利于拉动经济增长（B）节俭是物质匮乏时代的需要，不适应现代社会（C）生产的发展主要靠节俭来实现（D）节俭不仅具有道德价值，也具有经济价值

46、要做到平等尊重，需要处理好（ABCD）之间的关系。P241-242

A上下级B同事C师徒D从业人员与服务对象

47、下列说法中，不符合从业人员开拓创新要求的是（B）。P264-269（A）坚定的信心和顽强的意志（B）先天生理因素（C）思维训练（D）标新立异

48、文明生产的具体要求包括（ABCD）。P83（A）语言文雅、行为端正、精神振奋、技术熟练

（B）相互学习、取长补短、互相支持、共同提高

（C）岗位明确、纪律严明、操作严格、现场安全

（D）优质、低耗、高效

职业道德试题

二、个人情况表述部分（共128题）

• 该部分均为选择题，每题有四个选项。• 请按照题意要求，根据自己实际情况选择其中的一个或多个选项。并在答题卡上将所选答案的相应字母涂黑• 所有答案没有绝对的正确与错误之分，建议考生按自己的实际情况回答。如果考生未按自己的实际情况回答，可能会影响考生的考试成绩。

1、当你写完一份公司年终工作总结后，你通常会采取哪一种做法？（A）A反复检查，确认没有错误才上交B确信自己已做得很好，不再检查就上交C先让下级或同事检查，然后自己检查后再上交D先交给上司，视领导意见而定

2、在工作中当你业绩不如别人时，你通常会采取哪一种做法（B）A顺其自然B努力想办法改变现状C请同事帮忙D换个工作

3、作为一名职工，我可以将自己描述为：清廉公正（D）A从不B较少C较多D总是

4、你认同以下哪一种说法？（D）A现代社会提倡人才流动，爱岗敬业正逐步削弱它的价值B爱岗与敬业在本质上具有统一性C爱岗与敬业在本质上具有一定的矛盾D爱岗敬业与社会提倡人才流动并不矛盾

5、作为一名职工，我可以将自己描述为：勤勉（D）A从不B较少C较多D总是

6、当你的同事把公司的实际情况告诉顾客，使得即将签定的一份生意丢失时，你认可以下哪一种说法？（D）

A、损害了公司的利益，是一种不敬业的表现B损害了公司的的名誉，是一种严重的泄密行为C虽然损害了公司的的名誉，但是一种诚信行为D虽然损害了公司的的利益，但维护了公司信誉

7、关于人与人的工作关系，你认可以哪一种观点（B）A主要是竞争B有合作，也有竞争C竞争与合作同样重要D合作多于竞争

8、假设你是单位公关部职员，需要经常参加宴请宾客的活动，饭桌上喝酒是少不了的，但你不胜酒力。为了既做好公关工作，又能让客人满意，你通常会采取哪一种做法？(B)A、为了完成工作，不能喝也喝Ｂ、事先向客人做出解释，获得客人的理解C客人怎么劝也不喝D虽然自己酒量不行，但可以通过展示自己的人格魅力，赢得客人的尊重

9、其他人喜欢与你在一起吗？（D）A从不B较少C较多D总是

10、当领导交给你一项对你来说比较困难的工作时，你会选择哪一种做法？（B）A先接受，能否完成再说B接受时向领导说明情况，再想尽办法去完成C接受时向领导说明难度，请求领导多派人手D接受时让领导降低难度

11、作为一名职工，我可以将自己描述为：迟钝（A）A从不B较少C较多D总是

12、如果经理做出一项影响公司效益的决定并委派你执行时，你通常会采取哪一种做法？（A）

A、说服经理改变决定B尽管不情愿，还是努力完成任务C采取迂回战术，把事情托黄D坚决反对，拒不执行

13、作为一名职工，我可以将自己描述为：忠诚（D）A从不B较少C较多D总是

14、厂长让会计小林在账目上做些手脚，以减少纳税额，并对他说，若不这样做，小林的工作不保，假如你是小林，你认为以下哪一种做法是可行的？（A）A宁可被开除，也不做假帐B向有关部门反映C做真假两本帐，既能满足厂长的要求，又能保留证据D明确提出辞职

15、作为一名职工，我可以将自己描述为：有序（D）A从不B较少C较多D总是

16、假如你是某公司的销售人员，在销售活动中，购买方代表向你索要回扣，你会采取哪一种做法？（C）

A、向公司领导请示，按领导指示办B为了与对方建立长期的供货关系，可给对方一定数量的回扣C不给回扣，但可以考虑适当降低价D考虑用小礼品替代回扣

17某电冰箱厂总装车间清洁工在打扫卫生时发现了一颗螺丁，假如你是这位清洁工，你会采取哪一种做法（C）

A、将这颗螺丁放入垃圾埇内，以免扎伤人B将这颗螺丁捡起后交给仓库保管员C将这颗螺丁交给车间主任，并请其查证是否是漏装的D当作可回收废品处理

18、作为一名职工，我可以将自己描述为：能力不济（A）A从不B较少C较多D总是

19、对以下一些企业纷纷采用给回扣的办法来增加销售额，对此，你如何评价？（AD）A给回扣是一种不正当的竞争行为B给回扣能够较好地调动人的积极性C给回扣虽是一种不正当手段，但在道德上是无可非议的D给回扣违反了职业道德 20、对以下行为态度，你认同哪一种观点？（A）A从不在乎别人说什么话B很在意别人的话C在乎或不在乎，要看说话的人是谁D在意别人的话，做好自己的事

21、作为一名职工，我可以将自己描述为：洞察力（D）A从不B较少C较多D总是

22、你认为以下哪一种做法是能凝聚人心，从而达到企业的成功？（D）A以工作效绩为尺度区别对待员工 B员工的晋升、调薪、奖励要充分考虑到员工的年龄、工资与资格C一般员工与中高层管理人员区别对待D尊重每个人的人格

23、某国有企业陷入困境，而厂长却超标购买专用轿车，对此，作为企业的员工，你会采取哪一种做法（B）A通过职代会，质询或罢免厂长B给厂长写信，力陈这样做的厉害关系C向上级主管部门反映D对厂长的行为予以谴责

24、你实现自己设定的目标吗？（D）A从不B较少C较多D总是

职业道德试题

25、你认可以下哪些说法？（ACD）A碗里剩下一粒米也要吃光B工作忙时，地上掉了一块钱也不去拣C水龙头滴水，马上关紧D打印纸用完正面再用反面

26、你能第一次就将事情做成功吗？（D）A从不B较少C较多D总是

27、员工小张一贯准时上班，但在一次上班途中，突遇倾盆大雨而迟到了，你认可以下哪些做法？（B）A小张虽然违犯了公司规定，但事出有因，情在可原，可以理解B应该严格按照公司规定，处理小张C给予小张口头批评D偶然一次，应该谅解

28、你乐于服从指示吗？（D）A从不B较少C较多D总是

29、你认同以下哪一种观点？（D）A知识最重要B人际关系最重要C能力最重要D人品最重要

30、日常工作中，你比较注重什么？（D）A使自己的着装和发型非常得体B提高自己的社会效能力C广泛建立对自己有利的社会资源 D提高自己的业务水平和工作能力

31、作为一名职工，我可以将自己描述为：可靠（D）A从不B较少C较多D总是

32、某公司没有专门的保洁人员，也没有制定打扫卫生的轮值制度，办公室的卫生由公司职员自己打扫，如果你是该公司职员，你会采取哪一种做法（A）A上班后，看有没有人做卫生，如果没人做，就自己做B不管别人做不做，自己都做C如果公司有比自己年轻的同事，可以让他们去做D等领导安排自己做的时候再做

33、作为一名职工，我可以将自己描述为：热情（D）A从不B较少C较多D总是

34、假如你是某公司的推销员，在向客户推销某一产品时，你通常采取哪一推销方法？（D）A为了推销成功，不主动说明产品存在的不足之处，客户问到时再说B实事求是地介绍产品的状况C实事求是地介绍产品的优点D与其他同类产品相比较，实事求是地说明本公司产品的优点

35、你致力于做好工作吗？（D）A从不B较少C较多D总是

36、单位对因公出差的住宿费一般都有限额规定，如果领导安排你出差，你会采取哪一种做法（B）

A、无论工作是否需要，都要按单位规定的最高限额选择饭店B只要能完成工作，尽是选择价格低的饭店C只要能完成工作，住什么样的饭店无所谓D住宿的档次对单位的形象和工作有影响，应根据工作需要进行选择

37、作为一名职工，我可以将自己描述为：疏忽（A）A从不B较少C较多D总是

38、A厂的职工朱某用恐吓电话等非常手段将B厂长期拖欠A厂的钱要回，你认可下列哪些说法？（D）

A、以恶制恶的正义之举B违反道德的行为C特殊情境下的正确选择，因为若不采用非常手段，就不能要回欠款 D目的正当，但手段欠妥

39、你不喜欢某同事，其主要原因之一是因为他（她）（A）A喜欢在背地谈论别人B喜欢在背地里谈论领导C对别人好，对我却很疏远D不喜欢和我交谈

40、以下说法中你认同哪一观点？（C）

A、按领导的意思办事就是忠诚于企业的表现

B、敢于对领导提出批评是忠诚于企业的表现

C、严格遵守企业的规章制度是忠诚于企业的表现 D、忠诚于企业就要大胆地批评领导

41、你持以下哪一种观点，上班对你来说是（A）（A）一件愉快的事

（B）谈不上快乐，也谈不上很烦恼（C）为了生活，不得已而为之（D）非常痛苦的事情

42、作为一名职工，我可以将自己描述为：无礼（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

43、作为一名职工，我可以将自己描述为：主动性（D）

（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

职业道德试题

44、小王是你所在单位的好朋友，如果你发现他利用工作时间干了私活，你通常会采取哪一种处理方法？（B）（A）反正与自己的利益无关，就当没看见

（B）提醒他注意，如果他不改正，再向领导反映（C）直接向领导反映这一有损单位利益的行为（D）提醒他注意，如果他不改正，则保持沉默

45、你渴望结束不得不做的工作吗？（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

46、作为一名职工，我可以将自己描述为：准确（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

47、作为一名职工，我可以将自已描述为：冷淡（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

48、作为一名职工，我可以将自己的描述为：契而不舍（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

49、你有礼貌吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

50、如果你所在的公司为了进一步拓展市场，在人员和机构方面进行重大调整，而你正负责开发一个重要客户，并且已经取得较大进展，这时公司让你放下现在的工作，到一个新部门去，你会采取哪一种做法？（B）（A）立刻放下现在的工作，投入到新的工作岗位

（B）请求公司让你把现在的工作做完，再去接受新工作（C）立即将原工作进行安排与交接，同时接手新工作。（D）想方设法保留原工作

51、如果领导交给你一项有一定规格要求和时间限制的工作，你最常用的一种做法是（B）。（A）按照有关要求，利用工作时间，按时完成

（B）为了把这项工作做得更完美，不惜花费自己的业余时间，并按时完成（C）等领导催问工作进展时，再赶紧去做，并按时完成

（D）为了把这项工作做得更完美，宁可多花费时间，晚一些完成

52、作为一名职工，我可以将自己描述为：服从命令（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

53、对单位制定的规章制度，你通常采取哪一种做法？（D）（A）有人监督时就遵守

职业道德试题

（B）有折不扣地遵守

（C）自己认为合理的就遵守

（D）自觉遵守，并对不合理的地方提出自己的意见

54、作为一名职工，我可以将自己描述为：专注（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

55、作为一名职工，我可以将自己描述为：有效率（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

56、作为一名职工，我可以将自己描述为：小心谨慎（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

57、作为一名职工，我可以将自己描述为：被动（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

58、你留意周围发生的事吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

59、你同他人合作愉快吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

60、你是否渴望成功？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

61、你浪费时间吗？（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

62、作为一名职工，我可以将自己描述为：适应力（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

职业道德试题

63、作为一名职工，我可以将自己描述为：仔细（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

64、作为一名职工，我可以将自己描述为：桀骜不驯（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

65、在某同事的行为表现中，你最不能容忍的一种做法是（A）（A）一分钟也不提前到岗

（B）与别人交往多，但与我交往少（C）穿着打扮总是很入时，（D）老是加班

66、同事小王有下列特点，你最不喜欢哪一点？（C）（A）上班前打扮得很细致（B）工作中总是板着面容（C）工作后不整理办公桌（D）业余时间都花在娱乐上 67、你是个快乐的人吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

68、你喜欢目前所从事的工作，主要原因之一是（B）（A）领导信任我

（B）自己的愿望能够实现（C）心理充实（D）工作灵活

69、作为一名职工，我可以将自己描述为：无责任感（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

70、对单位领导，你持以下哪一种态度？（A）（A）愿意与之接触（B）不愿意与之接触（C）接触不接触无所谓

（D）看是什么样的人，再决定是否与之接触

71、如果单位领导待人很苛刻，你会采取哪一种做法？（B）（A）离开该单位（B）不在意此事

（C）向他（她）提出抗议（D）对他（她）提出批评

72、作为一名职工，我可以将自己描述为：谦逊（D）（A）从不（B）较少

职业道德试题

（C）较多（D）总是

73、作为一名职工，我可以将自己描术为：守时（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

74、当你不同意某规定时你也服从它吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

75、作为一名职工，我可以将自己描述为：友好（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

76、作为一名职工，我可以将自己描述为：准确（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

77、你有让他人失望吗？（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

78、你渴望结束不得不做的工作吗？（A）（A）从不（B）较少

（C）较多（D）总是

79、作为一名职工，我可以将自己描述为：无礼（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

80、作为一名职工，我可以将自己描述为：实干（D）

（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

81、作为一名职工，我可以将自己描述为：不正直（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

82、作为一名职工，我可以将自己描述为：足智多谋（D）

职业道德试题

（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

83、作为一名职工，我可以将自己描述为：上进（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

84、作为一名职工，我可以将自己描述为：坚持不懈（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是 85、你发现一个同事在工作中遇到了困难，而你又具有解决这个困难的能力。在这种情况下，你通常会采取哪一种做法（B）（A）不主动去帮助，等他来找自己以后再提供帮助（B）在完成自己的工作以后，主动去帮助他（C）放下自己正在做的工作，主动去帮助他（D）让他在一旁看着，自己替他去解决问题

86、作为一名职工，我可以将自己描述为：自立（D）(A)从不(B)较少(C)较多(D)总是

87、作为一名职工，我可以将自己描述为：可信（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

88、作为一名职工，我可以将自己描述为：自私（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

89、你做的比要求的更多吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

90、对你来讲找出解决问题的办法困难吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

91、当你说要做某事时，你做了吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多

职业道德试题

（D）总是

92、作为一名职工，我可以将自己描述为：保守（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

93、你会因为自身能力不及而没有完成答应他人的事吗？（A）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

94、作为一名职工，我可以将自己描述为：雄心勃勃（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

95、你想方设法帮助他人吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

96、作为一名职工，我可以将自己描述为：有耐心（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

97、作为一名职工，我可以将自己描述为：合作（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

98、你说真话吗？（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

99、作为一名职工，我可以将自己描述为：服从规定（D）（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

100、时下一些企业纷纷采用给回扣的办法来增加销售额，对此，你如何评价？（AD）（A）给回扣是一种不正当竞争行为

（B）给回扣是能够较好地调动人的积极性

（C）给回扣虽是一种不正当手段，但在道德上是无可非议的（D）给回扣违反了职业道德

101.公司计划新开一个经营部，需要选拔一位经理。如果你觉得自己有能力担当这一职位，你会采取哪一种行动？（A）

（Ａ）找领导说明自己的意愿及理由，希望领导任命自己

职业道德试题

（Ｂ）向领导建议，按一定的制度和程序，公开选拔（Ｃ）利用与同事的友好关系，让同事们联名举荐（Ｄ）静观其变，坐等领导确定 102、你认可以下哪一种做法？（A）

（Ａ）友谊比金钱重要

（Ｂ）金钱比友谊重要（Ｃ）友谊与金钱同等重要

（Ｄ）友谊与金钱有矛盾

103、假如某厂拖欠你所在公司一笔巨款，公司派你去催款，你可能采取哪种方式？（A）

（Ａ）诉诸法律手段

（Ｂ）动用各种社会关系督促该厂还款

（Ｃ）坐在该厂厂长办公室内，不给钱坚决不走（Ｄ）通过舆论手段

104、关于稳重和敢闯的关系，你认可哪一种观点？（C）

（Ａ）稳重比敢闯可取

（Ｂ）有风险的敢闯比四平八稳好（Ｃ）稳重与敢闯各有千秋

（Ｄ）敢闯第一，稳重第二

105、单位年终要进行先进工作者评选，采取匿名投票方法。如果你是该单位职工，在下列投票行为中你会选择哪一种（C）

（Ａ）认为谁也不符合条件，弃权（Ｂ）认为自己也够条件，投自己一票

（Ｃ）把票投给自己认为最符合条件的人员（Ｄ）谁为人好，就投谁的票

106、如果你的一位同事与你在工作中产生了矛盾，两人的关系也因此疏远起来，并在一定程度上影响了工作上的合作。对这件事，下列解决矛盾的方案中，你会采取哪一种？（D）（Ａ）请你们两人信任的同事从中斡旋，友好地化解矛盾（Ｂ）把矛盾告诉领导，由领导来解决（Ｃ）等他主动来找自己解决矛盾（Ｄ）自己主动找他，化解矛盾

107、在工作中，你认同以下哪一种人？（C）

（Ａ）提前完成工作的人

（Ｂ）按时完成工作任务的人

（Ｃ）保质保量完成任务的人

（Ｄ）尽快完成任务，多留一点时间学习的人 108、你的同事在工作中取得突出成绩时，你会采取哪一种做法？（D）

（Ａ）认为他运气好

（Ｂ）各有专长，继续做好自己的工作（Ｃ）认为他太聪明了，自己可望而不可及（Ｄ）虚心请教，努力学习

109、小刘以假文凭应聘到某公司上班，很快就成为技术骨干。假如你是该公司经理，当发现小刘的真实情况后，你将对小刘采取哪一种做法？（A）

（Ａ）解聘

（Ｂ）通报批评

（Ｃ）降职使用

（Ｄ）委婉批评，继续留用

110、上班期间，你正在参加公司的一个重要会议，突然接到公司传达室的电话，告知你的一位同学找你有事。这个同学是你上大学期间最好的朋友，已经有５年未见面了。这时，你会采取哪一种做法？（D）（Ａ）立即离开会议室，去见朋友

（Ｂ）向会议主持人说明情况，得到许可后再去见朋友（Ｃ）让传达室转告朋友，请他稍等，会议结束后再见面（Ｄ）请其他同事帮你接待朋友，自己坚持参加会议 111、作为一名职工，我可以将自己描述为：粗心（A）

（Ａ）从不

（Ｂ）较少

（Ｃ）较多

（Ｄ）总是

112、Ａ厂业务员小李从Ｂ厂购进一批原材料，Ｂ厂为表示感谢，送给小李一定数额的酬金，并希望今后能与小李继续合作。你认为小李会采取哪一种做法？（A）（Ａ）坚决不收，希望Ｂ厂理解

职业道德试题

（Ｂ）推辞不掉的话，可以先收下，回厂说明情况，并上交（Ｃ）为了维护双方友好的业务关系，象征性地收一点（Ｄ）收下钱后直接将钱捐献给希望工程

113、在与顾客的交流过程中，一般情况下，你关注以下哪一方面？（A）

（Ａ）顾客的需求

（Ｂ）交易最终能否成功

（Ｃ）引导顾客的思路或观念

（Ｄ）视情况而定 114、作为一名职工，我可以将自己描述为：小心谨慎（D）。

（Ａ）从不

（Ｂ）较少

（Ｃ）较多

（Ｄ）总是

115、假设你所在公司正在进行“公司发展合理化建议”的征集活动。对这项关系到企业未来发展和自己切身利益的事情，下列做法中，你认可的有（A）

（Ａ）为了使自己的建议更具合理性，花费业余时间来思考和论证（Ｂ）把自己的建议草案拿出来，请同事们讨论后反复修改（Ｃ）提出自己的建议，但不想花费太多的时间（Ｄ）自己想不出什么好的建议，不参与这个活动 116、你同他人合作愉快吗？（D）

（Ａ）从不

（Ｂ）较少

（Ｃ）较多

（Ｄ）总是 117、当顾客向你提出无法满足的要求时，你会采取哪一种做法？（B）

（Ａ）先向顾客作出承诺，然后再想办法解决

（Ｂ）向顾客说明实际情况，尽量与顾客达成谅解（Ｃ）向顾客说明你公司或该产品其他方面的优势（Ｄ）说明实情，向他介绍能够满足其要求的其他公司 118、作为一名职工，我可以将自己描述为：愉快（D）。

（Ａ）从不

（Ｂ）较少

（Ｃ）较多

（Ｄ）总是

119、宾馆服务员小李在整理房间时，无意中将一位客人的手表弄掉在地板上，小李立即捡起，并连声向客人道歉，但客人却粗暴地责骂小李，忍无可忍之际，小李与客人争吵起来，对于小李的做法，你持哪一种态度？（D）（Ａ）是合适的（Ｂ）欠妥当

（Ｃ）可以理解

（Ｄ）应该受到批评

120、假设你在工作中出现了一次小的失误，暂时还未给单位造成什么损失，领导也没有发现。在这种情况下，你认为最好的一种处理办法是（C）。

（Ａ）不向任何人提起这件事

（Ｂ）不告诉任何人，自己在以后的工作中弥补过失（Ｃ）告诉领导，承认自己的过失并承担相应的责任

（Ｄ）告诉自己最好的朋友，请他帮自己想一个最好的办法

121、假设你是某私营公司的一位新员工，你所具备的知识水平和业务能力比某些老员工要高得多，而且工作也干得比他们多，但你的工资却比他们少。在这种情况下，你会采取哪一种做法？（C）（Ａ）直接向公司经理提出加薪要求，达到你的要求后继续努力工作

（Ｂ）如果不能实现加薪的要求，就和公司解除劳动合同，承担相应的解约责任（Ｃ）不过分在乎眼下的个人利益，相信只要勤奋工作，加薪是迟早的事情

（Ｄ）如果不能实现加薪的要求，在劳动合同有效期间，拿一份工资做一份事，没有必要做得更多 122、当你的一个同事做了一件诋毁你工作业绩的事情之后，你会选择哪一种方法来应付？（D）

（Ａ）采取同样的方式回敬他（Ｂ）断绝与他的来往

（Ｃ）表面上继续保持和他的来往，但对他持有戒心，不再信任他（Ｄ）就当这件事没发生，与他保持和过去一样的关系

123、如果你是公司售后服务人员，对客户提出的不符合公司规定，但对客户又很重要的服务要求，你将采取哪一种应对方法？（C）

（Ａ）因为不符合公司的规定，对客户的要求不满足（Ｂ）向客户说明公司的规定，表明不能解决的原因

（Ｃ）先向客户做解释，再向公司提出改进有关规定的建议，以尽量满足客户的要求

职业道德试题

（Ｄ）为了让客户满意，在公司没有统一的情况下，先行扩展公司规定的服务范围 124、作为一名职工，我可以将自己描述为：投入（D）

（Ａ）从不

（Ｂ）较少

（Ｃ）较多

（Ｄ）总是 125、以下表述中你认同哪一种？（C）

（Ａ）特定情况下，可以进行铺张性浪费（Ｂ）无论如何人们都应该节俭（Ｃ）追求消费是合理的（Ｄ）由于享乐是人性的要求，因此，应提倡享乐

126、如果你是公司的接待员，当你与来访客户交谈时，你最常用的语言习惯是（C）（A）慢条斯理（B）快言快语（C）语气亲切（D）语气轻柔 127、其他人喜欢与你在一起吗？（D）

（A）从不（B）较少（C）较多（D）总是

128、张某既是你的同事又是你的好朋友，有一次你发现他在推销产品的过程中拿了回扣，你会怎样做？（B）（A）帮他隐瞒过去，规劝他下次不要再犯

（B）规劝他把回扣上缴，若他不愿上交，就向主管部门说明情况，由主管部门来处理（C）规劝他把回扣上缴，若他不愿上交，就保持沉默（D）直接向主管部门说明情况，由主管部门来处理。

三、简答题

1、职业道德的特征？1）、一是范围上的有限性2）、二是内容上的稳定性和连续性3）、三是形式上的多样性

2、道德规范和法律规范的区别是什么？1）、二者的产生、发展不同2）、二者的依靠力量不同3）、二者的作用的范围不同

3、社会主义市场经济对职业道德的正面影响有哪些？1）、它激励人们最大限度地发挥自主性，从而增强了人们的自主性道德观念。2）、它激励人们积极进取，从而增强了人们的竞争道德观念。3）、它要求人们义利并重，从而增强了人们义利并重的道德观念。4）、它要求人们不断更新知识、学习科学技术，这就增强了人们学习创新的道德观念。

6、市场经济对职业道德的负面影响是什么？1）、市场经济的利益机制，容易诱发利己主义。2）、市场经济的过分强调金钱价值，容易诱发拜金主义。3）、市场经济的功利性原则，容易诱使人们淡漠精神价值，追求享乐主义。

8、企业文化的功能主要是什么1）、自律功能2）、导向功能3）、整合功能4）、激励功能

9、职业道德与企业的发展有什么关系？1）、职业道德是增强企业凝聚力的手段2）、职业道德可以增强企业竞争力

10、职工应具备什么样的职业道德才有利于企业产品和服务质量的提高？1）、掌握扎实的职业技能和相关专业知识，是提高产品和服务质量的前提2）、认真的工作态度和敬业精神是提高产品和服务质量的直接表现 3）、忠于企业，维护企业形象力争为企业创造更大的利润，为企业的生存和发展做出贡献，是提高产品质量和服务质量的内部精神动力4）、严格遵守企业的规章制度，服从企业的安排，是提高产品和服务质量的纪律和保证5）、奉献社会，让顾客满意，是提高产品和服务质量的外部精神动力

11、文明礼貌的具体要求？1）、仪表端庄2）、语言规范3）、举止得体4）、待人热情

12、爱岗敬业的具体要求？1）、树立职业理想2）、强化职业责任3）、提高职业技能

13、举止得体的具体要求是什么？1）、态度恭敬2）、表情从容3）、行为适度4）、形象庄重

14、待人热情的要求是什么？1）、微笑迎客2）、亲切友好3）、主动热情

15、职工个体形象和企业整体形象的关系什么？1）、企业的整体形象是由职工的个体形象组成的2）、个体形象是整体形象的一部分3）、整体形象要靠个体形象来维护

16、树立企业信誉和形象的三个要素是： 1）、产品质量2）、服务质量3）、信守承诺

17、怎样做一个诚实守信的人？1）、要能够正确对待利益问题。2）、要开阔自己的胸襟，培养高尚的人格。3）、要树立进取精神和事业意识。

18、诚实守信的具体要求是什么？1）、忠诚所属企业2）、维护企业信誉3）、保守企业秘密

19、办事公道的含义是指什么？1）、我们在办事情、处理问题时，要站在公正的立场上。2）、对当事双方公平合理、不偏不倚，按照一个标准办事。

20、办事公道的具体要求什么？1）、坚持真理2）、公私分明3）、公平公正4）、光明磊落 22遵纪守法的具体要求？学法、知法、守法、用法 遵守企业纪律和规范

21、职业纪律的特点什么？1）、职业纪律具有明确的规定性2）、职业纪律具有一定的强制性

23、团结互助的基本要求是什么？1）、平等尊重2）、顾全大局3）、互相学习4）、加强协作

24、如何开拓创新?1)、开拓创新要有创造意识和科学思维A、强化创造意识B、确立科学思维 2)、开拓创新要有坚定的信心和意志A、坚定信心，不断进取B、坚定意志，顽强奋斗

25、职业道德修养的途径有哪些？1)、确立正确的人生观是职业道德修养的前提2)、职业道德修养要从培养自己良好的行

职业道德试题

为习惯着手3)、学习先进人物的优秀品质，不断激励自己4)、不断地同旧思想、旧意识以及社会上的不良现象作斗争

26、职业道德修养的方法有哪些？1)、学习职业道德规范、掌握职业道德知识2)、努力学习现代科学文化知识和专业技能，提高文化素养3)、经常进行自我反思，增强自律性4)、提高精神境界，努力做到“慎独”

27、从道德的结构来看，人的道德素质包括哪些内容？1）、道德认识2）、道德情感3）、道德意志4）、道德行为

**第四篇：人力资源三级知识点总结**

《助理人力资源管理师》重点

红色字体作为技能题掌握！！

第一章

人力资源规划

1.P1

（一）第一、二段：广义、狭义的含义； 分类；【单选、多选】

人力资源规划：

1）广义：企业所有人力资源计划的总称，是战略规划和战术规划（即具体的实施计划）的统一；

2）狭义： 为实施企业的发展战略，完成企业的生产经营目标，根据企业内外环境和条件的变化，运用科学的方法，对企业人力资源的需求和供给进行预测，制定相宜的政策和措施，从而使企业人力资源供给和需求达到平衡，实现人力资源的合理配置，有效激励员工的过程。3）分类：长期规划（五年以上）、中期计划（一至五年）、短期计划（一年及以内）。

2.P

1（二）内容：【单选、多选】。人力资源规划的内容：

1）战略规划：人力资源战略规划，是根据企业总体发展战略的目标，对企业人力资源开发和利用的大政方针、政策和策略的规定，是各种人力资源具体计划的核心，是事关全局的关键性规划。

2）组织规划：对企业整体框架的设计，主要包括组织信息的采集、处理和应用，组织结构图的绘制，组织调查，诊断和评价，组织设计与调整，以及组织机构的设置等。

3）制度规划：人力资源总规划目标实现的重要保证，包括人力资源管理制度体系建设的程序、制度化管理等内容。

4）人员规划：对企业人员总量、构成、流动的整体规划，包括人力资源现状分析、企业定员、人员需求与供给预测和人员供需平衡等。

5）费用规划：对企业人工成本、人力资源管理费用的整体规划，包括人力资源费用预算、核算、审核、结算，以及人力资源费用控制。

3.P2二

（一）工作岗位分析的概念、内容。【单选、多选】 工作岗位分析：

1）概念：对各类工作岗位的性质任务、职责权限、岗位关系、劳动条件和环境，以及员工承担本岗位任务应具备的资格条件所进行的系统研究，并制定出工作说明书等岗位人事规范的过程。2）内容：

（1）在完成岗位调查取得相关信息的基础上，首先要对岗位存在的时间、空间范围作出科学的界定，然后再对岗位内在活动的内容进行系统的分析（即岗位的名称、性质、任务、权责、程序、工作对象和工作资料，比较分析描述总结概括）。

（2）根据岗位自身的特点，明确岗位对员工的素质要求，提出本岗位员工所应具备的，如知识水平、工作经验、道德标准、心理品质、身体状况等方面的资格和条件。

（3）将上述岗位分析的研究成果，按照一定的程序和标准，以文字和图表形式记忆表述，最终制定出工作说明书、岗位规范等人事文件。

4.P

3（三）作用。【单选、多选】【要求看每一段的内容】 工作岗位分析的作用：

1）工作岗位分析为招聘、选拔、任用合格的员工奠定了基础。（“人尽其才，岗得其人，能位匹配”的基本原则）。

2）工作岗位分析为员工的考评、晋升提供了依据。根据岗位分析的结果，人力资源管理部门可制定出各类人员的考评指标和标准，以及晋职晋级的具体条件，提高员工绩效考评和晋升的科学性。3）工作岗位分析是企业单位改进工作设计、优化劳动环境的必要条件。

4）工作岗位分析是制定有效的人力资源规划，进行各类人才供给和需求预测的重要前提。5）工作岗位分析是工作岗位评价的基础。

5.P

4三、主要来源【单选、多选】；【掌握第一句话的解释】。

1）书面资料：一般都保存各类岗位现职人员的资料记录以及岗位责任的说明，对岗位分析非常有用。2）任职者的报告：通过访谈、工作日志等方法得到。无法保证信息本身的客观性与真实性。3）同事的报告：从任职者的上级、下属登出获得资料，可弥补其他报告不足。

4）直接的观察：到任职者的工作现场进行直接观察，有一定影响，但仍能提供其他方法提供不了的信息。5）其他：来自下属、用户和顾客等处。

6.P4：

四、（一）1.掌握岗位规范概念单选题；

P4：

2.岗位规范的主要内容：4方面的内容的概念的辨认。【单、多选】；还要注意P4（1）岗位劳动规则板块哪5 项和P5（2）包括哪些内容。【多选】；

岗位规范的概念：

亦称劳动规范、岗位规则或岗位标准，它是对组织中各类岗位某一专项事物或对某类员工劳动行为、素质要求等所作的统一规定。岗位规范的主要内容： 1）岗位劳动规则：（1）时间规则；（2）组织规则；（3）岗位规则；（4）协作规则；（5）行为规则。

2）定员定额标准：编制定员标准、各类岗位人员标准、时间定额标准、产量定额标准和双重定额标准等。3）岗位培训规范。4）岗位员工规范。

7.P5：

3.岗位规范的5种结构模式；还要求掌握其中包括的小类【多选】。还要注意生产岗位技术业务能力规范包括的三项内容及具体内容【单、多选】 1）管理岗位知识能力规范：

（1）职责要求；（2）知识要求；（3）能力要求；（4）经历要求。

2）管理岗位培训规范：

（1）指导性培训计划；（2）参考性培训大纲和推荐教材； 3）生产岗位技术业务能力规范：

（1）应知（专业理论知识）；（2）应会（技术能力）：（3）工作实例（掌握应知、应会程度）。4）生产岗位操作规范：

（1）岗位的职责和主要任务；（2）岗位各项任务的数量和质量要求，以及完成期限；（3）完成各项任务的程序和操作方法；（4）与相关岗位的协调配合程度。5）其他种类的岗位规范。

8.P6

（二）工作说明书的概念【单选】； 2.分类【多选】； 3.内容【案例题】 1）工作说明书的概念：组织对各类岗位的性质和特征（识别信息）、工作任务、职责权限、岗位关系、劳动条件和环境，以及本岗位人员任职的资格条件等事项所作的统一规定。2）分类：

（1）岗位工作说明书；（2）部门工作说明书；（3）公司工作说明书。3）内容：

（1）基本资料；（2）岗位职责；（3）

9.P7【能力要求】

一、程序：每一步骤的任务；【案例题】 10.P8： 倒数第四行的四种方法【多选】。11.P15：

二、基本原则3+1【多选】。注意：

（一）岗位的存在是为了….，首先应明确岗位目标具体化、明晰化… 12.P16

三、改进岗位设计的4个方面：大小类的划分，以及所有的例如。还要注意：P18第一段中的对企业来说，从员工的角度来看……。13.P17：第三段：五个要求【多选】，第四第五段【单、多选】 14.P18：

四、改进工作岗位设计的意义，最后两段【单、多选】 15.P24：最后一段：企业定员的概念【单选】。16.P25第四和第六段。17.P25：倒数第二段：劳动定员和劳动定额的区别和联系【单、多选】尤其关注：1.2.4.及P26.的第四段。18.P28-32核定用人数量的基本方法：并列项、每一种的含义、特点、适用范围、单选计算 21.注意：P30：

1。设备岗位定员应考虑哪几方面的内容？ 22.注意：P31：倒数第四和第五段的倒数两行的并列项。23.企业定员的新方法，重点了解

（二）、（四）零基定员法

24.P3

3（二）运用概率推断确定经济合理的医务人员人数（要求参照考试指南105页计算步骤及解答方法）【计算题】

25.P37：

一、概念【单选】，二

（一）分级；【单选、多选】，二

（二）劳动定员标准的分类：掌握大类小类的分类、含义、制定标准的对象。【单选、多选】 26.P42：

一、制度化管理

（一）：概念，整段都看。P

43（二）

（三）所有段落内容 27.P43：【单、多、简答】

二、制度规范的类型：1.掌握层次：企业基本制度是宪法；行为规范是层次最低的、约束范围最广的。

2.掌握每一个层次的基本内容和包括哪些。28.P46：

五、原则：【多选、简答】，其中第一个原则是最基本的原则。【单选】

29.P

52一、审核人力资源费用预算的基本程序：第二段：检查项目是否齐全。第二到第七行。包括哪些项目，要详细了解。【如何审核？】【案例题】 30.P52

二、（一）包括哪三点。

31.P53：

第一行：三条工作指导线及其含义。【单选、多选】

第二章 招聘

1.P58、P59、P60：

一、内部招聘；

二、外部招聘的：优缺点。2.P60【能力要求】

一、主要步骤。【简答】 3.P6

1二、参加招聘会的主要程序。【简答】 4.P62-63：

三、四： 内部、外部招募的方法：含义、特点、适用范围。P63：

（二）借助中介的三种方法，特别是猎头公司的适用范围。特别是：P65：

（四）网络招聘的优点【多选】 5.P66最后一段：笔试的适用范围。6.P67第二段：笔试的特点（优缺点）【多选】。7.P67【能力要求】：筛选简历的方法。【简答】 8.P68

二、筛选申请表的方法【单选、多选】 9.P70-7

1三、（一）

（二）和P71第二、三段 10.P71-72 面试的基本程序（需清晰知道每一步骤要做的内容）【简答】 11.P73：第四段颜色【单选、多选】 12.P73：

三、面试的方法：掌握分类【多选】、含义【单选】； 13.特别关注：P7

4（二）结构化面试和非结构化面试的优缺点。14.P75：面试主要的提问方式有哪7种？含义、特点、例题。【单选、多选】 15.P77：心理测试包括哪4种？含义？ 16.P78

三、能力测试的内容分为？每一类的内容包括？【简答、案例题】 17.P78：

（二）情景模拟法的特点、适用范围。特别关注P79第一第二段。【单选、多选】。18.P79能力要求：

（一）公文处理模拟法所有段落，包括15-25个文件。【简答】 19.P80

（二）无领导小组讨论的人数【4-6人】。20.P81人员录用的三种策略：含义 21.P82【关注】注意事项。22.P83-84： 定义、公式：要求记：P8

3（二）和P84二

（一）的公式及其下一段的解释。【关注】【计算题】 23.P8

4三、信度与效度评估的类型【多选】：8个概念【单选】。24.P86

一、人员匹配的5个原理【单选、多选】。25.P88-89【一定要掌握】：

二、企业劳动分工的（三）形式【多选】；

（四）原则【多选】。26.P93-95：

二、员工配置的三种基本方法：【计算题】 27.P95：

三、匈牙利法的含义、约束条件。【多选】 28.P103：

五、劳动环境优化包括哪几方面的内容？【单、多选】 29.P107 工作轮班的三种组织形式的含义、每一种的解释。特别关注P108-109

（三）四班制包括哪三种？含义？看P109第三段。【单、多选】

第三章 培训

1.P115 第一段的三四五行，培训需求要弄清楚哪三个问题。【多选】 2.P115 ：

一、培训需求分析的作用？【多选】 3.P116 ：

三、培训需求分析的内容的第二行。【多选】 4.P116 ：

（一）、需求分析从哪三个层次进行？各层次各包括哪些内容？【单选、多选】 5.P118

（二）（三）所有段落 6.P118【能力要求】：

一、培训需求分析的实施程序。【简答】

（一）：包括哪四个方面？【多选】

（二）培训需求调查计划的内容：4个【多选】

（三）：实施培训需求调查工作的4个步骤：

3.的第二段： 分析培训需求。需要关注哪三个问题？【多选】 7.P121：

二、培训需求分析报告的内容。【简答】 8.P122：培训需求信息的收集方法：5种【多选】；

含义、优缺点、适用范围。特别关注重点团队分析法【简答】 9.P124：

（五）要注意哪5个问题。【多选】关注

（四）（五）的内容【单选、多选】 10.P127：

一、培训规划的主要内容：6大类【多选、简答】 11.P129-133: 【能力要求】：

一、制定培训规划的步骤：辨认是哪一个步骤的目的、结果和方法。12.P135：能力要求：

二、包括哪5个阶段？

13.P135-136

（一）每一段落所有内容【多选】 14.P136

（二）：包括哪4个方面？ 15.P136

（二）、1.培训实施的课前要做哪些工作？【掌握】【多选】 P136

（二）、2.培训开始的介绍工作板块哪些内容？【掌握】【多选】 16.P140:

二、四个收集渠道【关注】 17.P141培训效果评估的指标【单选、多选】 18.P141-142: 【能力要求】：

一、大小类的内容【多选、方案设计】 19.P141：

三、指标：含义、方法、包括？ 20.P145：知识要求：大小类方法的的适用范围、类别及其概念、优缺点。特别掌握P145讲授法的优缺点【多选】； 21.P146-147：的研讨法的优点、难点、注意事项。22.P147:实践法的适用范围、优缺点。23.P147-P149：4种实践法的优缺点。尤其注意工作指导法【简答】 24.P149：自学法的优点【关注】 25.P150:

（二）包括2种。关注1.又包括2种：含义；

图3-2.26.P1

51（三）头脑风暴法的含义、操作要点、优缺点。【简答】 27.P155：

五、（一）

（二）【多选】 28.P160培训制度概念【单选】 29.P16

1（二）企业培训制度的构成【多选】。30.P162：

三、起草与修订培训制度的要求。【单选、多选】【关注】 31.P163：

二、（一）培训服务制度的两个部分各包括的内容。【多选】 32.P16

3（一）、2.制度解释的第二段第一行：首要制度【单选】 33.P164：

（三）制度内容；制度解释 34.P165：100%进行。35.P166：

（六）2.的第二第三行。36.P166培训制度的推行与完善，两段都看

第四章

绩效

1.P168 一、一二三四段。【单、多选】 2.（一）

（二）四个环节【多选】

3.P170能力要求

（一）准备阶段：前提和基础；要解决哪4个基本问题。绩效管理会涉及到的5类人。【多选】 4.P170-171：5类考评的特点。【单选题】 5.P172:第二、三段

6.P173第三段：要考虑哪3个因素？其解释？并关注（1）第一行最后的包括：？特别关注：P173的倒数三行开始。【关注】 7.P176：

（二）实施阶段：要解决哪2个问题？ 8.P177：

2.的最后一行。【多选】 9.P177：

2.的第二段及其具体要求。【关注】 10．P178-179：

（三）大小点及例如

11.P180

1绩效诊断的主要内容【多选】

12.P182 绩效管理应用开发阶段哪里入手来推动企业绩效管理活动的开展；【单、多选、简答】 13.P184 知识要求：绩效面谈的种类：注意分类依据；并列项的多选题；每类的含义；适用范围。【单、多选】 14.P186-187

（一）（二）【单、多选】 15.P188：

（一）1.分析工作差距的三种方法的含义，例题。【单、多选】 16.P189:图4-3【关注】

17.P195-196： 第二段 4种方法。【大小类】【多选】重点关注总体评价法。

18.P197-198： 知识要求的第二段。绩效考评的三种类型。每一种类型采用什么效标？考核什么为准？重点考核员工的什么？着眼于…..？

19.P198-199能力要求

各种方法概念、优缺点及大致的做法 20.P200

一、的第二段和最后一段的特点。

21.P201： 行为锚定等级评价法和行为观察量表法都是在【关键事件法】的基础上发展起来的。了解其步骤的顺序。掌握优缺点。【单、多选】 22.P20

2三、行为观察法的概念

23.P205：结果导向型包括哪几种？

一、目标管理法的步骤？P206第三段【多选、简答】 24.P206绩效标准法和直接指标法、成绩记录法的适用范围；特点；优缺点。【单、多选】

第一、二、三单元：行为导向型主观考评的方法、客观考评的方法、结果导向型考评方法各包括哪几种方法。

第五章 薪酬 P209

（一）、薪酬薪资的概念 2.P210：6个概念的区分。【单选】

P210：

二、薪酬的实质：1-4段全部要看。【单、多选】 3.P21

1三、主要因素 4.P212：

（二）原则，要求会解释每一原则。【简答】 5.P212：企业薪酬的内容【多选】 6.P213：第二段的公式：【计算题】。

7.P213：第四段的：工资总额的管理方法有三种：【多选】 第一种：工资总额与销售额的方法； 第二种：盈亏平衡法；

第三种：工资总额占附加值比例的方法。

8.P214：企业薪酬制度设计的基本要求；P214制定企业薪酬管理制度的基本依据；【单、多选】 特别关注

1.几个百分点。

2．第二行：重要基础和必要前提。以及这一段的倒数三行。3.的倒数两行。4.P215 ：第二行。【关注】

8.P217：

一、单项工资制度的制定程序：

二、常用工资管理制度制定的基本程序；【简答、方案设计】 9.P222：

（一）工作岗位评价基本理论，看第一段 10.P222：

（三）基本功能。包括1.最后两行的“”。【简答】 11.P222.工作岗位评价的信息来源

12.P224：

三、工作岗位评价的结果的3种形式。【多选】

图5-3：A、B线有3层含义;（1）是线性关系：（2）B比A薪酬差距小。（3）A比B激励作用大。【多选】 图5-3：M线表示：（1）是非线性关系：（2）岗位等级低的薪酬增长的速度慢于岗位等级高的。（3）岗位等级低的工资水平低，提高比较少的工资就能产生激励作用；（4）工资水平高的，需要增加较多的工资才能达到激励效果。；【多选】

12.P224能力要求

工作岗位评价的主要步骤【简答】 13.P238：

（二）【计算题】 ：看懂表5-25.14.P242：表5-27。【重要】【一定要掌握】【单、多选】 15.P247-248因素比较法；关注

16.P252：

（一）的第二行到本段结束。17.P254：二

（一）、（二）、（三）18.P258-261 看例一、三、四。【计算题】 19.P257：

（二）1.2.公式 20.P 262福利的定义 21.P264：

二、社会保障的构成：大小类。【多选】 22.265：

二、住房公积金的计算：

（一）了解制度规定。

（二）1-5 缴费。以及哪些情况下可以提取公积金？

第六章

劳动关系

1.P268 劳动关系的含义。

看：本段：第一行、第七第八行、本段倒数第六行。本页最后一行。P269第二段：2、3、4行。

第三段第一行。【单选、多选】 2.P270

（二）劳动法律关系的含义和3个特征。【单选、多选】 3.P271：

（三）劳动法律关系的构成要素：含义、例如。特别关注：2.的3-6行。【单、多选】

4.P272劳动法律事实的分类依据和类别。

1.的第三行；

2.的例如。5.P272我国劳动关系的转变主要表现为哪5个方面。【单选、多选】 6.P362工资指导线三条线的含义。【多选】 7.P 274：劳动关系调整的7种方式：含义、特点。【简答、案例题】 8.P277：调解的3个特点。以及： 2.自治性的3个自我；

3.资源原则的3个自愿。9.P278：集体合同含义。注意：

（一）的第二第三行；

（一）第二段的最后两行。10.P278：集体合同特征。注意：

（二）的第一第二行 11.（三）、集体合同与劳动合同的区别。【单、多选】 12.P279：

（四）集体合同的作用意义。【多选】。13.P280：

一、（一）集体合同的形式、期限；【多选】【单选】 14.P280-281：

（三）集体合同的内容：要掌握大类、小类。15.P281-282：

二、步骤：大小步骤及 数字。还要关注：P282倒数3行。16.P283-286 熟悉

了解集体合同如何订立、如何生效？了解集体合同与劳动合同的效力有何不同？【答题时，注意：⑴先给案例定性！如：P284的：这是一起因集体合同与劳动合同有出入而引发的劳动争议。再如P286倒数第二段。⑵P286第三段的结论； 再如P287第三段的结论】 17.P290-291：

（一）含义；看：P291的第一第二行；第二段的第一第二行。

（二）职工代表大会的特点。18.P292：平等协商与集体合同的区别。【单、多选】

19.P293： 信息沟通制度所有内容 20.P301：

一、工作时间的概念。

P301：

一、的第二段：工作时间的法律范围包括哪些工作形式。【关注】 21.P303 ：

三、延长工作时间的概念 22.P303：能力要求：限制工作时间的措施。【单、多选】 23.P304：【知识要求】：最低工资的含义：第一段【单选】和第三段【多选】。

24.25.26.27.P306：最低工资每两年至少调整一次。

P310：劳动安全卫生保护费用的类别【8类】【多选】 P312：第一、第二段：【多选】

P313：

二、（一）

（二）所有的数字和说法，工伤评定，工伤认定申请，工伤保险待遇；学习是成就事业的基石

**第五篇：2025年5月人力资源管理师三级试题**

1.简述企业建立绩效管理信息原始记录登记制度的具体要求。（15分）

2.简述员工满意度调查的具体步骤。

3.综合分析

第一题

（1）公司组织召开专场招聘会，应包括哪些具体步骤？（8分）

（2）在招聘的初选阶段，应该采用何种方法筛选应聘者呈交的简历？（10分）

第二题

（1）说明基于培训要求分析的培训项目设计的基本程序。（5分）（2）在培训项目设计中，制定培训方案应该达到那些基本要求（12分）

第三题

（1）说明进行工作岗位评价，可采用那些评价方法？（16分）

4.计算题（见下页）

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！