

浙江省 2015 年 10 月高等教育自学考试

工作分析试题

课程代码:06092

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项:

1. 答题前,考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。
2. 每小题选出答案后,用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动,用橡皮擦干净后,再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

一、单项选择题(本大题共 15 小题,每小题 2 分,共 30 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 被管理学界公认的工作分析的创始人是
A. 苏格拉底 B. 狄德罗 C. 罗莫特 D. 泰勒
2. 下列符号哪一种不属于工作分析的方法?
A. PAQ B. FJA C. TIA D. FTF
3. _____是对科学管理运动的非人性化倾向的一个否定。
A. 人际关系运动 B. 管理心理学 C. 公共关系学 D. 工作分析
4. 根据_____的保健——激励(或双因素)理论,能够对员工产生激励作用的激励因素是员工的成就感和责任感。
A. 雨果·穆斯特伯格 B. 赫兹伯格
C. 麦考米克 D. 威廉·冯特
5. _____是指在一个正式集体中,有意形成的角色职务结构。
A. 非正式组织 B. 正式组织 C. 组织结构 D. 职务体系
6. _____也叫项目组织。
A. 矩阵组织 B. 工作小组 C. 策略经营单位 D. 职能制结构
7. 工资等级通常是工作说明书中_____的常见项目。
A. 工作标识 B. 工作描述 C. 工作职责 D. 工作要求细则
8. _____是点数法和因素比较法的结合。
A. 工作排序法 B. 因素比较法
C. 点数法 D. 海氏工作评价系统

岗位说明书

岗位名称	行政部部长	所属部门	行政部
职系	行政管理	职岗编号	
直接主管	总经理	直接下属	总经理秘书
编写人		生效日期	
主要工作联系	对内	对外	
	各部门,集团内部相关业务部门		相关政府职能部门
岗位职能描述: 协助总经理实现经营管理意图,协调各部门利益关系以确保公司战略目标的实现			
工作职责: 拓展公司经营方针,协助总经理进行公司内部规划 跟踪人才培养进程,确保人才战略目标的实现 突发事件的紧急协调与处理 企业文化规划与创建			
1. 拓展公司经营方针,协助总经理进行公司内部规划 将公司经营方针目标化,指标化 平衡部门间利益关系,提供有关公司内部运作的合理化建议或构想			
所负责任	全部	所占时间比例	40%
2. 跟踪人才培养进程,确保人才战略目标的实现 确定重点人才培养对象,并制定适合的培训计划 进行公司总体的人才开发规划,设定人才培养目标			
所负责任	部分	所占时间比例	20%
3. 突发事件的紧急协调与处理			
所负责任	部分	所占时间比例	20%
4. 企业文化规划与创建 进行全公司有关企业文化建设的活动统筹 对公司宣传活动进行统一的规划与把关			
所负责任	全部	所占时间比例	20%
工作权限: 1. 直接对总经理负责,有权协调公司内部的所有资源 2. 有权对一切违反公司经营意图的行为进行纠正 3. 可以在公司长远发展战略的指引下提交公司发展规划的议案			
任职资格: 1. 知识结构:文科类大学毕业,知识面广泛;有日资企业3年以上管理工作经验 2. 岗位技能:日语一级,具独立听说读写能力;熟悉中/日/英语的 office 软件操作,组织协调能力强 3. 性格要求:性格开朗随和,有较好的团队合作精神;有恒心,耐心,包容心			
绩效标准	工作职责		考核基准
	1. 拓展公司经营方针,协助总经理进行公司内部规划		公司方针的推行效果
	2. 跟踪人才培养进程,确保人才战略目标的实现		人才储备数量及人才流失率
	3. 突发事件的紧急协调与处理		时间处理的效果及数量
	4. 企业文化规划与创建		员工对公司的满意度 公司例行活动的效果等