

新远方教育与管理丛书

吕友杰 主编

Qiuzhi Zhinan



求职指南

知己知彼，方能百战百胜！

透视企业用人状况 透视企业招人标准
透视企业留人“内幕” 掌握相关专业知



珠海出版社

Qiuzhi Zhinan

求职指南

吕友杰 主编



珠海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

求职指南/吕友杰主编. —珠海: 珠海出版社,

2005.1

ISBN7 - 80689 - 344 - X

I. 求... II. 吕... III. 职业选择 - 指南

IV. C913.2 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 140386 号

求职指南

吕友杰 主编

终审: 罗立群

责任编辑: 潘杜鹃

封面设计: 陈亚平

出版发行: 珠海出版社

地址: 珠海市银桦路 566 号报业大厦 3 层

电话: 0756 - 2639346 邮政编码: 519001

邮购: 0756 - 2639344 2639345 2639346

网址: www.zhcbs.net

E - mail: zhcbs@zhcbs.net

印刷: 广东茂名广发印刷有限公司

开本: 850 × 1168mm 1/32

印张: 8.125 字数: 180 千字

版次: 2005 年 1 月第 1 版

2005 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1 - 8000 册

书号: ISBN7 - 80689 - 344 - X/C·39

定价: 16.00 元

版权所有 翻印必究

(若印装质量发现问题, 可随时向承印厂调换)

前 言

近年来，我国大中专毕业生就业难的严峻形势，可以用“千军万马过独木桥”来形容。随着高等教育的扩招，大学毕业生人数也在逐年攀升。教育部提供的统计数字显示：2003年大学毕业生超过212万人，2004年达到280万人，2005年应届大学毕业生将达到338万人。随着大学毕业生人数的急剧增加，大学毕业生就业难也成为全社会关注的热点问题。据统计，截至2000年6月，各类高校毕业生中待业人数有30万人左右，2001年超过34.5万人，2003年达到63.67万人，2004年为70万人，2005年预计为75万人。专家表示，大学毕业生中待业人数还将呈增长的势头。

就业问题成了个人和社会关注的焦点。这一段时期，就业市场出现“三峰叠加”的局面：应届毕业生供大于求，下岗再就业人数高，向城市转移的农村剩余劳动力不断增多。加上人们就业观念的转变，跳槽的人群也涌向了人才市场，与之相反的却是用人市场的饱和与萎缩。严峻的现实让所有面临找工作或换工作的人们顿感压力倍增。

职业与人的一生有着密切的关系，它是人们安身立命之所

在。人类在工作中展现自我，工作是人类永恒的话题，现在我们面临的不是工作的具体问题，而是找不到工作的问题，没有工作这个舞台，怎么展现自己？

对于求职者来说，应该顺应时代的发展，认识我们面临的危机，针对我们目前所面临的问题去准备；对于广大的学生来说，应该尽快地适应时代的发展，调整观念，调整学习的目标，调整学习的态度。

策划此书，旨在让所有即将工作或者正在找工作的人们能够了解一些求职择业的知识。本书从企业用人的角度出发，全面披露了企业的职位设计及职位的工作职责、任职要求、各职业的发展方向、薪资水平以及企业怎样从选择求职信开始到面试问题的设计和企业薪资设计等等，贯穿了企业从选人到用人的全过程，对求职者是一面镜子，也可供人事工作者参考，还可作为各院校的求职辅导教材。

目 录

前 言	1
-----	---

第一章 透视企业用人状况

了解企业内部用人情况，开阔视野，有利于求职者确定目标，掌握主动权，避免盲目求职。这一点对于刚毕业的求职者十分重要，因为应届毕业生缺乏工作经验，惟一能够引起用人单位注意的就是其对应聘职位的了解程度。

本部分将从企业组织架构入手，详尽阐述每个职位的工作职责、任职要求、薪资水平及发展方向。

第一节	人事部	4
第二节	总务部	10

第三节	财务部	15
第四节	采购部	23
第五节	销售部	32
第六节	品管部/质检部	40
第七节	开发部	49
第八节	技术部	58
第九节	生管部	67
第十节	物料部	75
第十一节	生产部	79
附一:	IT类企业部分职位	86
附二:	设计/广告类企业部分职位	94

第二章 透视企业招人标准

用人单位在选人的时候，会经过以下步骤：阅读应聘者的求职信、阅读求职简历、电话通知及面试，每个步骤都有其选择的基本标准。

第一节	求职信（自荐信）	105
第二节	求职简历	109
第三节	求职礼仪	114
第四节	面试	131
第五节	薪资问题谈判	140

第三章 透视企业留人“内幕”

美国著名教育家卡耐基先生曾指出：一个人事业的成功，只有 15% 是由他的专业技术决定，另外的 85% 则要靠人际关系。特别是在现代竞争异常激烈的企业中，如果你在公司中因为技术问题处理不当，你可能受到指导和批评；如果人际关系处理不当，你可能很难在公司立足。

第一节	企业招聘“内幕”	155
第二节	企业识人“内幕”	158
第三节	企业甄选“内幕”	161
第四节	企业留人“内幕”	166
第五节	服饰礼仪和人际关系	168
第六节	专业知识建立权威	175
第七节	如何消除工作压力	175

第四章 掌握相关专业知识

专业知识的考察在面试过程中占很重要的一部分，对于应届生而言，专业知识丰富将使你在面试考

核过程中脱颖而出。专业知识包括跨行业的知识，如：ISO、QC 等，也包括行业内部的专业知识，如：DOE、FMEA 等。

第一节	ISO9000	181
第二节	ISO14000	186
第三节	质量管理和质量保证术语	193
第四节	5S 活动	202
第五节	6 Sigma 管理	203
第六节	故障模式与影响 (FMEA)	205
第七节	其他专业术语	208
第八节	各种技术资格认证	213
附录一：	各行业专业软件介绍	226
附录二：	职位名称英汉对照表	237

第

一

章

透视企业用人状况



了解企业内部用人情况，开阔视野，有利于求职者确定目标，掌握主动权，避免盲目求职。这一点对于刚毕业的求职者十分重要，因为应届毕业生缺乏工作经验，惟一能够引起用人单位注意的就是其对应聘职位的了解程度。

本部分将从企业组织构架入手，详尽阐述每个职位的工作职责、任职要求、薪资水平及发展方向。

记得在我毕业求职的时候，得到了一家保健品公司的面试机会。我学的是机械专业，但应聘的却是这家公司的市场策划。面试时主考官只出了一个题目——对保健品策划这个工作的认识。这道面试题包括了两方面的内容：一是对保健品的认识，二是对市场策划的认识。面试的时候有十几个人，除了我，其他人都有工作经验，但最终是我被录取了。我讲这个事情，就是要对大学生们说，完全不必为没有工作经验而胆怯。十岁的孩子会说话很正常，但是刚出生就会讲话则让人惊喜。

要想在职场取胜，应先根据自己的兴趣爱好确立目标，然后把读大学看成一种投资，投资就要有利润、有回报——利用大学的学习氛围、利用网络、利用传媒，对你今后要从事的职业进行细致充分的了解。了解什么？本书将用很大的篇幅来告诉你。

中国已成为世界制造业中心，制造业是目前容纳人才最多的行业，但是 IT 行业仍是年轻人最想去行业。接下来，我们将详细介绍制造业和 IT 业企业内部用人情况，包括：企业内部组织结构、工作职责、任职要求、职位的发展空间以及大家比较关心的薪资问题。通过这些情况的展示，大家尽早准确地确立目标，知道已经做了些什么，还应该做什么。

第一节 人 事 部

◆人事部概况

人事部与求职者联系最近，几乎所有的用人单位招聘都要经过人事部门，所以我们首先介绍人事部门。

1. 工作职责

人员招募与合同签订、人员培训与职业发展、人事出勤管理、人事考核与评估、薪酬管理及员工升迁考核评定。

2. 组织构架^①

人事经理。
人事主管。
人事助理。
人事专员。
人事部文员。

◆人事经理

1. 工作职责

人事经理在企业中对总经理负责。

^① 本书中所列组织构架分工较细，一般中小型企业可能不会设这么多职位。

- 1) 审核符合《劳动法》的相关劳动聘用制度。
- 2) 根据企业发展要求, 对企业的中上层管理者进行人事考核和评估, 并及时为企业建立一支后备的管理人才队伍。
- 3) 向总经理提供行业薪酬报告, 根据财政年度的分析调整企业内部的薪资, 并完善企业内部的薪酬分配制度。
- 4) 审核批准企业的各种薪资制度。
- 5) 协助总经理解决公司各种重大人事问题。
- 6) 建立和完善企业的人事培训和提升制度。

2. 任职要求

学历要求: 大专以上。

专业要求: 行政管理、人力资源管理或相关专业。

外语要求: 外语良好。

电脑能力: 掌握计算机基本知识和常用软件。

其他要求: 精通《劳动法》及现代企业劳动制度, 有人事考核和评估经验; 熟悉行业招聘和薪酬制度; 能够策划、制定和完善企业的人事制度; 有人事薪资、绩效考核、培训等实际工作经验; 熟悉招聘渠道和招聘流程; 形象气质佳, 沟通能力强, 有亲和力; 有五年以上企业人事实际工作经验, 熟悉相关行业各种人事流程。

3. 薪资水平

人事经理的基本工资在 5000 ~ 8000 元之间, 根据公司的性质和行业不同, 年终奖、股金和分红及补助、退休基金等有差异 (本书提供的薪资水平为珠三角地区平均水平, 仅供参考)。

4. 发展方向

进入企业决策层，职位如：工会主席、总经理助理、副总经理等。

进入相关部门或行业，如：咨询顾问公司、猎头公司等。

◆人事主管

1. 工作职责

人事主管在企业中对人事经理负责。

1) 制定符合《劳动法》的相关劳动聘用制度。

2) 根据企业发展要求，对企业的一般管理者进行人事考核和评估，及时发现企业人才流动情况，并根据企业的用人情况制定招聘计划。

3) 制定和审核企业员工的薪资报表。

4) 建立一般员工的人事档案，并及时为员工缴纳各种社会保险。

5) 组织企业的各种招聘活动，掌握和熟悉一定的招聘渠道。

6) 制定企业员工培训制度，组织员工培训。

2. 任职要求

学历要求：大专以上。

专业要求：行政管理、人力资源管理或相关专业。

外语要求：外语良好。

电脑能力：熟练使用各种办公软件。

其他要求：熟悉《劳动法》及现代企业劳动制度，熟悉

ISO9000 和 ISO14000, 熟悉行业招聘和薪酬制度, 有丰富的员工培训经验; 有人事薪资、绩效考核、培训等实际工作经验; 熟悉招聘渠道和招聘流程; 形象气质佳, 沟通能力强, 有亲和力; 有三年以上企业人事实际工作经验, 熟悉相关行业各种人事流程。

3. 薪资水平

人事主管的基本工资在 2000 ~ 4000 元之间, 根据公司的性质和行业不同, 年终奖、股金和分红及补助、退休基金等有差异。

4. 发展方向

进入企业决策层, 职位如: 人事经理助理、总经理助理、工会成员等。

进入相关部门或行业, 如: 咨询顾问公司、猎头公司和市场销售部门等。

◆人事助理

1. 工作职责

人事助理在企业中对人事经理负责, 协助人事主管处理具体人事事务。

- 1) 制定实施招聘计划。
- 2) 制定企业员工的各种人事报表。
- 3) 协助人事主管建立一般员工的人事档案。
- 4) 组织企业的各种招聘活动, 掌握和熟悉一定的招聘技巧。

5) 协助人事主管制定企业员工培训制度, 组织员工培训。

2. 任职要求

学历要求: 大专以上。

专业要求: 行政管理、人力资源管理或相关专业。

外语要求: 外语良好。

电脑能力: 掌握计算机基本知识和常用软件。

其他要求: 懂《劳动法》及现代企业劳动制度, 了解 ISO9000 和 ISO14000; 熟悉行业招聘和薪酬制度, 有员工培训经验; 熟悉招聘渠道和招聘流程; 形象气质佳, 沟通能力强, 有亲和力; 有一年以上企业人事实际工作经验。

3. 薪资水平

8

人事助理的基本工资在 2000 ~ 3000 元之间, 根据公司的性质和行业不同, 年终奖、补助等有差异。

4. 发展方向

经过一两年的基层工作, 升职方向为: 人事主管、工会成员等。

进入相关部门或行业, 如: 咨询顾问公司、人事服务公司等。

◆人事专员

1. 工作职责

人事专员是人事部门具体事务细分的具体执行者, 包括: 招聘、人员淘汰、社保、培训等各专门的事务。