



Economic
Specialty

全国经济专业技术资格考试
真题分类详解
2017年

初级

人力资源管理 专业知识与实务

■ 全国经济专业技术资格考试研究中心 编著



题库版模拟练习光盘

★ 大型题库

1267道近年考试真题及高质量模拟试题，全面覆盖新版考试大纲知识点

★ 模拟考场

完全模拟电子化考试（机考）环境，限时做题，可提前感受考场气氛，熟悉考试流程

★ 同步练习

教材同步练习题，分类突破知识点，全面夯实基础

★ 真题演练

5套历年真卷，极具练习价值，快速通关的有力保障

★ 题型特训

按照真题题型做专项练习，精准掌握真题题型的解题规律，大幅提高应考能力

★ 智能组卷

可抽取任一套历年真卷或全真模拟试题卷，亦可选择由系统随机抽题组卷，模拟自测有保障

★ 自动评分

交卷后系统按照真实考试的评分标准自动评分，并且给出每道题的正确答案与详尽解析，有助于即时查漏补缺

★ 错题重做

做错的试题将自动加入错题库，供反复练习，做到“零”错误，基础薄弱亦能轻松过关



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Economic 全国经济专业技术资格考试
Specialty 真题分类详解

初级

人力资源管理 专业知识与实务

■ 全国经济专业技术资格考试研究中心 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理专业知识与实务：初级 / 全国经济专业技术资格考试研究中心编著. — 北京：人民邮电出版社，2017.2

全国经济专业技术资格考试真题分类详解

ISBN 978-7-115-44625-1

I. ①人… II. ①全… III. ①人力资源管理—资格考试—题解 IV. ①F241-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第001272号

内 容 提 要

本书以新版《人力资源管理专业知识与实务（初级）考试大纲》为依据，针对“人力资源管理专业知识与实务（初级）”科目，通过对大量真题进行分析与研究后编写而成，旨在引导考生掌握其命题思路，提高应考能力。

本书共分为三篇。第一篇在深入研究考试大纲和考试环境的基础上，总结、提炼了“人力资源管理专业知识与实务（初级）”考试内容的重点及命题方式，为考生提供全面的复习、应试策略。第二篇中第一章至第十四章严格按照“历年回顾+经典例题精解”的结构，精准剖析“人力资源管理专业知识与实务（初级）”科目各个考点的常考题型、命题特点及解题方法；第十五章专门讲解案例分析题，帮助考生掌握其解题思路。此外，每章末均设置“过关练习”板块，提供了相应的练习题，供考生进行自测练习。第三篇提供两套由资深命题专家精心编制的全真模拟试题，供考生实战演练。更多历年真题及模拟试卷可参见本书的配套光盘。

本书配有覆盖全部考点的大型题库版光盘，该光盘中包含“考试指南”“考点精练”“题型精练”“历年真题”“模拟考场”“错题重做”等板块。其中，“模拟考场”完全模拟电子化考试（机考）环境，让考生“提前”进入考场。

本书适合报考全国经济专业技术资格考试“人力资源管理专业知识与实务（初级）”科目的考生使用，也适合作为中职、高职院校经济专业的教学辅导书或相关培训机构的辅导教材。

◆ 编 著 全国经济专业技术资格考试研究中心

责任编辑 牟桂玲

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

中国铁道出版社印刷厂印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：14

2017年2月第1版

字数：434千字

2017年2月北京第1次印刷

定价：39.00元（附光盘）

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

全国经济专业技术资格考试研究中心

本书编委会

王 维 丘青云 付子德 叶成刚 向 导

牟春花 宋玉霞 宋晓均 张 倩 张红玲

李 凤 李月婷 李秋菊 肖 庆 罗贝加

赵 莉 高利水 高志清 黄 超 黄晓宇

曾 勤 谢理洋 熊 春 蔡 颢 蔡长兵

特约编委

文 海 王美月 张 洪 李天国 杨玉梅

杨成瑞 杨学林 郭小燕 高维文 黄太红

前言



●● 组织编写本书的初衷

经济专业技术资格考试（又称“经济师考试”）是全国性统一考试，每年举行一次，由国家统一组织、统一大纲、统一命题、统一合格标准。经济专业初级资格、中级资格考试合格者，由国家颁发人力资源和社会保障部统一印发的合格证书，即《经济专业技术资格证书》，该证书在全国范围内有效。

经济师是从事与经济相关工作的人员，它作为一种职称，是对经济领域工作的人员的工作能力的评定，是所有者的待遇和威望的支撑。经济师考试根据专业分类，其涵盖专业包括工商管理、农业、商业、财政税收、金融、保险、运输（水路、公路、铁路、民航）、人力资源管理、邮电、房地产、旅游、建筑等，范围广泛，因此从事各行各业与经济相关工作的人员都可以报考经济师考试。

“人力资源管理专业知识与实务（初级）”科目是全国经济专业技术资格考试（初级）两门考试科目之一，主要考查组织行为学基础、人力资源管理和劳动与社会保险政策等相关内容。

由于各行业经济领域的职业范围宽泛，工作要求也各不相同，因此，经济师考试要求考生除了应具备较系统的经济专业理论知识外，还要能够独立地对专项经济活动进行分析和综合运用。而参加该考试的考生大多利用业余时间学习，对于面广量大的知识点，难以抓住考试的重点与难点，再加上缺少对考试环境的认识与了解，往往应考压力较大。因此，为了配合各省（区、市）开展的经济专业技术资格考试，帮助广大考生在较短时间内掌握复习要点与方法，熟悉考试环境，提高应试能力，我们组织了一大批国内优秀的经济专业技术资格考试辅导培训及高校的行业专家，在深入研究与剖析历年考题、总结多年考试辅导经验的基础上，以最新考试大纲为蓝本，以考试中的重点和难点为主线，精心编写了本书。

●● 本书能给考生带来的帮助

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以新版考试大纲为依据，深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖考试大纲各考点的基础上分章进行讲解，不仅有清晰的知识结构，而且准确地对各考点进行考情分析，归纳有效学习方法，帮助考生抓住复习重点，提高复习效率。

2. 详细讲解大量真题和例题，揭示命题思路，点拨应试技巧

在对各考点的讲解过程中结合不同类型的考试题型，配以丰富的历年考试真题和典型例题讲解，考生不仅能巩固所学知识，而且能熟悉各种考试题型的解题思路与命题特点，提高应试能力。

3. 讲解浅显易懂，配有相关图示和举例，一看就懂

考虑到枯燥的文字不便于理解，同时部分考生接触人力资源管理行业的时间不长，专业知识相对薄弱，本书结合新手学习的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，并通过生动、形象的

示意图、表格和贴近工作的实例等，让考生一看就懂。

4. 提供专家小栏目，掌握命题规律，提高应试技能

书中提供“名师点评”“误区警示”和“真题小测验（或例题小测验）”3个小栏目。其中，“名师点评”栏目主要总结解题方法和对重点的归纳；“误区警示”用于点拨考生易犯的答题错误；“真题小测验（或例题小测验）”栏目主要用于对部分真题（或例题）进行练习。

5. 各章末提供自测练习题，考生可反复练习，提高解题能力

在各章最后，按该章考点所涉及的不同题型提供过关练习题。这些练习题是根据章节对应考点在考试中的命题类型及方式精心设计的，均提供了参考答案。考生通过解答过关练习题，不仅可以巩固所学知识点，还可进一步掌握考试重点，并能对其他考题举一反三。

6. 配套题库版光盘，模拟考试环境，复习更高效

本书配套光盘主要包含“考点精练”“题型精练”“历年真题”“模拟考场”等板块。其中，“模拟考场”板块完全模拟真实考试环境，能将考生“提前”带入考场。所有考题均是精心挑选的历年真题和专家编制的预测题，并附有参考答案及详细解析，能有效地帮助考生在模拟演练中熟悉答题思路，明确考查重点，突破复习难点。

●● 怎样使用本书

为了您更好地使用本书，建议阅读以下几点小提示。

- ◆ 充分了解考试要求，明确复习思路。建议考生先仔细阅读“考纲分析与应试策略”，充分了解考查的知识点，弄清考试重点，掌握复习方法，了解考试过程中应注意的问题及解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。不主张考生采用题海战术，因为并不是练习题做得越多就越好，考试是随机抽题，考题的要求千变万化，但考查的重点与方式基本不变。因此，考生应注意对各种知识点进行归纳总结，并全面提高自己的记忆能力，这样在复习时才能抓住重点，掌握解题要领，以不变应万变。
- ◆ 将本书与配套光盘结合使用，更有利于复习。建议考生将复习精力和大部分时间放在每章要求掌握和熟悉的考点上，然后通过配套光盘提供的模拟考试系统进行反复练习，不仅能熟悉考试环境，还能检测自己的掌握情况，同时结合教材的讲解查漏补缺。

●● 作者团队

除了本书编委会成员外，参与本书资料收集整理、部分章节编写、校对、排版、光盘制作等工作的人员还有：肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、李凤、熊春、蔡颢、曾勤、高利水、张程程、郑巧、李巧英、廖宵、何晓琴、蔡雪梅、罗勤、李星等。

在本书的编写与出版过程中，尽管编者精益求精，但由于水平有限，书中难免有错漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。我们的联系邮箱为：muguilng@ptpress.com.cn。

最后，我们相信一分耕耘，一分收获，没有过不了的考试。衷心祝愿所有的考生顺利通过考试！

编者

光盘使用说明

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面，如图1所示。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的根目录下双击“运行光盘.bat”文件图标，均可运行光盘。

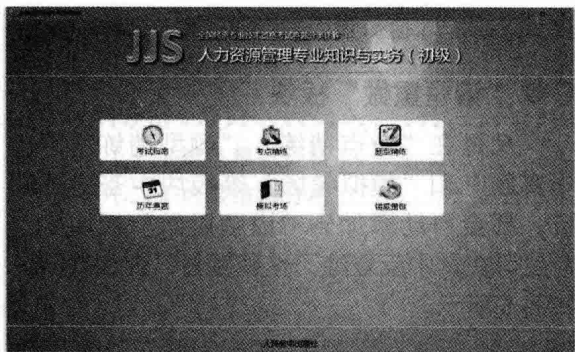


图 1 光盘主界面

在主界面中有“考试指南”“考点精练”“题型精练”“历年真题”“模拟考场”和“错题重做”等几个按钮，单击某个按钮，即可进入对应板块。下面分别介绍各个板块的功能。

●● “考试指南” 板块

该板块主要是介绍经济师的考试情况,以及“人力资源管理专业知识与实务(初级)”科目的考纲分析、学习方法、应试技巧和考试大纲,单击左侧窗格中的按钮即可查看相应内容,如图2所示。

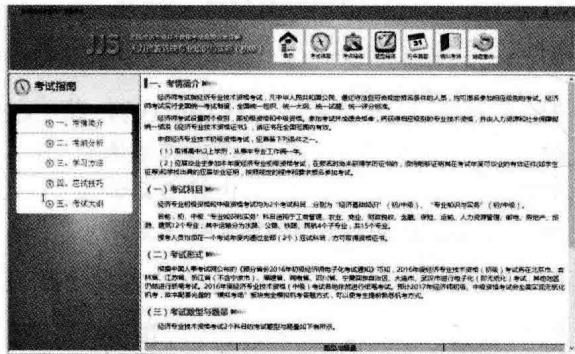


图2 “考试指南”板块

●● “考点精练” 板块

该板块将题库中的所有试题按章节结构进行分类,便于考生针对教材各个章节下不同的知识点进行专项练习,加强、巩固知识点,如图3所示。

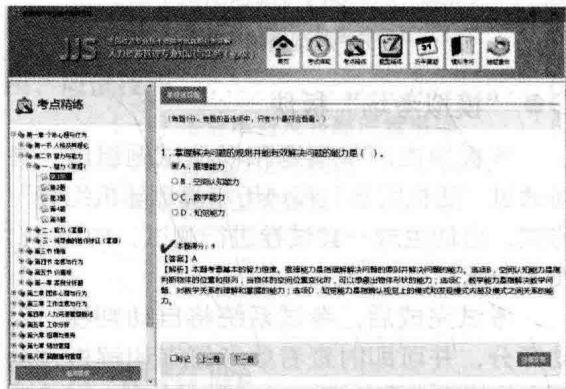


图3 “考点精练”板块

●● “题型精练” 板块

该板块将题库中的所有试题按考试题型进行分类,便于考生针对自己不擅长的题型进行专项练习,以提高应试能力,如图4所示。

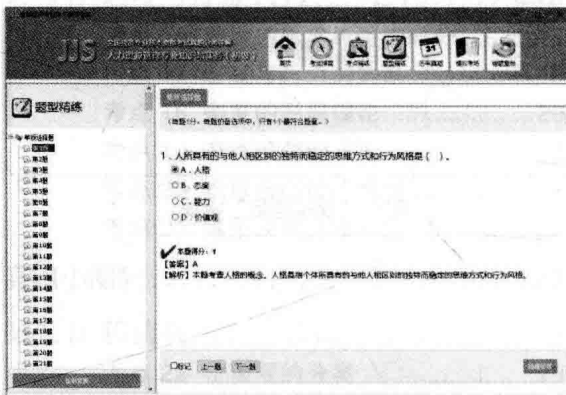


图4 “题型精练”板块

●● “历年真题” 板块

该板块收集了近 5 年的考试真题，学习完全书所有内容后，可以通过本板块的练习查漏补缺，总结历年考试重点和难点，如图 5 所示。

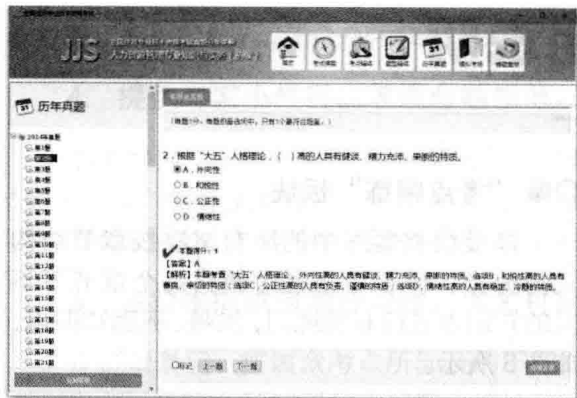


图 5 “题型精练”板块

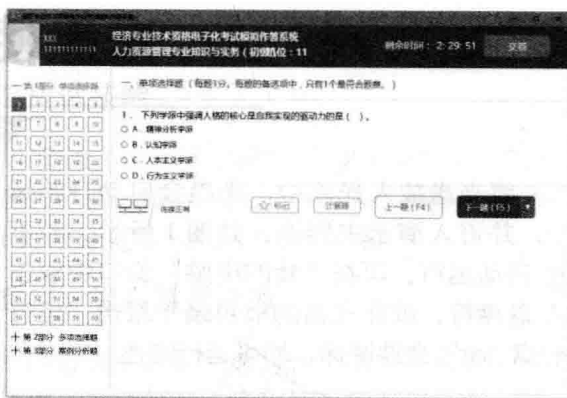


图 7 模拟考试答题界面

●● “模拟考场”板块

该板块由历年真题和模拟试题组成，并可通过“随机组卷”和“历年真题随机组卷”方式，自动生成一套试卷进行测试，如图 6、图 7 所示。

考试完成后，考试系统将自动判卷、自动评分，并可即时查看参考答案和解析，从而有效提高学习效率。

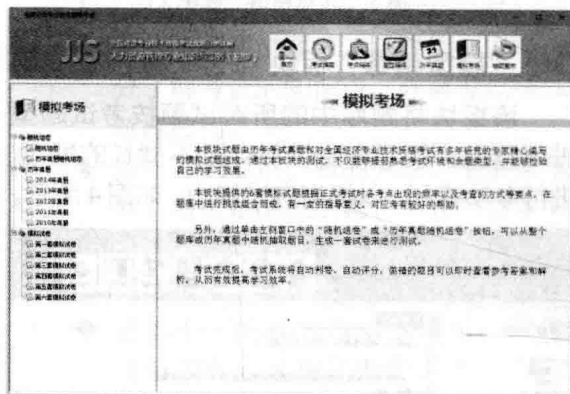


图 6 “模拟考场”板块

●● “错题重做”板块

凡是在“考点精练”“题型精练”“历年真题”和“模拟考场”等板块中答错的题目，都会自动添加到“错题重做”板块中，考生可在其中反复练习这些题目，查漏补缺，如图 8 所示。



图 8 “错题重做”板块

目 录

第一篇

应试指南

一、考情简介	2
(一) 考试科目	2
(二) 考试形式	2
(三) 考试题型与题量	2
(四) 考试时间	2
二、考纲分析	2
(一) 重点难点分析	3
(二) 内容结构分析	4
三、学习方法	4

(一) 搜集信息, 制订计划	5
(二) 精读教材, 系统学习	5
(三) 归纳总结, 巧学巧记	5
(四) 全真模拟, 反复练习	5
四、应试技巧	6
(一) 考前准备及答题注意事项	6
(二) 答题方法与技巧	6
(三) 各题型答题技巧	7

第二篇

试题分类精解

第一部分 组织行为学基础

第一章 个体心理与行为

第一节 人格及其理论	11
考点 1 人格的概念和影响因素	11
考点 2 人格、情境与行为之间的关系	12
考点 3 精神分析与人本主义对人格的看法	12
考点 4 三大人格特质理论	13
考点 5 “大五”和“大七”人格理论	13
考点 6 领导者的人格特质	14
真题小测验	14
第二节 智力与能力	15
考点 7 智力	15
考点 8 能力	16
考点 9 领导者的胜任特征	16
真题小测验	16
第三节 情绪	17
考点 10 情绪和情感的联系与区别	17
考点 11 情绪的两极性	17
考点 12 情绪的表现	18

考点 13 情绪状态	18
考点 14 情绪的基本理论	18
考点 15 情绪在理解个体上的局限性	19

真题小测验	19
-------------	----

第四节 态度与行为	19
-----------------	----

考点 16 态度的概念与组成成分	19
考点 17 态度与行为的关系	19
考点 18 态度的形成理论	20
考点 19 态度改变的理论	20
考点 20 说服与态度的改变	21
考点 21 偏见及其克服方法	22

真题小测验	23
-------------	----

第五节 价值观	23
---------------	----

考点 22 价值观的分类	23
考点 23 工作价值观	23
考点 24 中国人的价值取向	24
考点 25 自我价值定向理论	24

真题小测验	24
-------------	----

过关练习	24
------------	----

过关练习答案与解析	26
-----------------	----

第二章

团体心理与行为

第一节 团体的基本概念	29
考点 1 团体概述	29
考点 2 团体规范	30
考点 3 团体压力	30
考点 4 团体凝聚力	31
考点 5 团体的社会影响	32

真题小测验	32
-------------	----

第二节 团体内部的沟通	32
考点 6 角色的概念	32
考点 7 沟通	33
考点 8 沟通障碍及其克服途径	33
考点 9 沟通方式	34

真题小测验	35
-------------	----

第三节 团体决策	35
考点 10 团体决策概述	35
考点 11 团体极化和团体思维	35
考点 12 提高团体决策效能的常用方法	36

真题小测验	36
-------------	----

过关练习	37
------------	----

过关练习答案与解析	38
-----------------	----

第三章

工作态度与行为

第一节 工作态度概述	40
考点 1 工作态度的概念	40
考点 2 工作态度的三大指标	41

真题小测验	41
-------------	----

第二节 工作满意度	42
考点 3 工作满意度的特点及其决定因素	42
考点 4 工作满意度的理论	42
考点 5 工作满意度的影响后果	43
考点 6 员工对工作不满的表达方式	44
考点 7 工作满意度调查	44

真题小测验	45
-------------	----

第三节 组织承诺	46
考点 8 组织承诺的概念及内容	46
考点 9 影响组织承诺的因素和影响后果	46

真题小测验	47
-------------	----

过关练习	47
------------	----

过关练习答案与解析	49
-----------------	----

第二部分 人力资源管理

第四章

人力资源管理概述

第一节 人力资源管理的概念	52
---------------------	----

考点 1 人力资源的定义、主要特征和作用	52
----------------------------	----

考点 2 人力资源管理的定义与模式	53
-------------------------	----

真题小测验	53
-------------	----

第二节 人力资源管理的演进	54
---------------------	----

考点 3 管理思潮的演进	54
--------------------	----

考点 4 人力资源管理的发展阶段及其特点	54
----------------------------	----

真题小测验	56
-------------	----

第三节 人力资源管理的功能、职能与地位	56
---------------------------	----

考点 5 人力资源管理的功能和任务	56
-------------------------	----

考点 6 人力资源管理的职能和活动	57
-------------------------	----

考点 7 人力资源管理的地位	57
----------------------	----

真题小测验	58
-------------	----

第四节 人力资源管理部门及其责任	58
------------------------	----

考点 8 人力资源管理人员和部门的产生	58
---------------------------	----

考点 9 人力资源管理部门的组织设置及人员配置	58
-------------------------------	----

真题小测验	59
-------------	----

过关练习	59
------------	----

过关练习答案与解析	61
-----------------	----

第五章

工作分析

第一节 工作分析概述	63
------------------	----

考点 1 工作分析的概念及相关术语	63
-------------------------	----

考点 2 工作分析的内容	64
--------------------	----

考点 3 工作分析的作用	64
--------------------	----

考点 4 工作分析的实施流程	65
----------------------	----

考点 5 工作分析的实施技巧	66
----------------------	----

真题小测验	66
第二节 工作分析的方法	66
考点 6 传统的工作分析方法	66
考点 7 现代的工作分析方法	67
真题小测验	68
第三节 职位说明书	68
考点 8 职位说明书的概念和内容	68
考点 9 利用互联网编写职位说明书	69
考点 10 编写职位说明书的注意事项	69
真题小测验	70
第四节 工作研究	70
考点 11 工作研究概述	70
考点 12 作业能力的概念及其影响因素	70
考点 13 作业疲劳概述	71
考点 14 劳动强度的概念和分级	71
考点 15 提高作业能力和降低劳动疲劳的措施	71
考点 16 劳动安全与事故预防	72
真题小测验	72
第五节 工作设计	73
考点 17 工作设计概述	73
考点 18 传统的工作设计方法	73
考点 19 现代的工作设计方法	73
例题小测验	74
过关练习	74
过关练习答案与解析	76
第六章 招聘与录用	
第一节 人员招聘概述	79
考点 1 招聘与录用的含义和检验标准	79
考点 2 建立人员招聘与录用系统的意义	79
考点 3 人员招聘应遵循的原则	79
考点 4 人员招聘中的主要技术性方法	79
考点 5 影响招聘活动的因素	80
考点 6 人员招聘和录用程序	80
真题小测验	80
第二节 人员招聘的工作流程	81
考点 7 人力资源需求诊断	81

考点 8 制订招聘计划	81
考点 9 选择招聘来源和方法	82
考点 10 发布招聘信息	83
考点 11 回收应聘资料	84
考点 12 评估招聘效果	84
真题小测验	84
第三节 应聘者的筛选与录用	85
考点 13 应聘者的筛选流程	85
考点 14 应聘员工上岗试用及考核	86
考点 15 新员工上岗任用	86
真题小测验	86
过关练习	86
过关练习答案与解析	89

第七章 绩效管理

第一节 绩效管理概述	92
考点 1 绩效管理与绩效考核	92
考点 2 绩效考核体系	92
真题小测验	93
第二节 绩效考核指标体系设计	94
考点 3 绩效考核指标体系的构成	94
考点 4 绩效考核指标体系的设计	95
例题小测验	95
第三节 绩效考核的技术	95
考点 5 排序法	95
考点 6 图评价尺度法	96
考点 7 配对比较法	96
考点 8 强制分布法	96
考点 9 关键事件法	96
考点 10 不良事故评估法	97
考点 11 行为锚定法	97
考点 12 行为观察量表法	97
例题小测验	98
过关练习	98
过关练习答案与解析	100

第八章 薪酬福利管理

第一节 薪酬概述	103
考点 1 薪酬的概念及其本质	103

考点 2 薪酬的基本构成	103
考点 3 影响薪酬设定的因素	104
考点 4 薪酬的作用	104
考点 5 薪酬体系设计	104

真题小测验	105
-------------	-----

第二节 薪酬水平及薪酬结构设计	105
-----------------------	-----

考点 6 薪酬水平	105
考点 7 薪酬结构设计	106
考点 8 宽带式薪酬结构	106

真题小测验	107
-------------	-----

第三节 奖金	107
--------------	-----

考点 9 个人奖励计划	107
考点 10 团队奖励计划	108
考点 11 短期奖励计划	108
考点 12 长期绩效奖励计划形式	108

真题小测验	109
-------------	-----

第四节 员工福利	109
----------------	-----

考点 13 员工福利的概念及作用	109
考点 14 员工福利的分类及构成	109
考点 15 员工福利的管理	109
考点 16 三类典型福利计划	110

真题小测验	110
-------------	-----

过关练习	110
------------	-----

过关练习答案与解析	111
-----------------	-----

第九章 培训与开发

第一节 培训与开发概述	113
-------------------	-----

考点 1 培训与开发的概念和目的	113
考点 2 培训与开发的类型	114
考点 3 培训与开发的方法	115
考点 4 培训与开发体系	115

真题小测验	115
-------------	-----

第二节 培训与开发的程序	116
--------------------	-----

考点 5 培训与开发的需求分析	116
考点 6 培训与开发计划的制订	116
考点 7 培训与开发的实施	117
考点 8 培训与开发效果的评估	117
考点 9 培训与开发的监督和改进	117

真题小测验	118
-------------	-----

过关练习	118
------------	-----

过关练习答案与解析	119
-----------------	-----

第十章 员工关系管理

第一节 员工入职、在职及离职管理	122
------------------------	-----

考点 1 员工入职管理	122
考点 2 员工在职管理	123
考点 3 员工离职管理	123

真题小测验	124
-------------	-----

第二节 企业规章制度管理	124
--------------------	-----

考点 4 制定和执行《员工手册》	124
考点 5 制定和实施企业规章制度	124

例题小测验	125
-------------	-----

第三节 员工情绪管理与劳动关系氛围	125
-------------------------	-----

考点 6 压力控制与管理	125
考点 7 冲突管理	125
考点 8 职业倦怠	126

例题小测验	126
-------------	-----

第四节 职业安全与健康	126
-------------------	-----

考点 9 职业损伤与职业病	126
考点 10 过度劳动	127
考点 11 劳动保护	127

例题小测验	128
-------------	-----

第五节 员工援助计划	128
------------------	-----

考点 12 员工援助计划的概念、起源与 发展	128
考点 13 员工援助计划的主要内容和效果 的测量	128
考点 14 员工援助计划的作用和执行 模式	129
考点 15 员工援助计划的实施要点	129
考点 16 影响企业执行员工援助计划的 因素	130

真题小测验	130
-------------	-----

过关练习	130
------------	-----

过关练习答案与解析	132
-----------------	-----

第三部分 劳动与社会保险政策

第十一章

劳动法律关系

第一节 劳动法 134

考点 1 劳动法的概念和调整对象 134

考点 2 我国劳动法的适用范围 134

考点 3 劳动法的基本原则、地位和作用 135

例题小测验 135

第二节 劳动法律关系 135

考点 4 劳动法律关系的概念 135

考点 5 劳动法律关系的主体和客体 136

考点 6 劳动法律关系的基本内容 136

考点 7 劳动法律关系的产生、变更和消灭 137

真题小测验 137

第三节 劳动法的内容 137

考点 8 劳动法的基本内容及其确立的主要制度 137

考点 9 劳动法的表现形式 137

考点 10 我国批准的国际劳工公约 138

例题小测验 138

过关练习 138

过关练习答案与解析 139

第十二章

就业与职业培训

第一节 促进就业 141

考点 1 促进就业的法律规定 141

考点 2 用人单位在促进就业中的权利和义务 141

考点 3 对特殊就业群体的促进就业措施 142

考点 4 禁止使用童工的法律规定 142

考点 5 就业准入制度 142

例题小测验 142

第二节 就业服务与失业管理 142

考点 6 公共就业服务 142

考点 7 职业中介服务 143

考点 8 就业援助 143

考点 9 失业预警制度和失业登记

制度 143

例题小测验 144

第三节 就业培训与职业培训 144

考点 10 就业培训 144

考点 11 职业培训 144

真题小测验 145

第四节 就业培训与职业培训 145

考点 12 职业资格证书制度的概念和基本内容 145

考点 13 职业技能鉴定 146

考点 14 职业标准 146

例题小测验 146

第五节 涉外就业 146

考点 15 外国人在我国就业的规定 146

考点 16 台湾、香港、澳门居民在内地就业的规定 146

例题小测验 147

过关练习 147

过关练习答案与解析 148

第十三章

招用人员

第一节 用工形式 150

考点 1 用人单位的自主用人权和法定用工形式 150

考点 2 特殊人员的使用 151

例题小测验 151

第二节 招聘与录用的法律规定 151

考点 3 招聘 151

考点 4 就业登记制度 152

考点 5 录用条件和职工名册 152

例题小测验 152

第三节 劳动合同订立 153

考点 6 劳动合同的概念 153

考点 7 劳动合同的法律特征 153

考点 8 劳动合同订立的原则 153

考点 9 劳动合同的内容 153

考点 10 订立劳动合同的时间.....	154
考点 11 劳动合同法律效力的确认.....	155
真题小测验.....	155
第四节 参加社会保险.....	155
考点 12 社会保险概述.....	155
考点 13 社会保险的种类和征缴范围.....	155
考点 14 社会保险的登记和缴费.....	156
考点 15 社会保险的权益.....	156
考点 16 跨地区劳务派遣的社会保险.....	156
例题小测验.....	156
第五节 事业单位人事管理.....	157
考点 17 事业单位的岗位设置、公开招聘 和竞聘上岗.....	157
考点 18 聘用合同、考核和培训.....	157
考点 19 奖励和处分.....	157
考点 20 工资福利、社会保险和人事争议 处理.....	158
例题小测验.....	158
过关练习.....	158
过关练习答案与解析.....	160

第十四章 劳动标准与劳动保护

第一节 工作时间与休息休假.....	163
考点 1 工时制度.....	163
考点 2 休假制度.....	164
真题小测验.....	164
第二节 工资制度.....	165
考点 3 工资的概念、构成及基本 原则.....	165
考点 4 工资支付.....	165

考点 5 特殊情况下的工资支付.....	165
考点 6 最低工资保障制度.....	166
真题小测验.....	166
第三节 职工福利.....	166
考点 7 职工福利的概念和内容.....	166
考点 8 职工福利费.....	166
例题小测验.....	167
第四节 女职工和未成年工的特殊保护... ..	167
考点 9 女职工和未成年工特殊保护的基 本内容.....	167
考点 10 女职工禁忌从事的劳动范围及 特殊保护.....	167
考点 11 未成年工特殊保护的主要 内容.....	168
考点 12 违反女职工、未成年工特殊保 护规定的法律责任.....	168
例题小测验.....	168
第五节 工作场所劳动保护.....	168
考点 13 使用有毒物品作业场所和高 温作业的劳动保护.....	168
考点 14 劳动保护费.....	169
例题小测验.....	169
过关练习.....	169
过关练习答案与解析.....	170

第十五章 案例分析题集训

案例分析题精解.....	171
过关练习.....	175
过关练习答案与解析.....	177

第三篇

全真模拟试卷

全真模拟试卷（一）.....	181
全真模拟试卷（二）.....	190
全真模拟试卷（一）答案速查表.....	199
全真模拟试卷（一）答案与解析.....	200
全真模拟试卷（二）答案速查表.....	205

全真模拟试卷（二）答案与解析.....	206
全真模拟试卷（三）~（六）.....	见光盘
全真模拟试卷（三）~（六）参考答 案及解析.....	见光盘

第一篇

应试指南

本篇中的考试简介等内容，可以通过光盘中的“考试指南”板块了解相关信息，并可通过光盘中的“考试大纲”板块查看该科目的考试大纲内容。

本篇介绍的应试技巧与策略是在总结近年考试真题与出题规律的基础上，结合一些考生的应试经验进行的归纳，考生应灵活运用，并结合光盘中的模拟考试系统环境加以理解，为考试做好准备。



一、考情简介

经济师考试指经济专业技术资格考试，凡中华人民共和国公民、遵纪守法且符合规定报名条件的人员，均可报名参加相应级别考试。经济师考试实行全国统一考试制度，全国统一组织、统一大纲、统一试题、统一评分标准。

经济师考试设置两个级别，即初级资格和中级资格。参加考试并成绩合格者，将获得相应级别的专业技术资格，并由人力资源和社会保障部统一发放合格证书《经济专业技术资格证书》，该证书在全国范围内有效。

申报经济专业技术初级资格考试，应具备下列条件之一。

(1) 取得高中以上学历，从事专业工作满一年。

(2) 应届毕业生参加本年度经济专业初级资格考试，在报名时尚未获得学历证书的，须持能够证明其在考试年度可毕业的有效证件(如学生证等)和学校出具的应届毕业证明，按照规定的程序和要求报名参加考试。

(一) 考试科目

经济专业初级资格和中级资格考试均包含2个考试科目，分别为《经济基础知识》(初/中级)、《专业知识与实务》(初/中级)。

目前，初、中级《专业知识和实务》科目均分为工商管理、农业、商业、财政税收、金融、保险、运输(水路、公路、铁路、民航)、人力资源管理、邮电、房地产、旅游、建筑12个专业，其中运输分为水路、公路、铁路、民航4个子专业，共15个专业。

报考人员均须在一个考试年度内通过全部(2个)应试科目，方可取得资格证书。

二、考纲分析

“人力资源管理专业知识与实务(初级)”科目考试大纲规定的考试内容分为以下3个部分，共14章的内容(考试大纲的详细

(二) 考试形式

目前，经济专业技术资格(初级)考试在北京市、吉林省、江苏省、浙江省(不含宁波市)、福建省、湖南省、四川省、宁夏回族自治区、大连市、武汉市等地区实行无纸化考试，其他地区仍然实行纸笔考试。经济专业技术资格(中级)考试各地实行纸笔考试。预计2017年经济专业初级、中级资格考试会全面实行无纸化考试方式。

(三) 考试题型与题量

经济专业技术资格考试2个科目的考试题型与题量如下表所示。

考试科目	题型与题量			合计
	单选题	多选题	案例分析题	
经济基础知识 (初/中级)	70题 (70分)	35题 (70分)	—	105题 (140分)
专业知识与实务 (初/中级)	60题 (60分)	20题 (40分)	4~6大题 共20小题 (40分)	100题 (140分)

经济师考试合格分数线基本一致，即各科合格标准均为84分。

(四) 考试时间

经济专业技术资格考试每年举行一次，报名时间一般为7~8月，当年印发的考试大纲用于当前年度考试。考试时间一般安排在11月初(11月第一个星期六)。原则上只在地级以上城市设置考场，必要时可在县设置考场。每科考试分为两个半天进行(上午和下午各考一科)，各科考试时间均为2.5小时。

需要注意的是，各地考生可登录自己所在地人事考试部门的官方网站查询报考通知。

内容可参见本书配套光盘)。

第一部分 组织行为学基础

第一章 个体心理与行为

第二章 团体心理与行为
第三章 工作态度与行为
第二部分 人力资源管理
第四章 人力资源管理概述
第五章 工作分析
第六章 招聘与录用
第七章 绩效管理
第八章 薪酬福利管理
第九章 培训与开发
第十章 员工关系管理
第三部分 劳动与社会保险政策
第十一章 劳动法律关系
第十二章 就业与职业培训

第十三章 招用人员
第十四章 劳动标准与劳动保护

(一) 重点难点分析

在考试大纲要求的14章内容中，第二、五、六、十三章为考试重点，约占总考试分值的40%，第一、三、七、八章为考试次重点，约占总考试分值的30%，第四、九、十章为考试一般章节，约占总考试分值的20%，其余3章分别是第十一、十二、十四章，属于了解章节，分值一般较少，约占总考试分值的10%。

各章的考核要点、题型及各部分在考试中所占比重如下表所示。

部分	章节	考核要点	涉及题型	占比
第一部分	第一章	本章属于考试中的次重点章节，作为本部分第一章，本章包含较多的心理学理论知识，如人格特质理论、智力结构的基本理论、情绪的基本理论、态度改变和态度形成理论、价值观的相关理论等。考试中每年都会对相关的理论进行考查，因此，学习本章内容需要注意对相关的概念和理论进行准确记忆	单选题 多选题 案例分析题	15%~22%
	第二章	本章属于考试中的重点章节，团体的概念、团体的发展阶段、从众、沟通的形式、团体决策等均属于常考的内容。另外，由于从众和服从等知识点较为贴近现实生活，考试中常以案例分析题的形式进行考查	单选题 多选题 案例分析题	
	第三章	本章内容较少，但仍属于需要重点掌握的章节。本章的考查重点集中在第二节，工作满意度的概念、因素模型、影响后果、员工对工作不满的表达方式和工作满意度调查等均是考试中的常考点	单选题 多选题 案例分析题	
第二部分	第四章	本章是对人力资源管理相关内容进行的概述性介绍，属于一般章节。考试中主要是针对概念性知识进行考查，包括人力资源的定义、人力资源管理的模式、管理思潮的演进、霍桑实验、人力资源管理的功能、人力资源管理等部门等。题目难度一般不大，只要掌握了相关概念，即可轻松应付	单选题 多选题 案例分析题	48%~60%
	第五章	本章内容较多，考点较细，是考试中的重点章节。本章考核的重点包括工作分析相关的概念、工作分析的作用、工作分析的方法、工作研究的概念、作业疲劳等。另外，在考试中本章内容基本是每隔一年会出现一道案例分析题，考生需要引起注意	单选题 多选题 案例分析题	
	第六章	招聘和录用作为人力资源管理的一项重点工作，属于非常重要的章节。由于本章通常会出现在案例分析题中，因此也是本门考试中所占分值最高的一章，热门考点包括影响招聘活动的因素、选择招聘来源和方法、面试和录用决策等。考生要能够结合本章知识对具体案例内容进行分析	单选题 多选题 案例分析题	
	第七章	本章属于考试中次重点章节，考核的重点涉及绩效管理的概念、绩效考核周期、绩效考核指标体系、绩效考核的技术等。对于绩效考核指标体系设计和绩效考核的技术的相应内容，考生也需要适当了解	单选题 多选题 案例分析题	