

全国经济专业技术资格考试用书

Quanguo Jingji Zhuanye Jishu Zige Kaoshi Yongshu



2007年版

人力资源管理 专业知识与实务

(中级)

全国经济专业技术资格考试用书编写委员会 编写

中国人事出版社

全国经济专业技术资格考试用书
(2007年版)

人力资源管理 专业知识与实务

(中 级)

主 编:董克用 朱勇国
主要编写人员:刘 昕 朱勇国 张 剑 杨毅新
陆昌勤 侯玉波

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理专业知识与实务:中级/董克用,朱勇国主编. —北京:中国人事出版社,2002.5
(2007.5重印)

ISBN 978-7-80139-850-5

I. 人…

II. ①董…②朱…

III. 劳动力资源-资源管理-资格考核-教材

IV. F241

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第027395号

责任编辑:包玉琢

出版:中国人事出版社(100101北京市朝阳区育慧里5号)

经销:全国新华书店

印刷:河北零五印刷厂

开本:787×1092毫米 1/16

印张:17.75

字数:441.6千字

版次:2007年5月第四版

印次:2007年5月第三次印刷

定价:45.00元

本书零售电话:(010)64033436 64072838 (传真:84041336)

通讯地址:北京市财经书店(北京市东城区美术馆后街80号)

邮政编码:100010

人事部人事考试中心举报电话:(010)64401072

本书发行零售信息公告网址:<http://www.cpta.com.cn>

如有印装差错,请与本社联系:(010)84630640 84643937

前 言

为做好全国经济专业技术资格考试工作,更好地评价经济专业技术人员的能力和水平,促进经济专业技术人员不断提高业务知识和能力,更好地为经济建设服务,根据人事部颁布的《经济专业技术资格考试暂行规定》及其《实施办法》(人职发[1993]1号),充分体现党的“十六大”和十届全国人大以来社会经济的发展方向和方针、政策及法律法规的变化,在认真听取相关单位与应考人员意见的基础上,我们组织专家对经济专业技术资格考试大纲进行了修订。

为更好地为广大应考人员服务,帮助广大应考人员正确理解考试大纲的精神,掌握考试的基本内容和要求,我们组织专家根据修订的大纲重新编写了经济专业技术资格考试用书,供广大应考人员和有关人员复习参考。

书中疏漏及不足之处,恳请指正。

人事部人事考试中心

二〇〇七年四月

考试说明

为帮助广大应考人员熟悉全国经济专业技术资格考试的内容和要求,特作如下说明:

【考试性质】 全国经济专业技术资格考试属标准参照性考试。本考试成绩合格者,获得相应级别的专业技术资格,表明其具备担任相应级别专业技术职务的专业水平和能力。本资格全国范围内有效。

【考试方式】 全国经济专业技术资格考试采用笔试。

【考试级别】 全国经济专业技术资格考试设置两个级别:经济专业初级资格和经济专业中级资格。初级资格含经济专业技术职务中经济员和助理经济师任职资格;中级资格指经济专业技术职务中经济师任职资格。

【考试专业】 全国经济专业技术资格考试共分工商管理、农业、商业、财政税收、金融、保险、运输、人力资源管理、邮电、房地产、旅游、建筑 12 个专业。其中运输分公路、水路、铁路、民航 4 个子专业。

【考试科目】 全国经济专业技术资格考试设两个科目:

一、经济基础知识。此科目为公共科目,初级涵盖经济学基础、财政、货币与金融、管理学、市场营销和法律等六部分内容;中级涵盖经济学基础、财政、货币与金融、统计、会计和法律等六部分内容。

二、专业知识与实务。考生可从前述 12 个专业中任选 1 个专业(或子专业)报考。

【试卷题型题量】 2007 年全国经济专业技术资格考试试卷题型题量如下:

经济基础知识(初、中级)试卷题型为单项选择题和多项选择题,各题型题量的题量分布均为:单选 70 题,多选 35 题,试卷总量为 105 题。

专业知识与实务(初、中级)试卷题型为单项选择题、多项选择题和案例分析题。各题型题量的题量分布均为:单选 60 题,多选 20 题,案例分析 20 题,试卷总题量为 100 题。

【考试时间】 2007 年全国经济专业技术资格考试日期定于 11 月 3 日,上午进行专业知识与实务科目考试,下午进行经济基础知识科目考试,时间均为 150 分钟。

目 录

考试大纲	(1)
------------	-------

第一部分 组织行为学

第一章 需要与激励	(11)
第一节 需要与激励概述	(11)
第二节 激励的理论	(12)
第三节 激励理论在实践中的应用	(19)
第二章 领导行为	(28)
第一节 领导理论	(28)
第二节 领导风格与技能	(32)
第三节 领导决策	(37)
第三章 组织设计与组织文化	(43)
第一节 组织设计	(43)
第二节 组织设计的类型	(46)
第三节 组织文化	(50)
第四节 组织变革与发展	(53)

第二部分 人力资源管理

第四章 战略性人力资源管理	(61)
第一节 战略性人力资源管理概述	(61)
第二节 人力资源部门和人力资源工作者	(68)
第三节 人力资源管理部门的绩效评价	(75)
第五章 人力资源规划	(81)
第一节 人力资源规划概述	(81)
第二节 人力资源规划的程序	(85)
第三节 人力资源预测与平衡	(87)
第四节 人力资源信息系统	(94)
第六章 工作分析	(101)
第一节 工作分析概述	(101)
第二节 工作分析的成果	(105)
第三节 工作设计	(106)

第七章 招聘与录用	(115)
第一节 人员选拔录用概述	(115)
第二节 人员筛选方法	(122)
第八章 绩效管理	(133)
第一节 绩效管理概述	(133)
第二节 绩效计划	(137)
第三节 绩效监控与辅导	(138)
第四节 绩效考核	(140)
第五节 绩效反馈面谈	(142)
第六节 绩效改进	(145)
第七节 绩效结果的应用	(147)
第八节 特殊群体的绩效考核	(148)
第九章 薪酬福利管理	(153)
第一节 薪酬管理概述	(153)
第二节 奖金	(157)
第三节 福利管理	(161)
第四节 特殊群体的薪酬管理	(165)
第五节 薪酬成本预算及控制	(169)
第十章 人力资源培训与开发	(174)
第一节 培训与开发决策分析	(174)
第二节 培训与开发的组织与管理	(175)
第三节 职业生涯管理	(178)

第三部分 劳动力市场

第十一章 劳动力市场	(186)
第一节 劳动力供给	(186)
第二节 劳动力需求	(190)
第三节 劳动力市场均衡	(195)
第四节 劳动力市场运行结果及政府的作用	(197)
第十二章 人力资本投资及激励问题的经济分析	(206)
第一节 人力资本投资理论概述	(206)
第二节 人力资本投资与高等教育	(208)
第三节 人力资本投资与在职培训	(210)
第四节 雇佣合同的性质与员工激励	(213)
第五节 职业生涯与工资支付模式	(219)

第四部分 劳动与社会保险政策

第十三章	劳动和社会保险法律关系	(226)
第一节	劳动法律关系	(226)
第二节	社会保险法律关系	(229)
第三节	劳动和社会保险法律适用	(230)
第十四章	劳动力市场管理	(233)
第一节	用人单位招聘人员管理	(233)
第二节	公共就业服务	(235)
第三节	职业技能鉴定制度	(237)
第十五章	劳动关系	(240)
第一节	劳动合同法律关系	(240)
第二节	集体合同与集体协商	(244)
第三节	劳动争议处理	(248)
第四节	女职工和未成年工的特殊保护	(252)
第十六章	工伤、生育、补充保险与职工福利	(256)
第一节	工伤保险	(256)
第二节	生育保险	(258)
第三节	企业补充社会保险	(259)
第四节	职工福利	(261)
第十七章	劳动保障执法与监督	(264)
第一节	劳动法律责任	(264)
第二节	劳动保障监察	(267)
第三节	劳动保障行政复议	(271)
第四节	社会保险行政争议处理	(274)
第五节	劳动保障行政诉讼	(275)

考试大纲

第一部分 组织行为学

第一章 需要与激励

考试目的

通过本章的考试,使考生掌握需要与激励的概念,掌握主要的激励理论,熟悉激励的基本形式及常用的激励方式,提高考生在实际管理中运用激励措施的能力。

考试内容

(一)需要与激励概述

掌握需要的概念;掌握动机的概念及三个要素,掌握内源性动机和外源性动机;熟悉动机与绩效的关系;掌握激励的概念和作用,熟悉激励与组织绩效之间的关系,掌握几种常用的激励形式。

(二)激励的理论

掌握马斯洛的需要层次理论的内容及主要观点,了解需要层次理论在管理上的应用及局限性;掌握赫兹伯格的激励—保健双因素理论的内容及在管理上的应用;掌握 ERG 理论及其在管理上的应用;掌握三重需要理论中三种需要的概念,熟悉成就需要高的人的特点、权力需要与领导的关系、领导的亲和需要对管理的影响;掌握公平理论的内容,熟悉恢复公平的五种方法,了解公平理论在管理上的应用;掌握期望理论内容,了解期望理论的模式;掌握强化理论和目标设置理论的内容及在管理上的应用。

(三)激励理论在实践中的应用

掌握目标管理的含义,了解目标设定的过程,熟悉目标管理的要素;掌握参与管理的概念,熟悉参与管理的原因,熟悉实施参与管理的条件,了解质量监督小组的概念;掌握绩效薪金制概念及其优点,了解计件工资和按利分红的概念;掌握行为矫正的概念,了解其设定过程及其在组织中的应用;掌握弹性福利制和弹性工作制的概念;掌握工作设计的概念以及工作设计两种应用的具体方法。

第二章 领导行为

考试目的

通过本章的考试,使考生理解与领导有关的一些概念和知识,掌握领导理论的历史沿革、不同时代的领导理论的特色、领导者的领导风格和领导技能,以及作为组织核心的领导者如何决策的问题。

考试内容

(一)领导理论

熟悉领导的含义及其对组织管理的意义,掌握有关领导的理论,包括特质理论、路径—目标理论、权变理论、交易型和改变型领导理论、魅力型领导理论、领导—成员交换理论的理论思

路现实应用。

(二)领导风格与技能

掌握领导角色、领导风格和领导技能等在组织中的运用,掌握有关领导风格研究的思路和内容,熟悉勒温的民主与专制模式、俄亥俄和密西根模式以及管理方格图、生命周期理论,并能够从领导的角色去分析领导者的活动;掌握领导者的技能以及如何发展这些技能;掌握领导者的动机以及这些动机对领导效能的预测作用。

(三)领导决策

掌握决策对领导的意义,西蒙和明茨伯格有关决策过程几个阶段的划分;掌握有关领导行为决策的模型包括:经济理性模型、有限理性模型和社会模型;掌握领导者的决策风格,掌握指导型、分析型、概念型和行为型四种领导风格的含义和表现。

第三章 组织设计与组织文化

考试目的

通过本章的考试,帮助考生掌握组织设计的概念和主要参数,掌握基本的组织设计形式、优缺点及适用范围;了解组织设计的基本程序;掌握组织文化的概念、功能、内容和结构;熟悉组织文化的分类;掌握组织变革的概念、分类;熟悉组织变革的程序;掌握组织发展的概念和含义;掌握传统组织发展的结构技术与人文技术;熟悉现代组织发展的技术。

考试内容

(一)组织设计

掌握组织结构设计的概念、内容和要求;掌握组织结构的特征因素,了解组织变革的权变因素;熟悉组织设计程序的八个步骤。

(二)组织设计的类型

掌握行政层级式组织形式的决定因素及适用范围;掌握职能制组织形式的主要特点、优缺点及适用范围;掌握矩阵式组织形式的特点、优缺点及适用范围;了解事业部制形式、团队结构形式、虚拟组织形式、无边界组织形式。

(三)组织文化

掌握组织文化的概念、功能;掌握组织文化的内容和结构;熟悉组织文化的分类;了解组织设计与组织文化的关系。

(四)组织变革与发展

掌握组织变革的概念、分类;熟悉组织变革的程序;掌握组织发展的概念和含义,掌握传统组织发展的结构技术与四种人文技术;熟悉现代组织发展的两种技术。

第二部分 人力资源管理

第四章 战略性人力资源管理

考试目的

通过本章考试,使考生掌握战略性人力资源管理的概念及其活动过程,掌握人力资源部门和人力资源工作者的角色,熟悉人力资源管理部门的绩效评价。

考试内容

(一) 战略性人力资源管理概述

熟悉战略性人力资源管理的产生背景,掌握人力资源满足企业优势资源的四个条件;掌握战略性人力资源管理的概念,掌握战略性人力资源管理的基本观念,了解战略性人力资源管理的作用,掌握战略性人力资源管理发生作用的方式和过程,熟悉不同总体组织战略的人力资源需求,熟悉不同经营战略的人力资源需求;掌握战略性人力资源管理与传统的人力资源管理的差异;了解战略性人力资源管理的障碍。

(二) 人力资源部门和人力资源工作者

掌握人力资源部门和人力资源工作者的角色,熟悉人力资源管理部的角色调查;掌握人力资源专业人员需要具备的特征,了解人力资源管理专业人员的实践者和领导者的素质要求;熟悉人力资源管理者的职权划分,掌握直线管理者和人力资源管理者的人力资源管理职权。

(三) 人力资源管理部的绩效评价

熟悉量化评估对组织人力资源管理活动的重要意义,掌握人力资源管理活动的绩效评估方法,了解定量评定人力资源管理部绩效的标准,了解人力资源管理部绩效的定性评定指标。

第五章 人力资源规划

考试目的

通过本章考试,使考生掌握人力资源规划的含义和主要内容,掌握人力资源规划的程序,掌握人力资源预测与平衡的方法,熟悉人力资源信息系统内容与管理。

考试内容

(一) 人力资源规划概述

掌握人力资源规划的定义和含义,了解人力资源规划的目标,掌握人力资源规划的意义,熟悉人力资源规划与其他人力资源管理工作的关系;熟悉人力资源规划的类型,掌握战术性人力资源规划的具体内容(晋升规划、补充规划、培训开发规划、配备规划、继任规划、职业规划),了解影响人力资源规划的因素。

(二) 人力资源规划的程序

掌握人力资源规划的工作步骤;了解供需匹配的过程中需要考虑的问题,了解评估人力资源规划过程中需要考虑的问题;熟悉人力资源规划的责任,掌握人力资源规划的动态性原则。

(三) 人力资源预测与平衡

掌握人力资源需求预测的程序,掌握人力资源需求的定量与定性预测方法;掌握人力资源的内部与外部供给预测方法;熟悉人力资源规划综合平衡的具体方法。

(四) 人力资源信息系统

熟悉人力资源信息系统概念,了解人力资源信息系统包括的内容,掌握人力资源信息系统的基本职能;掌握人力资源信息系统的类型,熟悉人力资源信息系统的建立程序,了解建立人力资源信息系统需要注意的问题。

第六章 工作分析

考试目的

通过本章的考试,检验考生对工作分析的基本概念、功能、流程、方法、实施技巧等知识内

容的了解、熟悉和掌握程度,检验考生对工作分析的主要成果——职位说明书以及工作设计的认识和理解程度,提高考生工作分析的实际操作能力以及对工作分析结果的应用能力。

考试内容

(一)工作分析概述

掌握工作分析的基本概念,熟悉企业战略与工作分析战略的关系,掌握工作分析在组织管理以及人力资源管理中的作用,熟悉工作分析的基本流程,掌握工作分析的通用方法技术,了解现代的工作分析方法,掌握工作分析的实施技巧。

(二)工作分析的成果

掌握职位说明书的基本概念及主要内容。

(三)工作设计

掌握工作设计的概念、目的及内容,掌握工作设计的理论原理与方法,熟悉工作设计中的一些注意事项。

第七章 招聘与录用

考试目的

通过本章考试,使考生掌握人员选拔录用的基本概念及评价标准,熟悉选拔录用的实施过程,掌握人员甄选的概念和内容;掌握人员甄选的主要方法与技术。

考试内容

(一)人员选拔录用概述

熟悉选拔录用的含义,掌握选拔与录用系统的评价标准;掌握胜任特征模型概念,熟悉胜任特征的种类,了解胜任特征模型的建立环节;熟悉人员选拔中的具体预测因素,掌握选拔录用的实施过程。

(二)人员筛选方法

熟悉个人简历与申请材料的特点,了解申请表的主要内容,掌握设计申请表时需要注意的事项;掌握专业笔试法的形式和优点,熟悉面试法的特点与工作流程,掌握面试的类型及特点,了解面试常见偏差及解决方法;掌握心理测验的类型,熟悉实施心理测验需要注意的问题;掌握评价中心技术的应用;掌握选拔测试的信度与效度的概念及其检验方法。

第八章 绩效管理

考试目的

通过本章的考试,检验考生对绩效管理体系的认识和理解程度,检验考生对绩效计划、绩效监控与辅导、绩效考核、绩效反馈面谈、绩效改进以及绩效结果应用等内容的理解、熟悉和掌握程度,使考生能够熟练的掌握绩效管理的实际操作技巧,将绩效管理与人力资源管理的各个方面有机的融合到一起。

考试内容

(一)绩效管理概述

掌握绩效、绩效考核及绩效管理相关概念,掌握绩效考核与绩效管理的区别与联系,掌握绩效管理在组织管理与人力资源管理中的作用,熟悉有效的绩效管理的特征,掌握绩效管理有效实施的影响因素,熟悉组织在不同竞争优势和不同竞争态势下的绩效管理策略。

(二) 绩效计划

掌握绩效计划的基本概念及绩效计划目标的种类,掌握绩效计划的内容,熟悉绩效计划的制定原则,掌握绩效计划的制定步骤。

(三) 绩效监控与辅导

掌握绩效监控的概念、绩效监控中管理者的任务,掌握绩效辅导内容及实施步骤,熟悉绩效计划的调整过程。

(四) 绩效考核

掌握绩效考核的方法,熟悉绩效评估中容易出现的一些问题,掌握其应对方法,掌握考核者培训的要点。

(五) 绩效反馈面谈

掌握绩效反馈面谈的目的及作用,掌握绩效反馈面谈的操作流程及面谈内容,熟悉绩效面谈中评估者容易进入的误区,掌握绩效面谈的技巧。

(六) 绩效改进

掌握绩效改进的相关概念,熟悉绩效改进的基本程序。

(七) 绩效结果的应用

掌握绩效考核结果分析的方法,熟悉绩效考核结果在招聘、人员调配、奖金分配、培训开发及员工职业生涯发展规划中的应用。

(八) 特殊群体的绩效考核

熟悉团队绩效考核的相关概念、流程、考核指标确定方法,了解知识型团队及跨部门的团队绩效考核方法,了解国际人力资源绩效考核的基本概念、面临的挑战及主要特点。

第九章 薪酬福利管理

考试目的

通过本章的考试,检验考生对于薪酬福利管理的基本理论和方法的认识和理解程度,检验考生对可变薪酬、福利管理及薪酬预算与控制等方面的掌握程度,以及对特殊群体薪酬管理的认知程度。

考试内容

(一) 薪酬管理概述

掌握薪酬管理的基本概念及作用,熟悉不同公司战略下的薪酬管理,了解全面薪酬战略的概念、特征及建立步骤,掌握薪酬体系设计的基本步骤,掌握薪酬结构设计的基本步骤,了解新的薪酬体系的应用技巧。

(二) 奖金

掌握奖金的基本概念,掌握个人奖励计划、团队奖励计划、短期奖励计划及长期奖励计划的基本概念、分类及优点和局限性,了解各种具体奖励方式的实施方法。

(三) 福利管理

掌握福利的基本概念和作用,掌握福利的构成要素,掌握福利管理的基本流程及各环节的具体工作内容,熟悉福利沟通中的三个因素,熟悉有效福利计划的特征,掌握福利成本控制的基本方法;熟悉弹性福利计划的概念、优缺点及弹性福利计划的四种类型,熟悉企业年金的概念、特点、四大支持要素,了解利润分享计划的概念、了解其交费额的计算方法及分配方法,了解员工持股计划的概念、作用及特点,了解员工持股计划的原则、股本设计时应考虑的因素、参

与范围、认购程序等,了解企业健康保险计划的概念及分类。

(四)特殊群体的薪酬管理

掌握经营者薪酬的主要形式即年薪制、股票期权计划,掌握年薪制的基本概念、优缺点及五种典型模式,熟悉股票期权计划的基本概念、特征及优缺点,熟悉股票期权计划的参与范围、行权价、行使期限、赠与时机、赠与数目、期权价值、权利变更及丧失、所需股票来源以及执行方式等内容,熟悉销售人员薪酬的特点及四种典型的薪酬模式,了解驻外人员薪酬的基本组成要素。

(五)薪酬成本预算与控制

掌握薪酬预算的两种方法,掌握企业薪酬成本控制的基本方法,熟悉人工成本的基本概念及三个常用的指标。

第十章 人力资源培训与开发

考试目的

通过本章的考试,帮助考生了解培训与开发的决策分析的原因、决策的误区;熟悉人力资源培训与开发的组织体系;掌握培训与开发效果评估的内容、评估的时机、评估的具体方法;掌握职业生涯管理的内涵、目的;掌握组织职业生涯管理的方法、效果评估,以及注意事项。

考试内容

(一)培训与开发决策分析

了解培训与开发决策分析的原因;熟悉组织在进行决策中应当避免的误区。

(二)培训与开发的组织与管理

熟悉组织培训与开发的组织体系;了解培训与开发职能部门的职能活动,以及各管理层在培训与开发中负有的责任;掌握培训与开发效果评估的内容;了解培训与开发效果评估的时机;熟悉培训与开发效果评估方法的分类及具体的方法;了解评估报告的基本内容。

(三)职业生涯管理

熟悉职业生涯管理的内涵和目的;熟悉组织职业生涯管理的模式;掌握职业生涯管理的方法;熟悉职业生涯管理效果评估的标准;熟悉职业生涯管理的注意事项;掌握职业兴趣类型的划分;掌握职业生涯发展阶段及主要任务;掌握职业生涯锚的概念、内容、分类、特点和作用。

第三部分 劳动力市场

第十一章 劳动力市场

考试目的

通过本章的考试,检验考生是否掌握了:劳动力供给曲线的几种基本形状及其经济学含义;在家庭以及生命周期和经济周期中的劳动力供给行为;企业的劳动力需求行为以及劳动力需求曲线的形状及其经济学含义;劳动力需求弹性与派生需求定理;劳动力市场运行在就业、失业以及收入分配方面所产生的结果;以及政府在劳动力市场上的作用及其所产生的经济影响。目的在于检验考生对于与劳动力市场有关的基本经济学概念和原理的理解、熟悉和掌握程度;考察考生对劳动力市场是否有了一个总体性的概念,以及能否联系实际地对劳动经济学原理进行简单运用。

考试内容

(一) 劳动力供给

掌握个人劳动力供给曲线的形状及其经济学含义;掌握劳动力供给弹性的几种基本情况及其图形表述;掌握收入效应和替代效应在个人劳动力供给决策中的作用;掌握劳动力供给弹性的概念;熟悉家庭生产理论的基本内容;掌握在一个人生命周期中的劳动力供给决策的特点及其原因。

(二) 劳动力需求

熟悉边际收益递减规律的基本内容;掌握竞争性企业的短期劳动力需求曲线及其形状;掌握工资率变化对劳动力需求所产生的规模效应和替代效应的作用过程及其作用方式;掌握劳动力需求自身工资弹性的概念及其计算方法;熟悉劳动力需求曲线的几种基本弹性类别;熟悉派生需求定理;了解最终产品的需求价格弹性的定义;熟悉劳动力需求弹性与工会活动之间的关系;掌握劳动力需求的交叉工资弹性的含义。

(三) 劳动力市场均衡

熟悉劳动力市场均衡图形表示及其含义;熟悉哪些因素可能导致劳动力供给曲线的移动以及移动的方向如何;掌握产品市场的变化对劳动力需求的影响;掌握资本价格变化对劳动力需求所产生的规模效应和替代效应的作用方式。

(四) 劳动力市场运行结果及政府的作用

掌握劳动力市场的存量-流量模型以及失业率的计算公式;掌握洛伦茨曲线的基本形状及其经济含义;掌握基尼系数的基本含义及其计算方法;掌握货币政策、财政政策、收入政策、人力政策以及产业政策的基本内涵及其对劳动力市场的作用方式;掌握最低工资立法所可能产生的劳动力市场效应。

第十二章 人力资本投资及激励问题的经济分析

考试目的

通过本章的考试,检验考生对于人力资本投资理论的基本概念和基本原理的了解、熟悉和掌握程度;考察考生是否能够认识和理解人力资本投资的重要性;是否能够理解和掌握人力资本投资的基本形式、成本收益分析方式;考察考生是否能够运用人力资本投资理论的基本原理来分析和解释一些现实问题以及一些人力资源管理方面的内容;检验考生对雇用合同所具有的特征性质及由此而产生的激励问题、员工在整个职业生涯不同阶段生产率的变化等问题的理解程度。

考试内容

(一) 人力资本投资理论概述

掌握人力资本投资理论的产生及其发展;熟悉哪些行为属于人力资本投资行为;掌握人力资本投资的成本构成;掌握何谓人力资本投资的机会成本;掌握人力资本投资分析的现值法;掌握人力资本投资分析的内部收益率法;熟悉人力资本投资的基本原则。

(二) 人力资本投资与高等教育

掌握分析高等教育的成本与收益的基本方法及其图形表述;熟悉关于高等教育的几个基本结论;年龄、收益时间长短、成本等因素对于高等教育投资的影响;掌握运用人力资本投资理论中与高等教育有关的内容分析我国的一些实际问题;熟悉高等教育与生产率之间的关系;熟悉信号模型对企业招募等人力资源管理实践的影响;熟悉高等教育的外部收益。

(三)人力资本投资与在职培训

熟悉何谓在职培训;掌握在职培训的基本类型;掌握特殊培训与一般培训的主要区别;掌握在职培训的成本包括哪些方面的内容;掌握培训成本和收益在雇主和雇员之间进行分摊和分配的基本原则;熟悉一般培训和特殊培训对于企业的雇用政策分别具有怎样的不同影响;掌握一般培训和特殊培训对于雇员的就业和流动行为的影响;熟悉在一个人的生命周期中的教育与培训模式。

(四)雇用合同的性质与员工激励

掌握雇用合同的性质及其特点;掌握解决雇用方面的信息不对称问题的主要方法;掌握在对员工个人进行激励时所存在的监督问题及其解决方式;熟悉在根据绩效确定工资时所需要注意的问题;掌握内部劳动力市场的基本概念;熟悉效率工资的主要特点及其作用。

(五)职业生涯与工资支付模式

掌握企业在员工的整个职业生涯中支付工资的“先减后增”模式的内容;掌握“先减后增”这种终身工资支付模式所具有的经济学含义;掌握在这种终身工资支付模式中员工方面所存在的风险以及抵御或消除风险的主要对策;掌握晋升竞赛理论对于员工所产生的激励作用以及需要采取的配套措施;掌握员工在职业生涯中的阶段性生产率变化及其变动的主要原因。

第四部分 劳动与社会保险政策

第十三章 劳动和社会保险法律关系

考试目的

通过本章考试,检验考生对劳动法律关系、社会保险法律关系的概念、主体、客体及法律事实的掌握程度,对劳动关系与劳动法律关系区别和联系的熟悉程度,以及运用劳动和社会保险法律关系原理分析和处理现实问题的能力。

考试内容

(一)劳动法律关系

掌握劳动法律关系的含义、与劳动关系的区别与联系、以及与事实劳动关系的法律属性;掌握劳动法律关系的主体、客体及基本内容;掌握劳动法律关系的产生、变更和消灭的概念;熟悉劳动法律事实。

(二)社会保险法律关系

掌握社会保险法律关系的概念,掌握社会保险法律关系的主体和客体;掌握社会保险法律关系的产生、变更和消灭的概念。

(三)劳动和社会保险法律适用

掌握劳动和社会保险法律适用的概念及特征、基本原则、基本要求、主要基本规则。了解国际劳工立法,熟悉我国政府批准的国际劳工公约。

第十四章 劳动力市场管理

考试目的

通过本章考试,检验考生对用人单位招用人员的法律法规规定的掌握程度,对公共就业服

务、职业技能鉴定的了解程度。

考试内容

(一)用人单位招用人员管理

掌握我国用人单位招用人员的有关法律规定;熟悉用工备案制度的基本内容;掌握外国人在中国就业的有关管理规定;掌握台、港、澳居民在内地就业的有关规定;了解违反法律规定招用人员的有关法律责任。

(二)公共就业服务

熟悉公共就业服务的基本内容;掌握公共职业介绍、职业指导、就业前培训和劳动预备制的有关政策规定;了解国家再就业的基本政策。

(三)职业技能鉴定制度

掌握职业技能鉴定的概念、内容、鉴定机构的设置及其管理体制;掌握职业标准的内容;掌握职业资格证书的作用及法律效力;了解就业准入制度。

第十五章 劳动关系

考试目的

通过本章的考试,检验考生对劳动关系法律关系内容的熟悉程度,对集体协商与集体合同、劳动争议处理机制的掌握程度。检验考生对女职工和未成年工特殊劳动保护政策规定的掌握程度。

考试内容

(一)劳动合同法律关系

掌握劳动合同法律关系的基本内容;掌握依法变更、解除与终止劳动合同,以及解除劳动合同的经济补偿、赔偿及纳税方面的政策;掌握违反劳动合同的含义、种类、责任的认定,以及违反劳动合同法律责任的形式及其法律规定,并能用以分析案例。

(二)集体合同与集体协商

掌握集体协商与集体合同的概念、特征;熟悉集体协商与集体合同的区别、联系,熟悉集体合同与劳动合同的关系;掌握集体合同签订的主体、订立的程序;了解集体协商的内容和工资集体协商的程序及内容;熟悉集体合同争议的概念;掌握因签订集体合同和因履行集体合同发生争议的处理方法及其程序。

(三)劳动争议处理

掌握劳动争议处理的法律依据;熟悉劳动争议当事人及其享有的权利、义务;掌握劳动争议举证责任;掌握申请劳动争议仲裁的时效规定、劳动争议的范围、仲裁部分裁决等方面的政策规定;熟悉劳动争议诉讼程序中的直接起诉、特殊情形下的诉讼当事人及执行、财产保全等相应规定。能进行劳动争议案例的分析。

(四)女职工和未成年工的特殊保护

掌握女职工和未成年工特殊保护的概念、内容及其法律规定;掌握女职工禁止从事劳动的范围和经期、孕期、产期、哺乳期保护的具体规定;掌握未成年工禁止从事劳动的范围;掌握违反女职工、未成年工特殊保护规定的法律责任,并可用以分析具体案例。