



国家职业资格培训辅导用书

企业人力资源管理师 职业资格考试辅导

• 基础知识部分 • 二级

国家职业资格考试命题研究组
国联职业资格考试研究中心

考点分析 + 模拟试卷 + 历年真题 + 专家详解

- ★ 赠送价值20元的网上学习卡
- ★ 一线教师编写、教材深度解析
- ★ 中权威信息、考点覆盖率100%
- ★ 考前知识强化、100%答案详解



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE





国家职业资格培训辅导用书

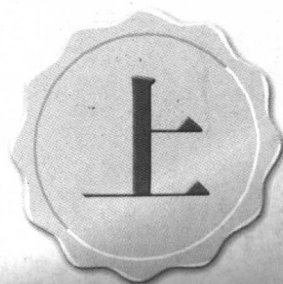
企业人力资源管理师 职业资格考试辅导

• 基础知识部分 •
二级

国家职业资格考试命题研究组
国联职业资格考试研究中心



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



图书在版编目 (CIP) 数据

企业人力资源管理师职业资格考试辅导. 2~4 级
(上、下册) / 国联职业资格考试研究中心编. —北京:
经济管理出版社, 2007. 8

ISBN 978-7-5096-0026-9

I. 企... II. 国... III. 企业管理—劳动力资源—
资源管理—资格考核—自学参考资料 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 123716 号

出版发行: **经济管理出版社**

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 三河市海波印刷厂

经销: 新华书店

选题策划: 陆雅丽

责任编辑: 裴叔平

技术编辑: 杨 玲

责任校对: 超 凡

787mm × 1092mm/16

23 印张

574 千字

2007 年 8 月第 1 版

2007 年 8 月第 1 次印刷

定价: 40.00 元 (上、下册)

书号: ISBN 978-7-5096-0026-9/F·26

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974

邮编: 100836

目 录

第一部分 人力资源资格考试

基础知识部分（二级）

第一章 资格考试概述及命题规律分析	3
第二章 重要章节 考点归纳	8
第一节 劳动法	8
第二节 人力资源管理	9
第三节 劳动经济学	10
第四节 统计学知识	11
第五节 计算机知识	11
第六节 写作知识	12
第三章 人力资源二级考试套题汇编	14
试题精萃（一）	14
试题精萃（二）	18
试题精萃（三）	22
试题精萃（四）	25
试题精萃（五）	29
试题精萃（六）	33
试题精萃（七）	37

第二部分 人力资源资格考试

专业技能部分（二级）

第一章 人力资源规划	43
第二章 招聘与配置	50
第三章 培训与开发	57

第四章 绩效管理	64
第五章 薪酬福利管理	71
第六章 劳动关系管理	78

第三部分 历年真题及标准化模拟题

2005 年 5 月劳动和社会保障部国家职业资格全国统一鉴定 (卷册一)	87
2005 年 5 月劳动和社会保障部国家职业资格全国统一鉴定 (卷册二)	97
2005 年 11 月劳动和社会保障部国家职业资格全国统一鉴定 (卷册一)	101
2005 年 11 月劳动和社会保障部国家职业资格全国统一鉴定 (卷册二)	111
2006 年上半年人力资源管理师二级操作技能部分 (卷册二)	115
专业技能标准化模拟题 (一)	119
专业技能标准化模拟题 (二)	123
参考答案与解析	127

第一部分 人力资源资格考试

基础知识部分（二级）

第一章 资格考试概述及命题规律分析

引言

随着我国改革开放和市场经济的发展，企业面临的不仅是巨大而激烈的产品、服务竞争，更是人才的竞争，企业人力资源管理人员亟待解决的问题是如何拥有一支充满开拓和创新能力的的人力资源队伍。目前，我国大多数企业人力资源管理工作还处于较低层次的人事行政管理阶段，所以，引进国际先进的人力资源管理理念与技术方法，开展全国统一的人力资源管理人员资格认证，建立专业化、职业化的人力资源管理人员队伍势在必行。

企业人力资源管理人员的国家职业资格认证已在全国范围内全面展开。可以预见，在未来的几年内，我国人力资源管理人员将全面实行职业资格上岗制度，所有从业人员须获取该资格认证作为必要条件，优胜劣汰。从目前从业人员的素质良莠不齐和市场对行业人才的巨大需求来看，可以预测企业人力资源管理认证必将大行其道，促进整个人力资源产业的大发展。

资格证书简介

职业资格证书简介

由劳动和社会保障部颁发的人力资源管理从业人员的职业资格证书，鉴定合格者按照有关规定统一核发《中华人民共和国职业资格证书》，证书上加贴“国家题库统一命题鉴定合格”证签，并实行统一编号登记管理和网上查询。证书上有防伪标志，该证书不需要年检。证书共设四个等级，分别为：人力资源管理员（国家职业资格四级），助理人力资源管理师（国家职业资格三级），人力资源管理师（国家职业资格二级），高级人力资源管理师（国家职业资格一级）。

资格考试简介

国家职业资格认证考试简介

一、考试时间

全国统考一年两次,分别为每年5月份和11月份,考试内容分为理论知识和职业道德(考试时间150分钟)、专业技能(考试时间120分钟),考试在一天内完成。

二、培训教材

国家劳动和社会保障部出版社出版的企业人力资源管理人员基础知识、工作要求(上、下册)、常用法律(中国劳动和社会保障出版社出版)和职业道德。

三、报考方式

(1) 考前培训:根据个人的现有条件,申报相应等级的指定教材的培训。

(2) 鉴定申报:符合申报条件的人力资源管理工作人员,经过考前培训后,由培训机构负责向劳动部门申报考生资料并组织参加全国统考鉴定。

四、申报条件

(一) 人力资源管理员(以下条件具备其中之一即可)

1. 具有本专业或相关专业大专以上学历(含同等学历),连续两年从事本职业工作一年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

2. 具有大专学历(含同等学历),连续从事本职工作2年以上者。

3. 具有高中或中专学历,连续从事本职业工作5年以上者。

(二) 助理人力资源管理师(以下条件具备其中之一即可)

1. 取得本职业人力资源管理员职业资格证书后,连续从事本职工作2年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

2. 具有大学专科学历(含同等学历),连续从事本职工作3年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

3. 具有大学本科学历(含同等学历),连续从事本职工作1年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

4. 取得本专业或相关专业硕士学位,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

5. 具有高中、中专学历,连续从事本专业工作8年以上者。

(三) 人力资源管理师(以下条件具备其中之一即可)

1. 取得助理人力资源管理师职业资格证书后,从事本职工作3年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

2. 具有大学专科学历,从事本职业工作8年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

3. 具有大学本科学历(含同等学历),从事本职业工作6年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

4. 具有硕士学位(含同等学历),从事本职业工作3年以上,经正规培训,并取得毕

(结)业证书者。

5. 具有博士学位(含同等学力),经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

6. 从事本职业工作10年以上,经正规培训,并取得毕(结)业证书者。

五、报考资料

1. 填写《中华人民共和国职业资格鉴定申报表》一式两份(下载)。

2. 一寸彩色照片4张,两寸彩色照片2张。

3. 学历证、身份证复印件各两份。

4. 人力资源管理师考生须准备1500字以上工作总结一篇,3000字左右工作相关论文一篇。

考试题型 分数分布

考试题型及其分数分布

一、考试题型

理论知识考卷包括三种题型:单选题、多选题、判断题,主要测查考生是否掌握相应的理论知识;专业技能考卷包括四种题型:改错题、简答题、图表分析题、综合分析题,主要测查考生是否具有人力资源管理的实际操作技能。

在理论知识考试方面:

(一)单选题:在每小题的四个备选答案中,只有一个最符合题意,多选、漏选、错选均不给分。

(二)多选题:每小题的五个备选答案中,有两个或两个以上符合题意的答案,多选、漏选、错选均不给分。

(三)判断题:要求判断正误,在正确叙述题干后的括号里打“√”,在错误叙述题干后的括号里打“×”,不要求改正错误。

在专业技能考试方面:

(一)改错题:根据题目的相应要求,指出给定文字中存在的五处错误,并予以改正,将错误改为正确方能得分。

(二)简答题:要求紧扣问题给定的情境,简明扼要地回答所提出的问题。

(三)图表分析题:要求在仔细分析图表的基础上,揭示其反映的事实或存在的问题,并结合相关原理和实际经验提出有效的改进方案。

(四)综合分析题:在仔细阅读给定案例的基础上,要求结合相关原理,分析给定问题的原因,综合地应用所学理论知识和实际经验,并提出具体的解决方案。

二、分数分布

考试主要采用笔试形式,分为理论知识(上午)和专业技能(下午)两部分完成。具体的鉴定分数总体分布情况如下表所示:

人力资源管理师职业技能鉴定分数总体分布

卷册	题型	题数	单题分数	合计分数
理论知识 (100 分)	单选题	60	1	60
	多选题	30	1	30
	判断题	10	1	10
专业技能 (100 分)	改错题	2	5	10
	简答题	3	10	30
	图表分析题	2	15	30
	综合分析题	1	30	30

如表所示,理论知识的考试总分为100分,其中单选题60题,每题1分,共60分;多选题30题,每题1分,共30分;判断题10题,每题1分,共10分。需要注意的是,从2003年起,凡参加国家职业资格全国统一职业鉴定考试的考生,在原有的理论知识考试中加试职业道德考核部分。职业道德考核部分也采用书面闭卷方式。职业道德试卷满分为100分,60分为及格,职业道德试卷不及格则视为理论知识考试成绩不合格。职业道德考核部分与理论知识考试部分分别按照20:80换算为最终的理论知识考试成绩。职业道德考试为50题,而理论知识题为100题。因此,上午考试的总题目为150题。

专业技能考试的总分为100分,其中改错题2题,每题5分,共10分;简答题3题,每题10分,共30分;图表分析题2题,每题15分,共30分;综合分析题1题,30分。

考试通过率分析

据劳动和社会保障部首次推出此项考试,到目前为止,2004年以后的通过率相对比较稳定,人力资源管理师考试通过率为40%,助理人力资源管理师和人力资源管理员通过率为60%~70%。

从全国各考点来看,北京、广州、深圳等人力资源工作活跃的城市,人力资源从业者素质比较高,考试人数多,通过率也高;从报考者职位看,在企业工作6年以上或在企业已成为工作骨干的通过率较高;学历越高通过率越高;每年参加3次以上业务培训的人考试通过率也较高。

高分策略 备考技巧

资格考试高分备考策略及技巧

要成功地通过考试,关键还在于熟悉有关知识和技能,并有相当深刻的理解。当然,也应当具备一定的答题技巧和策略。

(一) 按照题目的不同要求回答问题。选择题和判断题的得分在于回答问题的准确性,而简答题的回答,就更要求把握要点的正确与全面,否则就不得分或得不到满分,这一点考生一定要注意。简答题要求知识要点性的结论,不需要重点的论述,只要答案要点全面就可以了。

(二) 在做计算题时,考生不要只追求计算结果的正确性,还要注意计算过程的合理性与条理性,要有相关的理论依据。

(三) 考生回答案例分析题时,要充分阅读、认真思考试题所给的背景材料,应首先确定试题的命题所在点,在此基础上进一步运用已学的原理、理论和方法等,对案例资料中的问题进行分析,得出合理的解决问题的办法。

(四) 答题时考生一定要认真仔细。例如,选择题备选项中许多相似的项目,其干扰、迷惑作用是很强的,但仍然可通过比较法、排除法选出正确的答案来。凡不符合指定用书中的提法的,尽管看起来是对的,大家也不要动摇,一定要选择指定用书中所阐明的观点。一般情况下,模棱两可的有争议的概念是不会出现的。

第二章 重要章节 考点归纳

第一节 劳动法

鉴定要点

劳动法的概念和作用、劳动法发展历程、中国劳动法发展、劳动法基本原则、劳动法律关系、企业内部劳动规则。

考点分析

1. 掌握劳动法的概念、劳动法调整的对象；熟悉劳动法的特点、劳动法调整劳动关系的特点；了解劳动法的作用。
2. 掌握我国劳动法的基本原则，具体包括劳动既是权利又是义务的原则、保护劳动者合法权益的原则、劳动力资源合理配置的原则，并熟悉各个原则所包含的具体含义与内容。
3. 掌握劳动法律关系的概念、劳动行政法律关系主体与客体的内容；熟悉劳动法律关系与劳动关系的区别、劳动法律关系主体及客体的含义，以及劳动行政法律关系的含义。
4. 掌握现代劳动法的主要制度、集体合同制度的内容；熟悉就业促进制度的内容、集体谈判的含义、劳动标准制度的含义与内容，技能开发制度、社会保险制度的功能与内容，以及劳动争议处理制度的含义与作用；了解劳动监督检查制度。
5. 了解新中国成立之后的劳动法制建设；熟悉劳动法的诞生与基本点，劳动法颁布后的劳动立法、劳动保障立法的新特点。
6. 掌握企业内部劳动规则的内容、劳动规则发挥效力的前提；熟悉企业内部劳动规则的概念、企业内部劳动规则中存在的问题、企业内部劳动规则的制定程序以及效力。
7. 掌握劳动法中劳动者的权利；熟悉维护劳动者的合法权益、预防和解决劳动争议的手段、对劳动力市场运作的作用。

第二节 人力资源管理

鉴定要点

人力资源内容、任务及特征、人力资源规划的制定、工作分析、员工招聘及配置、绩效考评、培训与开发、薪酬与福利管理、劳动关系。

考点分析

1. 掌握人力资源的定义及特征、人力资源计划的制订、招聘与配置、绩效考评、工资报酬的管理；熟悉人力资源管理的定义、人力资源费用的核算工作、工作分析与设计、劳资关系管理、员工培训和发展、员工职业生涯发展的有关原理与操作；了解人力资源质的管理与量的管理以及员工档案管理。

2. 掌握现代人力资源管理的内容、策略；熟悉现代人力资源管理的形式、方式、技术、体制、手段以及层次。

3. 掌握人力资源规划的定义以及核查现有人力资源的操作；熟悉人力资源规划的意义、目标，人力资源需求与供给预测的方法，人力资源规划的执行、监控、评估。

4. 掌握工作分析的作用、工作分析的详细内容、工作分析与运行控制；熟悉工作分析的定义、工作分析的各个阶段的操作程序。

5. 掌握招聘的原因及要求、人力资源诊断的含义与步骤、招聘的录用成本；熟悉招聘的含义、人员的调配、招聘计划的制订与主要内容，内部人员调整及其作用、外部招聘的各个工作环节，以及招聘广告的设计、人员挑选、录用的各项准备工作。

6. 掌握绩效考评的定义、对公司的作用、绩效考评的一般程序、绩效考评效果评估的方法和来源；熟悉绩效考评对公司主管与员工的作用、绩效考评的种类、封闭式与开放式的考评形式、绩效考评长期与短期的评估，以及绩效考评反馈的注意事项；了解绩效考评的公平性评价。

7. 熟悉培训与开发的定义、目的、任务，培训与开发需求的人员与组织分析，各种培训方法的操作与优缺点；掌握企业培训部门的职能、企业培训与开发工作的特性、工作任务需求分析，以及讲授法的实用性与要求，操作示范法以及案例研讨法及其特点。

8. 熟悉岗位评价的定义、系统、指标，以及结果的加工与分析；掌握岗位评价的原则、薪酬的定义、薪酬调查及其数据渠道、薪酬结构的设计；熟悉薪酬福利制度制定的各个步骤的操作程序以及影响薪酬的内外部因素。

9. 掌握劳动关系的含义，劳动合同的含义与内容、订立原则，劳动合同解除时经济补偿金的核算，劳动争议的含义与范围，劳动仲裁程序及时间规定；熟悉无效劳动合同、试

用期、劳动合同的形式与内容、劳动合同解除的程序与规定、集体合同争议以及集体合同的有关规定、劳动争议处理的机构以及劳动争议处理的程序;了解劳动合同的变更、终止、续订的程序以及集体合同的生效。

第三节 劳动经济学

鉴定要点

基本概念、劳动力供给、劳动力需求、就业与劳动力市场、工资收入分配、政策与劳动管理。

考点分析

1. 掌握劳动是生产诸要素的主体、劳动者与雇主共存关系及作用;熟悉劳动要素的特点、劳动者与雇主的对立关系。
2. 掌握人力资源的含义、微观劳动力供给、影响宏观劳动力供给数量的因素、人力投资的内容与动力;熟悉人力资源总量、人力资源的数量、中观劳动力供给的性质、影响中观劳动力供给的因素、中观劳动力供给的特征;了解劳动力供给的变动。
3. 掌握劳动力需求的性质;熟悉劳动力需求的原因、劳动力需求的存量、劳动力需求的增量。
4. 掌握劳动力供求关系的类型、劳动力结构过剩、劳动力总量过剩及类型、总量性失业及其表现、结构性失业及其原因、劳动力市场的含义、劳动力市场规则、就业服务定义以及职业介绍;熟悉劳动力市场的划分、劳动力市场运行要素、政府的劳动力市场管理、就业服务的重要性、指导思想、就业服务体系的内容。
5. 掌握工资的定义,熟悉分享工资论、工资导向政策的手段、基尼系数的含义与指标、工资差距;熟悉各种工资管理、工资的主要形式、工资导向政策的地位与内容、各种工资保护政策、收入平等化主要措施、最低工资规定;了解早期的工资学说。
6. 掌握劳动政策的范围与内容;熟悉政府劳动管理的任务、内容、手段,政策的含义,劳动政策的性质,劳动政策的制定。

第四节 统计学知识

鉴定要点

数据的搜集与整理、数据分析处理技术。

考点分析

1. 掌握统计的含义，统计数据搜集时调查目的的含义与衡量标准，调查问卷和调查表，抽样调查与典型调查的方式及优点，数据整理的含义与作用，统计数据的审核、制表和制图的优点。
2. 了解统计的认识过程，调查组织计划的内容。
3. 熟悉统计的特点，统计作用的体现，统计的工作过程（四阶段），调查方案的设计，完整方案的六点内容，确定调查对象和调查单位，选择调查方式和方法，调查的时间与空间标准，搜集资料的方式和方法，统计报表制度，初级与次级资料搜集的方法，数据资料的分组与汇总、汇编、制表和制图，数据编码的定义。
4. 掌握统计数据处理的概念、编码的原则、数据录入的质量控制方法；熟悉数据表现形式的五个层次、文件的含义与类别、一体化数据处理系统的含义与特点、信息标准化的四项内容、事先资料审查、数据录入方法、矩阵式报表、数据汇总组织形式；了解统计数据文件。

第五节 计算机知识

鉴定要点

计算机安全使用常识、操作系统知识、办公软件知识。

考点分析

1. 掌握 Windows98 桌面与图标的操作、Windows98 窗口的组成和操作、“开始”菜单的组件、文件与文件夹的含义、文件和文件夹的操作、Windows2000 的特性；熟悉资源管理器、磁盘管理；了解磁盘的清理、扫描和碎片整理。

2. 掌握 Office2000 概述、数据计算的公式、数据的排序以及创建图表的有关知识；在 Word2000 的操作系统中，掌握 Word2000 的窗口组成、字符的格式化、版面设置、文本编辑的内容、表格的创建和处理；在 Excel2000 应用基础中，掌握 Excel2000 窗口组成，Excel2000 的编辑栏、工作簿的建立和编辑，Excel2000 数据的形式和类型。

熟悉数据计算的函数、利用函数向导输入、单元格的排版、数据的自动筛选与高级筛选、分类汇总与分级显示、图表的修改。

3. 在 Word2000 的基本操作中，熟悉文本区和视图按钮，文档的打开和编辑，表格的创建和处理；在 Excel2000 应用基础中，熟悉工作表格区、工作簿及打开、工作表的内容、工作表的基本编辑、选定单元格的方法、数据的追加、移动和复制、行高和列宽的调整。

4. 掌握计算机信息系统的安全保护，电脑病毒的定义及其特征，恶性病毒以及计算机病毒检测的方法；熟悉电脑病毒的种类。

第六节 写作知识

鉴定要点

语言知识、实用文体知识、写作基本规律。

考点分析

1. 掌握汉字的演讲，语法中的主语、名词或名词性词组的应用，单句、联合复句、复句的含义，联合复句、偏正复句、修辞的方法。

了解汉字的起源、词的构成，语素、词义和概念，句子的成分、主谓句、变式句、双宾句、连谓句以及修辞的含义与作用；联合复句的连贯关系、递进关系、解说复句；偏正复句的因果关系、转折关系、条件关系、目的关系。

2. 掌握公文的含义与作用、行政公文的一般格式、行政公文的正文；决定、通知、通报、报告的写作；函的含义与类别，事务文书的含义与类别，调查报告的含义与类别，调查报告的写作格式，总结的含义与写作格式，条例文书的含义与类别；劳动合同文本写作