



Economic 全国经济专业技术资格考试
Specialty 专用教材

初级

人力资源 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

1942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

完全模拟考试环境，限时做题，可提前感受考场气氛，熟悉考试流程

★ 同步练习

提供与教材章节同步的练习题，学完一节练一节，亦能按照真题题型做专项练习，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

★ 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

★ PPT 串讲

以PPT形式进行考前串讲，快速梳理重要知识点，考前冲刺必备

★ 自动评分

交卷后系统按照真实考试的评分标准自动评分，实时反馈正误信息，并提供正确答案与解析，便于查漏补缺

★ 错题重做

做错的试题将自动加入错题库，供反复练习，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

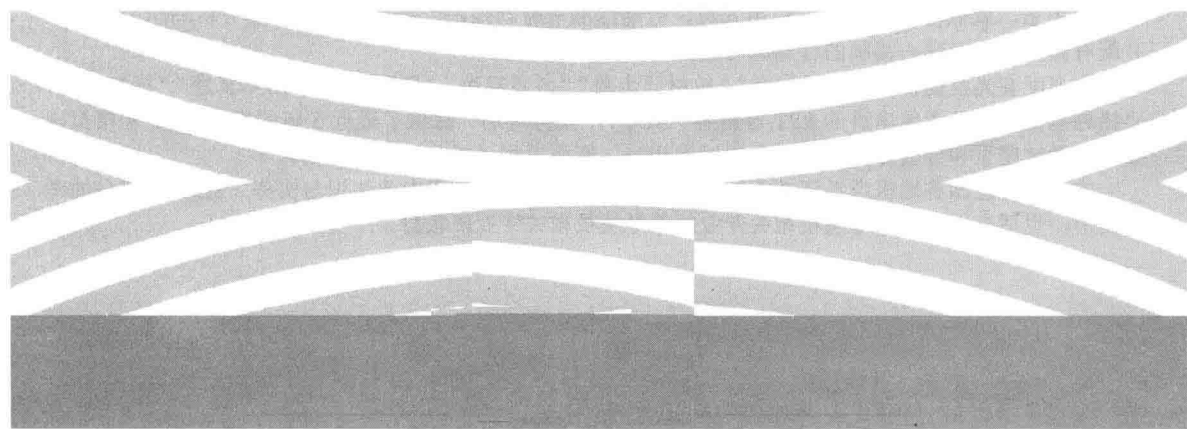


Economic Specialty 全国经济专业技术资格考试
专用教材

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，2016.7

全国经济专业技术资格考试专用教材
ISBN 978-7-115-42373-3

I. ①人… II. ①全… III. ①人力资源管理—资格考试—自学参考资料 IV. ①F241

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第098382号

内 容 提 要

本书以人力资源和社会保障部新发布的《人力资源管理专业知识与实务（初级）考试大纲》为依据，系统地讲解人力资源管理专业（初级）相关知识与实务，全面梳理考试要点，并辅以大量的例题、习题，旨在帮助考生高效复习，顺利通过考试。

在深入研究考试大纲和近年真卷的基础上，本书提供了“考纲分析与应试策略”，总结、提炼该考试的重点内容及命题方式，为考生提供全面的复习、应试策略。本书分为3个部分，共14章。其中，“第一部分 组织行为学基础”共3章内容，包括个体心理与行为、团体心理与行为、工作态度与行为；“第二部分 人力资源管理”共7章内容，包括人力资源管理概述、工作分析、招聘与录用、绩效管理、薪酬福利管理、培训与开发、员工关系管理；“第三部分 劳动与社会保险政策”共4章内容，包括劳动法律关系、就业与职业培训、聘用人员、劳动标准与劳动保护。每章均提供考情分析与学习建议，并配有典型例题和精心编制的自测练习题。

本书配套光盘提供了“考试指南”“教材同步题”“考点精练”“题型精练”“历年真题”“模拟考场”“错题重做”以及考前串讲的PPT等内容。其中，“模拟考场”提供了最近5年的真题和10套模拟试卷，其考试题型和分值分布情况与真考试卷相符，能将考生“提前”带入考场。

本书适合全国各地报考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，也适合作为大中专院校相关专业的教学辅导书或培训班教材。

-
- ◆ 编 著 全国经济专业技术资格考试研究中心
责任编辑 李 莎
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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：17.5 2016年7月第1版
字数：424千字 2016年7月北京第1次印刷
-

定价：49.00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

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 颀	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，由人力资源和社会保障部统一颁发《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方面工作的人，经济师考试是对经济领域从业者的工作能力的评定，它作为一种职称认定，能够提高职称所有者的待遇和威望。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，范围甚广，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）的两门考试科目之一，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。

由于各经济领域的职业范围宽泛，对工作的要求也各不相同，因此，经济师考试要求考生除了应具有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。同时，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，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（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复习方法，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，以最新的考试大纲为蓝本，以考试中的重点和难点为主线，采用“考情分析+知识讲解+例题剖析+光盘题库”的学习模式，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，归纳有效的学习方法，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，配有丰富的历年考试真题和典型例题讲解。考生不仅能通过解题巩固所学知识，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“专家课堂”“考场点拨”和“知识链接”3个小栏目，其中“专家课堂”栏目主要总结学习方法和对重点进行归纳；“考场点拨”栏目主要剖析各知识点的出题规律并给出应对策略；“知识链接”栏目主要对一些相关知识进行补充说明。

5. 各章末提供自测练习题，考生可反复练习，提高解题能力

在各章的最后，按该章考点所涉及的不同题型提供自测练习题。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，其参考答案在本书附录中（详细解析可在本书配套光盘中的“教材同步题”板块进行查看）。考生通过自测练习题，不仅可以巩固所学知识，还可以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“考试指南”“教材同步题”“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”板块完全模拟真实的考试环境，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

为了帮助考生更好地使用本书，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。
- ◆ 将教材与配套光盘结合使用，更利于复习。建议考生将复习的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，这样考生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。本书责任编辑的联系邮箱为：lisha@ptpress.com.cn。

最后，我们相信一分耕耘，一分收获，没有过不了的难关。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。

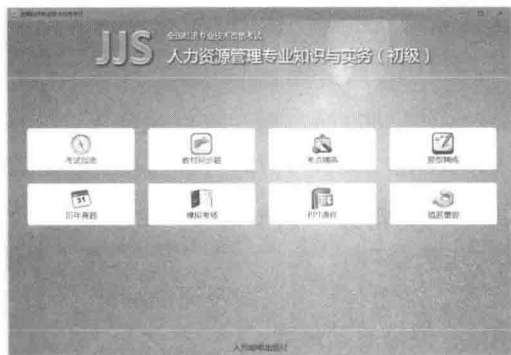


图1 主界面

在主界面中有“考试指南”“教材同步题”“考点精练”“题型精练”“历年真题”“模拟考场”“PPT课件”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

该板块主要介绍全国经济专业技术资格考试的情况，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。

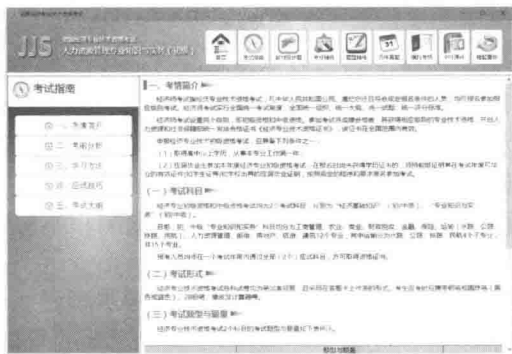


图2 “考试指南”板块

●●“教材同步题”板块

该板块中的题目与配套教材中每章末的自测练习题一一对应，如图3所示。单击右下角的“显示答案”按钮，可以查看该题的答案和解析，以及读者作答的正误评判。



图3 “教材同步题”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，提高应试能力，如图4所示。



图4 “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5

所示。



图5 “题型精练”板块

●●“历年真题”板块

该板块收集了最近5年的考试真题，学习完全书所有内容后，可以通过本板的练习查漏补缺，总结历年考试重点和难点，如图6所示。



图6 “历年真题”板块

●●“模拟考场”板块

该板块提供了最近5年的真题和10套模拟试题，并可以通过“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。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，如图7所示。



图7 “模拟考场”板块

●●“PPT课件”板块

单击“PPT课件”按钮，在打开的对话框中可以下载本教材配套的PPT课件。

●●“错题重做”板块

凡是在“教材同步题”“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。

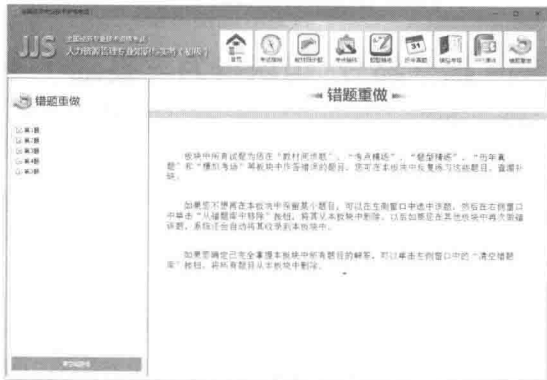


图8 “错题重做”板块

目 录



考纲分析与应试策略

一、考情简介	1
(一) 考试科目	1
(二) 考试形式	1
(三) 考试题型与题量	1
(四) 考试时间	1
二、考纲分析	2
(一) 重点难点分析	2
(二) 内容结构分析	3
三、学习方法	4
(一) 搜集信息, 制订计划	4
(二) 精读教材, 系统学习	4
(三) 归纳总结, 巧学巧记	4
(四) 全真模拟, 反复练习	5
四、应试技巧	5
(一) 考前准备及答题注意事项	5
(二) 答题方法与技巧	6
(三) 各题型答题技巧	6

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
一、人格的概念	11
二、人格的影响因素	11
三、人格、情境与行为之间的关系	12
四、精神分析与人本主义对人格的看法	12
五、三大人格特质理论	13
六、“大五”和“大七”人格理论	15
七、领导者的人格特质	16
第二节 智力与能力	17
一、智力	17
二、能力	19
三、领导者的胜任特征	20
第三节 情绪	20
一、情绪和情感的联系与区别	21

二、情绪的两极性	21
三、情绪的表现——表情	21
四、情绪状态——心境、激情和应激	22
五、情绪的基本理论	22
六、情绪在理解个体上的局限性	22

第四节 态度与行为

一、态度的概念与组成成分	23
二、态度与行为的关系	23
三、态度的形成理论	24
四、态度改变的理论	24
五、改变态度的方法——说服	25
六、偏见及其克服方法	27

第五节 价值观

一、价值观的分类	28
二、工作价值观	29
三、中国人的价值取向	29
四、自我价值定向理论	30

第六节 自测练习题

第二章

团体心理与行为

第一节 团体的基本概念

一、团体概述	33
二、团体规范的概念、分类和作用	36
三、团体压力的概念及成员的表现	36
四、团体凝聚力的概念、作用和影响因素	38
五、团体的社会影响	39

第二节 团体内部的沟通

一、角色的概念	40
二、沟通的概念、作用和过程	40
三、沟通障碍及其克服途径	41
四、沟通方式	42

第三节 团体决策

一、团体决策概述	44
二、团体极化和团体思维	45
三、提高团体决策效能的常用方法	46

第四节 自测练习题	47
-----------------	----

第三章 工作态度与行为

第一节 工作态度概述	49
一、工作态度的概念	49
二、工作态度的三大指标	49
第二节 工作满意度	50
一、工作满意度的特点及其决定因素	50
二、工作满意度的理论	51
三、工作满意度的影响后果	52
四、员工对工作不满的表达方式	52
五、工作满意度调查	53
第三节 组织承诺	54
一、组织承诺的概念及内容	54
二、影响组织承诺的因素	54
三、组织承诺的影响后果	54
第四节 自测练习题	55

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	58
一、人力资源的定义、主要特征和作用	58
二、人力资源管理的定义与模式	60
第二节 人力资源管理的演进	61
一、管理思潮的演进	61
二、人力资源管理的演进及其特点	62
第三节 人力资源管理的功能、职能与地位	66
一、人力资源管理的功能和任务	66
二、人力资源管理的职能和活动	67
三、人力资源管理的地位	67
第四节 人力资源管理部门及其责任	68
一、人力资源管理人员和部门的产生	68
二、人力资源管理部门的组织设置及人员配置	68
第五节 自测练习题	71

第五章 工作分析

第一节 工作分析概述	73
一、工作分析的概念及相关术语	73

二、工作分析的内容	74
三、工作分析的作用	74
四、工作分析的实施流程	75
五、工作分析的实施技巧	77

第二节 工作分析的方法	78
-------------------	----

一、传统的工作分析方法	78
二、现代的工作分析方法	84

第三节 职位说明书	86
-----------------	----

一、职位说明书的概念	86
二、职位说明书的内容	86
三、利用互联网编写职位说明书	87
四、编写职位说明书的注意事项	88

第四节 工作研究	90
----------------	----

一、工作研究概述	90
二、作业能力的概念及其影响因素	91
三、作业疲劳概述	91
四、劳动强度的概念和分级	92
五、提高作业能力和降低劳动疲劳的措施	93
六、劳动安全与事故预防	94

第五节 工作设计	95
----------------	----

一、工作设计概述	95
二、传统的工作设计方法	96
三、现代的工作设计方法	96

第六节 自测练习题	99
-----------------	----

第六章 招聘与录用

第一节 人员招聘概述	102
------------------	-----

一、招聘与录用的含义和检验标准	102
二、建立人员招聘与录用系统的意义	103
三、人员招聘应遵循的原则	104
四、人员招聘中的主要技术性方法	104
五、影响招聘活动的因素	104
六、人员招聘和录用程序	105

第二节 人员招聘的工作流程	106
---------------------	-----

一、人力资源需求诊断	106
二、制订招聘计划	106
三、选择招聘来源和方法	109
四、发布招聘信息	114
五、回收应聘资料	115
六、评估招聘效果	115

第三节 应聘者的筛选与录用.....	115
一、评价申请表和简历.....	115
二、初步面试.....	116
三、选择测试.....	116
四、面试.....	116
五、核实证明材料和背景材料.....	117
六、身体检查.....	117
七、录用决策.....	117
八、应聘员工上岗试用.....	119
九、试用期满进行任职考核.....	119
十、新员工上岗任用.....	119

第四节 自测练习题.....	120
----------------	-----

第七章 绩效管理

第一节 绩效管理概述.....	123
-----------------	-----

一、绩效管理与绩效考核.....	123
二、绩效考核体系.....	125

第二节 绩效考核指标体系设计.....	128
---------------------	-----

一、绩效考核指标体系的构成.....	128
二、绩效考核指标体系的设计.....	131

第三节 绩效考核的技术.....	133
------------------	-----

一、排序法.....	133
二、图评价尺度法.....	133
三、配对比较法.....	134
四、强制分布法.....	135
五、关键事件法.....	135
六、不良事故评估法.....	136
七、行为锚定法.....	136
八、行为观察量表法.....	137

第四节 自测练习题.....	137
----------------	-----

第八章 薪酬福利管理

第一节 薪酬概述.....	140
---------------	-----

一、薪酬的概念及其本质.....	140
二、薪酬的构成.....	141
三、影响薪酬设定的因素.....	142
四、薪酬的作用.....	142
五、薪酬体系设计.....	143

第二节 薪酬水平及薪酬结构设计.....	146
----------------------	-----

一、薪酬水平.....	146
-------------	-----

二、薪酬结构设计.....	147
---------------	-----

三、宽带式薪酬结构的概念和体系.....	149
----------------------	-----

第三节 奖金.....	150
-------------	-----

一、个人奖励计划的概念和分类.....	150
二、团队奖励计划的概念和分类.....	152
三、短期奖励计划的分类.....	152
四、长期绩效奖励计划的概念和主要形式.....	153

第四节 员工福利.....	154
---------------	-----

一、员工福利的概念及作用.....	154
二、员工福利的分类及构成.....	154
三、员工福利管理.....	155
四、三类典型福利计划.....	156

第五节 自测练习题.....	157
----------------	-----

第九章 培训与开发

第一节 培训与开发概述.....	160
------------------	-----

一、培训与开发的概念.....	160
二、培训与开发的目的.....	160
三、培训与开发的类型.....	161
四、培训与开发的方法.....	163
五、培训与开发体系.....	165

第二节 培训与开发的程序.....	166
-------------------	-----

一、培训与开发的需求分析.....	166
二、培训与开发计划的制订.....	168
三、培训与开发的实施.....	168
四、培训与开发效果的评估.....	169
五、培训与开发的监督和改进.....	170

第三节 自测练习题.....	170
----------------	-----

第十章 员工关系管理

第一节 员工入职、在职及离职管理.....	173
-----------------------	-----

一、员工入职管理.....	173
二、员工在职管理.....	176
三、员工离职管理.....	179

第二节 企业规章制度管理.....	182
-------------------	-----

一、制定和执行《员工手册》.....	182
二、制定和实施企业规章制度.....	182

第三节 员工情绪管理与劳动关系氛围... ..	185
-------------------------	-----

一、压力控制与管理.....	185
----------------	-----

二、冲突管理	187
三、职业倦怠的概念和干预	188
第四节 职业安全与健康	189
一、职业损伤与职业病	189
二、过度劳动	191
三、劳动保护	192
第五节 员工援助计划	194
一、员工援助计划的概念	194
二、员工援助计划的起源与发展	194
三、员工援助计划的主要内容	195
四、员工援助计划效果的测量	195
五、员工援助计划的作用	196
六、员工援助计划的执行模式	196
七、员工援助计划的实施要点	196
八、影响企业执行员工援助计划的 因素	197
第六节 自测练习题	198

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	201
一、劳动法的概念	201
二、劳动法的调整对象	202
三、我国劳动法的适用范围	203
四、劳动法的基本原则	204
五、劳动法的地位和作用	205
第二节 劳动法律关系	205
一、劳动法律关系的概念	205
二、劳动法律关系的主体和客体	206
三、劳动法律关系的基本内容	206
四、劳动法律关系的产生、变更和 消灭	208
第三节 劳动法的基本内容	208
一、劳动法的基本内容	208
二、劳动法确立的主要制度	209
三、劳动法的表现形式	209
四、我国批准的国际劳工公约	209
第四节 自测练习题	211

第十二章 就业与职业培训

第一节 促进就业	213
一、促进就业的法律规定	213
二、用人单位在促进就业中的权利和 义务	214
三、对特殊就业群体的促进就业措施	215
四、禁止使用童工的法律规定	216
五、就业准入制度	216
第二节 就业服务与失业管理	216
一、就业服务与失业管理概述	217
二、公共就业服务	217
三、职业中介服务	217
四、就业援助	219
五、失业预警制度	220
六、失业登记制度	220
第三节 就业培训与职业培训	221
一、就业培训	221
二、职业培训	221
第四节 职业资格证书制度	223
一、职业资格证书制度的概念	223
二、职业资格证书制度的基本内容	223
三、职业技能鉴定	223
四、职业标准	224
第五节 涉外就业	224
一、外国人在我国就业的规定	224
二、台、港、澳居民在内地就业的 规定	226
第六节 自测练习题	227

第十三章 招聘人员

第一节 用工形式	230
一、用人单位自主用人权	230
二、法定用工形式	230
三、特殊人员的使用	230
第二节 招聘与录用的法律规定	231
一、招聘与应聘的规定	231
二、就业登记制度	232
三、录用条件	232
四、职工名册	233

第三节 劳动合同订立	233
一、劳动合同的概念	233
二、劳动合同的法律特征	233
三、劳动合同订立的原则	234
四、劳动合同的内容	235
五、订立劳动合同的时间	236
六、劳动合同法律效力的确认	236
第四节 参加社会保险	238
一、社会保险概述	238
二、社会保险的种类和征缴范围	238
三、社会保险的登记	239
四、社会保险的缴费	240
五、社会保险的权益	240
六、跨地区劳务派遣的社会保险	241
第五节 事业单位人事管理	241
一、事业单位的岗位设置	241
二、事业单位聘用工作人员	241
三、聘用合同	242
四、考核和培训	242
五、奖励和处分	242
六、工资福利和社会保险	243
七、人事争议处理	243
第六节 自测练习题	243

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	246
一、工时制度的概念和内容	246
二、休假制度	249
第二节 工资制度	251
一、工资的概念	252
二、工资的构成及基本原则	252
三、工资支付的形式、项目和部分扣除	253
四、特殊情况下的工资支付	254
五、最低工资保障制度	255
第三节 职工福利	257
一、职工福利的概念	257
二、职工福利的内容	257
三、职工福利费	257

第四节 女职工和未成年工的特殊保护	258
一、女职工和未成年工特殊保护的基本内容	258
二、女职工禁忌从事的劳动范围	259
三、女职工特殊时期的特殊保护	259
四、未成年工特殊保护的主要内容	260
五、违反女职工、未成年工特殊保护规定的法律责任	261
第五节 工作场所劳动保护	261
一、使用有毒物品作业场所的劳动保护	261
二、高温作业的劳动保护	263
三、劳动保护费	263
第六节 自测练习题	263

附录

自测练习题参考答案

历年真题

2014年真题	见光盘
2013年真题	见光盘
2012年真题	见光盘
2011年真题	见光盘
2010年真题	见光盘

模拟试卷

第一套模拟试卷	见光盘
第二套模拟试卷	见光盘
第三套模拟试卷	见光盘
第四套模拟试卷	见光盘
第五套模拟试卷	见光盘
第六套模拟试卷	见光盘
第七套模拟试卷	见光盘
第八套模拟试卷	见光盘
第九套模拟试卷	见光盘
第十套模拟试卷	见光盘

考纲分析与应试策略

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,从事本专业工作满一年;

(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为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) 考试形式

经济专业技术资格考试各科目试卷均为笔试客观题,且采用在答题卡上作答的形式。考生应试时应携带钢笔或圆珠笔(黑色或蓝色)、2B铅笔、橡皮及计算器等。

(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月的第一个星期六)。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。

注意,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。

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 聘用人员
- 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	占比重
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	相对于前两章，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	
	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	

续表

部分	章节	考核要点	涉及题型	占比重
第二部分	第六章	招聘和录用作为人力资源管理的一项重点工作，其重要性不言而喻。由于本章通常会出现在案例分析题中，因此其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	48%~60%
	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	
	第八章	本章属于考试中次重点章节，多以单选题的形式进行考查，考点集中在薪酬的分类、影响薪酬设定的因素、薪酬体系设计的原则、宽带式薪酬、团队奖励和员工福利的构成等	单选题 多选题 案例分析题	
	第九章	本章涉及的内容相对较少，主要围绕培训与开发的概念、方法、程序、效果评估等展开，学习难度不大。对本章的考查只涉及单选题和多选题，考核要点包括培训与开发的类型、培训与开发的方法、培训与开发需求分析和培训与开发的实施	单选题 多选题	
	第十章	本章主要考查员工关系的概念、录用信、试用期、三方协议、在职管理、离职面谈、员工请假管理制度、保密制度、冲突处理、职业倦怠、职业病的认定、员工援助计划的主要内容等	单选题 多选题	
第三部分	第十一章	本章属于了解的内容，通常以单选题的形式进行考查。考查的要点包括劳动法的立法目的、劳动法调整的对象、用人单位自主用人权、劳动法的表现形式等	单选题	13%~20%
	第十二章	本章同样属于了解的内容，常以单选题的形式进行考查，较少出现在多选题中，通常对用人单位在促进就业中的权利和义务、对特殊就业群体的促进就业措施、就业援助、企业职工培训等进行考查	单选题 多选题	
	第十三章	本章属于考试中的重点章节，所占的分值仅次于第六章。本章的考核重点包括特殊人员的使用、就业登记、职工名册、劳动合同的概念、内容、试用期等。	单选题 多选题 案例分析题	
	第十四章	本章主要对劳动标准和劳动保护方面的法律法规进行讲解，属于了解的内容，需要注意掌握的内容包括制度工作时间的计算、法定节假日、工资的构成等	单选题 多选题	

（二）内容结构分析

从内容结构上来说，“人力资源管理专业知识与实务（初级）”讲解了组织行为学基础、人力资源管理、劳动与社会保险政策3个部分的内容，其中组织行为学基础这部分属于基础知识内容，后两个部分为专业知识内容。各部分的内容结构介绍如下。

（1）组织行为学基础。这部分内容主要

是对组织中的个体与团体进行研究，实际上就是站在心理学的角度来研究人力资源管理中个体与团体的心理及行为，从而提高组织的管理能力和绩效。这一部分在近年考纲中基本没有变化。

（2）人力资源管理。这部分内容与人力资源管理工作实际结合非常紧密，包括工作设计、招聘与录用、绩效管理、薪酬管理、员工培训及员工关系管理等实务内容。这一

部分内容每年新大纲会有一些修改。

(3) 劳动与社会保险政策。这部分内容主要围绕《劳动法》《劳动合同法》《就业促进法》《社会保险法》等国家相关法律、

三、学习方法

“人力资源管理专业知识与实务（初级）”这门课程的知识点比较多，也较为密集，要在短时间内学习并消化有一定困难，但掌握一些合理的学习方法，可以有效地提高学习效率，节约学习时间。因此，对于学习时间有限的考生来说，找到适合自己的学习方法尤其重要。

下面介绍几点学习方法，供考生参考，希望能对大家有所帮助。

（一）搜集信息，制订计划

参加全国经济专业技术资格考试需要先弄清楚考试的具体情况，主要问题如下。

(1) 当年的考试时间是哪天？考试报名是哪天？现在离考试还有多少天？是否来得及学习应考？

(2) 考试专业如何选择？建议根据自己的岗位来选择经济师具体的专业，如人事部工作人员可以考人力资源专业，银行职员考金融专业，超市管理人员考商业专业，施工单位工作人员考建筑经济专业，从事房地产工作的考房地产专业，从事航运的就考水路运输专业等。

(3) 初级和中级经济师的报名条件不相同，自己是否符合相应级别的报名条件？

(4) 各科目的考试内容（考试大纲）与往年相比有没有什么大的变化？变化在哪里？

(5) 考试形式有无变化？考试的题型有哪些？各类题型大致占多少分？

(6) 有哪些考试资料是自己可以利用的？能否找到前几年的考试真题及标准答案？

上述考试情况，考生可以通过当地人事考试官方网站或该考试指定报名网站了解，或通过往年的考试真题来分析获取。

在此基础上，考生应该制订一套切实可

行的学习计划。有一定基础的考生可以通读一遍教材，再根据以往经验做一些历年真题和模拟试题，查漏补缺，对自己薄弱的地方进行强化；没有基础的考生还可以参加培训班进行学习，请有经验的老师为自己把握各科重点，解析难点，分析考题，了解命题思路，进行有计划、有针对性的学习。

（二）精读教材，系统学习

教材是考试大纲的具体体现，考试的命题范围、命题依据一般不会超出教材。我们通过对历年真题的分析，发现经济师考试真题中有超过60%的试题都是出自教材的原文。因此，对教材进行反复通读、精读是学习的重要方法。

一般来说，学习过程中，应该对教材进行3遍以上的解读。第一遍是按章节通读，目的是对教材体系有系统的了解，找出复习的重点和难点，提出问题及疑点；第二遍是精读，即阅读的同时要带着问题理解有关知识点，强化重点，突破难点；第三遍为快读，即跳过已经掌握的内容，重点在于查漏补缺。

精读时，要认真做好笔记，勾画重点，对各章节的重点的掌握程度做到了然于心。

（三）归纳总结，巧学巧记

在学习过程中，考生应针对不同的内容和在不同的阶段采取不同的复习方法。

在通读教材以及进行习题练习的过程中，可以采用对比法、综合分析法等对相关知识点进行归纳总结，再对结论进行适当的记忆。即使对于案例分析题涉及的知识点，也可在理解记忆的基础上进行归纳总结。

在学习过程中，应尽量将教材中的理

