

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

(初级)

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

(初 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:初级/董克用,朱勇国主编. —北京:中国人
事出版社,2007.5

全国经济专业技术资格考试用书:2007年版

ISBN 978-7-80189-619-3

I. 人…

II. ①董…②朱…

III. 劳动力资源-资源管理-经济师-资格考核-自学参考资料

IV. F241

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第057115号

责任编辑:姚松柳

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:850×1168毫米 1/32

印张:13

字数:318.3千字

版次:2007年5月第一版

印次:2007年5月第一次印刷

定价:42.00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针、政策及法律法规的变化,在认真听取相关单位与报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。

为更好地为广大报考人员服务,帮助广大报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,各级别题型的题量分布均为: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。各级别题型的题量分布均为: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 组织行为学基础

第一章 个体心理与行为	(17)
第一节 人格	(17)
第二节 能力	(23)
第三节 情绪	(27)
第四节 态度	(30)
第五节 价值观	(37)
第二章 团体心理与行为	(43)
第一节 团体的基本概念	(43)
第二节 团体内部沟通	(53)
第三节 团体决策	(63)
第三章 工作态度	(73)
第一节 工作态度概述	(73)
第二节 工作满意度	(74)

第二部分 人力资源管理

第四章 人力资源管理概述	(84)
第一节 人力资源管理的概念	(84)
第二节 人力资源管理的演变	(89)
第三节 人力资源管理的功能与职能	(100)

第四节	人力资源管理部门及其责任	(104)
第五章	工作分析	(115)
第一节	工作分析概述	(115)
第二节	工作分析的实施流程	(118)
第三节	通用的工作分析方法	(124)
第四节	职位说明书	(130)
第五节	工作研究	(133)
第六章	招聘与录用	(145)
第一节	人员招聘概述	(145)
第二节	人员招聘的工作流程	(151)
第三节	应聘者的筛选与录用	(169)
第七章	绩效管理	(179)
第一节	绩效管理概述	(179)
第二节	绩效考核体系设计	(183)
第三节	系统的考核方法	(190)
第四节	非系统的考核方法	(199)
第八章	薪酬福利管理	(209)
第一节	薪酬概述	(209)
第二节	薪酬体系设计	(213)
第三节	工作评价	(218)
第四节	薪酬调查	(224)
第五节	薪酬水平及薪酬结构设计	(226)
第六节	奖金	(232)
第七节	福利	(234)
第九章	培训与开发	(241)
第一节	培训与开发概述	(241)
第二节	培训与开发程序	(251)

第三部分 劳动力市场

第十章 劳动力市场	(262)
第一节 劳动力市场概论	(262)
第二节 劳动力市场的运行	(272)
第三节 就业与失业	(286)
第十一章 工资与劳动力流动	(300)
第一节 工资水平	(300)
第二节 工资差别	(306)
第三节 员工和企业对工资方案的偏好	(314)
第四节 劳动力流动	(323)

第四部分 劳动与社会保障政策

第十二章 劳动法	(336)
第一节 劳动法	(336)
第二节 劳动关系	(341)
第三节 劳动法的基本内容	(342)
第十三章 就业与培训	(346)
第一节 就业政策	(346)
第二节 职业介绍	(350)
第三节 职业培训	(353)
第四节 职业资格证书制度	(355)
第十四章 劳动合同	(359)
第一节 劳动合同概述	(359)
第二节 劳动合同的订立、变更、解除与终止	(362)
第三节 违反劳动合同的法律责任	(367)
第十五章 劳动标准	(371)
第一节 工作时间和休息休假	(371)

第二节	工资	(376)
第十六章	劳动争议	(384)
第一节	劳动争议处理制度	(384)
第二节	劳动争议处理的原则和受案范围	(385)
第三节	劳动争议处理的基本程序	(387)
第十七章	养老、医疗与失业保险	(396)
第一节	社会保险概述	(396)
第二节	基本养老保险	(398)
第三节	基本医疗保险	(402)
第四节	失业保险	(403)

考试大纲

第一部分 组织行为学基础

第一章 个体心理与行为

考试目的

通过本章的学习与考试,掌握人格、能力、情绪、态度和价值观的概念、意义及其基本运用。

考试内容

(一)人格

掌握人格的概念和决定因素,熟悉人格、情境与行为模式之间的关系,了解人格的稳定性;掌握精神分析、人本主义等心理学理论流派对人格的观点;掌握西方的“大五”人格理论和有关中国人研究的“大七”理论。了解人格特质在组织管理中的价值。

(二)能力

掌握能力、智力的概念和意义,熟悉基本的智力维度,了解有关智力结构的基本理论(斯皮尔曼、瑟斯顿、吉布森、加德纳等人的理论),掌握躯体能力的概念,了解躯体能力的维度,掌握能力与知识和技能的区别;掌握有关领导胜任特征的理论。

(三)情绪

掌握情绪的分类与性质,掌握表情和情绪状态的特点,了解情绪的基本理论(包括詹姆斯、汤姆森、拉扎勒斯等人的情绪理论);

掌握情绪在理解个体上的作用与局限性。

(四) 态度

掌握态度的概念和相关理论,掌握态度与行为之间的关系,掌握态度改变的影响因素。掌握和态度有关的偏见与刻板印象问题。

(五) 价值观

掌握价值观的概念,熟悉价值观的特点,掌握价值观的分类,掌握工作价值观的类型,掌握中国人的价值取向。

第二章 团体心理与行为

考试目的

通过本章的学习与考试,掌握团体的概念及相关的知识,掌握组织沟通的概念和形式,掌握团体决策的概念、特点与方法,并在此基础上掌握组织行为学的基本概念和理论。

考试内容

(一) 团体的基本概念

掌握团体的概念、形成、类型和发展的五个阶段,以及同质性和异质性团体概念;掌握团体规范的概念、分类和作用;熟悉团体压力和从众、顺从以及服从行为;掌握团体凝聚力的概念和影响因素,熟悉社会懈怠、社会促进等作用的概念与原因。

(二) 团体内部沟通

了解角色冲突、角色模糊、群体冲突等现象,掌握沟通的概念和作用,熟悉双向沟通过程;掌握沟通的障碍,熟悉克服沟通障碍的方法;掌握垂直沟通的形式和概念,熟悉上行沟通和下行沟通,熟悉横向沟通的概念及优势;熟悉正式沟通网络的类型,了解小道消息产生原因,熟悉小道消息的特点及在组织中的作用,熟悉小道消息传播形式和应对方法。掌握如何利用沟通解决团体冲突。

(三) 团体决策

掌握团体决策的理论,掌握团体决策中的团体极化与团体思维产生的原因以及解决的方法。了解团体决策的优势与方法。

第三章 工作态度

考试目的

通过本章的学习与考试,掌握工作态度的类型,掌握工作满意度的概念及相关理论,了解工作满意度的影响后果,熟悉工作满意度调查的意义和步骤。

考试内容

(一) 工作态度概述

了解工作态度的种类,掌握工作投入度的概念,掌握组织承诺的概念以及组织承诺的三种类型。

(二) 工作满意度

掌握工作满意度的概念、特点,熟悉工作满意度的决定因素,掌握工作满意度的几种理论(因素模型的理论、差异模型、均衡水平理论)的观点,了解其在实际管理中的运用;熟悉工作满意度的影响后果;掌握组织公民行为的概念和表现形式;掌握员工对工作不满的四种表达方式;熟悉工作满意度调查的意义和调查的基本步骤。

第二部分 人力资源管理

第四章 人力资源管理概述

考试目的

通过本章的学习与考试,掌握人力资源管理的基本概念,熟悉人力资源管理的产生与发展过程,掌握人力资源管理的功能与职

能,了解人力资源部门及其组织。

考试内容

(一)人力资源管理的概念

掌握人力资源的定义,熟悉人力资源的主要特征,了解人力资源的作用;掌握人力资源管理的基本含义,熟悉人力资源管理的模式。

(二)人力资源管理的演变

了解管理思潮的演进及其划分标准;熟悉雇佣管理阶段及其特征;掌握人事管理阶段的工作内容与特征,掌握早期的人事管理研究及其对人力资源管理演变的意义或作用;了解人力资源管理阶段的质变表现,熟悉促使人事管理向人力资源管理转变的因素,掌握人力资源管理阶段的特点;掌握人力资源管理与人事管理的区别,熟悉现代人力资源管理的特色。

(三)人力资源管理的功能及其职能

了解人力资源管理的吸纳、维持、开发和激励四项功能,熟悉人力资源管理的重要任务;掌握人力资源管理的职能活动,了解人力资源管理和企业绩效之间的关系,掌握人力资源管理的主要地位。

(四)人力资源管理部门及其责任

了解人力资源管理者和部门的出现过程;掌握人力资源管理人员的类型,掌握人力资源管理部门的设置情况与特点,掌握人力资源管理部门设置的新趋势。

第五章 工作分析

考试目的

通过本章的学习与考试,检验考生对工作分析的基本概念、功能、流程、方法及职位说明书等知识内容的了解、熟悉和掌握程度,检验考生对工作研究的认识和理解程度,提高考生工作分析的实

际操作能力。

考试内容

(一)工作分析概述

掌握工作分析的基本概念,掌握工作分析的主要内容,掌握工作分析在人力资源管理中的重要作用。

(二)工作分析的实施流程

掌握工作分析的基本流程,熟悉工作分析各阶段的主要工作内容。

(三)通用的工作分析方法

掌握工作分析的常用基本技术,包括概念、基本操作流程及各种方法的优缺点。

(四)职位说明书

掌握职位说明书概念,掌握职位说明书的基本内容,熟悉职位说明书编写的注意事项。

(五)工作研究

掌握工作研究的基本概念及操作流程,掌握方法研究的概念及分类,掌握过程分析、作业分析和动作分析的概念及基本方法,掌握时间研究的概念、分类及实施步骤;掌握作业能力的概念及影响因素;掌握作业疲劳的概念、外在表现及产生原因,掌握作业疲劳的测定方法;掌握劳动强度的概念,熟悉体力劳动强度的分级;掌握提高作业能力和降低劳动强度的各种措施。

第六章 招聘与录用

考试目的

通过本章的学习与考试,掌握招聘的基本含义,掌握招聘过程中需要遵循的原则,熟悉人员招聘和录用的程序;了解招聘与录用的差异,掌握招聘工作的具体活动;掌握人员筛选与录用的基本过程。

考试内容

(一) 人员招聘概述

掌握人员招聘概念,了解招聘与录用选拔的差异,熟悉招聘活动的检验标准;掌握建立招聘与录用系统的意义,掌握招聘过程中需要遵循的原则;了解招聘活动的影响因素,熟悉人员招聘和录用的程序。

(二) 人员招聘的工作流程

了解招聘计划的具体内容(包括:掌握内部招聘与外部招聘的利弊,掌握招聘规模的确定方法,熟悉招聘时间的确定,了解招聘范围的影响因素,掌握招聘预算的内容);掌握组织内部招聘的来源与方法,掌握组织外部招聘的来源与方法,熟悉招聘来源与方法的匹配;熟悉招聘信息的发布原则,掌握招聘效果的评估内容。

(三) 应聘者的筛选与录用

掌握人员筛选与录用的整个过程,熟悉成功的面试所要达到的目标,了解雇佣面试的实施过程,掌握录用标准的确定,掌握进行录用决策时需要注意的问题,了解人员辞谢的过程及其需要注意的问题。

第七章 绩效管理

考试目的

通过本章的考试,检验考生对绩效管理及绩效考核体系的认识和理解程度,检验考生对绩效考核体系设计中的各个环节及绩效考核方法的理解、熟悉和掌握程度,提高考生应用绩效考核进行人力资源管理的实际操作能力。

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,熟悉绩效考核与绩效管理的区别与联系,掌握绩效管理在人力资源管理中的作用,掌

握绩效管理的流程。

(二)绩效考核体系设计

掌握绩效考核的目的,掌握绩效考核方法的选择,掌握绩效考核指标的设定方法及可能出现的问题,掌握绩效考核主体的类型及选择方法,掌握绩效考核周期的设定方式。

(三)系统的考核方法

掌握关键绩效指标法、平衡计分卡法、目标管理法及标杆超越法的基本概念、设计流程及注意事项。

(四)非系统的考核方法

掌握排序法、比较法、强制分布法、关键事件法、不良事故评估法和行为锚定法的基本概念、操作方法及优缺点。

第八章 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,检验考生对薪酬体系设计中各个环节的操作技巧的掌握程度,以及对可变薪酬和福利的理解程度,以提高考生薪酬管理的实际操作能力。

考试内容

(一)薪酬概述

掌握薪酬的基本概念及构成,掌握影响薪酬设定的内外部因素,熟悉薪酬给员工和企业带来的作用。

(二)薪酬体系设计

掌握传统的和现代的薪酬体系设计原则,掌握职位薪酬体系,技能薪酬体系及能力薪酬体系的设计流程。

(三)工作评价

掌握工作评价的基本概念、目的、作用及特点,掌握工作评价的基本流程及各个环节的具体内容,掌握工作评价基本方法的分