



全国经济专业技术资格考试用书

2006 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
(2006 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

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用书编写委员会编写. —北京: 中国人事出版社, 2002. 5 (2006. 5 重印)

ISBN 7 - 80139 - 849 - 1

I. 人... II. 全... 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 027360 号

责任编辑 姚松柳 封面设计 陈飞燕

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: 河北〇五印刷厂

开本: 787 × 1092 毫米 1/16

印张: 15

字数: 368 千字

版次: 2005 年 5 月第三版

印次: 2006 年 5 月第二次印刷

书号: ISBN 7 - 80139 - 849 - 1

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](http://www.cpta.com.cn)

如有印装差错, 请与本社联系: 010 (84633949 84643937)

前 言

为了做好 2006 年度全国经济专业技术资格考试工作,更好地为广大考生服务,根据人事部发布的《经济专业技术资格考试暂行规定》及其《实施办法》,在听取专家及广大考生意见的基础上,我们会同有关出版社对 2005 版的经济专业技术资格考试用书做了修订。

本书的内容结合中国共产党第十六次全国代表大会以来国家关于经济建设的方针、政策及法律法规的变化和经济社会的发展,力求全面系统体现经济专业考生应具备的知识、技能和能力,对考试大纲规定必须掌握的专业知识及理论做了详尽的阐述。

我们希望广大考生通过本书的学习,掌握考试必备知识,并祝愿考生在考试中取得好成绩。书中疏漏及不足之处,恳请指正。

人事部人事考试中心

2006 年 4 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〕 通过全国经济专业技术资格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、建筑等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由两个科目构成：

一、经济基础知识。此为统考科目，初级包括经济学、财政、金融、管理学、市场营销和经济法六部分内容；中级包括经济学、财政、货币与金融、统计、会计和经济法六部分内容。

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〕 2006年全国经济专业技术资格考试试卷确定下列题型题量：

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，试卷总题量为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〕 2006年全国经济专业技术资格考试日期定于11月4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 组织行为学与组织文化

第一章 组织行为学基础	(12)
第一节 个体心理与行为	(12)
第二节 团体心理与行为	(19)
第三节 团体内部沟通	(24)
第二章 价值观、态度与工作满意度	(31)
第一节 价值观	(31)
第二节 态度	(32)
第三节 工作满意度	(33)

第二部分 人力资源管理

第三章 人力资源管理概述	(40)
第一节 人力资源管理的概念	(40)
第二节 人力资源管理的任务与活动	(41)
第三节 人力资源管理的功能与组织	(44)
第四节 人力资源管理的演变	(47)
第四章 人力资源规划	(58)
第一节 人力资源规划概述	(58)
第二节 人力资源规划的程序	(61)
第五章 工作分析	(66)
第一节 工作分析概述	(66)
第二节 工作分析的方法	(67)
第三节 工作说明书	(71)
第六章 人员招聘	(77)
第一节 人员招聘概述	(77)
第二节 人员招聘步骤	(78)
第三节 筛选人员的方法	(83)
第七章 工效学基础	(89)
第一节 工作研究	(89)
第二节 作业能力与作业疲劳	(90)
第八章 绩效考核	(106)
第一节 绩效考核概述	(106)
第二节 绩效考核的方法	(107)

第三节 绩效考核的组织与管理	(110)
第九章 薪酬管理	(116)
第一节 薪酬概述	(116)
第二节 薪酬管理决策及影响因素	(117)
第三节 工作评价	(118)
第四节 薪资等级与薪资幅度	(120)
第五节 奖金	(121)
第六节 其他薪酬形式	(122)
第十章 人力资源培训与开发	(128)
第一节 人力资源培训开发概述	(128)
第二节 人力资源培训开发的程序	(134)

第三部分 劳动力市场

第十一章 劳动力市场	(142)
第一节 劳动力市场概论	(142)
第二节 劳动力市场运行	(147)
第三节 就业与失业	(155)
第十二章 工资原理	(167)
第一节 工资水平	(167)
第二节 工资差别	(171)
第三节 工资形式	(175)

第四部分 劳动和社会保险法规与政策

第十三章 劳动法概述	(186)
第一节 劳动法的概念	(186)
第二节 劳动关系	(188)
第三节 劳动法的基本内容	(189)
第十四章 就业与职业培训政策	(191)
第一节 促进就业政策	(191)
第二节 职业介绍	(192)
第三节 职业培训	(194)
第四节 职业资格证书制度	(195)
第十五章 劳动合同和集体合同	(197)
第一节 劳动合同概述	(197)
第二节 劳动合同的订立、变更、解除与终止	(198)
第三节 集体合同	(201)
第十六章 工作时间和休息休假	(204)
第一节 工作时间	(204)
第二节 休息休假	(204)
第三节 延长工作时间	(206)

第四节	违反工作时间和休息休假标准的法律责任	(207)
第十七章	工资收入分配	(208)
第一节	工资的概念及构成形式	(208)
第二节	工资支付	(209)
第三节	最低工资保障制度	(210)
第四节	违反工资支付规定的法律责任	(211)
第十八章	女职工和未成年工的特殊保护	(213)
第一节	女职工的特殊保护	(213)
第二节	未成年工的特殊保护	(215)
第三节	违反女职工和未成年工特殊保护的法律责任	(215)
第十九章	劳动争议	(217)
第一节	劳动争议的基本概念	(217)
第二节	劳动争议处理的原则和受案范围	(217)
第三节	劳动争议处理的基本程序	(218)
第二十章	社会保险	(222)
第一节	社会保险概述	(222)
第二节	基本养老保险	(222)
第三节	基本医疗保险	(224)
第四节	失业保险	(225)
第五节	工伤保险	(226)
第六节	生育保险	(228)
第七节	企业年金	(229)

考试大纲

第一部分 组织行为学与组织文化

第一章 组织行为学基础

考试目的

通过本章的考试,促使考生掌握人格、能力、情绪的概念、意义及基本运用,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,从而掌握组织行为学的基本概念和理论。

考试内容

(一) 个体心理与行为

掌握人格的概念和决定因素,熟悉人格、情境与行为方式之间的关系,了解人格的稳定性;掌握能力、智力的概念,了解能力的意义,熟悉常用的智力维度,了解有关智力结构的基本理论(斯皮尔曼、瑟斯顿、吉尔福特、加德纳),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;掌握情绪的性质,表情以及情绪状态的特点,了解情绪的基本理论(詹姆斯、汤姆金斯、拉扎勒斯);掌握态度的概念与相关的理论,态度与行为之间的关系,以及态度改变的影响因素。

(二) 团体心理与行为

掌握团体的概念、类型和发展的五个阶段,同质性和异质性团体;团体规范的概念、分类和作用;熟悉团体压力和从众行为;掌握团体凝聚力的概念和影响因素,熟悉社会懈怠、社会促进作用和群体思维等概念以及社会懈怠和群体思维的产生原因。

(三) 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,了解小道消息的产生原因,熟悉小道消息的特点及在组织中的作用,熟悉小道消息的传播形式和应对方法。

第二章 价值观、态度与工作满意度

考试目的

通过本章的考试,使考生掌握价值观的概念,掌握态度、工作满意度的概念和理论,熟悉工作满意度对组织的影响,熟悉工作满意度调查的意义和步骤。

考试内容

(一) 价值观

掌握价值观的概念,熟悉价值观的属性,掌握价值观的分类,掌握工作价值观的类型。

（二）态度

掌握态度的概念，了解态度的稳定性，熟悉态度的种类，了解态度和行为的关系；掌握工作投入度和组织忠诚度的概念；熟悉认知失调理论，了解消除认知失调的途径；熟悉自我知觉理论的观点。

（三）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；掌握工作满意度的三种理论（因素模型、差异模型、均衡水平理论）的观点，了解这三种理论在实际管理中的运用；熟悉满意度与工作绩效、离职率、缺勤与迟到、偷窃行为、暴力行为、组织公民行为等之间的关系，掌握组织公民行为的概念和表现形式；了解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，熟悉调查的步骤。

第二部分 人力资源管理

第三章 人力资源管理概述

考试目的

通过本章的考试，使考生掌握人力资源管理的基本概念，掌握人力资源管理的任务与活动，熟悉人力资源管理的功能与组织，熟悉人力资源管理的演变与发展。

考试内容

（一）人力资源管理的概念

掌握人力资源的定义，熟悉人力资源与其他资源共有的性质，掌握人力资源的四个独特的特征；了解人力资源宏观管理和人力资源微观管理的定义。

（二）人力资源管理的任务与活动

熟悉人力资源管理的主要任务和九个重要任务；掌握管理人员和作业人员的概念；掌握人力资源的管理职能和作业职能的概念，掌握人力资源管理的五个作业职能；了解职权的定义，熟悉直线职权和职能职权的定义；熟悉直线管理者和职能管理者的概念，以及两者之间的区别。掌握直线管理者和人力资源管理者的的人力资源管理职权。

（三）人力资源管理的功能与组织

掌握人力资源管理的五方面功能，掌握人力资源管理五方面重要性；了解组织的概念和特性。掌握人力资源高级管理者、多面手和专家的概念；掌握小型企业、中型企业、大型企业中人力资源管理部门的设置，熟悉人力资源管理部门设置的新趋势。

（四）人力资源管理的演变

熟悉泰勒科学管理的四项原则，了解科学管理的发展，掌握科学管理理论的主要思想，掌握科学管理阶段的人性假设，掌握科学管理阶段管理的主要特点；了解古典管理理论的主要观点，掌握古典管理理论与科学管理理论在人性假设方面的共同点，掌握人事管理阶段人事工作的重要内容以及人事管理工作的性质；了解由人事管理阶段向人力资源管理阶段转变的具体迹象，熟悉促成人事管理向人力资源管理转变的内部因素和外部因素，掌握人力资源管理阶段的四方面特色，掌握人力资源管理与人事管理的三方面区别，掌握现代人力资源管理的特色。

第四章 人力资源规划

考试目的

通过本章的考试,使考生掌握人力资源规划的基本含义和主要内容,熟悉人力资源规划的作用,掌握人力资源规划的两项重要工作,掌握人力资源规划的程序和操作步骤,熟悉人力资源规划的内部来源和外部来源。

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,掌握人力资源规划的意义,掌握人力资源规划的目标和关注焦点,熟悉对人力资源规划的两种理解;掌握人力资源规划所包含的主要内容(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);熟悉人力资源规划的四点主要作用。

(二) 人力资源规划的程序

熟悉战略规划与人力资源规划的关系;掌握人力资源规划的两项重要工作,掌握人力资源规划的程序,掌握人力资源规划的六个步骤;熟悉人力资源供给的内部来源和外部来源。

第五章 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、方法、程序及工作说明书和工作规范等内容的了解、熟悉和掌握程度,检验考生对工作分析在人力资源管理中重要地位的认识和理解程度,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,掌握工作分析对于人力资源管理者 and 直线管理者的重要作用;熟悉工作分析的信息来源。

(二) 工作分析的方法

掌握工作分析的常用基本技术,掌握工作的基本程序,掌握工作分析各阶段的主要工作内容。

(三) 工作说明书

掌握工作说明书的概念,熟悉工作说明书的基本内容。

第六章 人员招聘

考试目的

通过本章的考试,使考生掌握建立人员招聘与录用系统的意义,掌握招聘过程中需要遵循的原则和技术准则,掌握人员招聘八个步骤,掌握筛选人员的程序,熟悉人员评估的内容和方法,熟悉人员评估考查的方面。

考试内容

(一) 人员招聘概述

掌握建立人员招聘与录用系统的意义；掌握招聘过程中需要遵循的原则；掌握招聘的技术准则。

(二) 人员招聘步骤

掌握人员招聘的八个步骤（①人力需求诊断；②制订招聘计划；③人员招募；④求职者筛选与录用；⑤录用人员岗前培训；⑥试用员工上岗试用；⑦试用期满进行任职考核；⑧新员工上岗任用）；掌握求职者筛选与录用的步骤，掌握初步面试、评价申请表和简历、选择测试和雇用面试各自的内容和特点。

(三) 筛选人员的方法

熟悉人员评估工作的主要内容；熟悉人员选拔的方法；了解一般人员评估中考查的内容。

第七章 工效学基础

考试目的

通过本章的考试，使考生掌握和理解工效学基本理论和方法，了解、熟悉和掌握关于方法研究、时间研究、作业能力、作业疲劳及劳动强度等的基本概念、主要内容及在人力资源管理中的应用，以提高人力资源管理专业人员的实际工作能力。

考试内容

(一) 工作研究

掌握工作研究的概念、分类；掌握方法研究与时间研究的关系，掌握方法研究的概念、内容及程序；掌握程序分析、作业分析和动作分析的方法及目的；掌握时间研究的概念，掌握秒表时间研究、预定时间标准、标准资料法及工作抽样法的基本方法。

(二) 作业能力与作业疲劳

掌握作业能力的动态变化和作业能力的影响因素；掌握作业疲劳的概念和分类；掌握心理疲劳和生理疲劳的概念和关系，熟悉心理疲劳的两种特殊现象；掌握引发疲劳的原因；掌握疲劳测定的原则，熟悉疲劳测定的方法；掌握劳动强度的概念及研究劳动强度的目的，掌握评价劳动强度的国家标准，掌握劳动强度指数的计算公式及各项的含义及计算方法；掌握提高作业能力、降低疲劳常用的各种措施，掌握各种作业姿势对劳动者身体和工效的影响，熟悉影响作业姿势的各种因素，熟悉确定作业中的用力方法应注意的问题；熟悉工间暂歇和工间休息的概念、作用及应用，熟悉安排轮班制度时不适应性疲劳的解决方法，熟悉工作单调感的概念及克服方法，熟悉作业速率对疲劳和单调感的影响，熟悉合理调节作业速率的方法。

第八章 绩效考核

考试目的

通过本章的考试，检验考生对于绩效考核的基本理论和方法的认识和理解程度，检验考生对于绩效考核的程序、方法、实施中应当注意的问题及绩效考核管理要点的理解、熟悉和

掌握的程度，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) 绩效考核概述

掌握绩效考核的定义和目的；掌握绩效考核的基本程序和各步骤的工作内容；熟悉有效的绩效考核体系的特征。

(二) 绩效考核的方法

掌握绩效考核的主要方法：评价尺度表法、交替排序法、配对比较法、关键事件法、行为锚定等级评价法，掌握各种方法使用时的注意要点。

(三) 绩效考核的组织与管理

熟悉绩效考核的组织，掌握绩效考核可选择的主体范围，掌握选择不同考核主体时的各种优缺点；掌握绩效考核资料的三种来源，熟悉各种考核资料来源在使用时的优点和局限性；掌握绩效考核过程中可能出现的问题，熟悉避免考核中问题的措施。

第九章 薪酬管理

考试目的

通过本章的考试，检验考生对于薪酬管理的基本理论和基本方法的认识和理解程度，检验考生对于薪酬方案的构成、薪酬管理决策、工作评价、薪资等级、薪资幅度及奖金等内容的熟悉、掌握程度，提高考生薪酬管理的实际操作能力。

考试内容

(一) 薪酬概述

掌握薪酬的概念、薪酬整体方案的构成和作用，熟悉健全合理的薪酬方案的基本要求，能正确理解薪酬的公平性。

(二) 薪酬管理决策及影响因素

掌握薪酬管理决策的主要内容；熟悉影响薪酬设定的内外因素。

(三) 工作评价

掌握工作评价的四种基本方法的比较，掌握排级法、套级法、评分法及因素比较法的主要内容，掌握四种方法的优点和局限性。

(四) 薪资等级与薪资幅度

掌握薪资等级和薪资幅度的基本概念，熟悉薪资曲线的绘制方法；熟悉薪资率调整的主要方法。

(五) 奖金

掌握奖金的作用；掌握个人奖励的基本方法及使用时可能出现的问题，熟悉采用小组奖励计划时的优点和不足之处，熟悉整体奖励计划的三种主要内容。

(六) 其他薪酬形式

了解技能工资、市场工资；熟悉非经济报偿的主要形式。

第十章 人力资源培训与开发

考试目的

通过本章的考试,检验考生对人力资源培训开发的基本概念和操作实务的了解、熟悉和掌握程度,对人力资源培训开发的操作流程和技术实务方面的掌握程度,以及是否理解人力资源培训开发的重要性和必要性。

考试内容

(一) 人力资源培训开发概述

掌握人力资源培训开发的概念,熟悉人力资源培训开发的目的;了解人力资源培训开发与其他各项人力资源管理活动之间的关系;了解人力资源培训开发的类型和方法体系,了解四种类型人力资源培训开发的特点,了解人力资源培训开发技术方法、效果以及优缺点。

(二) 人力资源培训开发的程序

掌握人力资源培训开发的四个核心操作程序,以及每个程序的主要工作任务、目标和工作方法;掌握人力资源培训开发的三种类型的需求分析和评价的方法,及其主要任务和技术要点;了解长期培训开发计划和短期培训开发计划的制定步骤和方法;掌握人力资源培训开发实施的步骤,了解评价人力资源培训开发效果的标准、时机和方法;掌握如何对培训开发进行监督和改进。

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,检验考生对劳动力市场的基本概念、基本特征以及劳动力市场结构的了解、熟悉和掌握程度;考察考生对劳动力市场运行的基本原理的了解、熟悉和掌握情况;考察考生对与就业和失业有关的基本概念和基本原理的了解、熟悉和掌握情况;考察考生运用所学基本理论对现实中的劳动力市场现象和市场行为进行分析和运用的能力。

考试内容

(一) 劳动力市场概论

熟悉劳动力市场的基本概念,了解劳动力市场的几种分类方法,掌握劳动力市场所具有的基本特征,熟悉劳动力市场与普通商品市场的区别与联系;掌握劳动合同与一般经济合同相比所具有的特殊性;掌握内部劳动力市场的主要特点及其基本功能,掌握优等劳动力市场和次等劳动力市场的主要特点,掌握运用劳动力市场的基本概念和方法分析现实问题的基本技巧。

(二) 劳动力市场运行

了解劳动力市场运行的基本概念,熟悉派生需求的基本原理,掌握派生需求特点对劳动力需求所产生的影响;熟悉劳动力需求的基本概念,熟悉工资率变化与劳动力需求之间的关系,掌握工资率变化的规模效应对劳动力需求的影响,掌握工资率变化的替代效应对劳动力

需求的影响,了解规模效应和替代效应对劳动力需求的联合作用方式及其作用结果;熟悉劳动力供给的基本概念,掌握个人劳动力供给曲线的基本形状及其含义,掌握工资率变化所产生的收入效应和替代效应对劳动力供给的作用后果;了解劳动力市场均衡的含义,熟悉劳动力市场均衡的图形表述,掌握市场经济条件下均衡工资率与均衡就业量的形成过程。

(三) 就业与失业

熟悉就业的基本概念及其三个必要条件,熟悉国际劳工组织关于就业者的定义,掌握我国目前适用的就业人员统计办法;熟悉失业的基本概念,了解市场经济国家关于失业的定义,掌握我国目前适用的失业人员统计办法;掌握失业的几种基本类型以及相应地减少失业的主要对策。

第十二章 工资原理

考试目的

通过本章的考试,检验考生对于与工资有关的一些基本概念、基本原理的了解、熟悉和掌握程度;考察考生能否对工资水平、工资差别以及工资形式的内容有较为清楚的认识;考察考生能否用一些基本的工资理论来解释现实中的许多工资现象;考察考生能否分析不同的工资形式、工资构成对企业和劳动者双方的不同影响及其利弊。

考试内容

(一) 工资水平

了解市场经济条件下工资决定的基本原理,掌握工资率、工资收入、劳动报酬和收入的概念及其相互关系;掌握货币工资和实际工资的定义及其相互关系;掌握竞争性经济中工资水平决定的基本经济学原理,熟悉确定工资水平的实际因素,熟悉确定工资上限和下限的影响因素,了解同工同酬原则。

(二) 工资差别

熟悉工资差别的基本概念,掌握工资差别形成的本质原因及其对资源配置的影响,熟悉不同产业部门之间工资差别形成的主要原因;了解工会对工资差别的影响;掌握不同职业之间形成工资差别的主要原因,掌握补偿性工资差别、技能性或竞争性工资差别以及垄断性工资差别的形成原因,了解关于工资差别的规范分析原则。

(三) 工资形式

了解工资形式的基本概念,熟悉工资形式的两种基本类型;掌握基本工资和福利的定义及其区别与联系;掌握计时工资和计件工资的定义、适用情况和优缺点,掌握计时工资与计件工资结合的基本原因及其可能存在的问题;熟悉工资形式与内部劳动力市场之间的关系;掌握效率工资理论及其成本和收益含义;掌握几种基本福利项目,了解福利支付对企业和员工的不同影响,熟悉福利支付对企业雇用政策所产生的影响;掌握利润分享制度的基本内容及其可能存在的问题。

第四部分 劳动和社会保障法规与政策

第十三章 劳动法概述

考试目的

通过本章的考试,检验考生对劳动法的概念、劳动法的调整范围、劳动关系等劳动法基本内容了解、熟悉、掌握的程度。

考试内容

(一) 劳动法的概念

了解劳动法的含义,掌握劳动法的调整对象,熟悉劳动法的基本原则,了解劳动法的地位和作用。

(二) 劳动关系

掌握劳动关系的含义和基本内容;熟悉劳动关系的主体、劳动关系的建立和运行;熟悉劳动关系调整的法律制度;掌握劳动关系双方享有的权利和应承担的义务,并能联系有关法律条款进行案例分析。

(三) 劳动法的基本内容

了解劳动法的基本内容;熟悉劳动法律的表现形式;能联系劳动法的基本规定分析人力资源开发与管理中的有关问题。

第十四章 就业与职业培训政策

考试目的

通过本章的考试,使考生掌握我国就业方针、职业介绍、职业培训的有关法律规定,熟悉特殊群体就业的有关法律规定,了解职业资格证书制度。

考试内容

(一) 促进就业政策

理解并掌握我国就业方针的含义及其内容;熟悉国家在促进就业方面的职责,以及针对特殊就业群体的促进就业措施;掌握劳动者平等就业权利,特殊群体的就业权利,以及未成年人劳动就业保护的法律规定。

(二) 职业介绍

熟悉职业介绍的概念、机构、作用;掌握职业介绍的内容和程序。

(三) 职业培训

掌握职业培训的概念、机构、主要形式;掌握企业职工培训的含义、内容及其法律规定。

(四) 职业资格证书制度

掌握职业资格证书制度的概念和基本内容。

第十五章 劳动合同和集体合同

考试目的

通过本章的考试,检验考生对劳动法律、法规和规范性文件规定的订立劳动合同的原则,劳动合同生效的条件,无效劳动合同的确认,劳动合同的订立形式和内容,劳动合同的变更、解除与终止等内容的掌握、熟悉和了解的程度,以及运用相关法律知识加强人力资源管理的能力;检验考生对法律、法规和规范性文件规定的集体合同的概念和内容,集体合同的订立及生效的程序,集体合同的效力等方面内容掌握的程度。

考试内容

(一) 劳动合同概述

掌握劳动合同的概念及其法律特征、劳动合同的内容;掌握劳动合同有效、无效的条件及其法律效力的确认方式和处理形式。

(二) 劳动合同的订立、变更、解除与终止

掌握劳动合同订立的原则、基本要求;掌握劳动合同变更的含义、情形;掌握劳动合同解除的含义、种类、条件和经济补偿的规定;掌握劳动合同续订、终止的条件和程序。

(三) 集体合同

掌握集体合同的概念、内容及其与劳动合同的区别;掌握集体合同的主体、订立的原则、订立的程序等有关法律规定。

第十六章 工作时间和休息休假

考试目的

通过本章的考试,检验考生对工作时间和休息休假的概念、基本制度内容的掌握程度,对标准工时工作制、不定时工作制、综合计算工时工作制的划分以及有关法律规定的掌握程度,对休息休假制度,以及对延长工作时间的概念、形式、程序、限制以及经济补偿的有关法律规定的掌握程度。

考试内容

(一) 工作时间

掌握工作时间的概念;熟悉我国现行的有关标准工时制度、不定时工作制、综合计算工时工作制的法律规定;掌握工作时间的适用情况。

(二) 休息休假

掌握休息休假的概念、种类及其法律规定;掌握法定节假日、年休假及探亲假的法律规定。

(三) 延长工作时间

掌握延长工作时间的概念;掌握延长工作时间的限制条件;掌握延长工作时间的报酬标准及其法律规定。

(四) 违反工作时间和休息休假标准的法律责任

掌握现行劳动法律、法规对用人单位违反工作时间和休息休假标准应承担的法律责任。