

嘉兴学院经济管理实验中心系列实验教材
JIAXING XUEYUAN JINGJI GUANLI SHIYAN ZHONGXIN XILIE SHIYAN JIAOCAI

人力资源管理专业实验(实训)指导书

RENLI ZIYUAN GUANLI ZHUANYE SHIYAN SHIXUN ZHIDAOSHU

葛培华 孔冬 郭如平 等编著



经济科学出版社
Economic Science Press

嘉兴学院经济管理实验中心系列实验教材

人力资源管理专业 实验(实训)指导书

葛培华 孔冬 郭如平 等编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源管理专业实验 (实训) 指导书 / 葛培华,
孔冬, 郭如平等编著. ——北京: 经济科学出版社, 2011. 6
(嘉兴学院经济管理实验中心系列实验教材)
ISBN 978 - 7 - 5141 - 0798 - 2

I. ①人… II. ①葛… ②孔… ③郭… III. ①人力资
源管理 — 高等学校 — 教学参考资料 IV. ①F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 119038 号

责任编辑: 周胜婷
责任校对: 王苗苗
技术编辑: 王世伟

人力资源管理专业实验 (实训) 指导书

葛培华 孔冬 郭如平等编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191613

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京欣舒印务有限公司印刷

永胜装订厂装订

787 × 1092 16 开 18.75 印张 430000 字

2011 年 7 月第 1 版 2011 年 7 月第 1 次印刷

印数: 0001 - 2000 册

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0798 - 2 定价: 35.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

序 言

近年来,地方本科院校招生规模迅速扩张,在我国高等教育体系中发挥着越来越重要的作用。地方本科院校在日趋激烈的高校竞争中需要正确定位,培养适应区域社会发展需要的毕业生,这既关系到学校自身的生存和发展,也影响到我国高等教育的整体水平。为此,地方本科院校需要加快人才培养模式的创新,努力探索应用型人才培养的新路径。嘉兴学院作为一所地处东部沿海发达地区的地方本科院校,近年来认真研究区域经济社会发展对应用型人才的需求特点,积极推动应用型人才培养模式创新,取得了令人瞩目的成果。

嘉兴学院是一所具有 97 年办学历史的省属本科院校,在近一个世纪的办学历程中培养了一大批经济管理人才,形成了自身的办学特色。学校一直致力于应用型人才的培养,注重学生的实践动手能力和创新能力。在高等教育大发展的背景下,学校确立了“学校办学以人才培养为根本、人才培养以教育质量为中心、教育质量以育德育才为重点、育德育才以务实致用为目标”的教育观念,着力推进人才培养模式改革与研究,按照“夯实基础,拓宽口径,强化能力,注重创新”的人才培养要求,充分考虑地方经济社会发展需要和学校定位,科学确定各专业人才培养目标。

嘉兴学院经济管理实验中心自 2007 年被确定为国家级经济管理类实验教学示范中心建设单位以来,在实验室建设、实验教学改革和高校共享等方面取得了一系列的成效。目前已构建了满足学校经管类专业实验教学的软硬件平台,共有实验室 15 个,为学校 11 个经管专业和其他专业提供服务,开出实验课程 100 余门。经济管理实验中心积极推动经管类专业探索学生综合应用能力和创新能力培养的新模式。经管类专业在确定应用型人才培养目标的基础上,进一步分解、细化应用型人才能力规格,完善实验教学体系,补充完善各专业的实验项目。经济管理实验中心组织经济学、国际经济与贸易、金融学、市场营销、人力资源管理财务管理、工商管理、会计学、统计学、信息管理与信息系统、公共事业管理等专业教师编写系列实验教学指导书。本系列教材具有以下几个特色:

1. 综合性。本系列实验教学指导书将每个经管专业的所有专业课实验项目汇编在一本书中,让学生进校后就能了解在大学四年学习中应该完成的实验项目。学生能够借助实验指导书,自言选择实验、实训项目开展实验实训活动,培养自主学习能力。本系列实验教材围绕人才能力规格的总体要求整体设计相关实验项目,有利于避免实验项目间重复现象。

2. 应用性。本系列实验教学指导书紧紧围绕应用型人才的培养目标,突出了学生实践能力的培养。根据应用型人才培养方案,在分解、细化应用型人才能力规格的基础上,设计符合地方本科院校特色的实验项目。在项目设计时将学生创新能力培养作为重要内容,增加了综合性和创新型实验项目,让学生在思考中去解决问题,注重学生创新意识和

创新精神的培养。

3. 探索性。编写本系列实验教学指导书是一项探索性很强的工作，缺乏可以借鉴的经验。由于不同专业的差异性较大，本系列实验教学指导书在保持基本格式一致的基础上，允许各个专业体现自身的特色和个性。有些指导书以模块化结构形式出现，而有些指导书则按照课程实验和实验课程的关系来编排。

本系列实验教学指导书凝结了嘉兴学院经管类专业广大专业教师的心血，各专业的项目负责人带领教学团队历时近两年时间，经过了多次讨论和修改。尽管如此，本系列实验教学指导书还存在不少需要改进的空间，我们将在今后的教学中不断加以改进。让我们共同努力，不断推进经管类人才培养模式的改革，提高学生的实践能力，为我国经济社会建设培养更多的应用型人才。

徐定民

2011年4月

前 言

在当今的经济发展与企业竞争中，人力资源开发与管理显得愈发重要，人力资源已成为一种关键性战略资源。人力资源管理专业人才的培养是企业获取这种关键性战略资源的决定性因素。随着现代企业人力资源管理理论与实践的不断探索、深化，专业教育已初步构建起了较为完整的人力资源管理专业理论教学体系，使学生掌握现代企业人力资源管理的基本理论和知识，具有开展人力资源管理日常工作的基本技能。

在人力资源管理理论教育体系快速完善的同时，实践教育体系的构建却相对滞后。为适应我国经济社会发展需要，市场对应用型人才的需求呼声日益高涨。以培养应用型高级人力资源管理专门人才为目标，强化与规范实践教学，本着“明确思路、创新理念、塑造亮点、创建示范、加强规范、保证常规”的人力资源管理专业实验教学体系建设思路，构建人力资源管理专业实验教学新体系，为此我们组织编写了人力资源管理专业实验指导教材。

本实验教材以人力资源管理专业人才培养目标为蓝图，将应用型高级人才培养目标具体细化为专业人才能力和素质规格要求，以人力资源管理培养方案为主线，构建起专业基础能力、专业能力和综合实践创新能力培养相衔接，模块式、点线面相结合的实践教学新体系。设置人力资源规划与设计、招聘与测评、培训与开发、绩效与薪酬管理、劳动关系管理和人力资源管理综合实验等六大专业实验教学模块，每一模块内分别设置课程知识点、线的实验项目，并以跨课程、跨专业的综合实验实现专业实践能力的层次推进和分层培养。采取模拟型实验教学、案例教学、行动学习法及探究型实验教学等多种实验教学方法，全面培养学生专业创新能力，为实现应用型高级专门人才的培养目标提供有力支撑。

从人力资源管理专业实践能力培养体系和培养模式出发，本教材以能力培养为主线，通过对课程的整合，组织编写了六大模块共 68 个实验项目。实验项目按其属性划分为验证性、设计性、综合性三大类，按专业方向和实验教学条件设立必开与选开项目，教学过程中可配合课程教学需要和实验课时设置情况，选开其中相应的实验项目。

本实验教材的编写工作集合了嘉兴学院人力资源研究所全体教师的智慧。其中，人力资源规划与设计实验模块由陈至发、龚尚猛老师负责编写；郭如平老师承担了人力资源招聘与测评实验模块的编写设计；任国元、赵欢君老师负责人力资源培训与开发实验模块；葛培华、孔冬老师承担绩效与薪酬管理模块实验的设计与编写工作；蒋懿老师承担劳动关

系管理实验模块的编写；葛培华、龚尚猛、杨婷华老师承担人力资源管理综合实验的设计与编写。本书由葛培华老师负责总纂。钱方明院长、顾惊雷博士、张玉才博士也多次参与了本书大纲的讨论与修改工作，同时本教材也得到了校内外各位专家的悉心指导，在此深表谢意，此外，我校人力资源管理实验室的建设与北京金益康（集团）公司、北森测评技术有限公司、北京现代中欧管理科学研究院等单位有着长期的合作，本指导书编写过程中参阅了金益康人力资源管理信息系统、北森人力资源测评教学系统、中欧 KJ 人力资源管理沙盘模拟等，对他们长期以来的合作与支持在此表示感谢。由于我们尚在理论与实践的学习和探索中，水平和视野较为有限，偏颇、疏漏甚至错误在所难免，恳请专家和学者不吝赐教。

编著者

2011 年 4 月

目 录

第一章 人力资源规划与设计实验模块	1
实验一 访谈提纲编写实验 (E001)	1
实验二 职务分析问卷设计实验 (E002)	3
实验三 服务类岗位说明书编写实验 (E003)	6
实验四 培训专员工作说明书设计实验 (E004)	8
实验五 A 企业人力资源规划方案编制 (F001)	10
第二章 人力资源招聘与测评实验模块	14
实验六 16PF 个性测验 (G001)	14
实验七 职业锚测验 (G002)	19
实验八 职业发展规划测验 (G003)	25
实验九 职业兴趣测验 (G004)	30
实验十 能力测验 (G005)	35
实验十一 评价中心演练 (G006)	41
实验十二 案例中心演练 (G007)	50
实验十三 人力资源测评教学软件学习 (G008)	54
实验十四 时间知觉测验 (G009)	58
实验十五 空间知觉测验 (G010)	60
实验十六 模拟招聘与录用 (G011)	62
第三章 人力资源培训与开发实验模块	66
实验十七 SCL-90 症状自评量表测试 (H001)	66
实验十八 认知方式测试 (H002)	72
实验十九 “不要激怒我” 沟通游戏 (H003)	76
实验二十 管理游戏——通天塔 (I001)	79
实验二十一 培训计划的制订 (I002)	81
实验二十二 培训成果转化设计 (I003)	83
实验二十三 企业培训效果评估 (I004)	85
实验二十四 企业员工培训综合实验 (I005)	87

第四章 绩效与薪酬管理实验模块	89
实验二十五 工作日写实实验（J001）	89
实验二十六 时间分析实验（J002）	93
实验二十七 劳动强度计测实验（J003）	98
实验二十八 工作疲劳测定实验（J004）	102
实验二十九 粉尘计测实验（J005）	104
实验三十 关键绩效法的记录及其运用（K001）	108
实验三十一 T公司绩效管理方案的重新设计（K002）	110
实验三十二 薪酬调查（L001）	112
实验三十三 薪酬管理方案设计综合实验（L002）	114
第五章 劳动关系管理实验模块	117
实验三十四 劳动合同起草实验（M001）	117
实验三十五 劳动合同管理实验（M002）	126
实验三十六 劳动关系诊断（M003）	132
实验三十七 劳动争议诉讼模拟实验（M004）	137
实验三十八 劳动争议案例分析实验（M005）	141
第六章 人力资源管理综合实验模块	147
实验三十九 系统构建实验（N001）	147
实验四十 机构管理实验（N002）	150
实验四十一 岗位管理实验（N003）	152
实验四十二 组织管理实验（N004）	153
实验四十三 workflow管理实验（N005）	155
实验四十四 信息录入及编辑查看实验（N006）	157
实验四十五 信息查询和统计实验（N007）	161
实验四十六 登记表和花名册实验（N008）	164
实验四十七 人员变动实验（N009）	167
实验四十八 统计报表实验（N010）	169
实验四十九 领导查询实验（N011）	173
实验五十 用户权限管理实验（N012）	176
实验五十一 指标代码维护实验（N013）	179
实验五十二 数据库维护实验（N014）	182
实验五十三 工具箱实验（N015）	185

实验五十四	附加工具实验 (N016)	187
实验五十五	招聘管理实验 (N017)	189
实验五十六	劳动合同管理实验 (N018)	191
实验五十七	企业薪资管理实验 (N019)	193
实验五十八	保险业务管理实验 (N020)	199
实验五十九	教育培训管理实验 (N021)	201
实验六十	绩效考核管理实验 (N022)	204
实验六十一	考勤业务管理实验 (N023)	207
实验六十二	沙盘模拟实验 (O001)	209
实验六十三	团队“破冰”(P001)	231
实验六十四	团队创新性思维训练 (P002)	232
实验六十五	团队意识训练的组织与实施 (P003)	236
实验六十六	团队沟通能力的训练 (P004)	239
实验六十七	团队信任意识的培养和训练 (P005)	241
实验六十八	团队管理综合能力训练 (P006)	244
第七章	实验教学大纲	247
I	《工作分析》实验教学大纲	247
II	《招聘与甄选》实验教学大纲	249
III	《职业培训与指导》实验教学大纲	251
IV	《社会心理学》实验教学大纲	253
V	《岗位劳动评价》实验教学大纲	255
VI	《绩效管理》实验教学大纲	256
VII	《薪酬管理》实验教学大纲	257
VIII	《劳动关系学》实验教学大纲	259
IX	《人力资源管理信息系统操作实务》实验教学大纲	261
X	《团队拓展训练组织与培训实践》实验教学大纲	266
XI	《社会调研实训》教学大纲	269
XII	《学年论文实训》教学大纲	270
XIII	人力资源管理专业毕业实习教学大纲	272
XIV	人力资源管理专业毕业论文(设计)教学大纲	273

附录	277
附录一 人力资源管理专业培养方案	277
附录二 人力资源管理专业教学与能力培养	280
（一） 人力资源管理专业人才能力和素质分解表	280
（二） 人力资源管理专业实践能力培养框架图	281
（三） 课程与实验项目对照表	284
参考书目	287

第一章 人力资源规划与设计实验模块

实验一 访谈提纲编写实验（E001）

一、实验名称和性质

所属课程	工作分析
实验名称	访谈提纲编写实验
实验学时	2
实验性质	☐ 验证 ☐ 综合 ☒ 设计
必做/选做	☒ 必做 ☐ 选做

二、实验目的

1. 通过实验，熟练运用问卷调查法和访谈法，学会对工作分析过程中收集的信息进行整理和归纳。
2. 培养问卷编写的实际操作能力。

三、实验的环境要求

开放式实验室。

四、知识准备

熟悉并掌握与岗位有关的信息类型以及管理沟通的相关理论及技巧。

五、实验材料和原始数据

访谈问卷实例。

访谈问题样本（一）

- （1）请问你的姓名、职务名称、职务编号是什么？
- （2）请问你在哪个部门工作？请问你的部门经理是谁？你的直接上级是谁？
- （3）请问你主要做哪些职务？可以举一些实例。
- （4）请你尽可能详细地讲讲你昨天一天的工作内容。
- （5）请问你对哪些事情有决策权？哪些事情没有决策权？
- （6）请讲讲你在工作中需要接触到哪些人？
- （7）请问你需要哪些设备和工具来开展你的工作？其中哪些是常用的？哪些只是偶尔

使用？你对目前的设备状况满意吗？

（8）请问你在人事审批权和财务审批权方面有哪些职责？可以举些实例。

（9）请问你认为做好这项职务需要什么样的文化水平？需要哪些知识？需要什么样的心理素质？

（10）如果对一个大专学历层次的新员工进行培训，你认为需要培训多长时间才能正式上岗？

（11）你觉得目前的工作环境如何？是否还需要更好的环境？你希望哪些方面得到改善？

（12）你觉得该工作的价值和意义有多大？

（13）你认为怎样才能更好地完成工作？

（14）你还有什么要补充的？

（15）你确保你回答的内容都是真实的吗？

六、实验要求

（1）模拟一次人物访谈。

（2）设计完整的访谈方案，要求有开放式的设计问卷。

七、实验步骤

第一步，确定工作分析访谈岗位和目标；

第二步，选择模拟访谈的学员并进行角色分配；

第三步，访谈活动模拟；

第四步，访谈活动总结并编制访谈提纲；

第五步，老师点评。

八、实验结果和总结

实验结果以实际编写的访谈提纲为据，提交实验报告。

九、实验成绩评价标准

本实验采用五级评分制：

A：能够熟练编写访谈提纲，内容完整，文字规范；

B：能够熟练编写访谈提纲，内容基本完整，文字较规范；

C：能够较熟练编写访谈提纲，内容基本完整，文字规范；

D：能够及时完成访谈提纲的编写，内容基本完整，文字较规范；

E：能够完成访谈提纲的编写，内容基本完整，文字基本规范。

实验二 职务分析问卷设计实验 (E002)

一、实验名称和性质

所属课程	工作分析
实验名称	职务分析问卷设计实验
实验学时	2
实验性质	☐ 验证 ☐ 综合 ☒ 设计
必做/选做	☒ 必做 ☐ 选做

二、实验目的

1. 通过实验,熟练运用问卷调查法和访谈法,学会对工作分析过程中收集的信息进行整理和归纳。
2. 培养 PAQ 问卷编写的实际操作能力。

三、实验的环境要求

开放式实验室。

四、知识准备

熟悉并掌握职务分析问卷的相关知识。

五、实验材料和原始数据

PAQ 实例。

职务分析问卷 (样式 A 节选)

一、具体说明

首先请判定项目是否适合目标工作。

问卷中有些项目前的代码被小方框图住,它们被认为是通用性的,可以应用到所有工作中。当分析任何工作时,都需要作出判断。对于没有用小方框标出的项目,分析人员首先要判定此项目是否适合被分析的工作,如果不适用,用“—”标出。

当某项目适合于目标工作时,请根据对应评价尺度作出等级判断。

评价尺度说明:每一个项目的前面标有的代码,表示相应的评价尺度。整份问卷包括五种代码:

1. 代码 I:表示项目对工作的重要程度,共分为六个等级:

“—”表示:不适用;

“1”表示：非常微小（是工作偶然性的、微小的因素）；

“2”表示：低（处于一般重要以下）；

“3”表示：一般（是对整个工作一般重要的因素）；

“4”表示：高（对工作有足够重要的因素）；

“5”表示：极高（是对工作非常重要的因素——最重要之一）。

2. 代码 T：表示行为或者工作情景出现的时间。

3. 代码 U：表示工作中具体信息源使用的范围。

4. 代码 S：表示该项目适用的评价尺度是个性化的，不适用于其他的项目，当出现此代码时，会有对应的等级说明。

5. 代码 X：表示检查项目，当某一项目前的代码是 X 时，如果要对该项目作出评价，需要采用其他手段进行检查确定。

二、正文

工作名称

组织

部门/单位

日期

分析者

雇员姓名（选择项）

1 信息输入

1. 1 工作信息源

根据任职者在执行工作任务时把该项目用作信息源的范围，给下面的项目分级。

1. 1. 1 工作信息的视觉源

(1) U 书写材料（公告、报告、备忘录、文章、工作说明书、电脑打印件、批注等）。

(2) U 图片资料（出现在报纸和电影等上面的非口头信息源，例如绘画、蓝图、图表、表格、地图、摹图等）。

(3) U 数量资料（报表、记账、细目、数据表格等，测量仪器除外）。

(4) U 测量仪器（标尺、圆规、刻度尺等。这些都是数量或者数量信息源）。

(5) U 工作辅助设施（工作辅助设施，例如模板、模型等，在用的期间作为观察的信息源）。

(6) U 机械设备（工具、装备、机器等，在使用或者操作中观察到的信息源）。

(7) U 加工材料（零件、材料、加工物等，为加工、操作或其他处理时的信息源）。

(8) U 不在加工过程中的材料（零件、材料、加工物等，如处理、检查、打包等，但是没在加工过程中的信息源）。

(9) U 视觉显示（拨号、量规、信号灯、雷达检测等）。

(10) U 自然环境（风景、场地、地理条件、植物、天气情况和其他室内或室外环

境，它们是可以观察或检测来获得的工作相关信息）。

1.2 鉴别和感性活动

1.2.1 鉴别活动

等级

精确度 (S)

- 1 大概（对工人在近处视觉鉴别精确度方面要求很小，例如产品装箱，农艺等）。
- 2 一般（对工人在近处视觉鉴别精确度方面要求一般，例如，读刻度盘和量规，邮件分类等）。
- 3 高（对工人在近处视觉鉴别精确度方面要求很高，例如，使用显微镜修理手表等）。

六、实验要求

- (1) 职务分析问卷框架陈述。
- (2) 设计类型，从开放式调查或封闭式调查表中自选一种。

七、实验步骤

- 第一步，PAQ 主要内容回顾；
- 第二步，确定工作分析的具体岗位和对象；
- 第三步，学员分组讨论；
- 第四步，问卷编写；
- 第五步，老师点评。

八、实验结果和总结

实验结果以实际编写的问卷为据，提交实验报告。

九、实验成绩评价标准

本实验采用五级评分制：

- A：能够熟练编写问卷，内容完整，文字规范；
- B：能够熟练编写问卷，内容基本完整，文字较规范；
- C：能够较熟练编写问卷，内容基本完整，文字规范；
- D：能够及时完成问卷纲的编写，内容基本完整，文字较规范；
- E：能够完成问卷的编写，内容基本完整，文字基本规范。

实验三 服务类岗位说明书编写实验（E003）

一、实验名称和性质

所属课程	工作分析
实验名称	服务类岗位说明书编写实验
实验学时	1
实验性质	☐ 验证 ☐ 综合 ☒ 设计
必做/选做	☒ 必做 ☐ 选做

二、实验目的

熟悉并理解工作分析说明书编制的基本流程，对具体编制过程中将要遇到的问题及应该注意的事项有初步的了解，学会撰写工作分析说明书。

三、实验的环境要求

开放式实验室。

四、知识准备

熟悉并掌握岗位说明书编写的相关知识。

五、实验材料和原始数据

岗位说明书实例。

“招聘专员”工作说明书

职务名称：招聘专员

所属部门：人力资源部

直接上级职务：人力资源部经理

职务代码：XL-HR-021

工资等级：9~13

工作目的：为企业招聘优秀、适合的人才

工作要点：

1. 制订和执行企业的招聘计划。
2. 制定、完善和监督执行企业的招聘制度。
3. 安排应聘人员的面试工作。