



企业人力资源管理师国家职业资格证书考试辅导用书

三级企业人力资源管理师 通关真题集

(与第三版教材配套)

陈沛然◎主编 孙倩 李簋 严秀美◎副主编

◇绝不多做一道重复的考题

◇绝不多看一句重复的解析

精准覆盖新题库1696道考题
精准覆盖新教材1302个考点

中国石化出版社
[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)
教·育·出·版·中·心



企业人力资源管理师国家职业资格证书考试辅导用书

三级企业人力 资源管理师 通关真题集

(与第三版教材配套)

陈沛然◎主编 孙倩 李婍 严秀美◎副主编

◇绝不多做一道重复的考题

◇绝不多看一句重复的解析

精准覆盖新题库1696道考题
精准覆盖新教材1302个考点

中国石化出版社
[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

教·育·出·版·中·心

内 容 提 要

该书是以人社部《企业人力资源管理师·三级(第三版)》和2007年5月至2014年11月16次全国统考三级真题为编写依据,将2007年5月至2013年11月12次全国统考三级真题(包括1200道选择题和72道主观题)一题一题抽出,严格按照真题所考查知识点在教材中出现的顺序重新进行编排,方便考生随时学习巩固。本书还附有2014年5月和2014年11月的最新真题,以及职业道德、计算题、案例分析题等专题指导。

本书适合所有参加三级企业人力资源管理师鉴定的考生使用。

图书在版编目(CIP)数据

三级企业人力资源管理师通关真题集 / 陈沛然主编. —2版.
—北京:中国石化出版社,2015.2
ISBN 978-7-5114-3195-0

I. ①三… II. ①陈… III. ①企业管理-人力资源管理-资格考试-习题集 IV. ①F272.92-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 029404 号

未经本社书面授权,本书任何部分不得被复制、抄袭,或者以任何形式或任何方式传播。版权所有,侵权必究。

中国石化出版社出版发行

地址:北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编:100011 电话:(010)84271850

读者服务部电话:(010)84289974

<http://www.sinopec-press.com>

E-mail:press@sinopec.com

北京科信印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

787×1092 毫米 16 开本 27 印张 660 千字

2015 年 2 月第 2 版 2015 年 2 月第 1 次印刷

定价:58.00 元

一本尽心竭力编辑而成的辅导书

第二版的《企业人力资源管理师·三级》自2007年出版以来，在历经8个春秋，陪伴考生度过16次考试之后，退出历史舞台。2014年3月，第三版教程出版。这意味着，从2015年的考试开始，考生们将迎来一场“全新”的征战。

“新”在哪里？总体看来，新教材与旧教材相比，虽称不上是天翻地覆的变化，但也着实改动不小。

宏观上，所有重大的增减变动和调整，在教材目录中都有体现，考生容易发现，也容易把握。比如：旧教材第一章的工作岗位设计、人力资源管理制度规划被删了，新教材增加了企业组织结构图的绘制、劳动定额的水平与修订等内容。

微观上，更多细节的变化，考生一般难以察觉。比如：旧教材在第二章中讲“最常用的情景模拟方法包括公文处理模拟和无领导小组讨论”，而新教材还增加了“角色扮演”的内容；旧教材在第三章中讲“培训需求分析就是采用科学的方法弄清：培训什么、为什么培训、谁最需要培训”，而新教材却调整为“谁最需要培训、培训什么”，删除了“为什么培训”；旧教材在第四章中讲“绩效考评阶段组织实施要注意考评准确性、考评公正性、考评结果反馈方式、考评方法再审核、考评表格再检验”，而新教材删除了“考评方法再审核”和“考评表格再检验”两点。诸如此类问题在新教材中十分普遍。要发现这些隐含着的差别，需要对新、旧教材都十分熟悉。

诸多的变化，使得原来所有的复习资料都已不再是助考的“神器”。如何才能在这种变革中让备考事半功倍？考生们需要真正全新的备考利器。而如果仅仅是改换一下包装、重新设计一下封面，或只是蜻蜓点水似的稍加改动，却不触其根本，都是无济于事的。

新的考试时代，全新的利器在哪里？

显然，就是您手中拿着的这本《三级企业人力资源管理师通关真题集》。本书并不是简简单单的再版，而是在之前出版的《三级企业人力资源管理师通关手册》和《三级企业人力资源管理师通关真题集》两本辅导书的基础上，按照新教材的体系和内容，参考读者的意见和建议进行的全新升级！

■ 绝不多做一道重复的考题、多看一句重复的解析

目前，市场上的很多“历年真题”等复习资料可谓是当之无愧的“原卷”——原封不动！考生不知，根据作者大数据的分析结果，仅以前16次考试的1600道选择题为例，就存在高达33.43%的重复率！这就意味着我们会做到535道重复的题目！也会读到535条重复的答案解析！而本书帮助考生准确剔除所有重复的考题，并为剩下的每一道考题配备了“考题对应考点”的速查表，让考题与考点一一对应，让每一道考题都准确的回归到考点中。这些都将有效节约考生宝贵的复习时间，提高备考的效率和效果。

■ 答案解析精准覆盖全部考点

本书以《企业人力资源管理师·三级(第三版)》《企业人力资源管理师国家职业标准》《企业人力资源管理师职业培训计划与培训大纲》，以及2007年~2014年的16套考试真题为依据，将真题答案解析及主干考点按照新教材的体例重新进行编写，全面涵盖新教材1302个考点，并针对新教材变化十分用心地撰写了126条批注，以确保与新考试完全匹配。

■ 从复习的第一天就可以开始学习

市场上那些原封不动的“原卷”有一大弊端，就是必须等到全部内容都学完之后才能开始动笔练习。如果动笔练习早了，会觉得自己考分为什么这么低，这会增加考生的挫败感。如果等到全部学完再动笔练习，这么多试卷一下子压下来，岂能做完？眼看考试临近，会增加考生的紧张感。而本书，将所有不重复的考题按照新教材中出现的章节顺序进行整理，并对答案进行修订，做到了让考生从复习的第一天起，就可以开始练习。还值得一提的是，本书参照新教材对所有考题的整理排列，不仅仅精确到教材的每一页，甚至精确到每一行。

■ “食材”依旧“原汁原味”

虽然与市场上的那些“原卷”相比，本书对历年考题进行了“深加工”，但依

旧保存了“舌尖”上的“原汁原味”。在新真题部分，本书对于选择题，在每小题目干末尾处，均标有一串数字，比如：“201205026”的含义是“本题出现在2012年5月考卷的第26题”；再比如：“200911086、200905086”的含义是“本题曾在2009年11月第86题和2009年5月第86题重复出现”（最多的选择题曾重复考查6次之多，这样的标注方式也便于考生准确洞悉考试重点）。同样，本书中的主观题，在每小题目内容之前，也会出现一串数字，比如：“201005”的含义是“本题出现在2010年5月的考卷中”；再比如“200811、201211”的含义是“本题曾在2008年11月和2012年11月重复出现”。在主观题每一小问的末尾，还附有此题在当年考卷中所占的分值，比如“22分/17分”的含义是“本题在历年出现过两次，前一次是22分，后一次是17分”。

作为编者，我扪心自问，本书的编辑过程可谓“殚尽竭虑”。因此，前言以“一本尽心竭力编辑而成的辅导书”为标题，自信能当得起！本书由陈沛然整体构思并担任主编，编者孙倩、李筌、严秀美、顾新等在本书编辑的各个环节都肩负了大量繁琐而又必须细致完成的工作，为本书的顺利出版付出了极大的辛劳，在此对她们致以最真诚的感谢。经过了一次又一次地斟酌、一遍又一遍地整理、一稿又一稿地修改，全书最后由陈沛然统稿，并对全书文字负责审定。

由于时间仓促、作者精力有限，虽经反复斟酌，疏漏和不当之处在所难免，恳请各位考生、老师、读者、专家、朋友批评指正，以便再版时能够做得更好。如果在使用本书过程中有任何问题或者建议，欢迎通过邮箱 perian_chen@foxmail.com 与作者联系，谢谢你的支持和鼓励。

最后，祝您考试顺利，也祝福您和您的家人、朋友，温暖、开心、顺遂。

陈沛然

目 录

引导篇 专家点睛

专题一 考试说明与考试大纲	(3)
专题二 新旧教材总体变化对照	(9)
专题三 职业道德专项指导	(12)
专题四 15 大类计算题专项指导	(17)
专题五 案例分析题专项指导	(37)
专题六 考前注意事项	(39)

第一篇 选择题历年真题(2007~2013 年)

基础知识	(43)
第一章 劳动经济学	(43)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(43)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(48)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(48)
本章 2007~2013 年 14 次真题考点解析	(49)
第二章 劳动法	(57)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(57)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(63)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(63)
本章 2007~2013 年 14 次真题考点解析	(64)
第三章 现代企业管理	(69)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(69)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(73)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(73)
本章 2007~2013 年 14 次真题考点解析	(74)

第四章 管理心理与组织行为	(83)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(83)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(88)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(88)
本章 2007~2013 年 14 次真题考点解析	(89)
第五章 人力资源开发与管理	(96)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(96)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(100)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(100)
本章 2007~2013 年 14 次真题考点解析	(101)
三级教程	(108)
第一章 人力资源规划	(108)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(108)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(119)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(120)
本章 2007~2013 年 14 次真题及新教材主干考点解析	(122)
第二章 人才招聘与配置	(145)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(145)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(160)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(161)
本章 2007~2013 年 14 次真题及新教材主干考点解析	(163)
第三章 培训与开发	(183)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(183)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(194)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(195)
本章 2007~2013 年 14 次真题及新教材主干考点解析	(196)
第四章 绩效管理	(229)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(229)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(238)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(238)
本章 2007~2013 年 14 次真题及新教材主干考点解析	(240)

第五章 薪酬管理	(257)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(257)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(266)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(266)
本章 2007~2013 年 14 次真题及新教材主干考点解析	(268)
第六章 劳动关系管理	(293)
本章 2007~2013 年 14 次真题分类汇编	(293)
本章 2007~2013 年 14 次真题参考答案	(305)
本章 2007~2013 年 14 次真题对应考点解析速查表	(306)
本章 2007~2013 年 14 次真题及新教材主干考点解析	(307)

第二篇 主观题历年真题(2007~2013 年)

第一章 人力资源规划	(333)
2007~2013 年 14 次真题简答题汇编	(333)
2007~2013 年 14 次真题计算题汇编	(333)
2007~2013 年 14 次真题案例分析题汇编	(334)
本章参考答案及解析	(335)
第二章 人员招聘与配置	(338)
2007~2013 年 14 次真题简答题汇编	(338)
2007~2013 年 14 次真题计算题汇编	(338)
2007~2013 年 14 次真题案例分析题汇编	(339)
本章参考答案及解析	(342)
第三章 培训与开发	(350)
2007~2013 年 14 次真题简答题汇编	(350)
2007~2013 年 14 次真题案例分析题汇编	(350)
本章参考答案及解析	(353)
第四章 绩效管理	(354)
2007~2013 年 14 次真题简答题汇编	(361)
2007~2013 年 14 次真题案例分析题汇编	(361)
本章参考答案及解析	(362)

第五章 薪酬管理 (367)

2007~2013 年 14 次真题简答题汇编 (367)

2007~2013 年 14 次真题计算题汇编 (367)

2007~2013 年 14 次真题案例分析题汇编 (369)

本章参考答案及解析 (371)

第六章 劳动关系管理 (376)

2007~2013 年 14 次真题简答题汇编 (376)

2007~2013 年 14 次真题案例分析题汇编 (376)

本章参考答案及解析 (378)

第三篇 最新真题汇编

2014 年 5 月三级企业人力资源管理师鉴定真题 (385)

卷册一：职业道德与理论知识部分 (385)

卷册二：专业技能部分 (397)

参考答案及解析 (399)

2014 年 11 月三级企业人力资源管理师鉴定真题 (402)

卷册一：职业道德与理论知识部分 (402)

卷册二：专业技能部分 (415)

参考答案及解析 (416)

引 导 篇

专 家 点 睛

专题一 考试说明与考试大纲

考试说明

为了适应劳动力市场对企业人力资源管理人员的需求，提高从业人员的技能，2001 年国家劳动和社会保障部(现人力资源和社会保障部)职业技能鉴定中心委托中国劳动学会企业人力资源管理专业委员会起草了《企业人力资源管理人员国家职业标准(试行)》，2001 年 8 月劳动和社会保障部颁布实施了该《标准》，从此，企业人力资源管理师被纳入了国家职业大典。2007 年国家《职业标准》进行了修订。

按照国家职业标准，人力资源管理师共设四个等级，分别为：四级企业人力资源管理师(国家职业资格中级)、三级企业人力资源管理师(国家职业资格高级)、二级企业人力资源管理师(国家职业资格技师级)、一级企业人力资源管理师(国家职业资格高级技师级)。

三级企业人力资源管理师鉴定考试的时间和形式如表 1 所示，两场考试均达到 60 分及以上者，视为合格，由国家人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心和各省人力资源和社会保障厅职业技能鉴定中心联合颁发证书，并统一编号登记管理，联网可查，终身有效。

表 1 三级人力资源管理师考试说明

日期	科目	时间	内容	题型	题量	权重
五月 十一月 第三周 周末	职业道德与理论知识	08：30 ~ 10：00	职业道德基础理论	单选	8	10%
				多选	8	
			职业道德个人表现	单选	9	
		10：00 ~ 12：30	基础知识	单选	10	90%
				多选	10	
			专业模块知识	单选	50	
				多选	30	
	实操技能	10：30 ~ 12：30	专业模块技能 (每个章节考一题)	简答	2	30%
				计算	1	20%
				案例	3	50%

一方面，企业人力资源管理师证书作为一种职业资格证书，重在“资格”二字，具有其鲜明的职业特点，注重考查申请者在人力资源管理专业领域的理论素养和职业技能。

另一方面，人力资源管理在现代企业管理中的地位和作用也越来越凸显，企业人力资源管理师证书已不仅仅是一张职业准入证，更凝聚着一代又一代企业家和管理者渴望提升企业品牌价值，培育和塑造企业核心能力的思考和感悟。

考试大纲

第一章 人力资源规划

(一) 岗位分析与设计

【知识要求】

1. 人力资源规划与企业其他规划的关系
2. 岗位分析的概念和原理
3. 岗位说明书的编写要求
4. 岗位设计的内容和原则

【能力要求】

1. 能够设计岗位调查方案
2. 能够分析处理岗位调查结果，撰写并修改岗位说明书
3. 能够运用方法研究进行工作岗位设计与再设计

(二) 定员管理

【知识要求】

1. 企业定员及其标准的概念
2. 企业定员管理的基本内容
3. 制定定员标准的基本要求

【能力要求】

1. 能够运用劳动效率、设备和岗位定员等方法确定技能人员的定员标准
2. 能够运用比例定员、数量定员等方法确定管理和技术人员的定员标准

(三) 制度建设

【知识要求】

1. 人力资源规范化管理的内容
2. 人力资源管理制度体系的结构、特征和要求
3. 制定人力资源制度规划的原则

【能力要求】

1. 能够采集处理人力资源管理制度的相关信息
2. 能够根据制度体系表的要求，起草人力资源管理专项制度
3. 能够检查人力资源管理制度实施情况，分析存在的问题并提出修改建议

(四) 人力资源费用审核与控制

【知识要求】

1. 审核人力资源费用预算的基本要求
2. 控制人力资源费用支出的基本原则

【能力要求】

1. 能够审核人工成本和人力资源管理费用的预算
2. 能够做出人力资源费用预算并控制费用支出

第二章 人才招聘与配置

(一)招聘实施

【知识要求】

1. 笔试的特点及适用范围
2. 面试的内涵及适用范围
3. 心理测试法的基本要求
4. 情景模拟法的注意事项

【能力要求】

1. 能够通过简历、申请表和笔试等方法对应聘人员进行初选
2. 能够运用面试、情景模拟等方法进行人员筛选
3. 能够提出录用候选人名单

(二)招聘评估

【知识要求】

1. 人才招聘成本的构成
2. 各种评估指标的核算方法
3. 信度与效度的内涵和种类

【能力要求】

1. 能够对招聘活动进行成本效益评估
2. 能够对招聘活动进行数量与质量评估
3. 能够对招聘活动进行信度与效度检验

(三)人员配置

【知识要求】

1. 人员配置的原理、劳动分工与协作的原则
2. 工作地、工作时间组织及工作轮班的组织形式和设计要求
3. “5S”等现场管理方法

【能力要求】

1. 能够改进完善劳动组织
2. 能够根据计划进行人员配置
3. 能够根据生产经营特点组织工作轮班

(四)劳务外派与引进

【知识要求】

劳务外派与引进的内容和形式

【能力要求】

1. 能够办理劳务外派与引进的手续
2. 能够进行外派劳务管理
3. 能够进行引进劳务管理

第三章 培训与开发

(一)培训需求分析

【知识要求】

1. 培训需求信息的分类和要求

2. 培训需求分析的内容和作用

3. 撰写需求分析报告的要求

【能力要求】

1. 能够运用各种方法采集培训需求信息

2. 能够进行培训需求分析，撰写培训需求分析报告

(二)培训方法选择

【知识要求】

各种员工培训方法及其特点

【能力要求】

1. 能够根据培训的对象、范围和内容，确定培训目标

2. 能够根据培训目标和要求，选择应用培训方法

(三)培训制度管理

【知识要求】

1. 员工培训制度的基本内容

2. 起草、修订培训制度的要求

【能力要求】

1. 能够提出培训制度的草案

2. 能够检查培训制度的执行情况，发现问题，提出修改建议

第四章 绩效管理

(一)绩效系统管理

【知识要求】

1. 绩效管理系统的结构和特点

2. 绩效管理系统设计的要求

3. 绩效改进的方法与策略

【能力要求】

1. 能够检查绩效管理系统的运行情况

2. 能够发现绩效管理系统存在的问题

3. 能够提出改进绩效管理系统的建议

(二)员工绩效考评

【知识要求】

1. 绩效考评方法的类型和特点

2. 运用绩效考评方法的注意事项

【能力要求】

1. 能够组织和指导行为导向型考评方法的运用，对有关员工进行考评

2. 能够组织和指导结果导向型考评方法的运用，对有关员工进行考评

第五章 薪酬管理

(一)薪酬制度设计

【知识要求】

1. 薪酬的概念和影响因素

2. 薪酬管理的概念、原则和内容

3. 薪酬制度设计的基本要求

【能力要求】

1. 能够进行薪酬制度设计的准备工作

2. 能够提出专项薪酬管理制度的草案

3. 能够检查工资奖金制度的执行情况并提出修订建议

(二) 工作岗位评价

【知识要求】

1. 岗位评价基本原理和方法

2. 岗位评价要素指标和标准

3. 岗位测量评定误差的分类

【能力要求】

1. 能够设计岗位评价指标及其标准

2. 能够运用各种方法进行岗位评价

3. 能够对评价结果进行处理和分析

(三) 人工成本核算

【知识要求】

1. 人工成本的概念和构成

2. 人工成本的核算方法

【能力要求】

1. 能够核算人工成本指标

2. 能够运用相关方法确定人工成本

(四) 员工福利管理

【知识要求】

1. 社会保障的基本概念

2. 福利管理的主要内容

【能力要求】

1. 能够编制员工福利总额的预算计划

2. 能够核算各类保险金和住房公积金

第六章 劳动关系管理

(一) 集体合同管理

【知识要求】

1. 劳动关系和劳动法律关系的特点

2. 劳动关系的转变及其调整方式

3. 订立和履行集体合同的基本原则

【能力要求】

1. 能够准备集体合同协商相关资料

2. 能够检查集体合同执行情况