

高纲 1868

江苏省高等教育自学考试大纲

03450 公共部门人力资源管理

南京师范大学编（2024 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《公共部门人力资源管理》是一门建立在行为科学、管理科学和现代科学技术之上的应用科学，具有实践性、应用性、综合性、边缘性的特点，属于管理学范畴。本课程主要研究人力资源管理活动及其规律性，系统的阐述了和人力资源有关的基本理论、基本策略与方法。在课程体系中居于领航的地位和基础的作用。在现代市场经济条件下，人力资源管理学不仅广泛应用于企业、政府和非营利组织，而且逐渐应用于微观、中观和宏观三个层次，涉及社会经济生活的各个方面。通过这门课程的学习，使考生对人力资源学科的兴起和发展，历史追溯、理论流派的了解、人力资源基本架构的把握、理论发展前沿的追踪及其理论在中国实践的观察等有比较系统的了解与把握，在此基础上学以致用。

二、本课程设置的目的

1. 使考生比较全面、系统地掌握有关人力资源的学科沿革、基本原理、基本方法、基本策略。
2. 通过较多实例解剖，活化考生的思维，切实提升其发现问题、分析问题和解决问题的能力。
3. 提高人力资源管理的实践技能，牢固树立以顾客为人为中心的观念，拓展考生的视野，把学科理论的学习融入对人的开发与管理的研究和认识之中。
4. 强化考生职业素质的培养，强调与社会人才需求相结合、理论与技能的统一性。

三、本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求考生掌握人力资源的基础理论和基本方法，在正确的理论指导下，能够理论联系实际，解决人力资源管理中的各种实际问题，提高考生分析问题和解决问题的能力。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中有关人力资源管理的基本知识、基

本原理和基本方法，并能够根据考核的不同要求，做正确的表述、选择和判断。

领会：要求考生能够领悟本课程中有关人力资源管理原理主要内容的内涵及外延，理解理论和课程整体框架，把握课程内容的逻辑性、系统性，并能根据考核的不同要求对人力资源管理的相关问题进行推理和论证，做出正确的判断、解释和说明。

简单应用：要求考生能够根据一个具体的管理场景，结合学科中的某一知识点，进行分析和论证，了解现实中需要解决的问题及其解决方案，得出正确的结论或做出正确的判断。强调“用什么，怎么用”，真正提高对理论知识的实际应用能力。

综合应用：要求考生能够根据不同的人力资源开发与管理案例，说明理论问题，提升对理论的认识、理解和把握，进而活学活用。

III 课程内容与考核要求

第一章 人力资源管理导论

一、学习目的与要求

人力资源开发与管理研究的是组织内有关人力资源开发与管理的一整套现代理念、合理模式和科学方法的综合。学习本章要准确把握与人力资源管理有关的概念，正确认识人力资源管理的基本内涵。全面理解人力资源管理的发展历程，合理分析与界定人力资源、人才资源、人口资源与人力资本等相关概念，为本课程的学习奠定基础。

二、考核知识点与考核要求

（一）人力资源概述

识记：①人力资源概念及研究对象；②人力资源管理的发展历程。

（二）人力资源管理的概述

识记：①人力资源；②人力资源管理；③人力资源管理的职能。

（三）人力资源管理的意义

综合应用：①人力资源管理在组织中的地位变化；②这些变化带来何种启示？

（四）人力资源管理的演变

领会：①西方人力资源管理发展史；②中国人力资源管理发展史。

简单应用：①分析人力资源管理的含义及其演进，阐述观念的内涵及存在背景。

三、本章关键问题

准确表述人力资源管理的性质、研究对象，概述人力资源管理的发展历程，分析人力资源管理的含义及其演进，牢固树立以人为本的人力资源管理理念，探讨人力资源的有效开发利用。

第二章 人力资源规划

一、学习目的与要求

人力资源规划是对组织人员流动进行动态预测和决策的过程，它在人力资源管理中具有统领与协调作用。通过本章学习，要求学习者掌握人力资源规划的概念，熟知人力资源规划的整个过程，了解人力资源规划过程中的人力资源供求预测和综合平衡。

二、考核知识点与考核要求

（一）人力资源规划概述

识记：①人力资源规划的含义和种类；②人力资源规划的层次和内容；③人力资源规划的原则；④人力资源规划的过程。

领会：①人力资源规划的意义；②人力资源规划在人力资源管理中的作用。

综合应用：①尝试运用人力资源规划对组织人员进行动态预测和决策。

（二）人力资源供求预测及综合平衡

识记：①人力资源需求预测技术；②人力资源供给预测技术；③人力资源供给综合平衡。

领会：①在进行供求预测后，根据具体情况制定相应的措施，实现人力资源的供求平衡。

（三）人力资源规划的编制

识记：①人力资源规划的编制内容；②人力资源规划编制的流程。

（四）人力资源规划的执行与评估

识记：①人力资源供应控制；②人力资源规划的评估。

三、本章关键问题

概述人力资源规划的含义、内容、层次、原则，对组织人力资源进行供求预测，针对预测结果进行调整，实现人力资源的供求平衡。进行人力资源规划的编制、执行与评估。

第三章 工作分析

一、学习目的与要求

工作分析是确定全面各项工作的从业者所应具备的素质的过程。一个组织如果要想实现全面的人岗匹配，首要任务就是对各项工作以及工作人员的精准认知和科学分配。工作分析作为人力资源管理领域中的基础性技术，在保障组织工作效率和加强员工满意度等方面扮演着重要的角色。通过本章学习，要求了解工作分析的概念，掌握工作分析的流程和各类分析方法，以形成对工作分析的系统认知。

二、考核知识点与考核要求

（一）工作分析概述

识记：①工作分析的基本内涵。

领会：①工作分析的过程与方法。

简答应用：①工作分析在工作设计中的应用。

（二）工作分析的流程

识记：①工作分析的准备阶段；②工作分析的实施阶段；③工作分析评价。

领会：①工作分析的过程。

（三）工作分析的方法

识记：①观察法；②访谈法；③可问卷法；④关键事件法；⑤其他方法。

领会：①工作分析方法的应用。

三、本章关键问题

概述工作分析的基本范畴，熟知工作分析的流程，掌握工作分析的方法，熟练运用各种分析方法解决实际问题。

第四章 招聘与录用

一、学习目的与要求

招聘员工是组织人力资源管理中最为基础性的工作，是组织引进人才的第一通道，是获得人才资源的首要环节，也是进行人才选拔的基础。通过本章的学习，

掌握招聘与录用工作相关的概念、原则、影响因素和员工的招聘与录用工作具体的实操性步骤与方法，提高招聘的水平和能力。

二、考核知识点与考核要求

（一）员工招聘概述

识记：①员工招聘的内涵；②员工招聘的目标及原则。

领会：①员工招聘的影响因素。

综合应用：①员工招聘的原则。

（二）员工招聘的程序

识记：①招聘需求分析。

领会：①制定招聘计划；②确定招聘渠道。

（三）甄选与录用

识记：①甄选工作概述；②甄选工作的方法；③录用工作。

领会：①甄选的方法有哪几种？分别怎样使用？

（四）员工招聘评估

识记：①招聘评估的目的；②招聘效果评估的方法。

领会：①招聘效果评估的主要方法。

综合应用：①运用招聘效果评估的方法对招聘工作进行评估。

三、本章关键问题

准确表述员工招聘的概念，阐述员工招聘对组织发展的意义。熟练掌握各种甄选工作的方法。

第五章 培训与开发

一、学习目的与要求

组织作为市场环境下的竞争主体，如何在知识经济时代背景下取得竞争优势，关键在于是否能够留住人才、培养人才和用好人才，而这些都离不开完善的培训与开发机制。本章学习的重点是在初步了解培训内涵及方式方法的基础上，掌握培训的具体流程和实施步骤，明晓培训开始前需要做的准备工作、培训进行中的重点工作和培训结束后的效果评估。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训与开发概述

识记：①培训与开发的内涵；②培训与开发在人力资源管理中的作用。

领会：①培训与开发的主要方法。

（二）培训与开发的流程及实施

识记：①培训需求分析。

领会：①培训开发的具体实施。

综合应用：①培训与开发应用的具体方法。

（三）培训与开发效果的评估

识记：①培训效果评估的内容。

领会：①培训评估的程序。

综合应用：①培训效果测定方法应用。

三、本章关键问题

明确培训与开发的内涵、作用，熟知培训开发的基本流程，熟练运用培训开发的各种方法，能够有效运用各种培训效果测定方法。

第六章 员工流动管理

一、学习目的与要求

员工流动管理是人力资源开发与管理的的重要组成部分，是现代企业应对竞争挑战、满足市场需要、提升企业绩效的有效手段。学习本章要了解员工流动的作用及其避免员工流动的措施。

二、考核知识点与考核要求

（一）员工流动管理概述

识记：①员工流动管理的内涵；②员工流动管理的作用。

领会：①员工流动的理论基础。

综合应用：①员工流动的计算方法。

（二）影响员工流动的各种因素

识记：①宏观因素；②微观因素。

领会：①员工流动需考虑的因素。

简单应用：①了解并运用避免员工流动的各种措施。

（三）员工流动的过程管理

识记：①员工流动管理的涵义。

领会：①员工内部流动管理；②员工流出管理。

简单应用：①员工流动的沟通方法。

（四）员工的辞退与开除

识记：①员工的辞退；②员工的开除。

领会：①员工辞退的原因；②员工辞退的程序；③员工开除的程序。

三、本章关键问题

明确员工流动的影响因素，运用影响因素对员工流动进行科学管理。掌握员工流动的沟通技巧与方法。

第七章 绩效与测评

一、学习目的与要求

绩效管理是组织人力资源管理的重要内容，组织绩效管理与组织的发展、战略密切相关，组织依赖绩效管理体系实现绩效的增长和竞争力的提升，本章的学习重点在于明确绩效管理概念、内涵及基础理论，知悉绩效管理体系的构成，掌握绩效考核的指标方法，学会绩效考核的结果应用。

二、考核知识点与考核要求

（一）绩效管理概述

识记：①绩效的涵义；②绩效管理的涵义。

领会：①绩效管理的功能；②绩效管理的误区。

综合应用：①区分绩效管理和绩效考核的区别与联系。

（二）绩效管理的理论基础与管理体系

识记：①绩效管理的基本理论；②绩效管理体系。

领会：①绩效管理的构建；②激励理论。

简单应用：①绩效管理体系的具体实施。

（三）绩效考核

识记：①绩效考核的涵义；②绩效考核的特征。

领会：①绩效指标设计的基本要求；②绩效指标设计的关键。

综合应用：①绩效考核方法。

（四）绩效考核结果应用

识记：①绩效改进的概念与内容；②绩效改进的基本原则。

领会：①绩效考核结果与人事决策；②绩效考核结果与培训。

简单应用：①绩效改进的实施策略。②研发人员绩效考核；③高层管理人员绩效考核；④职能人员绩效考核。

（五）不同员工群体的绩效考核

识记：①营销人员绩效考核。

三、本章关键问题

了解绩效考核的意义，区分绩效考核与绩效管理的区别与联系。能够进行绩效管理体系的构建与实施，对绩效考核的各种方法做到熟练运用。

第八章 激励理论及其制度设计

一、学习目的与要求

人力资源管理的基本职能在于吸引、保留、激励与开发组织内的人力资源，其中，激励作为其核心职能正逐步成为组织管理的焦点。本章要求学习者了解激励管理的基本原理，学习激励的基本理论，掌握激励的方法并能够在实践中加以运用。

二、考核知识点与考核要求

（一）激励的基本原理

识记：①激励的概念；②激励的原则。

领会：①激励的管理学意义。

（二）内容型激励理论与管理实践

识记：①马斯洛需要层次理论；②赫茨伯格双因素理论；③ERG 理论。

综合应用：①依据以上理论指导管理实践。

（三）过程型激励理论与管理实践

识记：①期望理论；②公平理论；③目标设置理论。

综合应用：①依据以上理论指导管理实践。

（四）行为修正型激励理论

识记：①斯金纳的强化理论；②强化类型；③强化程序；④行为塑造。

（五）强化激励理论对管理者的启示

识记：①强化激励理论对管理者的启示

（五）激励性人力资源制度设计

识记：①激励对象的多样化；②激励方式的多样化；③记录薪酬体系。

三、本章关键问题

掌握激励的基本理论与方法，能够有效的运用各种理论指导管理实践，有针对性地解决管理当中的激励问题。

第九章 薪酬管理

一、学习目的与要求

薪酬是维系组织与员工关系的最基本的纽带，薪酬管理是组织人力资源管理极其重要的部分，科学合理的薪酬体系有利于吸引和留住人才，有利于控制成本、创造更多效益。通过本章的学习，要求学习者了解薪酬管理的基本内容和基本模式，掌握组织薪酬设计的原理与方法，熟知不同类型的薪酬体系设计。

二、考核知识点与考核要求

（一）薪酬管理概述

识记：①薪酬的涵义与形势；②各种薪酬理论；③薪酬管理及其意义。

领会：①薪酬的功能。

（二）薪酬制度与薪酬管理模式

领会：①不同类型的薪酬管理模式。

（三）薪酬设计的原理与方法

识记：①薪酬设计的原理；②影响薪酬的因素。

简单应用：①薪酬设计的流程。

（四）薪酬成本管理

识记：①薪酬成本及其预算；②薪酬成本的监控及调整。

综合应用：①学会编制薪酬预算。

（五）不同类型的薪酬体系的设计

识记：①基于岗位的薪酬体系；②基于能力的薪酬体系；③基于绩效的薪酬体系；④团队薪酬；⑤员工福利管理。

三、本章关键问题

了解薪酬管理的新发展，掌握薪酬管理的管理模式，学会编制薪酬的预算，针对不同类型的岗位进行薪酬体系的设计，对员工的福利进行有效管理。

第十章 管理人才的选拔、配置、开发与激励

一、学习目的与要求

管理人才是组织重要的人力资源，组织能否提升竞争力在很大程度上取决于组织管理人才能否正确发挥作用。通过本章的学习，要求学习者了解管理人才的必备素质，掌握管理人才选拔、配置、开发与激励的流程，能够有效激励与监督管理人才。

二、考核知识点与考核要求

（一）管理人才概述及其素质要求

识记：①管理人才的涵义及其分类。

领会：①未来管理发展趋势对管理人才的新要求。

（二）管理人才的选拔与配置

识记：①管理人才选拔的依据；②管理人才选拔的标准。

综合应用：①选拔管理人才的方法与程序。

（三）管理人才的培训与开发

识记：①管理人才培训与开发的特点；②管理人才培训与开发的内容。

简单应用：①管理人才培训与开发的形式。

（四）管理人才的激励与监督

识记：①管理层股权激励计划；②股票期权的激励效应。

简单应用：①管理层股权激励的操作要点。

三、本章关键问题

阐述管理人才及其素质要求，熟知选拔管理人才的各种方法与程序，实现对管理人才的有效激励与监督。了解和掌握组织内部的创业制度及个人岗位发展系统

第十一章 职业生涯管理

一、学习目的与要求

职业生涯管理是现代组织人力资源管理的重要内容之一，职业生涯管理应成为竭力满足管理者、员工、组织三者需要的一个动态过程。通过本章的学习，要

求学习者掌握职业生涯管理的概念和职业生涯规划管理理论，知晓职业生涯规划管理理论，能够有效开展职业生涯管理。

二、考核知识点与考核要求

（一）职业生涯管理概述

识记：①职业生涯的涵义；②影响职业生涯发展的因素；③职业生涯管理的内容。

（二）职业生涯发展与规划

识记：①职业生涯规划及其原则；②职业生涯规划的意义。

简单应用：①职业生涯规划的制定。

（三）职业生涯规划管理理论

识记：①职业基础理论；②职业发展理论。

（四）职业生涯管理活动

识记：①个人职业生涯管理；②组织职业生涯管理。

三、本章关键问题

阐述职业生涯管理的意义，了解职业生涯制定的基本理论和方法。熟知职业生涯发展的各种路径与方法。

第十二章 员工关系管理

一、学习目的与要求

员工关系是人力资源管理工作中最基本的经济关系和人力资源关系。员工关系涉及的领域广泛，本章要求学习者了解员工关系概念，明晓劳动关系管理、劳动保护与员工安全健康管理的基本原理，学会与员工沟通，掌握员工满意度调查方法。

二、考核知识点与考核要求

（一）员工关系概述

识记：①员工关系的涵义；②员工关系管理的内容。

领会：①员工关系管理的核心内容。

（二）劳动关系管理概述

识记：①劳动关系的涵义②劳动合同管理。

简单应用：①劳动争议及其处理程序。

（三）劳动保护与员工安全健康管理

识记：①劳动保护的涵义；②劳动保护的内容。

领会：①员工健康与安全管理的关系。

简单应用：①员工健康与安全管理的措施。

（四）员工沟通与满意度调查

识记：①员工沟通的涵义；②员工沟通的原则。

综合应用：①员工沟通的方法。

四、本章关键问题

认识员工关系管理的意义，熟知组织中劳动合同的各种管理内容和方法，掌握劳动争议及其处理程序，加强对员工的劳动保护，促进员工的身体健康，通过有效的员工沟通提高员工满意度。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是考生学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《人力资源管理新编》，韩秀景主编，南京师范大学出版社，2017年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

五、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中做出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课本时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关网站、文章。

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题，避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章

的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起 6 个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核考生对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

4. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念。在各个能力层次中对于不同的考生都存在着不同的难度。

5. 本课程考试试卷中可能采用的题型有：单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、论述题、案例分析题等。

6. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 可能会影响到绩效考核的工作特征包括（ ）

- A. 企业规模
- B. 岗位在组织中的地位和作用
- C. 人员流动情况
- D. 利润与产值完成情况

参考答案： B

二、多项选择题

1. 人力资源的特征包括（ ）

- A. 能动性
- B. 可开发性
- C. 磨灭性
- D. 限时性
- E. 丰富性

参考答案： ABCD

三、名词解释题

1. 招聘

参考答案：招聘就是组织通过发布各种信息，将具有应聘资质的人员吸引到组织空缺岗位的过程。

四、简答题

1. 培训效果测定的方法

参考答案：

- (1) 成本收益评估法。
- (2) 现场评估法。
- (3) 测试比较法。
- (4) 同类员工比较评价法
- (5) 360 度绩效评估法。

五、论述题

1. 新形势下管理人才应该具备的素质

参考答案：

在任何一个组织中，员工都是在一定的管理人才的领导和指挥下开展工作的，因此，管理人才的特质对组织的生产运营尤为重要，随着管理趋势的变化，对管理人才的要求也越来越高，管理人才必须一专多能成为“通才”。具体而言，一个优秀的管理人才必须具备以下几个方面的特质：

- ①强烈的管理欲望；
- ②果断决策的能力；
- ③良好的沟通技巧；
- ④与时俱进的进取冒险精神和不断创新的精神；
- ⑤富有领导魅力；
- ⑥开发和管理人力资源能力；
- ⑦团队协作精神和能力。

六、案例分析题

案例：腾达公司成立于 1980 年，位于美国加州硅谷，是一家面向计算机生产商和终端用户计算机的硬盘供应商。它的销售额超过 58 亿美元，员工超过 6800 人。经过激烈的市场竞争，腾达公司成为 20 世纪 80 年代行业内 55 家大企业存活下来的 6 家企业之一。由于其目前仍然保持稳健成长，因此被视为行业中的领先者。腾达公司有透明而灵活的企业文化，它的规章制度很简单，层级也较少。公司所设定的战略目标包括：（1）持续地增加公司的价值。（2）持续地增加市场份额。（3）创造一家公司，使之具有不同一般的工作环境，包括：获取长期的商业成功；确保腾达公司的员工感到受重视确保公司员工的自豪感逐步灌输一种友情的观念；确保每位员工都有可能实现在个人或职业方面的最高目标；创造一种令人振奋、充满乐趣的氛围。

为此，公司提出了一系列的人力资源管理战略，包括人员保留战略、人员开发战略、扁平化战略等。其中典型的做法有：员工绩效管理的“九条原则”基于行为的结构化人员选择模式，构建起灵活的任务团队，基于业绩和工作态度的红利及奖金制度，创造高度轻松的工作环境以吸引保留员工，建立任务导向和开放性的公司文化等。

（1）腾达公司设定的战略目标是什么？

（2）根据其战略目标制订了哪些人力资源管理战略？

参考答案：

（1）腾达公司设定的战略目标包括：①持续的增加公司的价值；②持续的增加市场份；③创造一家公司，使之具有不同一般的工作环境。

（2）腾达公司根据公司战略制定了一系列的人力资源管理战略，主要包括人员保留战略、人员开发战略、扁平化战略等。