

高纲 4274

江苏省高等教育自学考试大纲

14104 人力资源管理（中级）

苏州大学编（2024 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《人力资源管理（中级）》课程是为了培养考生有关企业人力资源管理的基本原理、基本知识和基本技能而设置的一门基础课。人力资源管理以人力资源为主要研究对象，运用现代管理措施和手段，对人力资源的获取、开发、保持和运用等方面进行管理，以实现企业既定目标的过程。它具有综合性、实践性和系统性的特点，有效地融合了经济学、管理学、心理学、行为科学和社会学等学科的最新研究成果，它的科学运用将大大推动企业管理系统化、规范化、科学化和现代化的进程。

二、课程目标

设置本课程，是为了使考生能够牢固掌握人力资源管理的基本概念、基本原理和人力资源管理的原则和方法。能够运用所学的理论设计人力资源管理的政策、措施和体系，解决人力资源管理活动中的各种实际问题，提高考生分析问题和解决问题的能力，适应现代企业人力资源管理工作的需要。

三、与相关课程的联系与区别

《人力资源管理（中级）》是人力资源管理专业考生必修的专业基础课程，与人力资源管理专业的其他课程有着密切的关系。《经济学原理（中级）》《管理学原理（中级）》《劳动关系与劳动法》等是本课程的基础，《人员素质测评理论与方法》《薪酬管理》《培训与人力资源开发》等是本课程的细分模块课程。

四、课程的重点和难点

本课程的重点为：人力资源、人力资源管理的基本概念；人力资源战略管理的流程；工作分析的基本方法和步骤；员工招聘的基本概念和原则；人力资源培训的基本流程；绩效管理的环节；薪酬设计的相关原理与方法；员工关系管理的内容；人力资源管理信息化体系的构建步骤。

本课程的难点为：传统人事管理与现代人力资源管理的异同；各类型工作分析的方法以及其优缺点；人员甄选的程序和操作技术；各类型绩效考核方法的特点和优缺点；薪酬管理理论的发展。

II 考核目标

《人力资源管理（中级）》课程主要从识记、领会、简单应用和综合应用四个层次对考生进行考核，各层次要求考生应达到的能力层次要求为：

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理论的主要内容，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：要求考生能够领悟和理解本课程中有关人力资源管理概念及相关理论的内涵及外延，理解企业人力资源管理的有关规定，并能根据考核的不同要求对人力资源管理有关问题进行分析和论证，做出正确的判断、解释和说明。

简单应用：要求考生能够根据已知的人力资源管理理论，对企业人力资源管理的有关问题进行分析和论证，得出正确的结论或做出正确的判断。

综合应用：要求考生能够根据已知的人力资源管理理论，对人力资源管理的有关问题进行综合的分析、论证，或者进行比较，并得出解决问题的综合方案。

III 课程内容与考核要求

第一章 人力资源管理概论

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会人力资源的含义和构成；领会人力资源管理的历史发展过程；掌握人力资源管理的内容和目的；理解人力资源管理人员职业发展路径及能力要求。

二、考核知识点与考核要求

（一）人力资源管理发展史

识记：①传统人事管理阶段；②科学管理阶段；③行为科学管理阶段；④现代人力资源管理阶段；⑤现代人力资源管理阶段。

领会：①科学管理的特点；②行为科学管理的特点。

简单应用：①现代人力资源管理。

（二）人力资源管理概述

识记：①人性假设理论；②激励理论；③人力资本理论。

领会：①不同理论的侧重点和区别。

简单应用：①人力资源的含义和作用。

（三）传统人事管理与现代人力资源管理的异同

识记：①传统人事管理的含义、特征和目的；②现代人力资源管理的含义、特征和目的。

领会：①人事管理的任务和职能；③人力资源管理的职能、体系和绩效衡量指标。

简单应用：①传统的人事管理与现代企业人力资源管理的差异。

三、本章的重点和难点

本章重点：阐释了人力资源与人力资源管理的相关概念，介绍了人力资源管理的发展历程和人力资源管理的理论基础，重点分析了传统人事管理与现代人力资源管理的异同，并阐述了人力资源管理人员职业发展路径及能力要求。

本章难点：激励理论。

第二章 工作分析

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会工作分析的相关概念；掌握工作分析的方法；了解工作分析的新发展。

二、考核知识点与考核要求

（一）工作分析概述

识记：①工作分析的概念；②工作分析的对象。

领会：①工作分析系统的类别；②工作分析的信息来源。

简单应用：①工作分析的信息内容；②工作分析结果的应用。

（二）工作分析在人力资源管理系统和工作系统中的地位与作用

识记：①工作分析在人力资源管理系统中的地位与作用。

简单应用：①工作分析在工作系统中的地位与作用。

（三）工作分析的方法

识记：①职务分析问卷的原理和实施步骤；②工作要素法的原理和实施步骤。

领会：①临界特质分析系统的原理和实施步骤；②职能工作分析方法和实施步骤。

简单应用：①各种工作分析方法的应用和优缺点。

三、本章的重点和难点

本章重点：工作分析是工作信息提取的情报手段，它提供有关工作的全面信息，以便对组织进行有效的管理。本章重点阐述了工作分析的概念、内容以及其在人力资源管理中的地位与作用，并就工作分析在企业实践中的运用进行了介绍。

本章难点：各种工作分析的方法以及其优缺点。

第三章 人力资源战略与规划

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会人力资源战略的含义和功能；掌握人力资源供给预测方法；掌握人力资源需求预测方法。

二、考核知识点与考核要求

（一）人力资源战略

识记：①人力资源战略的内涵；②人力资源战略的功能。

领会：①人力资源战略的类型。

简单应用：①组织生命周期与人力资源战略。

（二）人力资源规划

识记：①人力资源规划的含义；②人力资源规划的内容。

领会：①人力资源规划的流程。

简单应用：①人力资源规划方法。

三、本章的重点和难点

本章重点：分析了人力资源战略如何制定以及如何根据人力资源战略进行人力资源供给预测和人力资源需求预测。

本章难点：战略人力资源规划的流程。

第四章 员工招聘与甄选

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会员工招聘的基本概念和原则；领会招聘渠道的选择和方法；掌握人员甄选的程序和操作技术；掌握招聘评估的内容和作用。

二、考核知识点与考核要求

（一）员工招聘

识记：①员工招聘概述；②员工招聘的原则。

领会：①员工招聘的流程；②招聘渠道的选择与方法。

简单应用：①内部招聘的方法；②外部招聘的方法。

（二）人员甄选

识记：①人员甄选的概念；②人员甄选的内容。

领会：①人员甄选的程序；②人员甄选的操作系统；③甄选方法科学性的标准。

简单应用：①人员甄选的方法。

（三）人员招聘评估

识记：①招聘评估的含义；②招聘评估的作用。

领会：①招聘评估的内容。

综合应用：①综合评估和招聘工作总结。

三、本章的重点和难点

本章重点：阐述了员工招聘的定义、原则和流程，介绍了人员甄选的程序，操作系统和具体内容，介绍了人员招聘评估的作用和内容。

本章难点：员工招聘渠道的选择以及人员甄选的操作系统。

第五章 员工培训与开发

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解员工培训与发展的核心概念和内涵；掌握如何分析培训需求和培训原则；评估培训效果；理解员工开发管理的基本内容；掌握职业新技术的应用和对培训的影响。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训前的准备

识记：①员工培训与开发的概念。

领会：①分析培训需求；②制订培训计划。

简单应用：①培训宣传和动员。

（二）培训项目实施

识记：①培训原则。

领会：①培训方法的不同类型；②在职培训和脱产培训的内涵。

（三）培训效果评估

识记：①培训活动的效果。

领会：①培训效果的测量；②四层次评估模型。

简单应用：①实时评估应用；②事后评估应用。

（四）员工开发管理

识记：①职业生涯概述。

领会：①职业生涯的管理系统；②管理开发培训。

（五）职业新技术及发展趋势

识记：①培训中用到的新技术。

领会：①新技术对培训的影响；②培训的发展趋势。

简单应用：①新技术培训方法的选择。

三、本章的重点和难点

本章重点：介绍员工培训与发展，阐述了培训的概念、培训原则和不同方法。以及强调了培训效果评估，同时涵盖了职业生涯管理和开发培训，也探讨职业新技术和发展趋势，对新技术在培训中的应用作了重点阐述。

本章难点：培训效果评估。

第六章 绩效管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会绩效和绩效管理的概念；掌握绩效计划的内容和制定步骤；掌握如何实施绩效管理，绩效考核和绩效反馈；掌握绩效管理的方法和技术。

二、考核知识点与考核要求

（一）绩效管理概述

识记：①绩效的概念；②绩效管理的概念。

领会：①绩效管理的意义。

（二）绩效管理的过程

识记：①绩效计划的概念。

领会：①制订绩效计划的原则；②绩效计划的内容；③绩效计划的制订步骤。

简单应用：①绩效实施的步骤；②绩效考核；③绩效反馈。

综合应用：①实施报酬计划；②调整工作配置；③开发员工潜能。

（三）绩效管理的方法和技术

识记：①关键绩效指标法的定义；②平衡计分卡的定义；③目标管理法的定义；④强制分布法的定义；⑤行为锚定等级评价法的定义。

领会：①关键绩效指标的特点；②指标在绩效管理框架中的地位及构成；③目标管理法的原则；④比较法。

简单应用：①平衡计分卡的应用研究；②目标管理法的实施步骤。

三、本章的重点和难点

本章重点：介绍了绩效管理的过程，介绍了制定绩效计划的原则和绩效实施的步骤，介绍了关键绩效指标法、平衡积分卡、目标管理法、强制分布法和行为锚定等级评价法的特点和优缺点。

本章难点：绩效管理的方法和技术。

第七章 薪酬管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会薪酬的概念及构成；掌握薪酬管理理论的发展过程；掌握薪酬设计的原则和影响因素；理解各类型绩效工资设计及基于技能的薪酬制度。

二、考核知识点与考核要求

（一）薪酬概念与构成

识记：①薪酬的概念；②基本工资的定义；③绩效薪酬的定义；④福利和津贴的定义。

领会：①薪酬的构成；②薪酬的功能。

（二）薪酬管理理论

识记：①薪酬管理理论的发展；②波特-劳勒的综合激励模型的内涵。

领会：①生存工资理论；②工资基金理论；③边际生产工资理论；④供求均衡工资理论；⑤集体谈判工资理论；⑥现代薪酬理论。

简单应用：①薪酬激励理论。

（三）薪酬设计流程

识记：①薪酬设计的内涵。

领会：①薪酬设计的原则；②薪酬设计的影响因素。

简单应用：①工作分析，职位评价与薪酬调查；②薪酬结构设计；③薪酬等

级设计。

综合应用：①薪酬制度的实施与修正。

（四）绩效工资设计——奖励

识记：①个人层面的奖励制度的内涵；②团队层面的奖励制度的内涵；③企业层面的奖励制度。

领会：①个人层面的奖励制度的常见形式；②团队层面的奖励制度计的类型；③企业层面的奖励制度的常见形式。

简单应用：①绩效工资的设计与实施。

（五）基于技能的薪酬制度

识记：①基于技能的薪酬制度的内涵。

领会：①基于技能的薪酬制度的类型。

简单应用：①基于技能的薪酬制度的设计与实施。

（六）员工福利管理

识记：①福利的定义。

领会：①福利的特点；②福利与薪酬的比较；③福利设计的影响因素；④福利的类型。

简单应用：①实施福利计划应注意的问题。

三、本章的重点和难点

本章重点：阐述了薪酬的构成和功能，介绍了薪酬管理理论的发展脉络，并在对不同层次奖励制度进行分析的基础上对绩效工资设计做了具体的介绍。

本章难点：薪酬管理理论的发展。

第八章 员工关系管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会员工关系和员工关系管理的概念和含义；掌握劳动关系的分类以及劳动合同的内容；掌握内部员工关系管理的内容；理解工会和集体谈判的模式。

二、考核知识点与考核要求

（一）员工关系管理概述

识记：①员工关系的含义；②员工关系管理的含义。

领会：①员工关系的组成；②员工关系管理的内容。

简单应用：①员工关系的人力资源管理方法；②员工关系管理应注意的问题。

（二）员工劳动关系管理

识记：①劳动关系的含义。

领会：①劳动关系的分类；②劳动关系确立的载体；③劳动合同的含义与特点；④劳动合同的内容；⑤劳动争议的原因、常见类型和种类。

简单应用：①劳动合同的订立和变更；②劳动合同的解除和终止。

综合应用：①劳动争议的处理。

（三）内部员工关系管理

识记：①员工参与概述；②员工纪律管理的含义和功能；③申诉的含义和意义；④离职的含义和原因。

领会：①员工参与的形式；②沟通管理和满意度调查；③纪律管理的程序；④纪律管理的技巧；⑤劳动争议的原因、常见类型和种类；⑥离职的形态。

简单应用：①申诉的程序；②内部申诉制度的建立准则；③离职的管理和对策。

（四）工会与集体谈判

识记：①工会的内涵；②集体谈判的含义和功能。

领会：①工会的职权；②集体谈判的模式；③集体谈判的项目与内容。

简单应用：①集体谈判的过程。

三、本章的重点和难点

本章重点：员工关系管理是组织内部至关重要的一环。本章重点介绍了员工关系的组成要素以及员工关系管理的内容，分析了劳动关系管理的各个方面，介绍了员工参与的形式、沟通管理和满意度调查，以及纪律管理的程序和技巧。

本章难点：劳动争议的处理。

第九章 人力资源管理信息化

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握相关概念；理解 eHR 的概念和其在人力资源管理中的价值；了解一些典型的人力资源管理信息系统；掌握构建人力资源管理信息化体系的步骤以及 eHR 系统的特征。

二、考核知识点与考核要求

（一）人力资源管理信息化概述

识记：①人力资源管理信息化（eHR）的概念。

领会：①人力资源管理信息化的价值；②典型人力资源管理信息系统。

简单应用：①人力资源信息系统的选择。

（二）人力资源管理信息化体系的构建

领会：①人力资源管理信息化系统的特征。

简单应用：①人力资源管理信息化体系的构建步骤。

（三）eHR 系统软件功能

领会：①人事信息管理功能模块；②人力资源规划功能模块；③薪酬管理功能模块；④培训管理功能模式；⑤招聘管理功能模块。

简单应用：①绩效管理。

三、本章的重点和难点

本章重点：介绍 eHR 的定义、价值，以及典型的信息系统；分析了 eHR 系统的特征以及构建步骤。

本章难点：人力资源管理信息化体系的构建步骤。

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，是自学者学习教材、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，教材是用来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》，袁勇志、凌斌主编，苏州大学出版社，2023 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

周全的计划和组织是学习成功的法宝。具体要做到以下几点：①在学习时，一定要跟紧课程并完成作业。②为了在考试中做出满意的回答，必须对所学课程的内容有很好的理解。③可以使用“行动计划表”来监控学习的进展。④阅读课本时最好做读书笔记，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的知识点。还可以在空白处记录相关网站、文章等。

2. 如何考试

一是卷面要整洁。评分教师只能为他能看懂的内容打分，而书写工整、段落与间距合理、卷面赏心悦目有助于教师评分。二是在答题时，要回答所问的问题，而不能随意地回答，要避免超过问题的范围。

六、对社会助学的要求

1. 社会助学者应根据本大纲规定的课程内容和考核要求，认真钻研指定教材，明确本课程与其他课程不同的特点和学习要求，对自学者进行切实有效的辅导，引导他们防止自学中可能出现的各种偏向，把握社会助学的正确导向。

2. 正确处理基础知识和应用能力的关系，努力引导自学者将识记、领会与应

用联系起来,有条件的应适当组织自学者开展科学研究实践,学会把基础知识和理论转化为应用能力,在全面辅导的基础上,着重培养和提高自学者提出问题、分析问题和解决问题的能力。

3. 要正确处理重点和一般的关系。课程内容有重点与一般之分,但考试内容是全面的。社会助学者应指导自学者全面系统地学习教材,掌握全部考试内容和考核知识点,在此基础上突出重点。总之,要把重点学习与兼顾一般相结合,防止孤立地抓重点,甚至猜题、押题。

七、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。

八、关于考试命题的若干规定

1. 本课程的命题考试,应根据本大纲所规定的课程内容和考核要求来确定考试范围和考核要求,不能任意扩大或缩小考试范围,提高或降低考核要求。考试命题要覆盖到各章,并适当突出重点章节,体现本课程的内容重点。

2. 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30%,领会占30%,简单应用占30%,综合应用占10%。

3. 本大纲各章所规定的课程内容、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、章节的重点,加大重点内容的覆盖度。

4. 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。命题应着重考核自学者对基本概念、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。

5. 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。

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，不可携带计算机。

7. 本课程考试命题的主要题型一般有单项选择题、多项选择题、填空题、判断说明题、名词解释题、简答题、论述题。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. “深入工作现场，能比较全面地了解工作情况”是以下哪种工作分析法的优点（ ）。

- A. 写实法
- B. 观察法
- C. 问卷法
- D. 参与法

参考答案：B

2. 企业对新员工上岗前进行的培训是（ ）。

- A. 培训
- B. 岗前培训
- C. 脱产培训
- D. 在职培训

参考答案：B

二、多项选择题

1. 人员甄选的内容有（ ）。

- A. 知识
- B. 能力
- C. 个性
- D. 动力因素

参考答案：ABCD

2. 薪酬的构成包括（ ）。

- A. 员工福利
- B. 外在报酬
- C. 基本薪酬
- D. 可变薪酬

参考答案：ACD

三、填空题

1. 员工招聘的原则包括能岗匹配原则、择优全面原则、效率优先原则、公平竞争原则以及_____。

参考答案：内外平等原则

2. 职业生涯的管理主要分为_____、现状检查、设定目标、行动规划四个阶段。

参考答案：员工评价

四、判断说明题

1. 工作标识主要说明职位的基本信息。

参考答案：错误。改为：工作标识主要说明职位的基本信息和职位分析的基本信息。

2. 员工的薪点工资由本人薪点数和点值确定。

参考答案：错误。改为：员工的薪点工资应该由本人薪点数、点值和个人考核系数共同确定。

五、名词解释题

1. 人力资源管理

参考答案：对人力资源的计划、组织、控制，通过发挥人的主观能动性，帮助企业实现最终目标。

六、简答题

1. 人力资源管理的特征。

参考答案：

（1）将劳动力看成是发挥能动作用的具有价值增值作用的宝贵经济资源,真正体现“人是第一资源”。

（2）管理的重心在于充分调动企业员工的工作积极性和创造性，最大限度地发挥人的潜能。

（3）以人为本成为企业遵循的基本原则，对人性的关怀与照顾在企业的各项管理实践中得到更多的体现。

（4）人力资源管理的角色演变为参与或充当决策者。

七、论述题

1. 人力资源管理绩效衡量指标。

参考答案：

（1）劳动生产率。这是企业人力资源管理中用的最频繁的一个指标，不仅适用于同一行业内不同企业之间的横向比较，还适用于同一企业在不同时期之间的纵向比较。只有在各企业间的其他方面都接近时，劳动生产率才可以作为反映人力资源管理水平的一个有效指标。

（2）人工费用率。投入与产出之间的比较，反映了投资活动的有效性，因此可以用来衡量企业人力资源管理活动的效益。具体衡量方法是将每一项人力资源管理活动所消耗的成本费用之和与这些活动所产生的收益相比较。

（3）员工流动率。过高的员工流动率表明员工对企业管理的不满意程度比较高，不利于企业经营活动的顺利进行，尤其是关键员工的流失，会给企业带来难以想象的损失，因此需要将员工流动率控制在一个合理的范围内。

（4）考评合格率。绩效考评是企业人力资源管理的一项重要内容，与员工的工作绩效直接挂钩。通过考评合格率可以看出企业人力资源存在哪些问题，有哪些需要改进的地方，从而为以后的员工培训和开发等活动提供依据或指明方向。

（5）人才开发率。人力资源管理活动最具创造性的一项内容就是对员工进行人才开发，主要通过培训、工作轮换等方式进行。人才开发率是反映人力资源开发水平的指标，可以通过培训效果、员工技能的提高等标准来衡量。