# 《人力资源管理概论-第三章》

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-09

*第一篇：《人力资源管理概论-第三章》第三章人力资源规划课后习题答案1．人力资源规划都包括哪些内容？人力资源总体规划主要是指计划期内人力资源管理的总原则、总方针、总目标、总体实现步骤和总体预算安排；具体规划是总体规划的展开和时空具体化，每一...*

**第一篇：《人力资源管理概论-第三章》**

第三章人力资源规划

课后习题答案

1．人力资源规划都包括哪些内容？

人力资源总体规划主要是指计划期内人力资源管理的总原则、总方针、总目标、总体实现步骤和总体预算安排；具体规划是总体规划的展开和时空具体化，每一项具体计划都是由目标、任务、政策、步骤和预算等部分构成，从不同方面保证人力资源总体规划的实现。

2．人力资源需求预测的方法有哪些？

经理人员判断法，德尔菲法，工作负荷预测法，生产力预测法，趋势分析法，多元回归预测法，比例分析法

3．人力资源供给预测的方法有哪些？

管理者目录，技能目录，接班人计划，马尔可夫分析法

4．在企业出现人力资源缺口时，马上就去招聘吗？为什么？

如果只有出现人力资源缺口，采取市场上进行招聘，那么很难寻找到适合的人才，而难以满足企业的需要。因此需要进行人力资源规划，预测未来的人力资源供需状况，做好人才储备工作，才能够有备无患。

5．制定具体人力资源制度规划的程序是什么？

信息收集与处理阶段，整体规划与分析阶段，制定实施计划阶段

**第二篇：《人力资源管理概论》**

人力资源管理概论 讲义阮小枫

《人力资源管理概论》复习提纲

主讲老师简介：阮小枫，管理学硕士

前言：

本书共12章，课程时间安排如下：第一天讲述第1—6章，第二天讲述第7—12章。

本书重点章为：第2、5、6和11、12章，主要是人力资源管理的基本理论和人力资源管理工作中的激励和沟通部分。

第一章人力资源管理基础

（本章控制时间为1节课共45分钟）

一、概念

1、人力资源 P82、人力资源的质量P93、人力资源数量 P104、人才资源P125、人口资源 P126、人力资本P137、年龄构成P218、产业分布P219、学历构成 P2310、素质构成P2

4二、问题

1、人力资源的含义是什么P52、如何理解人力资源的数量和质量P93、人力资源具有那些特殊性质P15-174、人力资源和人力资本的关系是什么P135、人力资源的作用是什么？P176、企业人力资源分布和结构是如何划分的？P2

2第二章人力资源管理概述

（本章控制时间为1.5节共75分钟）

一、概念

1、管理 P332、科学管理之父 P 343、管理过程学派 P344、决策理论学派 P345、效率P366、效果P367、管理职能P378、计划P389、组织 P3810 领导 P3811、控制P3812、管理方式

13、人力资源管理

14、投资模式P4315、参与模式 P4316人力资源管理的功用P4417、职位分析P5018、绩效管理P5019、薪酬管理P5120、员工关系管理

二、问题

1、管理活动的效率和效果P362、什么是管理？管理的四个基本职能是什么P373、人力资源管理和人事管理的区别P424、人力资源管理的投资模式是什么P43

5、人力资源管理的功能有哪些？P44

6、人力资源管理的职能有7大职能？P50

7、人力资源管理的作用有哪些？P5

5第三章人力资源产生与发展

（本章控制时间为1节课共45分钟）

一、概念

1、霍桑实验P682、组织行为学P693、社会学P694、六阶段论

二、问题

1、如何理解人力资源产生的基础P57-58

2、劳动分工的优点P64

3、什么是霍桑实验？霍桑实验的意义P68

4、对人力资源管理发展阶段的划分主要有哪几种P7

1第四章人力资源管理者和人力资源管理部门

（本章控制时间为1节共50分钟）

一、概念

1、管理者P882、管理者的层次P88

3、计划P89

4、领导P89

5、组织P89

6、控制P89

7、技术技能P92

8、人际技能P92

9、概念技能P92

10、职位分析107

11、绩效管理107

12、工作描述指数110

13、人力资源管理部门103

二、问题

1、什么是管理？什么是管理者P88

2、管理者最基本的四大职能是什么P893、根据明茨伯格的管理者定义，管理者的十大角色是什么P904、根据罗伯特卡次管理者需要具备的三种基本技能是什么P92P715、人力资源管理部门承担的活动有哪些P94

6、戴夫。乌里奇划分的人力资源管理者的是什么P97

7、人力资源管理者应具备的素质有哪些P100

8、人力资源管理部门的传统设计是什么，优缺点如何？P104

9、如何看待人力资源管理的责任P105

10、应当如何衡量人力资源管理部门的绩效P108

第五章人力资源管理的环境

（本章控制时间为1节共30分钟）

一、概念

1、人力资源管理的环境P118

2、人力资源管理的外部环境P121

3、人力资源管理的内部环境P1294、企业生命周期P132

5、企业文化P13

5二、问题

1、人力资源管理的外部环境有哪些？

2、人力资源管理的外部环境有哪些？

3、如何区分人力资源管理的北部环境和外部环境环境 ？

4、什么叫企业文化，列举六个估量企业文化的特征

第六章 人力资源管理的基础理论

（本章控制时间为2节共90分钟）

基本概念

1、人性假设理论P145

2、X理论P182

3、社会人假设P149

4、自我实现人假设P149

5、经纪人假设P148 6.马斯洛需求理论P152

7、ERG理论

8、双因素理论P15

5P132 P135

P132-P135 P1359、成就激励理论P158

10、公平理论P160

11、强化理论P163问题

1、什么是激励？

2、人性假设有几种，有什么区别？

3、马斯洛需求层次理论的内容是什么？怎样应用

4、详细解释双因素理论

5、公平理论的内容是什么？

6、讲解案例分析 课后习题P168-P17

1第七章职位分析

（本章控制时间为1节共45分钟）

一、概念

1、职位分析P176

2、行动P177

3、任务P177

4、职责P177

5、岗位P177

6、职位P178

7、职业P178

8、访谈法P196

9、关键事件法P198

10、观察法P198

二、问题

1、什么是职位分析？它有什么意义和作用？

2、职位分析的步骤是什么

3、职位说明书有哪些部分组成？如何编写职位说明书？

4、职位分析有哪些方法？每一种方法的内容是什么？

第八章人力资源规划

（本章控制时间为1节共45分钟）概念

P178 P181 P185 P195-p21、人力资源规划

2、德尔菲法

3、趋势预测法

4、回归预测法

5、水池模型

6、马尔科夫模型

一、问题

1、什么是人力资源规划？它包括哪些内容

2、人力资源规划具有什么意义？

3、人力资源规划的程序是什么？

4、什么是德尔菲法？如何应用？注意哪些要点

第九章招聘录用

（本章控制时间为1节共45分钟）

概念

1、员工招聘

2、应聘比率

3、录用比率

4、选拔录用

5、工作样本测试

6、面试

7、信度和效度 问题

1、什么是招聘？有什么意义？

2、影响招聘的内部因素和外部因素都有哪些？

3、什么是选拔录用？他有什么意义？

4、怎样提高面试的有效性？

5、如何理解信度和效度?

第十章培训和开发

（本章控制时间为1节共45分钟）

一、概念

1、培训和开发

2、在职培训

3、工作轮换

问题

1、培训的原则有哪些？

2、培训和开发具体的实施步骤有哪些/

3、简述培训迁移的三种理论

4、培训哈开发的方法有哪些？主要内容是什么？

第十一章绩效管理（本章控制时间为1节共45分钟）

一、概念

1、绩效

2、smart原则

3、晕轮效应

4、首因效应

5、溢出效应

6、描述法

二、问题

1、什么是绩效，如何理解绩效考核？

2、绩效管理有什么意义/

3、绩效考核中的误区有哪些？如何避免、4、绩效考核的方法有哪些？每一种方法的特点是什么/

5、绩效考核和其他人力资源管理职能的关系如何?

第十二章薪酬管理

（本章控制时间为1节共45分钟）

一、概念

1、基本薪酬

2、激励薪酬

3、间接薪酬

4、要素记点法

二、问题

1、报酬和薪酬有什么区别和联系？

2、薪酬管理的含义是什?

3、职位评级的方法有什么，每一种方法的有缺点有哪些？

4、如何确定基本薪酬

5、激励薪酬有哪些？

**第三篇：人力资源管理概论**

第一章

1、人力资源管理（教材P20）

2、人力资源（P5）

3、简述人力资源的性质。（P10）

1）能动性 2）时效性3）增值性4）社会性5）可变性6）可开发性

4、人力资源、人口资源及人才资源的关系

一，人口资源是指一个国家后地区所拥有的人口总量，人力资源、人才资源都产生在这个最基本的资源中。二，人力资源，又称劳动力资源或劳动力，是指人所具有有对价值创造其贡献作用，并且能够被组织说利用的体力和脑力的总和。三，人才资源一般指概括为“德才兼备，贡献较大”的人。总之，具备一定的专业特长，能为社会，企业，他人创业超他人高倍财富的，并能自觉贡献和服务社会人。人才资源是人力资源中的一部分，即优秀的人力资源

5、简述人力资源管理的功能（P22）

维持（留）

6、人力资源管理的职能有哪些？P(29)

人力资源规划、员工关系管理、员工招聘、绩效管理、薪酬管理、职业生涯规划与管理、培训与开发

第二章

1、了解并理解X理论—Y理论和四种人性假设如何对人性做出解释？人性假设对人力资源管理的意义是什么？

X理论：性本恶，形成严格控制的管理方式，以金钱作为激励人们努力工作的主要手段。Y理论：性本善，管理者不再是监督，而是创造一个使人得以发挥才能的工作环境，激励主要来自与工作本身的内在激励，让员工担任具有挑战性的工作、承担更多责任，满足自我。经纪人假设：同X理论自我实现人假设：同Y 理论

社会人假设：强调人际关系复杂人假设：同超Y理论，指人是复杂的，没有固定的性质

意义：人性假设是人力资源管理的基础，人力资源管理的对象就是人和组织，这种管理的基础就是基于对人和人性产生的基本认识后而制定管理方式和方法。比如人性的基本假设是人都是自私的懒惰的，那么在组织活动开展时就要有相应的规范和激励机制来保证相关工作的推进和有效开展。

2、掌握内容性激励理论、过程型激励理论、行为改造型激励理论及综合型激励理论包括哪几种具体的激励理论？

内容型激励理论:马斯洛需求层次理论、ERG理论、双因素理论、成就激励理论 过程型激励理论：期望理论、公平理论

行为改造型激励理论：目标设置理论、强化理论、综合型激励理论：

3、简述需要层次理论、双因素理论、ERG理论、期望理论、公平理论的主要内容？以及分别对人力资源管理有什么意义？（教材P54）

A,需要层次理论：生理、安全、社交、尊重、自我实现

意义:揭示了人类心理发展的一般规律,对于管理的实践具有一定的指导意义

B,双因素理论：保健因素和激励因素

意义:能够促使管理者注意工作内容方面因素的重要性,特别是他们与工作丰富化和工作满足的关系.C,ERG理论：生存需求（existence),关系需求（relatedness），成长需求（growth)

意义：满足员工的需求,调动积极性,提高绩效

D,期望理论：人之所以能够哦从事某项工作并达成目标，是因为这些工作与组织目标的达成反过来会帮助他们达成自己的目标，满足自己某些方面的需求。因此，激励的效果取决于效

E,公平理论：员工的积极性不仅受到绝对报酬的影响，还受到相对报酬的影响。

意义：1）影响激励效果的不仅有报酬的绝对值，还有报酬的相对值2）激励时应力求公平3）激励过程中应注意对被激励者公平心理的引导，使其树立正确的公平观。

第三章

1、人力资源管理者和部门要承担哪些活动？（P90）

战略规划、雇佣与招募、培训与开发、报酬、福利、雇员服务、员工关系与社区关系、健康与安全、人事记录

2、如何理解人力资源管理者和部门的角色？（P92）图3-6

业务合作伙伴、变革推动者、领导者、人力资源管理专家

3、人力资源管理者应该具备的素质有哪些？（P95)

专业知识：指的是HR应该掌握与人管所承担的各类职能活动有关的知识，具备设计和制定各种人力资源制度、方案及政策的能力

业务知识：指的是HR要了解本企业所从事的行业，熟悉本企业所开展的业务

实施能力：HR要具备推行和实施各种人力资源制度及方案的能力

思想素质：HR要具备一定的思想道德品质

4、工作满意度（P103）

也叫职业生活质量，反映员工对自己所从事的工作的一般态度，通常通过工作描述指数法，和明尼苏达满意度问卷法来调查满意度

第四章

1、职位分析的几种常见方法。(P118）

定性（访谈法，非定量问卷调查法，观察法，关键事件技术，工作日志法）

定量（职位分析问卷法，管理职位描述问卷，通用标准问卷，职能职位分析法）

2、职位描述和职位规范各自的主要内容。

3、职位分析的四个阶段各自要完成哪些任务？（P116）

1）准备阶段（确定职位分析的目的和用途，成立职位分析小组，对职位分析人员进行培训，做好其他必要准备）2)调查阶段（任务甘特图制定时间计划进度表，选择搜集工作内容及相关信息的方法，搜集工作背景资料，搜集职位的相关信息）3）分析阶段（整理、审查、分析搜集到的资料）4）完成阶段（编写职位说明书，总结整个过程，将结果运用到管理之中）

4、制定一份职位说明书。（P132注意要点要设计全面）

5、行为事件访谈（P150）

第五章

1、人力资源规划？包括哪些内容（P162）

人力资源规划是指在企业发展战略和经营规划的指导下，对企业在某个时期的人员供给和人员需求进行预测，并调整供需，满足企业对人力资源的需求。

内容：1）人员补充计划2）人员配置计划3）人员接替和晋升计划4）人员培训和开发计划

5）工资激励计划6）员工关系计划7）退休解聘计划

2、人力资源规划的意义和作用？（P164）

1）有助于企业发展战略的制定 2）有助于企业保持人员状况的稳定 3）有助于企业家你各地人工成本的开支 4）还对人力资源管理的其他职能具有指导意义

3、预测人力资源供给和需求的方法有哪些？

技能清单、人员替换、人力资源水池模型、马尔科夫模型

4、人力资源供需的平衡。出现了不平衡现象，属于哪一种，分别可以采取什么样的应对方法？（P180）

1）供给和需求总量平衡，结构不匹配。措施：一，进行人员内部的重新配置，包括晋升、调动、降职等，来弥补职位空缺。二对人员进行专门培训，使他们能够从事空缺职位。三进行人员的置换，释放那些企业不需要的人员，补充企业需要的人员，以调整人员结构

2）供给大于需求。措施：一，扩大经营，开拓新增长点，增加对人员的需求。二，永久性的裁员。三，鼓励员工提前退休。四，冻结招聘，停止从外部招聘人员。五，缩短员工工作时间，降低工资。六，培训富余员工，做人员储备。

3）供给小于需求。一，外部雇佣，返聘退休人员。二，提高员工工作效率。三，延长员工工作时间。四，降低员工离职率，减少员工流失，提高内部流动，增加职位供给。五，将企业的一些业务外包，实际上减少对人力资源的需求。

第六章

1、招聘计划包括哪些内容？（P195）

招聘的规模、范围、时间、预算

2、招聘的程序（P194）

确定招聘需求、制定招聘计划、招募、甄选、录用、效果评估

5、结构化面试、非结构化面试、半结构化面试（P208）

结构化面试又叫标准化面试，固定的程序；非正好相反，无固定程序，形式随机；半结构是二者的结合第七章

1、请简述职业生涯管理的重要意义。（P234）

（1）对员工的意义1）有利于员工实现自己的职业目标和职业理想。2）帮助员工使整个职业历程中的工作更富有成效。3）帮助员工更好的控制职业生活，实现工作家庭的平衡。

（2）对企业的意义1）可以稳定员工队伍，减少人员流失2）进行有效的职业生涯管理，可以提高企业的绩效。3）总是职业生涯规划和职业生涯管理，有助于企业文化的建设和推进。

第八章

1、培训开发（P264）

2、角色扮演法（P291）

就是指个受训人员提供一个真实的情境，让他们在其中分别扮演不同的角色，作出他们认为适合于每一种角色的行为，表现出角色的情感。就是通常所说的换位思考。

通过角色扮演，受训人员可以体会到与自己工作有关的其他角色的心理活动，从而有助于改正过去工作中不良行为，以利于建立良好的人际关系。

3、培训需求分析的含义

4、培训需求分析包括哪三个层面？（P273）

1）组织分析，一是分析企业未来的发展方向，确定企业今后的培训重点和培训方向；二是分析企业的整体绩效，找出承载的问题并分析问题产生的原因，以确定企业目前的培训重点。

2）任务分析，任务分析的主要对象是企业内的各个职位，通过任务分析确定各个职位的工作任务，各项工作任务要达到的标准，以及成功完成这些任务需要的因素。以此确定出新员工的培训需求。

3）人员分析，一是针对员工的绩效的做出评价，找问题，分析原因，并确定培训需求；二是根据员工的职位变动，前后进行比较，确定出解决将来问题的培训需求；三是针对员工的培训准备进行分析，确保员工有接受培训的志愿并具备基本的技能。

5、Kirkpatrick培训评估模型将评估标准分为哪几个层次？具体内容是什么？（P286）

1）反映层：指的是受训人员对培训的印象，对培训是否满意。

2）学习层：指的是受训人员对培训内容的掌握程度，培训后他们知识和技能掌握提高程度

3）行为层：指的是受训人员受训后工作行为的变化，这就是学习成果的运用

4）结果层：指的是受训人员或企业的绩效的改善，经过培训，绩效是否有改善

第九章

1、绩效（P299）

2、员工绩效有什么特点？（P300）

1）多因性，员工的绩效受到多种因素的影响，员工个体的因素，只是、能力、价值观等，也受到企业环境的因素，组织的制度、激励机制、工作的设备和场所。P=f(K,A,M,E)即知识，能力，激励，环境。

2）多维性，员工的绩效往往是体现在多个方面的，员工的工作结果和工作行为都数以绩效的范畴。一般来说，我们是通过员工业绩、员工态度、员工能力来衡量一个员工的绩效的。

3）动态性，指的是员工的绩效不是固定不变的，在主客观条件变化的情况下，绩效是会发生变动的。

3、影响工作绩效的主要因素有哪些？（P300公式）

多因性

4、产生绩效考评误区的原因是什么？主要有哪几种？如何预防？（P333）

1）晕轮效应，是指以员工某一方面的特征为基础而对总体作出评价。

2）逻辑错位，考核主体使用简单的逻辑推理而不是根据客观情况来对员工进行评价

3）近期误差，以员工近期的表现为根据而对整个绩效考核周期的表现作出评价

4）首因效应，正好和近期误差相反，考核主体根据员工起初的表现而对整个绩效考核周期的表现做出评价

5）像我效应，考核主体将员工更自己进行对比，与自己相似的就给予较高的评价，不同的就给予较低评价

6）对比效应，因他人的绩效评定而影响了对某员工的绩效评价

7）溢出效应，根据员工在考核周期以外的表现对考核周期内的表现做出评价

8）宽大化倾向，考核主体放宽考核标准，给所有员工的考核成绩都比较高

预防：1）建立完善的绩效目标体系。2）选择恰当的考核主体3）选择合适的考核方法4）对考核主体进行培训

第十章

1、薪酬管理（P350）

2、影响薪酬管理的主要因素有哪些？（P353）

企业外部环境1）国家法律法规与政策2）劳动力市场状况3）物价水平4）其他企业的薪酬状况

企业内部环境1）企业的经营战略2）企业的发展阶段3）企业的财务状况

员工个人因素1）员工所处的职位2）员工的能力与绩效3）员工的工作年限

**第四篇：人力资源管理概论**

人力资源管理概论

1、几种概念的区别（1）人力：人的体力和智力的总称（2）人才：在一个国家或地区拥有管理、研究、创造专门技术能力的人的总称（3）人力资源：指一定范围内的人口中具有劳动能力的人的总称，是能够推动社会和经济发展的，具有智力和体力，劳动能力的人的总称（4）人口资源：指一个国家或地区拥有的人口总量。（5）劳动力资源：具有劳动能力和在法定劳动年龄的人口总量。关系：人口>人力>劳动力>人才

2、人力资源的含义：（1）指人所具有的对价值创造起贡献作用，并且能够被组织所利用的体力和脑力的总和。几个要点解释：（1）人力资源的本质是人所具有的脑力和体力的总和，可统称劳动能力（2）这一劳动力要能对财富的创造起贡献作用，成为社会财富的源泉（3）要被组织所利用，组织可以是国家或地区，企业或作坊

3、人力资源管理的含义：即现代的人事管理，指企业通过各种政策、制度和管理实践，以吸引、保留、激励和开发员工，调动员工工作积极性，充分发挥员工潜能，进而促进组织目标实现的管理活动

4、人力资源管理的任务：（1）建立有利于员工发展的机制及政策制度（2）识人、选人

（3）育人（4）用人（5）激励（6）留人

5、人力资源达到的具体目标：（1）保证价值源泉种人力资源的数量和质量（2）为价值创造营建良好的人力资源环境（3）保证员工价值评价的准确、有效（4）实现员工价值分配的公平、合理

6、人力资源管理的外部环境：（1）政治因素：政治环境的影响，政府管理方式和方针政策的影响（2）经济因素：经济体制的影响，经济发展状况和劳动力市场状况的影响（3）法律因素；（4）文化因素

7、人力资源管理所从事的活动的三大分类：战略性和变革性活动；业务性的职能活动；行政性的事务活动

8、人力资源管理者的角色（乌里奇）：战略伙伴；管理专家；员工激励者；变革推动者

9、职位分析的含义：指了解组织内部的一种职位并以一种格式把与这种职位有关的信息描述出来，从而使其他人了解这种职位(6W1H)

10、职位分析的原则：系统分析原则；关注职位原则；以当前工作为依据的原则

11、麦克利兰胜任素质的冰山模型：（1）知识：某一特定领域的有用信息（2）技能：从事某一活动的熟练程度（3）社会角色：希望在他人面前表现出来的形象（4）自我概念：对自己的身份、个性和价值的认识和看法（5）特质：个体行为方面相对持久、稳定的特征（6）动机：那些决定外显行为的自然而稳定的思想

12、招聘的含义：指在企业整体发展战略规划的指导下，制定相应的职位空缺计划，寻找合适的人员来填补这些职位空缺的过程。6R—恰当的时间、范围、来源、信息、成本和人选

13、STAR原则：即Situation（情景）、Task（任务）、Action（行动）和Result（结果）

14、情景模拟面试的类型：STAR面试法；案例面试；文件筐测试；玻璃天花板面试（指的是设置一种无形的、人为的困难，以阻碍某些有资格的人(特别是女性)在组织中上升到一定的职位）；无领导小组讨论

15、人才招聘的五原则（乔布斯原则）：（1）企业所需和岗位相适合结合（2）外部招聘和内部选拔相结合（3）企业发展和当前使用相结合（4）领导招聘和后续服务相结合（5）外不避仇和内不避亲的相结合

16、对人力资源从业者的看法

当今人力资源从业大多很不专业，主要存在以下问题

（1）没有好的认识论和思维方式，宏观上不能系统的思考企业基本问题，微观上不能细化各类指标，总在中观上做文章（2）缺乏系统的理论知识和实践经验，不能有效的综合提炼知识，创造具有实际价值的方法、工具，只能一味的模仿、抄袭（3）考虑问题的出发点常常忽略企业作为经济组织的首要职能—经济利益，过多的考虑如何树立企业形象，如何发展个人等因素

（4）过于追求形式而忽略实际效果，常常认为方法越先进越好，从目标管理、360度、KPI到平衡记分卡、素质模型，好

象越先进越能说明组织的优越性，不注重实际效果，哪种方法都没用好

（5）注重知识而忽略实际管理能力，大家作为管理者最主要的是参与管理，而不是研究理论，而现实情况是很多人知识还比较丰富，可实际操作一塌糊涂

17、人力资源的六大模块

规划；招聘与配置；培训与开发；绩效管理；薪资与福利；劳动与员工关系

18、现代人力资源与人事管理的区别于联系

联系：人事管理是人力资源管理的基础，人力资源是延伸 区别：（1）管理内容：人事以事情为主；人力以人为主（2）管理形式：人事为静态；人力为动态

（3）管理方式：人事为制度约束、物质的刺激；人力为人性化管理、以人为本

（4）管理策略：人事侧重近期、战术型管理；人力为长远、战略与战术相结合（5）管理技术：人事机械性、呆板；人力为科学性、灵活、艺术性

（6）管理体制：人事为被动反应型、按领导意图办事；人力为主动开发型

（7）管理手段：人事以人工为主；人力以软件为主（8）管理层次：人事为上级的执行部门；人力为决策部门

19.（1）绩效：它是一种结果和行为，同时也体现了员工的素质极其未来的发展方向。（2）绩效考评：它是企业为了生产经营的目的运用特定的标准和指标采取科学的方法对承担生产经营过程及结果的各级管理人员完成指定任务的工作实际和由此带来的诸多效果作出价值判断的过程。绩效考评的作用：绩效考评是员工任用的依据；人员调配和职务升降的依据；人员培训的依据；员工报酬的依据；激励的手段。20.压力面试:(1)含义：是指有意制造紧张，以了解求职者将如何面对工作压力（2）适应者：高级管理人员（工作要求具备应付高度压力的能力压力面试在于考察求职者的应变能力，人际交往能力，需要求职者具有敏捷的思维、稳定的情绪和良好的控制力。（3）应对方法：保持镇定；耐心解释；提出反问；心态平和、耐心细致、沉稳老练、信心十足、临危不乱是在压力面试时需要表现出的性格特征。

21.人职匹配分析：含义——指在现代企业人力资源管理工作中，根据人职匹配理论，借助MBTI、工作分析等工具、方法和原理，就员工的性格特征、兴趣爱好与工作职位对员工的知识、能力、素质需求之间的一致性进行分析，以确保将最合适的人匹配到最合适的岗位/职位，并成为为企业员工的职业发展提供科学指导的依据。作用——：（1）根据人职匹配分析结果判断员工与职位的匹配度，为企业人事任免和调整提供数据支持，使合适的人在合适的岗位上发挥最大的作用，帮助企业业绩和员工个人职业发展收获利益最大化的双赢；（2）根据人职匹配分析结果找出不同职种、职群当前专业知识、核心能力素质与该职种、职群所需要具备的知识、能力素质之间的差距，为一段时期内的培训计划、组织和实施提供目标指导和数据支持；（3）根据人职匹配分析结果帮助员工个人找出当前个人知识、能力素质与当前职位或下一个希望晋升职位之间的差距，以便寻求企业内外部资源进行学习、训练，为个人的职业发展提供具体的策略指导。

**第五篇：《人力资源管理概论》教学大纲**

课程编号：05159

《人力资源管理概论》教学大纲

一、课程说明

人力资源管理是企业职能管理中重要的一环。特别是在强调以人为本的当今社会，人力资源对企业发展的关键性和特殊性已经得到广泛认同。《人力资源管理》这门课程就是针对企业中人力这一特殊资源的获取、保留、发展和协调等内容展开，通过这门课程的学习，使学生树立起现代人力资源管理的理念，掌握有关人力资源管理的基本原理和方法，了解企业人力资源管理的相关业务，为从事工商企业管理奠定“管人”的基础。

本课程的先修课程是：管理学原理、组织行为学。

本课程的教学时间安排是：每周3学时，计划教学周数17周，总课时数51学时。本课程总学分数：3 学分。本课程安排在第4学期开设。

二、学时分配

教学内容

第一章 第二章 第三章 第四章 第五章 第六章 第七章 第八章

人力资源管理概论 人力资源规划 工作分析 员工招聘 筛选与录用

员工培训与开发 职业计划

员工流动管理

授课学时4 4 4 6 4 3 4 6 6

4第九章 绩效考评 第十章 薪酬设计 第十一章 劳动关系

合计

51三、教学目的与要求

本课程教学总的目标要求是：使学生认识人力资源在经济、社会发展中的地位作用；掌握人力资源管理的基本理论、基本知识和基本方法；培养从事人力资源管理工作的能力；为学生今后从事人力资源管理工作奠定基础。考核方式是：平时练习（20%），期中考试（20%），期末考试（60%）。

本课程各章的教学要求和知识考核点如下：

第一章 人力资源管理概述

教学要求：了解人力资源的概念与特征，人力资源与人力资本的区别与联系；掌握人力资源管理的概念、目标和任务；了解人力资源管理的演变过程；了解美国、日本等国的人力资源管理模式的特点与变化；掌握人力资源管理的发展趋势。

主要知识点：人力资源与人力资源管理的概念；人力资源管理的任务；人力资源的发展趋势。难点：人力资源与人力资本的区别与联系

第二章人力资源规划

教学要求：了解和掌握人力资源规划的含义；掌握制定人力资源规划的程序；了解影响人力资源需求与供给的各类因素；掌握人力资源需求与供给的预测方法；了解平衡人力资源需求与供给的政策和措施。

主要知识点：人力资源规划的程序、人力资源需求预测与供给预测

难点：人力资源需求预测与供给预测的方法

第三章工作分析

教学要求：了解和掌握工作分析的含义及进行工作分析所需要的信息；工作分析的重要性；掌握工作分析的主要方法；能够编写工作说明书；掌握工作评价的方法。

主要知识点：工作分析的方法；工作说明书与工作规划的编写规则。

难点：工作分析的方法

第四章员工招聘

教学要求：了解员工招聘的目标和原则；熟悉员工招聘工作的一般程序；掌握内部征召和外部征召的利弊；掌握各种征召渠道与方法的优缺点；理解各种征召渠道的适用范围。

主要知识点：员工征召的程序；员工征召的途径。

难点：内部征召的方法

第五章筛选与录用

教学要求：了解筛选的概念、作用与原则；熟悉筛选的程序；初步掌握心理测验、面试和评价中心等筛选测评技术，并可以对它们进行合理选择和初级运用。

主要知识点：心理测验的种类；面试的方法与技巧

难点：评价中心在筛选中的运用

第六章员工培训与开发

教学要求：了解员工培训与开发的含义、意义；员工培训的形式、内容与原则；员工培训的类型与方法；员工培训的系统模型；员工职业开发的方法与用途；培训与开发效果的评价。

主要知识点：员工培训的形式；员工培训的方法；员工培训的系统模型

难点：培训与职业开发的区别与联系

第七章职业计划

教学要求：理解职业生涯、职业计划、职业计划管理的含义；掌握职业计划的组成要素；了解影响职业选择的主要因素；掌握个人职业计划的制定方法；掌握不同阶段的企业职业计划管理的内容；了解获得个人职业发展成功的几个理论。

主要知识点：企业的职业管理；职业发展成功的理论

难点：职业计划的含义；个人职业管理与企业职业管理的区别

第八章员工流动管理

教学要求：了解员工流动形式和条件；掌握员工流动管理工作的目标；熟悉员工流动管理的相关理论；学会对员工流动率进行分析；掌握内部流动的方式及其各自的作用；掌握员工解雇的程序和如何进行解雇面谈；熟悉员工流失的各种原因；掌握员工流动模式对企业战略的影响。

主要知识点：员工流失的原因及其对策

难点：员工流失原因的分析

第九章绩效考评

教学要求：明确绩效考评的含义、必要性及其原则与程序；掌握绩效考评的方法及其优缺点；了解绩效考评面谈的重要作用及其实施步骤；明确实施绩效考评时存在的问题及其防范措施。

主要知识点：绩效考评的方法

难点：实施绩效考评时存在的问题

第十章薪酬设计

教学要求：了解薪酬的基本内涵和基本构成；了解薪酬设计的原则、程序；掌握薪酬设计的基本方法；理解并掌握绩效工资、激励性薪酬以及福利等各薪酬形式的内涵、作用及其设计方法。

主要知识点：薪酬的基本构成；薪酬设计的方法

难点：各类薪酬构成部分的设计

第十一章劳动关系

教学要求：理解劳动关系的内涵；掌握劳动关系的性质和类型；明确政府、工会、职代会的作用；掌握员工参与的意义、方式和内容；理解集体谈判的意义、原则和内容；掌握劳动合同的意义、特征和种类；掌握劳动合同订立原则和主要内容；了解集体协议的意义、订立与履行的程序；掌握劳动争议及其处理程序。

主要知识点：劳动合同及其保护、劳动争议的种类及其处理

难点：员工参与和集体谈判

四、教学内容纲要

第一章人力资源管理概论

1.1人力资源的基本概念

1.2 人力资源管理的概念、目标和任务

1.3 人力资源管理的演变过程

1.4 人力资源管理面临的挑战和发展趋势

第二章人力资源规划

2.1人力资源规划概述

2.2人力资源规划的程序

2.3人力资源需求预测

2.4人力资源供给预测

2.5人力资源规划的制定

第三章工作分析

3.1工作分析的意义

3.2工作分析的信息与过程

3.3 工作分析的方法

3.4 工作说明书和工作规划

3.5 工作评价

第四章员工招聘

4.1员工招聘概述

4.2 员工招聘的程序

4.3 员工征召的途径

第五章筛选与录用

5.1筛选概述

5.2 筛选简历

5.3 心理测验

5.4 面试

5.5 评价中心

5.6 人员的录用

第六章员工培训与开发

6.1员工培训与开发概述

6.2 员工培训的形式、内容与原则

6.3 员工培训的类型与方法

6.4 员工培训的系统模型

第七章职业计划

7.1职业计划概述

7.2 职业计划的组成因素

7.3 影响职业选择的因素

7.4 个人职业计划

7.5 企业的职业管理

7.6 职业发展成功的五个理论

第八章员工流动管理

8.1员工流动管理概述

8.2 员工流动管理的理论基础

8.3 员工流入与内部流动

8.4 员工流出

8.5 员工流失

8.6 员工流动的战略性管理

第九章绩效考评

9.1绩效考评概述

9.2 绩效考评的方法

9.3 绩效考评面谈

9.4 绩效考评的问题及防范

第十章薪酬设计

10.1薪酬概述

10.2 工资结构设计

10.3 薪酬调查、定位与分级

10.4 绩效工资

10.5 激励性薪酬

10.6 福利

第十一章劳动关系

11.1 劳动关系概述

11.2 政府、工会和职代会的作用

11.3 员工参与和集体谈判

11.4 劳动合同与集体协议

11.5 劳动争议处理

五、课程教材

教科书：金延平.《人力资源管理》.辽宁：东北财经大学出版社，2024年版

参考书：

[1] 廖泉文.《人力资源管理》.北京：高等教育出版社，2024年版

[2] 加里 德斯勒.《人力资源管理》.北京：中国人民大学出版社，1999年版

[3] 李晓文等.《现代心理学》.北京：华东师范大学出版社，2024年版

[4] 彭剑锋、付亚和、许玉林等.《现代管理制度、程序、方法范例全集》之劳动人事管理实务卷、工资管理卷、招聘与培训卷、考核卷.北京：中国人民大学出版社，1993年版

[5]彭剑锋.《人力资源管理概论》.上海：复旦大学出版社，2024年版

期刊与网络资源：

[1] 中国人力资源开发

[2] 人力资源 [3] 栖息谷：[4] 中国人力资源开发网：

六、其他说明

本大纲适用于工商管理本科各专业。同时也适用于专科专业，但在教学内容难度和深度方面作适当调整。不宜用于其他专业。本大纲随财政理论的发展作进一步调整、补充和完善。

本大纲制定者：人力资源管理教研室

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找