

《人力资源管理》专升本考试大纲

I. 考试性质

本科插班生招生考试是由专科毕业生参加的选拔性考试。高等学校根据考生的成绩，按已确定的招生计划，德、智、体、美全面衡量，择优录取。因此，本科插班生考试应有较高的信度、效度，必要的区分度和适当的难度。

II. 考试内容和要求

要求考生理解和掌握人力资源管理的基本概念、基本原理和基本方法，能运用人力资源管理知识进行案例分析，具备分析问题和解决问题的能力。

本大纲的考核要求分为“了解”、“理解”、“掌握”“重点掌握”四个层次，具体含义是：

了解：能解释有关的概念、知识的含义，并能正确认识和表述。TM

理解：在了解的基础上，能把握基本概念、基本原理、基本方法，有关概念、原理、方法的沿革、区别与联系。

掌握：在理解的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，有关概念、原理、方法的具体运用。

重点掌握：在理解的基础上，能熟练地、灵活地运用基本概念、基本原理、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。

具体考试内容和要求如下：

第一章人力资源管理概述

1、人力资源的概念，会进行明确的含义解释(掌握)；在不同视觉下的人力资源涵盖范围并能给予判断(了解)；人力资源区别于组织所拥有的其它资源的特点，会进行相关特点的解读(掌握)。

2、人力资源管理的基本理论(掌握)；人力资源管理的涵义(了解)；人力资源管理的涵义的几个层次(了解)；人力资源管理的基本原理，了解在不同时期人力资源管理思想下的人力资源管理手段的选择(掌握)；组织人力资源管理的核心流程，掌握各职能模块的主要工作内容和思路(重点掌握)。

3、现代人力资源管理与传统人事管理的区别(了解)。

第二章职位分析

1、职位分析的定义(掌握)；职位分析的专业术语(了解)；职位分析在人力资源管理中的重要性及各职能模块的价值(掌握)；以职位分析为基础的人力资源管理整体解决方案(掌握)；“6W+1H”的准确指向(掌握)。

2、职位分析的流程及个阶段的主要工作内容(掌握)；常用的几种职位分析的方法，对问卷调查法、访谈法、工作日执法等的优缺点(重点掌握)。

3、职位说明书的涵义及作用(掌握)；职位说明书的内容(重点掌握)。

第三章人力资源规划

1、人力资源规划的内涵（掌握）；人力资源规划的基本思想（了解）；人力资源规划对组织工作的重要性（了解）。

2、人力资源规划的内容（重点掌握）；人员需求预测的技术方法（掌握）；人力资源供给预测方法，尤其是马尔可夫分析法（重点掌握）；人力资源预测的程序（重点掌握）。

3、人员在不同的需求、供给状态下的平衡策略和选择原则（掌握）。

第四章员工招聘

1、组织人员招聘的基本思路（理解）；人力资源需求分析（掌握）；人员招募和录用的工作程序（掌握）；职位空缺的原因分析（掌握）。

2、组织常见的人员招募渠道及选择（掌握）；不同招聘渠道的优缺点（掌握）。

3、员工招聘计划的内容和计划的制定方法（重点掌握）；招聘效果的评估（掌握）。

第五章员工培训

1、员工培训的意义（理解）；培训需求分析的三个层次（重点掌握）。

2、员工培训的类型（掌握）；常见的员工培训方式（了解）。

3、员工培训计划的制定（掌握）；

4、员工培训效果分析的基本方法（掌握）。

第六章绩效管理

1、不同层面的绩效定义（理解）；员工个人绩效的特点（掌握）；绩效管理和绩效考核的区别与联系（了解）。

2、绩效管理的流程（掌握）；绩效管理各环节的主要内容及注意事项（掌握）。

3、常用的员工绩效考核的方法和各方法的优缺点（重点掌握）；绩效结果的反馈（掌握）。

第七章薪酬管理

1、组织薪酬的范畴（了解）；薪酬管理的作用和原则（掌握）；

2、影响企业薪酬水平的因素（掌握）；企业组织薪酬体系设计的方法（掌握）。

3、组织薪酬体系设计的程序（掌握）

第八章劳动关系管理

1、劳动关系建立的要件（掌握）。

2、劳动关系变更的要件（掌握）。

3、劳动关系终止的要件（掌握）。

4、劳动关系解除的要件（掌握）。

III. 考试形式及试卷结构

一、题目类型

1、单选题 5 分

2、多选题 20 分

- 3、名词解释 15 分
- 4、判断题 10 分
- 5、简答题 35 分
- 6、案例分析（计算）题 15 分

二、考试方式和时间

考试方式：闭卷考试考试时间：120 分钟

三、难易分布

较容易题约 30%

中等难度题约 50%较难题约 20%

IV. 参考书目 TM

董克用主编《人力资源管理概论》，中国人民大学出版社，2019 年 7 月第五版

2020 年《管理类文体写作》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校本科插班生招生考试是由专科学生参加的选拔性考试。高等学校根据考生的成绩，按已确定的招生计划，德、智、体全面衡量，择优录取。因此，本科插班生考试应有较高信度、效度，以及必要的区分度、适当的难度。

II. 考试内容

第一章绪论

识记：

1. 应用文的性质和种类
2. 应用文常用的表达方式
3. 公文的行文方向

第二章公文文书写作

识记：

1. 行政公文的作用、分类、格式
2. 命令、议案、意见的含义、特点、种类
3. 决定和决议的区分
4. 报告、通报、通知的种类、结构及写作要求
5. 会议纪要与会议记录的区别、请示与报告的区别、请示与公函的区别

应用：命令、决定、请示、批复、公告、通告、的撰写及适用范围

第三章事务文书写作

识记：

1. 计划、总结、调查报告的含义、特点、类型
2. 日常事务文书的写作和注意事项
3. 事务文书的特点及分类

应用：书信类文书、计划、总结、条据、证书、发言报告类文书的写作

第四章财经文书写作

识记：

1. 合同的种类及内容要素
2. 市场调查报告的写作步骤

领会：经济合同、意向书、协议书、合同、项目可行性研究报告、商务信函的撰写

第五章法规文书写作

识记：司法文书的种类和特点

第六章礼仪文书写作

识记：礼仪文书的结构形式

领会：欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、讣告、请柬、聘书的撰写

第七章传播文书写作识记：传播文书的分类及写作原则

领会：新闻、通讯、广播稿、解说词、简报、启事、海报的撰写

第八章科技文书写作、第九章申论写作、第十章电子文件写作

不要求

第十一章文书处理

识记：

1. 收文、发文的处理程序
2. 分发、传阅、拟办、批办、承办、催办、查办、核稿、签发、缮印、校对、用印、注办的概念
3. 文书立卷的范围、归档制度

III. 考试形式及试卷结构

一、考试形式

闭卷、笔试。考试时间 120 分钟，试卷满分 100 分。

二、章节分值比例

第一章约占 10%

第二章约占 30%

第三章约占 15%

第四章约占 10%

第五章约占 5%

第六章约占 10%

第七章约占 10%

第十一章约占 10%

三、试题题型、题量及分值

1. 单项选择题 10 小题 20 分

2. 多项选择题 5 小题 15 分

3. 判断改错题 5 小题 10 分

3. 简答题 5 小题 25 分

4. 论述题 1 小题 10 分

5. 综合应用题 1 小题 20 分

四、试题难易比例：

较容易题约 45%

中等难度题约 30%

较高难度题约 25%



IV. 参考书目

刘金同等主编：《应用文写作教程》，北京，清华大学出版社，2018 年 11 月第四版。

启航专插本
www.qihangzcb.com