

## 《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](http://www.qihangzcb.com)