

2006年《工商管理》考试大纲（六）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/83/2021\\_2022\\_2006\\_E5\\_B9\\_B4\\_E3\\_80\\_8A\\_c49\\_83001.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/83/2021_2022_2006_E5_B9_B4_E3_80_8A_c49_83001.htm)

六、人力资源开发与管理 考试目的 通过本章的学习和考试，旨在考查学员在掌握人力资源开发与管理的概念和原理的基础上，对人力资源规划、职务分析和职务设计、员工流动管理、管理人员选拔、培训和考评、领导者选拔和激励、跨国公司人力资源管理等方面的概念、作用、原则、实施过程、操作方法或途径手掌握程度，以及运用上述知识从事人力资源开发与管理、解决工作中实际总是的基本能力和技能。 考试内容（一）人力资源规划 掌握：人力资源规划中总体规划和各项业务计划的内容与关系；人力资源需求预测的概念、影响因素，特别是德尔菲法、一元线性回归分析法、转换比率分析法等预测方法的含义、预测过程和有关计算公式，以及在应用中应注意的问题；人力资源供给预测的要领影响因素、及管理人员连续计划和马尔可夫模型等预测方法的应用。 熟悉：人力资源规划及企业总体规划、人力资源业务计划与企业其他经营计划的关系；人力资源规划程序的四个步骤：制定人力资源规划所需要的内容信息和外部信息。 了解：制定人力资源规划的目的和意义；外部人力资源供给预测的内容。（二）职务分析与职务设计 掌握：职务分析的含义和内容；现场观察法、面谈法、调查问卷法、工作日志法等职务分析方法的含义、优缺点及应用范围；职务设计的职务专业化、职务轮换、职务扩大化、职务丰富化和工作团队等方法的含义、优缺点。 熟悉：职务分析过程的四个步骤；运用面谈法进行职务分析时应注意的

问题；职务说明书和职务规范的概念及两者之间的关系；职务设计与职务分析的关系。了解：职务分析中必须掌握的任务、职务、职位、职务描述=职务规范等概念或术语的含义。

（三）员工流动管理掌握：员工流动管理的含义、原因和两种形式；非自愿员工流动的含义及实施公平原则、建立逐级惩戒制度和采取建设性争议解决法等三种非自愿员工流动管理措施的内容、程序和方法；工作撤出的三种模式及其具体表现方式；个性特征、工作任务、扮演角色、同事关系、报酬和福利等影响员工工作满意度的因素。熟悉：实施员工流动管理的重要性；公平原则的三种表现形式，即结果公平、程序公平和人际公平；减少员工对工作不满的方法。了解：角色分析技术的应用。

（四）管理人员的选拔、考评和培训掌握：管理人员选拔标准；管理人员选拔的内部来源和外部来源及共优缺点；评价中心技术的工作及处理“文件篓”、小组讨论、管理竞赛、角色扮演等四种测试练习活动；管理人员考评的目标管理法、评分表法和配对比较法的特点和应用；管理人员培训内容；建立现代企业制度的领导者选聘制度；领导者的三种激励机制，即报酬激励机制、控制权激励机制和声誉激励机制的含义。熟悉：管理人员考评的德、能、勤、绩等方面的内容；管理人员培训方法；领导者在企业发展中的作用和选拔依据；领导者年薪制的设计原则，股票和股票期权的区别。了解：领导者年薪制的结构和实施过程中应注意的问题；控制权激励机制和声誉激励机制的内在机理。

（五）跨国公司人力资源管理掌握：民族中心型、多中心型、区域中心型和全球导向型等国际人力资源管理模式的含义和特点；外派人员选拔依据；跨文化培训的重要性和培

训方法；外派人员业绩考评时应注意的问题。熟悉：跨国公司人力资源管理的内容及其在人员配备、员工开发、绩效考评、薪酬管理等方面的特殊性；外派人员报酬管理的方法。了解：外派人员绩效考评的难点。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)