

企业人力资源管理师（三级）

考前串讲及答题技巧

主讲老师：王 涛

目 录

第一部分 考试情况简介

第二部分 答题技巧

第三部分 内容串讲

考试情况介绍

第一场 理论知识考试

时间：08:30-10:00

题型：单选题和多选题

题目细节：

- 1、基础知识：单选12多选8
- 2、专业教程：单选48多选32

题目区间	题目分布
001-008	职业道德单项选择题
009-016	职业道德多项选择题
017-025	职业道德个人表现部分
026-037	基础知识单项选择题
038-085	专业教程单项选择题
086-093	基础知识多项选择题
094-125	专业教程多项选择题

职业技能鉴定情况介绍

第二场 专业能力考核

时间：10:30-12:30

题型：简答题2题、计算题1题、综合题3题

题目细节：题目数为6道，对应教程六大模块。

目 录

第一部分 考试情况简介

第二部分 答题技巧

第三部分 内容串讲

理论知识答题技巧--时间控制

125题目，90分钟，平均0.72分钟（43秒）

1道题目。要快。

不会的放过去。100分的题，能做完80%，
正确率是80%，即可得到64分。已经达到了
及格，要懂得放弃。

直接答在答题卡上。可以节约5—10分钟。

职业道德

职业道德25题25分，占理论知识总分值的10%，其中单选8题，多选8题，个人表现9题（单选）

第一章	职业道德与企业的发展	第七章	勤俭节约
第二章	职业道德与人自身的发展	第八章	遵纪守法
第三章	文明礼貌	第九章	团结互助
第四章	爱岗敬业	第十章	开拓创新
第五章	诚实守信	第十一章	职业道德修养
第六章	办事公道		

职业道德个人表现部分

◆ 原则一：法理情

厂长让会计小林在账目上做些手脚，以减少纳税额，并对他说，若不这样做，小林的工作不保，假如你是小林，你认为以下哪一种做法是可行的？（A）

- A、宁可被开除，也不做假帐
- B、向有关部门反映
- C、做真假两本帐，既能满足厂长的要求，又能保留证据
- D、明确提出辞职

职业道德个人表现部分

◆ 原则一：法理情

员工小张一贯准时上班，但在一次上班途中，突遇倾盆大雨而迟到了，你认可以下哪些做法？（B）

- A、小张虽然违犯了公司规定，但事出有因，情在可原，可以理解
- B、应该严格按照公司规定，处理小张
- C、给予小张口头批评
- D、偶然一次，应该谅解

职业道德个人表现部分

◆ 原则二：积极乐观主动

如果你钟爱某支球队，但这支球队始终不好，原因是少数球员的职业作风存在问题，这令你十分失望。如果这支球队马上又要在你所居住的地方进行一场十分重要的比赛，你会(D)。

- (A)虽然失望，但仍然会关注，只是不再去现场看比赛了
- (B)已经失望透顶，不会再关注他们的比赛了
- (C)要是自己有权力决定足球队的去留，一定会解散它
- (D)虽然感到失望，还是会到现场观看

职业道德个人表现部分

◆ 原则二：积极乐观主动

秋天，虽然阳光依然充足，但爸爸种在院子里的花却有些桔黄了，只有在花茎上长得的几粒果实在微风中瑟瑟抖动。爸爸凝视了许久，说：“天凉了，冬天不远了。”你要对爸爸说的是(D)

(A)"是呀，爸爸，天凉了，冬天不远了"

(B)"天凉了，爸爸，你要注意换衣服保暖，保重身体"

(C)"季节变换，很正常，把那些枯萎的花拔掉了吧，爸爸"

(D)"爸爸，你看，花茎上结了许多果实，明年可以多种一些"

职业道德个人表现部分

◆ 原则三：服从、积极沟通

对单位制定的规章制度，你通常采取哪一种做法？（D）

（A）有人监督时就遵守

（B）有折不扣地遵守

（C）自己认为合理的就遵守

（D）自觉遵守，并对不合理的地方提出自己的意见

职业道德个人表现部分

◆ 原则三：服从、积极沟通

如果你所在的公司为了进一步拓展市场，在人员和机构方面进行重大调整，而你正负责开发一个重要客户，并且已经取得较大进展，这时公司让你放下现在的工作，到一个新部门去，你会采取哪一种做法？（B）

- （A）立刻放下现在的工作，投入到新的工作岗位
- （B）请求公司让你把现在的工作做完，再去接受新工作
- （C）立即将原工作进行安排与交接，同时接手新工作
- （D）想方设法保留原工作

职业道德个人表现部分

◆ 原则四：人性善

某员工下班后总是要晚一会儿才离开，你的看法是他（A）

（A）工作上很投入

（B）办事拖拉

（C）工作量大

（D）家庭观念不强

公司会议上，总经理表扬你工作很努力，但你觉得自己做得很不够，你认为总经理表扬你是因为（C）

（A）他不了解自己

（B）他可能弄错了对象

（C）他想鼓舞自己

（D）他只不过是顺口说说而已

职业道德个人表现部分

◆ 原则五：基于工作来评价

同事小王有下列特点，你最不喜欢哪一点？（C）

- （A）上班前打扮得很细致
- （B）工作中总是板着面容
- （C）工作后不整理办公桌
- （D）业余时间都花在娱乐上

在某同事的行为表现中，你最不能容忍的一种做法是（A）

- （A）一分钟也不提前到岗
- （B）与别人交往多，但与我交往少
- （C）穿着打扮总是很入时
- （D）老是加班

职业道德个人表现部分

◆ 原则六：为对方着想、善于沟通

你和某同事同住一室，这天，你回寝室时发现同事的家人来了，你会(D)

(A)说明自己只是偶尔回来，借口自己忙，便匆匆离开寝室

(B)问候同事的家人，早早离开寝室

(C)和同事的家人聊聊天，简短介绍自己和同时相处的情况

(D)把同事拉到一边，询问有什么需要自己做的事情

19、同事们在议论领导的缺点，你会(C)。

(A)不参与议论 (B)劝阻同事不要背后议论

(C)向领导委婉转达建议(D)参与议论

理论知识答题技巧-专业理论知识题

通常的出题知识点：

特点、优缺点、要求、原则、内容、分类、层次

书上的原话：关键词

理解基础上的合理判断

单选60题，多选40题

技能知识答题技巧-技能知识题

简答题是按照书上内容作答

把握要点

需要记忆和理解

程序、步骤、原则、方法

技能知识答题技巧-技能知识题

综合分析题是综合考察学员知识的综合掌握能力

仔细看清案例中的问题要点

找出优缺点

提出解决措施

尽可能的发散思维，列的全面些

需要引用书上的原理和原则

答题时注意问题框架的搭建

难度最大的一个题型

目 录

第一部分 考试情况简介

第二部分 答题技巧

第三部分 内容串讲

第一章 人力资源规划

第一节 企业组织结构图的绘制

企业组织机构的概念（选择）（P2-3）

① 组织机构两个层次 ② “体”制”

企业组织机构设置的原则（p4）新增三个原则：

①权责对应 ②精简与有限跨度 ③稳定性与适应性

组织结构图设计后的实施要则（选择）（P8）

① 管理一元化② 明确权责 ③ 先定岗再定员 ④ 合理分配

组织结构图绘制（P9-13）

绘制组织结构图的基本方法（简答题）（1605）刚考完不重要

第一章 人力资源规划

第二节 工作岗位分析

知识要求

岗位规范的内容（ P15-16 ）（ 简答题 ）（ 10.5 ）

岗位规范的结构模式（ 选择 ）（ P16 ）

工作说明书的分类（ 选择 ）（ P17 ）

工作说明书与岗位规范的区别（ P18 ）

能力要求

工作岗位分析的程序（ P18-19 ）[简答题（预）](#)

（ 08.5 ； 08.11 ； 12.11 ）

工作说明书的设计（ 方案设计 ）（ 07.5 ； 10.11 ）

第一章 人力资源规划

第三节 企业劳动定额定员管理

第一单元 劳动定额水平

知识要求

劳动定额的内容（选择）

①制定②执行③统计④修订（P24-25）

劳动定额水平的概念和种类（选择）（P28）

确定劳动定额水平的基本原则科学合理（P29）

能力要求

衡量劳动定额水平的方法（简答题预）（P29-30）

注意事项（综合题）（P30-31）

第一章 人力资源规划

第三节 企业劳动定额定员管理

第二单元 劳动定额的修订

知识要求

定期修订与不定期修订 (P31-32) (选择)

能力要求

劳动定额定期修订的步骤 (简答题) (P32-33)

修改劳动定额的方法 (P34**例题**) (计算题)

第一章 人力资源规划

第三节 企业劳动定额定员管理

第三单元 劳动定额统计与分析

知识要求

实耗工时的概念（选择）（P35）

能力要求

以各种原始记录为根据的产品实耗工时统计（简答）（P36）

以现场测定为基础的产品实耗工时统计（选择）（P37-38）

劳动定额完成程度指标的**计算方法**（计算题）（P38-39）**例题**

劳动定额完成情况的**分析**（计算题）（P40-42）**例题**

第一章 人力资源规划

第三节 企业劳动定额定员管理

第四单元 企业定员人数核算的基本方法

能力要求（计算题）

按劳动效率定员（P46-47）（07.11；11.11,14.5）

按设备定员（P47-48）（09.5）

按岗位定员（P48-49）

第一章 人力资源规划

第三节 企业劳动定额定员管理

第五单元 定员标准的编写格式和要求

定员标准的分级分类（选择）（P55）

定员标准的总体编排

三大要素（简答题）（13.11）

定员标准的层次划分

行业定员标准（简答题）（13.11）

第一章 人力资源规划

第四节 人力资源费用预算的审核与支出控制

第一单元 人力资源费用预算的审核

知识要求 (**选择**) (P60)

人工成本：工资项目；保险福利项目；其他项目。

人力管理费用：招聘费用；培训费用；争议处理费用

能力要求

审核人工成本预算的方法

工资指导线 (**选择**) (P62-63)

第一章 人力资源规划

第四节 人力资源费用预算的审核与支出控制

第二单元 人力资源费用支出的控制

知识要求

人力资源费用支出的控制原则

及时性原则；节约性原则；适应性原则；权责结合（选择）P66

能力要求（P66-67）

控制程序

制定标准；控制实施；差异处理（选择）（P66-67）

第二章 招聘与配置

第一节 招聘活动的实施

第一单元 人员招募方法的选择

知识要求

内外部招聘的**特点**（选择）（P69-72）；（综合题）
（07.11；12.5）

实施内外部招聘的**原则**（选择）（P72）

能力要求

选择招聘渠道的**主要步骤**（简答题）（P72）（08.5）

内外部招聘的**主要方法**（选择）（P73-77）

注意事项（综合题）（09.11）（P77）

第二章 招聘与配置

第一节 招聘活动的实施

第二单元 对应聘者初步筛选

知识要求

笔试的优缺点（选择）（P79）；

能力要求

筛简历方法（选择）（P79）

筛申请表的方法（选择）P80

笔试方法的应用（选择）P80

第二章 招聘与配置

第一节 招聘活动的实施

第三单元 面试的组织与实施

知识要求

面试的目标（P82）（综合题）（12.5）

能力要求

面试的基本程序（简答题）（P83-84）

面试环境的布置（综合题）（11.11）

面试提问的技巧（简答题）（P88）

第二章 招聘与配置

第一节 招聘活动的实施

第四单元 人员选拔的其他方法

知识要求

心理测试的类型（**选择**）（P90）

能力要求

情景模拟测试方法（简答题）（P92-93）

- ①公文处理模拟法
- ②无领导小组讨论法
- ③角色扮演法

第二章 招聘与配置

第一节 招聘活动的实施

第五单元 员工录用决策

能力要求

录用决策的模式（选择）（P94-95）

①多重淘汰

②补偿式

③结合式（计算题）（10.5）

第二章 招聘与配置

第二节 员工招聘活动的评估

第一单元 招聘评估指标的统计分析

知识要求

招聘成本的形式 (选择) (P96)

能力要求 (计算题) (11.5) (P97-98)

成本效益评估

人员录用评估

(表2-2,2-3)

第二章 招聘与配置

第二节 员工招聘活动的评估

第二单元 招聘活动过程的评估

能力要求

评估过程，即招募，甄选及录用评估 简答题（P100-104）

关注（表2-4,2-5,2-6），

综合题考查甄选评估效果（预）

第二章 招聘与配置

第三节 人力资源的有效配置

第一单元 人力资源的空间配置

知识要求

人力资源配置的基本概念（选择）（P105）

人力资源配置的基本原理（选择、简答题）（10.11）

要素有用、能位对应、互补增值、动态适应、弹性冗余

能力要求

改进过细劳动分工的方法（P112）（简答题）（14.5）

扩大业务、充实业务、工作连贯、轮换工作、小组工作、维修、包干

匈牙利法（计算题）（P114-120）（13.5；07.5，15.11）

第二章 招聘与配置

第三节 人力资源的有效配置

第二单元 人力资源的时间配置

知识要求

人力资源时间配置的内容

工时制度类型

能力要求

工作轮班的组织形式（综合题）

（13.11）（P126-128）

第三章 培训与开发

第一节 培训项目设计与有效性评估

第一单元 基于需求分析的项目设计

知识要求

培训需求分析的含义

是现代培训活动的**首要环节（选择）（P131）**

培训需求的调查与确认

需求分析：排他分析；因素分析（选择）（P131）

第三章 培训与开发

第一节 培训项目设计与有效性评估

第一单元 基于需求分析的项目设计

知识要求：

培训需求分析的**技术模型**（**选择**）

Goldstein：培训需求需从**组织分析、任务分析和人员分析**三方面

循环评估模型：从**组织整体、作业及个人层面**分析

前瞻模型：个人成长为基点为**工作调动、职务晋升及工作内容变化**提出需求

三维模型：**基于岗位胜任力和人才测评**等手段

培训项目设计的**原则**和规划内容（P136-137）

第三章 培训与开发

第一节 培训项目设计与有效性评估

第一单元 基于需求分析的项目设计

能力要求

基于培训需求分析的培训项目设计（综合题）（P138-141）

明确目的、需求整合、界定目标、制定方案、沟通确认

培训方案的三个方面（简答题）（P139-140）

培训计划的内容（简答题）（P140）14.11

培训项目的开发与管理

内外部培训资源的内容（简答题或选择）（P145）

第三章 培训与开发

第一节 培训项目设计与有效性评估

第二单元 员工培训的有效性评估

能力要求

培训效果评估的一般步骤（简答题）（P152-153）

培训有效性评估的方法（**选择**）（P153）

培训有效性评估的技术（**选择**）（P154-158）

层次分析法：表3-5，3-6

培训效果评估方案的设计（简答题）（P158-159）

培训评估效果信息的收集（**选择**）（P160-162）

类型：主观信息与客观信息采集与分析

渠道：资料；观察；访问；调查

培训成本收益计算（**应用实例**）

第三章 培训与开发

第二节 培训课程的设计

知识要求

培训课程设计的原则

目标确定（[选择](#)）（P174-175）

课程目标分**三个领域**：认知领域；情感领域；精神运动领域

培训分**五个层次**：知识、技能、态度、观念、心理。

第三章 培训与开发

第二节 培训课程的设计

能力要求

培训课程设计策略（选择）（P176-178）

基于学习风格：主动型、反思型、理论型、应用型

基于资源整合：对象选择、时间设计、教材选取、
技术应用、培训方法。（16年5月刚考）

第三章 培训与开发

第二节 培训课程的设计

事先控制（简答）：内容要自信、达到目的、控制时间、可应用于各种对象、由于自我启发。

培训教学设计程序与方案的形成（选择）（P183-184）

肯普教学设计程序、迪克和凯利的教学设计程序

现代教学设计程序

实施培训教学活动的注意事项（综合题）（P185-186）

做准备、讲效果、多参与、要考核

第三章 培训与开发

第三节 培训方法的选择与组织实施

第一单元 培训方法的选择与应用

知识要求

参与式培训方法（选择）（P190-193）

案例研究法；头脑风暴法；模拟训练法；

敏感性训练法；管理者训练法。

适宜行为调整和心理训练的培训方法（P194-196）

角色扮演法；拓展训练（选择）

第三章 培训与开发

第三节 培训方法的选择与组织实施

第一单元 培训方法的选择与应用

能力要求

选择培训方法的程序（简答题）（P197-198）（09.5）

培训方法分类（选择）（P197-198）

优选培训方法（综合题）（P198）

几种常用培训方法的应用（综合题）（P198-201）

案例分析法

事件处理法（13.11）、头脑风暴法（12.11）

应用案例（P201-204）

第三章 培训与开发

第三节 培训方法的选择与组织实施

第二单元 员工培训的组织与实施

能力要求

注意事项

如何实现培训资源的充分应用（**综合题**）（207-208）

受训者变成培训者

培训时间的开发与利用

空间充分利用

第三章 培训与开发

第三节 培训方法的选择与组织实施

综合运用

(1) 导致这次培训失败的主要原因是什么?(8分)

(2) 企业应当如何把员工培训落到实处?(10分)

(07.5 ; 08.5 ; 11.5 ; 11.11)

- ☞ 一、培训需求分析 (战略、学员需求、岗位与人胜任差异)
- ☞ 二、培训规划 (老师 , 教学方法)
- ☞ 三、组织实施 (时间、地点、后勤)
- ☞ 四、效果评估 (事前、事中、事后)

第三章 培训与开发

第四节 培训制度的建立与推行

知识要求

企业培训制度的含义

培训制度的构成

起草与修订培训制度的要求（选择）（P209-210）

第三章 培训与开发

第四节 培训制度的建立与推行

能力要求

企业培训制度的基本结构（简答题）（10.11）

企业各项制度的制度的起草（综合题）（P210-215）

培训服务制度（13.5）

入职培训制度（10.5）

培训激励制度、培训考核制度

培训奖惩制度、培训风险管理制度

培训档案管理制度

培训经费管理制度

第四章 绩效管理

第一节 绩效管理系统设计

能力要求

绩效管理系统的总体设计流程（简答题）（11.11）

如何切实保障企业绩效管理制度和管理系统的有效性和可行性（综合题）（P225-226）

绩效管理系统如何提高员工工作绩效从而保持和增强企业的竞争优势（简答题）（P226）

第四章 绩效管理

第一节 绩效管理系统设计

能力要求

绩效管理系统如何保证考评的公正性（简答题）(P226)

在绩效管理的应用开发阶段应从那几个方面推动绩效管理活动的顺利开展（简答题）（230-232）

绩效管理系统评估（简答题）（P232）

第四章 绩效管理

第一节 绩效管理系统设计

知识要求：

绩效计划的目的是与内容（选择）（P237）

绩效计划是管理人员与员工沟通，形成对**工作目标**和**工作标准**的一致意见，并最终拟定**绩效合约**的过程。

绩效计划的特征（选择）(PP238)

一个**双向沟通**的过程

参与和**承诺**是制定绩效计划的前提

关于工作目标与标准的**契约**

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第一单元 绩效计划的内容与实施

知识要求：

绩效计划的实施流程（简答题）（P239-240）

1准备阶段：交流信息与动员员工（选择）（P239）

绩效计划的**主要任务**是明确企业和企业员工的目标。

部门目标是员工制定工作计划的**最直接来源**。

员工还要了解**个人相关信息**（工作分析）

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第一单元 绩效计划的内容与实施

能力要求：一、绩效计划的实施流程

沟通阶段（选择）（P240）

沟通环境；

沟通原则；（1）平等关系；（2）更多听取员工的意见；
（3）一起做决定

沟通过程

（1）回顾有关信息；（2）确定关键绩效指标；
（3）主管帮助；（4）结束沟通

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第一单元 绩效计划的内容与实施

能力要求：一、绩效计划的实施流程

3形成阶段（简答题）（P240-241）

员工的工作目标与企业的总体目标**密切相连**；

员工的工作职责和描述已经按照现有的组织环境进行了**修改**；

管理人员和员工就员工的**主要工作任务、各项工作任务的重要**

程度、完成任务的标准及拥有的权限达成了共识；

清楚工作完成过程的**困难**，并**明确**了管理者应当提供的**帮助**；

形成计划，并签署。

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第一单元 绩效计划的内容与实施

能力要求：**绩效合同设计**（综合题）（P241-244）

1. 受约人信息
2. 发约人信息
3. 合同期限
4. **计划内容**
5. 考评意见
6. 签字确认

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第二单元 绩效考评方法及应用

行为主导型主观考评方法

结构式叙述法（综合题）（P247）

行为导向型客观考评方法

行为锚定等级评价法（简答题）（09.5）

行为观察法（综合题）（08.5）

加权选择量表法

强迫选择法（选择题）（P253-254）

结果导向型考评方法（选择）（P254-257）

目标管理法；绩效标准法；直接指标法；成绩记录法；短文法；劳动定额法（简答题）

综合型绩效考评方法

图解式评价量表法（综合题）（P257-262）

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第二单元 绩效考评方法及应用

能力要求：

绩效考评中的矛盾冲突分析（综合题）（07.5；11.5）

避免和解决绩效矛盾的方法

绩效申诉及处理（综合题或简答题）（P267-268）

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第二单元 绩效面谈与绩效改进

知识要求：

绩效面谈的种类（选择）（P270）（简答题）（10.5）

绩效反馈的目的（选择）（P270）

发现不足；分析原因；计划改进；促进职业发展

第四章 绩效管理

第二节 员工绩效评估

第二单元 绩效面谈与绩效改进

能力要求：

一、提高面谈的措施与方法（简答题）

1、准备（定计划、收集资料）

2、具体措施（信息有针对性、真实性、及时性、主动性、适应性）

二、绩效改进方法与措施

第五章 薪酬管理

第一节 薪酬制度设计

第一单元 薪酬体系设计

知识要求

影响薪酬水平的主要因素（简答题）（07.5）

薪酬体系的概念（选择）（P286-288）

包括：薪酬策略、薪酬制度、薪酬管理

类型：岗位、技能及绩效薪酬体系

薪酬体系设计的基本要求（选择）（P288-290）

体现**基本职能**：补偿、激励、调节、效益及统计职能

体现**劳动形态**：潜在、流动及凝固劳动

第五章 薪酬管理

第一节 薪酬制度设计

第一单元 薪酬体系设计

能力要求

岗位薪酬体系设计

优缺点，步骤（简答题）（P292-294）

技能薪酬体系设计

技能分析：技能单元、模块、种类（选择）（P294-295）

绩效薪酬体系设计

优缺点（简答题或选择）（P295）

第五章 薪酬管理

第一节 薪酬制度设计

第二单元 专项薪酬管理制度

知识要求

薪酬制度的内容（选择）（P296-297）

薪酬的战略、体系、结构、政策、水平、管理等

薪酬制度的类别（选择）（P297）

薪酬制度：基本工资、补充工资及福利制度

工资、奖励、福利、津贴制度

第五章 薪酬管理

第一节 薪酬制度设计

第二单元 专项薪酬管理制度

能力要求

单项薪酬制度设计的基本程序

岗位工资或能力工资的制定程序（简答题）（P298）

奖金制度的制定（综合题）（P298-299）（09.11）

注意事项

第五章 薪酬管理

第二节 岗位评价

第一单元 岗位评价的基本步骤

知识要求

岗位评价的基本理论（选择）（P308）

特点：岗位为对象；具体劳动的定量化；多种方法

岗位评价的原则（选择）（P309-310）

系统原则；实用性原则；标准化原则；能级对应原则

岗位评价信息的来源

直接、间接

第五章 薪酬管理

第二节 岗位评价

第一单元 岗位评价的基本步骤

能力要求

岗位评价的步骤（简答题）（P311-312）

第五章 薪酬管理

第二节 岗位评价

第二单元 岗位评价系统设计

知识要求

岗位评价系统（选择）（P312-313）

指标、标准、方法及结果分析

岗位评价指标（选择）（P313-315）

岗位评价技术与方法

排列法、分类法、因素比较法及评分法（选择）（P317）

第五章 薪酬管理

第二节 岗位评价

第二单元 岗位评价系统设计

能力要求

岗位评价指标的分级标准设定（综合题）（P318-324）（15.11）

劳动责任、技能分级标准（11.5）

劳动强度、环境及社会心理分级标准

岗位评价指标的量化标准制定（综合题）（13.5）

评价指标权重标准的制定（计算题）（P326-328）（10.11）

第五章 薪酬管理

第三节 人工成本核算

知识要求

人工成本的概念及其构成

人工成本构成（计算题）（P337-338）（12.5；08.11）

确定合理的人工成本应考虑的影响因素（选择）（P339-340）

劳动分配率 = 人工费用总额/净产值 = 人工费用总额 / 增加值(净产值)

第五章 薪酬管理

第三节 人工成本核算

能力要求

人工成本核算程序（计算题）（P340-342）（13.11）

合理确定人工成本的方法（计算题）
（P342-345）（12.11；09.5；08.5）

劳动分配率基准法

销售净额基准法

损益分歧点基准法

第五章 薪酬管理

第四节 员工福利管理

知识要求

住房**公积金**

性质、缴存范围（选择）（p347-349）

第五章 薪酬管理

第四节 员工福利管理

能力要求

各类保险金的计算（计算题）（P349-352）

实例（P350-351）

公积金的计算（计算题）（P352-354）

第六章 劳动关系管理

第一节 企业民主管理

知识要求

职工代表大会制度（选择）（P356）

合同规范制度相比特点：

单方意志与双方意志；纵向协调与横向协调

争议仲裁功能相比特点：自我协调与外部协调

平等协商的形式（选择）（P359）

民主对话；民主质询；民主咨询

第六章 劳动关系管理

第一节 企业民主管理

能力要求

员工满意度调查的基本程序（简答题）（P362-364）（09.5）

确定调查组织：专业、配合及客观（选择）

结果反馈；落实、跟踪。

企业劳动关系调整信息系统的设计

需求分析；收集处理；提供（简答题）（P364-365）

员工信息沟通的程序与方法（简答题）（P365-366）

第六章 劳动关系管理

第二节 劳动标准的制定与实施

第一单元 工作时间制度

知识要求

劳动标准

劳动标准注意事项(选择) (P373-374)

劳动标准的结构

**横向结构、纵向结构、功能结构(选择)
(P373-374)**

工作时间的种类 (简答题) (12.5)

第六章 劳动关系管理

第二节 劳动标准的制定与实施

第一单元 工作时间的制度

能力要求

各类标准工作时间的计算方法（综合题）（P377）

限制延长工作时间的措施（简答题）（12.5）

案例（P388）

第六章 劳动关系管理

第二节 劳动标准的制定与实施

第二单元 最低工资制度

能力要求

最低工资调整的影响因素（简答题）（P380）（08.11）

最低工资的给付（综合题）（P381-382）

工资支付保障

特殊情况下的工资支付（综合题）（P381-382）

第六章 劳动关系管理

第二节 劳动标准的制定与实施

第三单元 内部劳动规则

知识要求

特点：合同规范角度，经劳动者或劳动团体同意才具有约束力；法律规范角度在工作场所事实起作用。

（选择）（P384-385）

能力要求

用人单位内部劳动规则制定的程序（综合题）

（P388-389）

应用案例

第六章 劳动关系管理

第三节 集体合同管理

劳动最低标准（选择）（P398-399）

劳动报酬、工作时间

休息休假、劳动安全卫生

补充保险和福利

女职工和未成年的特殊保护

职业技能培训、劳动合同管理、奖惩

第六章 劳动关系管理

第三节 集体合同管理

能力要求

签订集体合同的程序（综合题）

（ P400-401 ）（ 14.5 ; 11.5 ; 08.5 , 14.11 ）

（ 简答题09.11 ）

应用案例

第六章 劳动关系管理

第四节 劳动争议的协商与调解

知识要求

劳动争议的概念

劳动争议的**分类**（**选择**）（ P406-407 ）

主体划分；**性质划分**；**标的划分**

劳动争议处理的**原则**（**选择**）（ P408 ）

合法；**公正**；**调解**

劳动争议调解（**选择**）（ P409-410 ）

特点，**原则**

第六章 劳动关系管理

第四节 劳动争议的协商与调解

能力要求

劳动争议的协商解决

调解委员会的调解程序（综合题）（P411-413）

第六章 劳动关系管理

第五节 劳动安全卫生与工伤管理

第一单元 劳动安全卫生保护管理

知识要求

劳动安全卫生标准的内容与分类

特点，分类（选择）（P413-414）（综合题07.5）

能力要求

编制劳动安全卫生预算

费用分类，组织岗位安全教育（选择）（P415-416）

第六章 劳动关系管理

第五节 劳动安全卫生与工伤管理

第二单元 工伤管理

能力要求

工伤认定（综合题）（P418）

工伤保险待遇（综合题）（P420-423）

工伤医疗期间待遇

工伤伤残待遇（综合题10.5）

应用案例



谢谢！