

湖南理工学院南湖学院 2025 年专升本考试

《人力资源管理概论》考试大纲

一、考试方式

闭卷考试，考试时间：150 分钟，总分：200 分。

考试时间以湖南省教育考试院统一安排为准。

二、考试范围及题型分值分配（或术科及综合科目考核要点）

第 1 章 人力资源与人力资源管理概述

1. 人力资源概述

- (1) 识记：人力资源、人口资源、人才资源的含义。
- (2) 领会：人力资源的数量与质量；人力资源的性质。

2. 人力资源管理概述

- (1) 识记：管理的含义；管理的职能；人力资源管理的含义；人力资源管理的功能。
- (2) 领会：人力资源管理的目标；人力资源管理的基本职能；人力资源管理的地位和作用。

3. 战略性人力资源管理

- (1) 识记：战略性人力资源管理的含义。
- (2) 领会：战略性人力资源管理的基本特征。

第 2 章 人力资源管理的理论基础

1. 人性假设理论

- (1) 领会：X 理论-Y 理论；四种人性假设理论。

2. 激励理论

- (1) 领会：激励的基本过程；内容型激励理论（需求层次理论、ERG 理论、双因素理论、成就需求理论）；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）

3. 人力资源管理的环境

- (1) 领会：人力资源管理环境的辨认；人力资源管理的外部环境；人力资源管理的内部环境。

第 3 章 人力资源管理的组织基础

1. 组织文化

(1) 识记：组织文化的概念。

(2) 领会：组织文化的结构；组织文化的类型；组织文化的形成与传承。

2. 组织结构

(1) 识记：组织的概念；组织的关键要素。

(2) 领会：组织的设计原则；组织的基本类型。

3. 人力资源管理者 and 人力资源管理部门

(1) 领会：人力资源管理者 and 人力资源管理部门承担的活动和任务；人力资源管理者 and 人力资源管理部门的角色。

第 4 章 职位分析与胜任素质模型

1. 职位分析概述

(1) 识记：职位分析的含义；职位分析相关的概念。

(2) 领会：职位分析的目的与作用。

2. 职位分析的具体实施

(1) 领会：职位分析的时机；职位分析的原则；职位分析的步骤。

3. 职位说明书的编写

(1) 领会：职位说明书的主要内容。

4. 胜任素质模型

(1) 识记：胜任素质与胜任素质模型的定义；胜任素质的构成要素。

(2) 领会：胜任素质的核心特征；胜任素质模型的建立；行为事件访谈法。

第 5 章 人力资源规划

1. 人力资源规划概述

(1) 识记：人力资源规划的含义；人力资源规划的内容。

(2) 领会：人力资源规划的分类；人力资源规划的意义和作用；人力资源规划的程序。

2. 人力资源需求、供给的预测和平衡

(1) 领会：预测人力资源需求要考虑的因素；人力资源供给分析；人力资源供需的平衡。

第 6 章 员工招聘

1. 员工招聘概述

(1) 识记：招聘的含义与目标。

(2) 领会：招聘的意义；影响招聘活动的因素；招聘的原则；招聘工作的程序；招聘工作的职责分工。

2. 招募的渠道与方法

(1) 领会：内部招募的来源与方法；外部招募的来源与方法；内部招募与外部招募的对比。

3. 员工甄选

(1) 识记：员工甄选的含义。

(2) 领会：员工甄选的程序；员工甄选的工具。

第7章 职业生涯规划与管理

1. 职业生涯规划与职业生涯管理概述

(1) 识记：职业生涯的含义；职业生涯规划与职业生涯管理的含义。

(2) 领会：职业生涯规划与管理的意义。

2. 职业生涯规划与管理的基本理论

(1) 领会：职业选择理论；职业发展理论。

3. 职业生涯规划

(1) 领会：职业生涯规划的步骤

4. 职业生涯管理

(1) 识记：职业生涯发展阶梯的含义。

(2) 领会：职业生涯发展阶梯结构；职业生涯阶梯模式；分阶段的职业生涯管理；职业生涯管理的方法。

第8章 培训与开发

1. 培训与开发概述

(1) 识记：培训与开发的含义。

(2) 领会：培训与开发的意义；培训与开发的原则；培训与开发的分类。

2. 培训与开发工作的具体实施

(1) 领会：培训需求分析（组织分析、任务分析、人员分析）；培训设计；培训实施；培训转化；培训评估与反馈。

3. 培训与开发的主要方法

(1) 领会：在岗培训；脱产培训。

第9章 绩效管理

1.绩效管理概述

- (1) 识记：绩效的含义；绩效的特点；绩效管理的含义；绩效管理的内容。
- (2) 领会：绩效管理的意义。

2.绩效计划

- (1) 识记：绩效计划的定义。
- (2) 领会：绩效计划的主要内容；绩效计划的工具；绩效计划的基本过程。

3.绩效监控

- (1) 领会：领导风格；与员持续沟通；辅导与咨询；收集绩效信息。

4.绩效考核

- (1) 领会：绩效考核的对象、考核内容、考核主体、考核方法选择；绩效考核中的误区。

5.绩效反馈

- (1) 领会：绩效反馈；绩效考核结果的运用。

第10章 薪酬管理

1.薪酬管理概述

- (1) 识记：薪酬的含义；薪酬的功能；薪酬管理的含义；
- (2) 领会：薪酬管理的意义；薪酬管理的原则；影响薪酬管理的主要因素；薪酬管理的基本决策。

2.基本薪酬

- (1) 领会：职位评价与基本薪酬；薪酬调查；薪酬等级；基本薪酬的调整。

3.可变薪酬

- (1) 领会：个体可变薪酬的形式；群体可变薪酬的形式。

4.福利

- (1) 识记：福利的定义和特点。
- (2) 领会：福利的优缺点；福利的作用；福利管理的步骤；福利管理的发展趋势。

第11章 员工关系管理

1.员工关系概述

(1) 识记：员工关系的含义；员工关系的内容；员工关系管理的定义；员工关系管理的内容。

(2) 领会：改善员工关系的意义。

2. 劳动关系

(1) 识记：劳动关系的定义；劳动关系管理的原则；离职的概念与分类。

(2) 领会：劳动合同的内容；劳动合同管理及程序；劳动争议及其处理程序；自愿离职管理；裁员管理。

3. 劳动保护

(1) 识记：劳动保护的含义；工作时间的概念；工作时间的种类；员工援助计划的定义。

(2) 领会：劳动保护的内容；劳动保护的步骤；加班加点；休息休假；组织压力管理；EAP 的内容；EAP 的作用；EAP 的实施。

题型分值分布	
总分（200 分）	所占分值
名词解释	30 分
选择题	50 分
判断题	20 分
简答题	50 分
论述题	50 分

三、考试的有关要求

考试不得使用通信工具与计算机。

四、参考教材

1. 董克用, 李超平. 人力资源管理概论（第 5 版）, 中国人民大学出版社, 2019 年