

华南师范大学高等教育自学考试
人力资源管理专业

人力资源管理初级实验

实践性环节考核大纲
(课程代码：14105)

华南师范大学经济与管理学院
二〇二五年十月

目 录

I	课程性质与考核目的要求	2
II	考试内容	2
	一、考试基本要求	2
	二、考核知识点及考核要求	2
	第三章 组织设计	3
	一、考核内容与知识点	3
	二、考核要求	3
	第四章 人力资源规划	3
	一、考核内容与知识点	3
	二、考核要求	3
	第五章 招聘管理	4
	一、考核内容与知识点	4
	二、考核要求	4
	第六章 人事管理	4
	一、考核内容与知识点	4
	二、考核要求	5
	第七章 培训管理	5
	一、考核内容与知识点	5
	二、考核要求	5
	第八章 考勤管理	6
	一、考核内容与知识点	6
	二、考核要求	6
	第九章 绩效考核	6
	一、考核内容与知识点	6
	二、考核要求	6
	第十章 奖惩管理	7
	一、考核内容与知识点	7
	二、考核要求	7
	第十一章 保险与福利管理	8
	一、考核内容与知识点	8
	二、考核要求	8
	第十二章 薪酬管理	8
	一、考核内容与知识点	8
	二、考核要求	8
	第十三章 成本中心管理	9
	一、考核内容与知识点	9
	二、考核要求	9
III	有关说明与实施要求	10
	一、人力资源初级实验课程考试的总体要求	10
	二、自学方法指导	10
	三、关于命题考试的若干要求	10
	附录：题型举例	10

I 课程性质与考核目的要求

《人力资源管理初级实验》是人力资源管理专业基础阶段的重要实践课程，旨在使学生通过模拟企业人力资源管理的基础业务流程，掌握各模块的基本原理与操作技能。

本课程的考核主要检验学生对人力资源管理各职能模块基本知识与实验技能的掌握程度，培养其基础岗位操作能力、数据分析意识和初步问题解决能力，为后续的高级实验及职业实践奠定基础。

课程以《人力资源管理实验实训教程》为依据，采用情境教学与系统操作相结合的方式，引导学生完成从理论认知到实践操作的过渡。

配套教材：王娜、王倩主编，《人力资源管理实验实训教程》，科学出版社，2024年，ISBN：9787030801272。

考核的主要章节为：第三章、第四章、第五章、第六章、第七章、第八章、第九章、第十章、第十一章、第十二章、第十三章。

教程的第一章、第二章、第十四章、第十五章以自我考查为主，不纳入本课程的考核范围。

II 考试内容

一、考试基本要求

要求学生理解并掌握人力资源管理的基础概念、业务流程和操作要点；熟悉人力资源管理实验实训系统的基本功能与模块；能够独立完成实验任务报告，具备初步的岗位操作能力与问题解决能力。

二、考核知识点及考核要求

本考核大纲主要分为“简单应用”和“综合应用”两个层次，具体含义为：

简单应用：根据课程的基本原理和基本方法对概念等基本知识点进行思考论述。

综合应用：根据课程所涉及的多个知识点对实践案例进行综合分析。

第三章 组织设计

一、考核内容与知识点

1. 组织结构类型（职能型、事业部型、矩阵型、网络型）。
2. 组织设计原则：权责一致、层级清晰、灵活适配。
3. 职位设计与岗位分析的逻辑关系。
4. 组织变革管理与组织发展的理论基础。

二、考核要求

简单应用：

- o 绘制企业组织结构图，明确部门层级与岗位职责；
- o 编制岗位说明书（含岗位目的、任职资格、考核标准）；
- o 分析不同组织结构下的沟通与决策效率差异。

综合应用：

- o 结合企业战略调整方案，重新设计组织结构并阐述其合理性；
- o 模拟组织变革场景，提出岗位优化与人员配置方案；
- o 建立组织绩效指标体系并分析权责平衡。

第四章 人力资源规划

一、考核内容与知识点

1. 人力资源规划的概念、目标与战略意义。
2. 人力资源供需分析方法。
3. 人力资源结构优化与职业通道设计。
4. 规划调整机制与外包决策的管理逻辑。

二、考核要求

简单应用：

- o 根据企业年度目标，完成各部门人力资源需求与供给分析表；
- o 运用趋势预测法编制岗位变化；
- o 提出人员补充或培训储备建议。

综合应用：

- o 构建企业战略导向的人力资源规划模型；
- o 评估不同规划方案对人力成本和绩效产出的影响；
- o 制定动态调整机制与应急储备计划。

第五章 招聘管理

一、考核内容与知识点

1. 招聘流程设计与招聘策略。
2. 内部与外部招聘的渠道及成本比较。
3. 招聘测评工具。
4. 招聘效果评估与数据反馈机制。

二、考核要求

简单应用：

- o 编写招聘启事、制定岗位要求与面试评分表；
- o 选择合适渠道并计算招聘成本与转化率；
- o 识别招聘中存在的偏差与风险点。

综合应用：

- o 制定年度招聘计划；
- o 构建基于胜任力的面试与测评体系；
- o 对比不同渠道数据，提出优化招聘效率与质量的方案。

第六章 人事管理

一、考核内容与知识点

1. 人事档案管理、劳动合同管理及员工异动流程。
2. 人员入职、转正、调岗、离职制度。
3. 人事信息系统与合规要求。
4. 员工生命周期管理理念。

二、考核要求

简单应用：

- o 完成员工入转调离全流程操作与文档归档；
- o 绘制人事管理业务流程图并识别关键控制节点；
- o 理解劳动合同法的主要条款并在实例中运用。

综合应用：

- o 建立企业人事档案信息化管理制度；
- o 编制员工全生命周期管理方案；
- o 模拟员工异动与离职的风险处理案例分析。

第七章 培训管理

一、考核内容与知识点

1. 培训需求分析与岗位胜任力匹配。
2. 培训体系设计：课程、讲师、方式与预算。
3. 培训评估模型柯氏四级评估。
4. 培训转化与人才发展通道建设。

二、考核要求

简单应用：

- o 设计一项针对新员工的入职培训计划；
- o 编写培训签到、反馈与评估表；
- o 分析培训需求与岗位胜任力差距。

综合应用：

- o 构建企业培训体系；
- o 利用培训评估模型计算培训 ROI 并撰写分析报告；
- o 制定培训成果转化机制。

第八章 考勤管理

一、考核内容与知识点

1. 考勤管理的制度设计与重要性。
2. 班制类型（标准班、轮班、弹性工时）与考勤规则。
3. 考勤数据分析与绩效、薪酬的联动。
4. 异常考勤管理与假期政策。

二、考核要求

简单应用：

- o 录入与核对考勤数据，计算出勤率与加班统计表；
- o 根据假勤政策制定考勤制度摘要与审批表。

综合应用：

- o 建立多班制考勤管理体系，结合绩效考核与薪酬发放进行联动分析；
- o 运用 Excel 或系统导出数据，对迟到率、加班成本等进行分析报告；
- o 制定考勤异常处理方案与绩效调整机制。

第九章 绩效考核

一、考核内容与知识点

1. 绩效考核的概念、目的与原则；绩效考核在企业战略与激励机制中的作用。
2. 绩效考核流程：目标设定、绩效沟通、评估、反馈与改进。
3. 绩效指标体系的设计方法：关键绩效指标（KPI）、平衡计分卡（BSC）、360 度评估。
4. 考核误差、主观偏差与绩效面谈技巧。

二、考核要求

简单应用：

- o 为特定岗位设计绩效考核表；
- o 模拟绩效考核与面谈过程，分析沟通技巧与改进建议；

- 识别绩效考核常见误差并提出校正方法。

综合应用：

- 构建企业绩效管理体系，涵盖目标分解、指标设计、考核周期与反馈机制；
- 建立绩效结果与薪酬、晋升、培训挂钩的综合激励模型；
- 基于样例数据分析绩效分布与趋势，提出绩效改进与管理建议。

第十章 奖惩管理

一、考核内容与知识点

1. 奖惩管理的定义、意义与原则。
2. 员工激励理论（期望理论、公平理论、双因素理论）与奖惩制度设计。
3. 奖惩流程及审批制度。
4. 奖惩结果对员工行为与组织文化的影响。

二、考核要求

简单应用：

- 设计一份奖惩制度草案，明确奖惩种类、标准及程序；
- 编制奖惩登记表与审批表，完成一个奖惩流程模拟；
- 分析不同奖惩方式对员工行为的影响。

综合应用：

- 构建“绩效—奖惩—发展”联动机制；
- 用实际案例分析企业奖惩制度执行偏差，并提出改进方案；
- 建立奖惩数据分析模型，对激励效果与组织氛围的关联进行评估。

第十一章 保险与福利管理

一、考核内容与知识点

1. 社会保险的构成及缴纳政策。
2. 企业福利体系设计：法定福利与自主福利、弹性福利计划。
3. 保险与福利成本控制与员工满意度之间的平衡。
4. 福利政策与员工激励、保留机制的关系。

二、考核要求

简单应用：

- o 计算员工“五险一金”的单位与个人缴纳比例；
- o 制定福利登记表和报销流程；
- o 分析不同福利类型对员工满意度的影响。

综合应用：

- o 设计企业福利体系（法定+自选），并提出差异化福利策略；
- o 结合预算约束，建立“福利成本—激励效果”平衡模型；
- o 对福利制度进行数据化评估并形成优化建议报告。

第十二章 薪酬管理

一、考核内容与知识点

1. 薪酬的构成与功能（基本工资、绩效工资、津贴、奖金与福利）。
2. 薪酬结构设计与岗位价值评估（职位薪酬制、能力薪酬制、绩效薪酬制）。
3. 薪酬管理政策与控制。
4. 薪酬激励理论与薪酬公平性分析。

二、考核要求

简单应用：

- o 为不同岗位设计薪级表与薪酬结构图；
- o 编制薪酬调整申请表与审批流程；
- o 分析岗位薪酬与市场薪酬差距。

综合应用：

- 建立企业薪酬体系模型，包含岗位评价、等级划分、激励机制与预算控制；
- 基于绩效数据模拟薪酬调整与成本变化；
- 撰写薪酬制度草案，体现“外部竞争性、内部公平性、个人激励性”三原则。

第十三章 成本中心管理

一、考核内容与知识点

1. 人力资源成本的构成（直接人工成本、间接人工成本、培训与招聘成本等）。
2. 成本中心的划分原则与核算逻辑。
3. 人力资源成本预算与控制方法。
4. 人力成本与绩效产出的关联分析。

二、考核要求

简单应用：

- 计算人力资源成本结构（工资、社保、培训、招聘等）及其占比；
- 完成人力资源部门成本月度报表。

综合应用：

- 以部门为单位设计成本中心模型，建立“预算—执行—差异分析—控制”闭环；
- 分析不同部门人力成本的投入产出比，评估投资回报率；
- 提出人力成本优化方案，包括人效提升与费用结构优化。

III 有关说明与实施要求

一、人力资源初级实验课程考试的总体要求

本课程着重考核知识的具体应用，体现咨询与诊断的实务性，是同名课程理论考试的重要补充。本考核只有“简单应用”和“综合应用”两个层次，在自学中要注意各个考核内容或知识点的相互关联与融合，重点在于“理论联系实际”，提高分析和解决实际问题的能力。

二、自学方法指导

1.自学考试内容覆盖较广，因此自学应考者必须注意全面、系统地学习、切忌猜题、押题。

2.分析和解决实际问题的能力的提高，必须在基本知识、基本理论的指导下。因此，要注重概念、基础知识和基本理论的学习，在此基础上注意联系实际，分析实际问题。

3.自学应考者应具有一定的综合应用知识的能力。本大纲对考核知识点及知识点下的知识细目所提出的具体要求，不要以为一道试题只考核一个知识点，有时还可能综合考核多个知识点。因而在学完各章后，应及时对概念、基础知识和基本理论进行归纳，注意他们之间的联系和区别，并注意综合应用的训练。

三、关于命题考试的若干要求

1.本课程的命题考试，应根据本大纲所规定的考试内容和考试目标来确定考试范围和考核要求，不要任意扩大或缩小考试范围，提高或降低考核要求。考试命题要覆盖到大纲所列各章，并适当突出重点章节，体现本课程的内容重点。

2.本课程试题试卷采用的题型一般为案例分析题。

附录：题型举例

案例分析题

案例：华粤电子有限公司的人力资源管理综合改进

华粤电子有限公司成立于 2018 年，是一家专注于智能终端配件制造与销售的民营企业。现有员工 420 人，其中：生产线员工 260 人，技术研发 60 人，销售与售后 80 人，行政与人力资源部 20 人。企业组织结构较为扁平，设有生产、研发、市场、人力资源与综合管理五大部门。

2024年，公司扩张迅速，业务量增长35%，但人力资源管理体系滞后，出现了一系列问题。以下为公司人力资源部调研与统计的主要情况：

模块	现状问题	数据情况
招聘与配置	各部门自行招聘，岗位描述不统一，招聘周期长	近半年平均招聘周期：38天，录用后3个月内离职率达26%
培训与开发	培训计划随意，无效果评估	年均培训人均时长6小时，员工满意度调查仅62%
绩效管理	考核指标笼统，结果与薪酬挂钩不紧密	绩效“A”等员工比例达48%，但绩效奖金差距仅200元
薪酬管理	固定工资体系僵化，缺乏激励性	一线操作员工月平均工资5800元，与行业均值持平；研发人员流失率22%
劳动关系	员工申诉增多，缺乏沟通渠道	2024年共发生劳动纠纷8起，多因绩效申诉与薪资争议

人力资源部计划引入人力资源管理系统，并在三个月内完成从“岗位分析—招聘配置—培训绩效—薪酬福利—员工关系”的全流程数字化试运行。

请你完成以下人力资源管理工作：

一、招聘与配置工作（20分）

- 识别公司在岗位分析与招聘环节中的主要问题。
- 说明招聘与配置工作的改进要点有哪些。

二、培训与开发工作（15分）

- 根据公司培训满意度偏低的情况，指出存在的问题；
- 说明培训与开发工作的改进要点有哪些。

三、绩效与薪酬管理工作（25分）

- 依据下表绩效评分结果，分析绩效考核和绩效奖金分配存在的问题。

员工	部门	工作目标得分	行为表现得分	总评	奖金（元）
张雷	生产部	90	88	A	500
王敏	生产部	78	80	B	400
陈志	生产部	95	92	A	500

李静	研发部	96	94	A	500
刘畅	研发部	85	88	B	400

2. 提出改进绩效考核和绩效奖金分配的方案。
3. 你调整后的奖金分配区间为 A 档 (15%)、B 档 (8%)、C 档 (3%)，计算基础工资为 10000 元的李静与基础工资为 8000 元的王敏在新方案下的绩效奖金差距。

四、劳动关系与员工满意度（15 分）

1. 公司员工申诉频发，主要问题是什么？
2. 说明如何通过“沟通记录”“工单管理”等管理环节减少劳动争议。

五、综合改进与报告撰写（25 分）

根据各模块结果，撰写一份《华粤电子有限公司人力资源管理改进方案（摘要）》，主要包括问题总结和改进思路。

参考答案要点：

一、招聘与配置模块（20 分）

1. 问题识别：各部门招聘流程分散，未建立统一标准化流程；岗位说明书缺失，岗位职责与任职资格不清；招聘周期长（38 天）说明流程冗余、审批滞后；入职离职率高（录用后 3 个月离职率 26%），反映匹配度差、候选人甄选不科学。
2. 改进方案要点：建立统一岗位说明书库；缩短审批层级；通过系统实现招聘进度可视化。

二、培训与开发模块（15 分）

1. 主要问题：培训需求分析缺失，课程与岗位不匹配；培训形式单一，缺乏考核与反馈机制；培训时长过短（人均 6 小时/年），未形成制度化机制。
2. 改进要点：建立岗位—培训内容匹配机制，系统化评估学习效果，形成数据反馈闭环。

三、绩效与薪酬管理模块（25 分）

1. 问题诊断：考核指标笼统，未体现岗位差异；各部门评分趋同（“A”等比例 48%），考核结果缺乏区分度；绩效结果与薪酬挂钩不显著（奖金差距仅 200 元）。

2. 改进方案：设定绩效维度权重，比如：目标达成 60%、行为表现 40%；引入绩效等级分布控制，例如：A 20%、B 60%、C 20%；调整奖金分配区间，例如：A 档 15%、B 档 8%、C 档 3%；建立绩效申诉与复核机制。
3. 李静：基础工资 $10000 \times 15\% = 1500$ 元；王敏：基础工资 $8000 \times 8\% = 640$ 元；奖金差距 = 860 元。

四、劳动关系与员工满意度（15 分）

1. 问题分析：缺乏正式申诉渠道与沟通记录；管理层反馈滞后，员工心理契约破裂。
2. 建立员工沟通制度与在线问答通道；用数据监控离职趋势、满意度评分变化；对多次投诉岗位启动流程优化。

五、综合改进与报告摘要（25 分）

1. 系统性问题总结：管理流程碎片化，信息孤岛严重；招聘、培训、绩效、薪酬数据未实现联动；缺乏以数据为基础的决策机制。
2. 改进方案包括：建立标准化岗位体系、优化绩效分级激励机制、引入数字化人力资源管理平台实现模块数据互通。实施后预计可缩短招聘周期，员工满意度提高，为公司形成数据驱动的人力资源管理体系奠定基础。