**企业人力资源管理师中高级**

**理论知识评价要点**

**企业人力资源管理师(中级)理论知识评价要点**

**一、基本要求（权重比例25%）**

 **（一）职业道德**

**1、职业道德**

001 职业道德基本知识

002 职业道德的功能

003 企业文化建设和职业道德培养的关系

004 职业道德对建设和维护职业形象的作用

005 职业道德是职业生涯成功的保证

006 文明礼貌的一般要求

007 对诚实守信基本内涵的理解

008 办事公道的具体要求

009 勤劳节俭的现代意义

010 鼓励创新的道德要求

1. **职业守则**

001 遵纪守法的规定

002 爱岗敬业的具体要求

003 对内外部客户的行为规范

004 工作认真负责的具体要求

005 团结合作的基本要求

006 爱护公司财产的要求

007 仪容仪表的要求

008 创设和维护整洁工作环境的具体要求

1. **基础知识**
2. **劳动经济学**

001 劳动资源的稀缺性

002 效用最大化

003 劳动力市场

004 劳动经济学的研究方法

005 劳动力与劳动力供给

006 劳动力需求

007 企业短期劳动力需求的决定

008 劳动力市场的均衡

009 人口、资本存量与均衡工资率

010 均衡价格论的一般原理及工资决定

011 工资形式

012 就业总量的决定

013 失业及其类型

014 需求不足性失业

015 失业的度量和失业的影响

016 政府行为和劳动力市场

1. **劳动法**

001 劳动法的概念

002 劳动法的基本原则

003 劳动法的法律渊源

004 劳动法体系的概念

005 劳动法体系构成

006 劳动法律关系及其特征

007 劳动法律关系的构成要素

008 劳动法律事实概念和内涵

1. **现代企业管理**

001 企业战略环境分析

002 企业战略类型和特点

003 企业经营战略的实施与控制

004 科学决策的要求与方法

005 企业经营计划

006 市场分析

007 市场营销工作内容

008 市场营销策略

009 财务管理的目标

010 财务管理的价值观念

011 财务分析的功能

012 筹资的不同方式和特点

013 企业投资的涵义和作用

014 影响短期财务决策的因素

015 利润与股利分配的原则

016 管理信息系统的功能

017 管理信息系统的技术基础

018 管理信息系统的功能需求分析

019 管理信息系统的设计、实施与开发的一般过程

020 管理信息系统的管理与维护

021 人力资源信息系统的应用

1. **管理心理与组织行为**

001 个体差异

002 工作动机的理论与应用

003 员工的学习和行为的管理

004 工作团队的动力

005 群体决策与人际沟通

006 领导的活动与角色

007 领导特质、风格及其权变因素

008 领导理论中的新观点

009 心理测量的原理

010 心理测量与人力资源管理

1. **人力资源开发与管理**

001 人性假设

002 以人为本的管理思想

003 人力资本理论

004 人力资本投资的收益率

005 人力资源开发的目标

006 人力资源开发的理论体系

007 人力资源开发内容与方法

008 企业人力资源管理的概念和作用

009 企业人力资源管理职能以及职能的相互关系

010 人力资源管理理论的发展

**二、相关知识要求（权重比例75%）**

1. **人力资源规划**
2. **企业组织信息的采集与处理**

001 人力资源规划的概念

002 人力资源规划的内容

003 企业人力资源规划信息的种类

004 企业人力资源规划信息的采集

005 企业人力资源规划信息的处理的原则

1. **员工与工时统计**

001 员工人数的统计概念及统计指标

002 员工结构的统计概念及统计指标

003 员工人数及其结构统计指标的计算

004 工时的概念与统计指标

005 工时统计指标的计算

**3、工作岗位调查**

001 工作岗位研究的概念

002 工作岗位研究的原则

003 工作岗位调查的意义

004 工作岗位调查的内容

005 工作岗位写实的概念和功能

006 工作岗位写实的操作要点

007 作业测时的概念和功能

008 作业测时的操作要点

009 岗位抽样的概念和功能

010 岗位抽样的操作要点

**4、企业劳动定额管理**

001 劳动定额的概念

002 劳动定额的管理工作内容

003 影响劳动定额的因素

004 制定劳动定额的依据

005 制定劳动定额的要求

006 企业工时消耗的相关概念

007 企业工时消耗的分类

008 不同条件下工时定额的构成

5、人力资源费用预算与核算

001 企业人力资源费用的构成

002 企业人力资源费用预算的原则

003 企业人力资源管理费用核算的要求

004 企业人力资源管理行为失误的成本

1. **招聘与配置**
2. **招聘信息的发布**

001 人员招聘与配置的概念

002 人员补充的来源

003 人员招募的特点

004 人员竞聘上岗的特点

005 招聘需求信息发布的渠道

006 招聘需求信息发布的方式

007 招聘广告的内容和要求

008 招聘广告和应聘申请表的内容和要求

009 应聘申请表的内容和要求

010 企业简介的基本功能

011 企业简介的编写要求

1. **应聘人员的初步选拔**

001 应聘人员选拔的意义

002 简历与申请表的差异性

003 应聘人员背景调查的意义

004 应聘人员背景调查的内容

005 应聘人员背景调查的原则

006 应聘人员选拔的主要工作内容

**3、校园招聘**

001 校园招聘的概念

002 校园招聘的方式与内容

003 校园招聘选择学校应考虑的主要因素

004 校园招聘过程中的困难与问题

005 校园招聘过程中的解决问题的对策

**4、员工录用管理**

001 人员录用的原则

002 通知被录用者和未被录用者

003 员工信息管理系统的功能

004 员工信息管理系统信息管理的作用

005 员工录用在信息系统的操作要求

1. **培训与开发**
2. **员工培训与开发作业流程及计划信息采集**

001 员工培训与开发的概念

002 员工培训与开发的特点

003 员工培训与开发的作用

004 员工培训规划的概念

005 员工培训短期计划的概念

006 员工培训短期计划的作用

007 员工培训短期计划的内容

008 员工培训短期计划的编制要求

1. **员工培训需求分析**

001 员工培训需求分析的含义

002 员工培训需求分析的作用

003 员工培训需求的主体与培训需求产生的原因

004 员工培训需求的采集

005 员工培训需求分析的主要内容

**3、员工培训的组织与实施**

001 员工培训的分类方法

002 岗前培训的基本理论

003 岗前培训的内容

004 在岗培训的类别

005 在岗培训的内容

006 在岗培训实施用表

007 培训现场的具体要求

008 脱产培训的类型

009 课堂培训方法的种类

010 影响课堂培训效果的因素

011 教室布置的决定因素

012 现场培训的内容

013 现场培训的对象

014 现场培训的方法

015 自学的适用范围

016 自学的优缺点

017 培训实施组织保障与服务的概念

018 培训实施组织保障与服务的内容

019 培训实施组织保障与服务的要求

**4、培训经费的核算与控制**

001 培训成本的概念

002 培训成本的构成

003 采集培训成本信息的意义

004 人员定向成本的含义

**（四）绩效管理**

**1、绩效考评的前期准备**

001 绩效的含义

002 绩效的特点

003 绩效管理的概念

004 绩效管理的目的

005 绩效管理的功能

006 绩效管理系统的构成

007 绩效管理系统与其他子系统的关系

008 绩效考评指标的概念和作用

009 绩效考评指标的关联要素

**2、绩效信息的收集**

001 绩效考评的基本特点

002 绩效考评的作用

003 绩效信息的概念

004 绩效信息的来源

005 绩效信息的采集渠道

006 绩效信息的整理

**3、绩效考评结果的计算**

001 绩效考评得分方法的种类

002 各种绩效考评得分方法的特点

003 考评等级的概念和作用

004 确定考评等级方法的种类

005 强制分布法的特点

**（五）薪酬管理**

**1、薪酬信息采集**

001 薪酬概念

002 薪酬管理概念

003 薪酬管理的内容

004 薪酬环境的概念

005 薪酬环境的内容

006 薪酬信息的含义

007 薪酬信息的分类

008 薪酬信息的内容

009 薪酬信息的采集渠道

**2、薪酬统计分析**

001 薪酬形式

002 工资总额的相关概念

003 工资总额的计算

004 平均工资的相关概念

005 平均工资的计算

006 薪酬统计指标的种类

007 薪酬统计指标计算

008 薪酬统计指标解析

**3、员工福利管理**

001 员工福利的概念

002 员工福利的种类

003 社会保险的基本内容

004 社会保险项目的计算

005 建立工资台账的内容要求

006 建立福利台账的内容和要求

007 建立社会保险台账内容和要求

**（六）劳动关系管理**

**1、劳动关系确立**

001 劳动关系的概念

002 劳动关系的特征

003 劳动法律关系的概念

004 劳动法律关系的特征

005 外国人在中国就业的法律法规及其相关规定

006 劳动合同的内容

007 劳动合同的订立原则

**2、劳动合同变更、解除、终止与合同管理**

001 劳动合同管理的相关概念

002 劳动合同管理的内容

003 劳动合同档案管理的内容

004 劳动合同档案管理的要求

005 劳动合同台账的内容

006 劳动合同台账的编制要求

007 劳动合同变更的管理要点

008 劳动合同解除的管理要点

009 劳动合同终止的管理要点

**3、劳动安全卫生管理与劳动保障监察**

001 劳动安全技术规程的内容

002 劳动卫生规程的内容

003 劳动安全卫生管理制度的内容

004 劳动安全卫生管理制度编制要求

005 劳动保障监察概述

006 劳动保障监察机构的职责

007 劳动保障监察机构的监察事项

008 劳动保障监察的职责与事项

**企业人力资源管理师(高级)理论知识评价要点**

一、基本要求（权重比例20%）

（一）职业道德

1、职业道德

001 职业道德基本知识

002 职业道德的功能

003 企业文化建设和职业道德培养的关系

004 职业道德对建设和维护职业形象的作用

005 职业道德是职业生涯成功的保证

006 文明礼貌的一般要求

007 对诚实守信基本内涵的理解

008 办事公道的具体要求

009 勤劳节俭的现代意义

010 鼓励创新的道德要求

2、职业守则

001 遵纪守法的规定

002 爱岗敬业的具体要求

003 对内外部客户的行为规范

004 工作认真负责的具体要求

005 团结合作的基本要求

006 爱护公司财产的要求

007 仪容仪表的要求

008 创设和维护整洁工作环境的具体要求

（二）基础知识

1、劳动经济学

001 劳动资源的稀缺性

002 效用最大化

003 劳动力市场

004 劳动经济学的研究方法

005 劳动力与劳动力供给

006 劳动力需求

007 企业短期劳动力需求的决定

008 劳动力市场的均衡

009 人口、资本存量与均衡工资率

010 均衡价格论的一般原理及工资决定

011 工资形式

012 就业总量的决定

013 失业及其类型

014 需求不足性失业

015 失业的度量和失业的影响

016 政府行为和劳动力市场

2、劳动法

001 劳动法的概念

002 劳动法的基本原则

003 劳动法的法律渊源

004 劳动法体系的概念

005 劳动法体系构成

006 劳动法律关系及其特征

007 劳动法律关系的构成要素

008 劳动法律事实概念和内涵

3、现代企业管理

001 企业战略环境分析

002 企业战略类型和特点

003 企业经营战略的实施与控制

004 科学决策的要求与方法

005 企业经营计划

006 市场分析

007 市场营销工作内容

008 市场营销策略

009 财务管理的目标

010 财务管理的价值观念

011 财务分析的功能

012 筹资的不同方式和特点

013 企业投资的涵义和作用

014 影响短期财务决策的因素

015 利润与股利分配的原则

016 管理信息系统的功能

017 管理信息系统的技术基础

018 管理信息系统的功能需求分析

019 管理信息系统的设计、实施与开发的一般过程

020 管理信息系统的管理与维护

021 人力资源信息系统的应用

4、管理心理与组织行为

001 个体差异

002 工作动机的理论与应用

003 员工的学习和行为的管理

004 工作团队的动力

005 群体决策与人际沟通

006 领导的活动与角色

007 领导特质、风格及其权变因素

008 领导理论中的新观点

009 心理测量的原理

010 心理测量与人力资源管理

5、人力资源开发与管理

001 人性假设

002 以人为本的管理思想

003 人力资本理论

004 人力资本投资的收益率

005 人力资源开发的目标

006 人力资源开发的理论体系

007 人力资源开发内容与方法

008 企业人力资源管理的概念和作用

009 企业人力资源管理职能以及职能的相互关系

010 人力资源管理理论的发展

二、相关知识要求（权重比例80%）

（一）人力资源规划

1、企业组织结构调查与结构图的绘制

001 组织结构与组织机构的概念和区别

002 组织结构的实施原则

003 企业组织结构的类型

004 不同类型组织结构特点比较

005 组织结构图绘制的一般要求

2、工作岗位分析

001 工作岗位分析的概念

002 工作岗位分析的内容

003 工作岗位分析信息的收集方法

004 工作岗位分析的成果

005 工作岗位说明书的内容

006 工作岗位说明书的编写要求

3、企业劳动定额定员管理

001 劳动定额管理的内容

002 现代劳动定额的发展趋势

003 劳动定额水平的概念

004 劳动定额水平的衡量标准

005 劳动定额的修订

006 企业定员的基本概念

007 企业定员的内容

008 企业定员的种类

009 企业定员管理的作用

010 企业定员的制定原则

011 企业定员的修订原则

4、人力资源费用审核与控制

001 企业人力资源费用的构成

002 审核人力资源费用预算的基本要求

003 控制人力资源费用支出的基本原则

004 人力资源费用支出控制的作用

（二）招聘与配置

1、员工招聘活动的实施

001 内部招募的特点

002 外部招募的特点

003 实施内部招募与外部招募的原则

004 笔试的适用范围

005 笔试的特点

006 面试的概念

007 面试的内容

008 面试的要求

009 人格测试

010 兴趣测试

011 能力测试

012 情景模拟测试

2、员工招聘活动的评估

001 招聘成本及其相关概念

002 招聘成本效益评估

003 人员招聘数量与质量评估

004 招聘活动过程评估的相关概念

005 人员招聘过程评估的内容

3、人力资源空间时间的配置

001 人力资源配置的概念

002 人力资源配置的种类

003 人力资源配置的基本原理

004 企业劳动分工概念

005 企业劳动协作概念

006 劳动分工与协作的内容

007 工作地组织的内容

008 工作地组织的要求

009 人力资源时间配置的相关概念

010 人力资源时间配置的内容

011 人力资源时间配置的方法

012 工作轮班制度的概念和种类

（三）培训与开发

1、基于需求分析的培训项目设计

001 培训需求分析的概念

002 培训需求分析的内容

003 培训项目设计的原则

004 培训项目设计的内容

2、培训课程的设计与培训方法的选择

001 培训课程设计的基本原则

002 培训方法的种类

003 直接传授法的特点

004 实践培训法的特点

005 参与式培训法的特点

006 行为调整和心理训练法的特点

007 数字化时代的培训特点

008 培训课程设计的内容

009 培训课程设计的成果形式

010 培训课程设计的改进

3、员工培训有效性评估

001 培训有效性评估的概念

002 培训有效性信息的类型

003 培训有效性评估方案的内容

004 培训有效性评估的相关技术手段

005 培训有效性评估的应用

4、员工培训制度的建立与实施

001 员工培训制度的概念

002 员工培训制度的种类

003 员工培训制度的内容

004 员工培训制度的起草要求

005 员工培训制度的实施要点

5、员工职业生涯规划与管理

001 职业与职业生涯的基本概念

002 职业生涯规划的内涵

003 职业生涯规划的特征

004 员工职业生涯发展的基本理论

005 个人职业生涯规划与组织职业生涯管理的含义

（四）绩效管理

1、绩效指标与标准设计

001 绩效考评指标的类型

002 绩效指标体系的设计要求

003 绩效指标的要素

004 绩效考评标准及设计原则

005 绩效目标设置的原则

2、绩效考评系统的设计与运行

001 绩效考评主体的分类

002 绩效考评主体的特点和比较

003 绩效考评周期及其影响因素

004 绩效考评误差的含义和类型

005 绩效考评中矛盾、冲突的原因

006 绩效申诉

007 处理绩效考评中矛盾、冲突的内容和意义

008 沟通在绩效考评系统运行各环节的作用

3、绩效考评方法应用

001 绩效考评方法的种类

002 行为导向型考评方法的特点

003 结果导向型考评方法的特点

004 360度考评的特点

005 平衡计分卡指标体系的特点

006 绩效考评方法的比较

007 绩效考评方法的应用策略

（五）薪酬管理

1、薪酬体系设计的前期准备

001 薪酬体系设计的概念

002 薪酬体系设计的原则

003 薪酬体系设计的内容

004 薪酬管理制度的概念

005 薪酬管理制度的种类

006 岗位工资制的特点

007 技能工资制的特点

008 能力工资制的特点

2、岗位评价

001 岗位评价的概念

002 岗位评价的内容

003 岗位评价的基本原理

004 岗位评价排列法的特点

005 岗位评价分类法法的特点

006 岗位评价要素比较法的特点

007 岗位评价计分法的特点

008 岗位评价结果误差的调整

3、市场薪酬调查

001 市场薪酬调查的基本概念

002 市场薪酬调查的作用

003 市场薪酬调查的种类

004 市场薪酬调查报告的内容

4、员工福利管理

001 员工福利的概念

002 法定福利项目

003 法定福利的特点

004 补充福利项目种类

005 补充福利项目设置原则

006 单项福利计划的内容

（六）劳动关系管理

1、企业劳动关系信息沟通

001 职工代表大会制度内容

002 平等协商制度内容

003 劳动关系信息沟通制度内容

004 劳动关系满意度调查的内容

005 劳动关系满意度调查的要求

2、劳动标准的制定与实施

001 劳动标准的概念

002 劳动标准的结构

003 工作时间的概念与内容

004 延长工作时间的概念与内容

005 最低工资标准的概念与内容

006 企业内部劳动规则的概念

007 企业内部劳动规则的内容

3、集体合同管理

001 集体合同的概念

002 集体合同的特点

003 集体合同的作用

004 订立集体合同应当遵循的原则

005 集体合同的形式

006 集体合同的期限

007 集体合同的内容

4、劳动争议的协商与调解

001 劳动争议的概念

002 产生劳动争议的原因

003 劳动争议的处理原则

004 劳动争议协商的概念

005 劳动争议协商的内容

006 劳动争议调解委员会的职责

007 劳动争议调解的特点

008 劳动争议调解的原则

5、劳动安全卫生保护管理

001 职业安全卫生标准的内容和分类

002 劳动安全卫生防护用品管理台账内容

003 岗位安全教育的内容

004 工伤事故分类

005 工伤认定

006 劳动能力鉴定

007 工伤保险待遇

008 工伤保险监督管理