

人力资源管理师四级专业技能教材第一章考点汇总

第一章 人力资源规划

1. 人力资源规划内容

- (1) 战略规划;
- (2) 组织规划;
- (3) 制度规划;
- (4) 人员规划;
- (5) 费用规划。

2. 企业组织信息采集和处理的基本原则

- (1) 准确性原则;
- (2) 系统性原则;
- (3) 针对性原则;
- (4) 及时性原则;
- (5) 适用性原则;
- (6) 经济性原则。

3. 按劳动定额的表现形式分类

- (1) 时间定额。
- (2) 产量定额。
- (3) 看管定额。
- (4) 服务定额。
- (5) 工作定额。
- (6) 人员定额。
- (7) 其他。如销售定额。

4. 劳动定额的影响因素

- (1) 与设备、工具有关：数量、性质、使用情况。
- (2) 与生产情况、生产过程有关：不能月初松月底紧。
- (3) 与操作方法有关：规程是否合理、工人是否遵守劳动力的配备。
- (4) 与组织有关：技术工人和普通工人的配备、分工协作情况；工人等级与工作物等级的配合情况。
- (5) 与工作地有关：布置、光线、通信、温度。
- (6) 与各种规章制度及其他有关。

5. 工作岗位研究的原则



(1) 系统的原则。四个基本特征：整体性、目的性、相关性、环境适应性。具体形态表现为：自然系统与人造系统；实体系统与概念系统；报考系统和静态系统；开发系统与封闭系统。

(2) 能级的原则。能级是指组织机构中各个岗位功能的等级，也就是岗位在组织机构这个“管理场”中所具有的能量等级。一个岗位能级的大小，由它在组织中的工作性质、复杂难易程度、责任大小、任务轻重等因素决定。。

(3) 标准化原则。标准化是现代企业人力资源管理的基础，也是有效地推行各项管理的重要手段。

(4) 最优化原则。最优化是指在一定约束条件下，使系统的目标函数达到最大值或最小值。如：以最低数量岗位设置，谋求总体的高效化。

6. 作业测时功能

(1) 为制定工时定额提供数据资料；

(2) 总结和推广先进员工的操作方法和先进经验，帮助后进，使操作方法合理化、科学化，减轻员工体力消耗和劳动强度；

(3) 分析和研究多机台看管和生产流水线的节拍，合理确定各工作岗位的劳动负荷量，改善劳动组织，提高劳动生产率；

(4) 为掌握岗位的劳动负荷量，以及进行体力劳动强度分级提供依据；

(5) 弥补岗位写实无法获得的工时数据资料。

7. 员工平均人数统计

(1) 月平均人数。计算公式：月平均人数=计算月内每天实际人数之和/计算月内的日历日数。

对于人员变动较小的企业，计算公式可为：月平均人数=(月初人数+月末人数)/2。

注意要点：公休日与节假日的人数按前一天的人数计算；未满全月的单位，计算平均人数时公式中的分母一定要用本月的日历日数。

(2) 季平均人数。计算公式：季平均人数=计算季内各月平均人数之和/3。

(3) 年平均人数。计算公式：年平均人数=计算年内 12 个月平均人数之和/12=计算年内 4 个季度平均人数之和/4

8. 工作时间的构成

(1) 日历时间：整个时间资源的总量，是员工工作时间的自然极限。

(2) 制度公休时间：法定公休日和节假日。我国为 115 天 (115= 52*2+11)。

(3) 制度工作时间：法定工作时间。

月平均工作天数：(365-115) /12= 20.83 天

月平均工作小时数：(365-115) /12 * 8 = 166.67 小时

(4) 缺勤时间：在制度工作时间内由于个人原因没有上班的时间。



全日缺勤：1个工作日内都未上班；非全日缺勤：1个工作日内仅有一部分时间没有上班。

(5) 出勤时间：在制度工作时间内实际上班时间。

(6) 停工时间：在制度工作时间内，由企业的原因造成员工上班但没有从事生产活动的时间。分为：停工被利用时间和停工损失时间。停工被利用时间是指停工后被安排从事非本职的其他生产性工作时间。如企业安排从事的是非生产性活动，不能计入停工被利用时间内。

(7) 非生产时间：在制度工作时间内，员工出勤后从事非生产性活动的时间。（如选举、公益活动）

(8) 制度内实际工作时间：在规定工作时间内，员工出勤后实际从事生产作业活动的时间。它是工作时间的核心部分。

(9) 加班时间：指在规定工作时间以外，由于生产经营活动的需要，企业安排员工实际从事生产作业活动的时间。

(10) 全部实际工作时间：员工在规定工作以内和以外，实际从事生产作业的时间总和。

9. 人力资源管理费用的核算要求

(1) 加强费用开支的审核和控制。目的：控制成本、节约能耗、提高经济效益。

(2) 正确划分各种费用的界限。

(3) 适应企业特点、管理要求，采用适当的核算方法。

