

四级

旧教材 (第三版)	新教材 (第四版)	变化 (基于第三版教材)
第一章 人力资源规划 第一节 企业组织信息的采集与处理 第一单元 企业组织信息的采集 第二单元 企业组织信息的处理 第二节 企业劳动定额管理 第一单元 劳动定额的基本形式 第二单元 劳动定额及其管理制度的制定 第三单元 工时消耗分类、代号和定额构成 第三节 工作岗位调查 第一单元 工作岗位调查方式 第二单元 工作岗位调查方法 第四节 企业员工与工时统计 第一单元 企业员工统计 第二单元 工时利用统计 第五节 人力资源费用预算与核算 第一单元 人力资源费用的预算 第二单元 人力资源管理费用的核算	第一章 人力资源规划 第一节 企业人力资源规划信息的采集与处理 第二节 企业员工与工时统计 第一单元 企业员工统计 第二单元 工时利用统计 第三节 工作岗位调查 第一单元 工作岗位调查方式 第二单元 工作岗位调查方法 第四节 企业劳动定额管理 第一单元 劳动定额的基本形式 第二单元 劳动定额及其管理制度的制定 第三单元 工时消耗分类、代号和定额构成 第五节 人力资源费用预算与核算 第一单元 人力资源费用的预算 第二单元 人力资源管理费用的核算	标题稍有变动，第三版教材里第一章第一节细分的第一、二单元没有了。内容应该和第三版教材大体对应 对应第三版教材第一章第四节内容 标题无变动 标题无变动 标题无变动 对应第三版教材第一章第二节内容 标题无变动 标题无变动 标题无变动
第二章 人员招聘与配置 第一节 人员招聘的程序与信息发布的程序 第一单元 人员招聘的基本程序与补充来源 第二单元 招聘信息的收集与整理 第三单元 招聘信息发布与广告设计 第四单元 应聘申请表设计 第五单元 公司简介的编写 第二节 企业应聘人员的选拔 第一单元 人员初步选拔的步骤和方法 第二单元 应聘者的背景调查与体检 第三节 校园招聘的组织与实施 第四节 员工录用管理 第一单元 新员工的录用与培训 第二单元 员工信息管理	第二章 人员招聘与配置 第一节 人员招聘与信息发布的程序 第一单元 人员招聘方式和来源的选择 第二单元 招聘需求信息的采集与整理 第三单元 招聘需求信息的发布与广告设计 第四单元 应聘申请表设计 第五单元 企业简介的编写 第二节 企业应聘人员的选拔 第一单元 应聘人员初步选拔的程序 第二单元 应聘人员的背景调查与体检 第三节 校园招聘的组织与实施 第四节 企业新员工录用管理 第一单元 新员工的录用与培训 第二单元 企业员工的信息管理	标题大体一致，稍有变动 标题大体一致，稍有变动 标题大体一致，稍有变动 标题大体一致，稍有变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题大体一致，稍有变动 标题大体一致，稍有变动 标题无变动 标题大体一致，稍有变动 标题无变动 标题大体一致，稍有变动
第三章 培训与开发 第一节 员工培训开发体系与计划设计 第一单元 企业员工培训体系的设计 第二单元 企业员工培训计划的设计 第二节 员工培训的需求分析 第三节 员工培训的分类设计 第一单元 岗前培训 第二单元 在岗培训 第三单元 脱产培训 第四单元 课堂培训 第五单元 现场培训 第六单元 自学 第四节 培训经费的核算与控制	第三章 培训与开发 第一节 企业员工培训与开发的作业流程与计划设计 第一单元 企业员工培训与开发的作业流程 第二单元 企业员工培训与开发计划的初步设计 第二节 企业员工培训的需求分析 第三节 企业员工培训的分类设计 第一单元 岗前培训 第二单元 在岗培训 第三单元 脱产培训 第四单元 课堂培训 第五单元 现场培训 第六单元 自学 第四节 培训经费的核算与控制	标题稍有变动，内容应该和第三版教材大体对应 第三版教材的第三章第一节第一单元【能力要求】部分有作业流程 标题稍有变动，内容应该和第三版教材大体对应 标题大体一致，稍有变动 标题大体一致，稍有变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动
第四章 绩效管理 第一节 员工绩效管理系统的建立 第一单元 绩效管理系统设计 第二单元 绩效管理制度与考评指标设计 第二节 绩效考评的内容和方法 第一单元 绩效考评的程序和方法 第二单元 绩效信息的收集与处理 第三单元 绩效考评结果评定与总结	第四章 绩效管理 第一节 绩效考评的前期准备 第二节 绩效信息的采集 第三节 绩效考评结果的计算	新增，二级第三版教材第四章第一节有绩效考评指标与标准设计 大致对应第三版教材第四章第一节 对应第三版教材第四章第二节第二单元
第五章 薪酬管理 第一节 薪酬信息管理 第一单元 企业薪酬信息采集 第二单元 岗位评价信息采集 第二节 薪酬统计分析 第一单元 薪酬形式和计算方法 第二单元 工资总额与平均工资的统计分析 第三节 员工福利管理 第一单元 社会保险缴费办法 第二单元 建立工资福利与保险台账	第五章 薪酬管理 第一节 薪酬信息采集 第一单元 企业薪酬管理外部信息采集 第二单元 企业薪酬管理内部信息采集 第二节 薪酬统计分析 第一单元 薪酬形式和计算方法 第二单元 工资总额与平均工资的统计分析 第三节 员工福利费用核算 第一单元 社会保险缴费核算 第二单元 建立工资福利与社会保险台账	更加细化，内容应该和第三版教材大体对应 更加细化，内容应该和第三版教材大体对应 更加细化，内容应该和第三版教材大体对应 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题大体一致，稍有变动 标题大体一致，稍有变动 标题大体一致，稍有变动
第六章 劳动关系管理 第一节 劳动关系的确立 第一单元 劳动关系的调整方式 第二单元 人员招聘应遵守的法律规制 第三单元 劳动合同的订立和履行 第二节 劳动合同的变更、解除、终止与管理 第一单元 劳动合同的变更、解除和终止 第二单元 劳动合同管理 第三节 劳动安全卫生管理 第四节 劳动保障监察	第六章 劳动关系管理 第一节 企业劳动关系的确立与调整 第一单元 劳动关系的调整方式 第二单元 人员招聘应遵守的法律规制 第三单元 劳动合同的订立和履行 第二节 劳动合同的变更、解除、终止与管理 第一单元 劳动合同的变更、解除和终止 第二单元 企业员工劳动合同的管理 第三节 劳动安全卫生管理 第四节 劳动保障监察	标题大体一致，稍有变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题无变动 标题大体一致，稍有变动 标题无变动 标题无变动