

上海市高等教育自学考试
人力资源管理专业（专升本）（120206）
工作分析（06092）
自学考试大纲

上海师范大学高等教育自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2026 年版

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

《工作分析》课程（以下简称本课程）

一、本课程的性质与设置的目的

本课程是上海市高等教育自学考试人力资源管理专业的推荐选考课，共 4 学分。

工作分析是现代人力资源开发与管理中最为基础、最为核心的一项工作。本课程本着理论与实践相结合的原则，使理论和操作相互渗透，系统介绍了工作分析的含义、相关概念、内容、历史发展、组织实施、方法、结果及其具体应用等各方面的内容。设置本课程旨在帮助自学考生掌握工作分析的基本理论与实践技能，充分理解工作分析与人力资源管理其他职能之间的关系，提升其专业素养，使其具备从事工作分析工作的知识与能力，为未来从事人力资源管理工作打下坚实的基础。

二、本课程的基本要求

在本课程的学习中，要求学生系统掌握工作分析的含义、内容，了解工作分析的历史发展，掌握工作分析的具体操作方法、实施流程和工作说明书的撰写，了解工作分析在人力资源规划、绩效考核、招聘、培训、薪酬管理中的应用，深入理解和明确工作分析在整个人力资源管理中的核心地位，并懂得工作评价、工作设计的方法和技术。

三、与相关课程的联系

工作分析是一项多层次、多种类、应用面非常广泛的管理技术，它对于维持和发展人力资源管理系统是不可或缺的。人力资源管理是一个有机的系统，它的各项职能应该是相互联结，彼此协调的。招聘与配置、员工培训开发、绩效考核、薪酬管理等人力资源管理职能的有效发挥都必须建立在科学、有效的工作分析基础之上。因此，工作分析是科学人力资源管理体系的基石和信息平台，也是人力资源管理其他各项职能的基础。建议在学习本课程的基础之上，再去学习员工培

训、员工招聘、绩效管理及薪酬管理等课程。

四、课程的重点与难点

本课程的重点是掌握工作分析的含义、工作分析的组织与实施、工作分析方法的应用、工作说明书的编制，掌握工作评价的方法，了解工作分析在其他人力资源管理职能中的应用，理解其基础地位。

本课程的难点是将知识点融会贯通，应用于分析解决实际问题。具体而言就是要使自考生能够根据不同的情境选择合适的工作分析方法、掌握工作分析的组织与实施流程，能够根据工作分析的目的撰写符合要求的工作说明书。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 工作分析概述

一、学习目的和要求

本章主要要求学生掌握工作分析的概念，理解工作分析的四个层面，了解工作分析对象的构成要素和工作分析的类型，理解工作分析的特征，掌握工作分析的参与者，了解工作分析的内容、结果及工作分析在人力资源管理中的用途，理解工作分析的意义，使学生对工作分析有一个整体的了解和认识。

二、课程内容

第一节 工作分析的基本概念与特征

- （一）工作分析的含义
- （二）工作分析的对象
- （三）工作分析的特征
- （四）工作分析的类型
- （五）工作分析的相关术语

第二节 工作分析的参与者、内容与结果

- （一）工作分析的参与者
- （二）工作分析的内容
- （三）工作分析的结果

第三节 工作分析的意义与作用

- （一）工作分析的意义
- （二）工作分析在人力资源管理中的用途

三、考核知识点与考核要求

（一）工作分析的概念、工作分析的四个层面、工作分析对象的构成要素、工作分析的特征、工作分析的类型、工作分析的相关术语。

识记：（1）广义的工作分析、狭义的工作分析、工作分析的概念；（2）工作要素、任务、职责、职位、职务、职权、职业、职业生涯、职位分类的概念。

领会：（1）工作分析的四个层面；（2）工作分析对象的构成要素；（3）工作

分析的特征；（4）工作分析的类型。

简单应用：职系、职组、职门、职级、职等。

（二）工作分析的参与者及其主要职责、工作分析的内容、工作分析的结果识记：工作说明书的概念。

领会：（1）组织高层管理者、工作分析专家、人力资源部专员、工作任职者、工作任职的上级主管、顾客或用户在工作分析中的主要职责；（2）工作分析的内容，即 6W1H；（3）工作分析的结果、工作描述、工作规范、工作分析报告的内容。

（三）工作分析的意义、工作分析在人力资源管理中的主要用途

综合应用：工作分析的意义、工作分析在人力资源管理中的主要用途。

四、本章重点、难点

重点：（1）工作分析的含义；（2）工作分析的特征；（3）工作分析的类型；（4）工作分析的参与者；（5）工作分析的内容与结果；（6）工作分析的意义。

难点：（1）工作分析的四个层面；（2）工作分析的相关概念；（3）工作分析的参与者；（4）工作分析在人力资源管理中的主要用途。

第二章 工作分析的历史与发展

一、学习目的和要求

本章主要要求学生了解工作分析的思想起源与早期发展、西方国家的工作分析实践与研究成果，理解并掌握工作分析的发展趋向，掌握战略性工作分析，使学生对工作分析的发展脉络及未来趋势有清晰的认识。

二、课程内容

第一节 工作分析的思想起源与早期发展

- （一）工作分析思想起源
- （二）工作分析研究与发展的直接动力
- （三）限制工作分析思想与活动在中国发展的社会根源

第二节 西方国家工作分析实践与研究成果

- (一) 百科全书编撰中的工作分析研究
- (二) 第一次世界大战前的工作分析研究
- (三) 两次世界大战期间的工作分析研究
- (四) 第二次世界大战后工作分析研究的发展与应用
- (五) 西方国家工作分析研究历史的启示

第三节 工作分析的发展趋向

- (一) 工作分析思想发展趋向
- (二) 工作分析方法发展趋向
- (三) 工作分析技术发展趋向
- (四) 工作分析研究发展趋向

第四节 战略性工作分析

- (一) 战略性工作分析的含义
- (二) 战略性工作分析的特点
- (二) 战略性工作分析的实施流程

三、考核知识点与考核要求

(一) 工作分析思想起源与早期发展

领会：(1) 工作分析思想的起源；(2) 推动工作分析研究与发展的直接动力；
(3) 限制工作分析思想与活动在中国发展的社会根源。

(二) 西方国家的工作分析实践与研究成果

识记：(1) 百科全书编撰中的工作分析研究；(2) 第一次世界大战前的工作分析研究；(3) 两次世界大战期间的工作分析研究；(4) 第二次世界大战后工作分析研究的发展与应用。

领会：西方国家工作分析研究历史的启示。

(三) 工作分析的发展趋向

识记：(1) 胜任特征、胜任特征模型；(2) 准确性的工作分析研究；(3) 战略性的工作分析研究；(4) 工具性的工作分析研究。

领会：(1) 工作分析思想发展趋向；(2) 工作分析方法发展趋向；(3) 工作分析技术发展趋向；(4) 工作分析研究发展趋向。

（四）战略性工作分析

识记：战略性工作分析的含义。

领会：战略性工作分析的特点。

综合应用：战略性工作分析的实施流程。

四、本章重点、难点

重点：（1）工作分析思想起源、推动工作分析研究与发展的直接动力；（2）工作分析方法发展趋向、工作分析技术发展趋向、工作分析研究发展趋向；（3）战略性工作分析。

难点：（1）工作分析方法发展趋向、工作分析研究发展趋向；（2）战略性工作分析的实施流程。

第三章 工作分析的组织与实施

一、学习目的和要求

本章主要要求学生掌握工作分析实施的时机；了解工作分析实施的组织形式，理解各种形式的优缺点；理解工作分析的原则；了解工作信息的来源；熟练掌握工作分析组织与实施各个阶段的具体工作。

二、课程内容

第一节 组织与实施概述

- （一）工作分析实施的时机
- （二）工作分析实施的组织形式
- （三）工作分析的原则
- （四）工作分析信息的来源
- （五）工作分析的基本流程

第二节 工作分析的准备阶段

- （一）发现工作分析需求
- （二）确定工作分析的目标和侧重点
- （三）成立专门的工作分析小组

- (四) 制订总体的实施方案
- (五) 收集和分析有关的背景资料
- (六) 确定要收集的信息及其收集方法
- (七) 人员方面的其他准备

第三节 工作分析的实施阶段

- (一) 与有关人员进行沟通
- (二) 制定具体的实施操作计划
- (三) 收集工作信息
- (四) 分析工作信息
- (五) 培训分析人员

第四节 工作分析的结果形成与应用修订阶段

- (一) 工作分析的结果形成阶段
- (二) 工作分析结果的应用与修订阶段

三、考核知识点与考核要求

(一) 组织与实施概述

领会：(1) 工作分析的信息来源；(2) 工作分析实施的组织形式；(3) 工作分析的原则。

综合应用：(1) 工作分析实施的时机；(2) 工作分析的基本流程。

(二) 工作分析的准备阶段

识记：(1) 职业分类的概念、依据与结果；(2) 工作分析方法的分类标准与种类。

领会：(1) 发现工作分析需求；(2) 收集和分析有关的背景资料；(2) 确定要收集的信息；(4) 人员方面的其他准备。

简单应用：(1) 确定工作分析的目标和侧重点；(2) 成立专门的工作分析小组。

综合应用：(1) 制订总体的实施方案 (2) 选择信息收集方法需考虑的因素。

(三) 工作分析的实施阶段

领会：(1) 制订具体的实施操作计划；(2) 收集工作信息的原则；(3) 收集

和分析的工作信息内容；（4）分析工作信息；（5）培训分析人员。

综合应用：与有关人员进行沟通。

（四）工作分析的结果形成与应用修订阶段

识记：（1）工作说明书的概念；（2）ESCII 的内涵。

领会：（1）工作分析的结果形成阶段、与有关人员共同审查和确认工作信息；（2）工作分析结果的应用与修订阶段、工作说明书的培训与使用、工作说明书使用后的反馈与完善；（3）成立专门的工作分析小组。

简单应用：工作分析评估。

综合应用：形成工作说明书的操作步骤。

四、本章重点、难点

重点：（1）工作分析实施的时机；（2）工作分析的基本流程；（3）职业分类标准；（4）确定工作分析的目标和侧重点；（5）成立专门的工作分析小组；（6）选择收集信息的方法。

难点：（1）工作分析的基本流程；（2）制订总体的实施方案；（3）工作分析评估。

第四章 工作分析方法

一、学习目的和要求

本章要求学生了解通用工作分析方法与系统性工作分析方法的种类，掌握各种工作分析方法的分类、概念、操作流程、适用条件、优缺点及其使用时的注意事项，并能综合运用以上知识，学会比较各种方法适用的工作类型和人力资源管理职能领域、使用的关注点，懂得如何根据实际情况选择合适的工作分析方法。

二、课程内容

第一节 通用工作分析方法

（一）问卷法

（二）访谈法

（三）工作日志法

（四）观察法

(五) 资料分析法

(六) 主题专家会议法

第二节 系统性工作分析方法

(一) 系统性工作分析方法的种类

(二) 职位分析问卷法

(三) 管理职位描述问卷法

(四) 职能工作分析法

(五) 关键事件法

第三节 工作分析方法的比较与选择

(一) 工作分析方法的比较

(二) 工作分析方法的选择

三、考核知识点与考核要求

(一) 通用工作分析方法

识记：(1) 问卷法的概念、分类、问卷的构成；(2) 访谈法的概念、分类；(3) 工作日志法的概念；(4) 观察法的概念、分类；(5) 资料分析法的概念；(6) 主题专家会议法的概念。

领会：(1) 通用工作分析方法的特征与种类；(2) 访谈的内容；(3) 主题专家的成员。

简单应用：(1) 问卷法的优缺点、适用情况；(2) 访谈法的优缺点、适用情况；(3) 工作日志法的优缺点、适用情况；(4) 观察法的优缺点、适用情况；(5) 资料分析法的优缺点、适用情况；(6) 主题专家会议法的优缺点、应用领域。

综合应用：(1) 问卷法的操作流程、操作的注意事项；(2) 访谈法的操作流程、操作的注意事项；(3) 工作日志的设计、工作日志法的操作流程、操作的注意事项；(4) 观察法的操作流程、操作的注意事项；(5) 资料分析法的操作流程、操作的注意事项；(6) 主题专家会议法的操作流程、操作的注意事项。

(二) 系统性工作分析方法

识记：(1) 系统性工作分析方法的概念、人员倾向性的系统工作分析方法的的概念与种类、工作倾向性的系统工作分析方法的的概念与种类；(2) 职位分析问卷

的概念、产生情况、职位分析问卷的构成；（3）管理职位描述问卷法概念、结构；（4）职能工作分析法的概念、核心、构成、职业领域的概念，（5）关键事件法的概念与产生情况；（6）关键事件的概念、种类。

领会：管理职位描述问卷法的特点、优缺点；（3）关键事件法的特点与适用情况、采集关键事件的方法。

综合应用：（1）职位分析问卷法的优缺点、操作流程、应用；（2）职能工作分析法的操作流程、结果表达、应用、优缺点；（3）关键事件法的优缺点、操作步骤、运用时应注意的问题、关键事件的记录。

（三）工作分析方法的比较与选择

领会：工作分析方法选择使用的总体要求。

综合应用：（1）工作分析方法适用的工作类型比较；（2）适用的人力资源管理职能领域比较；（3）工作分析方法的使用关注点比较；（4）工作分析方法的选择。

四、本章重点、难点

重点：各类工作分析方法的操作流程、优缺点、操作的注意事项、工作分析方法的比较与选择。

难点：掌握工作分析方法的比较与选择，能在融会贯通的基础上结合实际情况进行分析，选择合适的工作分析方法。

第五章 工作说明书

一、学习目的和要求

本章主要介绍了工作说明书的主要内容及其编制要求与方法，要求学生掌握工作描述和工作规范的基本内容、编写要求，掌握工作规范的构建方法，了解工作说明书编制的质量标准与形式；掌握工作说明书的内容安排；了解编写过程中的常见问题，掌握工作说明书的编制要求及注意事项等。

二、课程内容

第一节 工作描述

- (一) 工作描述概述
- (二) 工作描述的基本内容及其编写
- (三) 工作描述编写示例

第二节 工作规范

- (一) 工作规范概述
- (二) 工作规范的基本内容
- (三) 构建工作规范的方法
- (四) 工作规范编写示例

第三节 工作说明书的编制

- (一) 工作说明书编制的质量标准
- (二) 工作说明书的内容与形式
- (三) 工作说明书编写的常见问题
- (四) 工作说明书编制的注意事项
- (五) 工作说明书示例

三、考核知识点与考核要求

(一) 工作说明书的概念、工作描述的概念、价值，工作描述的基本内容及其编写。

(二) 工作规范的概念、基本内容、构建工作规范的方法。

(三) 工作说明书的编制、工作说明书编制的质量标准、工作说明书的形式、工作说明书的内容安排、工作说明书编写的常见问题、工作说明书编制的注意事项。

(一) 工作描述

识记：(1) 工作说明书的概念与内容；(2) 工作描述的概念和内涵；(4) 工作标识的概念、工作名称的概念、工作概要的概念、工作职责的概念、工作权限的概念、绩效标准的含义。

领会：(1) 工作描述的价值；(2) 工作描述的核心内容与可选择性内容；(3) 确定工作名称的原则、工作身份的内容；(4) 工作概要的表述方式；(5) 工作关系的内容及其表述方式；(6) 工作职责的梳理方式、工作职责定性描述的要求、

工作职责定量描述的方法；（7）工作权限的划分、种类；（8）绩效标准的种类、确定绩效标准的原则；（9）工作时间包含的内容；（9）工作环境与工作压力的内容。

综合应用：工作描述的编写。

（二）工作规范

识记：（1）工作规范的含义；（2）普通教育程度量表（GED）的内容；（3）知识要求的内容与评定；（4）工作技能的概念；（5）个性特质、性格、气质的概念。

领会：（1）工作规范的基本内容；（2）构建工作规范的方法、依据、特点及其适用性。

综合应用：工作规范地编写。

（三）工作说明书的编制

识记：工作说明书的编制的概念。

领会：（1）工作说明书编制的质量标准；（2）工作说明书编写的常见问题

简单应用：工作说明书编制的注意事项。

综合应用：（1）工作说明书的内容安排；（2）工作说明书的形式；（3）工作说明书的编制。

四、本章重点、难点

重点：（1）工作描述的基本内容与编写；（2）工作规范的内容与编写；（3）；（4）工作说明书的内容安排、工作说明书编写的常见问题、工作说明书的编制的注意事项。

难点：按要求进行工作职责的描述；掌握工作规范的构建方法；根据工作分析的目的与实际情况选择工作说明书的内容，按要求编制工作说明书。

第六章 工作分析在人力资源管理中的应用

一、学习目的和要求

本章要求学生掌握工作分析在人力资源规划、绩效考核、人员招聘、人员培训和薪酬管理各个方面的具体应用。具体而言，就是要了解人力资源规划内容和

步骤，理解工作分析与人力资源规划的关系；理解工作分析对绩效考核的作用，掌握绩效考核指标的设计；理解工作分析与人员招聘的关系，掌握工作分析与招聘广告的关系，理解工作分析与人员甄选的关系、工作分析与面试的关系；了解培训流程、理解工作分析与培训的关系；了解薪酬设计原则，掌握工作分析与薪酬管理的关系，理解工作分析、工作评价与薪酬管理的关系。

二、课程内容

第一节 工作分析在人力资源规划中的应用

- (一) 人力资源规划概述
- (二) 工作分析与人力资源规划

第二节 工作分析在绩效考核中的应用

- (一) 工作分析对绩效考核的作用
- (二) 绩效考核指标的设计

第三节 工作分析在人员招聘中的应用

- (一) 工作分析与人员招聘的关系
- (二) 工作分析与招聘广告
- (三) 工作分析与人员甄选的关系
- (四) 工作分析与面试的关系

第四节 工作分析在人员培训中的应用

- (一) 培训流程
- (二) 工作分析与培训的关系

第五节 工作分析在薪酬管理中的应用

- (一) 薪酬设计原则
- (二) 工作分析与薪酬管理的关系
- (三) 工作分析、工作评价与薪酬管理

三、考核知识点与考核要求

(一) 人力资源规划的概念、内容、步骤、工作分析与人力资源需求预测分析、工作分析与人力资源供给预测分析、工作分析与人力资源政策、工作分析

与人力资源规划的控制与反馈。

（二）工作分析对绩效考核的作用、基于工作分析的绩效考核指标设计、基于战略分解的 KPI 考核指标设计。

（三）工作分析与人员招聘的关系、工作分析与招聘广告、工作分析与人员甄选的关系、面试的评价结构、工作分析对面试的贡献。

（四）培训流程、培训需求分析的三个层次、工作分析与组织分析、工作分析与任务分析、工作分析与人员分析。

（五）薪酬设计原则、工作分析与薪酬管理的关系，工作分析、工作评价与薪酬管理的关系、工作评价在薪酬管理中的意义。

（一）工作分析在人力资源规划中的应用

识记：人力资源规划的概念、内容。

领会：（1）人力资源规划的步骤；（2）工作分析与人力资源规划的控制与反馈。

简单应用：（1）工作分析与人力资源需求预测分析；（2）工作分析与人力资源供给预测分析；（3）工作分析与人力资源政策。

（二）工作分析在绩效考核中的应用

识记：关键绩效指标的含义。

领会：（1）工作分析对绩效考核的作用；（2）关键绩效指标的特点；（3）KPI 体系与工作分析的关系。

简单应用：基于工作分析的绩效考核指标设计。

（三）工作分析在人员招聘中的应用

领会：工作分析与人员招聘的关系。

综合应用：（1）工作分析与招聘广告；（2）工作分析与人员甄选的关系；（3）工作分析与面试的关系。

（四）工作分析在人员培训中的应用

领会：（1）培训流程；（2）培训需求分析的三个层次；（3）工作分析与组织分析、工作分析与任务分析、工作分析与人员分析。

（五）工作分析在薪酬管理中的应用

领会：（1）薪酬设计原则；（2）工作分析、工作评价与薪酬管理的关系、工

作评价在薪酬管理中的意义。

综合应用：工作分析与薪酬管理的关系。

四、本章重点、难点

重点：（1）工作分析与人力资源规划的关系；（2）绩效考核指标的设计；（3）工作分析与招聘广告的关系、工作分析与人员甄选的关系、工作分析与面试的关系；（4）工作分析与培训需求分析之间的关系；（5）工作分析与薪酬管理的关系。

难点：（1）基于工作分析的绩效考核指标设计；（2）工作分析与招聘广告的关系；（3）工作分析与培训需求分析之间的关系。

第七章 工作评价

一、学习目的和要求

通过本章的学习，要求学生了解工作评价的含义，理解工作评价的特点、作用、原则；掌握工作评价的流程及注意事项，掌握工作评价指标的概念与结构，理解工作评价指标体系的构建标准与原则，了解工作评价的指标要素和指标选择，掌握工作评价基本方法及各种方法的比较与选择。

二、课程内容

第一节 工作评价概述

- （一） 工作评价的含义及特点
- （二） 工作评价的作用
- （三） 工作评价的原则
- （四） 工作评价的流程
- （五） 实施工作评价应注意的问题

第二节 工作评价指标体系

- （一） 工作评价指标的概念与结构
- （二） 工作评价指标体系的构建
- （三） 工作评价的指标要素和指标选择

第三节 工作评价的基本方法

- (一) 排序法
- (二) 分类法
- (三) 因素比较法
- (四) 要素计点法
- (五) 海氏评价系统

第四节 工作评价方法的比较与选择

- (一) 工作评价方法的比较
- (二) 工作评价方法的选择

三、考核知识点与考核要求

(一) 工作评价的含义、特点、作用、原则、流程、实施工作评价应注意的问题。

(二) 工作评价指标的概念与结构；工作评价指标体系的构建标准、构建原则；工作评价的指标要素、指标选择。

(三) 排序法的概念、三种常用的排序法、排序法的操作步骤、优缺点；分类法的概念及适用情况、操作步骤、优缺点；因素比较法的概念及特点、操作步骤、优缺点；要素计点法的概念、操作步骤、优缺点；海氏评价系统的概念及特点、三个评价要素及其子因素、海氏评价系统的评价量表、三种不同工作类型的特点及其计算方法、海氏评价法的操作步骤、优缺点。

(四) 工作评价方法的比较、工作评价方法的选择。

(一) 工作评价概述

识记：工作评价的含义。

领会：工作评价的特点。

简单应用：(1) 工作评价的作用；(2) 工作评价的原则。

综合应用：(1) 工作评价的流程；(2) 实施工作评价应注意的问题。

(二) 工作评价指标体系

识记：工作评价指标的概念。

领会：(1) 工作评价指标体系的构建标准；(2) 工作评价指标体系的构建原则；(3) 工作评价的指标要素及其分类、工作评价的指标选择。

简单应用：工作评价指标的结构。

（三）工作评价的基本方法

识记：（1）排序法的概念；（2）分类法的概念及适用情况；（3）因素比较法概念及特点；（4）要素计点法的概念；（5）海氏评价系统的概况、三个评价要素及其子因素。

领会：（1）排序法的优缺点；（2）分类法的优缺点；（3）因素比较法的优缺点；（4）要素计点法的优缺点；（5）海氏评价法的优缺点。

简单应用：（1）三种常用的排序方法；（2）海氏评价系统的评价量表、三种不同工作类型的特点及其计算方法。

综合应用：（1）排序法的操作步骤；（2）分类法的操作步骤；（3）因素比较法的操作步骤；（4）要素计点法的操作步骤；（5）海氏评价法的操作步骤及应用。

（四）工作评价方法的比较与选择

简单应用：（1）工作评价方法的比较；（2）工作评价方法的选择。

四、本章重点、难点

重点：（1）工作评价的含义与特点；（2）工作评价的原则；（3）各种工作评价方法的操作步骤；（4）工作评价方法的比较。

难点：（1）工作评价的流程；（2）因素比较法、要素计点法、海氏系统评估法的操作步骤；（3）工作评价方法的选择。

第八章 工作设计

一、学习目的和要求

通过本章的学习，要求学生掌握工作设计的含义，了解工作设计的目的，掌握工作设计的基本内容、原则、考虑因素、基本流程，了解工作设计的理论依据，掌握新组织工作设计的流程、既定组织工作再设计的流程和常用方法。

二、课程内容

第一节 工作设计概述

（一） 工作设计的含义

- (二) 工作分析的基本内容
- (三) 工作设计的目的
- (四) 工作设计的原则
- (五) 工作设计考虑的因素

第二节 工作设计的理论

- (一) 科学管理理论
- (二) 双因素理论
- (三) 社会技术系统理论
- (四) 工作特征理论

第三节 工作设计的流程与方法

- (一) 工作设计的基本流程
- (二) 新组织的工作设计
- (三) 既定组织的工作再设计
- (四) 工作再设计的常用方法

三、考核知识点与考核要求

(一) 工作设计的概念、工作设计与工作分析的区别、工作设计的基本内容、工作设计的目的和原则、工作设计考虑的因素。

(二) 科学管理理论、双因素理论、社会技术系统理论、工作特征理论以及基于理论的相应工作设计方法。

(三) 工作设计的两种类型、工作设计的基本程序、新组织工作设计的三个阶段、扁平形结构的特点、锥形结构的特点、既定组织的工作再设计步骤、针对具体问题的相应措施、工作再设计的常用方法、工作专业化的概念与特点、工作轮换法的概念与特点、工作扩大化的概念与特点、工作丰富化的概念、特点及内容、工作团队化的概念与特点、工作时间弹性化的概念与特点、远程办公的概念与特点。

(一) 工作设计概述

识记：工作设计的概念、要义。

领会：(1) 工作设计与工作分析的区别；(2) 工作设计的基本内容；(3) 工

作设计的目的；（4）工作设计考虑的因素。

简单应用：工作设计的原则。

（二）工作设计的理论

领会：（1）科学管理理论的内容、基于科学管理理论的工作设计方法；（2）双因素理论的内容、基于双因素理论的工作设计方法；（3）社会技术系统理论的内容及相应的工作设计方法；（4）工作特征理论内容、基于工作特征理论的工作设计具体做法。

（三）工作设计的流程与方法

识记：（1）工作设计的两种类型；（2）工作专业化的概念、工作轮换的概念、工作扩大化的概念、工作丰富化的概念、工作团队化的概念、工作时间弹性化的概念、远程办公的概念。

领会：（1）新组织工作设计三个阶段的具体内容与要求、扁平形结构的特点、锥形结构的特点、组织结构图的内容；（2）既定组织工作再设计的流程。

简单应用：（1）针对具体问题的相应方法；（2）工作专业化的特点；（3）工作轮换的优缺点、注意事项；（4）工作扩大化的特点；（5）工作丰富化的实施方式、特点；（6）工作团队化的特点；（7）工作设计弹性化的特点；（8）远程办公的优缺点。

综合应用：工作设计的基本程序。

四、本章重点、难点

重点：（1）工作设计的含义与基本内容；（2）工作设计的基本流程；（3）工作设计的理论；（4）新组织的工作设计；（5）既定组织的工作再设计。

难点：（1）工作设计与工作分析的区别；（2）新组织的工作设计；（3）工作再设计的常用方法。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

本课程考核目标是按照识记、领会、简单应用和综合应用四个能力层次递进设计各章的考试范围和考试要求。这四个能力层次的具体说明如下：

（一）识记

本大纲所列识记内容要求考生理解并记住本课程的基础性知识，包括一些名词、概念、含义、性质、特征等，并能够正确地认识、表述与区分。

（二）领会

领会是在对某一特定知识进行深入思考与悉心体悟的基础上，领悟该知识点中所蕴含的原理，并对其产生深刻的体会。

本大纲所列领会内容要求考生在识记的基础上达到深层次理解的程度，包括对本课程中的基本概念、基本原理、基本方法、基本原则、类型、优缺点等内容，能够在理解的基础上加以解释、说明、分析和区分，对知识点形成发自内心的真实感受。

（三）简单应用

简单应用考查考生对某一知识点内容的基本应用能力，要求考生在掌握某一知识点内容的基础上，能够运用该知识点解决工作分析中的某一具体实际问题。

本大纲所列简单应用内容要求考生在领会的基础上，能够运用本课程中的一些相关基础知识、基本理论、基本原则、基本方法等中的少量知识点，分析和解决工作分析有关的理论和实际问题。

（四）综合应用

综合应用考查考生对所学课程知识的综合性理解、分析和应用的能力，要求考生能够运用所学课程知识综合性分析和解决工作分析过程中的各种具体实际问题。

本大纲所列综合应用内容要求考生能够对相关知识熟练掌握、融会贯通，并能够运用多个相关知识综合性地分析和解决工作分析中比较复杂的问题。

二、关于自学教材的说明

《工作分析与应用》 张燕娣主编，华东理工大学出版社，2024 年 11 月第 3 版。

三、自学方法指导

1.在考试大纲的指导下，反复、认真阅读教材。阅读是记忆和理解的前提。先弄清课程的整体结构，再把握每章的框架，然后进入每章具体内容的学习。在章节学习时，根据考试大纲中有关该章的考核知识点、考核要求以及对知识点的能力层次要求在教材中做好标记，以便学习时做到心中有数，有的放矢，系统把握教材重点。

2.建议自考学生在平时的学习中加强练习环节。在学习每一章的知识后，及时完成章后的思考练习题，按考核目标所要求的不同层次掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与总结，查漏补缺，加深理解。

3.在自学过程中，既要注重理论知识的学习，也要重视实际应用能力的培养。本课程具有很强的应用性，教材中配有工作分析实践中的方法工具、示例等，每章前面设有引导案例，章后有对案例的分析，要充分借助这些案例与实用工具加深对理论知识的理解，融会贯通，举一反三，同时要注意联系社会生活的实际进行思考，具体问题具体分析，提高综合分析能力和实践能力。

四、对社会助学的要求

1.社会助学应根据考试大纲所规定的考试内容和考试要求，全面、系统地领会和把握教材，同时应保证课程的课时，保证主讲教师的质量，合理安排学习进度，把握学习节奏，对自学考试的考生进行切实有效的辅导。

2.要积极引导自学考试的考生刻苦钻研教材，深入理解教材内容，以防止自学过程中的各种不良学习倾向，体现社会助学的正确导向。

3.要正确处理好掌握基础理论知识和提高实践应用能力的关系。在助学辅导过程中，要在全面辅导的基础上，努力引导自考学生将对基础知识和理论的识记、领会与实际应用联系起来，学以致用，主动将基础理论知识转化为自己的动手实

践能力，着重培养和提高自考学生运用基础理论知识来分析、说明和解决实际问题的能力。

4.要把握好点与面的关系。首先要保证全面地掌握本课程的内容，同时也应该注意有重点有层次。

五、关于考试命题的若干规定

（一）覆盖面与重点章节

本课程的考试命题以考试大纲为依据，试卷命题的选定与组配，覆盖面要广，试题覆盖到章，适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。

（二）试卷能力层次比例

本课程试卷在知识与能力的组配结构方面需做到科学合理。各层面的目标权重一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

（三）试卷难易比例

本课程试卷的难易度要求适中，试卷的难度分为易、较易、较难、难四个等级，每套试卷中不同难度试题的分数比例一般为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。

（四）题型

本课程的题型一般有单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、论述题、案例分析题等，具体样式参见本大纲附录。

（五）考试形式、考试时间

本课程考试采用书面闭卷的形式，考试时间为 150 分钟，60 分为及格。

（六）特殊要求

不得使用计算器。

附录：题型举例

题型一：单项选择题

1.用简练的语言概括工作的总体性质、中心任务和要达到的工作目标，这是工作说明书中的

- A.工作概要 B.工作职责 C.工作条件 D.工作身份

题型二：多项选择题

1.下列构建工作规范的方法中，仅适用于通用要素的方法有

- A. 以人员为导向的工作规范推导方法
B. 基于组织实证数据确定任职资格的方法
C. 基于定量化工作分析方法的工作规范构建
D. 基于公共数据资源确定任职资格的方法
E. 以工作为导向的工作规范推导方法

题型三：名词解释题

关键事件法

题型四：简答题

职能工作分析法具有哪些优缺点？

题型五：论述题

试述工作评价中应注意的问题。

题型六：案例分析题

【案例】

Y 公司近年来发展迅速，企业人数大幅增加，由几十人发展到四百多人，但管理却显得十分混乱。2023 年底，新上任的人力资源部王经理决定首先开展工作分析。由于岗位太多，而人力资源部人手有限，于是他们从公司现有的规章制度中寻找各职位之间的工作联系，并凭借自己的经验和理解编制出一套流行版式

的工作说明书，随后也没有与每一职位的员工沟通确认，只是向总经理做了简单的工作汇报，就此完成了这次工作分析。

这套工作说明书完成后，并没有得到实际应用，公司各项工作仍照原样进行。半年后，基于管理需要，公司高层决定在前期工作分析基础上进行绩效考核制度、薪酬制度等多项人力资源制度的改革。王经理接受任务后一筹莫展。

【问题】

- 1.王经理所做的工作分析成效如何？其原因是什么？
- 2.Y 公司要进行人力资源制度改革，为什么王经理一筹莫展？接下来他该怎么做？