# 人力资源管理教程读后感

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-07-07

*第一篇：人力资源管理教程读后感《人力资源管理教程》读后感坦白说，这真的是一本很无趣的书，和教科书大同小异。但是，有一点值得称赞，这本书编写的十分有调理。从中了解的种种，大约也就是一些理论知识：一、人力资源管理的目的——满足各主要厉害关系人...*

**第一篇：人力资源管理教程读后感**

《人力资源管理教程》读后感

坦白说，这真的是一本很无趣的书，和教科书大同小异。但是，有一点值得称赞，这本书编写的十分有调理。

从中了解的种种，大约也就是一些理论知识：

一、人力资源管理的目的——满足各主要厉害关系人（所有者与股东、顾客、员工、政府及社会）对组织经营成果的不同期望。以我自己的话来说，就是从各个标准来讲，通过调动企业人力资源，让企业更加优秀合理。

二、了解人力资源管理的战略性模型。也就是通过长时间归类整理出的种种科学方案。从战略规划和执行视角来看，战略性人力资源管理是一个调动企业人力资源，以支持企业

总体目标和战略为

目标，适应外部法律

及社会经济环境的动态变化和要求，通

过一系列人力资源

管理的具体计划、步

骤和程序，最终实现

期望的管理成果的过程。模型图

三、本书涉及的人力资源政策和实践包括：

 职位分析与素质模型（第三章）

 人力资源规划（第四章）

 员工招聘与甄选

 人力资源的培训与开发

 职业发展

（以上内容都在第五、六、七、八章内）

 绩效考核与反馈（第九章）

 员工再配置与流动管理（第七、八章）

 薪酬管理与激励（第十、十一章）

整本书大约就是这些内容，详细内容老师一定有些了解，也并不想听我再概括，下面我来说说我读完这本书后，联现今社会实际情况的一些感悟和我觉得人力资源管理能给我带来的具体好处。

全球总裁调查：

----新世纪面临的紧迫商务问题是什么？

 吸引、保留和发展骨干人员

 建设和维持高绩效的文化氛围

 从战略角度思考问题与计划

 改进与发展客户服务与满意

 改进时间、压力与绩效管理

从这些问题中，可见人力资源管理在企业管理中的作用日益上升。

就拿美国西南航空公司来谈，他们通过人来进行竞争。

公司战略：

成为一家运费低、航班多、航程短、提供温馨愉快旅行的航空公司。

人力资源管理实践：

象对待顾客一样对待员工——从各方面关心员工，让员工参与管理。

无疑这一战略是成功的。西南航空公司是以低成本战略赢得了在美国航空业日渐衰退的大环境下的大胜利。

可以说，西南航空公司为自己锁定的战略明智地躲避了与美国各大航空公司的正面交锋，而另辟蹊径去占领别人不屑去争取但是却是潜力巨大的低价市场。

西南航空采用明确的市场定位，即公司只开设短途的点对点的航线。时间短，班次密集。一般情况下，如果你错过了西南航空的某一趟班机，你完全可以在一个小时后乘坐西南航空的下一趟班机。这样高频率的飞行班次不仅方便了那些每天都要穿行与美国各大城市的上班族，更重要的是，在此基础上的单位成本的降低才是西南航空所要追求的。同样为了节约时间，西南航空的机票不用对号入座，乘客们像在公共汽车上那样就近坐下。

这一案例也充分说明知识经济时代人力资源成为推动经济发展的第一资源。

21世纪将是一个以知识、智力和创新能力为基础的知识经济时代，人的知识、智力和创新能力将成为经济和社会发展的主要源泉和动力。在当代，人力资源已成为社会的第一资源，人力资本已高于物质资本。

知识经济是建立在知识、智力和人的创新能力基础之上的经济，它以越来越多的人的创新能力物化到产品和劳动中为特征。

人们主要是通过人力资源、智力资源和人才资源开发，来开发自然资源以创造新的社会财富。在当今时代，人类经济的发展已经从主要依靠物的投入转向主要依靠智力的投入。

现代经济增长理论认为，人力资本投入是现代经济增长的重要因素，知识是提高劳动生产率和实现经济增长的主要驱动力。

现在中国经济发展最需要、也是最缺乏的就是人的创新能力。劳动力素质偏低，是中国经济能否保持持续快速增长的主要制约因素。

因此，作为21世纪新一代中国大学生，研究人力资源管理，不论以后从事什么职业，对于我们来说都是很有必要的。

人力资源管理的内容主要有：

对人力资源量的管理：使人力资源与物力资源相匹配。

对人力资源质的管理：提高人力资源质量，发挥人的主观能动性。在此基础上，人力资源又可分为微观和宏观。

宏观人力资源管理：

宏观人力状况预测及计划、战略制定；就业政策的制定与就业管理；社会人力资源投资与投资政策制定；收入政策及其调节机制的设定；社会人力资源保护；组织并协调劳务输出与输入；人力资源管理法规的制定与实行等。微观人力资源管理：

企业人力资源规划；职务管理（工作分析）；人员招聘与甄选；培训与开发；绩效考评；薪资福利设计；人员调配等。可简单总结为：选人、育人、用人、留人。

对于我们个人及以后的就业来说，我认为微观人力资源管理可能对我们的帮助更明显。就拿企业人力资源规划、职务管理（工作分析）和人员招聘与甄选来说，即使，将来我们不是经营企业的主导者，可是三年后的我们都即将面临踏入社会，我们都需要靠自己的力量去进入一家公司。

对于企业来说，科学高效的聘用过程建立在两项基础工作之上： 职位分析（明确职务的定位、目标、工作内容、职责权限、工作关系等项目，今儿确定任职者所需具备的资格条件。）和人力资源规划。（战略性人力资源规划是指基于企业战略界定的关键性人力资源问题而进行的全面规划，是“根据组织的战略目标和内外环境的变化，系统评价和识别企业人力资源需求，以及制定新的政策、系统和方案，确保企业在动态条件下有效获取、利用、保持和开发人力资源的过程”。）人力资源规划的结果使企业明确需要填补的职位空缺，而职位分析则使管理者清楚任职者的素质要求。

在我们前去应聘前，应该站在企业的立场，去进行调查分析。这个企业的经营战略是什么，这个岗位需要什么样素质的人才。在考虑这些之后再调整自己的应聘策略，这样可以更好的帮我们去获取自己想要的职位。

所以，读完这本书之后，尽管它类似于教科书，没有太多的新颖之处，但仍是让我受益颇多。加深了我对人力资源管理这门课的理解。相信以后待毕业时，我会能够更好地面对应聘甚至是岗位上遇到的种种问题。

**第二篇：人力资源管理教程复习资料**

1.人力资源规划的步骤有哪些？

①制定职务编制计划②制定人员配置计划③预测人员需求④确定人员供给计划⑤制定培训计⑥制定人力资源管理政策调整计划⑦编写人力资源部费用预算⑧关键任务的风险分析及对策

2.内外部招聘有什么优点和缺点？

①外部招聘的优缺点：

优点：带来新思想、新方法；有利于招到一流人才；有利于宣传企业，树立企业形象；侯选人较多，招聘选择余地比较大。缺点：筛选难度大，时间长；进入角色慢；招募成本大；决策风险大；影响内部员工的积极性。

②内部招聘的优缺点：

优点：准确性高、适应较快、激励性强、费用较低。

缺点：因处理不公、方法不当或个人原因，会挫伤员工积极性；容易造成“近亲繁殖”；容易形成保守作风，不利于冒险和创新精神的发扬。

4.当企业人力资源供过于求或供不应求时，有哪些平衡措施？

供过于求时的平衡方法：扩大有效业务量(增加新的岗位)、转岗培训、提退休、轮流上岗、减少工作时间、辞退。供不应求的平衡方法：培训、提升效率、招聘、业务分包、购买新设备、加班加点。

5.简述工作分析的常见方法。

观察法、访谈法、问卷调查法、关键事件法、工作日志法

6.简述培训规划设计包含的内容。

①编制培训费用预算草案②选择培训机构③实施培训管理④培训工作评估

7.绩效考核要遵循哪些基本原则。

①客观准确原则②敏感性原则③立体性原则④可行性原则⑤公开性原则⑥多样化原则

8.五险一金具体指的是什么？

养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险

9.选择营业人员的绩效考评方法时，应注意哪些问题？

①明确考核的目的②重新设计考核周期,缩短考核周期

③有利于员工平时绩效考核信息的收集

④重视绩效面谈的作用

⑤制定绩效改进计划,为员工的绩效改进作很必要的指导

⑥考核指标进一步量化

⑦加强管理者关于绩效考核的培训

⑧考评体系中加入对员工能力的考评

★案例分析：

A煤矿是有 2025 余人的年产 120 万吨原煤的中型煤矿。2025 年上级主管部门特拨下 15万元奖金。奖励该矿在安全与生产中做出贡献的广大员工。在这15万元奖金的分配过程中，该矿矿长召集下属五位副矿长和工资科长、财务科长、人事科长和相关科室的顿导开了一个“分配安全奖金”的会议。这些高层管理者认为，工人只需保证自身安全而主管们不但要保证自身安全还要负责一个班组、区、队或一个矿的安全工作，尤其是矿领导，不但要负经济责任，还要负法律责任。因此，会议决定，将奖金根据责任的大小分为五个档次：矿长 3000 元，副矿长 2500 元，科长 800 元。

(1)请剖析 A 煤矿的奖金分配方案。并说明它产生负激励作用的原因。分配方式不科学、民主。只是几位领导者协商之后做的决定。忽视了工人的意愿。管理者与工人之间的奖金差距太大，容易引起工人的不平衡。没有从实际出发，轻视了工人所做的贡献。

(2)本次奖金分配方案的设计应重点考虑哪些因素? 公平性，激励性，民主性。从实际出发。(3)如你是该矿负责人会如何分配这批奖金?井说明理由。

A煤矿员工人数多，基数大，如果将15万元分发下去，每个员工得到的金额很少，起不到激励的作用，因此建议采取团队激励的方式分配奖金，如建设员工俱乐部。这种激励方式的优点如下：使员工能更好地度过业余时间；通过俱乐部进一步宣传安全生产的知识；为企业员工的沟通提供新的平台；激励力度大；激励持续时间长久。

★我国目前关于劳动年龄的界定是(C)。C．男性16-60周岁,女性16-55周岁

★狭义的人力资源规划最终目的是(D)。D．供需平衡

★工作岗位调查在面谈中应注意避免(D)。D．调查者发表个人的观点和意见时，应采取命令式提问

★以下不属于现实人力资源范畴的是(D)。D．军队服役人口

★现代人力资源管理的内容应(D)。C．以人为中心

★狭义的人力资源规划是指(D)。C．企业人力资源供求预测

★(D)是对实际工作中具有代表性的工作行为进行描述的工作分析方法。D．关键事件法

★(A)是企业为了弥补岗位的空缺而进行的一系列人力资源管理活动的总称。A．人员招聘

★招聘人员手头上的应聘材料分为两部分，一部分是应聘者自带的个人介绍材料，另一部分是应聘者填写的有(B)。B．应聘简历和招聘申请表

★某企业准备在北京地区招聘90名超市收银员，最合适的招聘信息发布渠道是(A)。A．报纸

★员工培训工作应当充分考虑培训对象的工作性质、任务和特点，坚持(A)。A．按需培训原则

★企业若要进行全员培训，应采用(C)。C．在岗培训

★下列关于绩效考核和绩效管理的说法，正确的是(A)。A．绩效考核是绩效管理的重要支撑点

★(A)是将员工工作的实际情况与考核标准逐一对照，以此评判绩效的等级。A．评价实施

★根据国家法律规定，企业支付劳动者的工资不得低于(A)。A．市场工资水平

★下列各项不包括在工资总额范围内的是(C)。C．出差伙食补贴

★劳动合同可以约定试用期，试用期的期限(A)。A．最长不得超过6个月

★劳动者以辞职的形式解除劳动合同必须提前(C)天通知。C．30

★关于采用“日志法”进行工作岗位调查，下列说法正确的是(B)。B．工作活动设计的人员、物品属于“日志”的登记范围 ★(A)是制订招聘计划的重要内容，也是确保招聘成功的必要准备工作。A．招聘需求信息

★人员招聘信息不包括(B)。B．工作提纲

★某一新成立的网络公司需要招聘一名具有一定经验的技术总监，那么其最适合的招募来源是(B)。B．竞争对手和其他单位 ★整个员工培训的首要工作是(A)。A．培训需求分析

★(A)是进行绩效考核的基础,也是绩效管理的关键。A．定义绩效

★若将“工作热情高”这一绩效考核指标转化为“工作认真，不闲聊，不使设备停机”，就满足了绩效管理制度的(A)的要求。

A．可操作性

★(A)是科学制定企业薪酬制度的前提和依据。A．工作岗位分析和岗位评价

★工资总额的项目不包括(C)。C．符合国务院规定的发明创造奖

★小王进入公司工作满一年，并没有和公司签定劳动合同，则其与公司之间构成了(C)。C．事实劳动关系

★当员工的劳动合同时间低于1年而多于6个月时，试用期最长不得超过(A)。A．1个月

★现代人力资源管理的内容应(C)。C．以人为中心

**第三篇：人力资源管理 读后感**

人力资源管理读后感

张雨桐人资一班122151000

5通过读有关人力资源管理的书，我逐渐了解我的专业是什么。他的含义，他工作的相关内容。让我对自己所学的专业有了进一步的了解。人力资源，从字面上我们可以将人力资源一分为二，分成人力和资源。人力是指人类的体力或智力的劳动和创造；资源是指能给人们带来价值和使用价值的客观物质。因此我认为可以将人力资源定义为，人类对客观世界的改造以谋求价值和使用价值。也有专家将其定义为，一个国家或地区中，处于劳动年龄、未到劳动年龄和超过劳动年龄但具有劳动能力的人口之和。这种定义法，以人的角度出发解释人力资源的含义。由于人力资源是依附于人身上的劳动力，和劳动者密不可分的，因此用人的数量和质量来反映人力资源。可以看出这两种定义分别从宏观和微观解释人力资源，人力资源既是个人能力的集合，也是一定范围内人的能力的集合。

人力资源至关重要，世界上的资源可分为：人力资源、自然资源、资本资源和信息资源四大类。在我国，最早使用“人力资源”概念的毛泽东说过，世间一切事物中，人是第一个可宝贵的，一切物的因素只有通过人的因素才能加以开发利用。因此，人力资源是世界上最为重要的资源，也是第一资源。为什么这么说呢？首先，人力资源是一种基础资源，本身不能带来价值，但能够推动和促进各种资源实现配置和发展。其次，其他资源必须通过人力资源才能体现其价值，比如一块铁矿石离开人力资源的加工，成不了铁；一条河没人去打水，也就只是一条河，体现不了水文价值。大家都说21世纪人才最贵，也就道出了人力资源的重要性。

根据书中所说的，把人力资源管理分为人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬与福利、绩效管理和员工管理这六大模块。

1、人力资源规划

也就是我们笼统说的方案和计划的组合，简单的打个比喻：“就像航行出海的船需要确定一个目的地定位好航标，同时需要一个有效的导航系统，以确保航行在正确的路线之上”。人力资源管理也一样，需要确定HR（人力资源）工作目标定位和实现的途径。人力资源规划的目的在于结合企业发展战略，通过对企业资源状况以及人力资源管理现状的分析，找到未来人力资源工作的重点和方向，并制定具体的工作方案和计划，以保证企业目标的顺利实现。人力资源规划的重点在于对企业人力资源管理现状信息进行收集、分析和统计，依据这些数据和结果，结合企业战略，制定未来人力资源工作的方案。

2、招聘与配置

上面讲到人力资源的规划，既然有了规划，我们就要开始人员的招聘任用与配置。人员任用讲求的是人岗匹配，适岗适人。找到合适的人却放到了不合适的岗位与没有找到合适的人一样会令招聘工作失去意义。招聘合适的人才并把人才配置到合适的地方是才能算完成了一次有效的招聘。招聘和配置有各自的侧重点，招聘工作是由需求分析-预算制定-招聘方案的制定-招聘实施-后续评估等一系列步骤构成的，其中关键又在于做好需求分析，首先明确公司到底需要什么人，需要多少人，对这些人有什么要求，以及通过什么渠道去寻找公司所需要的这些人，目标和计划明确之后，招聘工作会变得更加有的放矢。人员配置工作事实上应该在招聘需求分析之时予以考虑，这样根据岗位“量身定做”一个标准，再根据这

个标准招聘企业所需人才，配置工作将会简化为一个程序性的环节。招聘与配置不能被视为各自独立的过程，而是相互影响、相互依赖的两个环节，只有招聘合适的人员并进行有效的配置才能保证招聘意义的实现。

3、培训与开发

对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自己的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能变得非常必要。就内容而言，培训工作有企业文化培训，规章制度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训。培训工作必须做到具有针对性，要考虑不同受训者群体的具体需求。对于新进员工来说，培训工作能够帮助他们适应并胜任工作，对于在岗员工来说，培训能够帮助他们掌握岗位所需要的新技能，并帮助他们最大限度开发自己的潜能，而对于公司来说，培训工作会让企业工作顺利开展，业绩不断提高。

4、薪酬与福利（员工激励的最有效手段之一）

薪酬与福利的作用有两点：一是对员工过去业绩的肯定；二是借助有效的薪资福利体系促进员工不断提高业绩。一个有效的薪资福利体系必须具有公平性，保证外部公平、内部公平和岗位公平。外部公平会使得企业薪酬福利在市场上具有竞争力，内部公平需要体现薪酬的纵向区别，岗位公平则需要体现同岗位员工胜任能力的差距。对过去业绩公平地肯定会让员工获得成就感，对未来薪资福利的承诺会激发员工不断提升业绩的热情。薪酬福利必须做到物质形式与非物质形式有机地结合，这样才能满足员工的不同需求，发挥员工的最大潜能。

5、绩效管理

绩效考核的目的在于借助一个有效的体系，通过对业绩的考核，肯定过去的业绩并期待未来绩效的不断提高。一个有效的绩效管理体系包括科学的考核指标，合理的考核标准，以及与考核结果相对应的薪资福利支付和奖惩措施。纯粹的业绩考核使得绩效管理局限在对过去工作的关注，更多地关注绩效的后续作用才能把绩效管理工作的视角转移到未来绩效的不断提高！

6、员工关系

员工关系的处理在于以国家相关法规政策及公司规章制度为依据，在发生劳动关系之初，明确劳动者和用人单位的权利和义务，在合同期限之内，按照合同约定处理劳动者与用人单位之间权利和义务关系。对于劳动者来说，需要借助劳动合同来确保自己的利益得到实现，同时对企业尽到应尽的义务。对于用人单位来说，劳动合同法规更多地在于规范其用工行为，维护劳动者的基本利益。但是另一方面也保障了用人单位的利益，包括对劳动者供职期限的约定，依据适用条款解雇不能胜任岗位工作的劳动者，以及合法规避劳动法规政策，为企业节约人力资本支出等。总之，员工关系管理的目的在于明确双方权利和义务，为企业业务开展提供一个稳定和谐的环境，并通过公司战略目标的达成最终实现企业和员工的共赢！

综合上述六大模块，我个人认为其起着承上启下、互为互存、缺一不可的关系，任何一个环节的缺失都会影响整个系统的失衡。

人力资源是企业的人力资源,是为企业创造利润和价值的人力资源,其管理也自然要以此为目标,一切都为实现企业的经营目标为终点.所以，人力资源者势必不能抛开企业的目标而空谈人力资源的理想.什么制度完善,什么流程合理,什么理念先进,什么系统好用?离开了企业的实际一切都

无意义.在企业里思考更多的应该是如何真正理解企业的目标,掌握企业的现有资源,制定出适合企业现阶段发展,规划出能满足企业未来发展的人力资源发展规划.因此我认为.人力资源是一个专业,是一个工作范围,是一个管理理念,不同级别的企业,其基础现状都不一样,但同样都可以设计制定出适合企业发展的人力资源制度.中国对现在意义上的人力资源开发是比较晚的，水平上远远落后于发达国家．随着经济的开放与思想的交流，我们在理论上有了正确的认识，企业国家都高呼人力资源，但人力资源教育的起步晚或缺失，使得我们国家在专业人力资源管理人才的供给上惨不忍睹，像高校人力资源专业建设相当的落后，相对成熟者屈指可数．其次在我们的需求方，高呼人力资源的人很多，但真正懂得人力资源的战略地位，把这些专业人才委以重任的却很少，很多人仅仅是为了装门面与跟潮流，从形式上完善企业的结构．为什么？其一，要真正实施现代意义的人力资源管理，必然会触动传统的既得利益集团，因此排挤开始了．其二，人力资源管理部门的作用不是立杆见影的，一般的企业负责人没有那种信心与远见，更不愿为此作出大量投入，在他们看来，人力资源管理也就是如此这般，我的企业还能活，不必如此折腾，就算死，也得选个传统的死法，不敢选择没有尝试过的那一面，不敢站在风口浪尖，不敢进行到底，创新没有了，变革没有了，与时俱进没有了，那企业也差不多没有了．小企业与私营企业是找不到人力资源的正确位置的．最后，中国传统的人情观深深束缚着人力资源管理的公平性与发展，人力资源管理者个人修养是一大障碍，一项决策的拟定究竟有多少影响因素说不清，上级或企业负责人对权力的渴望也成为绊脚石，人力资源管理部门成为战略部门，我们还需要做很多．

人力资源部门应该定义成职能机构，服务机构，他们出发于企业的发展，归宿于企业的发展，而不应该想象成掌握生死大权的权力机构，给人一种高位的错觉，我想这不仅仅局限于人力资源，还有很多部门也是同一个道理，这种观念的转变，也许更难．

适合才会好用,好用即为有效,高效才成先进.中国特色的人力资源发展道路还有待进一步研究和深化认识。人力资源工作是一个有机的整体，各个环节的工作都必须到位，充分认识到人力资源管理对企业的重要性，不仅关系到企业的兴旺发展，也关系到我们国家经济的发展。希望随着时代的步伐，终能意识到人力资源管理知识是一种十分必要的合理的明智的理论并终能广泛普及到各个企业甚至人们生活中去。

读人力资源的书，我长了很多知识，我会在以后的学习中更加努力地去了解这个专业。

**第四篇：人力资源管理读后感**

人力资源管理读后感之《聘之有道面试读心术》

人力资源管理读后感之《聘之有道面试读心术》

这个学期我们学习了人力资源管理这门课，通过上这门课我了解了人力资源管理学所包含的基本内容，为此读了有关人力资源管理的书籍，在众多有关人力资源管理的书籍中，我最为喜欢的是《聘之有道面试读心术》这本书，因为从这本书中我懂得了，在这个世界上，人与人之间是有着不同的个性，不同的思想，不同的价值取向的，所以在人力资源管理上要有辩证的意识。

这本书中讲到，人与人之间不但有着巨大的差异，而且人还是在不断变化的。所以，尝试看透一个人，是一件极具挑战的任务。然而，在现实的管理实践中，特别是在一个组织吸纳新鲜血液的时候，却最需要的还是人。这些人应该既能为组织带来价值，有组织需要的技能，又能与组织的文化有机地融合在一起；既要发挥作用，又不产生排异反应。

市面上关于招聘与面试的书很多，但王新宇先生的书以他自己的亲身实践和总结，给我们提供了一种系统的选人思维方式和一些独特的视角。无论是将招聘要求“可视化”，基于“常情”与“常理”进行判断，还是他提出的“王氏乱序提问法”，都有很强的实际应用价值。

无论是一位开始从事招聘和面试工作的人力资源工作人员，还是一位学习人力资源管理的学生，其中蕴含的思考问题的思路，有着广泛的适用性。

人力资源管理读后感之《聘之有道面试读心术》

此外，作为求职者，阅读这本书的好处，在于能够了解面试官看人的基本思路和出发点，从而在分析自身优势和劣势的基础上，思考如何更有效地展示自己与职位的匹配性。

人力资源管理这门课教会了我面试的技巧，同时也让我懂得了面试别人的技巧，通过这本书我有深一步的体会到了人力资源管理的重要性。

**第五篇：人力资源管理(基础知识)培训教程**

第一章劳动法

第一节劳动法的概念和作用

★ 劳动法可以指（1、劳动法律部门

2、国家的劳动法典

3、劳动法学或劳动法课程）★ 劳动法的定义：指调整劳动关系以及与劳动关系有密切联系的其他社会关系的法律。★ 劳动法的核心内容：调整劳动关系 ★ 劳动法与其他法律的关系：

1、劳动法是资本主义发展到一定阶段而产生的法律部门

2、劳动法与民法关系密切，它是从民法中分离出来的法律部门，它与工厂立法亦有密切联系，它是由工厂立法逐步发展而来

3、它是调整劳动关系以及与劳动关系密切联系的一个独立的法律部门。

★ 劳动法所调整的劳动关系的特点：

1、劳动关系发生的原因是实现劳动的过程，即劳动者要直接参加某种生产物品或提供服务的过程

2、劳动关系是在用人单位录用了劳动者，使劳动者与劳动过程有了联系之后才发生的

3、劳动关系是由职业的有偿的劳动而发生的关系，非职业的劳动、无偿的劳动、义务的劳动所发生的关系都不由劳动法调整。

★ 组成劳动法的内容有：

1、就业促进制度

2、集体谈判和集体合同制度

3、劳动标准制度

4、职业技能开发制度

5、社会保险制度

6、劳动争议处理制度

7、劳动监督检查制度

★ 劳动法的作用：

1、维护劳动者的合法权益

2、是预防和解决劳动争议的必要手段

3、对劳动力市场的运作具有不可替代的作用

★ 劳动标准的内容包括：

1、最低工资标准

2、最长工作时间和休息休假制度

3、劳动安全卫生、女职工和未成年工的劳动条件。

★ 劳动法对劳动力市场的作用有：

1、确认劳动者为劳动力所有者，使劳动者在劳动力市场上处于劳动力供方主体的法律地位

2、通过劳动合同建立劳动关系，为劳动力供求双方通过市场相互选择和劳动力作为生产要素在市场上自由流动提供了法律条件

3、实行统一的劳动标准和社会保险制度，使劳动力在使用和流动过程中得到基本保障，同时，也使劳动力市场上的劳动力资源不中断》 第二节劳动法的发展历程

★ 劳动法产生时间：资本主义开始进入自由竞争阶段的19世纪初 ★ 劳动立法的开端：1802年英国议会通过的《学徒健康与道德法》

★ 二次世界大战后劳动立法的特点：

1、各国宪法对劳动者的劳动权利都做了明确的规定

2、第二次世界大战结束时，很多资本主义国家在劳动立法方面出现了倒退的情况

3、从20世纪60年代开始，各主要的资本主义国家的劳动立法侧重于改善劳动条件，规定劳动标准，4、劳动法的适用范围范围不断扩大，劳动法的内容也得到充实。第三节中国劳动法的发展

★ 我国劳动法的开始时间：始于1919年的“五四”运动之后 ★ 新中国成立前的劳动立法特点（1919-1949）：

1、劳动立法不发达，法律文件数目少

2、不同性质的劳动立法并存，各自作用于自己的政权区域内

3、劳动法律、法规，特别是军阀政府制定的劳动法规的有效时间普遍较短

4、劳动法律和法规中规定的保护标准较低

5、劳动法规的实施效果不理想。

★ 新中国成立前的劳动立法的种类：

1、中国共产党早期领导的劳动立法运动

2、北洋军阀政府的劳动立法

3、国民党政府的劳动立法

4、革命根据地和解放区的劳动立法 ★ 我国劳动法的相关年限：（1949.10-1957）年初步建立时期（1958-1965）年初步发展时期

1978年12月邓小平提出“为了保障人民民主，必须加强法制”

1981年的相关文件《关于广开门路，搞活经济，解决城镇就业问题的若干决定》

1982年通过的新宪法对公民的劳动权、劳动报酬、劳动保护、劳动纪律、社会报险都规定基本原则。

1986年中共中央和国务院联合发布《关于认真执行改革劳动制度几个规定的通知》是国家加快劳动制度改革的标志 1987年的相关规定《国营企业劳动争议处理暂行规定》 1992年颁布《中华人民共和国工会法》

1993年7月颁布《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》 1993年劳动部立法文件《劳动监察规定》诞生

1994年7月5日《中华人民共和国劳动法》诞生，自1995年1月1日执行 1994年10月8日至12月26日又出台17个配套规章为劳动法的发展标志。

1998年成立劳动社会保障部，出台了一系列涉及企业下岗职工基本生活保障和再就业劳动行政法规 ★ 我国《劳动法》的基本宗旨：保护劳动者的合法权益 核心：调整劳动关系 重点：确定劳动标准

★劳动保障部成立后立法的特点：

1、围绕深化国有企业改革的需要，出台一系列涉及企业下岗职工基本生活保障和再就业劳动行政法规；

2、社会保障法律、法规日益健全；

3、用以规范劳动保障行政部门执法行为的有关条例和规定在劳动和社会保障法规建设中得到重视。第四节我国劳动法的基本原则

★ 我国劳动法的基本原则：

1、劳动既是权利又是义务的原则

2、保护劳动者合法权益的原则

3、劳动力资源合理配置的原则

★ 宪法对劳动者保护的权利有：劳动权、劳动保护权、休息权、职业培训权、物质帮助权、企业民主管理权等。★ 劳动法对劳动者合法权益的保护有：

1、偏重保护和优先保护

2、平等保护

3、全面保护

4、基本保护 ★ 劳动力资源合理配置原则：

1、双重价值取向

2、劳动力资源的宏观配置

3、劳动力资源的微观配置 第五节劳动法律关系

★ 劳动法律关系的定义：指劳动者与用人单位之间，依据劳动法律规范所形成的，实现劳动过程的权利和义务关系。★ 劳动法律关系与劳动关系的区别：首先，两者形成的前提条件不同。其次，两者的内容和效力不同。

★ 劳动法律关系的要素有：

1、劳动法律关系主体（劳动者和用人单位）

2、劳动法律关系的客体（劳动力）

3、劳动行政法律关系（权利义务）第六节企业内部劳动规则

★ 企业内部劳动规则：指用人单位依法制定并在本单位实施的组织劳动过程和进行劳动管理的规则。★ 标准劳动规则的内容包括：

1、录用、调动和辞退

2、企业行政和职工的基本职责

3、工作时间

4、处分

★ 企业内部劳动规则的内容为：劳动合同管理、工资管理、社会保险福利待遇、工时休假、职工奖惩以及其他 劳动管理规定。

★ 企业内部劳动规则的制定程序为：

1、职工参与内部劳动规则的制定；

2、报送审查和备案；

3、正式公布。

★ 企业内部劳动规则的效力具体表现为：

1、它必须在本单位范围内全面实施，劳动过程中的各种劳动行为和用工行为都必须受劳动规则的约束，全体职工、用人单位的权利和义务都应当以内部劳动规则为依据。

2、职工与单位因执行内部劳动规则发生争议，应当依法定的劳动争议处理程序予以处理。

3、内部劳动规则可作为劳动合同的附件。第二章人力资源管理

第一节现代人力资源管理总论

★ 人力资源的定义为：人力资源是存在于人的体能、知识、技能、能力、个性行为特征与倾向等载体中的经济资源。人力资源具有物质性、可用性、有限性。

★ 人力资源的特征为：

1、人力资源是“活”的资源，它具有能动性、周期性、磨损性、而物质资源只有通过人力资源的加工和创造才会产生价值；

2、人力资源是创造利润的主要源泉，尤其是在新经济中，人力资源的创新能力是企业的最大财富；

3、人力资源是一种战略性资源；

4、人力资源是可以无限开发的资源，目前人们的潜能开发程度与人力资源的实际潜能是很不相称的。

★ 人力资源管理的定义为：就是指运用现代化的科学方法，对与一定物力相结合的人力进行合理的培训、组织和调配，使人力，物力经常保持最佳比例，同时对人的思想、心理和行为进行恰当的诱导、控制和协调，充分发挥人的主观能动性，使人尽其才事得其人，人事相宜，以实现组织目标。

★ 人力资源管理工作的内容和任务：

1、制定人力资源计划

2、人力资源费用核算工作

3、工作分析和设计

4、人力资源的招聘与配置

5、雇佣管理与劳资关系

6、入厂教育、培训和发展

7、绩效考评

8、帮助员工的职业生涯发展

9、员工工资报酬与福利保障

10、建立员工档案。

★ 现代人力资源管理与传统人事管理工作的区别：

1、在管理内容上，传统的人事管理以事为中心，而现代人力资源管理则以人为中心。

2、在管理形式上，传统的人事管理属于静态管理，而现代人力资源管理属于动态管理。

3、在管理方式上，传统的人事管理主要采取制度控制和物质激励手段，而现代人力资源管理采取人性化管理。

4、在管理策略上，传统的人事管理侧重于近期或当前人事工作，而现代人力资源管理不仅注重近期或当前具体事宜的解决，更注重人力资源的整体开发、预测与规划。

5、在管理技术上，传统的人事管理照章办事，机械呆板；而现代人力资源管理追求科学性和艺术性。

6、在管理体制上，传统的人事管理多为被动反应型，现代人力资源管理多为主动开发型。

7、在管理手段上，传统的人事管理手段单一，以人工为主；现代人力资源管理的系列程序均由计算机完成。

8、在管理程序上，传统的人事管理部门往往只是上级的执行部门，很少参与决策；现代人力资源管理则处于决策层。第二节人力资源规划

★ 人力资源规划定义：是指使企业稳定的拥有一定质量的和必要数量的人力，以实现包括个人利益在内的该组织目标而拟订的一套措施，从而求得人员需求量和人员拥有量之间在企业未来发展过程中的相互匹配。

★ 人力资源规划的目标：

1、得到和保持一定数量具备特定技能、知识结构和能力的人员。

2、充分利用现有人力资源。

3、能够预测企业组织中潜在的人员过剩或人力不足。

4、建设一支训练有素，运作灵活的劳动力队伍，增强企业适应未知环境的能力。

5、减少企业在关键技术环节对外部招聘的依赖性。

★ 人力资源的核查：是指核查人力资源的数量、质量、结构及分布状况。

★ 人力资源信息包括：个人自然情况、录用资料、教育资料、工资资料、工作执行评价、工作经历、服务与离职资料、工作态度、工作或职务的历史资料等。

★ 人力资源管理的五大要素：获取、整合、保持与激励、控制与调整、开发

★ 人力资源需求预测的方法有：直觉预测方法（定性预测）和数学预测方法（定量预测）。★ 人力资源供给预测包括：

1、内部拥有量预测

2、外部人力资源供给量 第三节工作分析

★ 工作分析的定义：工作分析，又叫职务分析、岗位分析，它是人力资源管理中一项重要的常规性技术，是整个人力资源管理工作的基础。工作分析是借助于一定的分析手段，确定工作的性质、结构、要求等基本因素的活动。

★ 工作分析的作用：

1、选拔和任用合格人员。制定有效的人事预测方案和人事计划。

3、设计积极的人员培训和开发方案。

4、提供考核、升职和作业标准。

5、提高工作和生产效率。

6、建立先进、合理的工作定额和报酬制度。

7、改善工 1 作设计和环境。

8、加强职业咨询和职业指导。

★ 工作分析的程序：准备阶段、计划阶段、分析阶段、描述阶段、运用阶段、运行控制

★ 工作分析的信息包括：

1、工作名称

2、雇佣人员数目

3、工作单位

4、职责

5、工作知识

6、智力要求

7、熟练及精确度

8、机械设备工具

9、经验

10、教育与训练

11、身体要求

12、工作环境

13、与其他工作的关系

14、工作时间与轮班

15、工作人员特性

16、选任方法

★ 工作分析所获信息的整理方式有：

1、文字说明

2、工作列表及问卷

3、活动分析

4、决定因素法 第四节员工招聘与配置

★ 员工招聘的定义：是指按照企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。★ 常用的招聘方法有：招聘面试情景模拟、心理测试、劳动技能测试

★ 企业在员工招聘中必须符合的要求：

1、符合国家有关法律、政策和本国利益

2、公平原则

3、在招聘中应坚持平等就业。4要确保录用人员的质量，5、要根据企业人力资源规划工作需要和职务说明书中应职人员的任职资格要求，运用科学的方法和程序开展招聘工作。

6、努力降低招聘成本，注意提高招聘的工作效率。★ 招聘成本包括：新聘成本；重置费用；机会成本。

★ 人员调配有哪些措施：

1、根据企业内外人力资源供求状况的调配措施。2进行人才梯队建设。

3、一般企业均实行从企业内部优先调配的人事政策。

3、实行公开竞争的人事政策。

5、考虑彼得原理的效应。

★ 人力需求诊断的步骤：

1、由公司统一的人力资源规划。或由各部门根据长期或短期的实际工作需要，提出人力需求。

2、由人力需求部门填写“人员需求表”。

3、人力资源部审核。

★ 人员需求表包括：

1、所需人员的部门、职位；

2、工作内容、责任、权限；

3、所需人数以及何种录用方式；

4、人员基本情况（年龄性别）；

5、要求的学历、经验；

6、希望的技能、专长；

7、其他需要说明的内容

★ 制定招聘计划的内容：

1、录用人数以及达到规定录用率所需要的人员。

2、从候选人应聘到雇用之间的时间间隔。

3、录用基准。

4、录用来源。

5、招聘录用成本计算。

★ 招聘录用成本计算：

1、人事费用，2、业务费用。

3、企业一般管理费。★ 招聘方法的分类：

1、委托各种劳动就业机构

2、自行招聘录用

★ 招聘测试与面试的过程：

1、组织各种形式的考试和测验。

2、最后确定参加面试的人选，发布面试通知和进行面试前的准备工作。

3、面试过程的实施。

4、分析和评价面试结果。

5、确定人员录用的最后结果，如有必要进行体检。

6、面试结果的反馈。

7、面试资料存档备案。

★ 录用人员岗前培训的内容：

1、熟悉工作内容、性质、责任、权限、利益、规范。

2、了解企业文化、政策及规章制度。

3、熟悉企业环境、岗位环境、人事环境。

4、熟悉、掌握工作流程、技能。第五节 绩效考评

★ 绩效考评的定义：从内涵上说就是对人与事的进行评价，即对人及其工作状况进行评价，对人的工作结果，要通过评价体现人在组织中的相对价值或贡献程度。从外延上来讲，就是有目的、有组织的对日常工作中的人进行观察、记录、分析和评价。

★ 绩效考评的含义：

1、从企业经营目标出发进行评价，并使评价和评价之后的人事待遇管理有助于企业经营目标的实现。

2、作为人事管理系统的组成部分，运用一套系统的制度性规范、程序和方法进行评价。

3、对组织成员在日常工作中体现出来的工作能力、工作态度和工作成绩，进行以事实为依据的评价。

★ 绩效考评目的：

1、考核员工工作绩效。

2、建立公司有效的绩效考核制度、程序和方法。

3、达成公司全体职工，特别是管理人员对绩效考评的认同、理解和操作的熟知。

4、绩效考评制度的促进。

5、公司整体工作绩效的改进和提升。★ 绩效考评的作用：

一、对公司来说1,、绩效改进。

2、员工培训。

3、激励。

4、人事调整。

5、薪酬调整。

6、将工作成果与目标比较，考察员工工作绩效如何。

7、员工之间的绩效比较。

二、对主管来说

1、帮助下属建立职业工作关系。

2、借以阐述主管对下属的期望。

3、了解下属对其职责与目标任务的看法。4取得下属对主管对公司的看法和建议。

5、提供主管向下属解释薪酬处理等人事决策的机会。

6、共同探讨员工的培训和开发的需求及行动计划。

三、对于员工来说

1、加深了解自己的职责和目标。

2、成就和能力获得上司的赏识。

3、获得说明困难和解释误会的机会。

4、了解与自己有关的各项政策的推行情况。

5、了解自己在公司的发展前程。

6、在对自己有影响的工作评估过程中获得参与感。

★ 绩效考评种类：

1、考核

2、平时考核

3、专项考核 ★ 绩效考评工作程序分为：封闭式考评和开放式考评

★ 短期绩效考评效果评估的主要指标有：

1、考核完成率

2、考核面谈所确定的行动方案

3、考核结果的书面报告的质量

4、上级和员工对考核的态度以及对所起作用的认识。5公平性。

★ 长期效果的评估的主要指标：

1、组织的绩效

2、员工的素质

3、员工的离职率

4、员工对企业认同率的增加。

★ 给予员工考核反馈的注意事项：

1、试探性的2、乐于倾听

3、具体化

4、尊重下级

5、全面地反馈

6、建设性的7、不要过多地强调员工的缺点。第六节培训与开发

★ 培训的定义：培训是给新雇员或现有雇员传授其完成本职工作所必需的基本技能的过程。

★ 开发的定义：开发主要是指管理开发，指一切通过传授知识、转变观念或提高技能来改善当前或未来管理工作绩效的活动。★ 培训与开发的定义：培训与开发就是组织通过学习、训导的手段，提高员工的工作能力、知识水平和潜能发挥，最大限度的使员工的个人素质与工作需求相匹配，进行促进员工现在和将来的工作绩效的提高。

★ 培训与开发的主要目的：

1、提高工作绩效水平，提高员工的工作能力。

2、增强组织或个人的应变和适应能力。

3、提高和增强组织企业员工对组织的认同和归属。

★ 企业培训与开发工作的特性：

1、培训的经常性

2、培训的超前性

3、培训效果的后延性 ★ 人员需求分析包括：

1、人员的能力、素质和技能分析

2、针对工作绩效的评价

★ 开展培训的深度取决于：长期目标与短期目标。包括：

1、组织的人力资源需求分析

2、组织的效率分析

3、组织文化的分析

★ 培训的方法：

1、讲授法

2、操作示范法

3、案例研讨法等 第七节 薪酬福利管理

★ 岗位评价的定义：岗位评价是一种系统地测量每一岗位在单位内部工资结构中所占位置的技术。★ 岗位评价的原则：

1、系统原则

2、实用性原则

3、标准化原则

4、能级对应原则

5、优化原则 ★ 岗位评价五要素：

1、劳动责任

2、劳动技能

3、劳动心理

4、劳动强度

5、劳动环境

★ 岗位评价的指标及其分类：岗位评价共分24个指标，按照指标的性质和评价方法的不同，可分为：

1、评定指标，即劳动技能和劳动责任及劳动心理工14个指标

2、测定指标，即劳动强度和劳动环境共10个指标。★ 岗位评价的方法主要有：

1、排列法

2、分类法

3、评分法

4、因素比较法

★ 岗位评价标准的定义：是指有关部门对岗位评价的方法、指标及指标体系等方面所作的统一规定。★ 薪酬的定义：是指员工为企业提供劳动而得到的各种货币与实物报酬的总和。

★ 薪酬福利制度制订的步骤：1制定薪酬策略2工作分析

3、薪酬调查

4、薪酬结构设计

5、薪酬分级和定薪

6、薪酬制度的控制和管理

★ 薪酬结构的定义：是指一个企业的组织机构中各项职位相对价值及其对应的实付薪酬间保持着什么样的关系。

★ 影响薪酬设定的因素：

一、内部因素：

1、企业的经营性质与内容

2、企业的组织文化

3、企业的支付能力

4、员工。

二、外部因素：

1、社会意识

2、当地生活水平

3、国家政策法规

4、人力资源市场状况。第八节 劳动关系

★ 劳动关系的定义：劳动者和用人单位（包括各类企业、个体工商户、事业单位等）在劳动过程中建立的社会经济关系 ★ 劳动合同：是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。★ 劳动合同订立的原则：平等自愿，协商一致。

★ 无效劳动合同：违反法律、行政法规的劳动合同以及采取欺诈、威胁等手段订立的劳动合同属无效的劳动合同。★ 试用期的定义：是指用人单位和劳动者为互相了解、选择而约定得不超过六个月的考察期。

★ 劳动合同具备的条款：

1、劳动合同期限

2、工作内容

3、劳动保护和劳动条件

4、劳动报酬

5、劳动纪律

6、劳动合同终止的条件

7、违反劳动合同的责任。

★ 劳动合同期限的分类：有固定期限、无固定期限、以完成一定的工作为期限。

★ 劳动合同的变更：履行劳动合同的过程中由于情况发生变化，经双方当事人协商一致，可以对劳动合同部分条款进行修改、补充。未变更部分继续有效。

★ 劳动合同的终止的定义：劳动合同期满或劳动合同的终止条件出现劳动合同即终止。★ 劳动合同的续订：劳动合同期限届满，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

★ 劳动合同的解除：是指劳动合同订立后尚未全部履行前，由于某种原因导致劳动合同一方或双方当事人提前中断劳动关系的法律行为。

★ 集体合同的定义：集体合同是工会(或职工代表)代表职工与企业就劳动报酬，工作条件等问题，经协商谈判订立的书面协议。

★ 集体合同的内容：

1、劳动条件标准规范部分。

2、过渡性规定。

3、集体合同文本本身的规定。★ 集体合同生效：劳动行政部门自收到劳动合同文本十五日内未提出异议的，集体合同即生效。

★ 集体合同争议：因集体协商签订集体合同发生争议，双方当事人不能自行协商解决的，当事人可以向劳动行政部门的劳动争议协调处理机构书面提出协商处理申请；未提出申请的，劳动行政部门认为必要时可视情况进行协调处理。★ 劳动争议的定义：是指劳动关系双方当事人因实行劳动权利和履行劳动义务而发声的纠纷。

★ 劳动争议的范围：

1、因开除、除名、辞退职工和职工辞职、自动离职发声的争议。

2、因执行国家有关工资、社会保险和福利、培训、劳动保护的规定而发生的争议。

3、因履行劳动合同发生的争议。

4、国家机关、事业单位、社会团体与本单位建立劳动合同关系的职工之间、个体工商户与帮工、学徒之间发生的争议。

5、法律法规规定的应依照《企业劳动争议处理条例》处理的其他劳动争议。

★ 劳动争议处理机构有：

1、企业劳动争议调解委员会

2、劳动仲裁委员会

3、人民法院

★ 劳动争议调解委员会：是用人单位根据《劳动法》和《企业劳动争议处理条例》的规定在本单位内部设立的机构，是专门处理与本单位劳动者之间的劳动争议的群众性组织。

★ 劳动争议调解委员会的组成：

1、职工代表

2、用人单位代表

3、用人单位工会代表。★ 劳动争议仲裁委员会：是处理劳动争议的专门机构。

★ 人民法院：是国家审判机关，也担负着处理劳动争议的任务。第三章劳动经济学

第一节劳动经济学基本内容

★ 劳动要素的特点：

1、动力性

2、自我选择性

3、个体差异性

4、非经济性 第二节劳动力供给

★ 人力资源：它作为一种劳动力供给实体、作为一个统计对象，是指以国家或地区为范围的具有劳动能力的人口数量。★ 人力资源总量=劳动力人口数量（人力资源数量）×质量

★ 人力资源的数量：一个国家或地区范围内劳动适龄人口的总量，减去其中丧失劳动能力的人口，加上劳动适龄人口之外具有劳动能力的人口。

★ 劳动力供给的内容：

1、微观劳动力供给

2、中观劳动力供给

3、宏观劳动力供给 ★ 微观劳动力供给：即发生在个人身上的劳动力供给。

★ 微观劳动力供给取决于：经济单位（社会、地区、部门、用人单位）的工资水平。

★ 中观劳动力供给的影响因素：

1、工资竞争力

2、专业教育的门类

3、人的就业偏好4劳动要素的流动性 ★ 影响宏观劳动力供给数量的因素：

1、人口因素

2、劳动参与率

3、劳动时间

★ 影响宏观劳动力供给质量的因素：

1、遗传、其他先天和自然生长因素

2、教育因素

3、人力投资数量

4、人力投资的动力

5、经济发展水平与经济体制

6、社会文化与观念因素

7、劳动力供给的变动。第三节劳动力需求

★ 劳动力需求：是一种派生性需求，因而也称为“引致需求”。★ 使用劳动要素的根本原因是：社会消费需求

★ 劳动力需求的增量产生的根源是：

1、社会消费总量的增加

2、消费结构的变化

3、消费内容的丰富化。第四节就业与劳动力市场

★ 劳动力供求关系的类型:

1、供过于求

2、供不应求

3、供求均衡

★ 劳动力供求基本平衡的标志是：要求就业的人绝大部分都能得到就业岗位，不存在长期大量缺乏人力的部门、行业。★ 劳动力数量过剩分为：总量过剩和结构过剩。

★ 劳动力结构过剩：因要素本身的特性形成的有指向性的供给与需求不能吻合而存在结构上的矛盾。

★ 劳动力结构过剩的原因：

1、某种教育发展过头，生产出的劳动力品种不是社会所需要的。

2、产业结构变动。

3、个人择业行为的过分。

4、人口老化、劳动力老化与知识更新。

★ 就业的概念：就业是劳动力与生产资料的结合，是社会求业人员走上工作岗位的过程与状态。

★ 就业者包括：

1、在规定时间内，正在从事有报酬或有收入的职业的人。

2、有固定的职业，但因疾病、事故、休假、劳动争议、旷工、或因气候不良、机器设备故障等原因暂时停工的人。

3、雇主或独立经营人员，以及协助他们工作的家庭成员，其劳动时间超过正规工作的三分之一以上者。

★ 失业的类型：

1、总量失业

2、结构性失业

3、摩擦性失业

4、技能性失业

5、技术性失业

6、选择形失业 ★ 总量性失业：指劳动力供给数量大与社会对他的需求数量，即处于供过于求状况的失业。

★ 结构性失业：是在劳动力供求总量平衡的条件下，由于劳动力的供给与社会对它的需求之间结构不对应、不统一所造成的失业。

★ 摩擦性失业：是劳动力供给与需求在结合过程中偶然失调所造成的暂时失业。★ 技能性失业：即个人缺乏就业技能而处于失业状态。

★ 技术性失业：是因为在生产中采用先进机器、先进设备、先进工艺、先进技术所造成的事业。

★ 选择性失业：是求业人员在社会上尚有一定的就业岗位时，不愿意到该岗位上去工作，而要等待更好的职业所形成的失业。

★ 劳动力市场的三种含义：1劳动力市场是经济要素配置场所。2劳动力市场是经济交换关系。3劳动力市场是一种经济运行机制。

★ 劳动力市场的划分：

1、从市场分层的角度，可分为普通市场和人才市场，普通市场又包括技术工人市场与非熟练工市场。

2、从市场内容的角度，可分为各种专业、职业的市场。

3、从市场形式的角度，可分为固定机构性市场、临时集中性市场、散在性市场。

4、从市场范围的角度，可分为用人单位内部市场、部门行业性市场、地区性市场、全国性市场与国际市场。

5、从社会认定的角度，可分为有组织的市场与非组织的市场即自发市场、合法市场与非法市场。

6、从市场环境的角度，可分为自由市场、垄断市场与政府干预性市场。

7、从市场供求的角度，可分为非均衡性市场与均衡性市场。

★ 劳动力市场运行的要素：

1、劳动力市场主体

2、劳动力市场客体

3、劳动力市场中介

4、劳动力市场过程

5、劳动力市场规则

★ 劳动力市场的功能定义：是使用人单位和劳动者能够自由地进行相互选择，进而使双方都取得效益，达到人力资源的有效配置。★ 劳动力市场管理的特征：

1、高效、开放、全方位

2、统一领导和分散管理相结合3、经济效益和社会效益相结合。

★ 就业服务的定义：就业服务，也称劳动服务或劳动就业服务，它是政府专职劳动管理部门对于求业人员提供的各项帮助和服务工作的总和。就业服务是就业体制市场化的产物。

★ 就业服务工作是由劳动部门的劳动服务公司、就业管理局或就业服务局、职业介绍所、人才交流中心等机构承担的。★ 就业服务工作的指导思想：

1、就业服务要立足于社会。

2、就业服务要立足于经济。

3、就业服务要立足于人。

4、就业服务要立足于科学。

★ 就业服务体系的主要内容包括：进行失业登记；开展职业介绍；提供就业训练；组织生产自救；发放失业救济；开展职业技能鉴定；农村进城劳动力就业管理等。★ 就业服务体系的四个主要方面：

1、职业介绍

2、提供就业训练

3、发放失业救济

4、组织生产自救。第五节 工资与收入分配

★ 工资的定义： 所谓工资，是指劳动者被用人单位录用后，完成规定的劳动任务而作为劳动报酬领取的、由该用人单位支付的一定数额的货币。

★ 工资的主要形式有：计时工资、计件工资、奖金、津补贴以及职工个人福利等。

★ 工资原理：

一、早期的工资论

1、生存工资论

2、工资基金论；

二、边际生产力工资论；

三、供求均衡工资论；

四、工资谈判论；

五、分享工资论

★ 工资导向政策的内容包括：

1、向国民经济重点行业、新兴产业倾斜的政策，支持其发展。2向经济发展重点地区倾斜的政策。

3、对社会需求大，但人们不愿意从事的职业、公众给予扶持的政策。

4、吸引人才、限制低素质劳动力的制度。★ 工资导向政策的手段包括：

1、拨款、贷款

2、税收减免

3、工资补贴

4、对一些特殊岗位如科学家、企业家给予高工资待遇等。

★ 最低工资政策的定义： 政府根据一个地区的最低生活消费水平、物价水平和社会劳动者抚养人口系数，确定的最低工资标准，★ 收入政策的含义：狭义的收入政策是指宏观经济调控的手段，用于控制货币工资与物价的增长，达到宏观经济的稳定。广义的收入政策不仅包括宏观调控，而且包括在一定社会总收入、一定工资总量的条件下，对以工资劳动者为主体的居民个人分配关系的调整政策，即社会收入分配政策。

★ 收入政策的作用：

1、有利于宏观经济的稳定

2、有利于资源的合理配置

3、有利于缩小不合理的收入差距，限制收入分配不公问题及其危害。

★ 收入差距的衡量指标——基尼系数

★ 基尼系数的定义：是意大利经济学家基尼，依据洛伦茨曲线创制的用来判断某种收入分配平等程度的一种尺度，亦即社会居民或劳动者人数与收入量对应关系的计量指标。

★ 收入政策措施：

1、调控收入与物价关系的措施

2、收入平等化措施

★ 调控收入与物价关系的措施：

1、制定工资——物价指导线作为企业增长工资的参照标准

2、在物价和工资增长过快、影响宏观经济稳定的情况下，对物价和工资的管制以至冻结。

3、实施以税收为基础的收入控制政策，约束企业的工资发放过渡行为。

★ 收入平等化措施：

1、实行个人收入所得税制度，并且在实施中采取累进税率制。

2、对遗产、赠与、财产（即土地、房产等不动产）、高消费征税。

3、发展社会保障事业，解决失业保险、医疗保险、养老保险、未成年子女的家庭补贴、低于贫困线的家庭与个人的救济等方面的支出。

4、对失业者、特别是其中的贫困者，提供就业机会与就业培训。

5、发展教育事业，这有利于从根本上消除贫困，扩大社会平等。

6、改善居民住房条件，向低收入阶层提供廉价住房或住房补贴。

★ 最低工资：是政府根据一定时期的社会收入水平和物价水平，所规定的保证劳动者基本生活需要的工资。

★ 最低工资的确定要考虑的因素有：

1、劳动者个人劳动基本生活消费品费用；

2、劳动者接受社会生产必需的最低水平的教育培训费用；

3、劳动者平均赡养人口的基本生活消费品费用。

★ 工资差距的内容：

1、产业部门差距

2、地区差距

3、职业差距

4、教育程度差距年龄性别差距 第六节政府与劳动管理

★ 政府劳动管理的内容：

1、建立新型劳动力市场体制

2、规范劳动力市场

3、加强宏观调控

4、建立和完善社会服务体系

★ 政府劳动管理的手段：

1、劳动立法

2、劳动政策

3、劳动行政

4、劳动监察 第四章统计学知识

第一节统计数据的搜集与整理

★ 统计的含义：统计是一门以大量社会经济现象的数量方面为其研究对象的方法论科学。它是认识社会、管理社会的重要工具。它包括：统计工作、统计资料和统计学。

★ 统计活动的特点：

1、数量性。

2、总体性。

3、社会性。

★ 统计在社会经济工作中的职能和作用：统计是认识社会的有力武器之一。统计的作用具体体现在统计同时具有信息、咨询、监督三种职能上。

★ 统计的认识过程是：从定性认识到定量认识，再到定量认识与定性认识相结合。统计认识活动必须从客观事的定性认识开始。

★ 统计的工作过程分为：统计设计、统计调查、统计数据的整理、统计分析四个阶段。

★ 调查方案主要内容包括：

1、明确调查目的。

2、确定调查对象和调查单位。

3、制定调查项目和调查表。

4、选择调查方式和方法。

5、规定调查的时间标准和空间标准。

6、全盘制定组织计划。★ 审核的内容主要包括：及时性、完整性和正确性的审核。

★ 正确性审核又叫真实性审核。正确性审核的主要方法有：

1、逻辑审核。

2、计算审核。

★ 数据资料的分组与汇总：资料的分组主要是根据事物内在的特点和调查研究任务的要求，按某种标志将所研究现象的总体划分为若干组成部分。

★ 确定组距应遵循三个原则：第一，必须把原始资料全部变量值都包括在所分组内，不能有任何遗漏。第二，组距尽可能取整数，不要小数。第三，各组的组距尽可能相等，少用不等距分组，因为等距分组便于后阶段的分析。

★ 汇编的定义：就是按照调查的目的和要求，对分级后的数据资料、数据进行计算编辑和汇总，使之成为能反映调查对 3 象客观情况的系统、完整、集中、简明的材料。

设计表格应注意以下几个问题：第一，必须以科学、适用、简明、美观为原则。第二，表格一般采用开口式，表的左右两端不画纵线，表的上、下通常用粗线封口，表的各栏可用（1）、（2）、（3）统一编号。第三，表格内容不要过分庞杂，最好一个表集中说明一个总是如果反映内容较多，可以分成几张表来表达。第四，表格上方的总标题要简明扼要，恰当地反映表的内容。

★ 图示的种类：主要有条形图、圆形图、曲线图等。★ 调查表的组成：表头、表体和表脚三部分组成。★ 调查表格的形式分为：单一表和一览表。

★ 调查方式和方法是取得调查资料的重要手段。调查的方式有普查、重点调查、典型调查、抽样调查和统计报表制度等。具体调查方法有访问法、观察法、报告法和方案调查法等。★ 调查时间涉及：调查标准时间和调查工作期限。

★ 调查时间需要根据：调查目的、调查对象、调查内容的具体情况慎定决定。

★ 调查的组织计划：是指为确保实施调查的具体工作计划。它主要包括调查的组织领导、调查机构的设置、人员的选择和培训、经费来源、工作步骤及其善后处理等内容。

★ 要搞好资料的搜集工作：就需要根据调查的目的、任务、被调查对象的特点选择合适的调查方式和方法。★ 统计调查的方式：普查、抽样调查、重点调查、典型调查、统计报表制度。★ 初级资料搜集的方法包括：访问法、观察法、报告法。

★ 访问法按访问内容传递方式不同，可分为：面谈调查、电话调查、邮寄调查、留置调查、日记调查等方法。

★ 文案调查通常按以下几步进行：第一，根据地研究目的的内容判别所需资料的类型。第二，寻找资料来源。第三，对次级资料的查找。第四，对查找的资料进行清理、补充。

★ 审核的内容包括：及时性、完整性和正确性（真实性审核）的审核。正确的审核的主要方法有：1。逻辑审核。2。计算审核。

★ 常用的手工汇总方法有：划记法、折叠法、过录法、卡片法。

★ 电子计算机汇总的原因：第一，计算机应用范围广，适应性强；第二，信息量大，丢失资料少；第三适应复杂计算和分组；第四安息字汇总质量高，时效性强；第五数据汇总与资料印刷一体化。第二节数据分析处理技术

★ 统计数据处理的概念：统计数据处理是指使用计算机对常规的统计报表、专项统计调查表和其他统计资料等载体上的数据进行录入（读入）、审核编辑、汇总制表、打印和计算等操作的过程。

★ 数据处理的内容主要包括：对统计数据进行采集、整理，并按一定的数据格式输入计算机；在数据输入过程中，对原始统计数据进行审核订正、编码、更新和算术运算等；对数据进行分类汇总，制作各式过录表和综合汇总表；输出各式打印表和各类数据文件。

★ 数据的表现形式包括：

1、字符。

2、基本数据项。

3、组合数据项。

4、记录。

5、文件。在计算机中的文件又分为顺序文件和随机文件。

★ 数据处理设计包括四方面内容：第一，数据的住处标准化。第二，准备机器载体并进行检查。第三，数据处理所用算法、软件的设计与选择。第四，整个数据处理设计要考虑延续性，要利于调查资料数据库的管理。★ 一体化的数据处理系统：是以计算机为基础实现数据处理自动化的信息系统。

★ 一体化的数据处理系统的基本特点是，一次准备计算机硬件和软件，供用户、多用途反复共同使用权。★ 信息标准化的定议：它是把调查所获资料数据加以整理、分类，以利于计算机处理的预处理过程。★ 信息标准化主要包括：（1）信息的分类及储存的标准化。（2）数据处理功能划分和模块设计的标准化。（3）输出与输入设计的标准化。（4）编码设计。

★ 编码应遵循的原则：第一，标准编码。第二，被调查单位的编码。第三，指标和分组标志编码。

★ 事前的资料审查分为三步：第一步，调查问卷的登记与编码。第二步，检查资料的完整性。第三检查填报的正确性。★ 控制录入质量的方法有三种：（1）防止被调查单位错录。（2）平衡检测法。（3）预值控制。★ 数据录入的方法：键盘录入法、光电输入法、介质输入法。

★ 数据质量控制主要包括：事前的资料审查、数据录入的质量控制。

★ 矩阵式报表定义：是一张具有主栏指标和宾栏指标的统计报表，俗称“二维表”。

★ 数据汇总定义：是将统计数据按某一标识归类并累计相加，或将统计数据直接累计的计算过程。数据汇总的方法主要有：叠加汇总、分类汇总、过录汇总。

★ 数据汇总的组织形式：

1、逐级汇总。

2、集中汇总。

3、逐级汇总与集中汇总相结合。第五章计算机知识

第一节计算机安全使用常识

★ 计算机计算机系统的安全保护：是指应当保障计算机及其相关的配套的设备、设施（含网络）的安全，运行环境的安全，保障信息的安全，保障计算机功能的正常发挥，以维护计算机信息系统的安全运行。★ 计算机安全的范围包括：计算机硬件安全、软件安全、数据安全及运行安全。保证计算机安全所采取的措施：一是非技术性措施。二是技术性措施。★ 电脑病毒的特征：寄生性、传染性、潜伏性和破坏性。

★ 电脑病毒按传染方式分类：

1、引导型病毒。

2、系统型病毒。

3、应用程序型病毒。★ 电脑病毒按表现性质分类：

1、良性病毒。

2、恶性病毒。★ 计算机病毒检测方法：

1、人工检测。

2、自动检测。第二节操作系统

★ 98桌面与窗口的组成和操作：98桌面是一个完善的工作平台，它包括图标和任务栏等对象。图标是由图形与文字组成的，每一个图标分别代表一个文件或程序。在任务栏中有“开始”按键，与95相比，98增添了个人收藏夹和查找功能。桌面图标的操作主要有选择、移动、排列、删除等，以上操作可运用键盘或鼠标实现。

98窗口主要包括：应用程序窗口、文档窗口、对话窗口等。窗口由窗口边框、标题栏、菜单栏、工具栏、显示区、状态栏等几部分组成。标题栏位于窗口的顶部，在此可以观察到窗口的名称；位于标题栏下的是菜单栏，它列出应用程序可供使用的各种功能；位于菜单栏下的是工具栏，在此提供运用方便工具的按扭；显示区为用户操作应用程序的区域；窗口的底部为状态栏。对话框中的标题栏是对话框的名称。命令按钮用以确定输入项或打开一个辅助对话框。通常命令按扭包括“确定”“取消”“应用”

★ “开始”菜单：是98的一个重要组件，它位于桌面的左下角，通过“开始”菜单可以启动程序、打开文档、自定义桌面、寻求帮助等。

★ 查找文件和文件夹：在“开始”菜单中选择“查找”对话框，并在对话框中填入查找的文件的名字、包含的文字和查找的路径和名称，选择确定按钮即可容易地找到所希望找到的文件。★ 更改系统设置：98是一个完全开放式的系统，用户可根据需要对系统的设置进行调整和修改，即对系统的文字、屏幕、桌面、打印机、网络等的系统设置功能进行修改。具体操作为从“开始”菜单选定“设置”选项，单击“控制面板”从中找出要进行修改或重设的选项进行调整后确定即可。

★ 获得帮助：在98中针对系统的难点为用户提供了完备的帮助功能，用户只需通过“开始”菜单，选择“98帮助”，从中找出所面临的疑难问题，就可很容易地得到帮助。

★ 文档菜单：“文档”菜单中包含有“我的文档”和用户最近打开过的文档名称，用户可以通过该项直接打开文档。★ 收藏夹：是收藏常用住处的位置，一般包括链接文件夹、频道文件夹、软件文件夹等。启动收藏夹的方法可通过“开始”菜单选择“程序”就可以将所需的项目拖至新的位置。

★ 资源管理器：是系统资源的管理中心，它负责对系统的资源进行管理和分配，这些资源主要包括文件和文件夹、驱动器、打印机等。资源管理器的左窗口包含驱动程序和文件夹列表，右窗口是所选文件夹的内容，对内容的查看可以运用大图标、小图标、或详细资料命令。

★ 磁盘的清理：为保证系统的运行正常，要求对计算机硬盘定期清理，98提供了此项功能。要进行磁盘的清理，道德打开“资源管理器”或“我的电脑”鼠标的右键单击要释放空间的磁盘，从“属性”中选择“常规”选项单击“磁盘清理程序”。

★ 磁盘的扫描：是检查、分析、标记、修复软盘或硬盘的重要方法，定期运行可保证硬盘处于优良的工作状态。运行方式从“开始”到“程序”到“附件”到“系统工具”，选择“磁盘扫描程序”即可。

★ 2025增加了服务器的功能：进入2025时需要进行“用户名”“密码”的检测，不能通过检测则不进入系统。对于每个用户都用不同的用户名登录，但由于具有不同的权限，则访问的系统资源是不同的。

★ 2025资源管理器功能增强：资源管理在标准工具栏增加了“搜索”“文件”和“历史”三个按扭，以便帮助用户更方便地快速找到所需要的文件。第三节办公软件

★ Office2000包括：文字处理(Word)、电子表格处理(Excel)、演示文稿制作(PowerPoint)、数据库应用(Access)、住处的组织和管理(Outlook)、网面的制作FrontPage)和图形图像处理(PhotoDraw)。

★ Office2000中文版针新增功能有：中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。

★ 2025窗口包括：标题栏、常用工具栏、格式工具栏、状态栏、标尺栏、文档编辑区、滚动条和视图按钮等部分组成。★ 创建新文档的方法：依次选择“六件/新建”，“新建”对话框中选中“空白文档”后单击“确定”按钮。

★ 打开已存盘的文档：可以通过“文件”菜单中的“打开”命令（或“常用工具栏”上的“打开”按钮）来打开。★ 文字插入：在WORD中，只需的将插入点移动的文档中的指定位置，新键入的文字便可插入点之后。移动插入点既可采用将鼠标指针移到指定位置单击的方法，也可使用键盘上的下下左右箭头键来移动插入点。

★ 文本的选定：在WORD2000中几乎所有的操作都应事先选定相应的工作对象，被的内容以反色的方式显示（变为“黑快”）。

★ 文本的删除：要删除光标后的一个字符，可直接按一下“Delete”键；要删除光标前一个字符可按一下“Backspace”键；要删除选定的全部内容，可在选定后，再按“Delete”或“Backspace”键。

★ 文本的复制和移动：对象的复制和移动是文档编辑中经常性的工作，在WORD在实现复制和移动都有十分方便快捷。复制和移动的方法基本相同，主要有“直接拖放”和“使用剪贴板”两种方法。

★ 移动：先选定要移动的内容，把鼠标指向选定的内容，按下鼠标左键拖动到指定的位置再放开鼠标即可，这种方法称为直接拖放法。另一种方法是，先选定要移动的内容，单击常用工具栏上的“剪切”按钮，然后把插入点移动到目标位置，再单击“粘贴”按钮来完成移动操作。

★ 复制：先选定要复制的内容，把鼠标指向选定的内容，按住Ctrl键，按下鼠标左键拖动到指定的位置放开鼠标即可；也可以先选定要复制的内容，单击常用工具栏上的“复制”按扭，然后把插入点移动到目标位置，单击“粘贴”按钮来完成复制操作。

★ 恢复或重复操作：使用“恢复”命令可以恢复上一次的操作，如字符输入、删除、格式设置等。如果在“恢复”了一 4 个操作后，又决定不取消上次的操作，可以使用“重复”命令。要恢复对文字或对象所做的修改，可以选择“编辑”菜单中的“恢复”命令，或者直接单击工具栏上的“恢复”按钮。要重复对文字或对象所做的修改，可以选择“编辑”菜单中的“重复”命令，也可直接单击工具栏上的“重复”按钮。

★ 查找与替换操作：查找字符：在文档中可以从当前插入点开始查找指定的文字和字符。查找时先选择“编辑”菜单中的“查找”命令，弹出“查找”对话框，在其中的“查找字串”框中键入要查找的文本，选择一种查找方式，单击“查找下一个”按钮，查找到的文本将以反白方式显示。要继续查找下一个，可再单击“查找下一个”按钮。查找操作是从插入点的位置开始，如果查找到文件头或文件尾，则弹出一个提示框显示查找结束。如果查找不到所需要找的文本对象，也会弹出类似的提示框。查找且替换字符：在文档中可以从当前插入点开始，用一串新字符替换原有的字符。查找且替换时先选择“编辑”菜单中的“替换”命令，系统将弹出“替换”对话框，在“查找字串”框中键入要替换的字符串，在“替换字串”框中键入替换成的字符串。选择“查找方式”与前面的“查找字符”的查找方式相同。替换操作完毕后，单击“关闭”按钮结束替换操作。

★ 利用标尺进行段落格式化：在WORD的窗口中，有一个标尺栏。在这个“标尺”上面有四个缩进标记。即首行缩进（拖动该标记，控制段落中第一行第一个字的起始位置）、悬挂缩进（拖动该标记，控制段落中首行以外的其他行的起始位置）、左缩进（拖动该标记，控制段落左边界缩进的位置）、右缩进（拖动该标记，控制段落右边界缩进的位置），只需利用鼠标直接拖放标尺的按钮即可完成的操作。

★ 制表符有4种对齐方式：左对齐、居中、右对齐、小数点对齐。

★ 页面设置对话框包括：“页边距”“纸型”“纸张来源”“版式”和“文档网格”五张选项卡组成。

★ 分页：当文字或图形充满一页时，WORD会自动分页。手工强制分页的方法很简单，只需将插入点移到要分页的位置，单击“插入”菜单，选择其中的“分隔符”命令。从“分隔符”对话框中选择“分隔符类型”中的“分页符”单选框，单击“确定”按扭，便可在当前插入点强制分页，并将插入点移到新的一页。

★ 插入表格：打开“表格”菜单，选择“插入”选项中的“表格”命令，打开“插入表格”对话框，设置要插入表格的列、行，单击“确定”按钮，所需表格就插入到文档中了。插入表格不可使用“表格和边框”工具栏中的“插入表格”按钮，单击这个“插入表格”按钮拖动光标就可以插入表格。

★ 绘制表格：单击“常用”工具栏上的“表格和边框”按钮，鼠标的形状好像是一支笔，在这个单元格的左上角按下左键，拖动鼠标到单元格的右下角，松开左键，就在单元格中加上了条斜线。还可用这支笔在表格中添加横线和竖线来拆分单元格。★ 插入行、列、单元格：把光标定位在一个单元格里，在“表格”菜单里“插入”选项中选“行”“列”或者“单元格”选项，就会相应的插入行、列、单元格；或者选取一个单元格，单击表格工具栏上“插入表格”按钮右边的箭头，在下拉菜单中选取“插入单元格”，也可以选手选择插入一行或一列单元格。

★ 调整整个表格大小：把鼠标放在表格右下角的一个小正方形上，鼠标就变成了一个拖动的标记，按下左键拖动鼠标，就可以改变整个表格的大小了，拖动的同时，表格中的单元格的大小也随之调整。

★ 调整行列宽度：将光标移动到表格边框线上，待光标开头变成双箭头后，按下左键拖动到所需尺寸；或将光标移到表格边框线所对应的标尺位置上，待光标开头变成双箭头后，按下左键拖动到所需尺寸。按住Alt键，还可以平滑地拖动鼠标。

★ 调整单元格宽度：选中需要改变大小的单元格，用鼠标拖动它的右边框线，改变的只是该单元格的宽度。

★ 表格的复制和删除：表格可以全部或者部分的复制，与文字的复制一样，先选中要复制 的单元格，单击“复制”按钮，把光标定位到要复制表格的地方，单击“粘贴”按钮，刚才复制的单元格形成了一个独立的表格。删除表格只需选中要删除的表格或者单元格，按一下键，弹出一个“删除单元格”对话框，其中的几个选项同插入单元格时是对应的，单击“确定”按钮。

★ 排序和数字计算：选中需要排序的一列，单击“表格和边框”工具栏上的“降序”或“升序”按钮即可。数字的求和：把光标定位到需要求和的“列”的下面的单元格中，单击“自动求和”按钮。若要求某“行”的和，先把光标定位到需要求和的“行”的右面的单元格中，单击“自动求和”按钮，然后选中这个数字，把它复制到下面的单元格，再选中这一列，按一下F9键，其余行的和就自动计算出来 了。

★ Excel2000窗口包括：标题栏、常用工具栏、格式工具栏、状态栏、标尺栏、工作表编辑区、滚动条和视图按钮等部分组成。

★ 关闭工作簿常用的方法有三种：使用“文件”菜单关闭工作簿，使用“关闭”按钮关闭工作簿，使用标题栏最左侧的控制窗口按钮关闭工作簿。

★ 保存工作簿的方法主要有以下几种：使用“文件”菜单关闭工作簿，使用“关闭”按钮关闭工作簿，使用标题栏最左侧的控制窗口按钮关闭工作簿。★ 建立工作表：要建立一张工作表，首先应单击“工作表标签”来选定工作表，然后单击“插入”菜单，选择“工作表”命令。便会看到建立了一张新的工作表，同时新建的工作表变成当前活动工作表。在新建工作表时，可通进改变每个工作簿中的工作表数量来控制工作簿中工作表的数量。

★ 重命名工作表：选定工作表，在工作表的标签上右击鼠标，在弹出的菜单中单击“重命名”。此时，工作表的标签开始反色显示，输入自己要改的表名即可实现改工作表名的操作。

★ 删除工作表：选定工作表标签，单击“编辑”菜单，选择“删除工作表”的命令。在弹出的对话框中单击确定按钮即可删除工作表。同时，后面的工作表马上变为活动工作表。

★ 移动和复制工作表：在工作表标签上单击选定，然后沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置，松开鼠标键就可以将工作表移动到新位置。要把工作表移动到另外一本工作簿中，可单击标签选定工作表，单击“编辑”菜单，选择“移动或复制工作表”命令。在弹出的移动或复制工作表对话框中先中目标工作薄，并选择移动或复制的位置，单击“确定”按钮即可。复制工作表时，在一本工作簿内复制工作表的方法比较简单，只需在工作表标签上单击选中的工作表标签，然后按下CTRL键，并把标签拖动到选定的工作表的位置，公开鼠标键即可将复制的工作表到新的位置。要把工作表的内容复制到另外一本工作簿中，可单击选定的工作表标签，再单击“编辑”菜单，选择“移动或复制命令”，从弹出的对话框中选定“建立副本”复选框，在工作簿列表中选择“新工作簿”最后单击“确定”按钮即可完成复制工作。★ EXCEL2000数据形式：数字、汉字或英文字母、时间、日期、公式和货币。

★ EXCEL2000把数据分为三种类型：标签、数值和公式。标签是指表格中的文字，包括中文、英语等的单词和句子。数值是指由阿拉伯数字和小数点组成的真正的数字。公式以指以“=”号开头，由单元格名、运算符号和数组成的字符串。★ 工作表的选定：单元格是电子表格中最基本的单位，也是数据录入的起点。如果要录入数据，首先要选定单元格，选定单元格的基本方法有：鼠标选取单元格、用“编辑”菜单选定单元格、选定整行、选定整列、选定整张工作表、选定相邻区域、选定不连续的区域。

★ 数据的追加：在对工作表的编辑过程中，难免会有遗漏或需要补充的情况，如果直接在原有的位置上添加数据，很可能会因此占据其他数据的位置而不得不重新修改整个工作表。可采用插入单元格和插入行或列的方式。★ 在EXCEL2000中移动的方法有两种，一是用鼠标拖动，一是利用剪贴板进行剪贴和复制。

★ 删除单元格的数据：选定要删除的单元格或区域，使之反色显示，单击“编辑”菜单，选择“清除”子菜单中的内容命令即可。用键盘删除单元格的数据时，只需选定要删除的单元格或区域，按键盘上的“Delete”键。

恢复数据：当出现误删除数据时，可以单击“编辑”菜单，选择“恢复”命令可实现恢复。或单击常用工具栏上的恢复按钮即可。

★ 删除行或列：选定要删除的单元格，单击“编辑”菜单，选择“删除”命令，在弹出的“删除”对话框中有四个选项：“右侧单元格左移”“下方单元格上移”整行“整列”，选定一种方式后单击“确定”即可。

★ 行高和列宽的调整：包括自动调整和手动调整。自动调整选定需要调节的单元格，单击“格式”菜单，选择行这项中的“最适合的行高”命令。或者单击“格式”菜单，选择“列”选项，单击“最适合的列宽”命令。手动调整将鼠标移到该行的行号或列的列号上的交界地方，让其变为“十”字形，即可拖动鼠标来改变行或列的大小。

★求和的方法是：按住鼠标左键拖动，把行或列数据选为范围。此时，除第一个单元外，范围内的其他单元格都变为深色，然后单击常用工具栏上的按钮，会看到结果单元格中出现“SUM”并且闪烁光标在括号中，表示等待输入求和范围。这时可以从键盘输入范围的标记，也可以直接用鼠标操作，按住鼠标左键拖动，看到拖动过程中有一闪烁的虚线方框即是选中的范围，同时结果单元格中的范围标记也随之改变，选定范围后，松开鼠标按回车或单击编辑栏的输入按钮回，结果即可显示出来。如果要求多行名列的数据之和，可以先选定一个空的单元格，然后单击回车，再用鼠标拖出一个数据框，按回车即可在目标位置显示计算结果。

★ 设置数字的格式：在EXCEL2000中的数字格式主要有常规格式、货币格式、日用格式、百分数格式、文本格式及会计专用格式等单元格格式。选定要进行单元格格式设置的区域后，单击“格式”菜单，选择“单元格”命令。在弹出的单元格格式对话框中，单击要设置的数字格式选项；如果需要，可以在小数位数框中选择小数点位数，也可以在货币符号框中选择一种货币符号；在负数框中选择一种货币的负数的显示方式。★ 数据排序的方法：选定要排序的数据库中的单元格，单击菜单栏上的“数据”菜单，选择“排序”命令。在弹出的“排序”对话框中单击“选项”按钮，弹出“排序选项”对话框，在“方向”选项框单击按列排序选项后，单击“确定”按钮。返回排序对话框后，在“主要关键”“字次要关键字”“第三关键字”框中选择相应的选项，排序方式选项全部设为“递增”，“当前数据清单”选项框中单击“有标题行”。单击“确定”按钮，就可以看到排序的结果。

★ 分类汇总的具体步骤为：把数据按要求进行分类汇总的列进行排序，选定任一单元格，单击常用工具栏上的“降序”按钮。选择“数据”菜单中的“分类汇总”命令。分别选下分类字段、汇总方式和汇总项。单击“确定”按钮，即可获分类汇总结果。如果分类结果错误或不再需要这个结果，可以将它删除。其具体的步骤为：单击“数据”菜单中的“分类汇总”命令，在弹出的对话框中单击“全部删除”按钮。

★ 创建图表的方法为：选择“插入”菜单中的“图表”命令。在弹出的图表向导对话框中，选择图表的类型。弹出“图表源数据”对话框，单击“数据区域”框右侧的按钮。选择创建图表的单元格区域，然后单击“展开对话框”按钮，返回“图表源数据”对话框，单击“下一步”按钮。单击“图表选项”框，单击“标题”选项卡。分别在“图表标题”“分类（X）轴”和“数值（Z）轴”框中输入标题名称。弹出“网格线”选项卡，将“分类（X）轴”和“数值（Z）轴”中的“主要网线”选项中，这样有利于方便地查看和阅读图表。单击“图例”选项卡，可以改变图例的位置，在“位置”选项框中单击右部选项，然后单击“下一步”按钮。弹出“图表位置”对话框，单击“作为新工作表插入”选项，在后面的文本框中输入文本内容后，单击“完成”按钮。

★ 数据的添加：选择“图表”菜单中的“添加数据”命令。单击创建了图表的工作表标签，然后单击“添加数据”对话框中“选定区域”右侧的按钮。选定要添加到图表中的单元格区域，然后单击“展开对话框”按钮。返回到“添加数据”对话框，“选定区域”框中显示出选定的区域，然后单击“确定”按钮。选定数据此时就被添加到图表中了

★ 删除数据：单击要清除的数据系列柱形条，然后选择“编辑”菜单，选择“清除”子菜单中的“系列”命令。单击此命令后，清除的系列将不再在图中显示。第六章写作知识 第一节语言知识

★ 汉字形体的演变过程：甲骨文、金文、大篆、小篆、隶书、草书、楷书、行书等八种字体演变。

★ 现代汉字的构形：是以楷体字形为依据。一般分为独体结构、合体结构。★ 现代汉字的类别：异体、异音、异义。

★ 语素：是语言结构中最小的语音语义结合体，是构词的材料。

★ 词的分类：从音节分析有单音节词、双音节词、多音节词；从结构分析有单纯词与合成词。★ 词义：是人们对客观对像的集训的概括和反映。

★ 句子：是能够表达一个相对完整的意思，并且有一个特定语调的语法单位。

★ 句子的分类：按语气分为陈述句、疑问句、祈使句、感叹句；按句子的结构和格局分为单句、复句。★ 可以充当主语的有：名词、代词、数量词。

★ 可以充当谓语的有：动词或动词性词组、形容词或形容词性词组、名词或名词性词组及主谓词组。★ 宾语：是述语的后置成分，用来回答“谁”“什么”等问题。

★ 宾语的类型：受事；施事；表示结果、工具材料、处所、数量等意义的。

★ 补语是述语动词或形容词后面的补充说明成分，回答“怎么样”“多么”“多少”等问题。★ 补语的类型：结果补语；趋向补语；可能补语；程度补语；时间处所补语；数量补语。

★ 单句分为：主谓句、非主谓句、叹词句、变式句、省略句、双宾语句、连谓句、把字句、被字句。★ 复句分为：联合复句、偏正复句、多重复句。

★ 联合复句可分为：并列、连贯、递进、选择、解说等五种。★ 修、正句之间的关系有：因果、转折、条件、假设和目的等 ★ 修词包括：词语的锤炼、色彩的锤炼、声音的锤炼。第二节实用文体知识

公文的格式：标题、主送机关、正文、附件、发文机关、发文日期、印章、抄送机关、发文字号、机密级、缓急程度、阅读范围。

★ 通告分类：一是周知性通知、二是法规性通告。

★ 通知包括：

1、指示性通知。

2、批示性通知。

3、事项性通知。4会议通知。

5、任免通知。★ 通报类型：一种是表彰性通报、另一种是批评性通报、第三种是情况通报。★ 批复分为：专发性批复和普发性批复两种。

★ 事务文书：政府机关、企事业单位、群众团体在处理日常管理事务、解决实际总是时经常使用的具有一定格式的文体。★ 调查报告从性质上分为：综合调查报告和专题调查报告。

★ 从内容和功能分为：一是对典型经验的调查报告。二是对重大问题的调查报告。三是对现实状况的调查报告。四是对恶性事故的调查报告。

★ 条例文书：是将经过法定程序，或以双方（或多方）协商一致的意见，用条文的形式，对某一组织的宗旨、任务和机构设置，以及领导人和一般公职人员的职责权限所作的立法性的规定。条例文书是对具有法规性质的文体的总称。★ 条例的正文一般采用“三则式”：总则、分则、附则。

★ 劳动合同文书写作要求：遵循依法订立、规范条款、突出个性化。

★ 劳动合同必备条款：

1、劳动合同期限；

2、工作内容；

3、劳动保护和劳动条件；

4、劳动报酬；

5、劳动纪律；

6、劳动合同终止的条件；

7、违反劳动合同的责任。

★ 集体合同的内容：

1、劳动报酬；

2、工作时间；

3、休息休假；

4、保险福利；

5、劳动安全与卫生；

6、合同期限；

7、变更、解除、终止集体合同的协商程序；

8、双方履行集体合同的权利和义务；

9、履行集体合同发生争议时协商处理的约定；

10、违反集体合同的责任；

11、双方认为应当协商约定的其他内容。

★ 集体合同是否合法有效，取决于三个方面：一是合同双方的资格是否符合法律；二是协商是否按照法律、法规规定的原则和程序进行；三是合同中的各项具体劳动标准是否符合法律、法规规定的最低标准。

★ 集体合同与劳动合同的相同之处在于：都要求合同文本符合法律规范，合同内容须经当事人双方协商一致。

★ 集体合同与劳动合同的不同之处在于：

1、前者针对全体职工，后者仅对某一职工；2前者反应的是全体职工与用人单位的集体劳动关系，后者仅反应的是某一职工与用人单位的劳动关系；

3、劳动合同期限一般没有严格限制而集体合同按规定期限为1至3年。

★ 经济管理文书：是财政、经济、企业、商业部门和个人用以处理经济业务和财务活动的实用文体。包括：意向书、经济合同、经济活动分析报告。

★ 经济合同示范文体的格式：主要有条文式、表格式和条文、表格结合式三种。三种形式均大至由首部、合同条款和尾部构成。

★ 经济活动分析报告的写作格式：由标题和正方构成。标题一般由单位名称、时间、分析对象和文种组成。第三节写作基本规律

★ 选择材料具体要求：一要“真实”；二要“典型”；三要“新鲜”。★ 材料使用的原则：集中、强烈。

★ 常见的结构形式：

一、纵式结构。二是横式结构。★ 表达的方式主要有：叙述、描写、抒情、说明、议论。★ 议论有三个要素：论点、论据、论证。★ 议论分为两大类：立论和驳论。

★ 论证的方法有：归纳法、演绎法、举例法、引典法、比较法、类比法、驳论法

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！