

上海市高等教育自学考试
人力资源管理专业（专升本）（120206）
绩效管理（13811）
自学考试大纲

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

目 录

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求	2
一、本课程的性质与设置的目的	2
二、本课程的基本要求	2
三、与相关课程的联系与区别	2
四、课程的重点与难点	3
第二部分 课程内容与考核目标	4
第一章 绩效	4
第二章 绩效管理	6
第三章 绩效管理的基本流程	7
第四章 绩效计划	9
第五章 绩效实施	11
第六章 绩效评价	12
第七章 绩效反馈	14
第八章 绩效改进	16
第九章 员工个体绩效评价方法	17
第十章 团队绩效评价方法	19
第十一章 组织绩效评价方法之一：关键绩效指标	21
第十二章 组织绩效评价方法之二：平衡计分卡	22
第十三章 组织绩效评价方法之三：标杆管理	24
第三部分 有关说明与实施要求	26
一、关于考核目标的说明	26
二、关于自学教材的说明	27
三、自学方法指导	27
四、对社会助学的要求	27
五、关于考试命题的若干规定	28
附录：题型举例	29

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

《绩效管理》课程（以下简称本课程）

一、本课程的性质与设置的目的

本课程是全国高等教育自学考试人力资源管理专业(专升本)的专业必修课。绩效管理是人力资源管理实践活动的重要环节，它对于员工绩效乃至组织绩效的提升、实现组织的战略目标具有至关重要的作用。

本课程设置的目的是引导系统学习绩效管理的理论知识，建立绩效管理系统的理念，辨识绩效管理中容易出现的问题，并且能够根据组织的特点制定出合理绩效考核的方案、对绩效实施过程进行有效的监控、进行有效的绩效考核与反馈、有效的使用绩效考核结果，进而有效展开组织的绩效管理。

二、本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求考生了解绩效考核的含义、内容，了解绩效提升的影响因素、绩效管理体系的各个环节，掌握绩效实施流程、解决绩效管理中出现的问题的辨识，能够设计、策划绩效考核、绩效反馈等方案，提升组织绩效管理的有效性，从而能够有效提升员工个人绩效和组织绩效。

三、与相关课程的联系与区别

绩效管理是一项应用面非常广泛的管理技术，它对于人力资源管理实践活动的顺利开展至关重要，是人力资源部门重要的管理职能模块。本课程是人力资源管理课程的深化，最好在学习了《管理学》《人力资源管理概论》等课程的基础上开设。

本课程与人力资源规划、工作分析、招聘与甄选、薪酬管理、培训与开发等课程是并列的，同时与这些课程也有紧密的联系，学习本课程要求学习者对其他人力资源管理专业课程具有一定程度上的了解和认识。

四、课程的重点与难点

本课程的重点是掌握绩效、绩效管理流程、绩效计划、绩效实施、绩效评价、绩效反馈、绩效改进等理论知识，掌握常用的绩效考核方法，理解绩效管理与组织战略的关系等。

本课程的难点是区别绩效考核与绩效管理，能够设计绩效指标和绩效标准，能够设计绩效反馈方案，能够综合性辨识绩效管理中出现的问题。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 绩效

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解绩效的概念和特点，掌握绩效的特征及影响因素；理解什么是绩效指标、常用的绩效指标类型；了解什么是绩效标准，理解绩效标准如何衡量；掌握绩效标准的设计原则；了解绩效考核的含义，理解绩效考核的目的，了解绩效考核的类型和绩效考核的内容。

一、课程内容

第一节 绩效概述

一、绩效含义

- (一) 绩效的概念
- (二) 绩效的三种观点

二、绩效的特征

三、绩效的影响因素

第二节 绩效指标及设计

一、绩效指标

- (一) 绩效指标的概念
- (二) 绩效指标设计原则

二、常用绩效指标类型

三、指标顺序与权重

第三节 绩效标准及衡量

一、绩效标准的含义

二、绩效标准的衡量

- (一) 描述性指标标准
- (二) 量化指标标准
- (三) 基本标准和卓越标准

三、绩效标准的设计原则

第四节 绩效考核与评价

一、绩效考核的含义

二、绩效考核的目的

三、绩效考核的类型

（一）按绩效考核内容划分

（二）按绩效考核对象层次划分

四、绩效考核的内容

（一）职务职能类考核内容

（二）行政公务类绩效考核内容

（三）任务绩效和周边绩效

三、考核知识点与考核要求

（一）绩效概述

识记：绩效的概念

领会：绩效的三种观点；绩效的特征

简单应用：绩效的影响因素

（二）绩效指标及设计

识记：绩效指标的概念；结果指标；行为指标；权重

领会：信度；效度；

简单应用：绩效指标体系设计的原则；确定指标权重的方法

（三）绩效标准及衡量

识记：绩效标准

领会：绩效标准的设计原则

简单应用：描述性标准；量化标准；基本标准与卓越标准

（四）绩效考核与评价

识记：绩效考核的含义

领会：绩效考核的目的；绩效考核的类型；任务绩效与周边绩效

简单应用：绩效考核的内容

四、本章重点、难点

重点：绩效的概念；特征；影响因素；绩效指标；权重；绩效标准；绩效考核的概念、目的、类型。

难点：绩效的影响因素；绩效指标的设计原则；绩效标准的设计原则；基准标准与卓越标准；任务绩效与周边绩效。

第二章 绩效管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，掌握绩效管理的含义与特征，明确绩效管理在组织管理活动和人力资源管理系统中的作用，了解绩效管理系统的过程以及系统设计的基本内容，为绩效管理的实施打下基础。

二、课程内容

第一节 绩效管理的相关概念

- 一、绩效管理的含义
- 二、绩效管理与绩效考核的区别
- 三、战略性绩效管理
 - (一) 管理的目的和开发的目的
 - (二) 战略性绩效管理的特征

第二节 绩效管理的作用及地位

- 一、绩效管理的作用
- 二、绩效管理在人力资源管理体系中的地位
 - (一) 和工作分析的关系
 - (二) 和招聘甄选的关系
 - (三) 和培训开发的关系
 - (四) 和薪酬福利的关系

第三节 绩效管理系统

- 一、绩效管理体系框架
- 二、绩效管理制度设计

(一) 绩效评价主体

(二) 绩效评价对象

(三) 绩效评价周期

三、建立有效的绩效管理系统

三、考核知识点与考核要求

(一) 绩效管理的相关概念

识记：绩效管理的含义

领会：战略性绩效管理的特征

简单应用：管理的目的和开发的目的

综合应用：绩效管理与绩效考核的区别

(二) 绩效管理的作用及地位

简单应用：绩效管理和人力资源各模块之间的关系

(三) 绩效管理系统

识记：绩效管理流程体系

领会：绩效管理设计体系；绩效管理组织责任体系

简单应用：绩效评价主体、绩效评价对象、绩效评价周期

综合应用：建立有效的绩效管理系统

四、本章重点、难点

重点：绩效管理的概念；绩效管理和其他模块的关系；绩效管理的目的；绩效管理与人力资源个模块之间的关系；绩效管理流程体系。

难点：绩效管理与绩效考核的区别；绩效评价主体、绩效评价对象、绩效评价周期的设置；建立有效的绩效管理系统。

第三章 绩效管理的基本流程

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解组织特征和工作分析对绩效管理的作用，掌握绩效管理流程的基本步骤及相互关系，理解绩效管理系统的引入和推进步骤以及绩效管

理导入培训的基本内容和流程。

二、课程内容

第一节 绩效管理基础

一、组织基础

- (一) 组织文化
- (二) 组织生命周期
- (三) 组织战略
- (四) 组织设计与业务流程

工作分析与职位评价

- (一) 工作分析
- (二) 职位评价

第二节 绩效管理流程

一、绩效管理基本流程步骤

- (一) 绩效管理基本流程的几个环节
- (二) 绩效结果的应用

二、绩效管理基本流程步骤的整合

第三节 绩效管理导入

一、绩效管理体系的推进

- (一) 前期准备
- (二) 推进过程

二、绩效管理导入培训

- (一) 培训原则
- (二) 培训目标
- (三) 培训对象
- (四) 培训时机
- (五) 培训课时
- (六) 培训方式
- (七) 培训内容

（八）培训流程

三、考核知识点与考核要求

（一）绩效管理基础

领会：绩效管理的实施基础；工作分析、职位评价与绩效管理的关系

（二）绩效管理流程

识记：绩效管理基本流程的几个环节

领会：绩效管理基本流程的整合

简单应用：绩效结果的应用

（三）绩效管理导入

领会：绩效管理体系的推进

简单应用：绩效管理导入培训的各个环节

四、本章重点、难点

重点：绩效管理的实施基础；绩效管理基本流程的几个环节；绩效结果的应用；绩效管理导入培训的各个环节；绩效管理基本流程的整合。

难点：绩效管理体系的推进。

第四章 绩效计划

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解目标管理的基本含义、过程和特点，掌握绩效目标的来源和确定框架，理解绩效计划的含义、特征、内容和实施步骤。

二、课程内容

第一节 目标管理

一、目标管理的含义

二、目标管理的理论基础

（一）Y理论

（二）管理过程理论

- 二、目标管理的过程
- 三、对目标管理的评价：优点和缺陷
 - (一) 目标管理的优点
 - (二) 目标管理的缺陷

第二节 绩效目标

- 一、绩效目标的来源
- 二、绩效目标的类别
- 三、绩效目标的设置原则：SMART 原则

第三节 绩效计划

- 一、绩效计划的含义和特征
 - (一) 绩效计划的含义
 - (二) 绩效计划的特征
- 二、绩效计划的内容
- 三、绩效计划的步骤
 - (一) 准备阶段：信息准备；沟通方式
 - (二) 沟通阶段：营造良好的沟通环境和气氛；沟通原则；沟通过程
 - (三) 制定阶段：绩效契约的内容

三、考核知识点与考核要求

- (一) 绩效计划的含义和特征
 - 识记：绩效计划的含义
 - 领会：绩效计划的特征
- (二) 绩效计划的内容
 - 综合应用：绩效计划的内容
- (三) 绩效计划的步骤
 - 领会：沟通方式；沟通环境和气氛；沟通原则
 - 简单应用：信息准备；沟通过程；沟通契约的内容

四、本章重点、难点

重点：绩效计划的含义、特征、内容；沟通方式、原则；信息准备；沟通过程。

难点：绩效计划的内容；沟通契约的内容。

第五章 绩效实施

一、学习目的和要求

通过本章的学习，掌握绩效实施中绩效沟通的主要形式和注意事项，理解信息收集的目的并了解可使用的方法，明确绩效辅导的作用、内容及方式的选择。

二、课程内容

第一节 绩效沟通

一、绩效沟通的含义和目的

(一) 绩效沟通的含义

(二) 绩效沟通的目的

二、绩效沟通的内容

三、绩效沟通的形式

(一) 正式沟通

(二) 非正式沟通

第二节 绩效信息收集

一、绩效信息收集的目的

二、绩效信息的内容

三、绩效信息收集的渠道与方法

四、绩效信息收集的注意事项

第三节 绩效辅导

一、绩效辅导的作用

二、绩效辅导的时机选择

三、绩效辅导的方式

(一) 指导风格与类型

(二) 绩效辅导程序

(三) 绩效辅导注意事项

三、考核知识点与考核要求

(一) 绩效沟通

识记：绩效沟通的含义

领会：绩效沟通的目的

简单应用：绩效沟通的形式

综合应用：绩效沟通的内容

(二) 绩效信息收集

领会：绩效信息收集的目的；绩效信息收集的注意事项

简单应用：绩效信息收集的方法

综合应用：绩效信息的内容

(三) 绩效辅导

领会：绩效辅导的作用；指导风格与类型

简单应用：绩效辅导的时机选择；绩效辅导注意事项

综合应用：绩效辅导程序

四、本章重点、难点

重点：绩效沟通的目的、形式；绩效信息收集的方法。

难点：绩效沟通的内容；绩效信息的内容。

第六章 绩效评价

一、学习目的和要求

通过本章的学习，掌握如何选择评价者，了解各种评价工具的类型和特点，明确绩效评价的程序及常见问题。

二、课程内容

第一节 绩效评价者

一、绩效评价者的选择

- (一) 上级评价
- (二) 自我评价
- (三) 同级评价
- (四) 下级评价
- (五) 客户评价

二、绩效评价者常见误区

- (一) 晕轮效应
- (二) 居中效应
- (三) 偏松偏紧倾向与尺度不同
- (四) 个人偏见或刻板印象
- (五) 对比误差
- (六) 相似性误差
- (七) 近因效应
- (八) 从众因素
- (九) 其他因素

三、绩效评价者培训

- (一) 培训内容
- (二) 培训时机

第二节 绩效评价方法及选择

一、绩效评价方法的主要类型

- (一) 相对评价法
- (二) 绝对评价法
- (三) 描述法
- (四) 系统的考核方法
- (五) 非系统的考核方法

二、绩效评价方法的选择

- (一) 组织特征的影响因素
- (二) 工作特征的影响因素

第三节 绩效评价实施

一、直线经理和人力资源管理者的作用

二、绩效评价的过程

三、绩效评价结果分布

（一）绩效评价尺度

（二）绩效结果强制分布

四、绩效考核结果失败的原因

三、考核知识点与考核要求

（一）绩效评价者

领会：绩效评价者选择

简单应用：绩效评价者培训

综合应用：绩效评价者常见误区

（二）绩效评价方法及选择

识记：相对评价法；绝对评价法；描述法

领会：系统评价法；非系统评价法

综合应用：绩效评价方法的选择

（三）绩效评价实施

识记：绩效评价的含义

领会：绩效评价过程；绩效评价结果分布

简单应用：直线经理和人力资源管理者的作用

综合应用：绩效考核失败的原因

四、本章重点、难点

重点：绩效评价者选择；绩效评价者培训；绩效评价方法的主要类型；绩效评价的过程。

难点：绩效评价者常见误区；绩效考核失败的原因；绩效评价方法的选择。

绩效考核结果失败的原因。

一、学习目的和要求

通过本章的学习，掌握绩效反馈的作用、原则和方式选择，明确绩效面谈的目的，掌握绩效面谈的准备事项、实施过程以及面谈的基本技巧。

二、课程内容

第一节 绩效反馈

一、绩效反馈的含义及作用

- (一) 绩效反馈的含义
- (二) 绩效反馈的作用

二、绩效反馈的原则

三、绩效反馈的技巧

- (一) 对错误行为的反馈
- (二) 对正确行为的反馈

第二节 绩效面谈

一、绩效面谈的目的

- (一) 绩效面谈的含义
- (二) 绩效面谈的目的

二、绩效面谈的准备

- (一) 选择合适的时间
- (二) 选择合适的地点

三、绩效面谈的过程

四、绩效面谈的技巧

三、考核知识点与考核要求

(一) 绩效反馈

识记：绩效反馈的含义

领会：绩效反馈的原则

简单应用： 绩效反馈的作用

综合应用： 绩效反馈的技巧

（二）绩效面谈

识记：绩效面谈的含义

领会：绩效面谈的目的

简单应用：绩效面谈的准备

综合应用：绩效面谈的过程；绩效反馈的技巧

四、本章重点、难点

重点：绩效反馈的原则；绩效反馈的作用；绩效面谈的目的；绩效面谈的准备。

难点：绩效反馈的技巧；绩效面谈的过程。

第八章 绩效改进

一、学习目的和要求

通过本章的学习，掌握员工、组织绩效诊断及改进的步骤和方法，了解绩效评价结果在薪酬、职位变动及员工发展等方面的应用。

二、课程内容

第一节 绩效改进

一、绩效改进的指导思想

（一）绩效改进的含义

（二）绩效改进的指导思想

二、员工绩效改进流程

（一）绩效诊断与分析

（二）明确绩效改进要点

（三）选择绩效改进方法

（四）制定绩效改进计划（绩效改进计划的主要内容）

（五）绩效改进措施

（六）评价绩效改革结果

三、组织绩效改进流程

(一) 组织绩效改进部门

(二) 组织绩效改进工具

第二节 绩效评价结果应用

一、绩效评价结果与薪酬

(一) 绩效工资与绩效调薪

(二) 绩效奖金

(三) 长期激励计划

二、绩效评价结果与职位变动

三、绩效评价结果与员工发展

三、考核知识点与考核要求

(一) 绩效改进

识记：绩效改进的含义

领会：绩效改进的指导思想

简单应用：员工绩效改进流程；组织绩效改进流程

(二) 绩效评价结果应用

简单应用：绩效评价结果与薪酬；绩效评价结果与职位变动；绩效评价结果与员工发展。

四、本章重点、难点

重点：绩效改进的指导思想；绩效改进计划的主要内容；绩效评价结果与薪酬；绩效评价结果与职位变动；绩效评价结果与员工发展。

难点：员工绩效改进流程；组织绩效改进流程。

第九章 员工个体绩效评价方法

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解员工个体绩效评价方法的类型、理解各种方法的基本原理、优缺点并掌握其应用条件。

二、课程内容

第一节 书面鉴定法

- 一、自我报告法
- 二、短文记录法

第二节 事实记录法

- 一、关键事件法
 - (一) 关键事件法的含义
 - (二) 关键事件法三个方面的重点
 - (三) 关键事件法的优点、不足
- 二、不良事故考核法
- 三、行为锚定等级评定法
- 四、行为观察量表法

第三节 相对考核法

- 一、排序法
- 二、配对比较法
- 三、强制分布法

第四节 绝对考核法

- 一、因素考核法
- 二、评级量表法
- 三、图解式考评法

第五节 360度绩效反馈体系

- 一、360度绩效反馈的模式
 - (一) 360度反馈的含义
 - (二) 员工自评
 - (三) 上级评价
 - (四) 同事评价
 - (五) 下级评价
 - (六) 客户或供应商的评价
- 二、360度绩效反馈体系的优缺点

三、360 度绩效反馈体系的应用原则

三、考核知识点与考核要求

(一) 书面鉴定法

识记：自我报告法； 短文记录法

(二) 事实记录法

识记：关键事件法的含义； 不良事故考核法； 行为观察量表法

领会：关键事件法的优缺点； 行为锚定等级评定法的优缺点

(三) 相对考核法

识记：排序法； 配对比较法

领会：强制分布法

(四) 绝对考核法

领会：因素考核法；

简单应用：评级量表法； 图解式考评法

(五) 360 度绩效反馈体系

识记：360 度反馈的含义

领会：360 度绩效反馈模式

简单应用：360 度绩效反馈体系的优缺点； 360 度绩效反馈体系的应用原则

四、本章重点、难点

重点：关键事件法； 强制分布法； 因素考核法； 评级量表法。

难点：360 度绩效反馈体系。

第十章 团队绩效评价方法

一、学习目的和要求

通过本章的学习，了解团队绩效的相关问题和高绩效团队的特征；理解进行团队绩效考核的要点；了解团队绩效考核的流程；掌握常用的团队绩效考核方法及其具体应用。

二、课程内容

第一节 团队与团队绩效

一、团队的概念及类型

- (一) 团队的概念
- (二) 团队的基本类型

二、团队绩效及相关问题

- (一) 团队绩效的定义
- (二) 团队绩效的特点
- (三) 高绩效团队的特征

第二节 团队绩效考核的流程与方法

一、团队绩效考核的要点

- (一) 绩效考核的客体
- (二) 绩效考核信息的来源
- (三) 考核的具体内容
- (四) 考核的操作过程

二、团队绩效考核的流程

- (一) 考核的准备
- (二) 确定团队绩效考核的维度
- (三) 界定个人绩效考核的维度
- (四) 分配考核维度的权重
- (五) 确定考核要素
- (六) 分解绩效考核指标
- (七) 绩效数据的收集
- (八) 实施绩效考核

三、团队绩效考核常用方法

- (一) 多维绩效考核方法
- (二) 关键绩效指标法
- (三) 平衡积分卡

三、考核知识点与考核要求

（一）团队与团队绩效

识记：团队的概念；团队绩效的定义

领会：团队的基本类型；团队的特点；

简单应用：高绩效团队的特征；团队绩效考核的来源；

（二）团队绩效考核的流程与方法

领会：团队绩效考核的客体；

简单应用：团队绩效考核的内容；团队绩效考核的流程；团队绩效考核方法

四、本章重点、难点

重点：高绩效团队的特征；高绩效团队绩效考核的来源；团队绩效考核的内容。

难点：团队绩效考核的流程；团队绩效考核的方法。

第十一章组织绩效评价方法之一：关键绩效指标

一、学习目的和要求

通过本章的学习，理解关键绩效指标（KPI）的含义及特点；了解运用关键绩效指标的定义及优缺点；了解设计关键绩效指标的原则和方法；理解实施关键绩效指标考核流程以及应注意的问题；掌握关键绩效指标的具体应用。

二、课程内容

第一节 关键绩效指标概述

一、关键绩效指标的含义

（一）关键绩效指标的含义

（二）关键绩效指标的特点

二、关键绩效指标的优势与局限

第二节 关键绩效指标体系的设计与实施

一、关键绩效指标的设计原则

二、实施关键绩效指标考核的流程

（一）分解企业战略目标、提取关键成功要素

(二) 以关键成功要素为基础，设定 KPI 考核指标

(三) 审核关键绩效指标

(四) KPI 考核的实施与监控

四、应用关键绩效指标进行考核应注意的问题

(一) 运用关键考核指标的支持体系

(二) KPI 设计的常见问题

三、考核知识点与考核要求

(一) 关键绩效指标的含义

识记：关键绩效指标的含义

领会：关键绩效指标的特点

简单应用：关键绩效指标的优势与局限

(二) 关键绩效指标体系的设计与实施

领会：关键绩效指标的设计原则；运用关键考核指标的支持体系；

简单应用：实施关键绩效指标考核的流程；关键绩效指标进行考核应注意的问题；KPI 设计的常见问题

四、本章重点、难点

重点：关键绩效指标的设计原则；实施关键绩效指标考核的流程；运用关键考核指标的支持体系。

难点：关键绩效指标的优势与局限；KPI 设计的常见问题。

第十二章 组织绩效评价方法之二：平衡计分卡

一、学习目的和要求

通过本章的学习，理解平衡计分卡的基本思路、优势与不足及在绩效管理中的作用，掌握平衡积分卡的运用前提，理解其具体运用。

二、课程内容

第一节 平衡计分卡概述

一、平衡计分卡的基本思想

(一) 平衡计分卡的四个重要方面

(二) 平衡计分卡的基本要素

第二节 平衡计分卡的特点

一、平衡计分卡的“平衡”的含义

二、平衡计分卡在绩效管理中的作用

三、平衡计分卡的不足

第三节 平衡计分卡的实施流程

一、前期准备

二、构建平衡计分卡

三、设计运作系统

四、实施反馈和修正

第四节 平衡计分卡的应用

一、平衡计分卡的应用条件

三、考核知识点与考核要求

(一) 平衡计分卡的基本思想

识记：平衡计分卡的四个重要方面

领会：平衡计分卡的基本要素

(二) 平衡计分卡的特点

领会：平衡计分卡的“平衡”的含义

简单应用：平衡计分卡在绩效管理中的作用；平衡记分卡的不足

(三) 平衡计分卡的实施流程

简单应用：平衡计分卡的实施流程；平衡计分卡的应用条件

四、本章重点、难点

重点：平衡计分卡的四个重要方面；平衡计分卡在绩效管理中的作用；平衡计分卡的实施流程

难点：平衡计分卡的“平衡”的含义；平衡计分卡的不足；平衡计分卡的实施流程

第十三章 组织绩效评价方法之三：标杆管理

一、学习目的和要求

通过本章的学习，理解标杆管理的含义、特点和类型；了解标杆管理的作用；掌握标杆管理的流程及其应用过程中应注意的问题。

二、课程内容

第一节 标杆管理概述

一、标杆管理的含义和特点

(一) 标杆管理的含义

(二) 标杆管理的特点

二、标杆管理的类型

(一) 根据所选标杆的类型进行分类

(二) 根据企业开展标杆管理的层次分类

三、标杆的作用

第二节 标杆管理的流程

一、发现瓶颈

二、选择标杆

三、数据收集

四、比较分析

五、内部沟通与交流

六、采取行动和信息反馈

第三节 标杆管理的应用

一、标杆管理应用过程中应注意的问题

三、考核知识点与考核要求

(一) 标杆管理的含义和特点

识记：标杆管理的含义

领会：标杆管理的特点；标杆管理的类型

(二) 标杆管理的流程

简单应用：标杆管理的流程

(三) 标杆管理的应用

简单应用：标杆管理应用过程中应注意的问题

四、本章重点、难点

重点：标杆管理的特点；标杆管理的类型；标杆管理应用过程中应注意的问题。

难点：标杆管理的流程。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

本考试大纲按照识记、领会、简单应用和综合应用四个考核目标层次规定各章的考试范围和考试要求，这四个考核目标层次的具体表述如下：

（一）识记

识记是通过阅读、学习和记忆，理解并记住课程知识点的内容，从而掌握课程所学知识的过程。

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、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涵的道理，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，包括对本课程中的一些概念、基本原理、基本方法、基本原则、基本模式等内容，能够在理解的基础上加以解释、说明和分析，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人力资源战略与规划过程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，解决和人力资源战略与规划有关的理论和实践问题。

（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人力资源战略与规划过程中的各种具体实际问题。

本大纲所列综合应用内容均要求考生能够熟练掌握、融会贯通，并能够利用这些知识综合性地解决人力资源战略与规划中的各种实际问题。

二、关于自学教材的说明

（一）指定教材

《绩效管理（第五版）》，李文静、王晓莉主编，东北财经大学出版社，2022.04

（二）参考教材

《绩效管理》，付亚和、许玉林主编，中国人民大学出版社，2021.12（第四版）

三、自学方法指导

1. 在考试大纲的指导下，反复、认真阅读和理解教材内容，从整体上认识本教材的篇章结构编排和案例分析材料，系统把握教材重点阐述的问题。

2. 本教材以案例分析出发，融合了编者多年来对绩效管理进行研究的结果，考生务必要仔细阅读，灵活地按照识记、领会、简单应用、综合应用的要求掌握重点内容。

3. 在学习过程中，考生要注意培养运用课程知识解决绩效管理具体实际问题的能力，由点到面，由面到点，能够举一反三，提高综合分析能力。

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、系统的领会和把握教材，同时应保证课程的课时，保证主讲教师的质量，对自学考试的考生能够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. 要正确处理好基础理论知识与实践应用能力之间的关系，在助学辅导过程中将重点放在培养和提高自学考试的考生运用基础理论知识来分析、说明和解决人力资源战略与规划过程中存在着的各种实际问题的能力，努力引导自学考试的考生积极主动地将基础理论知识转化为自己的动手实践能力。

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，要覆盖本大纲所涉及的考核知识点，并适当地突出重点章节。

（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，识记 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结构应科学合理，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

课程的考试题型主要有单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、论述题、案例分析题等。

（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。

（六）特殊要求

考试时只允许考生携带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮，具体要求详见准考证。不得使用计算器。

附录：题型举例

题型一：单项选择题

1. 对绩效进行评价的维度，即在哪些方面对工作绩效进行衡量或评价，指的是

- A. 指标
- B. 标准
- C. 权重
- D. KPI

题型二：多项选择题

1. 绩效的特征包括

- A. 多因性
- B. 多维性
- C. 动态性
- D. 具体性
- E. 可衡量性

题型三：名词解释题

1. 绩效考核

题型四：简答题

1. 绩效管理的作用有哪些？

题型五：论述题（要求有一定的综合性，答题能围绕主要论点简要说明或略作分析，并能够理论联系实际）

1. 试论述绩效管理与绩效考核的区别。

题型六：案例分析题（提供考生一个案例，要求解答相关知识点）

1. 分析案例中企业在绩效考核中存在哪些问题？应如何改进？