

贵州省 2023 年 10 月高等教育自学考试

工作分析

(课程代码 06092)

答卷注意事项:

1. 请考生必须在答题卡上作答。答在试卷和草稿纸上的无效。
2. 第一部分为选择题。必须对应试卷上的题号使用 2B 铅笔将“答题卡”的相应代码涂黑。
3. 第二部分为非选择题。必须按试题顺序注明大、小题号(大题号只写一次),使用 0.5 毫米黑色字迹签字笔作答。
4. 必须在答题区内作答,超出答题区无效。

第一部分 选择题 (共 30 分)

一、单项选择题:本大题共 20 小题,每小题 1 分,共 20 分。在每小题列出的备选项中只有一项是最符合题目要求的,请将其选出。

1. 工作描述的信度是指工作描述的
A. 可靠性
B. 稳定性
C. 高效性
D. 安全性
2. 员工恐惧产生的根本原因是
A. 工作分析检测员工的劳动强度
B. 工作分析调整员工的工作内容
C. 工作分析的减员降薪功能
D. 工作分析检测员工的工作负荷
3. 下列不是由粉尘引起的职业病是
A. 支气管哮喘
B. 过敏性肺炎
C. 呼吸系统肿瘤
D. 噪声性耳聋
4. 首席执行官 CEO 对员工实行垂直领导,几乎没有什么部门,也没有部门经理,CEO 是所有员工的直接领导,这种组织结构设计是
A. 矩阵式组织结构模型
B. 区域式组织结构模型
C. 直线式组织结构模型
D. 职能式组织结构模型

5. 当某一岗位归属两个以上岗位类别程度相当时,以占时间较多的那一类岗位类别为准,体现了岗位横向分级的

- A. 单一性原则
 - B. 时间原则
 - C. 选择原则
 - D. 程度原则
6. 工作信息的质量鉴定手段是
A. 描述和测量
B. 描述和统计
C. 测量和统计
D. 测量和计算
 7. 下列不能用来测定劳动强度的方法是
A. 生化法
B. 心率法
C. 体温法
D. 肺通气量法
 8. 让员工先后承担不同的、但是在内容上很相似的工作是
A. 工作轮换
B. 工作扩大化
C. 工作丰富化
D. 工作分析
 9. 企业从最高管理职位到最低下属,每个职位的权限分得越清楚,决策的责任就越清楚,组织交流系统就越有效率体现了
A. 权责对等原则
B. 平衡原则
C. 管理跨度原则
D. 权限分明原则
 10. 工作说明书上的资格条件不包括
A. 工作经验
B. 学历条件
C. 健康状况
D. 资格证书
 11. 工作分析的组织和实施投入较大,需要花费大量的时间、精力和金钱,因而在实施方案前,要解决的问题是
A. 明确分析人员的责任
B. 确定分析目标
C. 取得认同和合作
D. 决定所需的专门信息
 12. 下列哪种情况需要进行工作分析
A. 成立三年的组织
B. 成立两年的组织
C. 新成立的组织
D. 成立五年的组织
 13. 主要说明任职者需要具备什么样的资格条件及相关素质才能胜任某一岗位的工作是
A. 资格说明书
B. 工作说明书
C. 职位说明书
D. 工作分析
 14. 工作抽样法是根据下列哪种原理进行抽样的
A. 概率论和会计
B. 概率论和工效学

- C. 概率论和劳动定额学 D. 概率论和数理统计
15. 劳动者从事劳动活动的繁重、紧张或密集程度指的是
A. 工作效率 B. 劳动负荷量
C. 脑力劳动 D. 劳动强度
16. 能较长时间漂浮在劳动环境空气中的固体微粒是
A. 雾 B. 二氧化碳
C. 粉尘 D. 水汽
17. 工作分析准备阶段要解决的问题不包括
A. 建立工作分析小组 B. 选择信息来源
C. 明确工作分析的总目标、总任务 D. 明确工作分析的目的
18. 下列哪种岗位评价指标是指岗位在生产过程中的责任大小，主要反映岗位劳动者智力的付出和心理状态？
A. 劳动强度 B. 劳动环境
C. 劳动技能 D. 劳动责任
19. 由评定人员凭着自己的判断，根据岗位的相对价值，按高低次序进行排列的工作岗位评价方法是
A. 评分法 B. 序列法
C. 分类法 D. 因素比较法
20. 下列哪种方法是通过工作分析人员对员工进行引导性的提问和交流，获取对工作分析有帮助的各种直接信息和间接信息
A. 面谈法 B. 关键事件法
C. 工作抽样法 D. 工作写实法

二、多项选择题：本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分。在每小题列出的备选项中至少有两项是符合题目要求的，请将其选出，错选、多选或少选均无分。

21. 工作分析基础性方法是用于收集工作信息，主要包括
A. 访谈法 B. 问卷调查法
C. 资料分析法 D. 观察法
E. 工作日志法
22. 工作说明书编制过程中遵循的规范有
A. 语句通顺 B. 准确清晰
C. 逻辑合理 D. 层次分明
E. 简要易懂

23. 工作说明书的主要内容包括
A. 工作标识 B. 工作综述
C. 工作联系 D. 工作职责与任务
E. 工作权限
24. 工作评价的依据是
A. 组织的发展战略 B. 职位说明书
C. 关键业绩指标 D. 在岗员工的基本情况
E. 组织的员工结构
25. 编写工作说明书应遵循的原则有
A. 对岗不对人 B. 对事不对人
C. 对当前不对未来 D. 对职责不对待遇
E. 对过去不对当前

第二部分 非选择题（共 70 分）

三、名词解释题：本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分。

26. 工作轮换
27. 工作分析
28. 工作评价
29. 观察分析法
30. 工作要素

四、简答题：本大题共 5 小题，每小题 7 分，共 35 分。

31. 工作分析应把握哪些原则？
32. 工作评价的作用有哪些？
33. 工作说明书的编写步骤是什么？
34. 简述工作分析信息的来源。
35. 简述关键事件法的优缺点。

五、论述题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。

36. 论述工作分析在员工招聘中的应用。
37. 论述工作分析的流程以及各环节的主要工作是什么？