



2018 年秋季论文指南

北京大学人力资源管理专业自学考试



2018 年 7 月 2 日

目 录

论文工作安排时间表	3
论文选题说明	4
一、选题内容	4
二、注意事项	4
论文撰写要求及格式规范	6
一、毕业论文主要构成	7
二、排版与装订要求	7
三、毕业论文具体要求	10
论文提交通知	18
一、论文电子版提交	18
二、论文纸质版打印	18
三、论文纸质版提交	19
论文答辩说明及具体安排	20

2018年秋季北京大学人力资源管理专业自学考试 论文工作安排时间表

序号	时间	工作安排
1	2018年7月9日	组织同学们加入QQ通知群 782576769
2	2018年7月9日	确定学生和论文指导老师分组
3	2018年7月14日	<u>学生向指导老师提交草拟的5个毕业论文选题(请勿迟交)</u>
4	2018年7月20日	经毕业论文评审委员会审核后,导师给学生反馈选题结果
5	2018年8月31日	学生完成论文初稿,交指导教师审阅、修改
6	2018年10月5日	<u>学生论文两次查重(请勿迟交)</u>
7	2018年10月8日	<u>学生完成论文终稿,并提交电子版、纸质版论文(请勿迟交)</u>
8	2018年10月15日	毕业论文评审委员评审
9	2018年10月中下旬	毕业论文答辩、完成毕业论文其余工作

注意事项:

- 不能迟交(3、提交选题;6、查重;7、提交纸质版不能迟交)
- 请务必和指导老师保持联系
- 已选过的论文题不能再选,见北京大学人力资源开发与管理研究中心网站
<http://www.pkuhr.com>
- 选题方向不要选择离职研究和九型人格的研究

2018年秋季北京大学人力资源管理专业自学考试

论文选题说明

一、 选题内容（非标题）

- 1、 针对某行业/某部门/某单位人力资源管理/开发的实践问题进行问卷调查的研究
- 2、 工作分析方法与程序/人才规划/人才战略问题的调查与对策探索研究
- 3、 人员招聘/人才选拔/人员配置/培训开发方法问题的调查与对策探索研究
- 4、 绩效考评/绩效管理/薪酬设计/薪酬管理/员工关系/人员激励问题的调查与对策探索研究

二、 注意事项

- 1、 选题方向是人力资源开发与管理中的某一模块，题目范围越小越好，选择问题进行调查，进行实证分析性的研究。不能是人力资源、人力资源管理、人力资源开发等空洞理论的选题；要求尽量结合工作单位与自己熟悉的工作领域进行选择；
- 2、 请每位考生草拟5个论文选题，于规定时间内提交指导老师；论文选题提交后由论文评审委员会审核后，**不能进行选题的更换**；
- 3、 论文主体内容必须是实证性研究，对问题进行调查，不能是文献综述；
- 4、 请严格遵照学术规范，避免抄袭。在论文答辩之前，毕业论文评审委员会对论文内容进行检测。按照考试院规定一旦被认定为抄袭，论文成绩为不及格；
- 5、 论文必须有20篇以上参考文献，必须将国家高等教育自学考试北京大学人力资源管理专业指定教材丛书作为参考书目，具体书目如下：

萧鸣政，人力资源开发与管理，科学出版社，2016年；

萧鸣政，人员素质测评理论与方法，北京大学出版社，2016年；

张相林等 人力资源战略与规划，科学出版社，2016；

陈小平，薪酬管理，科学出版社，2016；

萧鸣政，工作分析与评价，科学出版社，2016；

萧鸣政，人力资源管理实验，北京大学出版社，2012；

萧鸣政，人力资源政策与法规，北京大学出版社，2013；

萧鸣政，人力资源开发概论，北京大学出版社，2014；

龙凤钊等，劳动争议与处理，科学出版社，2016；

方振邦，绩效管理，科学出版社，2016；

程延园，劳动关系，科学出版社，2016。

涉及薪酬、规划、绩效考评等内容需要参考其他自学考试中相关的教材：

- 6、人力资源管理专业相关概念必须使用北京大学人力资源管理专业指定教材从书中概念，保证论文学术性。论文引用概念要体现在脚注中；
- 7、2018年春季已经提交论文未达良好的学生（及格/不及格的学生，不含缺考学生），可以在其原论文的基础上进行修改后继续提交，请在规定时间将选题（一个）提交指导老师。

北京大学
自学考试
论文指南

北京大学高等教育自学考试人力资源管理 本科毕业论文撰写要求及格式规范

亲爱的各位同学：

首先，恭喜您通过各科考试，顺利进入毕业论文环节，毕业论文能全面综合考查和培养学生的分析能力、创新能力以及能否运用所学知识与实践相结合。论文的主体内容必须是实证性研究，对具体问题进行调查，不能是文献综述；请各位学生必须严肃认真对待毕业论文的写作，在规定的时间内独立完成毕业论文；请严格遵照学术规范，避免抄袭。在论文答辩前，毕业论文评审委员会对论文内容进行检测，按照教育考试院规定一旦被认定为抄袭，论文成绩为不合格。

为使毕业论文撰写更加规范，确保毕业论文的质量和人才培养质量，特制定本规范。请各位学生严格按照本规范执行，否则将不予通过。

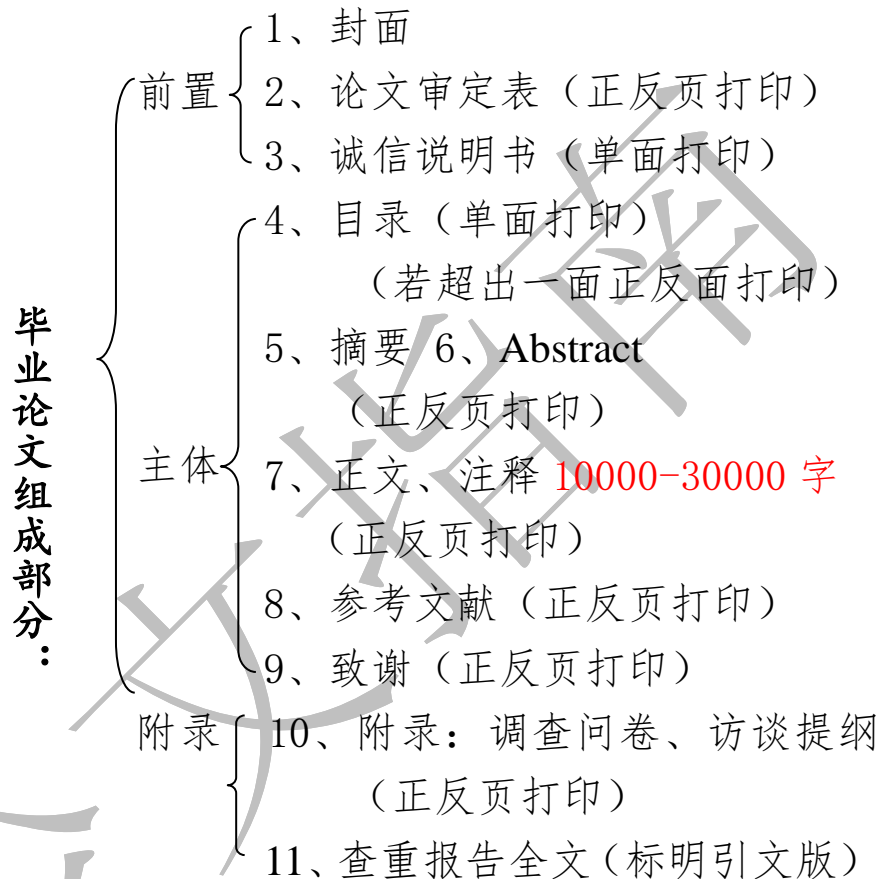
北京大学人力资源管理专业
毕业论文评审委员会

二〇一五年二月十四日

一、 毕业论文主要构成

毕业论文主要由前置、主体和附录，11个部分构成。

每部分（含正文一级标题）设分页符，另起一页，按要求打印。



下载后直接将查重报告正反页打印，无需修改页码。

二、 排版与装订要求

1、 排版软件

Word 2003 以上版本，纸型：A4，纸张方向：纵向

2、 页面设置

页边距：上 2.54 厘米，下 2.54 厘米，左 3.18 厘米，右

3.18 厘米，页眉 2.01 厘米，宋体，5 号，居中，“高等教育自学考试人力资源管理专业本科毕业论文”（页眉设置见模板），页脚 1.75 厘米

3、整篇文档段落设置

行间距：段前 0 行，段后 0 行，行距 1.5 倍，两端对齐

字符间距设置：缩放：100% 间距：标准 位置：标准

4、字体

除有规定的外，论文中一律采用小四号宋体字，正文内容可不彩打，英文、其他非中文符号及各类数字采用小四号 Times New Roman 字。

5、页码

每页下端采用五号阿拉伯数字 Times New Roman 字体居中排序，如 1，2，3 等，不能标“第 1 页”、“—1—”等。除封面、论文审定表、诚信说明书、目录、文本复制检测报告不标注页码外，其它均标注页码。中文摘要与英文摘分别用小五号罗马字体“Ⅰ，Ⅱ”标注。

6、封面

论文封面采用全校统一格式（封面见模板），使用白色铜版纸，彩打。

7、装订

一律左侧胶装，书脊处需注明序号、姓名、年份，格式

严格按照论文制作中心模版打印装订。

论文指南

三、 毕业论文具体要求

1、封面

论文标题须简明、具体、确切，以 25 个字以内为宜，必要时可加副标题，正标题首行文字居中，副标题换行居中对齐。

2、论文审定表

请登录教育考试院官网自行下载或使用模板表格，正反面打印。**学生可手写或打印**。论文提要可以和论文摘要相同，论文字数为正文字数。照片插入电子版或者粘贴相片均可。

3、诚信声明书

在论文作者签字处使用黑色签字笔填写，指导老师已阅部分由教务统一组织签字，**日期填写为纸质版论文提交时间**。

4、目录

目录只标到二级目录，标页码，单面打印，若超出一面正反面打印。“目录”是三号黑体，加粗居中，中间空 2 个字符。目录内容为黑体，5 号。

5、摘要及关键词：**中英文摘要正反面打印**

(1) 中文内容摘要和关键词

应简要说明毕业论文所研究的目的、内容、研究方法、主要成果和特色，一般为 300—500 字。关键词为 3-5 个，中文正面打印。

摘 要

“摘要”是三号黑体，加粗居中，中间空 2 个字符。正文摘要内容为小四号宋体，300-500 字。“关键词”三字为小四号宋体，加粗左顶格。关键词最多不能超过 5 个，字号为小四号，字体为宋体。关键词之间要用分号隔开，在页面最下方，最后一个关键词后不加标点符号。

关键词：规范；排版要求；人力资源自学考试学位论文

(2) 英文内容摘要和关键词

英文内容摘要和关键词直接根据中文内容摘要和关键词翻译，词汇和语法必须准确，英文关键词第一个字母要大写，反面打印。

Abstract

“Abstract”字体为三号 Times New Roman，加粗，居中。英文摘要内容直接根据中文摘要翻译。字体为 Times New Roman，字号为小四号。“Key words”字体为 Times New Roman，小四号加粗，左对齐。关键词内容用小四号，字体为 Times New Roman，与中文关键词相对应，英文关键词第一个字母要大写。在页面最下方，最后一个关键词后不加标点符号。

KEY WORDS: Key word 1, Key word 2, Key word 3

(3) 摘要的要素

摘要内容包括：目的、过程和方法、内容、研究结果及得出的结论，一定要给出具体的方法、数据指标等具体结果和结论。建议格式：为了……，基于/根据……的重要性，探

讨/介绍/采用/提出……，研究……，结果表明：……。

(4) 摘要的撰写要求

①摘要应具有独立性和自明性，并拥有一次文献同等量的主要信息，即摘要是一种可以被引用的完整短文。

②用第三人称。作为一种可阅读和检索的独立使用的文体，摘要只能用第三人称而不用其他人称来写。应省略“本文”、“作者”、“文章”等主语。

③排除在本学科领域方面已成为常识的或科普知识的内容。不得简单地重复论文篇名中已经表述过的信息。

④要客观如实地反映原文的内容，要着重反映论文的新内容和作者特别强调的观点。要求结构严谨、语义确切、表述简明、一般不分段落；切忌发空洞的评语，不作模棱两可的结论。

⑤不进行自我评价。

6、正文

(1) 正文基本要求

论文正文须有引言部分（可包括：研究的理由、目的和背景；理论依据，实验基础和研究方法；预期的成果及其作用和意义等，要写得自然、概括、简洁、确切，言简意赅，突出重点）和结论部分（可包括：作者的观点、理念、创新思路、方法和取得的成果总结、提炼、归纳出若干条，要求



表述清楚、鲜明)。字数要求为：**10000-30000 字**（不包括摘要、致谢、参考文献）。除标题外，正文全部为小四号中文宋体，每个段落开始，左空 2 个字符；英文、数字为小四号 Times New Roman 字体，双面打印。

一级标题：三号中文黑体，英文、数字用 Times New Roman 字体，加粗，居中，如，一、 二、 三、

二级标题：四号中文黑体，英文、数字用 Times New Roman 字体，加粗，左顶格，如，（一） （二） （三）

三级标题：小四号中文黑体，英文、数字用 Times New Roman 字体，加粗，左顶格，如 1、 2、 3、

(2) 标点符号用法

中文标点符号的用法以搜狗拼音输入法为例，实心月牙，空心句号，实心逗号 。英文标点符号的使用为实心月牙，实心句号，实心逗号 。英文中没有“。”(应该用“.”)、“、”(应该用“,”)、“~”(应该用“-”)、“《》”(应该用斜体)等标点符号。

(3) 表格 (表格内字体为宋体，字号不做统一要求)

①表格必须与论文叙述有直接关联，不得出现与论文叙述脱节的表格。

②每个表格都应有自己的标题和序号。标题应写在表格上方，宋体五号，加粗，居中，标题末尾不加标点。

③全文的表格统一编序，表序必须连续，不得跳缺。正文中引用时，“表”字在前，序号在后，如写“表 1”、“表 2”等。

④表格允许下页接写，接写时表题省略，表头应重复书写，并在右上方写“续表××”。多项大表可以分割成块，多页书写，接口处必须注明“接下页”、“接上页”、“接第×页”字样。

(4) 图 (图内字体为宋体，字号不做统一要求)

包括曲线图、示意图、流程图、框图等。图序号一律用阿拉伯数字依序编码。

①插图线条要匀称美观。插图应与正文呼应，不得与正文脱节。

②每幅插图应有题目和序号，全文的插图统一编序，如：“图 1”、“图 2”等，图序必须连续，不能缺跳。图序号置于图的正下方居中。图名称字体为五号宋体，英文、数字用五号 Times New Roman 字体，加粗，居中。

③引用图应在图题右上角标出文献来源；曲线图的纵横坐标必须标注“量、标准规定符号、单位”，这三者只有在不必要标明（如无量纲等）的情况下方可省略。

7、注释（脚注）

注释一律采用页末注(脚注),而不是行中注和篇末注。中文脚注字体要求为小五号宋体,英文脚注字体要求为小五号 Times New Roman。所有注释连续编号,文中引用的参考文献必须在引用处右上角标注,如: 1、2、3 ([1]、[2]、[3]或①、②、③均可)。注释内容当页写完,不得隔页¹。

所引资料来自著作的需注明:作者姓名.书名.出版地:出版社,出版年,起~止页码.所引资料来自期刊杂志的需注明:作者姓名.文题.刊名,出版年,卷号(期号):起~止页码.卷号、期号使用阿拉伯数码。所引资料来自法令或文件的需注明:发文机关.法令或文件名.文号或颁布日期.涉及计算内容的数据要求准确。脚注必须体现指定教材,至少 20 个以上。

8、参考文献:

中文宋体,英文、数字 Times New Roman 字体小四号。具体示例见附件 4。

①参考文献在文后著录,著录格式见规定格式(分类顺序编码制)。

②文献作者须列出前 3 名,后加“等”。国外作者应注明国籍,书写时姓前名后,姓、名首字母大写,姓、名之间不用逗号。名可缩写,不加缩写点“.”。

¹ 脚注处序号“1,……,10”的字体是“正文”,不是“上标”,序号与脚注内容文字之间空半个汉字符,脚注的段落格式为:单倍行距,段前空 0 磅,段后空 0 磅,悬挂缩进 1.5 字符;字号为小五号,汉字用宋体,外文和数字用 Times New Roman 字体。

③未出版，非正式、公开出版的书、刊等不能作为参考文献。

④外文期刊刊名不可以缩写。

⑤论文必须有 20 篇参考文献以上，必须将国家高等教育自学考试北京大学人力资源管理专业指定教材丛书作为参考书目；

具体书目如下：

萧鸣政，人力资源开发与管理，科学出版社，2016年；

萧鸣政，人员素质测评理论与方法，北京大学出版社，2016年；

张相林等 人力资源战略与规划，科学出版社，2016；

陈小平，薪酬管理，科学出版社，2016；

萧鸣政，工作分析与评价，科学出版社，2016；

萧鸣政，人力资源管理实验，北京大学出版社，2012；

萧鸣政，人力资源政策与法规，北京大学出版社，2013；

萧鸣政，人力资源开发概论，北京大学出版社，2014；

龙凤钊等，劳动争议与处理，科学出版社，2016；

方振邦，绩效管理，科学出版社，2016；

程延园，劳动关系，科学出版社，2016。

涉及薪酬、规划、绩效考评的还要把其他自学考试中相关的教材列上

⑥人力资源管理专业相关概念必须使用北京大学人力资源管理专业指定教材丛书中概念，保证论文学术性。

9、致谢

致谢中主要感谢导师和对论文工作有直接贡献及帮助的人士和单位。

10、附录

11、查重报告（正反页打印）

提交统一查重报告，查重内容：④目录—⑩附录，打印查重检测报告单（全文（标明引文）版，重复率<15%）。

2018年秋季人力资源管理专业自考毕业论文

提交通知

一、 论文电子版提交（指导老师或小组长统一提交）

提交时间：在10月9日24点之前

提交方式：统一将本组学生论文电子版压缩发送指定邮箱

电子版要求：同纸质版。**PDF 文档**。①封面；②论文审定表；③诚信声明书；④目录；⑤中文摘要；⑥英文摘要；⑦正文；⑧参考文献；⑨致谢；⑩附录（请勿提交查重报告）。

提交邮箱：hrpku310@126.com（不是教务邮箱）

老师压缩包格式 教师序号+姓名+应交学生人数+未交学生姓名

如：T01+张楚睿+3人+胡冬

学生电子版格式 序号+姓名+指导老师+准考证号

如：013+胡西+张楚睿+1234567890

二、 论文纸质版打印

建议本地同学提前分批打印，不要集中在10月7、8日，外地同学可委托打印社或者其他同学打印。

论文按照撰写要求打印一式五份。不做彩打要求。

论文制作联系方式：政管文印室（未名快印）

电话：62753378；62769600； 邮箱：1811836569@qq.com

地址：北京大学政府管理学院（廖凯原楼）一层120

三、 论文纸质版提交

提交时间：2018年10月8日8:00-16:00（中午不休）

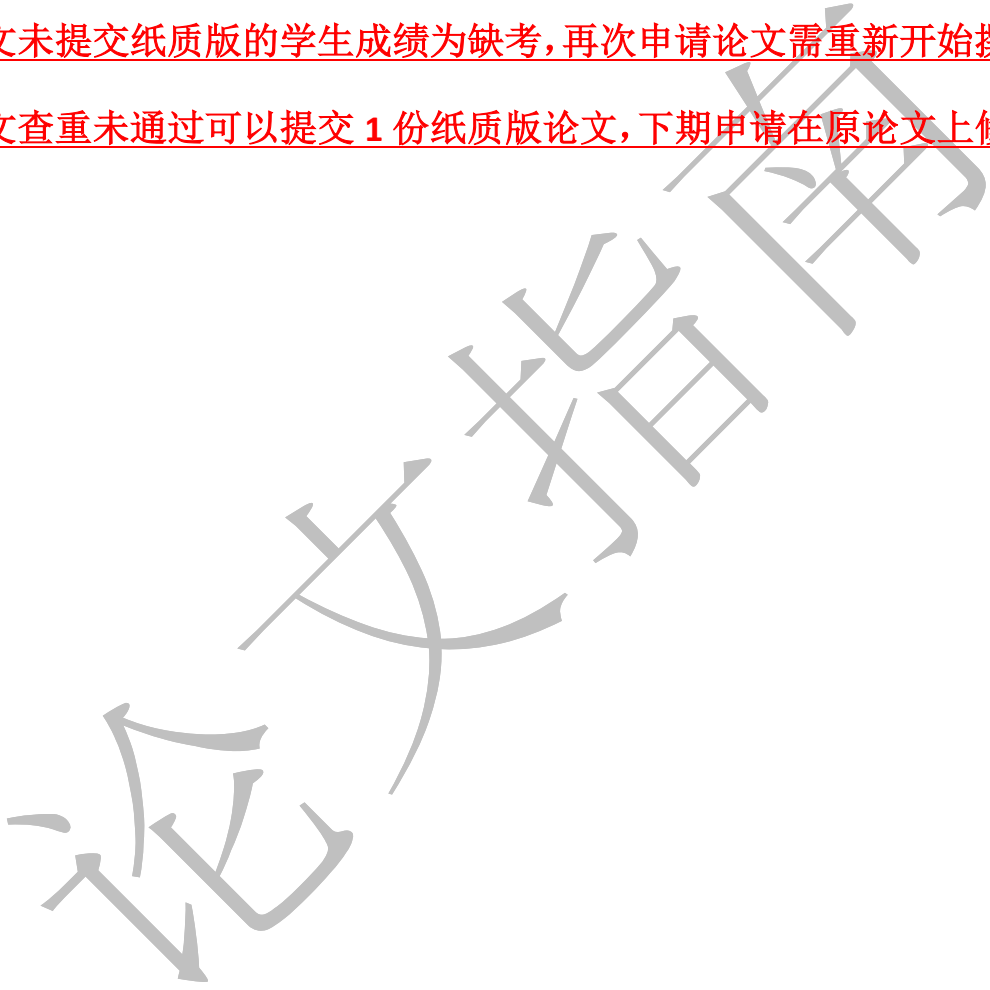
提交地点：北京大学政府管理学院廖凯原楼3层310

邮寄地址：北京市海淀区颐和园路5号廖凯原楼310 010-62767925

以收到邮件时间为准，请预计好邮寄时间，建议顺丰速运

论文未提交纸质版的学生成绩为缺考，再次申请论文需重新开始撰写

论文查重未通过可以提交1份纸质版论文，下期申请在原论文上修改。



2018年秋季北京大学高等教育自学考试人力资源管理

本科毕业论文答辩说明

为了提高北京大学高等教育自学考试人力资源管理专业本科毕业论文质量，将从2018年秋季自考本科毕业论文中随机抽取60名学生进行毕业论文答辩。未被抽取学生的成绩将与答辩学生成绩同时公布。论文仅获得及格和不及格的学生可报名参加2019年春季毕业论文（最后一次），申请在原基础上修改论文；论文未提交纸质版的学生成绩为缺考，再次申请论文需重新开始撰写。报名时间、方式请考生自行关注北京教育考试院网站。

公布时间：2018年12月8日

公布网址：北京教育考试院

北京大学人力资源开发与管理研究中心网站

<http://www.pkuhr.com>

答辩时间：2018年10月下旬

答辩地点：北京大学政府管理学院

答辩方式：集体答辩。学生分成6组，每组10人，答辩时间为50分钟。每组间有10分钟休息。

答辩须知：1、按时到场，持有效证件（身份证或准考证）签到；
2、按照名单先后顺序候考、入场答辩；
3、答辩后请迅速离场，严禁在考场周围谈论考试相关问题，违者将严肃处理。

答辩时间具体安排

8: 00	第一组到场签到、答辩候场
8: 30	第一组答辩
9: 00	第二组到场签到、答辩候场
9: 30	第二组答辩
10: 00	第三组到场签到、答辩候场
10: 30	第三组答辩
11: 30-12: 30 中场休息	
12: 00	第四组到场签到、答辩候场
12: 30	第四组答辩
13: 00	第五组到场签到、答辩候场
13: 30	第五组答辩
14: 00	第六组到场签到、答辩候场
14: 30	第六组答辩

请各位老师确认本组答辩学生能否参加答辩，并将确认答辩回执发送到教务邮箱。所有参加答辩学生无特殊原因不能请假。

如有特殊情况，如病假、事假，请在 20 日中午 12 点前邮件联系教务老师。
邮箱：churuipku@qq.com。

事假证明：单位出具的盖有公章的请假说明、往返机票扫描件或其他证明。

病假证明：医院出具的请假条、病例扫描件或其他证明。

答辩请假的同学论文成绩，以评审核审成绩为参考，依次递推降一等级。

如：评审成绩为良，答辩请假，则最终成绩为及格；

评审、核审成绩为及格，答辩请假，则最终成绩为不及格。答辩未请假最终成绩为缺考。

考场座次安排

