14106《人力资源管理高级实验（实践）》考试大纲

使用教材：人力资源管理概论，董克用主编，人民大学出版社，

2019 年第 5 版

目　录

I 课程性质与课程目标 1

一、课程性质和特点 1

二、课程目标 1

三、与相关课程的联系与区别 1

四、课程重点和难点 1

五、考核目标 1

六、关于自学教材 2

II 课程内容与考核要求 1

第一章 职位分析与胜任素质模型实验 1

一、学习目的与要求 1

二、课程内容 1

三、考核知识点与考核要求 1

四、本章重点与难点 2

第二章 人力资源规划实验 2

一、学习目的与要求 2

二、课程内容 2

三、考核知识点与考核要求 2

四、本章重点与难点 3

第三章 员工招聘实验 3

一、学习目的与要求 3

二、课程内容 3

三、考核知识点与考核要求 3

四、本章重点与难点 4

第四章 培训与开发实验 4

一、学习目的与要求 4

二、课程内容 4

三、考核知识点与考核要求 4

四、本章重点与难点 5

第五章 绩效管理实验 5

一、学习目的与要求.....5
二、课程内容.....5
三、考核知识点与考核要求.....5
四、本章重点与难点.....6
第六章 薪酬管理实验.....6
一、学习目的与要求.....6
二、课程内容.....6
三、考核知识点与考核要求.....6
四、本章重点与难点.....7
第七章 员工关系管理实验.....7
一、学习目的与要求.....7
二、课程内容.....7
三、考核知识点与考核要求.....8
四、本章重点与难点.....8
第八章 综合案例分析实验.....9
一、学习目的与要求.....9
二、课程内容.....9
三、考核知识点与考核要求.....9
四、本章重点与难点.....9
第九章 实验报告撰写与答辩.....10
一、学习目的与要求.....10
二、课程内容.....10
三、考核知识点与考核要求.....10
四、本章重点与难点.....10

Ⅰ课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

课程性质：《人力资源管理高级实验（实践）》是人力资源管理专业本科段的核心实践课程，旨在系统学习人力资源管理基本理论的基础上，通过实践操作、案例分析和实验报告撰写等环节，培养学生将人力资源管理理论知识转化为实际操作能力。

课程特点：《人力资源管理高级实验（实践）》实践性与应用性强，强调学生对人力资源管理各职能模块的综合运用能力，在理论学习的基础上，通过案例分析和实验操作，构建系统化的人力资源管理技能体系，培养分析和解决人力资源管理实际问题的能力。

二、课程目标

本课程旨在帮助学生通过学习系统巩固和深化《人力资源管理》课程中所学的人力资源管理基本理论、原理和方法，深刻理解人力资源管理各职能模块之间的内在联系；能够独立完成人力资源管理实践中的基本操作任务，包括职位说明书编写、人力资源规划方案制定、招聘方案设计、培训方案制定、绩效考核方案设计、薪酬方案设计等。

三、与相关课程的联系与区别

需要先修《人力资源管理》概论课程和主要职能课程，以便为本课程的学习打好理论基础。本课程与先修课程间是相互补充、相互促进的关系。本课程的实践内容覆盖了人力资源管理的多个职能模块，需要综合运用各门课程所学的知识，具有较强的综合性和整合性。同时，本课程的学习也有助于加深对其他专业课程的理解和掌握。本课程是在上述理论知识学习的基础上，通过实验操作和案例分析，帮助学生将理论知识转化为实际操作能力。

四、课程重点和难点

本课程的重点在于帮助学生具备分析和解决企业人力资源管理实际问题的能力，能够运用所学专业知识对典型案例进行深入剖析，并提出切实可行的解决方案；具备撰写规范的实验报告的能力，能够按照学术规范和企业实务标准完成人力资源管理相关的实践报告。

本课程的难点在于如何将抽象的人力资源管理理论转化为具体的、可操作的工作方案和解决方案，以及学生在实践中往往难以做到系统思考和各模块之间的有效整合。

五、考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各个能力层次的含义如下：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中有关人力资源管理实践操作的相关名词、概念、工具和方法的基本含义，并能够根据考核的不同要求进行正确的表述和选择。这是最低层次的要求。

领会：在识记的基础上，要求考生能够全面把握人力资源管理实践课程中的基本概念、基本原理和基本方法，掌握相关概念、原理和方法之间的区别与联系，并能够根据考核要求做出正确的解释和说明。

简单应用：在领会的基础上，要求考生能够运用人力资源管理实践课程中的某一知识点或某一方法，分析和解决人力资源管理中的单项问题或完成某一具体操作任务。具。

综合应用：在简单应用的基础上，要求考生能够运用人力资源管理实践课程中的多个知识点和多种方法，综合分析并解决人力资源管理中较为复杂的实际问题，能够完成综合性的人力资源管理方案设计。

六、关于自学教材

1.《人力资源管理概论(第五版)》，董克用，中国人民大学出版社，2019 年版。

2.《人力资源管理综合实训》，李亚慧，首都经贸大学出版社，2023 年版。

II 课程内容与考核要求

本课程依据董克用主编的《人力资源管理概论》（第五版）和李亚慧主编的《人力资源管理综合实训》的理论框架，设置以下实验模块。各模块的考核要求如下：

第一章 职位分析与胜任素质模型实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够深入理解职位分析在人力资源管理中的基础性作用，掌握职位分析的主要方法及其实施步骤，熟悉胜任素质模型的理论基础与构建流程，能够独立撰写职位说明书和构建初步的胜任素质模型，并在实践中加以应用。

二、课程内容

第一节 职位分析的基本概念与理论基础

第二节 职位分析的主要方法及比较

第三节 职位分析的组织与实施

第四节 职位说明书的编写

第五节 胜任素质模型的理论基础

第六节 胜任素质模型的构建流程

第七节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

职位分析的概念与内涵；职位说明书的基本构成要素；胜任素质的概念与特征；行为事件访谈法的基本概念；冰山模型与洋葱模型的基本结构。

（二）领会

职位分析在人力资源管理中的基础性地位及与各职能模块的关系；各类职位分析方法的特点、优缺点及适用情境；职位分析组织与实施的基本流程及各环节间的逻辑关系；胜任素质模型的理论基础与发展脉络；职位说明书编写的常见误区及注意事项。

（三） 简单应用

能够根据不同的职位类型和调查目的，选择恰当的职位分析方法；能够运用访谈法对岗位任职者进行职位信息访谈；能够编制一份规范的职位分析计划书；能够运用问卷调查法收集职位信息并汇总整理；能够根据胜任素质模型的基本原理，初步识别关键岗位的胜任素质要素。

（四） 综合应用

能够独立完成某一具体岗位的完整职位分析过程，并撰写规范的职位说明书；能够运用行为事件访谈法对某一关键岗位的高绩效者和普通绩效者进行访谈，提取核心胜任素质要素，构建初步的胜任素质模型；能够结合组织战略，设计胜任素质模型在招聘选

拔或绩效管理中的具体应用方案；能够综合运用多种职位分析方法，解决实践中职位分析面临的复杂问题（如跨部门协同岗位、新型岗位等）。

四、本章重点与难点

本章重点：职位分析的概念与主要方法；职位说明书的撰写规范；胜任素质模型的基本理论与构建流程。

本章难点：各类职位分析方法的适用情境选择；行为事件访谈法的操作技巧与编码分析；胜任素质要素的提取与验证。

第二章 人力资源规划实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够认识人力资源规划在组织战略管理中的重要意义，熟悉人力资源供需预测的主要方法和具体步骤，理解人力资源供需失衡的类型及应对策略，掌握人力资源规划的编制流程与内容框架，并能够结合实际案例进行人力资源规划的模拟编制。

二、课程内容

第一节 人力资源规划的基本概念与战略意义

第二节 人力资源需求预测

第三节 人力资源供给预测

第四节 人力资源供需平衡策略

第五节 人力资源规划的编制

第六节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

人力资源规划的概念与类型；人力资源需求预测与供给预测的基本概念；德尔菲法的概念与实施要点；马尔可夫链模型的基本原理；人力资源短缺与过剩的应对策略。

（二）领会

人力资源规划与组织战略的内在关系；人力资源需求预测的主要方法及其特点；人力资源供给预测的主要方法及其特点；人力资源供需平衡策略的选择逻辑；人力资源规划的编制流程及各环节的主要内容。

（三） 简单应用

能够运用经验判断法或德尔菲法对某一部门的短期人力需求进行预测；能够运用趋势外推法或比率分析法对某一岗位的人力需求进行预测；能够运用内部人力资源库盘点的方法进行内部供给分析；能够运用人员接替图进行关键岗位继任规划分析；能够根据人力资源供需预测结果，判断组织存在的供需失衡类型，并提出初步应对建议。

（四）综合应用

能够结合实际企业案例，综合运用定性与定量方法进行人力资源供需预测，并对预测结果进行比较与评价；能够运用马尔可夫链模型对组织未来若干年的人员结构变动进行预测分析；能够结合组织战略目标和业务发展计划，独立编制一份完整的人力资源规划方案，涵盖人员补充、培训开发、职业发展等主要内容；能够针对人力资源规划实施中可能遇到的障碍（如预算限制、员工抵触、环境变化等），提出调整和优化方案。

四、本章重点与难点

本章重点：人力资源需求预测与供给预测的主要方法；人力资源供需平衡策略；人力资源规划的编制流程与内容框架。

本章难点：马尔可夫链模型在人力资源供给预测中的计算与应用；定量预测方法的模型设定与结果解读；人力资源规划方案的科学性与可操作性的统一。

第三章 员工招聘实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够掌握员工招聘的基本流程与主要环节，了解招聘计划编制的方法与步骤，熟悉各类招聘渠道的特点与选择策略，掌握面试设计与甄选操作的核心技能，并能够独立完成招聘方案的设计与实施模拟。

二、课程内容

第一节 员工招聘的基本概念与流程

第二节 招聘计划编制

第三节 招募渠道选择

第四节 甄选方法与技术

第五节 录用与招聘评估

第六节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

招聘的基本概念与流程；招聘计划的主要构成要素；内部招聘与外部招聘的渠道类型；结构化面试、行为事件面试、无领导小组讨论等甄选方法的概念；录用决策的基本原则。

（二）领会

招聘在人力资源管理中的功能定位；各类招聘渠道的优劣势及适用情境；结构化面试与非结构化面试的区别与适用条件；评价中心技术的核心原理与各类方法的比较；招聘效果评估的指标与方法。

（三）简单应用

能够根据招聘需求，编制一份结构完整、内容清晰的招聘计划书；能够针对某一具体岗位设计一份合理的结构化面试提纲；能够运用简历筛选技巧进行候选人初步筛选；能够设计一份无领导小组讨论的讨论题目及评分标准；能够根据综合评价结果做出录用决策。

（四）综合应用

能够结合组织战略与用人部门需求，独立完成一次完整的招聘方案设计，包括招聘计划编制、渠道选择、甄选方法组合设计、招聘评估方案等；能够设计并组织实施一场结构化面试，运用行为事件面试法挖掘候选人的胜任素质信息，并撰写面试评价报告；能够设计并主持一场无领导小组讨论，对参与者的表现进行客观评分与综合评价；能够对招聘效果进行系统评估，分析招聘流程中存在的问题，并提出改进建议。

四、本章重点与难点

本章重点：招聘计划的编制；招聘渠道的选择策略；结构化面试的设计与实施；无领导小组讨论的操作与评价。

本章难点：行为事件面试法的提问技巧与信息挖掘；评价中心技术的综合运用与评分信度控制；招聘甄选过程中的公平性与合法性保障。

第四章 培训与开发实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够理解培训与开发在人力资源开发体系中的重要作用，掌握培训需求分析的基本方法与步骤，熟悉培训计划的制订与实施流程，掌握培训效果评估的主要方法，并能够独立设计和模拟实施培训项目。

二、课程内容

第一节 培训与开发的基本概念

第二节 培训需求分析

第三节 培训计划制订与实施

第四节 培训效果评估

第五节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

培训与开发的概念与类型；培训需求分析三层次模型的基本内容；培训计划的构成要素；柯克帕特里克四层次评估模型各层次的含义；新员工导向培训的概念与目的。

（二） 领会

培训与开发在人力资源管理体系中的战略价值；各类培训需求分析方法的特点及适用情境；各类培训方法的特点、优缺点及适用情境；柯克帕特里克四层次评估模型的逻辑关系与应用要点；培训效果评估中行为层与结果层评估的难点与对策。

（三）简单应用

能够运用问卷调查法或访谈法对某一部门或岗位进行培训需求调查，并撰写培训需求分析报告；能够根据培训需求分析结果，编制一份结构完整的培训计划书；能够针对某一培训目标，选择合适的培训方法并设计培训内容大纲；能够设计一份培训满意度调查问卷；能够运用知识测验的方法评估培训的学习效果。

（四）综合应用

能够独立完成一次完整的培训项目设计，包括培训需求分析、培训计划编制、培训方法选择、培训效果评估方案设计等；能够设计并组织实施一次培训模拟，运用角色扮演或情景模拟等方法，并对实施过程进行管理；能够综合运用柯克帕特里克四层次模型，对培训项目进行全面评估，并提出改进建议；能够结合实际企业案例，分析培训效果不理想的原因，并提出优化培训体系的方案。

四、本章重点与难点

本章重点：培训需求分析的三层次模型；培训计划的编制；柯克帕特里克四层次评估模型。

本章难点：培训需求分析中任务分析与人员分析的结合运用；培训效果评估中行为层与结果层评估的操作化；培训投资回报率的量化分析。

第五章 绩效管理实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够理解绩效管理在人力资源管理中的核心地位，掌握绩效计划制订、绩效考核指标设计、绩效信息收集、绩效考核实施、绩效反馈面谈等绩效管理全流程的操作方法，并能够独立设计绩效管理体系并进行模拟实施。

二、课程内容

第一节 绩效管理的基本概念

第二节 绩效计划的制订

第三节 绩效考核指标与标准设计

第四节 绩效信息收集与考核实施

第五节 绩效反馈面谈与绩效改进

第六节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

绩效与绩效管理的概念；SMART 原则的基本内容；关键绩效指标的概念；平衡计分卡的四个维度；360 度评价的概念；常见的考核误差类型。

（二）领会

绩效管理与绩效考核的区别与联系；绩效计划制订的基本流程；关键绩效指标、平衡计分卡、目标与关键成果法各自的特点与适用情境；各类绩效考核方法的优缺点及比较；绩效考核结果的应用领域与价值。

（三）简单应用

能够根据 SMART 原则为某一岗位设计具体的绩效目标；能够运用关键绩效指标方法设计岗位的绩效考核指标体系；能够运用平衡计分卡框架设计部门或组织的绩效考核指标体系；能够识别并分析绩效考核中的常见误差类型；能够设计一份绩效反馈面谈提纲。

（四）综合应用

能够结合组织战略和岗位职责，独立设计一套完整的绩效考核方案，包括绩效目标设定、指标体系设计、考核方法选择、考核周期安排等；能够组织实施一次 360 度考核模拟，对收集的反馈信息进行分析，撰写综合评价报告；能够进行绩效反馈面谈模拟，运用沟通技巧处理被考核者的异议，并制定绩效改进计划；能够结合企业案例，分析现行绩效考核体系存在的问题，提出系统性的优化方案。

四、本章重点与难点

本章重点： 绩效计划的制订；绩效考核指标设计方法；360 度评价的实施；绩效反馈面谈的技巧。

本章难点：关键绩效指标的量化设计；平衡计分卡在组织中的实际应用；考核误差的有效识别与控制；绩效反馈面谈中异议处理与共识达成的沟通技巧。

第六章 薪酬管理实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够理解薪酬管理的战略意义与基本原则，掌握薪酬满意度调查、职位评价、薪酬市场调查、薪酬结构设计等薪酬管理核心环节的操作方法，并能够独立进行薪酬体系的设计模拟。

二、课程内容

第一节 薪酬管理的基本概念

第二节 薪酬满意度调查

第三节 职位评价

第四节 薪酬市场调查

第五节 薪酬结构设计

第六节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

薪酬的构成与类型；薪酬管理的基本目标；职位评价的概念与主要方法；薪酬市场调查的概念与流程；薪酬分位值（P10、P25、P50、P75、P90）的含义；宽带薪酬的概念。

（二）领会

薪酬公平性的三种类型及其内涵；各类职位评价方法的优缺点及适用情境；薪酬调查数据的分析方法；薪酬竞争性定位策略的类型与选择依据；宽带薪酬与传统等级薪酬的区别与联系。

（三）简单应用

能够设计一份薪酬满意度调查问卷，并对调查结果进行描述性统计与初步分析；能够运用排序法或分类法对一组岗位进行初步的价值排序；能够运用要素计点法对 5~8 个岗位进行职位评价，计算各岗位的总点数；能够根据薪酬市场调查数据，计算关键岗位的市场薪酬分位值，并做出竞争性定位判断；能够根据职位评价结果和薪酬定位策略，设计初步的薪酬等级。

（四）综合应用

能够独立完成一个完整的薪酬结构设计方案，包括职位评价实施、薪酬市场调查数据分析、薪酬等级与薪酬区间设计、薪酬体系的文字说明；能够结合企业战略和组织特征，选择合适的薪酬竞争性定位策略，并论证其合理性；能够运用宽带薪酬理念，为企业设计宽带薪酬体系，并说明宽带薪酬的适用范围与实施要点；能够结合企业案例，分析现行薪酬体系存在的问题（如内部公平性不足、外部竞争性不足、激励效果不佳等），并提出系统性的优化方案。

四、本章重点与难点

本章重点：职位评价的主要方法；薪酬市场调查的实施与数据分析；薪酬结构设计的基本步骤。

本章难点：要素计点法中评价要素的选取与权重设定的科学性；薪酬市场调查数据的可比性处理；薪酬区间重叠度与宽带薪酬的合理设计。

第七章 员工关系管理实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够理解员工关系管理的基本内涵与法律框架，掌握劳动合同管理的核心环节，熟悉劳动争议的类型与处理流程，并能够运用相关法律法规对员工关系管理中的实际问题进行分析和处理。

二、课程内容

第一节 员工关系管理的基本概念与法律框架

第二节 劳动合同管理

第三节 劳动争议管理

第五节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

员工关系管理的概念与范畴；劳动合同的必备条款与约定条款；劳动合同解除的类型与法定情形；经济补偿金与赔偿金的基本概念；劳动争议处理的“一调一裁两审”基本流程；竞业限制的概念与法定条件。

（二）领会

员工关系管理在人力资源管理中的功能定位与战略价值。劳动合同订立、履行、变更、解除、终止各环节的法律要求与注意事项；各类劳动合同解除情形的适用条件与操作要点；劳动争议处理各环节的程序与法律效力；规章制度合法性的判断标准与民主程序要求。

（三）简单应用

能够根据给定的用人信息，填写一份规范的劳动合同文本；能够根据劳动合同解除的情形，撰写一份格式规范的解除劳动合同通知书；能够根据劳动争议调解的程序要求，撰写劳动争议调解申请书和调解意见书；能够识别规章制度中常见的违法条款并提出修改建议；能够根据竞业限制的法律规定，设计一份规范的竞业限制协议。

（四）综合应用

能够综合运用劳动合同法律法规，分析劳动合同管理中的疑难问题（如无固定期限劳动合同的签订条件、经济性裁员的条件与程序等），并提出合规的解决方案；能够选取真实的劳动争议案例，按照"一调一裁两审"的流程进行全流程模拟分析，撰写仲裁申请书或诉讼文书；能够对企业员工关系管理中的合规风险进行系统性诊断，提出完善规章制度、规范管理流程的整改方案；能够结合企业实际，设计员工关系管理的预警机制与风险防范体系。

四、本章重点与难点

本章重点：劳动合同的订立、解除与终止；劳动争议的处理流程与程序要求；规章制度与奖惩管理的合规性。

本章难点：劳动合同解除情形中法律要件的准确把握与证据保全；经济补偿金的准确计算；劳动争议仲裁与诉讼的程序衔接；规章制度民主程序的规范实施。

第八章 综合案例分析实验

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够综合运用人力资源管理的各模块知识与技能，对组织人力资源管理实践中的综合性问题进行全面分析和系统诊断，提出具有针对性和可操作性的解决方案，培养跨模块的系统思维能力和解决复杂实际问题的综合能力。

二、课程内容

第一节 人力资源管理综合案例的类型与特点

第二节 综合案例的分析框架与工具

第三节 综合案例的分析步骤

第四节 综合案例的撰写规范

第五节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

人力资源管理综合案例的基本类型与特点；人力资源管理诊断的基本框架；SWOT分析法的基本要素；人力资源管理各模块之间的基本关联关系。

（二） 领会

综合案例与专题案例的区别及其在学习评价中的不同功能；人力资源管理案例分析的逻辑框架与分析步骤；不同战略分析工具在人力资源管理案例中的适用情境；方案设计中系统性思维的重要性及其实现路径。

（三） 简单应用

能够运用 SWOT 分析法对案例企业的内外部环境进行初步分析；能够对综合案例中的信息进行提取和归类，识别关键问题；能够运用人力资源管理各模块的基本理论，对案例中的某一具体问题进行分析；能够针对案例中的某一具体问题提出初步的解决方案。

（四） 综合应用

能够独立完成一个综合性人力资源管理案例的全过程分析，包括信息梳理、问题界定、原因分析、系统方案设计、方案评估与实施计划，形成规范的分析报告；能够在案例分析中综合运用多个模块的知识（如职位分析—绩效—薪酬的联动分析），体现系统思维能力；能够对他人或小组的案例分析报告进行评价与质疑，提出建设性修改建议；能够结合企业实践，选取真实的企业人力资源管理案例进行深入剖析，提出具有创新性和可操作性的改进方案。

四、本章重点与难点

本章重点： 综合案例的分析框架与分析步骤；跨模块、系统性的方案设计能力。

本章难点：案例信息的深度挖掘与核心问题的精准界定；各人力资源管理模块间的联动关系分析与方案的系统整合；方案可操作性与理论依据的有机统一。

第九章 实验报告撰写与答辩

一、学习目的与要求

通过本章学习，使考生能够掌握人力资源管理实验报告的规范写作方法，理解实验报告答辩的基本流程与要求，能够在规定时间内完成实验报告的撰写，并能够清晰、有条理地进行实验成果的汇报与答辩，全面提升专业写作能力与口头表达能力。

二、课程内容

第一节 实验报告的基本类型与结构

第二节 实验报告的内容要求

第三节 实验报告的格式规范

第四节 实验报告答辩的组织与流程

第五节 答辩评价标准

第六节 实验实训项目

三、考核知识点与考核要求

（一）识记

实验报告的基本结构及各部分的功能定位；实验报告的格式规范要求；答辩的基本流程；成绩评定的主要维度。

（二）领会

各类实验报告（单项实验与综合实验）在结构与内容上的差异；实验报告撰写中“理论联系实际”的具体体现方式；答辩环节中“陈述”与“答辩”的功能区分；答辩评价标准的内在逻辑与重点指向。

（三）简单应用

能够按照格式规范要求完成实验报告的排版与格式调整；能够将实验成果转化为结构清晰的 PPT 汇报材料；能够在规定时间内完成实验报告的陈述；能够就实验报告的内容回答答辩委员会提出的基本问题。

（四）综合应用

能够独立完成一份符合内容要求和格式规范、结构完整、逻辑严谨、理论联系实际的高质量实验报告；能够在答辩陈述中清晰展现实验的背景、方法、结果与结论，重点突出、时间把控得当；能够在答辩环节中准确理解评委提问，条理分明地予以回应，展现良好的专业素养与应变能力；能够综合运用人力资源管理专业知识，对评委提出的延伸性问题或质疑进行深度分析与回应。

四、本章重点与难点

本章重点：实验报告的结构与内容要求；实验报告的格式规范；答辩陈述技巧与问答策略。

本章难点：实验报告中问题分析的深度与对策建议的可操作性；答辩环节中的即时应变能力与专业深度。