# 人力资源类面试常见的问题回答

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-03-02

*人力资源类面试常见的问题回答一、人力资源六大模块1、人力资源规划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。正如航行出海的船只的航标的导航仪，人力资源规...*

人力资源类面试常见的问题回答

一、人力资源六大模块

1、人力资源规划

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。正如航行出海的船只的航标的导航仪，人力资源规划在HR工作中起到一个定位目标和把握路线的作用

2、招聘与配置

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，首先明确企业到底需要什么人，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。

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。4、4、薪酬与福利

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。

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。

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。

二、绩效考核的方法有哪些？

（一）相对比较法

（1）序列比较法

序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考核成绩越好。

（2）相对比较法

相对比较法是对员工进行两两比较绩效考核的方法有哪些？，任何两位员工都要进行一次比较。两名员工比较之后，相对较好的员工记“1”，相对较差的员工记“0”。所有的员工相互比较完毕后，将每个人的得分相加，总分越高，绩效考核的成绩越好。

（3）强制比例法

强制比例法是指根据被考核者的业绩，将被考核者按一定的比例分为几类（最好、较好、中等、较差、最差）进行考核的方法。

（二）绝对评价法

（1）目标管理法

目标管理是通过将组织的整体目标逐级分解直至个人目标，最后根据被考核人完成工作目标的情况来进行考核的一种绩效考核方式。在开始工作之前，考核人和被考核人应该对需要完成的工作内容、时间期限、考核的标准达成一致。在时间期限结束时，考核人根据被考核人的工作状况及原先制定的考核标准来进行考核。

（2）关键绩效指标法

关键绩效指标法是以企业年度目标为依据，通过对员工工作绩效特征的分析，据此确定反映企业、部门和员工个人一定期限内综合业绩的关键性量化指标，并以此为基础进行绩效考核。

（3）等级评估法

等级评估法根据工作分析，将被考核岗位的工作内容划分为相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作

标准。同时，将标准分为几个等级选项，如“优、良、合格、不合格”等，考核人根据被考核人的实际工作表现，对每个模块的完成情况进行评估。总成绩便为该员工的考核成绩。

（4）平衡记分卡

平衡记分卡从企业的财务、顾客、内部业务过程、学习和成长四个角度进行评价，并根据战略的要求给予各指标不同的权重，实现对企业的综合测评，从而绩效考核的方法有哪些？　使得管理者能整体把握和控制企业，最终实现企业的战略目标。

（三）描述法

（1）全视角考核法

全视角考核法（360°考核法），即上级、同事、下属、自己和顾客对被考核者进行考核的一种考核方法。通过这种多维度的评价，综合不同评价者的意见，则可以得出一个全面、公正的评价。

（2）重要事件法

重要事件是指考核人在平时注意收集被考核人的“重要事件”，这里的“重要事件”是指那些会对部门的整体工作绩效产生积极或消极的重要影响的事件，对这些表现要形成书面记录，根据这些书面记录进行整理和分析，最终形成考核结果。

绩效定量管理法正是在不同的时期和不同的工作状况下，通过对数据的科学处理，及时、准确地考核，协调落实收入、能力、分配关系。

三、企业人事工作主要有哪些内容？

1.制定、执行公司人力资源规划；

2.制定、执行、监督公司人事管理制度；

3.招聘：制定招聘计划、策划招聘程序、组织招聘工作；安排面试、复试、综合素质测试；

4.绩效考评：制定考评政策、统计考评结果、管理考评文件、做好考评后的沟通工作、不合格员工的辞退；

5.激励与报酬：制定薪酬政策、晋升政策；组织提薪评审、晋升评审；

6.公司福利：制定公司福利政策、办理社会保障福利；

7.人事关系：办理员工各种人事关系的转移；

8.教育培训：组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续；

9.与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况。

四、企业社会保险如何参保

“住房公积金“;具体单位和个人承担的比例是各承担50%,那是按照个人全年平均工资计算的.国家规定的是:住房公积金不低于工资的10%,效益好的单位可以高些,职工和单位各承担50%.所以说交住房公积金对职工很划算啊!

“五险“方面,按照职工工资,单位和个人的承担比例一般是:养老保险单位承担20%,个人承担8%;医疗保险单位承担6%,个人2%;失业保险单位承担2%,个人1%;生育保险1%全由单位承担;工伤保险0.8%也是全由单位承担,职工个人不承担生育和工伤保险.办理流程：

各类企业按属地管理的原则，到纳税地（非纳税单位按单位地址区域）所管辖社会保险经办机构办理社会养老保险登记手续。新成立的单位应在单位批准成立之日起

1个月内输登记手续。参保单位必须为与其发生事实劳动关系的所有人员（聘用的退休人员除外）办理社会保险手续。

五、KPI考核

（一）KPI的定义及制定流程

KPI(Key

Performance

Index)，即关键业绩指标，是通过对组织内部流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标，是把企业战略目标分解为可操作的工作目标的工具，也是企业绩效管理的基础。

KPI是围绕企业战略目标，本着流程性、计划性和系统性的原则来制定的。企业的战略目标决定了企业的业务重点，在各个业务重点中找出关键业绩指标，即为企业级KPI。

然后，各系统的主管对相应系统的KPI进行分解，确定相关的要素目标，分析绩效驱动因数（技术、组织、人），确定实现目标的工作流程，分解出各系统部门级的KPI，确定评价指标体系。

接着，各系统主管和部门KPI人员一起将KPI进一步细分，分解为更细的KPI及各职位的业绩衡量指标，这些业绩衡量指标就是员工考核的要素和依据。

指标体系确立之后，还需要设定评价标准。一般来说，指标指的是从哪些方面衡量或评价工作，解决“评价什么”的问题；而标准指的是在各个指标上分别应该达到什么样的水平，解决“被评价者怎样做、做多少”的问题。

最后，必须对关键绩效指标进行审核，确保这些关键绩效指标能够全面、客观地反映被评价对象的绩效，而且易于操作。

（二）建立KPI考核体系的积极作用

有利于优化资源配置。KPI将企业战略目标逐步细化，使之成为企业各部门和各岗位工作的具体目标以及业绩考核的主要依据，并有助于各级员工明确自己的主要职责和工作目标。建立和实施KPI考核体系的过程，就是统一全体员工朝着企业战略目标努力的过程，使之在制定和实施工作计划时始终围绕着公司战略目标来开展，从而保证企业战略目标的实现。

有利于绩效考核的公正性。如果用一次考试或一次测试来评估能力，就很可能使员工花费大量时间和精力去研究应付考试或测试的方法与技巧，有的更是不择手段地弄虚作假，从而偏离了考评初衷。

KPI则采用取证的方式，从具体的工作结果中收集员工达到业绩标准的证据，或者找出与业绩标准的差距，因而是客观、公正、有效的。

有利于增进沟通、改进工作。在以往的考核过程中，考评者与被考评者总是存在着一种对立关系，其根源在于双方的关系没有明确。而在KPI考评体系中，由于KPI本身就是由双方共同讨论而制订的，所以双方是一种平等的考评伙伴关系，共同学习、共同进步。通过考评，被考评者最主要的收获是：改进工作、提高业绩的思路和方法。

六、招聘的途径

内部招聘（提拔晋升、工作轮换、工作调换、内部公开招聘）与外部招聘（媒体及网络招聘广告、校园招聘、人才中介，如人才交流中心，招聘会和猎头公司，员工推荐。

七、如何降低用人成本？

1、减员2、劳务派遣。有71%的企业已使用临时用工，另有49%的企业将在未来一年采用临时用工。3、保员、育员

八、如何提高招聘效率

（一）做好招聘前的准备工作

1、认真进行工作分析，制定明确、详细的职位说明书和工作说明书，在招聘过程中才能做到有据可依，减少盲目性和随意性。

2、确定员工的胜任特征，在招聘前最好就能具体描述出理想人选的特征，并与用人部门的主管一起讨论，尽量细化到学历、性别、年龄、专业经验、业绩、性格气质、工作背景、家庭情况、薪酬水平等。

3、慎选招聘途径

人才招聘渠道越来越广，有内部招聘、熟人推荐、报纸广告、人才市场、校园招聘、中介机构、猎头服务、网上招聘等等

4、注重企业形象设计和宣传，增强对应聘人员的吸引力，还应该通过招聘工作展示企业的形象，扩大企业的影响力。

5、提前组织面试官，并授权分工。需要人力资源部门和用人部门必须共同参与进来。

（二）组织有效的面试

1、营造面试环境

确保面试过程不被工作、外来人员、电话等打扰，也体现了对应聘者的重视和尊重。

2、要有据可依

在面试过程中，招聘者一定要有客观、科学的选人依据，注意不能完全被应聘者优秀的个人条件所吸引，要以事先制定的职位说明书和工作说明书为依据。

（三）做好面试后的工作

1、公正、客观地进行人才甄选

最好是由人力资源主管、用人部门主管、专业技术人员、公司领导等坐在一起，各自选择出自己心目中的最佳人选。从而避免暗箱操作和任人唯亲等不良行为。

2、建立必要的人才储备信息

招聘结束后，常会发现一些条件不错且适合企业需求的人才。因为岗位编制、企业阶段发展计划等限制无法现时录用。作为招聘部门，就应该将这类人才的信息纳入企业的人才信息库（包括个人资料、面试小组意见、评价等），一旦出现岗位空缺或企业发展需要即可招入。

九、如何建立优秀的薪酬体系

建立一个优秀的薪酬体系，需要考虑薪酬的外部竞争力、内部公平性、企业成本承受力、员工认同性等多方面的因素。

1、薪酬策略要以不同职位区别对待。

2、要让薪酬成为可知因素。

3、树立薪酬的等级制度.

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！