# 如何建立企业人才库

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-26

*第一篇：如何建立企业人才库如何建设企业人才库目的：积极主动的去寻觅人才，经筛选放入公司人才库，在出现岗位空缺时，能够从人才库中快速、有效的找到合适的人才，提高招聘效率。建立方案：一、哪些人入库?(入库类型)a.面试优秀但因某些原因未录用的...*

**第一篇：如何建立企业人才库**

如何建设企业人才库

目的：积极主动的去寻觅人才，经筛选放入公司人才库，在出现岗位空缺时，能够从人才库中快速、有效的找到合适的人才，提高招聘效率。

建立方案：

一、哪些人入库?(入库类型)

a.面试优秀但因某些原因未录用的人员;

b.录用未报到的人员;

c.预约但因某些原因未面试的或未参加面试的(匹配度较高的);

d.同行业储备。

e.离职的优秀员工。

入库后5种类型按序号字母区分，加入（二、中)人才编号。

二、评定人才等级及人才编号：

按照人才与岗位匹配程度设定人才等级(排入编号)：例如分3级：A.完全匹配(100%-120%)，B.匹配(80%-90%)，C.一般(60%-70%);

编号：等级+入库类型+部门编号+岗位编号+入库序号

示例：第一个加入人才库的和岗位要求完全匹配的面试优秀但因某些原因未录用的工艺技术部部长，编号为Aa101001。

注：部门用1位数，岗位用两位数，序号用三位数(或更大位数)。

三、人才库电子档模式: 文件夹+Excel

方案1.文件夹：按部门分类，每部门建一个Excel，工作表：按岗位分类。

方案2.文件夹：分为技术部门，职能部门两类，共建立两个Excel。

工作表：按部门分类。

四、入库人员信息：(以下项是否必要或还有其它未尽项)

人员编号，姓名、出生年月、性别、毕业学校，家庭住址，学历、专业、开始工作时间、面试时间、面试考官、未达成意向原因、目前工作

地点、最新联系电话，邮箱，最新跟踪日期，目前求职意向，建议储备岗位类型(比如：大线、管理、资深、一般工程师等)简历链接。

五、定期更新维护：

对于入库人才发送入库通知邮件;

对于重要人才(例如A类人才)重大节日发送节日祝福邮件;

每年电话跟踪了解其工作近况，近期求职意向，最新联系方式等;

是否可以推荐有求职意向的同事、朋友给我们。

入库通知邮件示例：

主题：欢迎加入我公司人才库!

xxx先生/女士，您好：

您已成为我公司人才库成员，后续您若有求职意向，敬请来电告知，若恰逢我公司有职位空缺，我们会为您优先安排面试。若您近期联系方式有更新，烦请告知，您的个人信息我们会严格保密，绝不会透露给他人知晓，敬请放心!

以下是我公司的相关信息，请您查看，谢谢!

六、人才库清理：(是否必要)

清理人才库的标准：如资料不准确、无法联系等人员进行淘汰。

**第二篇：如何建立企业人才库**

如何建立企业人才库

建立企业人才库方案

对于企业发展来讲，百年大计，人才为先。为适应企业健康有序快速发展的步伐，人才战略势必提到企业百年大计之首要任务上来。

一般来讲，一个企业的人才库架构，应该分为三个层次（高层人才库、中层人才库、基层人才库），即人才梯队。有些企业除此之外，还需要专门构建专业技术型人才库和储备人才库。

如果企业希望建立一支合格的人才梯队，在需要人才的时候，永远有合适的人选，就必须明确企业现阶段及未来所需的人才种类，合理地从社会和企业内部予以引进、培养和储备人才，并定期对企业已聘人员进行评估和管理，调整、安排好人才的职务，提拔有实力的员工，确保他们是工作在最适合自己的职位上，从而发挥其最大潜力。

具体实施办法：

首先要建立一个良好的人力资源体管理部门，专门负责人才的招聘、筛选、安置、培训、奖励、安抚和挽留等事项，并负责保密。

其次，要建立并完善企业人才招聘、培训、考核、奖罚、晋升机制，做好人才储备及在职人员管理的工作。

另外，建立企业文化管理机制，丰富员工文化生活，增强企业凝聚力，也是巩固企业人才库稳定性的一个重要环节。

与此同时，企业管理部门要做好人才管理机制实施的监管工作，确保人才管理的规范性。

人才库应该是一个动态的库，做好以下几点，可以帮助企业的人才梯队不断补充、提拔有潜力、有能力的员工，适应企业不断发展的人才需求。

1.建立并完善人才招聘机制

人力资源部应根据企业现阶段及未来所需的人才情况，做出全年招聘计划表，通过互联网、招聘会、报刊招聘广告、企业内部员工推荐等方式收集人才信息。

根据不同时期的用人需要，对所储备的人才进行面试、筛选和任用。

对于暂时没有职位需求的优秀人才，存入储备人才库，以备将来需要时调用，防止人才断层（当企业内的某个职位由于业务的变动、前任提升、退休或辞职等种种原因出现空缺时，保证有两到三名的合适人选接替这个位置）。此类人才虽然暂时不能在企业就职，但是人力部门的负责人需要至少每2个月联系一次，与其沟通本企业的发展，并获得对方最新联系方式。

营造企业人才磁场，宣扬企业招贤纳才的形象，以便吸引优秀人才。

2.建立并完善员工培训机制即人才培养机制，帮助员工在企业中成长为人才

根据企业现状和未来发展趋势，制定适合企业的培训教材。

根据每个员工不同的特点，针对性地做出小组培训计划，安排在企业中有晋升可能的员工参加培训，充分发掘其潜力，帮助他们适应更高岗位的需求。

做出人才激励培训计划，帮助员工认清、认同企业发展前景，认识到自己在企业中的重要性和发展性，充分调动员工的工作积极性，提升工作效率和工作热情。

做出工作技巧培训计划，从工作方式、方法上帮助员工有所提升，使其更加成熟。

3.建立并完善员工考核机制

制定企业员工行为规范及岗位责任制，员工需严格执行；

利用各种绩效管理工具进行全方位评估，定期考核员工表现，记入在职员工档案，作为奖罚依据。考核项目应该包括：

？ 员工业绩考核

？ 员工工作态度考核

？ 员工品质考核

？ 员工可发展性考核

？ 员工综合考核（智商、情商、成熟度、心理素质、行为风格等）

4.建立并完善晋升、奖罚、淘汰机制

根据员工考核的结果和企业发展的需求，把优秀的员工放在更高的职位上加以实战锻炼，条件成熟后还可以进一步晋升。这样可以使员工在企业中有更好的发展，能够充分调动其工作热情和积极性，同时也可以帮助企业更好地开展工作；

建立员工调查、测评机制，鼓励优秀员工毛遂自荐或相互推荐，挑战更高职位；

对于表现欠佳的员工，积极做好思想工作，帮助他们有更好的工作表现；

对于工作态度不好、能力不足的员工，尽早与其解除劳工合同。

5.在职人员管理机制（人才梯队）

在职员工原则上每半年进行一次测评，为企业三层梯队储备、选拔人才队伍。

对基层工作人员每季度沟通一次，了解对方思想状况并及时将企业最新情况告知对方，做好思想安抚；

从基层人才库中选拔表现优异、综合素质较好的员工，将其资料调入人才中转站，在中高层人才库有需求时，将其资料调入，作为备选人才；

对在职期间有变动的人员，及时从本库中删除其信息，并及时补充其空缺；

每个月补充新信息至储备人才库，选择更合适的储备人员，保证人才无断层；

当有职位调动时，本着内部员工优先发展的原则，将企业内部表现优异、有发展潜力的员工，与外部新聘人选一并考核，在各项考核结果类似的情况下，优先提拔内部员工，从而使在职人员看到自己在企业中的发展空间，调动其积极性。

6.建立企业文化管理机制

通过为员工庆祝生日、组织员工参加拓展训练、优秀员工旅游奖励、员工联欢等方式，丰富员工的业余生活，建设企业文化氛围，增强企业的凝聚力。

因为工作时间之外，每个员工可以展现最真实的自己，这样帮助企业的领导者或人力部门更好的了解每个员工，也可以使得员工跟企业的情感更近一层，更加爱岗敬业。

与员工谈心，更好的掌握员工的心理动态，切实帮助员工解决难题，让员工感到温暖，增加与企业共同发展的决心。

7.HRM（人力资源管理）软件

根据企业需求，定制HRM软件，通过软件进行程序化管理，这样既能够保证管理的科学性和程序化，大大节约人力，又方便交接工作（即使负责人力资源部有人员变动，其他人也比较容易接手）。大致内容应该包括：

？ 人才招聘系统：应聘者通过企业网站，提交应聘信息，直接写入企业人才信息数据库中的候选人才档案中，面试合格者，将其资料转入相应的人才库；面试没有通过者，从候选人才档案中将其信息删除。

？ 人才分类系统：系统设定人才库分类：高层人才库、中层人才库、基层人才库、储备人才库（根据企业需要，可增设专业技术人才库等）。每个库里的人才资料，可以自由转存到其他人才库。

？ 培训系统：制作、存储培训资料，记录参与培训的员工名录，连同培训内容一同记入员工档案，随时调用。

？ 人才考核系统：根据企业制定的考核标准，对员工一段时间内的工作绩效、态度等进

行考核，并将考核结果记入员工档案，随时调用。

？ 奖罚系统：根据员工考核结果，对员工进行奖励或罚处，并将奖罚结果直接记入员工档案，随时调用。

？ 晋升系统：根据员工表现及企业岗位需求，提拔表现优异的员工，系统可以将其资料从原人才库调入新的人才库中存储。

？ 员工反馈系统：定期收集员工反馈信息，吸取员工对企业管理方面的好的建议，鼓励员工毛遂自荐或互相推荐，调动员工工作热情。

？ 其他功能：如员工生日提醒、企业活动图片展示功能、员工文化园地（优秀文章、个人心得等，优秀者奖励）

特别强调：

1.建议才应聘材料通过企业网站提交，按照规定表格填写，以便直接存入企业人才库，不需要工作人员重新录入，节省办公时间及开支。

2.人才库的坚实不只是一个行政或人事问题，单凭人事部门无法承担起人才培养的重任，高层领导必须在这方面投入相当精力，根据企业发展规划，做出相应指示，由人事部门负责实施。

3.必须针对企业未来的需求来培养人才，不能将培训眼光仅放在现在甚至过去。仅仅分析历史找出以往成功要素是远远不够的，要有长远的战略思考和规划，根据企业的战略需求培养相应人才。

4.把培训预算从其他项目中独立出来，即便企业需要削减开支，培训预算仍需要保留。人才是企业发展的根本，而好的培训机制是人才的摇篮。

5.招聘优秀人才和招聘普通员工不可混为一谈。普通员工是有切实的职位需求时才招聘，而优秀人才则不同。真正懂得唯才是用的企业，即使在没有职位空缺的时期，仍旧会对出类拔萃的人才敞开大门。

6.淘汰机制是企业人才管理的必要环节，这是比较没有人情味的事情，但舍此别无他法，否则就会对整个人才梯队带来不良影响。

企业人才库是一个动态的库，同一个员工在企业发展的不同时期，可能适合不同的岗位，需要适时提拔或换岗；而每个岗位有人员变动时，必须有适合的备选人员迅速补上。

只有牢牢以此为核心来招聘人才、储备人才、培训人才和留住人才，企业的百年大计才真正有充分的人才保障！

**第三篇：企业如何建立人才库**

企业如何建立人才库的个人建议

企业如何建立人才库？我们公司在这方面还在建立阶段

1、人才库分为三类：

（1）本公司员工储备。本公司员工有的人可以适应好几个岗位，当这此岗位空缺时，可以考虑内部培养、调动。

（2）面试过的应聘者储备。有些面试者因当时岗位招满而没录用的，可以与之沟通，将他录入人才库，当有更适合他的岗位时再与他联系，在录用他之前最好与他保持联系，一方面可以了解他的状况，另一方面还可以增加他对公司的好感。

（3）简历储备。可以就公司常招的一些岗位搜索一些简历储备起来，当有需要的时候再联系。不过这种方式面试率不高。

2、人才库建立的要点：

（1）公司员工档案的建立与健全很重要。平时要注重员工档案的健全工作，不仅要收集员工的基本信息、动态，还要了解他们的职业规划、发展意向。

（2）面试时多挖掘应聘者的潜能，建立应聘者对企业的好感，或许当时他应聘的岗位并不适合他，如果没有录用他，打电话告知他原因及录入企业人才库的信息，表示希望以后能有机会与他共事。

（3）招聘淡季时，多渠道收集本公司常招岗位的简历，多储备些，到真正要招的时候就可以主动联系他们。我们公司给不少大型客户做过企业的人才库，是利用Mr.Jobs的专门招聘管理软件，将招聘期间收到的简历通过CAS专用候选人分析工具筛选之后，将符合企业某个职位要求的简历自动存入库中，在相关职位空缺时可以由系统自动向库中发信息，通知人才更新简历，不要用EXCEL，这个太静态了。而且这个人才库可以与你开拓的所有招聘渠道相连，将所有简历统一格式归入库，全部筛选

人才库是一个系统性的工作，同时一般企业都建立自己的系统，当然有钱的企业会选择用一些erp软件。

其实个人认为，建立人才库，首先几个大的方面的工作要搞清楚：

1、你需要什么样的高度？针对公司什么样的发展去拟定多大规模？这是一个计划目标。

2、人才库是包括一系列工作，需要确定几个模板，例如：渠道、数据分类、高中低端、与特殊岗位适合的匹配度人群、简历库的筛选功能及储存等

3、优秀人才及可塑性待培养等中高端人才的储存，也是一个系统性工作，要对于这类人才的简历或评价等做出一系列详细细致的储存方式。

个人认为，对于人才库的建立，大多数公司主要是针对简历筛选的便捷，以及渠道与简历库之间良好转换并供以简历库数量不断增加的方式，例如官网简历投递的入口、员工推荐的入

口、官方论坛提供等类似渠道入口到简历库的完善。各部门针对不同权限对于各简历库存放模板的入口要进行严格的配置，选择适合人才等。

对于这一系统性工作，可能存在很多的问题：

如以软件系统来建立储存库：

优势：系统较快、分类清晰、流程化可操作性强

劣势：运营成本高、原始数据真实性、专人专岗的数据维护工作

——————————————————————————

如选择手动简历储存库：

优势：灵活、简历选择人为因素较强

劣势：效率低、分类不细致、数据不够精确

以上都是简历在人才库的维护选型为主要分界线，但如果你们谈到的是渠道方面的话，那么接下来给予几个建议：

1、门户窗口的简历搜集

2、员工专门的推荐窗口及奖励制度

3、招聘人员和招聘力度的加大，招聘制度的细化和激励制度的成本投入

4、与人才机构联盟合作或直接人才机构协议合作的方式 等等

主要想到了这些，你提出的问题并没有描述清楚你公司的一些环境背景、你创建简历库完成的进度，和你遇到的问题到底是什么？这无法进行针对性的回答。

还是根据个人所在公司不同，结合公司的考虑去进行创建；其实真正的人才库，细化起来的工作还是相当繁多复杂的，不仅仅是简单的简历搜集等工作，还有更多的适合部门员工储备，员工内部和外部招聘简历库的区分，系统的评价系统，什么样的人可以做储备，什么样的人优秀到适合各个部门的应用等分类，确定出他们的各个状态等细化工作。

所以建立人才库要方向与细化的数据分类，才是很难突破的重点，大家多交流，希望有更多能者的人提出更好的建议。当然有能直接拿出一套方案和系统文件的更好，哇哈哈~

建立企业人才库方案

对于企业发展来讲，百年大计，人才为先。为适应企业健康有序快速发展的步伐，人才战略

势必提到企业百年大计之首要任务上来。

一般来讲，一个企业的人才库架构，应该分为三个层次（高层人才库、中层人才库、基层人才库），即人才梯队。有的企业还需要专门构建专业技术型人才库和储备人才库。

如果我公司希望建立一支合格的人才梯队，在需要人才的时候，永远有合适的人选，就必须明确企业现阶段及未来所需的人才种类，合理地从社会和企业内部予以引进、培养和储备人才，并定期对企业已聘人员进行评估和管理，调整、安排好人才的职务，提拔有实力的员工，确保他们是工作在最适合自己的职位上，从而发挥其最大潜力。具体实施办法：

首先要建立一个良好的人力资源体管理部门，专门负责人才的招聘、筛选、安置、培训、奖励、安抚和挽留等事项，并负责保密。

其次，要建立并完善企业人才招聘、培训、考核、奖罚、晋升机制，做好人才储备及在职人员管理的工作。

另外，建立企业文化管理机制，丰富员工文化生活，增强企业凝聚力，也是巩固企业人才库稳定性的一个重要环节

与此同时，企业管理部门要做好人才管理机制实施的监管工作，确保人才管理的规范性 人才库应该是一个动态的库，做好以下几点，可以帮助企业的人才梯队不断补充、提拔有潜力、有能力的员工，适应企业不断发展的人才需求。

1.建立并完善人才招聘机制 , 人力资源部应根据企业现阶段及未来所需的人才情况，做出全年招聘计划表，通过互联网、招聘会、报刊招聘广告、企业内部员工推荐等方式收集人才信息。,根据不同时期的用人需要，对所储备的人才进行面试、筛选和任用。

对于暂时没有职位需求的优秀人才，存入储备人才库，以备将来需要时调用，防止人才断层（当企业内的某个职位由于业务的变动、前任提升、退休或辞职等种种原因出现空缺时，保证有两到三名的合适人选接替这个位置）。此类人才虽然暂时不能在企业就职，但是人力部门的负责人需要至少每2个月联系一次，与其沟通本企业的发展，并获得对方最新联系方式。

营造企业人才磁场，宣扬企业招贤纳才的形象，以便吸引优秀人才。

2.建立并完善员工培训机制即人才培养机制，帮助员工在企业中成长为人才根据企业现状和未来发展趋势，制定适合企业的培训教材

根据每个员工不同的特点，针对性地做出小组培训计划，安排在企业中有晋升可能的员工参加培训，充分发掘其潜力，帮助他们适应更高岗位的需求。

做出人才激励培训计划，帮助员工认清、认同企业发展前景，认识到自己在企业中的重要性和发展性，充分调动员工的工作积极性，提升工作效率和工作热情。做出工作技巧培训计划，从工作方式、方法上帮助员工有所提升，使其更加成熟。

3.建立并完善员工考核机制

制定企业员工行为规范及岗位责任制，员工需严格执行；

利用各种绩效管理工具进行全方位评估，定期考核员工表现，记入在职员工档案，作为奖罚依据。

考核项目应该包括：

员工工作态度考核

员工可发展性考核

员工综合考核（智商、情商、成熟度、心理素质、行为风格等

4.建立并完善晋升、奖罚、淘汰机制

根据员工考核的结果和企业发展的需求，把优秀的员工放在更高的职位上加以实战锻炼，条件成熟后还可以进一步晋升。这样可以使员工在企业中有更好的发展，能够充分调动其工作热情和积极性，同时也可以帮助企业更好地开展工作；

建立员工调查、测评机制，鼓励优秀员工毛遂自荐或相互推荐，挑战更高职位； 对于表现欠佳的员工，积极做好思想工作，帮助他们有更好的工作表现；

对于工作态度不好、能力不足的员工，尽早与其解除劳工合同。

5.在职人员管理机制（人才梯队）

在职员工原则上每半年进行一次测评，为企业三层梯队储备、选拔人才队伍。对基层工作人员每季度沟通一次，了解对方思想状况并及时将企业最新情况告知对方，做好思想安抚；

从基层人才库中选拔表现优异、综合素质较好的员工，将其资料调入人才中转站，在中高层人才库有需求时，将其资料调入，作为备选人才；

对在职期间有变动的人员，及时从本库中删除其信息，并及时补充其空缺；

每个月补充新信息至储备人才库，选择更合适的储备人员，保证人才无断层

当有职位调动时，本着内部员工优先发展的原则，将企业内部表现优异、有发展潜力的员工，与外部新聘人选一并考核，在各项考核结果类似的情况下，优先提拔内部员工，从而使在职人员看到自己在企业中的发展空间，调动其积极性

6.通过为员工庆祝生日、组织员工参加拓展训练、优秀员工旅游奖励、员工联欢等方式，丰富员工的业余生活，建设企业文化氛围，增强企业的凝聚力。\"

因为工作时间之外，每个员工可以展现最真实的自己，这样帮助企业的领导者或人力部门更好的了解每个员工，也可以使得员工跟企业的情感更近一层，更加爱岗敬业。

与员工谈心，更好的掌握员工的心理动态，切实帮助员工解决难题，让员工感到温暖，增加与企业共同发展的决心。

7.HRM（人力资源管理）软件

根据企业需求，定制HRM软件，通过软件进行程序化管理，这样既能够保证管理的科学性和程序化，大大节约人力，又方便交接工作（即使负责人力资源

部有人员变动，其他人也比较容易接手）。大致内容应该包括：a.人才招聘系统：应聘者通过企业网站，提交应聘信息，直接写入企业人才信息数据库中的候选人才档案中，面试合格者，将其资料转入相应的人才库； 面试没有通过者，从候选人才档案中将其信息删除。

b.人才分类系统：系统设定人才库分类：高层人才库、中层人才库、基层人才库、储备人才库（根据企业需要，可增设专业技术人才库等）。

每个库里的人才资料，可以自由转存到其他人才库。

c.培训系统：制作、存储培训资料，记录参与培训的员工名录，连同培训内容一同记入员工档案，随时调用.d.人才考核系统：根据企业制定的考核标准，对员工一段时间内的工作绩效、态度等进行考核，并将考核结果记入员工档案，随时调用。

e.奖罚系统：根据员工考核结果，对员工进行奖励或罚处，并将奖罚结果直接记入员工档案，随时调用。

f.晋升系统：根据员工表现及企业岗位需求，提拔表现优异的员工，系统可以将其资料从原人才库调入新的人才库中存储。

g.员工反馈系统：定期收集员工反馈信息，吸取员工对企业管理方面的好的建议，鼓励员工毛遂自荐或互相推荐，调动员工工作热情。

h.其他功能：如员工生日提醒、企业活动图片展示功能、员工文化园地（优秀文章、个人心得等，优秀者奖励）

特别强调：

1.建议才应聘材料通过企业网站提交，按照规定表格填写，以便直接存入企业人才库，不需要工作人员重新录入，节省办公时间及开支。

2.人才库的坚实不只是一个行政或人事问题，单凭人事部门无法承担起人才培养的重任，高

层领导必须在这方面投入相当精力，根据企业发展规划，做出相应指示，由人事部门负责实施。

3.必须针对企业未来的需求来培养人才，不能将培训眼光仅放在现在甚至过去。仅仅分析历史找出以往成功要素是远远不够的，要有长远的战略思考和规划，根据企业的战略需求培养相应人才。

4.把培训预算从其他项目中独立出来，即便企业需要削减开支，培训预算仍需要保留。人才是企业发展的根本，而好的培训机制是人才的摇篮。

5.招聘优秀人才和招聘普通员工不可混为一谈。普通员工是有切实的职位需求时才招聘，而优秀人才则不同。真正懂得唯才是用的企业，即使在没有职位空缺的时期，仍旧会对出类拔萃的人才敞开大门。

6.淘汰机制是企业人才管理的必要环节，这是比较没有人情味的事情，但舍此别无他法，否则就会对整个人才梯队带来不良影响。

企业人才库是一个动态的库，同一个员工在企业发展的不同时期，可能适合不同的岗位，需要适时提拔或换岗；而每个岗位有人员变动时，必须有适合的备选人员迅速补上。只有牢牢以此为核心来招聘人才、储备人才、培训人才和留住人才，企业的百年大计才真正有充分的人才保障！

**第四篇：建立企业人才库方案**

建立企业人才库方案?

对于企业发展来讲，百年大计，人才为先。为适应企业健康有序快速发展的步伐，人才战略势必提到企业百年大计之首要任务上来。

一般来讲，一个企业的人才库架构，应该分为三个层次（高层人才库、中层人才库、基层人才库），即人才梯队。有些企业除此之外，还需要专门构建专业技术型人才库和储备人才库。

如果企业希望建立一支合格的人才梯队，在需要人才的时候，永远有合适的人选，就必须明确企业现阶段及未来所需的人才种类，合理地从社会和企业内部予以引进、培养和储备人才，并定期对企业已聘人员进行评估和管理，调整、安排好人才的职务，提拔有实力的员工，确保他们是工作在最适合自己的职位上，从而发挥其最大潜力。

具体实施办法：

首先要建立一个良好的人力资源体管理部门，专门负责人才的招聘、筛选、安置、培训、奖励、安抚和挽留等事项，并负责保密。

其次，要建立并完善企业人才招聘、培训、考核、奖罚、晋升机制，做好人才储备及在职人员管理的工作。

另外，建立企业文化管理机制，丰富员工文化生活，增强企业凝聚力，也是巩固企业人才库稳定性的一个重要环节。

与此同时，企业管理部门要做好人才管理机制实施的监管工作，确保人才管理的规范性。

人才库应该是一个动态的库，做好以下几点，可以帮助企业的人才梯队不断补充、提拔有潜力、有能力的员工，适应企业不断发展的人才需求。

1.建立并完善人才招聘机制?

人力资源部应根据企业现阶段及未来所需的人才情况，做出全年招聘计划表，通过互联网、招聘会、报刊招聘广告、企业内部员工推荐等方式收集人才信息。

根据不同时期的用人需要，对所储备的人才进行面试、筛选和任用。对于暂时没有职位需求的优秀人才，存入储备人才库，以备将来需要时调用，防止人才断层（当企业内的某个职位由于业务的变动、前任提升、退休或辞职等种种原因出现空缺时，保证有两到三名的合适人选接替这个位置）。此类人才虽然暂时不能在企业就职，但是人力部门的负责人需要至少每2个月联系一次，与其沟通本企业的发展，并获得对方最新联系方式。营造企业人才磁场，宣扬企业招贤纳才的形象，以便吸引优秀人才。

2.建立并完善员工培训机制即人才培养机制，帮助员工在企业中成长为人才根据企业现状和未来发展趋势，制定适合企业的培训教材。

根据每个员工不同的特点，针对性地做出小组培训计划，安排在企业中有晋升可能的员工参加培训，充分发掘其潜力，帮助他们适应更高岗位的需求。做出人才激励培训计划，帮助员工认清、认同企业发展前景，认识到自己在企业中的重要性和发展性，充分调动员工的工作积极性，提升工作效率和工作热情。

做出工作技巧培训计划，从工作方式、方法上帮助员工有所提升，使其更加成熟。

2.建立并完善员工考核机制?

制定企业员工行为规范及岗位责任制，员工需严格执行；利用各种绩效管理

工具进行全方位评估，定期考核员工表现，记入在职员工档案，作为奖罚依据。考核项目应该包括：

a.员工业绩考核

b.员工工作态度考核

c.员工品质考核

d.员工可发展性考核

e.员工综合考核（智商、情商、成熟度、心理素质、行为风格等）

4.建立并完善晋升、奖罚、淘汰机制?

根据员工考核的结果和企业发展的需求，把优秀的员工放在更高的职位上加以实战锻炼，条件成熟后还可以进一步晋升。这样可以使员工在企业中有更好的发展，能够充分调动其工作热情和积极性，同时也可以帮助企业更好地开展工作；

建立员工调查、测评机制，鼓励优秀员工毛遂自荐或相互推荐，挑战更高职位；

对于表现欠佳的员工，积极做好思想工作，帮助他们有更好的工作表现；

对于工作态度不好、能力不足的员工，尽早与其解除劳工合同。

5.在职人员管理机制（人才梯队）

在职员工原则上每半年进行一次测评，为企业三层梯队储备、选拔人才队伍。

对基层工作人员每季度沟通一次，了解对方思想状况并及时将企业最新情况告知对方，做好思想安抚；

从基层人才库中选拔表现优异、综合素质较好的员工，将其资料调入人才中转站，在中高层人才库有需求时，将其资料调入，作为备选人才；对在职期间有变动的人员，及时从本库中删除其信息，并及时补充其空缺；

每个月补充新信息至储备人才库，选择更合适的储备人员，保证人才无断层；

当有职位调动时，本着内部员工优先发展的原则，将企业内部表现优异、有发展潜力的员工，与外部新聘人选一并考核，在各项考核结果类似的情况下，优先提拔内部员工，从而使在职人员看到自己在企业中的发展空间，调动其积极性。

6.建立企业文化管理机制?

通过为员工庆祝生日、组织员工参加拓展训练、优秀员工旅游奖励、员工联欢等方式，丰富员工的业余生活，建设企业文化氛围，增强企业的凝聚力。

因为工作时间之外，每个员工可以展现最真实的自己，这样帮助企业的领导者或人力部门更好的了解每个员工，也可以使得员工跟企业的情感更近一层，更加爱岗敬业。

与员工谈心，更好的掌握员工的心理动态，切实帮助员工解决难题，让员工感到温暖，增加与企业共同发展的决心。

7.HRM（人力资源管理）软件?

根据企业需求，定制HRM软件，通过软件进行程序化管理，这样既能够保证管理的科学性和程序化，大大节约人力，又方便交接工作（即使负责人力资源部有人员变动，其他人也比较容易接手）。大致内容应该包括：

a.人才招聘系统：应聘者通过企业网站，提交应聘信息，直接写入企业人才信息数据库中的候选人才档案中，面试合格者，将其资料转入相应的人才库；面试没有通过者，从候选人才档案中将其信息删除。

b.人才分类系统：系统设定人才库分类：高层人才库、中层人才库、基层人才库、储备人才库（根据企业需要，可增设专业技术人才库等）。每个库里的人才资料，可以自由转存到其他人才库。

c.培训系统：制作、存储培训资料，记录参与培训的员工名录，连同培训内容一同记入员工档案，随时调用。

d.人才考核系统：根据企业制定的考核标准，对员工一段时间内的工作绩效、态度等进行考核，并将考核结果记入员工档案，随时调用。

e.奖罚系统：根据员工考核结果，对员工进行奖励或罚处，并将奖罚结果直接记入员工档案，随时调用。

f.晋升系统：根据员工表现及企业岗位需求，提拔表现优异的员工，系统可以将其资料从原人才库调入新的人才库中存储。

g.员工反馈系统：定期收集员工反馈信息，吸取员工对企业管理方面的好的建议，鼓励员工毛遂自荐或互相推荐，调动员工工作热情。

h.其他功能：如员工生日提醒、企业活动图片展示功能、员工文化园地（优秀文章、个人心得等，优秀者奖励）

特别强调：

1.建议才应聘材料通过企业网站提交，按照规定表格填写，以便直接存入企业人才库，不需要工作人员重新录入，节省办公时间及开支。

2.人才库的坚实不只是一个行政或人事问题，单凭人事部门无法承担起人才培养的重任，高层领导必须在这方面投入相当精力，根据企业发展规划，做出相应指示，由人事部门负责实施。

3.必须针对企业未来的需求来培养人才，不能将培训眼光仅放在现在甚至过去。仅仅分析历史找出以往成功要素是远远不够的，要有长远的战略思考和规划，根据企业的战略需求培养相应人才。

4.把培训预算从其他项目中独立出来，即便企业需要削减开支，培训预算仍需要保留。人才是企业发展的根本，而好的培训机制是人才的摇篮。

5.招聘优秀人才和招聘普通员工不可混为一谈。普通员工是有切实的职位需求时才招聘，而优秀人才则不同。真正懂得唯才是用的企业，即使在没有职位空缺的时期，仍旧会对出类拔萃的人才敞开大门。

6.淘汰机制是企业人才管理的必要环节，这是比较没有人情味的事情，但舍此别无他法，否则就会对整个人才梯队带来不良影响。

企业人才库是一个动态的库，同一个员工在企业发展的不同时期，可能适合不同的岗位，需要适时提拔或换岗；而每个岗位有人员变动时，必须有适合的备选人员迅速补上。

只有牢牢以此为核心来招聘人才、储备人才、培训人才和留住人才，企业的百年大计才真正有充分的人才保障！

**第五篇：建立人才库通知**

关于建立电信学院优秀学生人才库的通知

根据校学生处相关要求，各院系需按学生数的10%建立优秀学生人才库，我院按以下五种类型建立人才库，具体要求如下：

1、学风建设典型

要求：学习成绩突出，上一学年专业排名前10%。有刻苦学习精神，乐于帮助同学，能够在班级学风建设中起到模范带头作用。

2、科技创新典型

要求：学习成绩良好，上一学年无挂科。积极参加各类科技竞赛和实践活动，获省级以上科技竞赛奖项，科研成果突出，电子协会骨干优先。

3、社会工作骨干典型

要求：学习成绩较好，上一学年专业综合排名前40%以内。有任班委以上学生干部经历，工作业绩突出，工作作风优良，品学兼优，综合素质高，有较强的组织协调能力和奉献精神，在同学中有较高的威信，能起到模范带头作用。

4、社会实践典型

要求：学习成绩良好，上一学年无挂科。积极参加寒暑假社会实践活动和日常的各项社会实践、志愿服务、学雷锋、课外科研实践、实习实训活动。

5、励志成才典型

要求：特困生，学习成绩优异，上一学年专业综合排名前15%以内或参加省级以上科技竞赛获奖项。学习刻苦，积极进取，乐观向上，自强自立，有励志成才的典型事例。

以上5类典型，各占辅导员所带学生的2%，合计10%，每个辅导员上报的人数可以略多于应报比例，并填写人才库表格。

电子与信息工程学院学生工作办公室

2024.5.5

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！