# 人力资源专员应应会

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-02-14

*第一篇：人力资源专员应应会招聘专员应知应会一、应知内容1、熟悉公司规章制度2、熟悉人力资源部管理基本知识3、熟悉《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》4、熟悉岗位说明书、岗位职责5、熟悉公司的组织机构设置6、熟悉招聘与录用...*

**第一篇：人力资源专员应应会**

招聘专员应知应会

一、应知内容

1、熟悉公司规章制度

2、熟悉人力资源部管理基本知识

3、熟悉《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》

4、熟悉岗位说明书、岗位职责

5、熟悉公司的组织机构设置

6、熟悉招聘与录用的工作流程

7、熟悉面试与离职面谈的工作流程

8、熟悉人才储备的工作流程

9、熟悉招聘的各种渠道

10、熟悉人才市场信息

11、熟悉绩效考核管理规定

12、熟悉绩效考核指标库

13、熟悉绩效考核的考核标准

14、熟悉培训工作流程

二、应会内容

1、发布招聘信息

当岗位空缺或因业务发展需要增设新岗位须补充人员时，由需求部门填写《人员增补申请表》，经部门领导、人力资源部审核后开展招聘工作，结合《人员增补申请表》及岗位说明书发布招聘信息。

2、准确选择招聘渠道

招聘渠道主要包括招聘会、网络招聘、内部招聘、校园招聘、猎头招聘、人才中介、员工推荐、媒体招聘等，根据招聘岗位的特点选取适宜的招聘渠道，确保招聘正常开展。每天更新招聘网站（智联招聘、中华英才、58同城、百姓网、赶集网）发布的招聘信息，根据招聘条件，筛选简历，通过免费网站搜索重点岗位求职信息。

3、组织面试

通过简历筛选后，电话或发送面试邀请函给符合条件的应聘人员，约定面试时间和需要携带的材料，面试流程：

1、应聘人员填写信息登记表后由人力资源部进行初试；

2、初试合格人员推荐给用人部门复试。复试考官必须由拟招聘岗位的直线经理或授权人员担任，授权人员必须是主管级（含）以上级别，集团职能管理人员须由总裁复试。

3、复试完成后复试官向人力资源部反馈复试情况，并填写面试意见，人力资源部汇总面试结果，选定备选人员。

4、背景调查

对涉及物资钱财的岗位和经理级（含）以上人员复试合格后的备选人员进行背景调查，查询备选人上两家用人单位人力资源部联系方式，核实求职者个人资料、工作表现及履历情况，进一步考察备选人员信息的真实性和与我公司的岗位的匹配度。

5、入职通知

公司确定最佳人选后通过电话和邮件的方式进行入职通知，入职通知中首先对竞聘到此岗位的人员表示祝贺，并真心欢迎加入蓝天集团的大家庭，然后明确应聘人员的薪资待遇、入职时间、工作时间、休假安排、手续办理需提供的相关证件和材料。

6、建立人才储备库

应聘人员与招聘岗位不匹配时将其资料归入人才储备库中，待需要时充实到备选人员中，增加招聘选择范围，节省一定的人工和时间成本，人才储备库中员工资料按岗位分类存放，对重要信息如工作经历、个人期望、胜任力等信息做批注，完善信息库。

7、离职面谈

用人部门提供关于被辞退员工不胜任本职工作的书面依据或员工因个人原因辞职的离职申请，协助人力资源部经理会同用人部门负责人与被辞退或辞职员工进行离职面谈面谈，离职面谈主要做以下工作：

1、了解员工离职原因；

2、帮助员工解决困难，进行挽留；

3、获取员工对主管上级的客观评价或对公司现状的改进建议。进行离职面谈时填写员工离职面谈记录，妥善保存。

8、配合开展考核工作

为集团考核工作的具体实施提供支持，协助各部门落实绩效考核，解释考核中的标准与方法，配合处理考核中遇到的各种问题。

9、完善绩效考核指标库

根据企业发展，结合岗位变化，逐步完善企业绩效考核指标库，明确考核项目与标准，使指标库不断全面。

10、落实培训工作

根据培训计划落实培训工作，积极组织协调，明确培训内容、开展形式、参加人员，进行培训效果评估。

三、其他技能

1、熟悉使用word、excel、powerpoint等办公软件；

2、具备较好的人力资源公文写作能力；

3、具有较好的语言表达能力，能够准确、清晰地向应聘者介绍企业情况，并能巧妙地解答应聘者提出的各种问题；

4、具有敏锐的观察能力，能够很快的把握应聘者的心理。

四、达到标准

1、态度端正，工作积极

2、执行计划，有始有终

3、提高效率，增强实效

4、妥善保管各项人事资料

**第二篇：人力资源专员应具备的素质**

人力资源人员要具备：

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源人员来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持“唯才是用”的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源的构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力;职位分析和绩效考核管理能力;薪酬与福利管理能力;人力资源开发、培训能力;人事制度管理能力。当然，作为人力资源经理还应具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力(以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好)等其它素质能力。

人力资源部实习心得体会

时间飞速，我不知不觉就已经在紫荆花制漆（上海）有限公司人力资源部实习20 天了。回忆在公司实习的日子里，继去年的HR有关内容学习后，今年开始接触一些面试工作。每一次面试都要求自己进一步提高认识问题、分析问题、随机应变处理问题的能力，不断在思想上提高工作的自觉性、责任感，从而使自己在工作中游刃有余，沉着应对！

总的来说，自己很多的收获，体验了社会实际工作中的现实问题，大概总结一下：

1、自己去实习，工作了，千万别老是想着自己是刚刚出来的学生，没有什么工作经验，可以犯错，可以迟到，可以散漫、可以偷懒

等！但是公司毕竟不是在学校，公司有自己的规则，不遵守公司规则的人，必将遭到公司的处罚！

2、导师布置的工作最好一次性能够做好，做对了，不然自己可能就不会有第二次机会去做事了，在导师的眼里，你就失去了信任！有什么突发事件，一定要及时上报给导师，不要认为自己可以处理，就不如实及时上报导师。这时自己就大错特错。

3、在公司上班，不要认为自己是实习生，比公司同事有想法、有活力。但是你一定要学会低调做人，学会和同事相处，不然自己就会被同事冷落了。

4、在公司上班，一定要学会给导师、领导提供有建设性合理的建议，这样对自己未来的发展才有利，导师会认为你很有潜力。

5、所做的事情虽小，但真正把每一件事情做好也不是想象中的那样容易。

6、一定要学会不断总结自己所做的每一件事情，从方法、工作流程、效果等总结经验，不断听取导师的意见，这样自己才能不断改善自己，不断提高自己的能力。

这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对招聘工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助，很感谢公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然这次短暂的暑期实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我会记住一句话：“书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的唯一 标准。”

现在实习已经结束，虽然短短的四十多天时间，但是我还是获益不浅，感慨良多。让我感受最深刻的主要有如下几点：

一、专业知识与其他相关知识积累的重要性。在为期一天的岗前培训和差不多四十天的实习时间里我感受最深的其中一点就是我的知识学得不够到位。回顾自己在学校的两年时间里，工作和学习好像分的不是很清楚，没有很系统的一个计划，大部分时间里都是想做什么就做什么，或者是如普遍现象一样，考前一个月。所以我所学的知识并没有什么，也难怪自己老是在思考读大学究竟是读什么。没有最基础的知识作为铺垫你是很难将一件事情做好的。所谓“欲穷千里目，更上一层楼”，“站得高你就看得远”，所以我要好好的整理自己，充实自己。

二、做事的态度。有句话说“高度决定态度，态度决定一切”，在实习期间我更加深刻地体会到了这句话的意义所在。我不能说自己在这段时间里全都是认真地在做事情，因为我也有倦怠的时候。在那么一点倦怠的空隙里，我感觉自己好像有点不想做事，那时候就会好少的事情给你做。因为你自己没有主动去问有什么事情我可以帮的上忙的，那样自己学到就可能少些技能操作。而当我主动去问我有什么可以帮得上忙的时候我就会有好多的事情做，尽管有时候只是复印资料，整理资料，但是那样也交教会我很多。比如复印，在实习期间复印资料也是我的一项比较重要的任务，其中一个星期我几乎全和复印机打交道，到现在我对那台机器的操作比办公室的任何一位同事都要熟练，回来的时候也与它留了影，真的是产生了感情。做一件事情，不管它将要面对的是多大的挑战，你首先要知道你自己的态度是怎样的。

三、良好的人文环境是我的最爱。从我个人的角度来说，我择业要考虑的其中一个比较重要的因素就是人文关系。在红日客户服务部的这些日子里，我能感觉到自己是在一个很轻松的氛围里面度过的。在那里面工作能感觉到老员工对新员工的照顾，可以感受到人与人之间的和睦。我们办公室一共有七个人，都是来自不同的地方，所以在中午休息时间或者是空于时间里我们会各自聊聊自己的家乡里的小吃以及风俗习惯，一起感受着对方对家乡的热爱以及思乡之情。这样的氛围让我对今后的就业增加了信心和勇气，这有理由让我相信其实职场上并非全都是勾心斗角，尔谀我诈，人与人之间还是有真爱在。

**第三篇：人力资源专员**

人力资源专员

岗位职责：

1、负责人力资源薪酬福利、劳动关系、招聘等模块工作；

2、根据公司运作流程，完善培训体系，制定培训计划；

3、负责培训课程开发设计与组织实施；

4、负责对接集团人力资源部各模块工作。

任职资格：

1、大专以上学历，专业不限，25-35岁；

2、2年以上人力资源管理培训相关工作经验，有人资多个模块工作经验者优先；

3、沟通能力良好，熟悉办公软件及PPT的操作，具有销售工作经验者优先；

4、敬业积极，有较强的执行力和学习能力，具备良好的语言文字功底，优秀的人际沟通能力，具备良好的团队合作意识和良好的职业操守。

**第四篇：人力资源专员**

人力资源专员

【时间地点】 2025年7月28-30日 天津(长期开课,欢迎咨询)

【参加对象】 初级人力资源管理人员

【费用】 特价1980元/人（含培训费、资料费、午餐、培训证书等）

● 课程目标Course Objectives

? 帮助HR管理人员：

◇ 全面掌握人力资源管理技能；

◇ 学习人力资源管理相关理论知识、管理思维；

◇ 人力资源六大板块之间的贯穿运用；

◇ 人力资源管理人员与其他部门的沟通与协作技能。

◇ 学习人力资源开发和人才培养新理念

◇ 部分人力资源管理典型案例分析

● 课程大纲ScopeandCoverage

一 HR人员的沟通技能

案例1：人事助理是如何将问题复杂化的？

案例2：HR人员是如何进行跨部门沟通的？

? HR部门与其它部门的关系

? HR工作的特殊性

◇ 显性的投资与隐性的收益

◇ 团队的工作与独立的权限

◇ 人力资源的“加工”与“进出口”

◇ 企业的“润滑济”与“催化济”

◇ HR人员在企业的位置与作用发挥

? HR人员的沟通方式与习惯

二 人力资源的发展

案例3：HR管理如何面对90后的挑战？

案例4：建立适应企业文化的HR管理制度

◇ 人、人力与人力资源

◇ 人力资源管理面临的四类员工

◇ 人力资源六大板块及其相互关系

三 人力资源规划

案例5：金融危机中从“民工慌”到“民工荒”带给我们的启示？

案例6：有资源无规划：某企业分公司面临无人可派的尴尬

◇ 人力资源规划与其它板块的关系

◇ 人力资源规划的数据来源

◇ 练习：如何开展企业人力资源规划？

四 人才招募与面试

案例7：传统面试的缺陷

案例8：联想集团的面试方法给我们启示

◇ 人才招募七步法

? 确定需求

? 招聘条件

? 招聘渠道

? 发出需求

? 筛选简历

? 初选与复选

? 比对与录取

◇ 人才的显性与隐性特征

? 形象与气质

? 工作能力

? 工作经验

? 工作态度

? 责任心

? 忠诚度

? 稳定性

? 职业方向

◇ 不同面试方法及优缺点

? 小组面试

? 专家面试

? 行为面试

? 情景面试

? 压力面试

? 结构化面试与半结构化面试

五 培训管理

案例9：新业务员是如何丢失客户的？

案例10：华为新员工的培训方法

◇ 培训的九个步骤

◇ 培训需求分析四方法

? 访谈法

? 调查问卷

? 观察法

? 技术手册

◇ 培训目标与指标

? 培训计划达成率

? 培训普及率

? 人均培训时数

? 培训需求达成率

? 内部讲师授课时数及时间比

◇ 培训计划制订

? 培训计划的项目设置

? 月份计划与季度计划的编制

? 培训计划的宣传

? 培训费用预算编制与审批

案例11：总经理批准什么样的培训预算？

◇ 培训计划的实施及面临的问题

◇ 内部及外部讲师的选择标准

◇ 培训效果四层次评估

◇ 培训效果的反馈与改进

六 绩效管理

案例12：张经理为什么不愿配合HR部门做绩效管理？

案例13：360考核带给HR的困惑

◇ 绩效管理可能面临的困境及原因分析

◇ 绩效管理的宣传及培训

? 绩效管理的宣传方法

? 培训提升管理人员的思想认识

? 让绩效管理获得员工支持，提高认识

◇ 组建绩效管理班子

◇ 制订绩效考核制度与流程

◇ 绩效考核的实施方法

? 小范围试点与大面积推广

? 试行期的运用

? 绩效奖金的确定

◇ 关键绩效指标的实施要点

◇平衡计分卡的实施要点

◇ 运用主基二元法确定考核指标

练习：运用主基二元法确定某岗位的考核指标

◇ KPI与BSC的优缺点比较

? 适用范围

? 指标设置

? 实施方法

? 关注焦点

◇ 绩效考核结果的广泛运用

七 薪酬与福利管理

案例14：同工不同酬的工程师如何加薪？

◇ 薪、酬的区别与联系

◇ 薪酬的特点

? 对内具有公平性

? 对外具有竞争性

? 相对公平与绝对不公平

◇ 薪酬的核算

? 计薪工作日

? 请假扣薪标准

? 最高扣薪标准的规定

? 发薪日期的规定

◇ 设定福利项目

? 依据企业能力

? 依据行业特点

? 依据企业文化

? 依据员工需求

◇ 福利的享受标准

◇ 员工保险的管理

八 劳动法规与员工关系

案例16：HR是如何将员工加班费的皮球踢给总经理的？

案例17：80%企业在劳动纠纷面前败诉的思考

◇ 建立和谐员工关系的要求

◇ HR管理制度与劳动法规的衔接

? 制度的起草

? 制度的修订

? 法律顾问的审核

? 员工代表的评审

? 制度的公示

? 领导的审批

? 员工的确认

? 保留制度痕迹

案例18：员工严重违纪，企业败诉留给我们的思考

◇ 防范劳动纠纷的发生

? 试用期的约定

? 劳动合同的签定

? 薪酬的约定

? 试用期内任务的确定

? 加班费的控制

? 保密制度的运用

◇ 防范关键人才的流失

? 管理类

? 技术类

? 业务类

? 特殊类

◇ 企业与员工的沟通渠道

? 员工邮箱/信箱

? 党群组织作用的发挥

? BBS的运用

? 内部报刊

? 茶话会

案例19：2025企业“最佳雇主”的员工关系经验分享

课程总结与答疑

● 讲师 Trainer

郑均老师，美国GEC认证讲师，人力资源管理专家，PTT高级职业培训师，富士康人力资源管理师认证中心特邀讲师，国内第一位将“双因素理论” 导入企业管理的培训专家。企业实际工作经历

多年人力资源及培训管理经验。2025年曾赴美国匹兹堡参加“培训经理”学习和交流。先后在豪恩国际集团下属的豪恩电声科技、朗科科技、捷和电机集团等公司担任人力资源主管、培训主管、培训经理、客服经理、总经理助理兼人力资源总监等职。多次主导建立公司绩效

考核体系和培训管理体系，在解决人力资源管理“疑难杂症”方面有多年经验。

多年来，郑老师悉心研究“双因素理论”与企业管理，以及“双因素理论”与人的潜意识之间的关系，是国内第一位将“双因素理论”导入企业管理的培训专家。主要理论著作有《双因素理论与双面人生》、《双因素理论在HR管理中的应用》、《利用双因素提升管理效率》等。授课风格

复杂的问题简单化，抽象的问题具体化，模糊的问题清晰化，点线的问题层面化。娴熟运用多种培训方法，将理论性、实践性与趣味性有机结合，深入浅出，通俗易懂，寓教于乐。主讲课程

《以业绩为导向的绩效管理》、《TTT内部讲师专业训练》、《培训师课程设计五步法》、《中层干部管理技能训练》、《非人力资源经理的人力资源管理》、《制造型企业培训体系建立》、《西点执行力》、《招聘与面试技巧》《岗位分析、任职资格与薪酬设计》等。

服务企业

富士康科技集团、朗科科技、兴利达塑胶、京信通工贸、新贵实业、豪恩科技、东唐通信、格兰云天大酒店、朗杰电子、亿隆五金、创世艺术、精实电子、远东电缆、三川集团、华冠电子、江铃汽车、中冶重工、诺信汽车、赫普医药、飞力达物流、鸿星电子、爱利丝科技、保隆集团、迪梦莎寝具、TCL电器、东莞国宴堂、美的集团、苏宁电器、格兰仕、国民技术股份、贵州省农村信用社、中国银行大连支行、招商证券、邮储银行山东省分行等。

【报名专线】

------------------

M B：137-2411-3158邓老师（Amy）

TEL：O2O-34O7 125O、34O7 1978

FAX：O2O-34O7 1978

q q：372138050

森涛培训网-专业的企业管理培训咨讯平台

**第五篇：人力资源专员**

这篇人力资源专员的关键词是专员,人力资源,

自我介绍

3年劳资人事工作经验，熟练掌握各项政策和工作流程，具有现代企业人力资源管理理念。

个人信息

姓名：XXX性别：女年龄：27岁

E-mail：XXXXXXXXXX联系电话：XXXXXXX

地址：南京XXX大街XXX号邮编：XXXXXX

工作经验

2025年1月——现在南京XXXX发展有限公司人力资源专员

职责：

主要负责招聘、培训、岗位设计等工作。

任职期间对岗位职责进行分析，制定招聘计划，建立招聘、培训渠道;

策划和组织招聘展会，并参与校园招聘活动;

为员工办理保险、档案转移、接受和落户等手续;

熟悉国家劳动法规和外企人力资源管理制度，与国家相关政府职能部门建立良好的关系;

办公设备的管理以及后勤采购的管理工作;

1998年9月——2025年1月XXXX股份有限公司人事部助理

职责：

协助经理制度公司招聘制度和招聘流程;

对职位进行分析及员工满意度调查;

负责员工的招聘及培训工作;

参与四金的办理，员工绩效考核方案的设计;

负责用工退工手续，合同的管理，员工考勤/出差的统计，人事报表的制作;

教育背景

1994年9月——1998年7月首都经济贸易大学中国劳动经济本科

职业特长和技能

熟练使用各种办公软件;

熟悉国家的各项劳动政策法规，对人力资源的相关工作深入了解，与国家相关政府职能部门保持良好关系;

有劳动局颁发的劳资人员上岗证书，ISO9000质量认证中心颁发的内部审核员合格证书。

期望工资与上班时间望有机会面谈。

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！