# 人力资源专业介绍

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-02

*第一篇：人力资源专业介绍人力资源专业介绍专业介绍人力资源管理人才已被列为我国12类紧缺人才之一。为争夺有限的人才资源，不少著名企业开出数十万年薪，公开招聘人力资源总监等。市场经济就是竞争的经济，而市场竞争，归根结底就是人才的竞争。国内企业...*

**第一篇：人力资源专业介绍**

人力资源专业介绍

专业介绍

人力资源管理人才已被列为我国12类紧缺人才之一。为争夺有限的人才资源，不少著名企业开出数十万年薪，公开招聘人力资源总监等。市场经济就是竞争的经济，而市场竞争，归根结底就是人才的竞争。

国内企业对于人力资源管理人员的需求持续增加，他们在企业外部发展战略和内部团队建设中发挥了巨大的作用。一般各类企业在内部都设立人力资源部，主管人力资源规划、企业招聘、员工培训、绩效考核、薪酬制度、人事管理等相关事宜。

在近些年来的招聘会上,“人力资源管理”这个职位频频出现在众多求职者面前。人力资源管理是如今少数几个行情持续看涨的职业之一。

人力资源管理方向共 44 门必修课，179 学分，此外还应修 3 个讲座学分和 8 个选修课学分

其中主要课程包括：

人力资源管理、企业经营战略、劳动法、工作分析、演讲与口才、人力资源实务

（一）（二）、招聘与甄选、商务礼仪、保险福利实操训练、培训与开发、财经应用文写作、社会实践

（一）（二）、薪酬与福利、技巧实训、毕业论文、财务管理、办公事务实操、毕业实习等。

培养目标与基本要求

我国的很多大型企业都逐渐认识到引才、用才、育才、激才、留才的重要性，而这些课题正是人力资源管理工作者的职业范围。于是，很多企业都先后设立了人力资源部，并规定从业人员必须持证上岗。

**第二篇：英国人力资源专业介绍一**

2025年英国留学-人力资源专业介绍

（一）人力资源在英国是热门专业，在中国也很受欢迎，英国大学设立人力资源时间早，也十分系统，于是很多学生十分青睐，这边西博海外教育的小编为大家介绍下。

1.什么是人力资源专业？(Human Resource)

Hr是Human Resource的简写，即我们常说的人力资源，人力资源的目标是让企业更好地进行人力资源的发展和规划，人力资源管理是管理学中的一个崭新的和重要的领域。人力资源专业所涉及到的内容主要有：人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理六个方面。

2.人力资源(Human Resource)专业课程和介绍

主要学习Learning and Development 《学习与个人发展》、Human Resource and Reward《人力资源管理与薪酬管理》、Legal Context of HRM《人力资源政策与法规》、Managing Information 《管理信息系统》等。

英国的HRM专业，有两类大学：传统类、实用类，下面西博海外教育的小编为大家整理一下：

1.传统类，以LSE（伦敦政治经济学院）为代表，其特点是专业设置偏向传统科目，像MMU,UMIST（并入曼大）,LSE（伦敦政治经济学院）等，这些学校的课程大多属于英国经典传统的人力资源课程，比如像employmentlaw等等。这类课程大多与英国或者欧盟的人力资源管理紧密结合，应该属于接近或者说类似于案例教学的一种课程设置。有些学校教授这样的课程综合排名并不是很高，但是在人力资源专业范围内享有很高的声誉，例如MMU（曼彻斯特城市大学）就是典型的这类学校。

2.实用类，以曼大为代表，特点是专业设置非常实用，基础学科和英国法律，比较适合英国的学生，但是如果想在国外就业，就比较有意义，不适合在国内就业，就曼大的HRM而言，课程设置是比较灵活的，除了一半的必修课以外，各人可以根据自己的特点和方向选择系内所有其他课程作为选修课，其中不乏非常精彩的经典课程，所以在开学之际要做好相应的规划！

3．人力资源(Human Resource)专业的优势

在中国人力资源管理专业的学生一般学习的较为空泛，但是英国人力资源管理课程的设置非常细致，从人员的挑选的前期准备开始到合理的激励员工到解聘和养老金的发放，方方面面都很全面，学这一专业的学生，可以获得硕士或博士学位，就业一般比较容易。就业方向：企业、政府部门、学校、咨询公司等，现在，发达国家各行业对人力资源管理专业的学生需求是很大的，相对容易找到工作。因为HRM现在处于一个上升阶段，其中特别是HRD即Human Resource Development行业上升最快，同学们在选择专业的时候可以根据自己的兴趣爱好，并结合目前该专业的就业趋向，进行合理地选专业。

4．英国人力资源管理课程的专门认证机构或者协会

在英联邦国家，大部分职业都会有一个或多个专业机构，一方面组织业内人士，同时对大学的相关课程进行评估和认定。例如，会计师在英国有 ACCA，澳大利亚有CPA。同样，英国的人力资源协会（The Chartered Institute of Personnel and Development, CIPD）是从事人力管理和发展职业专业人士的组织。它的目的是领导以及推广在人力管理和发展领域优秀的理论，并推动其应用，为成员提供专业的指导以及保持在这一领域最高的职业水平。CIPD代表在英国和爱尔兰从事人力资源管理和发展的11万8千多名从业者。经过CIPD认证的人力资源硕士课程代表了在人力资源管理和发展领域的最高水平。

**第三篇：英国留学人力资源专业前景介绍**

英国留学人力资源专业前景介绍

英国留学人力资源专业有什么前景? 如果去英国学习人力资源管理，同学们会有什么发展前景?该专业的就业情况如何?我们是否应该多一些了解?伯乐留学为同学们介绍一下英国人力资源管理专业前景。

近年来，人力资源管理(human resources management)在英国越来越被视为是一个专业领域，范围不断的扩大，内容也不断的演变。这使得人力资源管理从过去的单纯的行政辅助角色，演变成现在具有推动企业前进，影响企业战略的重要职责与功能。在人力资源管理底下的职务种类和内容很多，包括人员招聘(审核和挑选)、人力管理、职业健康与安全、人员培训与开发、工资福利等。在大型公司里，有关人力资源的工作通常由一个团队负责，但是中小企业通常是一人包揽所有有关人力资源管理的各项职务。

英国留学人力资源专业工资报酬

英国留学人力资源专业的工资高低不等，取决于你所在地点，受雇公司的营业种类，以及个人经验与职位高低。相关数据显示，人力资源管理最初级的行政助理年薪约16,000至20,000英镑，大型企业的人力资源部门负责人，年薪可能高达六位数字。

工资高低也和你的专业有关，通常越专门的人力资源专业，例如高阶主管招聘的专门业务，工资就越高。但是专门负责招募的人力资源专业，起薪也可能较低，因为俗称“猎人头”的招募人员很大一部分的收入来源是按件计酬的佣金，随着经验累积，人际关系的扩展，收入也就越高。

英国留学人力资源专业产业规模

在英国，人力资源管理的职业团体是英国特许人事与发展机构(Chartered Institute of Personnel and Development, CIPD)。该机构会员人数达135,000人，60%受雇于私人企业，33%在公营事业服务，7%在非营利机构。几乎所有的英国公司都有人力资源部门，还有专门替公司企业招募的猎人头公司，虽然人力资源的产业规模庞大，但留学生想要在这个领域求职，仍然必须注意到签证和居留问题。

**第四篇：关于人力资源专业**

关于人力资源专业

本专业培养具备管理、经济、法律及人力资源管理等方面的知识和能力，主管人力资源规划、企业招聘、员工培训、绩效考核、薪酬制度、人事管理等相关事宜。能在事业单位及政府部门从事人力资源管理以及教学、科研方面工作的工商管理学科高级专门人才。人力资源管理人才是企业必不可少的支柱栋梁。人力资源管理专业就业具有广阔的前景。

人力资源管理专业学生上课要学习管理学、经济学及人力资源管理方面的基本理论和基本知识，受到人力资源管理方法与技巧方面的基本训练，具有分析和解决人力资源管理问题的基本能力。

人力资源专业的学生应具备的知识和能力：

1．掌握管理学、经济学及人力资源管理的基本理论、基本知识；

2．掌握人力资源管理的定性、定量分析方法；

3．具有较强的语言与文字表达、人际沟通、组织协调及领导的基本能力；

4．熟悉与人力资源管理有关的方针、政策及法规；

5．了解本学科理论前沿与发展动态；

6．掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定科学研究和实际工作能力。人力资源专业的学生就业方向

可从事企事业单位及其咨询机构人力资源管理相关岗位，从事招聘、人力资源开发、考核、薪酬管理、员工培训、办公室文秘等工作。

**第五篇：人力资源部门介绍**

人力资源部

求助编辑百科名片人力资源部“人力资源部”的概念是在上世纪末从美国引入的，在此之前，我国企业中的人事管理部门叫人事部。人力资源部是对企业中各类人员形成的资源（即把人作为资源）进行管理的部门。

目录

概述

部门负责人岗位描述

领导责任

主要权力

管辖范围

其他岗位主要职责

人力资源部门角色诊断

有机构成部分

展开 概述

部门负责人岗位描述

领导责任

主要权力

管辖范围

其他岗位主要职责

人力资源部门角色诊断

有机构成部分

展开 编辑本段概述既然把人作为资源来管理，就应该考虑到这样几个问题：1.资源是否已得到识别和配置？2.如何进行资源配置以达到最优化的程度？3.如何进行资源的充分利用？4.资源是否应根据内部和外部环境的变化而变化？等等。烽火猎聘资深顾问认为人力资源部与人事部相比内涵已有改变，这必然导致工作形式和内容的变化。如果以上这些具体工作内容未纳入企业的总体战略规划，那么人力资源部的功能还是不能体现出来。因此，企业首先应搞清人力资源部的内涵和工作内容，然后针对这些内容从战略的高度进行规划，并制定相关的政策，确定相应的框架。启动该系统，并在执行过程中不断地改进和提高，这样才能实现人力资源管理的目标。要理解人力资源的内涵并完成具体工作内容是需要一定的能力和权限的。有些人士认为，人力资源部门定位太低，无法统筹管理公司人力资源的问题。对此，可以这样解释：如果没有上面所提到的能力，当然得不到很高的定位，即使给了，也不能完成使命。相反，如果已具备了该项系统的运行能力，并在工作中有出色的表现，企业的老总自然会赋予相应的权限，促进人力资源的建设，从而推动整个企业的发展。人力资源不同于一般的资源，它是以知识为基础，以能力为导向的一种复杂的实体，其特点是量化分析较难，全面识别不易，管理要求较高。相信随着企业的发展，企业的人事管理肯定会进入人力资源管理的境界。人力资源部主要职责：

1、制定本部门的工作计划，经上级领导审批后组织实施。

2、制订、修改公司各项人力资源管理制度和管理办法，建立制度化、规范化、科学化的人力资源管理体系。

3、根据公司发展战略，分析公司现有人力资源状况，预测人员需求，制定、修改人力资源规划，经上级领导审批后实施。

4、在各部门的协助下进行工作分析；提出岗位设置调整意见；明确部门、岗位职责及岗位任职资格；编制、修改和完善部门、岗位职责说明书；合理评价岗位价值。

5、根据岗位需求状况和人力资源规划，制定招聘计划，做好招聘前的准备、招聘实施和招聘后的手续完备等工作。

6、组织建立绩效管理体系，制订相关方案；牵头组织公司各部门进行绩效考核并予以指导和监督，协助总经理室对各部门负责

人的考核；做好考核结果的汇总、审核和归档管理等工作。

7、根据企业规划和员工发展需要，建立和完善员工培训体系；组织实施、指导协调对员工进行的分类、分层次培训，努力提高员工素质。

8、制定公司的薪酬、福利方案，经审批后组织实施；核算员工工资，计算员工社会保险缴纳标准、缴纳社会保险。

9、做好员工人事档案管理工作。定期汇总、编制人力资源管理方面的相关统计报表和统计报告。

10、办理员工录用、迁调、奖惩、离职、退休手续，办理中层管理人员的考察、选拔、聘任、解聘事宜，牵头组织对公司领导班子的考核。

11、做好劳动合同管理、劳动纠纷处理和劳动保护工作。

12、及时与各部门沟通、协调，协助各部门做好员工管理工作。搞好部门建设，不断改进内部管理工作，提高员工综合素质和部门工作绩效。

13、完成公司领导交给的其他任务。编辑本段部门负责人岗位描述人力资源部经理岗位名称：人力资源部经理 直接上级：人力资源总监或分管人资的副总直接下级：招聘主管、培训（或培训和开发部）主管、绩效主管、薪酬主管、员工关系主管本职工作：负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。直接责任：（1）根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后组织实施。（2）制订人力资源部工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，经批准后施行。（3）组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。（4）制订人力资源部专业培训计划并协助培训部实施、考核。（5）加强与公司外同行之间的联系。（6）负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作。（7）审批公司员工薪酬表，报总经理核准后转会计部执行。（8）组织办理员工绩效考核工作并负责审查各项考核、培训结果。（9）制订述职周期经批准后安排述职活动。

（10）审批经人事部核准的过失单和奖励单，并安排执行。（11）受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决。（12）按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。（13）负责人力资源部主管的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执行和检查。（14）及时准确传达上级指示。（15）定期主持人力资源部的例会，并参加公司有关人事方面的会议。（16）审批人力资源部及与其相关的文件。（17）了解人力资源部工作情况和相关数据，收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理、行政总监提交报告。（18）定期向行管总监述职。

（19）在必要情况下向下级授权。（20）制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其做出工作评定。（21）指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。（22）受理下级上报的合理化建议，按照程序处理。（23）及时对下级工作中的争议作出裁决。（24）填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。（25）培训和发现人材，根据工作需要按照申请招聘、调配直接下级，负责真直接下级岗位人员任用的提名。（26）根据工作需要进行现场指挥。（27）指定专人负责本部门文件等资料的保管和定期归档工作。（28）指定专人负责本部门和下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐、定期盘点、报损报失等工作（29）关心所属下级的思想、工作、生活。（30）代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。编辑本段领导责任（1）对人力资源部工作目标和计划的完成负责。（2）对公司人力资源的合理配备和公司所需人才的及时补充负责。（3）对公司招聘的员工素质负责。

（4）对及时合理合法解决公司与员工的劳动争议负责。（5）对已批准的奖惩决定执行情况负责。（6）对提供给决策部门的人员编制及劳动工资测算数据的合理、准确性负责。（7）对公司人事、劳资档案的齐全、完整与定期归档负责。（8）对人力资源部工作程序和负责监督检查的规章制度、实施细则的执行情况负责。（9）对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。（10）对人力资源部预算开支的合理支配负责。（11）对人力资源部所掌管的公司秘密的安全负责。（12）对人力资源部给公司造成的影响负责。编辑本段主要权力（1）对公司编制内招聘有审核权。（2）对公司员工手册有解释权。（3）有关人事调动、招聘、劳资方面的调档权。（4）对限额资金的使用有批准权。（5）有对人力资源部所属员工和各项业务工作的管理权和指挥权。（6）对所属下级的工作有指导、监督、检查权。

（7）有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。（8）对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。（9）有代表公司与政府相关部门和有关社会团体、机构联络的权力。编辑本段管辖范围（1）人力资源部所属员工。（2）人力资源部所属办公场所及卫生责任区。（3）人力资源部办公用具、设备设施。编辑本段其他岗位主要职责招聘主管：负责本公司招聘事项，保证企业的用人需求培训（或培训和开发部）主管：负责本公司培训工作，有效执行培训规划、开展、评估系列工作绩效主管：负责本公司的绩效考核工作，对绩效考核工作承担组织、协调责任薪酬主管：负责本公司的薪酬福利工作，在合理范围内进行本公司的薪酬政策制定、调整，以及发放工作，并保证员工福利，主要是社会保险的缴纳协调工作员工关系主管：负责本公司的劳动关系管理工作，有效处理企业与员工之间劳动争议事项编辑本段人力资源部门角色诊断⑴在绩效管理体系运行和制度执行中，人力资源部门始终担当“主执人”角色⑵在起草和制定绩效管理的准则和要求时，以相关部门提供的具体考评内容为基础共同研讨⑶通过设计试验和改进的绩效管理内容，会向相关部门征询建议并请求上级批示⑷在考虑试用和达到示范作用，人力资源部门首先以绩效管理制度模式进行自我实践⑸在有效审批签发到各部门的制度文件，会进行全员的宣广和提供咨询解答⑹实行绩效管理制度时，人力资源部门扮演实施者角色；达至督促、检查、帮助和指导的作用⑺实行本部门责任分工，收集存在问题难点、批评与建议等信息记录并提出改善方案⑻结合绩效考评和相关管理制度实行动态协调和有效反馈的程序，以达成工作效果⑼根据考评结果核对相应的人力资源开发与配置计划，并提供管理决策建议⑽鼓励员工积极地看待考评和结果，会深入跟进员工各方面反应并进行培训策动和提供切实可行的改进措施编辑本段有机构成部分

一、HR管理的一个核心：对人力资源价值链的管理，就是人力资源管理的核心所在。即：人力资源在企业中的价值创造、价值评价、价值分配——人力资源价值链。人力资源价值链：指关于人力资源管理在企业中的价值创造、价值评价、价值分配三个环节所形成的整个人力资源管理的横向链条。具体包括：价值创造环节：就是要从企业价值创造的主体和要素出发来建立企业的价值理念。即明确在企业中谁创造了价值、哪些要素创造了价值，这些主体与要素怎样进行价值创造的，应该怎样去进行价值创造。这一环节落实到企业的具体制度，就形成了企业的目标（牵引）与工作规范。主要包括：“职位说明书”、“KPI指标体系”等。价值评价环节：即要以价值创造环节所确定的价值理念为依据，去明确这些价值创造的主体与要素都创造了多少价值，从而为价值的分配奠定基础。这一环节落实到具体的制度就是企业的“绩效考核体系”与“职位评价体系”。价值分配环节：就是要在前两个环节的基础上，对公司创造的所以价值进行公平合理的分配与再分配，这一环节落实到企业的具体制度，就形成了企业以“薪酬管理制度”与“晋升制度”为主体的利益分配体系。“以上三个环节形成一个前后呼应的有机整体，从而使得“职位说明书”、“职位评价”、“考核体系”、“薪酬分配体系”等，能够形成有效的呼应和配合，而这些相互整合的要素又是企业人力资源管理机制的主体，从而使得企业的“牵引机制”、“激励机制”、“约束机制”、“竞争淘汰机制”能够相互整合，使四大管理机制能够成为一个有机的整体。”

二、HR管理的四大机制：

1、牵引机制：是指通过明确组织对员工的期望和要求，使员工能够正确地选择自身的行为，最终组织能够将员工的努力和贡献纳入到帮助企业完成其目标、提升其核心能力的轨道中来。

1、主要依靠以下管理模块实现：职位说明书；KPI指标体系；培训开发体系；企业文化与价值观体系；

2、激励机制：激励的本质是员工去做某件事的意愿，这种意愿是以满足员工的个人需要为条件的。主要依靠以下几个管理模块和具体工作来完成：薪酬福利管理体系；职业生涯管理与任免迁调制度；分权与授权；

3、约束机制：其本质是对员工的行为进行限定，使其符合企业发展要求的一种行为控制，它使得员工的行为始终在预定的轨道上运行。主要包括两个体系和两个具体制度：以 KPI指标体系为核心的——“绩效管理体系”；以任职资格体系为核心的——“职业化行为素质与能力素质评价体系”；《员工职业行为规范》；《员工奖惩制度》；

4、竞争淘汰机制：将不适合组织成长和发展需要的员工释放于组织之外，同时将外部市场的压力传递到组织中，从而实现对企业人力资源的激活，防止人力资本的“沉淀”和“缩水”。在具体的管理制度上主要体现为：竟聘上岗制度；——（真正作到：能者上、平者让、庸者下）末位淘汰制度；——（如果要打造一个“梦之队”，那么再优秀的团队也会有优劣之分）员工退出制度：——（退休、开除、辞退等）

三、HR管理的两大基石：

1、工作分析与评价：工作分析与评价是整个HR管理系统构建的基础与根本。通过工作分析所形成的“职位说明书”对其他各模块具有十分重要的支撑作用。

2、人员素质测评：基于对人性的尊重和人的价值，对人的内在能力与特征的系统研究，按照既定的模型测试和分析并得出评估结果。

四、HR管理的十大职能模块：

1、人力资源规划：包括：人力资源战略（目标）；编制平衡记分卡；人力资源现状盘点、调研、分析与诊断；中长期规划；计划、。

2、工作分析与评价：包括：作业流程盘点与优化重组、职位（岗位）分析与评估；职位（岗位）设计；职位（岗位）价值贡献系数评价；组织机构设计与组织管理运作模式（包括：各级组织架构图；管理模式；管理层次；管理幅度）；确定指挥与汇报关系；编制出《职位说明书》、《各部门职能标准》、《各岗位职责标准》、《职类系列标准与职级标准（岗等）》、《编制定员标准》、《KPI指标库》等。

3、制度建设：包括：制订、修订及完善各项管理规章制度；建立与之相配套的各项人事政策、工作标准、作业流程、工具表单的设计等。

4、人员素质测评：运用专门的人员素质测评软件、模型和相关手段，对各类员工的能力与各项素质进行全面评估。

5、招聘与配置管理：包括：招聘需求、计划与组织实施；简历筛选；笔试、面试、甄选；录用入职与离职管理；人事异动；任免迁调（含晋升、降级与轮岗）；继任者计划和人才储备等。

6、绩效管理：包括：建立绩效管理体系；确定KPI指标体系；制订考评办法；组织实施；考评结果反馈、面谈与辅导；考评结果的综合运用与兑现。

7、薪酬福利管理：包括：建立薪酬奖金分配体系（企业内外部薪酬水平调研分析、薪资奖金制度、薪资奖金标准、薪资奖金考核、薪资调整与变动、薪资奖金分配方式、薪资奖金的计算与支付办法）；福利制度系列（股权分配、社会劳动保险、商业保险、企业年金、工时制度、休息休假、住房补贴、交通补贴、通讯补贴、就餐补贴、评先选优、表彰嘉奖、定期体检、集体旅游、文体娱乐活动、等等）。

8、培训开发管理：包括：培训管理体系建立；培训需求与计划；进修、外培、内训的管理与实施；岗位训练；学历教育管理；实施培训效果评估；监控培训成果转化；跟踪员工的专业技能和综合素质提升等。

9、劳资关系管理：包括：劳动合同（防止竟业合同、保密协议）签订、鉴证、变更与管理；劳动争议预防与处理；员工职业行为规范；劳动纪律管理（含：考勤管理）；员工奖惩；员工职业健康管理（含：劳动安全卫生、职业病防治、环保与消防）；企业文化建设；员工职业生涯规划；人事档案管理等。

10、人力资源会计核算与稽核：包括：人力资源成本预算、核算、决算与过程管控；人力资源管理的月、季、报表体系与制度；人力资源利用情况与利用程度的经济活动分析等。只有通过上述这“两大基石”和“十大模块”，HR管理才能够完成并实现其对人力资源的“选、用、育、留、汰”五大基本职能。

五、HR管理的五大基本职能：

1、选人：即招聘与甄选。要选择最适合企业和岗位要求的人才。“过高”是浪费，“过低”不匹配。

2、育人：通过培训教育，不断提升员工的专业技能和综合素质，改善绩效，提升工作效率和员工价值，成就个人，实现企业与员工的双赢。

3、用人：把合适的人（符合岗位任职资格要求且具有完成岗位职责的能力与技能），放在合适的职位上，并发挥出最大的潜能。

4、留人：通过建立“留人机制”，制订相应的留人政策，把少数（大约占20%）对企业真正有价值并能带来良好经济效益的核心与骨干员工留住（“帕累托定律”——是由20%的核心、骨干员工，在为企业创造着80%的价值）。

5、汰人：把不具备任职资格条件和不能适应职位（岗位）工作客观要求的人员，淘汰“出局”。

六、HR管理的六大支柱：

1、管理（四大）机制：（前面已经讲过。略）

2、管理制度：是企业管理理念的综合体现，表达了一定的管理原则并通过一整套完善的约定性内容体现出来。它使管理工作按照一整套严格的规划、工作标准、作业流程合理运作，达到人与事、人与组织、人与人之间相互协调，它是提高组织运作效率的最基本保证。

3、工作标准：完成每项工作职责的基本操作准则。

4、作业流程：完成本岗位的某一项具体工作任务，所必须遵守的、标准化了的工作步骤。

5、管理技术与手段：适应本企业人力资源管理体系、组织架构、企业文化，并与之相匹配的人力资源管理技术与管理手段。

6、工具表单：为实现人力资源管理而创新、开发、设计的管理载体和辅助性管理手段。如管理过程中所使用的记录表单等。

七、HR管理的五大环节（五个正确）：“在正确的时间里，选择到正确的人，安排到正确的职位上，发挥其正确的作用，从而实现企业正确的战略目标和最大化的经济效益”。

八、HR管理的最高境界：实现企业文化管理——没有管理的管理。（员工综合素质普遍很高——高度的自律性，能够做到“自我管理”）

九、HR管理的根本目的：通过实施人力资源管理，真正实现全面提升企业核心竞争力之目的，支撑和保障企业的可持续发展与永续经营，并实现最大化赢利。

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！