# 传统的人事管理与战略人力资源管理的对比

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-06-11

*第一篇：传统的人事管理与战略人力资源管理的对比通俗的讲，绩效是一切为了提升组织效益而做的工作、活动，以及由此产生的效果（目标），从这个定义的关键词——活动（行为）和效果，可以得出绩效的概念大于目标（效果），这是目标管理和企业绩效管理的最本...*

**第一篇：传统的人事管理与战略人力资源管理的对比**

通俗的讲，绩效是一切为了提升组织效益而做的工作、活动，以及由此产生的效果（目标），从这个定义的关键词——活动（行为）和效果，可以得出绩效的概念大于目标（效果），这是目标管理和企业绩效管理的最本质区别

快速变化的顾客需求、迅猛发展的技术变革、锐不可挡的全球经济一体化，企业所拥有的资金、规模、技术等优势都将是非常短暂的，只有持续构筑人力资源竞争力，企业才能基业长青！由此带来的是企业人力资源管理被提升到战略的高度，那么战略人力资源管理与传统的人事管理有什么区别呢？

在正式阐述两者的区别之前，让我们先了解一下什么是战略人力资源管理和传统的人事管理。战略人力资源管理，是指组织为达到战略目标，系统地对人力资源各种部署和活动进行计划和管理的模式，是组织战略不可或缺的有机组成部分。传统人事管理，则是指为完成组织任务，对组织中涉及人与事的关系进行专门化管理，使人与事达到良好的匹配。

本文将从以下几个方面来阐述传统的人事管理与战略人力资源管理的区别：

一、战略人力资源管理以“人”为核心，视人为„资本‟，强调一种动态的、心理的调节和开发，属于“服务中心”；其管理出发点是“着眼于人”，达到人与事的系统优化、使企业取得最佳的经济和社会效益之目的。而传统的人事管理则是以“事”为中心，将人视为一种成本，把人当作一种“工具”。强调“事”的单一方面的静态的控制和管理，属于“权力中心”，其管理的形式和目的是“控制人”。

二、战略人力资源管理作为企业的核心部门，是企业经营战略的重要组成部分，主要通过促进企业长期可持续发展来实现对经营战略的贡献；涵盖组织建设、文化建设与系统建设各个方面，通过企业文化整合战略、组织和系统，保证企业战略的执行和实现、推动企业长期稳定地成长。而传统的人事管理属于企业的辅助部门，对企业经营业绩没有直接贡献，主要的工作是负责员工的考勤、档案及合同管理等事务性工作。

三、战略人力资源管理可以灵活地按照国家及地方人事规定、制度，结合企业的实际情况制订符合企业需求的各种人力资源政策，从而建立起系统地人力资源管理体系，确保企业实现经营战略目标。传统的人事管理则主要是制度的执行，即按照国家劳动人事政策和上级主管部门发布的劳动人事管理规定、制度对员工进行管理，人事部门基本上没有制度的制定和调整权；最多只能“头痛医头、脚痛医脚”，难以根据实际情况对管理政策和制度进行及时调整。

四、战略人力资源管理thldl.org.cn要求人力资源管理者以企业战略的高度，主动分析和诊断人力资源现状，为决策者准确、及时地提供各种有价值的人力资源相关数据，协助决策者制定具体的人力资源行动计划，支持企业战略目标执行和实现。传统的人事管理则只能站在部门的角度，考虑人事事务等相关工作的规范性，充其量只能传达决策者所制定的战略目标等信息。

五、具体职能方面：

1、人力资源规划：战略人力资源管理是在根据企业发展战略及经营计划、评估组织的人力资源现状、掌握和分析大量人力资源相关信息和资料的基础上，科学合理地制定人力资源规划。传统人事管理则只能按照老板的指令来进行相关的人事工作，根本谈不上考虑人力资源规划方面的工作。

2、招聘与选拔：战略人力资源管理在面试评估时除关注应聘者与职位匹配外，更会特别关注应聘人的价值观念是否符合企业的核心价值观、应聘人的发展期望公司是否可以提供等因素，确保招聘的人选能长期为企业服务。传统的人事管理只是关心应聘者的条件是否与职位相匹配，或者只是能起到用人部门负责人与应聘者之间沟通、桥梁的作用而已。

3、培训与开发：战略人力资源管理会根据企业战略发展需要，结合员工的个人发展计划提供系统完善的人力资源培训开发体系，确保为企业源源不断输送所需各种类型人才的同时，实现企业迅猛发展与员工职业生涯发展双赢。传统的人事管理只是负责新员工进入企业后的组织纪律、劳动安全、质量管理等方面的培训，很少会组织员工其他方面的培训；限于部门局限性等原因，不可能建立起全面的人力资源培训与开发体系。

4、绩效管理：战略人力资源管理会根据企业战略需要、结合员工能力制定全面的绩效管理体系，关注企业全面的绩效管理，包括绩效计划、绩效考核、绩效评估、绩效反馈与绩效激励等全过程；更加关注绩效反馈与激励，确保员工绩效不断提高的同时，从而实现企业绩效的螺旋式上升。传统人事管理只关注绩效考核与惩罚，大多扮演企业警察的角色，只负责挑毛病、找漏洞，不可能形成科学的绩效管理体系。

5、薪酬管理：战略人力资源管理会根据国家政策、经济环境、人才市场状况、行业及其他企业薪酬状况等因素，再结合本企业的实际情况制定切实可行的薪酬管理战略与体系，确保所制订的薪酬政策既能吸引优秀人才加盟，又能留住核心人才；同时，更加注重人力资源投入成本与产出效益的核算与分析工作，从而不断地完善企业的薪酬管理体系。而传统的人事管理只是按照国家及地方政府的相关规定进行工资及社保管理，基本上没有什么制定和调整权；既使有也只能进行一些简单的工资计算，且绝大部分工作是由财务部门负责，试想如此状况又怎么会根据企业发展战略制定科学的薪酬管理体系？

六、战略人力资源管理体现企业全员参与人力资源管理的特色。这是因为人力资源工作要想切实有效，没有各职能部门的执行、配合是不可能实现的。对于决策层：所有的管理最终都会落实到人，只有管理好“人”的资源，才抓住了管理的精髓；对于HR工作者：只有企业全员参与人力资源工作，才能真正体现自己的价值、才能上升到战略伙伴；对于直线经理：参与到企业人力资源工作，不仅能确保部门任务的顺利完成，而且可以使部门员工及自己得到调动与晋升的机会与空间；对于普通员工：可以更好地领会企业的战略，并根据部门目标，同时结合自己的发展计划，科学、合理地安排自己的工作与学习，实现自己的理想职业生涯规划。而传统的人事管理基本上是单兵作战，似乎与其他职能部门的关系不大，其中关系比较紧密的部门是财务部门，因为工资的计算与发放、社保的缴纳大多是由财务部门负责的。

七、战略人力资源管理价值的体现是通过提升员工能力和组织绩效来实现的，而提升员工能力与组织绩效要结合企业战略与人力资源战略；因此需要重点思考如何提炼和塑造优秀的企业文化、制定个性化的员工职业生涯规划等，特别关注对企业人力资源的深入开发。而传统的人事管理，其价值的体现主要在于规范性及严格性，即是否将各项事务打理得井井有条、是否看得住和控制住企业员工等，所以说，传统人事管理的绝大部分工作还只停留在事

物的表层。

八、战略人力资源管理强调其在企业整体经营中的重要地位，侧重变革管理和人本管理，属预警式管理模式，即采取前瞻态度，防患于未然。试想如果不借助现代化的手段怎能及时地了解到分散在全国各地甚至海内外的各种人力资源相关数据等信息？又如何能做到人力资源工作具有前瞻性？更何谈防患于未然？因此借助先进、科学的现代化管理工具搭建系统全面的人力资源管理体系是执行战略人力资源管理的有效而必须的手段。而传统的人事管理则侧重于规范管理和事务管理，属事后管理。几乎所有工作都手工完成，即使是采用了现代化的管理工具，也只是采用了仅供人事部门单独使用的简单人事管理系统，没有战略的指引，没有前瞻性的人力资源管理思维，则不可能搭建起系统的、全面的人力资源管理体系。

综上所述，我们可以看到：战略人力资源管理并不是泛泛而谈，它有清晰的传导路径：企业的整体战略—→人力资源管理部门—→确立相应的人力资源战略—→制定适合的人力资源政策—→员工需求得到满足—→员工满意度提高—→生产率/服务提高—→客户满意和忠诚—→企业的可持续发展。因此，只有构筑好战略人力资源管理系统，才能确保企业实现战略目标、永续经营！

**第二篇：传统人事管理与战略人力资源管理**

传统的人事管理与战略人力资源管理的对比

人力资源管理

快速变化的顾客需求、迅猛发展的技术变革、锐不可挡的全球经济一体化，企业所拥有的资金、规模、技术等优势都将是非常短暂的，只有持续构筑人力资源竞争力，企业才能基业长青！由此带来的是企业人力资源管理被提升到战略的高度，那么战略人力资源管理与传统的人事管理有什么区别呢？

在正式阐述两者的区别之前，让我们先了解一下什么是战略人力资源管理和传统的人事管理。战略人力资源管理，是指组织为达到战略目标，系统地对人力资源各种部署和活动进行计划和管理的模式，是组织战略不可或缺的有机组成部分。传统人事管理，则是指为完成组织任务，对组织中涉及人与事的关系进行专门化管理，使人与事达到良好的匹配。

本文将从以下几个方面来阐述传统的人事管理与战略人力资源管理的区别：

一、战略人力资源管理以“人”为核心，视人为‘资本\'，强调一种动态的、心理的调节和开发，属于“服务中心”；其管理出发点是“着眼于人”，达到人与事的系统优化、使企业取得最佳的经济和社会效益之目的。而传统的人事管理则是以“事”为中心，将人视为一种成本，把人当作一种“工具”。强调“事”的单一方面的静态的控制和管理，属于“权力中心”，其管理的形式和目的是“控制人”。

二、战略人力资源管理作为企业的核心部门，是企业经营战略的重要组成部分，主要通过促进企业长期可持续发展来实现对经营战略的贡献；涵盖组织建设、文化建设与系统建设各个方面，通过企业文化整合战略、组织和系统，保证企业战略的执行和实现、推动企业长期稳定地成长。而传统的人事管理属于企业的辅助部门，对企业经营业绩没有直接贡献，主要的工作是负责员工的考勤、档案及合同管理等事务性工作。

三、战略人力资源管理可以灵活地按照国家及地方人事规定、制度，结合企业的实际情况制订符合企业需求的各种人力资源政策，从而建立起系统地人力资源管理体系，确保企业实现经营战略目标。传统的人事管理则主要是制度的执行，即按照国家劳动人事政策和上级主管部门发布的劳动人事管理规定、制度对员工进行管理，人事部门基本上没有制度的制定和调整权；最多只能“头痛医头、脚痛医脚”，难以根据实际情况对管理政策和制度进行及时调整。

四、战略人力资源管理要求人力资源管理者以企业战略的高度，主动分析和诊断人力资源现状，为决策者准确、及时地提供各种有价值的人力资源相关数据，协助决策者制定具体的人力资源行动计划，支持企业战略目标执行和实现。传统的人事管理则只能站在部门的角度，考虑人事事务等相关工作的规范性，充其量只能传达决策者所制定的战略目标等信息。

五、具体职能方面：

1、人力资源规划：战略人力资源管理是在根据企业发展战略及经营计划、评估组织的人力资源现状、掌握和分析大量人力资源相关信息和资料的基础上，科学合理地制定人力资源规划。传统人事管理则只能按照老板的指令来进行相关的人事工作，根本谈不上考虑人力资源规划方面的工作。

2、招聘与选拔：战略人力资源管理在面试评估时除关注应聘者与职位匹配外，更会特别关注应聘人的价值观念是否符合企业的核心价值观、应聘人的发展期望公司是否可以提供等因素，确保招聘的人选能长期为企业服务。传统的人事管理只是关心应聘者的条件是否与职位相匹配，或者只是能起到用人部门负责人与应聘者之间沟通、桥梁的作用而已。

3、培训与开发：战略人力资源管理会根据企业战略发展需要，结合员工的个人发展计划提供系统完善的人力资源培训开发体系，确保为企业源源不断输送所需各种类型人才的同时，实现企业迅猛发展与员工职业生涯发展双赢。传统的人事管理只是负责新员工进入企业后的组织纪律、劳动安全、质量管理等方面的培训，很少会组织员工其他方面的培训；限于部门局限性等原因，不可能建立起全面的人力资源培训与开发体系。

4、绩效管理：战略人力资源管理会根据企业战略需要、结合员工能力制定全面的绩效管理体系，关注企业全面的绩效管理，包括绩效计划、绩效考核、绩效评估、绩效反馈与绩效激励等全过程；更加关注绩效反馈与激励，确保员工绩效不断提高的同时，从而实现企业绩效的螺旋式上升。传统人事管理只关注绩效考核与惩罚，大多扮演企业警察的角色，只负责挑毛病、找漏洞，不可能形成科学的绩效管理体系。

5、薪酬管理：战略人力资源管理会根据国家政策、经济环境、人才市场状况、行业及其他企业薪酬状况等因素，再结合本企业的实际情况制定切实可行的薪酬管理战略与体系，确保所制订的薪酬政策既能吸引优秀人才加盟，又能留住核心人才；同时，更加注重人力资源投入成本与产出效益的核算与分析工作，从而不断地完善企业的薪酬管理体系。而传统的人事管理只是按照国家及地方政府的相关规定进行工资及社保管理，基本上没有什么制定和调整权；既使有也只能进行一些简单的工资计算，且绝大部分工作是由财务部门负责，试想如此状况又怎么会根据企业发展战略制定科学的薪酬管理体系？

六、战略人力资源管理体现企业全员参与人力资源管理的特色。这是因为人力资源工作要想切实有效，没有各职能部门的执行、配合是不可能实现的。对于决策层：所有的管理最终都会落实到人，只有管理好“人”的资源，才抓住了管理的精髓；对于HR工作者：只有企业全员参与人力资源工作，才能真正体现自己的价值、才能上升到战略伙伴；对于直线经理：参与到企业人力资源工作，不仅能确保部门任务的顺利完成，而且可以使部门员工及自己得到调动与晋升的机会与空间；对于普通员工：可以更好地领会企业的战略，并根据部门目标，同时结合自己的发展计划，科学、合理地安排自己的工作与学习，实现自己的理想职业生涯规划。而传统的人事管理基本上是单兵作战，似乎与其他职能部门的关系不大，其中关系比较紧密的部门是财务部门，因为工资的计算与发放、社保的缴纳大多是由财务部门负责的。

七、战略人力资源管理价值的体现是通过提升员工能力和组织绩效来实现的，而提升员工能力与组织绩效要结合企业战略与人力资源战略；因此需要重点思考如何提炼和塑造优秀的企业文化、制定个性化的员工职业生涯规划等，特别关注对企业人力资源的深入开发。而传统的人事管理，其价值的体现主要在于规范性及严格性，即是否将各项事务打理得井井有条、是否看得住和控制住企业员工等，所以说，传统人事管理的绝大部分工作还只停留在事物的表层。

八、战略人力资源管理强调其在企业整体经营中的重要地位，侧重变革管理和人本管理，属预警式管理模式，即采取前瞻态度，防患于未然。试想如果不借助现代化的手段怎能及时地了解到分散在全国各地甚至海内外的各种人力资源相关数据等信息？又如何能做到人力资源工作具有前瞻性？更何谈防患于未然？因此借助先进、科学的现代化管理工具搭建系统全面的人力资源管理体系是执行战略人力资源管理的有效而必须的手段。而传统的人事管理则侧重于规范管理和事务管理，属事后管理。几乎所有工作都手工完成，即使是采用了现代化的管理工具，也只是采用了仅供人事部门单独使用的简单人事管理系统，没有战略的指引，没有前瞻性的人力资源管理思维，则不可能搭建起系统的、全面的人力资源管理体系。

综上所述，我们可以看到：战略人力资源管理并不是泛泛而谈，它有清晰的传导路径：企业的整体战略—→人力资源管理部门—→确立相应的人力资源战略—→制定适合的人力资源政策—→员工需求得到满足—→员工满意度提高—→生产率/服务提高—→客户满意和忠诚—→企业的可持续发展。因此，只有构筑好战略人力资源管理系统，才能确保企业实现战略目标、永续经营！

**第三篇：试析传统人事管理与网络时代人力资源管理的比较**

试析传统人事管理与网络时代人力资源管理的比较

发布时间：2025-7-12信息来源：中国论文下载中心 作者：胡淑红

随着时代的变化，企业生产类型、生产方式、组织方式和劳动手段等特征都发生了很大的变化。这些变化必然要求企业管理进行相应的变革，其中人力资源方面的变革尤其重要。21世纪是知识经济、网络经济时代，知识和信息将取代土地、资本成为第一资源。电子技术、计算机、互联网和其他技术的迅猛发展，使企业之间和个人之间的地理距离变得越来越不重要.世界似乎变得很小，从而创造了一个没有地域限制的全球范围内的工作环境一在人类已经踏人21世纪时，信息技术改变了人力资源管理的面貌，因此企业的管理者弄清网络时代人力资源管理与传统人事管理的区别，以崭新的姿态迎接网络经济的挑战做好充分的准备，具有重要的意义。

一、概念上的比较

传统人事管理，也就是计划经济体制下的人事管理，主要是以政府及其所属的劳动人事部门为核心，人才由政府统一配置。地方、企业与个人处于服从的、被动的角色，这种人事管理是相对稳定的，与计划经济体制相适应二这种管理模式曾有利于中央和地方政府集中有限的人力、财力建设社会主义的物质基础和技术基础，实现政府的政治、经济和文化建设，对当时的国民经济的恢复是有积极作用的。

但是，随着信息技术的发展，越来越多的企业把以网络技术为核心的信息技术应用到企业管理的各个方面的未来的时代是网络经济时代，网络时代的人力资源管理是指企业利用电子技术、计算机技术和因特网来实现人力资源管理的某些职能网络时代的人力资源管理与传统人事管理存在很大不同。

传统的人事管理基本上是日常事务性的工作，如人手不够时招聘补充员工，平时发放工资和管理劳保福利，培训员工掌握技术解决当前劳资纠纷，管理员工档案等微观的业务活动作为业务管理、偏重于局部的环节和日常事务，是所谓的“服务部门”。传统人事管理不直接与市场、客户接触，也不能主动地开拓、创造出效益，所以说传统人事管理是内向的、封闭的。它以事为中心格守人员进管、出的管理模式其管理的内容无非是招募新人，填补空缺，做到人事相宜。而网络时代的人力资源管理更加重视整个社会人力资源的供需平衡和协调发展，是一种有关资源配置的战略管理活动网络时代的人力资源管理积极与其他部门相协调，共同为企业创造效益。它强调以人为中心，除了具备传统人事管理的工作内容外，还具有进行工作设计、规划工作流程、协调工作关系等职。

二、员工招聘

由于传统人事管理基本上是一种业务管理，其人事的重大决策权集中在政府行政部门，所以在员工招聘方面没有完全的自主权它仅在企业“需要”时发挥作用，因而只是在人手不够时招聘补充员工。所以其主要着眼于企业当前需要。

网络时代的人力资源招聘是利用计算机招聘网络进行的，企业可以在网上公布招聘信息，并在线浏览求职者的信息。互联网使人才需求信息成为公开的消息，企业可以在不离开办公室的情况下、在广泛的地域内展开人才搜索。计算机网络招聘主要包括吸引人才、分析人才、联系人才以及最后达成协议等几个环节，这些环节是通过网上信息发布、网上人才测评与分类、在线联系

或E-mail并利用人才招聘的一些管理软件处理相关事宜等手段来完成的。计算机网络招聘利用互联网“全球性、交互性和实时性”的特点，可以不受时间、地域的限制，向任一计算机终端的应聘者发出招聘信息，应聘者也可以随时随地的与招聘企业联系，获取需要的最新信息。网络化招聘管理系统包括简历库搜索、职位需求管理、在线自动广告发布、简历动态筛选、简历流程管理等强大的功能。企业可以在内部网上发布信息，在企业内部挑选合适的人才，同时也可以在企业外部网站或一些人才招聘网站上发布招聘信息，网罗外部人才。这样企业就可以利用自动搜索、配比、分类、筛选系统，迅速找到合适的人选。最后可以利用网络招聘的另一个技术创新—视频会议，为招聘者和应聘者提供“面对面”的交谈。

网络招聘突破了人才集市的时空界限，使人才在网上真正地流动起来，它在很多环节上体现出比传统招聘形式的优越性，成为企业的主要招聘手段。

三、员工培训

由于传统人事管理人员大多数是技术人员或单纯的行政人员，因此在培训员工掌握技术时也只是根据当前需要，而没有考虑企业的长远发展传统的培训由于时间、交通的限制，一般都是选定一段时间，把员工集中到室内或室外进行，是把员工送到信息面前。而且，传统的培训，是将培训的人员集中起来，或派培训师到各地指导，这将耗费大量的人力、物力和财力。另外，一个培训师一次可以指导的学员数量是有限的、同样的培训课程每一次都要重新准备这种培训缺乏全面系统的管理思想和管理知识，只是根据传统的经验模式进行。

网络时代的企业培训打破了传统培训的限制，各地的员工可以利用计算机网络在本地接受异地培训而无须身临其境，是把信息送到员工面前:企业将培训内容发布在企业内部网站上，员工可以根据自己的需要，不受时间、地点的限制，在互联网上寻找适合自己的进行自主学习，以拓宽知识和技能的深度与广度。员工之间可以进行在线探讨、交流，企业还可以提供在线疑难解答这样，企业及员工都可以及时得到培训绩效的反馈，有利于及时改进培训内容和目标通过计算机网络，企业可以在企业文化、知识技能等方面对员工进行及时性的、针对性的培训，使员工提高对变化的适应能力，从而使员工成为学习型的人，进而保证终身可持续学习。

当然，传统的集中授课的培训方式也有一定的优越性。

四、沟通

传统人事管理中，上下级的沟通主要是通过面对面谈话的方式，而且大多是浮于形式，不能解决实际问题。面对面的沟通往往不能使员工提出切实有效的建议，而且为了避免上下级面对面的尴尬，员工或上级管理人员也往往不能表达正确的意见或想法。因此，人际沟通的人为障碍使人事管理中的沟通流于形式，形同虚设，没有起到真正的上下沟通、交流的作用。

网络沟通利用互联网，避免面对面的诸多不便，给人力资源管理中的沟通工作提供了很大便利，网络促使信息快速、直接、广泛、有效地传播和思想、感情的交流、融合。企业在内部网上建立员工个人主页，开设BBS论坛、公告栏、建议区、聊天室以及企业管理层的邮箱等。利用网络沟通，将更好地营造企业文化，增强企业凝聚力，激发员工的进取心和创造力、促进企业经营管理水平的提高。联想集团就充分利用企业内部的网络资源，较好地实现了利用互联网的沟通。

五、绩效考核

传统的人事考核，一直是按职位定薪，漠视工作实效，加之考核和奖金挂钩，致使一些考核或流于形式而缺乏实质内容，或失之“平均”而挫伤优秀人才的积极性，结果，每次考核成了部

门走过场的形式。因此，这种偏重于员工的静态素质评估的考核方式，没有起到激励员工的作用。企业利用内部网进行绩效考核，使绩效考核从偏重于员工的静态素质评估转向与目标管理相结合的动态评估体系，不仅可以方便考核的进行，更重要的是增强员工对绩效考核的认同和对组织的忠诚度，从而激发员工更大的工作热清几在线考核系统可以实时录人公司所有员工的工作情况及评估资料;主管可以很快看到来自各地的下属定期递交的工作报告，井及时进行指导和监督;员工的工作进展介绍和员工述职都可以通过网络来进行。网络化考核在一定程度上可以克服人际知觉和主观判断上的偏差，他可以远距离进行工作实践和工作情况的客观评价，避免了人与人之间的心理影响，减少了考核中的人为因素，对于建立规范化、定量化的员工绩效考核体系，代替以经验判断为主体的绩效考核手段有很大的作用，使员工绩效考核更公正、合理、科学。网络化绩效考核能激发员工发展并整合为公司成长，公司从整体战略的眼光构筑整个人力资源管理的大厦，使绩效考核与人力资源管理的其他环节(如培训、沟通等)相互联结、相互促进。

由以上比较可以看出，传统的人事管理以事为中心，要求人适应事，人是被动角色;而网络时代的人力资源管理以人为本，把人看作是最具活力、能动性、创造性的源泉，人是企业得以生存和发展的第一的、决定性的资源。以人为核心的管理，就是要尊重人、关心人，树立为人服务的观点。企业只有走出传统的人事管理行为，代之以战略人力资源管理行为，才能从根本上为人力资源竞争力的构筑提供条件。网络时代的人力资源管理部门是战略性人力资源管理部门，它是企业管理的参谋部、支持部和执行部，人力资源战略成为企业发展战略的重要组成部分。战略性人力资源管理同人事管理不仅有量上区别更重要的是质上的不同。总之，在网络时代，企业的人力资源管理应该是;个人被尊重，知识转为资本，效率得到提高，企业更富有竞争力，工作将采用许多新的设计，员工的潜能得到充分发挥.

**第四篇：人事管理人力资源管理与战略人力资源管理的比较分析**

人事管理、人力资源管理与战略人力资源管理的比较分析

发布时间：2025-7-11信息来源：中国论文下载中心 作者：王兰云

一、人力资源管理的发展演变

1． 人事管理阶段。早期的人力资源管理被称做“人事管理”，它是伴随着工业革命的产生而发展起来的。工业革命的爆发导致大机器生产方式的产生，出现了大规模的劳动力雇佣，因而必须有人处理组织中涉及与人有关的一系列事物和活动，例如管理福利计划、人事档案、上岗培训、工时记录、报酬支付等事宜。到第二次世界大战期间，人事管理基本成熟，在招募、甄选、培训、考核、劳动关系管理方面发挥越来越大的作用。但是，人事管理工作的特征是照章办事，属于事务性的工作。

2． 人力资源管理阶段。20世纪60年代，随着行为科学学派等新的管理理论的出现，人的重要性受到关注，人从机器的附属品转变为组织中一种重要的资源。同时，60~70年代，人事立法急剧增加，反歧视立法日益健全，有效的人事管理受到重视，也增加了人事管理职能的重要性。更重要的是，由于竞争日益激烈，企业广泛采用的竞争手段的成功与否几乎都与人有直接的关系，因此，推动了人事管理职能的转变。

最早提出“人力资源”概念的是著名的管理学家彼德.德鲁克，他在1954年出版的《管理的实践》一书中引入了这一概念，他认为人力资源拥有其他资源所没有的素质，即“协调能力、融合能力、判断力和想象力”。至此，西方企业中开始出现了人力资源部，除了从事传统的事务以外，增加了人力资源规划、政策制定、人力资源开发、职业生涯管理、工作分析与设计等职能。而且，人力资源部开始参与企业战略规划的制定与实施，人力资源管理的责任是确保组织在适当的时间、以适当的成本获得适当数量、类型和技能的员工，以满足组织当前及未来的需要。

3． 战略人力资源管理阶段。20世纪90年代以来，企业面临的竞争环境日益激烈。理论与实践者们都认识到，在一种竞争性的环境下，战略性地管理人力资源能够为企业提供一种持续的竞争优势。与技术和资本等其他因素相比，只有人力资源可以创造更持续的竞争优势。因此，对人力资源管理提出了更高的要求：一方面，它要求在战略实施过程中，人力资源管理和战略之间应该保持动态协同；同时，人力资源功能通过规划、政策与实践，创造实施战略的适宜环境，发挥“战略伙伴”的作用，从而使组织更具竞争力；而传统的人力资源管理，很难使人力资源功能同时满足上述要求，因而战略人力资源管理理论与实践应运而生。

二、人事管理、人力资源管理与战略人力资源管理的区别

从人事管理、人力资源管理再到战略人力资源管理，无论是管理理念、管理地位还是管理的目标都有着本质的区别。

1． 管理理念。人事管理阶段，指导企业实践的管理理论主要是围绕“事”为中心而构建的，企业只注重资本的价值，人只不过为完成“事”而存在。人力资源管理阶段，人成为组织的一种重要资源，管理的职能是获取、保持和开发人力资源以实现其有效利用；而在战略人力资源管理阶段，人力资源被视为获取竞争优势的资源，而且是可以被用来提供未来收入的一种资本。由于人力资本具有收益递增的特性，而且能改善物质资本的生产效率，因此，人力资源是企业中最重要的资产，是竞争优势的根本来源。从把人作为机器的附属品到作为获取竞争优势的关键来源，人力资源管理理念产生了根本的转变。

2． 管理地位。人事管理阶段，人事工作局限于日常事务，因而人事管理的地位很低，扮演的是行政角色，与组织战略没有任何联系。人力资源管理阶段，虽然人力资源管理开始在战略管理中担当战略制定与实施的双重角色，但是这种联系是静态的和不连续的关系，结果造成人力资源职能与战略之间缺乏动态的适应性。这一阶段，企业虽然意识到人力也是一种资源，但并不认为是重要的战略性资源，而人力资源部门的工作也往往处于一种被动状态。

在战略人力资源阶段，人力资源管理被看作制定与实施组织战略的核心职能。因为只有认识并解决了整个战略管理框架 中的人力资源问题，才能取得预期的成果。人力资源职能与战略之间是一体化的关系，即一种动态的多方面的持续的联系。在这一时期，人力资源管理者是高层管理团队中的一员，人力资源管理直接融入组织战略的形成与执行过程。人力资源管理者不仅向战略规划者提供关于人力资源的信息，帮助作出最佳战略选择；并在战略决策之后，通过开发和人力资源实践战略，创造适宜的人力资源环境，推动组织战略的实施。因此，人力资源管理的核心职能是参与战略决策，根据内外环境需要倡导并推动变革，进行组织整体的人力资源规划，并实践人力资源管理活动。

3． 管理目标。人事管理阶段，其管理的目标是本部门的工作绩效，并以此作为检验工作效果 的依据；人力资源管理 阶段，不仅注重部门的绩效，也开始关注人力资源管理对组织目标的贡献；而战略人力资源管理阶段，关注的焦点是如何通过人力资源管理促进组织实现目标的可能性，或者说，战略人力资源管理就是更有利于组织获取高绩效、更有利于组织生存与发展的人力资源管理活动。在这一新的理念下，人力资源活动的价值取决于它是否能帮助组织获得竞争优势，是否对组织在提高绩效、实现战略目标等方面有战略作用。尽管战略人力资源管理仍然从事人力资源管理阶段的基本职能，但是，其管理理念、地位和关注的焦点 都发生了根本的变化。

三、实现人力资源管理角色的转变

战略人力资源管理是使企业能够达到目标的人力资源活动模式，它要求组织的人力资源管理一定要和组织的战略保持一致；而且，人力资源管理必须积极为战略的制定与实施创造良好的人力资源环境。目前，我国大多数企业的人力资源管理还处于以“事”为中心的阶段，远远未达到战略人力资源的要求。人力资源管理人员的大部分时间仍然消耗在日常事务上，缺乏将先进的人力资源管理思想转化为可操作的制度、措施的手段。为应对日益激烈的国际竞争环境，必须从以下几个方面努力，转变人力资源管理的角色。

1． 关注外部环境。除了参与企业战略的制定与实施外，人力资源职能还必须成为企业和外部环境的有效联结，即通过整合外界信息和资源，在企业内部进行功能调整以便企业适应环境的变化。尤其是要能够洞察到机遇和威胁，以提高企业的应变能力。只有这样，才能使人力资源工作成为公司战略目标实现的主要力量。

2． 提高人力资源管理者的素质。战略人力资源管理要求人力资源管理必须与组织战略一致，而且人力资源各项职能之间实现有效匹配。因此，人力资源部门必须了解所服务企业的业务和产业背景，企业的经营目标、价值链和创造顾客价值的关键因素，了解各业务部门需求，在企业战略目标的背景下来思考和研究人力资源管理问题，从人力资源的角度提高公司业绩，并围绕战略目标来设计对员工的基本技能和知识、态度的要求，深入企业的各个环节来调动和开发人的潜能。因此，它要求人力资源管理者不仅具备人力资源管理的专业知识和技能，同时还必须具备一定的经营知识和能力。

3． 注重人力资本的积累与开发。战略人力资源观念认为，人力资源更是一种资本。而且只有那些掌握了知识与技能的人力资源才是一切生产资源中最重要的资源，而知识的再生产决定于人力资本的投资和原有的知识的积累。因此，使个人知识和组织知识都得以不断积累、更新和提升，把外部知识和内部知识融合起来以形成公司的核心竞争力是战略人力资源管理的重要内容。

4． 实施企业人力资源的有效整合。战略人力资源管理理念强调，企业竞争优势的获得和战略目标的实现越来越依赖于企业的快速应变能力和团队合作精神。因此，人力资源部门一方面要为实现其目标制定具体的人力资源行动；同时还应通过企业文化建设和培育团队精神实施人力资源整合，创造良好的人力资源管理环境。良好的企业文化与人力资源管理是一种互相推动、互相制约的关系。一方面，企业文化是在人力资源管理工作中经过长期的潜移默化形成的，是企业的经营理念、价值指向、行为方式的整合，是每个员工共同遵守的，不同于生硬的规章制度的管理理念。同时，良好的企业文化又促进了人力资源管理目标的实现。它决定着企业成员的思维方式和行为方式，能够激发员工的士气，充分发掘企业的潜能。一个好的企业文化氛围的建立所带来的是群体智慧和协作精神，是企业的创新和发展的精神动力。因此，人力资源部门除了制定具体的人力资源政策，吸引、激励并留住优秀的员工以外，同时还将应根据企业的宗旨、目标建立适宜的企业文化，将制度激励与文化激励相相结合。

总之，在经济全球化、知识化的时代，具有战略眼光的企业正在全球范围内通过战略性人力资源管理建立竞争优势，企业的竞争已从单个的人力资源竞争上升为人力资源管理职能的竞争。在这种背景下，如果人力资源部门的工作仍然满足于日常性事务的处理，或仍然停留在“以人为本”、“人尽其才”的口号下，那么，发挥人力资源在战略竞争中的作用只能是一句空话。因此，我国企业只有提高人力资源管理水平，才能在日益激烈的竞争中取胜。

参考文献：

1．（美）詹姆斯．W．沃克 著，吴雯芳译．人力资源战略．北京：中国人民大学出版社，2025．

2．颜士梅著．战略人力资源管理．北京：经济管理出版社，2025．

3．赵曙明著．人力资源管理研究．北京：中国人民大学出版社，2025．

4．E．麦克纳，N．比奇著．人力资源管理．北京：中信出版社，1999．

**第五篇：人力资源管理人事管理制度**

人事管理制度

人事管理制度

第一章总则

第一条 为加强公司的人事管理，明确人事管理权限及人事管理程序，使公司人

事管理工作有所遵循，特制定本制度。

第二条 适用范围：本规定适用公司全体职员，即公司聘用的全部从业人员

第三条 除遵照国家有关法律规定外，本公司的人事管理，均依本制度规定办理。

第二章人事管理权限

第四条 总经理确定公司的部门设置和人员编制、一线经理的任免去留及晋级，决定全体职员的待遇。

第五条 人力资源部工作职责：

一、协助各部门办理人事招聘，聘用及解聘手续。

二、负责管理公司人事档案资料。

三、负责公司人事管理制度的建立、实施和修订。

四、负责薪资方案的制定、实施和修订。

五、负责公司日常劳动纪律及考勤管理。

六、组织公司平时考核及年终考核工作。

七、组织公司人事培训工作。

八、协助各部门办理公司职员的任免、晋升、调动、奖惩等人事手续。

九、负责公司各项保险、福利制度的办理。

十、组织各部门进行职务分析、职务说明书的编制。

十一、根据公司的经营目标、岗位设置制定人力资源规划。

十二、负责劳动合同的签定及劳工关系的处理。

第六条 部门主管提出部门人员需求计划；部门主管决定部门经理以下职员的任

免、考核、去留及晋降；部门主管建议本部门职员待遇方案。

第三章人员需求

第七条 在经营结束前，人力资源部将下一的《人员需求计划表》发放

给各部门，部门主管须根据实际情况，认真填写后，上报总经理审批。

第八条 总经理根据部门所上报的人数，以及公司的投资、经营方案，来确定公

司下一人员的规模和部门设置。

第九条 经总经理所确定的人力资源计划，由人力资源部负责办理招聘事宜。

第四章职员的选聘

第十条 各部门根据工作业务发展需要，经总经理核定的编制内增加人员，应按

以下程序进行：

一、进行内部调整，最大限度的发挥现有人员的潜力。

二、从公司其他部门吸收适合该岗位需要的人才。

三、到人力资源部领取《人员增补申请表》，报部门主管、人力资源部

主管、总经理审批。

第十一条 各部门编制满后如需要增加人员，填好《人员增补申请表》后，报

总经理审批。

第十二条 上述人员的申请获得批准后，由人力资源部招聘所需人员。第十三条 求职人员应聘本公司，应按以下程序进行：

一、所有求职人员应先认真填写《应聘人员登记表》，由人力资源部门

进行初试。

路桥英才网---中国最权威的路桥行业求职招聘网站

二、初试合格后，应聘人员详细填写《应聘人员工作履历表》和《应聘

人员工作经历、社会关系情况表》，然后由人力资源部门安排与业务部门主管复试。

三、部门经理以上人员应聘要经总经理面试通过。

四、复试合格后，通知应聘人员一周内等结果。

五、用人部门和人力资源部门根据应聘人员填写表格所反映的情况进行

调查。核实无误后，报总经理审批，由人力资源部门通知应聘人员到岗，并办理体检手续。

第十四条 体检合格后，人力资源部通知应聘者报到，所有应聘人员的材料由

人力资源部统一存档备查。

第五章职员报到

第十五条 所有招聘录用的新职员正式上班当日先向人力资源部报到，并以其

向人力资源部报到的日期，即起薪日。

第十六条 报道当天所有新职员须携带：

一、两张一寸免冠照片；身份证、户口薄、原件和复印件；学历证明原

件和复印件；职称证明原件和复印件，服务自愿书、医院体检表；

第十七条 担保书

一、本公司的所有员工均需办理担保手续，并经人力资源审核后方可报

到；

二、担保人须是具有正式职业、有固定住房、北京户口。

三、凡为本公司员工与担保的员工有配偶或直系亲属关系者，不能做担保。

四、被担保人如有下列情况之一者，担保人应负赔偿责任：

1、亏空公款或借用财物不还者

2、偷窃、丢失本公司资料、器材、工具及物品者

3、假冒本公司名义向外诈骗、招摇有确凿证据者

4、故意毁坏本公司的设备或其它物品者；

5、营私舞弊或其他不法行为导致本公司受损害者

6、移交不清或弃职潜逃导致本公司受损害者

五、担保人因故退保，应以书面通知本公司，经同意后方能解除担保责任；

六、担保人应于员工离职半年后而无未了事项时方能解除担保责任，保

证书自动失效；

七、公司每年定期对保，并在认为必要时，随时办理对保；

第十八条

一、本市的员工要将档案转入本公司，由公司统一寄存在《中科院人才

交流中心》；如果有特殊情况不能将档案调入的，经人力资源主管同意后，暂缓办理，并同时携带原单位出示的《离职证明》，下岗人员出示《下岗证》；

二、如果是外地职员须办理完《就业证》或《暂住证》方可上岗，《就业

证》或《暂住证》、《毕业证书》的原件交由人力资源部存档，否则视为拒聘，员工离职时交换本人；

第十九条

一、报到当日，人力资源部应向新职员介绍公司的简介以及有关人事管

理规章制度，并由人力资源部主管与其签定《试聘协议》，一式两份，一份交由人力资源部存档，一份试用员工自留。

二、办理报到手续领取下列资料：

1、员工手册

2、员工资料卡（填写交行政中心）

3、办公桌的钥匙

第二十条 新职员办理完报到手续后，人力资源部门领其到用人部门试用，由

部门主管接受，并安排工作；

第二十一条 人力资源部根据试聘合同中的工作级别填写《工资通知单》，一式

两份，一份交财务部门，一份由人力资源部备案。

第六章：职员试用

第二十二条 新职员一般有三个月的试用期。

一、新员工试聘期间按公司《职员考勤及休假、请假管理制度》可以请

事假和病假，但试聘期按请假天数顺延。试用期上班不足三天的职员要求辞职，没有工资。

二、新职员在试用期间旷工一次或迟到早退累计三次（含三次）以上，即随时解聘。

第二十三条试用期的考核

一、新职员在试用期满后，人力资源部将《职员转正考核表》发给试用的新员工，新职员根据自身情况，实施求是填写表中的“评核内容”和考核内容中的“自评部分”。

二、部门主管根据新职员在试用期的表现，公正地评分并写出初核评语。

三、人力资源部门根据新职员在试用期间的出勤情况，如实地填写考勤状

况。

四、考核结果将根据初核评分和考勤状况来确定。

第二十四条转正

用人部门根据考核结果，在新职员试用期满之后一周内，做出同意转正，延长试用或不拟录用的决定，并将该《职员转正考核表》报请部门主管、人力资源部主管审批。

第二十五条提前结束试用期：

一、在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出

色的新职员，试用部门主管可以提前结束试用期，并将《职员转正考核表》报请人力资源主管、总经理批准。

二、在试用期内，对明显不适合某岗位或不适合录用的职员，试用部门

可以提前向人力资源部门提交《职员转正考核表》，经部门主管或人力资源部主管批准后，安排在其他岗位试用或提前辞退试用职员。

第二十六条考核结果的评定

一、考核办法采用项目评分发进行，考核内容分成优秀、良好、一般、差四个标准，每个标准限定一个最低分数，下一个标准的最低分数到该标准的最低区域为分数选择区间。

二、考核结果的评定标准：

1、考核结果95分以上提前转正晋升工资；

2、考核结果85—94分按期转正晋升工资；

3、考核结果75—84分按期转正不予晋升工资；

4、考核结果60—74分延长试用期；

5、考核结果低于60分试用不合格，不拟聘用；

第七章职员录用

第二十七条 被正式聘用的新职员，由人力资源部发给《职工聘用合同》，由人

力资源部与其签定《职员聘用合同》，一式两份，一份交由人力资源部存档，一份交新职员自留，聘用日期及正式工资的起算日期自试用期满之日计算。

第二十八条 《职员聘用合同》按公司经营一年签定一次。聘用期满，如不

发生解聘和离职情况，将继续聘用。职员如不续聘，须在聘用期满前十五天书面通知人力资源部。年中新进职员，转正后聘用合同签到公司经营终了。

第二十九条 人力资源部根据《职员聘用合同》填写《工资通知单》，一式两份，一份交给新职员本人，一份由人力资源部存档。

第八章 职员培训

第三十条 为提高员工的自身素质和工作技能，公司举办各种培训并根据业务的需要和员工的表现选派优秀的员工参加IBM、CA、Lotus、微软、培训机构等举行的各种培训。

第三十一条 员工的培训分为职前培训、在职培训、专业培训三种。

一、职前培训由人力资源部负责，内容为：

1、公司简介、人事管理规章的讲解；

2、企业文化知识的培训；

3、工作要求、工作程序、工作职责的说明；

4、请业务部门进行业务技能培训；

二、在职培训：员工不断的研究学习本职技能，各级主管应随时施教，提

高员工的能力；

三、视业务的需要，挑选优秀的员工参加培训机构的专业培训，回公司后

将学习的内容传授给其他同事；或邀请专家学者来公司做专题培训。第三十二条 为加强培训管理，使接受培训的员工更好地为公司创效益，公司制 定培训协议书，凡参加 IBM举办的一些重要项目培训的员工，在接受培训前应与公司签订协议；并遵守下列条款：

一、保密条款：

对在培训过程中所获得和积累的技术，资料等相关信息（包括软、硬件），乙方在培训后立即叫技术中心统一保管；未经甲方许可，乙方不得私自拷贝、传授或转交给其它公司或个人。

二、服务期条款

具体服务期的规定如下： 员工每完成1个项目培训，其服务期为二年，培训前公司服务的年限按一半折算为培训后的服务期。

三、赔偿标准条款：

乙方接受培训后如未按照甲方服务期要求执行的，乙方应按服务逐月等份递减的原则向甲方培训补偿费。培训补偿费缴纳公式为：

培训前服务年限为M1，培训所花费用Y。

培训后服务年限为M2，培训补偿费为X。

应服务期限为M3，年限以月份为单位。

X=Y（M3-1/2M1-M2）/M3

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！