# 项目公司人力资源经理

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-08-07

*第一篇：项目公司人力资源经理项目公司人力资源经理1、在集团人力资源中心领导下，负责品牌公司人力资源管理；2、根据集团人才发展战略与品牌公司业务发展战略，制定品牌公司人力资源发展规划，拟定并落实短期和中长期人力资源计划；不断完善人力资源管理...*

**第一篇：项目公司人力资源经理**

项目公司人力资源经理

1、在集团人力资源中心领导下，负责品牌公司人力资源管理；

2、根据集团人才发展战略与品牌公司业务发展战略，制定品牌公司人力资源发展规划，拟定并落实短期和中长期人力资源计划；不断完善人力资源管理制度与流程；

3、负责品牌公司组织架构优化、职位体系优化与岗位设置、人才配置的优化，合理控制人力成本；

4、建立完善的人才发展与培养体系，健全品牌公司人才梯队，运用人力资源的相关手段，完善人才储备及中高端人才开发，确保人才接蓄计划的顺利实施；

6、负责人力资源日常业务开展，领导并监督权品牌公司旗下各销售公司的人力资源业务运作，建立有效的人力资源管理模式

任职资格的具体描述：

1、本科及以上学历，心理学、人力资源、企业管理等相关专业；

2、5年以上工作经验，3年以上服装或零售行业大中型企业或集团公司人力资源经理或负责人工作经验；

3、具备优秀的沟通能力、策划能力和执行力，良好的团队合作精神，抗压能力强；

4、具备现代人力资源管理知识体系，熟悉人力资源各模块实际业务操作；

5、具备零售或销售公司人力资源管理经验者优先；

**第二篇：公司人力资源经理个人工作计划[范文模版]**

人力资源(HumanResources，简称HR)指在一个国家或地区中，处于劳动年龄、未到劳动年龄和超过劳动年龄但具有劳动能力的人口之和。人力资源也指一定时期内组织中的人所拥有的能够被企业所用，且对价值创造起贡献作用的教育、能力、技能、经验、体力等的总称。公司人力资源经理怎样制定个人工作计划呢?

【篇一】

一、目标概述：

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制;企业文化的塑造和宣贯;办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。××年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1、建立内部沟通机制。

①人力资源部在xx年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

②设立总经理信箱。人力资源部在元月31日前在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。

③建立民主评议机制。

人力资源部计划在xx年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，利于工作的开展。人力资源部在xx年元月31日前完成对使用工作联系单的规范。

④其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

2、企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。xx年，人力资源部在继续编辑好《××特刊》的基础上，全力塑造××公司独具特色的企业文化。

①制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。

②加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

③对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新人都热爱××，让每一个非腾牛人都向往××。

3、办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题。人力资源部计划在xx年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部xx年重点抓好以下几个方面：

①考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部xx年不再有特例和尺度放宽的行为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起。

②办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。

③办公室的5s管理。目前公司办公室的5s工作比较薄弱，xx年，人力资源部将把每个职员的5s工作作为绩效评价的项目之一，并每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。

④对工作服的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查。

⑤对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作文件的保管应用，包括打印机、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将进行规范管理。

三、实施目标注意事项：

1、实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的可行性，不能因设置的沟通方法导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相关部门或上级反馈。

2、企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结广大员工，将每个员工的思想和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同\*\*的价值观，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3、办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部所有职员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、沟通机制的建立需要公司领导和其他部门的通力配合;

2、企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导提供支持;

3、办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。xx年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

【篇二】

20xx年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20xx年基本工作思路汇报如下：

1、提升管理意识，从人才管理型转人才经营型

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在201x年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才?为什么公司留不住人才?为什么公司所器重的人才也会屡屡流失?如何吸引人才?如何培养人才?如何挖掘人才?如何激励人才?如何避免用错人才?如何知人善用?如何聚天下人才为我所用?如何降低人才使用成本?所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战201x年人力资源部的各项管理工作。

2、继续完善各项工作制度、流程，建立完善的HR管理体系

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

1、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，结合总公司、各分公司及项目部制定的3-5年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20xx年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

2、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

3、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

4、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合201x年新确定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

5、制订绩效考核管理办法

总结20xx年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

6、补充完善薪酬管理制度

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

7、建立健全保障机制

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

8、重点做好员工培训和人才储备

为了确保员工能与公司同步发展，同时也为了要求员工能适应公司更高岗位的要求，人力资源部要结合员工专业技能和实际管理水平，对员工实施有针对性的计划培训学习，按不同的职位、不同的部门、不同的专业、不同的需求等因素制订出切实可行的培训计划和实施方案，并将培训结果与薪资、晋升等机会挂钩，有侧重的建立可持续的后备人才梯队。

9、继续拓展招聘渠道，加大力度做好人才招聘工作

明年的人才招聘工作，人力资源部要紧紧围绕公司发展战略与运营战略，提供有力的人才保障目标，加大工作力度，拓宽招聘渠道，纵深推进公司急需招聘的专业人才和管理人才。

1、摸清人才需求情况，确定招聘重点。为增强人才的引进的针对性和实效性，对公司各部门、各部门及项目部人才需求情况进行全面的调查和摸底，并且从公司发展大局出发，本着“明确计划，重点招聘，总量控制，急需优先，”的原则，把认同公司文化和经营模式，认同公司体制和机制，认同公司各项管理制度，认同公司团队组织，认同公司经营和发展理念的各类人才，争取招引进来。让新人“进得来，留得住，得发展”。

2、利用各种招聘渠道，发布招聘信息，确保招聘效果。在招聘渠道上，充分利用校园招聘、猎头公司、现场招聘会、内部推荐、媒体广告、专业招聘网站等发布招聘信息。

3、根据用人单位和招聘岗位，确定录用能力评价维度和录用评价标准。一是在招聘过程中，人力资源部要有针对性的对不同的岗位，选择制订不同的能力组合作为评价维度。二是依据不同的岗位所承担的职责和任职资格，为其设定不同的录用评价标准指标。

总之，希望通过20xx年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

【篇三】

为配合公司全面推行并实现XX年销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展XX年的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

(一)、具体实施方案：

1、XX年年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

(一)、具体实施方案：

1、XX年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、XX年年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员;在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、XX年年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单;

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

XX年年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。

【篇四】

为更好的开展集团公司行政人事工作，为各子公司、新建项目、集团所属部门做好后勤服务保障，更好协调各子公司、新建项目、集团所属部门的运作及支持公司决策，确保20xx年目标的实现，现对20xx工作计划如下：

1、完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行，根据组织架构做好定员、定岗、定编工作。

2、在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招聘、薪资评定及绩效考核提供科学依据。

3、完成日常人力资源招聘与配置。

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工主人翁的奉献精神，增强公司凝聚力。

5、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评系统，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

6、加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，完善员工内部晋升机制，考虑规划员工职业发展。

7、完善公司发展的特色企业文化和良好和谐的员工关系。

8、完善公司管理制度，作为公司运营决策的指导性文件。

9、做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及公司的发展提供有力保障和支持。

20xx工作计划重点内容：

一、完善公司及部门组织架构

1.公司组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部在20xx年首先应完善公司组织架构及人员编制。基于稳定、合理、健全的原则，制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的职责清晰明朗，科学适用，确保公司发展持续性及运营规范化。

2.组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来一年内运营需要进行设计。同时注重可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是业务部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司高层特批以外，人力资源部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

二、完善职位分析

1、职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。详细的职位分析能给人力资源配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

2、具体实施计划：

(1)拟对现有职位分析，在此基础上人力资源部将于3月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门确认，由各部门负责人提出修改意见，修改完成汇总后报人力资源总监审批后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(2)公司职位分析必须严格按照公司组织架构内的所有职位进行分析，未涉及到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

(3)计划达成后将运用到公司组织架构实际规划中，减少人力资源管理的重复性工作，同时人力资源部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

三、人员招聘配置计划(编制20xx年人力资源需求计划表)

1、考虑到公司目前的发展和经营情况，在20xx年人才招聘与配置计划中，严格执行董事长(总经理)最终审批的20xx人力资源需求计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

2.招聘渠道：以网络招聘(英才石材网、猎聘网、西北人才网、58同城等)为主，兼顾兰州人才市场招聘会，适当考虑高校校园招聘会。

3.具体实施计划：

(1)20xx年1-3月份，根据各部门人力需求计划参加1-2场现场招聘会及毕业生供需见面会。

(2)与前程无忧人才网、猎聘网、58同城长期合作网上招聘，储备需要的人才。根据需求和网站招聘效果随时发布招聘信息(猎聘网到期后不再续签)。

(3)招聘前做好准备工作，与用人部门沟通，了解特定需求;招聘广告(招聘职位描述与任职要求)的撰写、招聘时公司宣传品及安排面试相关事项。

四、员工培训与开发计划

1、员工培训与开发是公司长期发展的最重要工作之一，有利于培养员工的忠诚度、凝聚力。通过对员工的培训与开发，提升员工的工作技能、知识层次，有效改善员工工作效率，增强公司综合竞争力。

2、具体实施计划：

(1)根据公司经营目标及20xx年培训需求，会同金润玉公司、金嘉玉公司编制20xx公司员工培训计划，按照培训计划内容由集团公司人力资源部制作成PPT的。

(2)培训方式：

a中旭股份到公司授课;

b外派相关人员参加中旭的学习;

c选拔内部工程师进行内部管理和工作技能的培训;

d以老带新、以师傅带徒弟等形式培训;

e组织发起员工自我学习与学历进修等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定，主要侧重以下几个方面：

(1)管理类：营销管理、人力资源管理、自我管理、时间管理等。

(2)专业知识：大理石加工专业知识、设备管理、质量管理、营销策略、房地产专业知识、房地产行业法律法规。

(3)素质教育：职业礼仪、沟通方法、团队协作、奉献精神等。

(4)新员工的培训等。

4、培训安排：

(1)各子公司组织员工参加PPT教学、专业知识培训原则上每月一次。

(2)将公司常规的培训文件制定成册，制作PPT培训教材。

(3)以工程师、部门负责人为主建立培训师队伍，由集团公司人力资源部牵头、各子公司、部门负责人组织培训。

(4)建立电子版专业知识、行业知识库，包括：房地产相关知识、电子相关知识、商务礼仪、业务知识、大理石基本知识、设备管理、质量管理、安全管理等电子文件夹，共享给员工，便于员工随时学习。

(5)计划组织1-2次户外拓展、户外活动等培训，培养员工团队精神及开放的心态。

(6)人力资源部将在20xx年3月30日前完善《公司培训制度》及具体培训计划并报集团副总批准后下发执行。

五、薪资管理与员工福利计划

1、本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，行政人事部将在20xx完善薪资管理与员工福利的规范工作。进一步做好员工激励工作，更好的挖掘员工的工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感。

2、具体实施计划：

(1)人力资源部于20xx年上半年完成公司现有薪资与福利状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬分析草案。

(2)力争公司薪酬水平达到行业中等偏上水平，保持薪酬的竞争性，以利于公司招聘优秀人才，给公司创造持续的利润。

(3)根据经营情况逐步调整现行员工福利项目。

(4)有计划有针对性的制订其他激励政策：季度、优秀员工评选表彰，员工内部升迁制度建立等。

六、绩效管理完善与实施计划1、20xx年，推行公司绩效考核体系。以达到绩效考核应有的效果，实现绩效考核的根本目的。有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善。

2、具体实施计划：

(1)将优秀员工评比与整个的月度考核结果相挂钩，并以此参考规划奖金发放，同时对全年绩效考核数据进行汇总及分析，提交公司作为员工调薪的依据。

(2)根据公司发展目标，人力资源部循序渐进的对公司各部门进行关键绩效指标的设定，设立公司各职能部门各个岗位的KPI指标库。其中以人力资源部为先进行关键绩效指标的设定，结合平衡积分卡对部门各岗位人员进行月度及绩效考核。

(3)绩效考核工作牵涉到每个部门、每个员工的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系挂钩的基础上，还要做好绩效考核根本意义的宣传和解释答疑工作。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

(4)绩效管理在操作过程中注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行;保证建立科学、合理、公平、有效的绩效考核体系。

七、企业文化与员工关系管理

1、创建良性企业文化，协调处理员工关系，合理控制企业人员流动率，是行政人事部门的基础性工作。

(1)人员流动控制目标：正式员工年流动率≤40%。

(2)员工关系协调处理目标：完善公司相关体系，熟悉劳动法规，尽可能避免员工关系纠纷。

做好离职沟通与分析，争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾，树立公司良好的形象。

2、具体实施方案：

(1)为有效控制人员流动，首先把好严格用人关。行政人事部在20xx年将对人员招聘工作进一步规范管理。一方面，严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信、品行等进行综合考查。另一方面，任何部门需要人员都必须经行政人事部面试和审查。各部门用人需求须于每月25-30日报行政人事部，由行政人事经理审核，行政人事总监审批方可招聘。

(2)了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。

(3)员工关系处理，行政人事部从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。

(4)建设企业文化，从制度、文化活动、价值观各方面全面宣导及实施。

(5)组织评选季度优秀员工，嘉奖通知，全员参与，增强员工集体荣誉感与向心力。

(6)组织各种活动，丰富员工的业余生活，如每月生日会、公司年会等。

八、完善修订规章制度1、20xx年行政人事部将对公司日常管理规范进行完善，并制订改善更新措施，形成完整统一的管理体系。通过培训、监督、指导等方法加强员工意识，加大执行力度，确保体系能高效执行。

2、具体实施方案：

a由行政人事部于3月29日前统一对现行的管理制度做核查，根据现行情况给予更新及修订。

b根据公司已经实施的规章制度，统一规划世纪财富(海纳世纪)管理制度体系，编撰制度大纲待审批完后由行政人事部收集各部门现有工作流程、管理规定及相关资料，汇总分析制定具体制度修订计划，于3月27日前落实到相关部门予以编写。

c公司管理制度体系包括：管理总则(公司简介、企业方针、企业宗旨、组织架构等)，职责体系(部门职责、岗位职责等)，通用管理制度(人事管理、行政管理、办公用品及设备采购管理、财务管理、费用报销等)，部门管理制度(部门管理制度、一般管理规定、工作流程、运作表格表单等)。

d行政人事部负责定期核查及管理规范的维护、更新、回收、发文等。

九、行政服务与成本管控计划1、20xx年，行政人事部将以月度预算为依据，对公司行政服务与成本管控工作予以完善和补充。基于常规工作的基准上，重点完善内部沟通、办公室管理及公共关系管理，严格控制管理成本。

2、具体实施计划：

(1)内部沟通：

a建立内部沟通机制。行政人事部加强员工访谈的力度。主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或个人出现思想波动的时机进行，每月访谈员工不少于4人次，并将每次访谈记录向部门经理及集团副总进行反馈。

b完善其他沟通机制。如员工满意度调查、经理助理会议等行政人事部将继续保持和完善。

c加强公司人员危机意识，不泄露公司任何机密。

(2)办公室管理：

a于20xx年元月30日前，制订办公室管理制度，规范办公场所物品摆放、卫生清洁及人员着装、工牌配戴、礼节礼貌、消防安全等规范;并将在日常工作中加强监督检查。

b规范管理办公设备及资源：如打印机、复印机、传真机、饮水机、前台管理，报刊杂志管理等，专人负责，尽量实行无纸化办公，节省办公成本。

(3)后勤支持管理：

采购与库存管理：严格遵守公司采购流程，本着节约的原则货比三家，有效保证质量，严格控制进出。每季度对固定资产及库存进行盘点，上交库盘点表，协同财务进行库存检查，保证公司固定资产在可控、节约、有效使用的范围内。

(4)公共关系管理：

a加强行政人事部对外关系的协调及维护，如：政府、工商、\*\*\*\*\*\*、法院等，确保其对公司相关工作的支持;同时需注意与一般业务单位如保险公司、固定供应商等的关系维护。

b协助公司领导做好客户接待工作。

【篇五】

一、指导思想

为认真贯彻执行国家新的《劳动合同法》，规范校区教职员工管理，充分利用人力资源实现人事管理的科学化和制度化，维护教师、职工、行政管理人员的合法权益，具体落实《新徽国际教育集团人事管理制度》，重点做好人员培训、新劳动合同的签订、教职工的考核、奖惩、管理人才的推荐等工作。特制定本学期工作计划。

二、工作目标

1、健全人事管理制度，整理人事档案，使人事信息规范化。

2、成立校园招聘小组，完善招聘机制和操作流程，并协助集团人事部拟好笔试试题库，完善面试和笔试程序。

3、抓好学校的人事常规工作，如人员定编、招聘、和约签定、考核奖惩和人事档案的管理。

4、进一步加强师资培训，提高员工的工作态度及意识。

三、主要工作及要求

1、人员编制与培训

开学后，根据我校区的实际学生数，按集团人事部制度及要求，对学校进行一次详实的人事清理和核编工作，杜绝人力浪费现象，做到高效集约地使用人力资源，组织教职员工进行业务培训，学习集团相关制度，使广大教职员工尽快进入工作状态，提高工作效率和业务水平。

2、考核评定

落实试用期员工的考评工作，深入工作层面对新招聘的员工进行考核、考查,再进行实事求是的试用鉴定。根据人事管理制度有关规定，及时从普通员工中发现优秀人才，并进行测评，及时向集团人事部推荐。并按规定考核学校相关行政管理人员，提高其管理能力和执行能力。

3、档案管理

切实做好教职工的档案管理工作，建立新员工人事档案并分类分柜进行保存。及时做好教职员工登记表和花名册，并根据人事管理制度和相关规定对新招聘员工进行信息编号、信息分类、信息保存。确保人事管理规范化、科学化、现代化。

4、开展人事制度研究，提出合理建议，努力探索人事管理新路子，不断提升新徽品牌。成立学校招聘小组，完善人员的招聘机制和操作流程。

5、续聘与解聘

根据集团人事管理制度规定督促合同到期的员工提前两个月下发续约合同，十日内不续约者视为自动离职。认为工作中不能胜任的人员可根据相关规定并出具书面通知，予以解聘，牢固树立为广大员工服务的思想，秉公办事，坚持原则。

6、奖惩

根据集团人事管理制度规定协同相关部门做好员工的考评奖惩工作，并对考评奖惩记录存档备案。对教职工及行管人员进行民意测评，为评优、晋级掌握好第一手资料，从中发现优秀人才，向集团人事部推荐。

【篇六】

岗位职责：

1.负责员工招募工作，对部门缺员进行推荐;

2.负责执行及规划员工培训工作;

3.考核员工的绩效，并提出改进的建议;

4.负责档案的整理、记录、收集、存档和保管工作;

5.确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规;

6.落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放;

7.协助各部门人事及预算的控管;

8.负责监督检查店内各部门、员工执行规范的情况。

主要工作：

1.检查全体员工出勤状况，按照公司有关规定，督促员工遵守公司规范和人事纪律;

2.收集及存档相应的劳动、人事法规及公司下发文件，向管理人员提供人事规范咨询;

3.负责各项人事制度的传达，实施和检查;

4.负责员工的招聘工作;

5.全体员工的合同、档案管理和薪资管理;

6.负责全体员工绩效考核的组织、实施和总结;

7.负责规划、执行员工的培训工作;

8.与政府有关职能部门保持联系，保证公司良好的外部环境。

行政部作为公司的一个核心部门，她肩负整个公司的管理重任。她运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。那么下面我就谈一谈怎样才能做好一名行政人事部经理(办公室主任)。

一、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，加强对各项工作的督促和检查，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，加强对外联络，拓展公关业务，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益。

【篇七】

一、人员调配管理本重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本重点做好20xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众\*\*\*，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**第三篇：人力资源经理**

人力资源部经理

岗位职责：

1、根据公司战略制订各个时期的人力资源战略规划，编制建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

2、负责建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式（包含招聘、培训、绩效、员工关系、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；

3、负责工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出意见或改进方案，并监督各项计划与规章制度的实施与落实；

4、负责公司的整体企业文化建设、制定企业文化推行方案，并制定系列具体措施，落实，做好渗透等宣导工作；

5、安排落实上级领导要求的各项任务（包括临时工作），提供相关服务和后勤保障。

任职资格：

1、人力资源、企业管理等专业统招本科及以上学历，从事人力资源管理工作三至五年以上大中型企业或集团公司HR主管工作经验；

2、具备先进的人力资源理念和知识，精通现代人力资源管理技术，有全面人力资源管理的实践经验，同时具备人力资源战略开发经验；

3、对流通型企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有深入的认识，能够指导各个职能模块的工作；

4、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策；

5、极具敬业精神和职业道德，为人诚实、正直、公正，责任心、原则性强；

6、具有战略化宏观思维、很强的计划能力及工作推进能力，有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，有很强的责任心、事业心；

7、有大中型外企人力资源管理经验者优先考虑。

8、良好的公文写作能力，熟练使用办公软件、办公自动化设备；具备基本网络知识。

**第四篇：人力资源经理（推荐）**

人力资源经理

使用此描述发布职位

职位职责人力资源战略、体系：

１）根据公司发展战略，全面统筹规划公司的人力资源战略，包括为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计，做好接班人的梯队建设；

２）并依据战略组织制定及监督实施公司人力资源发展的各项规章制度、计划、实施细则和工作流程，以健全公司的人力

３）资源管理体系，保证人力资源工作有效支撑公司各部门业务目标的达成，提高公司人均效率；招聘：

１）根据公司的业务发展目标，制定人力资源规划，采取多种方式拓展人员招聘渠道，规范招聘流程；

２）并参与对关键岗位应聘人员的面试筛选，提高招聘质量，降低招聘费用，确保公司的人力资源存量满足业务发展需要；培训：

１）根据业务发展需要，通过挖掘、分析培训需求，制定并组织实施员工培训计划，组织技能考核鉴定；

２）监督培训效果评估，合理控制培训费用，确保员工的培训覆盖率及培训满意度达到公司要求，提升公司的人力资源质量，支持业绩目标的达成；考核：

１）根据公司的业务导向，制定绩效考核管理制度，落实考核指标并监督执行，统计考评结果，管理考评文件，做好考评后的绩效改进、沟通及不合格员工的辞退；

２）根据绩效与工资挂钩的规定，协助业务主管审核各职能部门的奖金或提成分配方案；以提高员工的绩效水平；薪酬福利：

１）跟踪业界薪酬水平，结合国家福利政策，制定激励性的薪酬福利制度及方案，审核员工每月的工资数据，监督员工社会保障福利的发放；

２）组织提薪评审及晋升评审；确保稳定和激励员工队伍，合理控制人工成本；组织文化与结构：

１）根据公司战略与历史发展，结合行业特点，通过制度流程建设与业余活动的开展，塑造、维护、发展和传播积极进取的企业文化；

２）根据公司业务发展情况，负责拟订组织结构设置或重组方案，以支持工作流程效率的提高；劳动关系：

１）依据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作；及时处理公司管理过程中的重大人事问题，就公司重大人事任免事项提供参考意见；２）受理员工投诉，代表公司处理劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；

３）确保建立和谐的劳动关系，维护公司良好的雇主形象；部门管理：

１）负责部门人员的队伍建设，选拔、培训、考核本部门员工；

２）负责部门内的工作任务分工，指导员工制定阶段工作计划，并督促其执行；３）负责控制部门预算，降低费用成本；

４）确保培养高效的员工队伍及部门业务目标的达成。

任职条件教育背景：广告、公关、人力资源等相关专业，本科以上学历。工作经验：六年以上人力资源管理工作经验，至少两年同等管理岗位工作经验，有媒体/出版/文化传播公司从业经验者尤佳。知识/技能：

１）掌握人力资源管理、组织行为学、各部门运作、行业背景知识；

２）能够独立解决比较复杂的人事管理实际问题；

３）具有较强的计划、组织、协调能力、人际交往能力、沟通与表达能力等；４）能熟练使用办公软件。素质要求：

1）人际理解与沟通能力：善于制造机会去接触和了解他人，把握别人的态度、兴趣、观点和行为方式等，理解他人思想和行为背后的原因，判断周围环境对他人产生的影响，并且能够通过倾听与观察预测他人的反应；

2）组织意识：了解组织中正式的权力结构、运转方式、主要人物的职权范围，掌握组织中非正式的结构及组织的氛围和文化，知道组织中真正的关键角色及组织中的运作和决策模式，并且能了解组织内部的人际矛盾和政治斗争，具备在复杂的组织结构和政治生态中判断人们之间相互依赖、合作或斗争等微妙关系的能力；

3）影响力：能够有针对性地根据对方的兴趣、需要和利益确定并调整沟通方式与策略，巧妙地采用多种方式影响他人；

4）客户服务导向：主动跟踪、了解客户的问题、要求等，按照相应规定或规范，友好地为客户提供服务，同时挖掘客户的潜在需求并从客户利益角度出发为其提供建议。排他因素：举止轻浮、言语表达能力差；较长的小业主经历；过分强调自我、满腹牢骚者；工作转换过于频繁者。

**第五篇：AA公司招聘人力资源经理方案**

一、职位分析

AA公司通过工作分析，以及借鉴其他经验，制定了一份符合公司文化及发展的职位说明书如下：

人力资源经理职位说明书

职称：人力资源经理

部门：人力资源部

直接上级：行政部门总经理

起草人： 核实日期：

工作概述

负责公司人力资源规划，管理和促进员工福利、公司安全计划、制定人事管理制度，招聘员工，处理员工关系等工作

工作职责

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。

工作条件

正常工作条件，不存在令人讨厌的状态

体格要求

年龄：25-40 性别：不限

健康状况：无残疾，无传染病

外貌：无畸形，出众更佳

知识和技能要求

（1）学历要求：管理专业或相关领域本科以上

（2）工作经验：3年以上大型企业工作经验

（3）专业背景要求：曾从事人力资源管理工作2年以上

（4）英语水平：达到国家四级水平

（5）计算机：熟练使用WINDOWS和MS OFFICE系列

特殊才能要求

（1）语言表达能力：能够准确的与部门主管交流工作情况；能够进行人力资源规划和预测；能够准确、清晰、生动地向应聘者介绍企业情况；并准确、巧妙地解答应聘者提出的各种问题

（2）文字表达能力：能够准确快速地将希望表达的内容用文字表达出来，对文字描述敏感

（3）有交好的公关能力，准确地把握同行业的招聘情况

其他要求

（1）能随时准备出差

（2）不可请假一个月以上

二、建立素质测评指标体系

公司先通过搜寻资料，了解人力资源经理素质一般性的结构与内容，然后通过职位分析，从不同角度与层面，将其逐步修改成为符合要求的一个指标体系，并进行权重的分配以及评分标准的确定。结果如下：

人力资源经理测评指标体系

一级指标 权数 二级指标 权数 三级指标 评价等级及赋分 权数

心理素质25%价值观 10%

1事业心进取心 10 8 6 4 2 5%

2责任感 10 8 6 4 2 5%

人格10%

3积极主动性 10 8 6 4 2 5%

4自信与开拓性 10 8 6 4 2 5%智力 5% 5学习发展能力 10 8 6 4 2 5%

文化素质25% 基础知识 10% 6学历 10 8 6 4 2 4%

7继续教育状况 10 8 6 4 2 6%

专业知识 10% 8专业培训状况 10 8 6 4 2 6%

9人力资源管理技术知识 10 8 6 4 2 4%

工作能力45%

能力素质35% 10领导与管理能力 10 8 6 4 2 10%

11科学决策能力 10 8 6 4 2 8%

12人际沟通协调能力 10 8 6 4 2 7%

13创新能力 10 8 6 4 2 5%

14应变能力 10 8 6 4 2 5%

技能素质 10%

15管理技术 10 8 6 4 2 7%

16计算机技术 10 8 6 4 2 3%

身体素质10% 健康状况 4%

17健康 10 8 6 4 2 4%

体力状况 6%

18精力充沛 10 8 6 4 2 3%

19体力强健 10 8 6 4 2 3%

其中10为一等，8为二等，6为三等，4为四等，2为五等。

三、确定测评方法

公司在招聘新员工过程严格按照程序，联系实际情况设立了一整套科学合理的测评方法，从而使公司招聘到合适的人才。在此次测评中主要采取心理测试与面试，还有情景模拟测验。下面是具体的人员测评方法。

人力资源经理测评方法体系一览表

指标 测评方法 方法使用权重

6、学历

简历、工作经历评定

10％

7、继续教育状况

8、专业培训状况

17、健康

19、体力

9、人力资源管理技术知识

笔试＋情景模拟测验

30％

15、管理技能

16、计算机技术

3、积极主动性

心理测验

35％

10、领导与管理能力

11、科学决策能力

12、人际沟通能力

13、创新能力

1、事业心、进取心

面试

25％

2、责任感

4、自信与开拓性

5、学习发展能力

14、应变能力

18、精力

四、实施

AA公司招聘广告一发布就有许多有意之士前来应聘，公司组织的招聘团队首先认真阅读了每位应聘者的简历及工作经历，经过仔细比较，最终挑选了20位比较出众的应聘者参加接下来的测评活动。

首先，整个测评活动分为两天进行，第一天上午是笔试和情景模拟测验，笔试主要测验应试者的人力资源管理知识与技术知识，应试者在规定时间内答完题目交卷即可，主考官根据答案以及评分指标给应试者打分。为了提高测评效度，将情景模拟测验与笔试相结合使用，让被试者直接针对实际或模拟的工作内容如对销售部经理制定一个薪酬计划和需要解决的问题如处理员工之间的关系以及与工伤人员讨论赔偿问题等进行分析。从而测验被试者的各项管理技能与解决问题的能力。主考官根据被试者的现场反映以及回答的正确性，按照评分标准给予评分。

其次，应试者参加下午的心理测验，主要测验被试者的领导、决策、沟通、创新能力以及是否适合管理职位。公司引进了比较先进的心理测验方案，有智力测试、能力倾向行测试、人格测试等，信度较高。应试者通过计算机在规定时间内做完题目交卷即有结果。

最后，公司的招聘组织根据上面的测评结果挑选出了五位优秀的应试者参加第二天的面试。面试由三位主考官进行，每人时间为一个小时，采用结构化面试为主，非结构化面试为辅的方式，针对应试者的知识广度、深度，实践经验与专业特长，工作态度与价值观，分析判断与综合概括能力以及兴趣爱好等方面进行提问（面试问话提纲可参照教科书第211页），三位主考官通过事先准备的测评表给他们评分，然后综合三个考官的意见得出结论。（面试测评表如下）

面试测评表

实施年月日 考生姓名 考官姓名

等级评定：A优秀 B良好 C中等 D较差 E差

评定项目 评价要点 评定

协调性 合作意识

见解想法不固执

自我本位赶不强 记录：

A B C D E

积极性 有事业心进取心

积极陈述想法

有朝气活力 记录：

A B C D E

知识水平与

实践经验 具备丰富知识

足够的经验 记录：

A B C D E

表现力 回答问题反映快

且准确，语言表达流畅能处理问题 记录：

A B C D E

态度 回答问题认真

表情动作自然

沉着冷静 记录：

A B C D E

判定 被试者是否适合岗位 A B C D E

三位考官综合判定 A B C D E

五、测评结果分析报告

现场测评工作结束后，AA公司根据公司目前发展战略，对目标职位的要求期望以及企业文化特征，结合能力要求，对评估结果进行整理，系统、深入地分析。下面是五位应试者简单的测评结果分析报告。

A 男，32岁，工商管理本科学历，相关工作经验六年，在笔试中得分较高有85分，在情景模拟中表现一般，有较强的战略规划能力，但处理问题不够灵活，在心理测验中各项能力表现一般，其中有较强的领导管理能力，科学决策能力与创新能力一般，但人际沟通能力较差。在最后的面试中，A表现出了对人力资源管理工作的热爱以及对专业知识的了解程度深刻，有较好的学习发展能力，精神面貌较好，语言组织能力以及口头表达能力一般。

B 男，28岁，市场营销硕士，工作经验两年，在笔试中得分较高有89分，B在各项测试中表现出较高的管理艺术与较强的管理力度，有较好的决策能力以及创新能力，语言表达能力良好，但对工作的积极性、责任感以及对企业的忠诚度存在问题。

C 女，33岁，人力资源管理本科，工作经验7年，在笔试中得分80，C在各项测评结果中表明具有良好的职业素养，专业基础和实践经验，有较好的分析能力和沟通能力，公关能力较强，语言表达及组织能力较强，但是缺乏决策与领导能力，且视野不够开阔。

D 男，32岁，人力资源管理本科，工作经验7年，在笔试中得分86，在各项测试中表现比较突出，具有良好的职业素养，专业基础和实践经验，处事灵活，有策略，具有良好的领导意识，能与人很好的沟通、协调员工之间关系，愿与人合作有团队精神，对工作也积极负责。语言表达能力一般，但比较有力度。

E 女，27岁，人力资源管理硕士，相关工作经验两年，在笔试中得分90，在各项测评中，有很好的管理知识以及专业基础，分析解决问题能力较强，有强烈的领导意识，却缺乏沟通以及合作的能力，创新意识较弱。

下面是五位应试者的测评结果分析表：

测评结果分析表

测评项目

评分/等级

应试者

笔试

情景模拟

心理测验

面试

综合名次

A 85 中等 中等 中等 5

B 89 良好 良好 中等 4

C 80 优秀 中等 良好 2

D 86 优秀 良好 良好 1

E 90 良好 中等 中等 3

经过测评结果分析后AA公司选择了比较优秀的应聘者D来担任公司的人力资源经理。

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！