

人力资源保密工作职责 人力资源文员心得体会(大全10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

人力资源保密工作职责篇一

作为一名人力资源文员，我已经从事这份工作多年了，让我深深体会到了这一职业的特点和要求，以及如何做到更出色的工作。

首先，一个好的人力资源文员需要有极高的责任心和专业素养。在公司中，人力资源是非常重要的一个部门，经常涉及到员工入职、离职、调动等重要事宜，一个不负责任的人力资源文员可能会给公司带来巨大的损失。因此，我们需要时刻保持专业素养并针对性学习和更新相关知识，以确保自身能够胜任这项工作。

其次，人力资源文员还需要具备良好的沟通技巧和处理问题的能力。在工作中，我们需要与各种各样的人打交道，例如公司内部员工、外部招聘人员、社保机构等，因此我们需要具备良好的沟通能力，能够清楚地表达自己的意见和帮助他人解决问题。同时，我们还需要善于处理问题，并为公司提出有建设性的建议。

此外，一个好的人力资源文员还需要具备高效的工作能力和富有计划性。在繁忙的工作中，我们需要对各项工作进行合理的规划和安排，同时注重细节和精确度。我们还需要及时反馈工作进展情况，以保证公司对我们的工作能够清楚地了解与掌握。

最后，作为一名人力资源文员，我们需要持续地提升自己，并提供有价值的反馈。这意味着我们需要不断学习新的知识和技能，深入了解公司的业务和文化，并持续改进自己的工作方法。同时，我们也需要向公司提供有价值的反馈，帮助公司做得更好。

总之，作为一名优秀的人力资源文员，我们需要具备高度的责任感、专业素养、良好的沟通和问题处理能力、高效的工作能力和富有计划性，以及持续改进和提供有价值反馈的能力。这并不是是一件轻松的事情，但是只要我们不断努力和提高自己的，就一定能够成为越来越优秀的人力资源文员。

人力资源保密工作职责篇二

摘要：

2006年1月，我公司承接了某石化公司的实验室信息管理系统项目开发工作，我作为

该项目的项目负责人，主要负责项目管理，同时负责项目的需求分析、系统集成、系统测

试和交付用户的工作。系统的主要功能包括四个部分：实验室数据管理；实验室资源管理；

实验室自动化仪器联结；检验数据发布。系统采用c/s和b/s混合架构方式，后台数

开发。b/s和c/s模式均支持三层结构。

项目人力资源管理就是有效地发挥每一个参与项目人员作用的过程。项目中所有工作

均是由人来完成的。如何充分发挥每一个人的作用，对于项目的

成败起着至关重要的作用。

通方式，解决工作中出现的冲突。系统交付使用后，我对项目实施中所采取的人力资源管

理措施的经验教训进行了总结。

正文：

人，主要负责项目管理，同时负责项目的需求分析、系统集成、系统测试和交付用户的工

石化公司与我们签订的是固定总价合同，并且有一个强制日期，即 q...月、，：、日

验收，也就是说项目的实施周期为8个月。（需要除去1月和2月份中春节因素的影响）

lims的主要功能包括：）实验室数据管理；

2、实验室资源管理；

3、实验室自动化

仪器联结；

4、检验数据 发布□li 项目实施完成后□lims将作为该石化公司产品质

量信息管理平台，通过lims将实验室的自动化分析仪器与计算机网络进行联结，实现自

进行严格管理，实现从原料进厂、生产、中间控制直至成品出厂的全过程质量数据管理，以及全公司范围内质量数据的

快速传递与共享。

在需求分析过程中，我们与系统的用户充分沟通，了解他们对新系统的预期，对现有

需求，以满足系统的软、硬件配置的基本要求。

系统采用c邮和b/s混合架构方式，后台数据库采用0□a介e9□前端客户端采用

visua1c 6.0开发□b sp.技术开发。邮和c/s模式均支持三层结构。

模式主要应用于实验室外部客户端访问质量数据，如生产装置、油品罐区、公司领导的数

据查询工作。由于该公司总部和化验分析南站、北站的地理位置较远，以及该公司的内部

企业网网络受干扰较重的情况，我们采用了缓冲服务器机制（分布式服务器），在总部设

两台dell服务器用作数据库服务器和 b服务器，在南站和北站各设一台缓冲服务器，以保证主网意外中断后，化验分析工作的连续进行。

在本项目中，我任项目经理，系统分析师2人（我兼任一个角色），本地化开发工程师

员、质量管理员各1人，为兼职，为多个项目共享。

我公司的业务基本与石化行业有关，在实验室信息管理系统□lims□方面有多年的产

品积累和技术积累，在项目的基础设施方面，包括开发服务器、开发机、测试服务器、配

置管理服务器、开发工具等配置状况较好。

项目人力资源管理就是有效地发挥每一个参与项目人员作用的过程，人力资源管理包

括组织和管理项目团队所需的所有过程。项目团队成员是项目的人力资源。由于我是竞聘

上岗为本项目的负责人，项目团队成员的初始组成是由公司经理配备的，所以我开始并不

清楚每个成员的技能情况。

项目人力资源管理的主要过程及其功能为：（1）人力资源计划编制。识别项目中的角

色、职责和汇报关系，并形成文档。也包括项目人员配备管理计划；（2）组建项目团队。

（4）管理项目团队，跟踪个人和团队的绩效、提供反馈、解决问题并协调各种变更以

高项目绩效。我在项目的人力资源管理上，采取了如下措施：

一、通过各方协商，获取“特殊”人力资源。

在了解项目所需要的技能和项目团队成员的技能情况后，我开始了人力资源计划编

制，制定出组织结构图和职位描述，为每个成员分工；我对项目的干系人进行分析，了解

他们对项目的影响。

在做系统的需求分析时，我们发现用户有许多个性化需求，比如对产品出厂指标的设

定，内控指标严于国家标准，出厂指标就较宽，还可以根据特殊情况发放合格证，具体怎

么执行我们并不清楚。还有对实验室的资源管理工作中一些个性化的要求，如各类化验分

析仪器的检定管理，样品分析的成本管理等，必须有化验分析专业的知识，我们的项目组

明显缺乏这样的专业知识。

我们了解到石化公司的化验中心的主任是这方面的行业专家，有近二十年的化验分析

石化公司的批准，成为我们“特殊”人力资源，在项目的实施过程中，发挥了重要的作用。

另外，在项目的实施期间，需要化验班长和化验分析员对软件进行试用和测试，根

他们的反馈，使软件尽量符合操作人员的工作习惯。这些工作都要占据正常工作的很多时

间，加大了化验工作人员的工作强度，我们在沟通中详细说明了系统实施的目的，使他们

明白li s的实施最终会提高他们的工作效率，降低劳动强度，得到了他们的理解。由于

讨。作、二、通过内外部培训方式，提高项目团队成员的技能。

我对项目 员的技术背景进行了解后，发现4个负责本地化开发的工程师的技

为期两周的强化培训。

除了外部培训，还开展了内部培训，项目团队成员之间定期进行工作经验交流，不仅

面很有心得，通过内部交流，大家的沟通能力得到了提高，也增强了大家的团队意识。

三、采用合适的沟通方式，解决工作中出现的冲突。

工作中的冲突是不可避免的。在软件本地化的工作中，我和另外一名系统分析师在缓

冲机的工作机制设计上意见不一致，要满足企业的局域网中断后化验分析工作的连续进

行，主数据库服务器和缓冲服务器按什么样的方式刷新数据库最合理，一直拿不出最佳

方案，我们让每个成员都参与到方案的设计中，列出每种方案，从可行性、效果方面进行

分析，采用画板方式，画出每种缓冲工作机制的原理图，最终确定了缓冲工作机制方案，也提高了大家的解决问题的能力。

休息日的冲突也发生过，由于工期很紧，加班是常有的事，大家一直得不到休息，五

功是我们一致的目标，取得大家的谅解。

在项目的后期，公司将2名lims培训工程师抽到一个新项目中，但我们的用户培《|

在工作中与用户形成的良好关系，请用户辅助系统的测试工作，在用户培训方面，根据本

地化工作的工作量减少的情况，安排本地化开发工程师轮流对用户进行操作培训，解决人

力资源冲突的同时，开发人员也得到了授课锻炼的机会。

系统经过1个半月的试运行后，9月中旬投入运行，正式交付用户使用，由于在项目的实施过程中有用户的积极参与，系统交付很||| 利，并得到了用户好评。

回顾在项目实施中遇到的人力资源方面的问题，认为沟通能力起了很大的作用，一

解决措施的执行效果，更多是沟通能力的体现。

在请用户参与项目的过程中，沟通也发挥了重要作用。石化公司化验中心主任的工作

本来就很繁重，既要抓技术，又要抓管理，所以事先私下征求了他的意见后，才向石化

司管理层提出要求，获取了这位行业专家、“特殊”人力资源。作为系统的主要用户，化

验班组长、化验分析员许多人参与过项目，从最早几千份原始记录单的建立，到后期的系

统测试，他们做出了许多奉献。在工作中，我们采取“现场跟班”方法，在工作时间学习

他们的分析操作方法，利用午餐时间进行交流，每月找机会请他们聚餐一次，既联络了和

用户的感情，又能发现我们工作中的问题。

在项目开始阶段，本地化工作中，面对软件开发能力不足，我首先想到内部培训，但

有开发经验的项目成员却不愿合作，不愿向其他人讲课，自己积累经验不容易，谁也不愿

轻易授人，我只好先开展外部培训，请人来讲课，在培训的过程中，该项目成员以前的一

些技术难题也得到了解决。在工作中形成一种合作的氛围，让大家认识到项目成功是我)《

一致的目标，并制定一些合理的绩效考核机制，激发大家学习和工作的积极性。如果一开

始制定绩效考核机制时将大家的技能水平充分考虑，可能会少走弯路。

于以后新项目的实施有很好的作用。

人力资源保密工作职责篇三

1、基本资料：

部门名称 人力资源部 直接上级 总经理

主要岗位 经理、副经理、劳资干事、人事干事

管理权限 行使对公司人力资源的开发和管理权限。

部门职能 负责公司人力资源开发管理的规划与计划、员工招聘、绩效管理与考核、员工培训、薪酬福利管理、外事管理，办理相关事务及对子公司人力资源管理工作进行检查和指导。

2、主要职责：

- 1、负责制定公司人力资源规划和计划。
- 2、制订人力资源管理的各项规章制度
- 3、开展工作分析，建立、完善部门和岗位职责说明书。
- 4、负责员工招聘管理工作。
- 5、组织绩效管理工作的。
- 6、开展员工培训，关注员工发展，做好人才的考察、培养。
- 7、负责薪酬福利管理工作。
- 8、负责日常劳动人事管理。
- 9、负责外事管理和出国审查。
- 10、检查、指导子公司的人力资源管理工作。

3、主要工作内容：

- 1、制定本部门的工作计划，经总经理审批后组织实施。
- 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，经总经理审批后实施。

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、做好人才特别是青年人才的培养、考察工作。

9、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、公积金缴纳标准，缴纳社会保险。

10、做好因公出国（境）人员（含出国商务）、船员海员证的审查、报批和其他管理工作，并组织或指导开展国家安全教育。

11、做好专业技术职称的申报评审工作。

12、做好员工人事档案管理工作。

13、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。

考核。

15、做好劳动合同管理、劳动纠纷处理和劳动保护工作。

16、制定子公司经营者收入标准和管理办法。

17、承办相关企业董事会、监事会出任人员的委派、推荐、更换事宜。

18、对子公司人力资源管理情况进行检查、监督和指导、服务。

19、及时与各部门沟通、协调，协助各部门做好员工管理工作。

20、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。

21、完成公司领导交给的其他任务。

4、主要工作要求：

1、制定工作计划

1.1在每月第一个工作日，每季度首月的第三个工作日内，每年1月15日前，制定出本部门的工作计划，年度计划上报总经理，经总经理审批后组织实施。

1.2工作计划的制定要及时、客观，要具有全面性、科学性和可操作性。

1.3按计划开展各项工作，及时跟踪计划实施情况，发现问题

立即处理；根据实际工作需要及时修改工作计划，并做好修改记录。

2、制定人力资源管理制度

2.1负责制定和修改招聘、培训、薪酬福利、绩效管理、奖惩管理、考勤管理等公司的各项人力资源管理制度和细则，负责制定、修改公司劳动合同文本，负责制定、修改公司的《员工手册》，制定本部门工作制度、细则，上报总经理，经总经理审批后组织颁布和实施。

2.2各项制度、细则的制定、修改、上报要及时；要符合国家政策、法律、法规；符合公司的制度和有关政策；体现公司的经营管理理念；符合公司的现实情况；具有系统性、科学性和可操作性；力求建立制度化、规范化、科学化的人力资源管理体系。

2.3确保各项制度、细则得到贯彻实施：实施时要根据实际需要做好准备、动员工作，如出现疑问和异议要立即认真解答和处理；要及时跟踪检查制度执行情况，发现问题立即处理。

3、人力资源规划

3.1了解、掌握公司的经营发展战略和目标，分析企业人力资源需求状况，分析企业的经营环境和人才市场行情，预测人力资源供给，制定、修改公司人力资源规划。

3.2人力资源规划的内容应做到有目标、有分析、有对策，总体规划与各项业务规划能够衔接和平衡。

3.3每3年制定一次人力资源的长期规划，每年1月15日之前应将年度人力资源规划和人力资源长期规划的修改情况上报总经理。

4、工作分析

4.1当公司的部门和岗位设置发生变动或部门、岗位的工作内容发生变动时，应及时修改或重新编制部门、岗位职责说明书，每年一季度做一次全面的审核、修改。

4.2在各部门的配合下，要通过现场考察、访谈、问卷等多种形式与相关部门和人员进行充分的沟通，切实、深入的了解实际情况，做好工作分析。

4.3认真、仔细地分析所了解到的有关信息，按照统一、规范的格式编写部门、岗位职责说明书。

4.4岗位说明书的初稿确定后要充分与相关部门和人员进行交流，征求修改意见和建议，力求做到内容准确、具体，操作性强。

4.5部门、岗位职责说明书经总经理确认后颁布实施，实施时要对相关部门和员工做好解释、说明等辅导工作。

4.6根据工作分析的结果，选取恰当的方法和指标，客观评价岗位价值。

5、招聘

5.1招聘要以公司的人员需求状况、人力资源规划、岗位任职资格要求等为依据；招聘前要制定方案，明确拟招聘的岗位及任职条件、信息发布渠道、招聘的时间安排、测试的方式和时间及地点安排等。

5.2要选择适当的招聘信息发布渠道；招聘广告的内容要准确，用语要恰当；面试等招聘过程中的各项活动要准备充分，安排合理、有序，体现公司的形象；对应聘人员的甄选过程要公正、公平、公开，避免个人偏见。

5.3招聘结束后要做好录用手续的完备工作，要编写小结分析、总结本次招聘的成功和不足，对招聘效果做出评价。

5.4要及时收集人才信息，建立人才储备信息库，并及时进行动态调整。

5.5招聘工作力求做到：精心组织策划、全面科学测评、严格择优录用、合理控制费用，及时为公司招募到适用的人才。

6、培训与人才开发

6.1根据公司发展的需要和员工的实际情况，建立和完善公司的培训体系。

6.2新进员工要百分之百做到岗前培训，其他员工按照年度培训计划和工作计划落实培训工作；每次培训前要拟订更详细的计划，明确参加培训的人员、培训的方式、时间、地点等，做好充分的准备，如及时联系培训讲师、准备相关资料、布置好场地、准备好设施、及时通知相关人员参加等。

6.3做好培训管理，检查监督员工出席情况、上课情况，发现学员旷课、迟到、早退、不专心学习等情况，及时批评纠正并参照考勤和奖惩制度予以处理；建立培训情况统计台帐，做好日常登记和年度统计汇总，凡公司出资3000元以上的培训，均要签订培训协议；合理控制培训费用的支出，培训结束后要及时评价培训效果。

6.5培训工作力求做到：全面规划、体系完善；课程安排合理、学用一致；过程管理有序、注重培训效果、费用节约。

6.6主动了解、掌握青年人才的工作情况、工作满意度、个人的发展愿景以及对公司的意见、建议和期望，为其提供更多的培训和锻炼的机会，做好青年人才的开发培养。

7、绩效管理

7.1 在各部门的配合下，建立和完善绩效管理体系：根据公司的实际情况，及时修改、完善或重新建立绩效考核制度，经总经理审批后组织实施；考核制度建立过程中要充分征求其他部门和员工的意见和建议，确保考核制度的合理性和可操作性。

7.2 督促各部门按时完成各部门内部的考核，并将相关资料送交人力资源部；及时为总经理室准备好考核所需的参考资料；在3个工作日内完成对各部门员工考核情况汇总、审核并送交总经理室审批，审核中发现不符合事实的情况要立即调查、处理。

7.3 检查、督促各部门按时完成考核结果的反馈与沟通工作，遇到员工投诉要立即进行调查，妥善处理。

7.4 考核结束后2个工作日内要将相关资料归档管理，并对本次考核做出评价；要不断总结经验教训以改进考核工作。

8、薪酬福利管理与员工激励

8.1 注意了解同行业和本地区的相关企业薪酬福利状况和企业人力资源管理、员工激励方面的成功经验，为本企业改进薪酬福利管理和员工激励机制提供客观依据；根据企业的实际需要，适时制定、调整薪酬分配方案、福利方案，完善员工激励机制，方案的制定要具有合理性和实用性，要能够起到改善企业管理和激励员工的作用。

8.2 及时核算员工社会保险金基数和住房公积金基数，按时缴纳。及时了解、掌握社会保险基金和公积金缴费标准方面的信息动态，根据有关规定及时提出变动调整意见。

8.3 确保员工的工资、奖金及时造单发放。

9、日常劳资、人事工作

9.1严格执行人事档案管理的规章制度，按规定查阅、保管、转递人事档案；主动做好有关材料的收集、归档工作。

9.2办理员工的录入、晋升、降职（级）、调动、退休等人事变动的有关手续，做到及时、准确，树立服务意识。

9.3做好劳动合同的管理，及时、准确地办理劳动合同的签订、续签、变更、解除、终止手续，续签或终止的准备工作要在合同到期2个月前做好。

9.4按照上级要求，及时办理职称申报评审材料的初步审核和上报；做好登记和情况统计，并对有关材料建档、归档。

9.5按规定时间正确完成各种统计报表和报告。

9.6发生劳动纠纷和工伤等情况，要主动参与、积极配合有关部门进行调查和处理，深入分析问题产生的原因，及时、妥善处理或上报，并与工会等部门做好沟通与协调。

10、员工出国手续的办理

10.1对因公出国和办理海员证，在收到申请报告和必须的材料后，3个工作日内完成审查、拟文，5个工作日内上报。公司分管领导不在时，区别情况灵活处置，特殊情况，急事急办，1-2个工作日内完成上报。

10.2对陆上出国人员要确保到公司接受行前安全教育，并做好登记，按时向国家安全主管部门汇报工作情况。

11、子公司管理

11.1综合考虑企业规模、经营成果、经营难度、行业水平等因素，合理设定子公司企业经营者年收入标准，并适时对执

行情况进行检查。

11.2每年年中，开展对子公司的工作检查，采取查看和访谈的形式，内容包括：各种台帐的登记、报表的上报、日常劳动人事管理状况、员工意见与投诉等；根据检查结果指导子公司改进劳动用工、劳动合同、薪酬福利、劳动保险等工作。

11.3按时牵头完成对子公司领导班子的年度考核，包括经营目标完成情况（财务指标由财务审计部确认），管理目标完成情况，领导者素质能力情况，职工满意度。及时向总经理室提交考核报告。

11.4及时办理总经理办公会决议中关于子公司人力资源管理方面的规定事项。

12、沟通、协调、支持

12.1坚持科务会制度和谈话沟通形式，保持内部的良好工作氛围，为员工创造

学习提高机会。

12.2对各部门在人力资源管理上反馈的问题和其他需要配合的工作，不推诿、不拖延，积极协调，提供支持和配合。

12.3每季度编写一期《人力资源管理简报》，内容包括：相关政策规定、上级要求、各单位情况、经验推介和教训警示等，以达到交流情况、指导改进工作的目的。

13、其他

13.1搞好部门员工队伍建设，组织部门员工的学习、培训，不断提高员工业务素质。

13.2积极参与公司文化建设；与政府相关部门保持良好的联

系；协助和支持其他部门的工作，保持部门之间良好的沟通。

13.3 定期检查本部门计划完成和规章制度执行的情况，做好工作总结，形成书面报告，按时向总经理汇报。

13.4 按时、按量、按质完成公司下达的各项考核指标和总经理室交给的其他任务。

人力资源保密工作职责篇四

1、人口资源：一个国家或地区的人口总体。

2、劳动力资源：指一个国家或地区有劳动能力并在“劳动年龄”范围之内的人口总和，是人口资源中拥有劳动能力且进入法定劳动年龄的那一部分劳动人口。（数量）

3、人力资源：一个国家或地区具有为社会创造物质财富和精神、文化财富的，从事脑力劳动和体力劳动的人口总称。

4、人才资源：是指一个国家或地区具有较强的管理能力、研究能力、创造能力和专门技术能力的人们的总称。

6、人力资源管理：指对全社会或一个企业的各阶层、各类型的从业人员进行招工、录取、培训、使用、升迁、调动的全过程的管理。

7、人力资源开发：指国家和企业（组织）对所涉及范围内所有人员进行的正规的智力开发、职业培训和全社会的启智任务。

9、演变：福利人事与科学管理、人事管理、人力资源管理、战略人力资源管理10、20世纪60年代，美国经济学家舒尔茨和贝克尔创立人力资本理论，开辟了关于人类生产能力的崭新思路。

11、人力资本的概念：人力资本是体现在人身上的资本，即对生产者进行教育、职业培训等支出及其在接受教育时的机会成本等的总和，表现为蕴含于人身上的各种生产知识、劳动与管理技能以及健康素质的存量总和。

13、人力资源规划的必要性：业面临的外部环境处于不断变化的状态之中，这给企业的决策带来了很大的不确定性。企业内部的人力资源也处于不断的变化之中；业现有的人力资源结构可能存在不合人力资源管理活动是多方面的，包括招聘、培训、绩效考核、激励等等。

17、素质分析 a.个人的思想觉悟和企业的群体文化 b.员工的知识技能水平 c.群体的知识及技能结构（年龄结构、专业技能结构、知识技能层次结构）员工的年龄结构——关系到新老更替能否顺利进行。

19、人力资源供给预测方法：（1）人员核查法（2）替换单法（3）马尔可夫模型 20、马尔可夫模型：这种方法用于具有相等时间间隔的时刻点上各类人员的分布状况。

22、人力供给与人力需求的不平衡三种类型：（1）人力资源不足；解决方法：外部招聘、内部晋升、人员接任计划、技术培训计划（2）人力资源过剩；平衡办法有退休、辞退和工作分享。（3）人力资源的结构性失衡。平衡办法：技术培训计划、人员接任计划、晋升和外部补充计划。其中外部补充主要是为了抵销退休和流失人员空缺。

25、影响工作设计的主要因素：组织的因素、环境因素、行为因素（人员因素）

27、工作设计的方法：工作轮换制、工作扩大化、工作专业化

31、内部招聘形式：提升、调动、工作轮换和返聘

34、面试的分类：平时面试：正式面试、随机问答、论文答辩

35、面试方式：结构化面试、行为（描述）面试、压力面试、情景面试

调查；体检

38、渠道：报刊、广播、电视、网络

43、员工培训的形式 1) 新员工的培训2) 在职培训3) 离职培训4) 模块式技能培训

44、培训需求的分析：1) 组织分析2) 工作分析3) 个人分析

46、考核方法：强制分布法；360°考核法；目标管理法；关键事件法；等差图表法

47、绩效考核内容：品德；业绩；态度；能力；性格；工作潜力；适应性

48、薪酬目标：吸引、留住、激励员工、改善企业的绩效、塑造良好的企业文化

51、员工激励理论：马斯洛需要层次理论；赫兹伯格双因素理论；亚当斯公平理论

53、人力资源开发目标：提高人的才能；增强人的活力

人力资源保密工作职责篇五

作为一名人力资源文员，我的工作内容涉及到招聘、培训、考勤等方面的事务，是公司中重要的环节。在这个职位中，我不仅学到了很多用人单位运作的细节，也深感到人力资源

从业者对于员工、公司的影响力。以下是我对于这个岗位的心得体会。

1. 需要深入了解公司文化

作为一名人力资源文员，必须了解公司的文化，清楚公司的使命，愿景和目标。在这个过程中，了解公司的核心价值观和规则非常重要。这样，我才能更好的帮助公司招募合适的人才，同时增加公司员工的忠诚度和减少员工的离职率。在工作中，我会持续关注公司的更新动态和业务扩张情况，以做好相应的工作准备。

2. 招聘中的主要任务应当是对人才的评估

招聘是我工作的重头戏，也是面向外部的工作。我认为，招聘的目的不仅仅是填补空缺，更是找到适合公司发展方向的人才。因此，我需要对招聘人选进行细致的评估，以确保招聘到最适合公司更好发展的人才。

3. 持续培训能够提升员工的综合素质

除了招聘，人力资源部门还需要提供全方位的培训体系。在公司不断变化的环境中，工作和技术的要求也在不断发生变化，我需要不断的了解各个岗位的职位要求和特长，将员工所需的技能纳入相应的培训方案当中。我才能保证员工始终保持着竞争力，也可以帮助公司更好的实现目标。

4. 掌握好考勤管理，是保持公司运营的关键之一

考勤管理是人力资源管理中非常重要的一环。一个好的考勤系统不仅可以提供有效的数据，还可以减少纠纷，节省沟通成本，并使员工更加专注于工作。我需要掌握好考勤管理流程，确保每一位员工都能够按时按量的完成任务。

5. 需要敏锐的观察力和协同性

人力资源文员需要有敏锐的观察力，及时发现员工在工作中的问题和障碍，以便有针对性地解决问题，达到员工和企业共同成长的目的。同时，他还需要具有协同性，和企业高层执行团队紧密合作，从中了解公司的运作方式和方向，以更好地为企业提供人才和服务。

总的来说，人力资源管理涉及到公司的人力资源，也涉及到公司的发展。对于一个成功的企业来说，人才是非常重要的基础。人力资源文员要不断学习进步，提高自身素质，为员工和企业提供更好的服务，维护企业的长期发展。尽管这个岗位有时候需要长时间的工作和坚韧不拔以及良好的沟通技巧，但是当你看到公司和员工都越来越好时，这个职业的收获便是无可比拟的。

人力资源保密工作职责篇六

人力资源是一个企业发展中至关重要的环节，人才的发展则是人力资源的核心之一。在过去的几年里，我在人力资源领域工作，积累了一些经验和体会。以下是我对人力资源人才发展的心得体会。

第一段：认识人力资源人才发展的重要性（200字）

人力资源人才发展是企业赢得竞争优势的关键之一。一个企业的发展不仅仅依赖于产品或者技术的优势，更离不开人才的支撑。人力资源人才发展需要从人才的引进、培养、激励到保留等多个方面进行深入分析，形成全面的人才发展策略。同时，也需要与企业的战略目标相一致，注重人才的结构和数量的合理配置。

第二段：建立科学的人才评估体系（200字）

人才评估是人力资源人才发展的重要环节。通过科学的人才评估，可以快速识别出高潜力人才，并为他们提供发展机会，同时也可以发现低绩效员工，为其提供必要的培训和提升机会。建立科学的评估体系需要结合企业的特点和目标，确定关键绩效指标，并采用多种评估方法，如360度评估、岗位要求评估等。同时，定期评估和调整人才发展策略，保证人才培养与企业发展的一致性。

第三段：注重培养和激励人才（200字）

人才的培养和激励是人力资源人才发展的核心内容。企业需要通过建立健全的培养机制，为员工提供学习和成长的机会，使他们能够不断提升自己的能力和技能。同时，也需要注重激励机制的设计，通过薪酬、晋升等激励手段，激发员工的工作积极性和创造力。激励机制需要与员工的实际情况相结合，既要满足员工的物质需求，也要满足他们的精神需求。

第四段：建立良好的企业文化（200字）

企业文化是人力资源人才发展的重要基础。一个积极向上的企业文化可以吸引和留住优秀的人才，激发员工的工作热情和归属感。建立良好的企业文化需要从领导层做起，注重价值观的传递和落实，培养团队协作意识和分享精神。同时，要注重员工的培训和发展，让他们能够不断提升自己的能力和素质。只有建立了良好的企业文化，才能吸引到更多的优秀人才加入，从而促进企业的持续发展。

第五段：总结人力资源人才发展的核心要点（200字）

人力资源人才发展是企业发展的关键环节，需要从多个方面进行深入分析和规划。建立科学的人才评估体系，注重培养和激励人才，建立良好的企业文化，是人力资源人才发展的核心要点。只有注重人才的培养和发展，才能吸引和留住优秀的人才，保证企业持续发展。

通过以上的工作经验和体会，我深切认识到人力资源人才发展的重要性和核心要点。希望这些经验和体会能够对其他从事人力资源工作的同行有所启示，共同推动人力资源的发展。

人力资源保密工作职责篇七

论文摘要:从人力资源制度本身及人力资源制度执行两方面进行分析,提出要从规范人力资源制度的制订以及完善人力资源制度执行的流程管理两方面出发,提高人力资源制度的执行力。

随着企业人力资源管理的逐步深化,越来越多的管理者认识到人力资源制度建设的重要性和紧迫性,力求通过健全人力资源制度促使企业人力资源各项工作规范化、标准化、科学化,提升人力资源管理水平和员工的工作效率。

但在企业人力资源管理过程中往往又会遇到这样一种现象:一方面是各种新的人力资源制度不断出台,另一方面是人力资源新制度出台后往往是热闹一阵就归于沉寂。归根结底这是人力资源制度执行不力的表现,制度执行不力,其原因包括制度本身和制度执行机制这两方面的原因。

人力资源制度本身的原因

(1)人力资源制度不合理。有不少人力资源管理者在制订制度时,没有考虑到工作实际,“跟着感觉走”、“眼高手低”,在没有充分调研分析、对企业人力资源现状的理解和对企业人力资源发展的前瞻性把握不够、照搬照抄上级制度等前提下制定出台的人力资源管理制度,这些制度本身设计和流程就不够科学,不够具体明确,缺乏可操作性。不科学、不合理、不具体、操作性差的人力资源制度在执行时必将引起员工的抵触,进而会产生对于制度的过于频繁的修改-执行-修改,使企业的人力资源制度逐渐失去权威性,员工更会无所适从,并逐渐产生对人力资源制度和管理的困惑。

(2) 企业文化与新人力资源制度冲突较大。对某项具体人力资源工作来说,也许管理流程是合理的,出台的制度也是科学的,但不能适应企业现状。因为企业有自身的业务组织和运营特点,决定了企业对人力资源组织的方法和对人力资源管理的手段,企业固有的行事风格、价值观等对新制度的制订和执行,也起着范围介定的作用,如果出台的人力资源新制度大大超越原有文化,会产生灾难性的后果——员工离职、企业权利斗争、消极怠工、效益滑坡、安全事故频发等一系列连锁反应。

(3) 人力资源制度违法或损害职工利益。管理者在制定人力资源制度的时候,没有对制度涉及到的有关国家政策和法律法规进行充分的了解和掌握,出台的人力资源制度违反法律、法规和行政规定,导致制度难以执行,同时也增加了企业的法律风险。另外,企业制定和出台各项人力资源制度时,绝大部分会涉及到员工利益的调整,如果在出台制度前没有对员工利益调整的幅度和员工的接受程度进行科学合理的测算和评估,对员工利益调整较大的人力资源制度势必会受到员工的抵触。

(1) 认识不到位。传统的人治管理方式在一定程度上还在左右着企业的内部人力资源管理,企业各项人力资源决策还在不同程度上受到人治的影响,不少企业管理者和员工没有充分认识到制度的生命力在于执行,对于企业内部管理来说,执行人力资源制度比制订制度更为费力,更为重要,也更为紧迫,没有充分认识到好的人力资源制度的强有力执行会对企业内部管理及员工效率起到明显的推动作用。

(2) 利益的驱使。由于人力资源制度绝大多数涉及员工利益,管理者在执行制度的时候,难免会产生趋利的倾向,对自己有利的就会花费较大精力执行和监督,对自己没利或损害自身利益的就淡化不去执行,在执行人力资源制度过程中搞实用主义。

(3) 准备不足的执行反复。在人力资源新制度执行前没有考虑到宣贯的重要性,导致不少制度的执行者和利益相关者对新制度不了解或误解,制度执行时偏差较大,需要不停地反复执行,

浪费大量人力物力,而且还达不到预期的执行效果。

(4)缺少执行人和强有力的监督。执行人缺位,是很多企业人力资源制度执行不到位的重要原因,执行人的挑选和任用,是企业人力资源制度能否贯彻的关键,不少企业的制度执行人只是普通的管理专职,而人力资源制度涉及范围涵盖该专职的直接上级或间接上级,因管理权限的原因导致人力资源制度难以执行或执行流于形式。

同时,缺乏对人力资源制度执行人执行制度效果的监督也是执行力不足的重要原因,在缺乏强有力监督的前提下,由于人的惰性和扯皮等原因,仅仅期望执行者发挥高度工作责任感去执行制度的愿望往往是实现不了的。

(5)领导不执行。即使企业配置了合适的人力资源制度执行人和建立了强有力的制度执行监督体系,但与其平级或上级领导违反制度后,如何处理,特别是当该领导人为元老或实力派时,作为人力资源制度的执行者乃至企业的最高领导者将如何处理,是强制执行并对违规者进行处罚还是按照企业原有政治原则对某些领导者和元老进行单独的特殊考虑,人力资源制度执行者和企业最高领导者的不同决策都会对人力资源制度的执行力有较大的影响。

在新的市场竞争条件下,要提高员工效率,推动企业内部建设,实现跨越式发展,没有与之相适应的人力资源制度创新不行,而制度执行不力更不行。

1. 规范人力资源制度的制定

(1)保证人力资源制度的严肃性、合理性、科学性、完善性。在制订人力资源制度前,要进行充分的调研分析,在收集和分析制度出台的前提、背景、适用范围、管理流程等各方面资料的基础上进行人力资源制度的编写,并在一定范围内对即将出台的人力资源制度进行讨论和征求意见,在汇总分析各层面

意见后对制度进行修改完善,有条件的可在小范围内进行制度的试运行,通过试运行来检验人力资源制度的严肃性、合理性、科学性和完善性。

(2) 人力资源制度和程序要合法。人力资源制度应依法制定,内容不得违反国家有关法律、法规和行政规定。人力资源制度的制定,特别是涉及员工利益的薪酬、保险、福利、休假等方面的制度更应经过民主程序,有职工代表大会或员工代表大会的,应经职代会审议通过,没有职代会制度的,应当征求工会的意见;没有建立工会的企业,应当征求超过半数职工所推荐的职工代表的意见。同时人力资源制度应通过单位分发或员工签字领取,员工有知悉权。

(3) 更多地考虑人的因素。根据员工特点考虑人力资源制度对权力在各层面的分配以及集权和分权程度的确定,员工因个人利益对人力资源制度的接受或抵触的程度,近期企业在员工日常管理中呈现的突出问题,现有员工工作中存在的良好的团队氛围,员工未来的发展方向等都是人力资源制度制订的重要参考依据。

(4) 构建简洁可行的人力资源制度体系。企业构建人力资源管理体系,必定需要一个较长的时期进行持续过渡、调整、完善和优化,试图一步改革到位,以最先进的方法进行人力资源管理,显然是不可行的。构建人力资源制度体系可以力求简洁,具体来说,一是制度不必过分追求先进性、科学性,二是制度不能太烦琐复杂。

(1) 提高认识。企业各级领导者、普通管理者和员工都要提高对人力资源制度执行重要性的认识,充分认识到人力资源制度的生命力在于执行,再好的制度如果只停留在制度本身而不执行到位,所有美好的人力资源管理愿望都只能成为泡影。

(2) 加强人力资源制度的宣传贯彻。要想执行人力资源制度,必须先让企业员工了解和熟悉人力资源制度,就必须进行制度

的宣传贯彻,而且制度的宣传贯彻必须由企业中具有实际影响力的人员带头,同时在进行制度宣传贯彻的过程中要注重完善书面记录,对各类人力资源制度在各层面员工中宣传贯彻后都应保留有书面记录可查。在员工违反规定或执行不到位的时候就会有据可查,可以在很大程度上避免执行人力资源制度后,因无书面证据证明制度是否宣传贯彻到位而收回处罚令或减轻处罚,更不会引起后期不断的讨价还价。

(3)以人为本,精细管理,为人力资源制度执行提供良好保证。人力资源制度执行的主体是“人”,要打造执行力,必须打造强大的执行团队。

一是优化正面激励机制。本着“一流员工、一流业绩、一流报酬”的薪酬分配原则,进一步完善绩效挂钩机制,根据员工岗位业绩建立相对应的薪酬福利体系,从而形成员工谋发展、比贡献、争上游的良好工作竞赛氛围。同时,以典型事例正面引导员工行为,捕捉安全生产、技能比武、知识竞赛、企业管理等各条战线上的优秀人员进行典型开发,引导员工积极向上。

二是构建精细管理体系。完善岗位责任制和目标管理。认真进行职务分析,把企业岗位的职、权、责、利等有效地统一起来。有工作就有相应的权力和责任,将工作的好坏和奖惩挂起钩来。同时要加强目标管理,在保证目标设置合理性的前提下,强化目标分解、目标执行和目标考核的过程管理,使每个岗位的工作人员明确自己应完成的使命和应承担的责任。

三是增强员工执行能力。定期组织员工的执行力培训,倡导员工运用新知识、新观念来带动执行力的提升。

四是要有强有力的执行人。可以选取意志顽强、原则性强、沟通协调能力强、为人正直、熟悉企业业务的专业人员为人力资源制度的执行者,而且制度的执行者必须被公开授予权力,并公开制约其行为的措施,同时获得企业最高领导者的支持。

(4)加强监督, 落实责任, 为人力资源制度执行提供有力保障。加强督促检查和责任追究, 是人力资源制度执行的有效保障。应该加强对人力资源制度执行情况的考核检查, 进一步加大责任追究力度, 保障各项人力资源制度落实到位。

一是实行“党政一把手责任制”。各职能部室、业务单位的党政一把手, 在本职范围内负有人力资源制度执行监督权, 是人力资源制度执行的责任人, 有助于增强负责人的责任感, 促进相关制度的落实。

人力资源保密工作职责篇八

随着经济的快速发展和企业的增多, 人力资源管理的重要性不断突显。作为企业的核心资源之一, 人力资源的发展对企业的发展至关重要。人才是驱动企业发展的核心动力, 而人力资源管理则是人才发展的保障和支持。在过去的工作经验中, 我深刻体会到人力资源管理的重要性, 同时积累了一些心得体会。

首先, 人力资源管理要贴合企业发展战略。企业发展的战略方向决定了人力资源管理的路径。作为人力资源管理者, 我们需要根据企业的发展战略, 制定相应的人力资源管理策略。只有将人力资源管理与企业的长期发展目标相结合, 将人力资源管理作为企业战略的一部分来考虑, 才能更好地推动企业发展并取得良好的业绩。

其次, 人力资源管理需要注重人才的培养和发展。企业需要具备一支高素质、专业化的人才队伍以应对激烈的市场竞争。因此, 人力资源管理者应注重人才的培养和发展, 为企业提供持续的人力资源支持。通过建立绩效考核体系、培训计划和晋升机制等手段, 可以激励员工的潜力和积极性, 提高团队整体能力。只有不断提升员工的专业素养和工作技能, 才能更好地适应企业的发展需求。

此外，人力资源管理还要注重员工的心理健康和工作满意度。员工是企业最宝贵的财富，他们的心理健康和工作满意度直接影响着企业的绩效和效益。因此，人力资源管理者要注重员工的感受和需求，关注员工的心理健康状况，并采取相应的措施加以关怀和支持。例如，在员工面临工作压力时，及时提供心理咨询和培训，让员工感受到企业的关怀和支持。只有员工心理健康和工作满意度得到保障，才能更好地激发员工的潜力和创造力。

最后，人力资源管理需要注重员工的激励和激励机制的建立。人才的竞争是激励机制的竞争。企业应建立有竞争力的薪酬制度，并结合绩效评估，激励员工的工作积极性和创造力。同时，人力资源管理者还应提供广阔的晋升通道和职业发展规划，让员工感受到自己的成长和发展机会，从而增加员工的归属感和忠诚度。只有激发员工的工作积极性和创造力，才能更好地提高企业的竞争力和市场份额。

综上所述，人力资源管理在企业发展中的地位和作用不可忽视。作为一名从业多年的人力资源管理者，我深刻认识到人力资源管理的重要性。在今后的工作中，我将继续加强学习和实践，不断提升自己的专业素养和管理能力，为企业的发展做出更大的贡献。

人力资源保密工作职责篇九

作为一个人力资源文员，我一直以来都在积累和总结自己的经验和体会。今天，我想分享一下我在人力资源领域上的一些看法和心得体会，来帮助更多人了解这个职位的真正意义。

第二段：工作职责

作为一个人力资源文员，主要的职责之一是招聘和筛选人才。去分析所需要的人的职位背景和资格，管理和维护各种advertise 平台，参加和组织各种招聘活动以及面试和操作

筛选过程。除了人才招聘，人力资源文员还负责管理公司的工作人员档案，更新员工的信息和记录，并确保员工的聘用合同和相关文件以及保密协议的准确和完整性，同时毫不透露公司和员工的机密信息。

第三段：个人成长

对于人力资源文员来说，此职位很好的为人才的成长提供了机会。文员可以通过各种不同的形式参加教育培训和其他的专业活动，以加强自己的知识和提高自己的技能。此外，文员可以利用自己的经验和知识向公司的管理层提建议和反馈，推动公司的人力资源发展并有效提高员工的效益和满意度。

第四段：团队协作

在人力资源团队中，人力资源文员扮演了非常重要的角色之一。文员需要据工作和项目来合作并协同工作。虽然文员的工作不如项目组和人力资源主管那么明显，但文员的工作和职责是非常必要的。这描绘了如何能够更好的与其他团队成员合作并为团队的成功做出贡献。

第五段：结论

在整个团队中，人力资源文员扮演了团队磨合和人力资源管控的关键角色。通过招聘和管理人才，维护员工档案，组织形式和文化教育这些方面的工作，并与团队成员进行沟通和商谈。当然，也是团队协作的重要组成部分。作为一个人力资源文员，我们的工作相对低调，但是我们的服役能够为团队的运作和目标达到做贡献，让公司的人力资源发展更加稳健和创新。

人力资源保密工作职责篇十

人力资源考试分为理论知识考试和专业能力考核。理论知识考试和专业能力考核均采用闭卷考试的方式。下面是爱汇小编给大家整理的人力资源考试，供大家阅读！

人力资源管理师考试有四个级别，一级是高级人力资源管理师考试，二级和三级是人力资源管理师，四级是人力资源管理师。

一级人力资源管理师报考条件

- 1、连续从事本职业工作19年以上。
- 2、取得本职业二级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作4年以上。
- 3、取得本职业二级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作3年以上，经本职业一级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

二级人力资源管理师报考条件

- (1)连续从事本职业工作13年以上。
- (2)取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作5年以上。
- (3)取得大学本科学历证书后，连续从事本职业工作5年以上。
- (4)具有大学专科学历证书，取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作4年以上。

(5) 具有大学本科学历证书，取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作3年以上。

(6) 取得硕士研究生及以上学历证书后，连续从事本职业工作2年以上。

二级人力资源管理师报考条件

(1) 连续从事本职业工作13年以上。

(2) 取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作5年以上。

(3) 取得大学本科学历证书后，连续从事本职业工作5年以上。

(4) 具有大学专科学历证书，取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作4年以上。

(5) 具有大学本科学历证书，取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作3年以上。

(6) 取得硕士研究生及以上学历证书后，连续从事本职业工作2年以上。

三级人力资源管理师报考条件

(1) 连续从事本职业工作6年以上。

(2) 取得本职业四级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作4年以上。

(3) 取得本职业四级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作3年以上，经本职业三级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

(4) 取得大学专科学历证书后，连续从事本职业工作3年以上。

(5) 取得大学本科学历证书后，连续从事本职业工作1年以上。

(6) 取得大学本科学历证书后，经本职业三级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

(7) 具有硕士研究生及以上学历证书。

报名时间

人力资源管理考试报名时间一般在3月和9月份，考生不可以个人报名，只能通过培训单位代报。

考试时间

每年两次，5月和11月第三个星期日

考试程序

第一. 在各省和劳动保障厅职业技能鉴定中心或代理机构报名

第二. 由各省职业技能鉴定中心审核报名条件

第三. 审核通过后，交考试费用，缴齐费用后领取准考证

第四. 参加全国统一考试，考场由各省职业鉴定中心组织安排

第五. 考试结束后，三个月至四个月内通知考试结果并发放证书
(未通过者可以参加补考)

准考证

人力资源管理师考试准考证领取方式：1、考生报考资格审查

合格后，请于规定时间凭发票和身份证到指定地点(例如：职业技能鉴定处)领取准考证。2、考生凭准考证和身份证到指定地点参加考试。

鉴定方式

分为理论知识考试和专业能力考核。理论知识考试和专业能力考核均采用闭卷考试的方式。理论知识考试与专业能力考核均实行百分制，成绩皆达60分及以上者为合格。二级企业人力资源管理师还须进行综合评审。

鉴定方法

企业人力资源管理师二级、三级和四级职业资格的鉴定，按照鉴定考核方案的要求，包括理论知识考试和专业能力考核两个基本部分。此外，企业人力资源管理师二级还需进行综合评审。

第一部分理论知识的考试时间不少于90分钟，考试采用单选(试题题干下有a□b□c□d四个选项，其中包含一个正确答案)与多选(试题题干下有a□b□c□d□e五个选项，其中包含两个或两个以上的. 正确答案)两种类型的客观题目，考试的内容包括《企业人力资源管理师(基础知识)》《企业人力资源管理师(二级、三级、四级)》和《企业人力资源管理师(常用法律手册)》中所介绍的相关知识和能力要求。考试涉及的各个部分内容及其所占比重，参见《考试指南》所列的鉴定要素细目表以及《职业标准》第34页中“4. 比重表”。考试的题型、题量、配分比例参见当年的鉴定考核方案。

第二部分专业能力的考核时间不少于120分钟，考试一般采用简答题、计算题、改错题、图表分析题、案例分析题、方案设计题等类型的主观题目，考试的内容是《企业人力资源管理师(二级、三级、四级)》和《企业人力资源管理师(常用法

律手册)》中所阐述的相关知识和能力要求。

(一) 一级企业人力资源管理师考试细则

1、 考试模块

(1) 职业道德、理论考试

a□ 考试内容：理论知识(100分)和职业道德(10分)

b□ 题型：选择题

c□ 题量：125道

d□ 答题方式：题卡作答

(2) 专业技能考试

a□ 考试内容：专业技能(100分)

b□ 题型：简答题(20分)、综合分析题(80分)

c□ 答题方式：闭卷纸笔作答

d□ 成绩折算方法：专业技能成绩=专业技能成绩*100%。

(3) 综合评审

a□ 考试内容：文件筐

b□ 题型：10道文件筐

c□ 答题方式：闭卷纸笔作答

d□成绩折算方法：综合评审成绩=综合评审成绩*60%

2、评定成绩

理论成绩、实操成绩、综合评审成绩分别达60分，为评定成绩合格，可获得高级人力资源管理师职业资格证书。

(二) 二级企业人力资源管理师考试细则

1、考试模块

(1) 职业道德、理论考试

a□考试内容：理论知识(100分)和职业道德(10分)

b□题型：选择题

c□题量：125道

d□答题方式：题卡作答

e□成绩折算方法：理论成绩=职业道德成绩+理论知识成绩*90%。

(2) 专业技能考试

a□考试内容：专业技能(100分)

b□题型：改错题(10分)、简答题(30分)、图表分析题(30分)、综合分析题(30分)

c□答题方式：闭卷纸笔作答

d□成绩折算方法：专业技能成绩=专业技能成绩*100%。

a□考试内容：论文或业绩实务分析报告写作(100分)和答辩(100分)

b□题型：撰写论文或业绩实务分析报告、书面答辩

c□答题方式：开卷纸笔写作、闭卷书面答辩

2、评定成绩

理论成绩、实操成绩、综合评审成绩分别达60分，且论文或业绩实务分析报告写作与答辩成绩分别达60分，为评定成绩合格，可获得企业人力资源管理师(二级)职业资格证书。

(三) 三级企业人力资源管理师考试细则

1、考试模块

(1) 职业道德、理论考试

a□考试内容：理论知识(100分)和职业道德(10分)

b□题型：选择题

c□题量：125道

d□答题方式：题卡作答

(2) 专业技能考试

a□考试内容：专业技能(100分)

b□题型：简答题(20分)、计算题(20分)、综合题(40分)、方案设计题(20分)

c□答题方式：闭卷纸笔作答

d□成绩折算方法：专业技能成绩=专业技能成绩*100%。

2、评定成绩

理论成绩、实操成绩分别达60分，为评定成绩合格，可获得企业人力资源管理师(三级)职业资格证书。

(四)四级企业人力资源管理师考试细则

1、考试模块

(1)职业道德、理论考试

a□考试内容：理论知识(100分)和职业道德(10分)

b□题型：选择题

c□题量：125道

d□答题方式：题卡作答

e□成绩折算方法：理论成绩=职业道德成绩+理论知识成绩*90%。

(2)专业技能考试

a□考试内容：专业技能(100分)

b□题型：简答题(20分)、计算题(20分)、综合题(40分)、方案设计题(20分)

c□答题方式：闭卷纸笔作答

d□成绩折算方法：专业技能成绩=专业技能成绩*100%。

2、评定成绩

理论成绩、实操成绩分别达60分，为评定成绩合格，可获得企业人力资源管理师(四级)职业资格证书。