

# 2023年人力资源管理期末论文(优质9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人力资源管理期末论文篇一

### 人力资源管理四级

#### 一. 课程介绍

人力资源管理职业已成为目前职场上的最热门职业之一。自国家于2002年推出人力资源管理职业资格培训及考试，推出不久，就受到业内人士的认可及欢迎，一些行业和大型企业集团，明确提出其人力资源管理要持证上岗。

本职业共设四个等级：四级（人力资源管理员）、三级（助理人力资源管理师）、二级（人力资源管理师）、一级（高级人力资源管理师）。

模块的内容基于分级而逐级加深. 主要包括hr领域的六大模块：人力资源规划(含专业基础知识)、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等及人力资源专业英语课程！

#### 三. 培训方式：

采用定期、定时、滚动、教学形式，尽可能满足培训学员的需求。

#### 四. 学员受益：

1、该证书可以作为学员从业资格证明，同时可作为申请职业技能鉴定时接受过 相关职业资格培训的证明。

2、成功有保证！全市通过率名列前茅！

不通过者2年内免费复训！5次统考机会！

3、职业培训+推荐工作，与跨国猎头公司结成联盟，为海悉学员推荐工作

根据上海市市政府2009年7号文相关规定（沪府发2009年7号），持有国家职业资格二级证书享受中级职称待遇，该证书是申办上海常住户口之必备条件。

五. 报名条件：

名称 国家职业资格等入学条件（同申报材料）

级

大专学历，本职业管理岗位在职5年以上；

人力资源管理师 二级

硕士，本职业管理岗位在职1年以上；

中专学历，10年以上资深人事管理工作经验者。

名称

级

大专学历（含同等学历），连续从事本职业工作1年以

助理人力资源管理

三级

师

中专学历,5年以上资深人事管理工作经验者。

名称

级

高中学历（含同等学历），连续从事本职业工作1年以

人力资源管理员

六. 使用教材：

企业人力资源管理师劳动和社会保障部指定教材

企业人力资源管理人员国家职业资格 examination 常用法律手册

人力资源管理师、助理人力资源管理师应试辅导手册及专业英语习题集

人力资源管理师、助理人力资源管理师专业英语习题集

七. 师资安排

1. 指定专家团、统考命题组执教。《人力资源管理师、助理人力资源管理师应试辅导手册》主编、《人力资源管理师专业英语习题集》主编、项目教研组长领衔担纲。

2. 安排资深律师、知名企业法律顾问（劳资法务方向）提供专题讲座。

3. 专业英语模块由人力资源管理职业资格鉴定组外籍专家领

衔主讲，协同本中心常任hr项目实战专家联袂授课。

4. 考前安排当届主考专家亲临现场指导最新应试动态。

## 八. 鉴定方式

《人力资源管理师》（二级）的鉴定方式分为理论知识考试和操作技能考核。理论知识考试采用闭卷计算机机考鉴定方式，操作技能考核采用笔试及口试鉴定方式。理论知识考试和操作技能考核均实行百分制，成绩皆达60分及以上者为合格。理论知识或操作技能不及格者可按规定分别补考。

## 九、培训费用：

二级：学费2000元(含教材资料费)+ 考试费700元（代劳动局收）

三级：学费1800元(含教材资料费)+ 考试费150元（代劳动局收）

四级：学费1100元(含教材资料费)+ 考试费120元（代劳动局收）

## 十、报名资料：

身份证原件和复印件、学历复印件、工作证明原件、一张二寸白色底版彩色证件照片

## 十一、报名地点：

上海市徐家汇路358号401-1（办公室一）

（新老学员反应, 目前社会上有少量机构以本中心合作单位为名欺骗学员并声称“一次合格率为85%”，此说法纯属误导。

现本中心公告如下,请学员办理报名时特别注意:合法办学必须具有办学许可证(号),本市办学机构名称应为上海\*\*\*\*培训中心或上海\*\*\*\*学校/学院,除此之外,任何形式均属个体违法办学。诸如:\*\*\*\*咨询公司等机构均无办学许可资质,学员报名时应要求查看办学许可证。如有机构冒用本中心置地广场、天津路等教学点地址,欢迎广大新老学员及时通报本中心,将由教育局、劳动局予以查处。)

专业提示:

凡经劳动部门审批认可的正规办学单位均设有“身份证读卡系统终端”。学员来我校报名时即可凭身份证原件办理12333职业技能鉴定中心申报登记,在读卡器上读卡。凡无法在报名时立即进行此项操作程序的报名机构,诸如[]xx培训网[]xx咨询公司等均属挂靠正规机构的代理商或违法办学机构,此类机构无教委或劳动部门颁发的办学许可证,常以“合作单位”为名误导学员,请广大新老学员注意。

人力资源管理师/助理人力资源管理师国家职业资格证书培训班

每期500人,一年三至四期,全市规模最大,班班爆满

确保双休日、平时晚班同步开班

人力资源管理师/助理管理师国家职业资格考证班

-----课程内容,供学员了解授课模块-----

员工培训与开发

培训与开发辅导

薪酬福利管理与社会保险实务

薪酬福利管理辅导

战略与组织变革

工作分析与设计

员工招聘与配置

招聘与配置辅导

专业英语

(一) 人力资源会计

期中复习

绩效管理与企业文化

绩效管理辅导

劳动关系管理与争议处理

劳动关系管理辅导

专业英语

(二) 人力资源管理文件筐实训(免费选修课程, 教你综合处理hr文书)

人力资源规划与ehr信息系统

人力资源规划辅导

员工关系管理(免费选修课程, 训练你在hr领域中的专业沟通技巧)

## 口试情景模拟专业英语总复习

### hr 综合实战模拟与管理体制策划

#### 期末总复习

学员问答（国家职业资格考证培训相关常识）：

1. 职业资格证书制度介绍 《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出，“在全社会实行学业证书和职业资格证书并重的制度”。职业资格证书制度是劳动就业制度的一项重要内容。它是指按照国家制定的职业技能标准或任职资格条件，通过政府认定的考核鉴定机构，对劳动者的技能水平或职业资格进行客观公正、科学规范的评价和鉴定，对合格者授予相应的国家职业资格证书。

2. 国家职业资格证书的用途 职业资格证书由中华人民共和国劳动和社会保障部统一印制，劳动保障部门或国务院有关部门按规定办理和核发。全国范围内通用，职业资格证书是劳动者求职、任职、开业的资格凭证，是用人单位招聘、录用劳动者的主要依据，也是境外就业、对外劳务合作人员办理技能水平公证的有效证件。想就业，就要先去考证，劳动力市场将全面实行就业准入制度。

3. 人力资源管理师国家职业资格证书 《企业人力资源管理师》国家职业标准于2001年颁布。依照既定的标准，经过规定的培训，再通过相应的职业资格鉴定，就可以获得企业人力资源管理师的任职资格，在全国范围内通用。企业人力资源管理师系列课程是专为从事或打算从事人力资源管理工作的人员而设。按政府相关考试机构实际开考情况，该证书目前分为四个级别：人力资源管理师（四级），助理人力资源管理师（三级），人力资源管理师（二级），高级人力资源管理师（一级）。

# 人力资源管理期末论文篇二

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巧混合架构方式，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

讨毗。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，系统交付很顺利，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。

## 人力资源管理期末论文篇三

行政人力资源管理是现代企业不可或缺的管理手段之一，它是通过对公司的人力资源进行全面的规划、培训、管理和使用，以提高企业效率、竞争力和市场占有率。本文主要介绍了我在行政人力资源管理方面的心得体会。

### 第二段：招聘管理

在公司招聘时，我要注重对人才的素质和潜力的评估，同时也要关注对公司文化的认同度。要了解具体的招聘岗位和人员基本素质的需求，为招聘流程制定规范与标准，例如要求所有的招聘流程都要在同一时间节点结束，确保所有选手都受到公平的评估。此外，还应该加强对外合作，流动人员的管理，采取多渠道找人提高招聘效率。

### 第三段：员工培训管理

人才的培养是公司人力资源管理中的首要任务。首先，要对人才的培养进行详细的规划，确定不同职位不同阶段所需要

的培训目标，同时要考虑公司的战略方向和发展计划。其次，通过不断地投入培训资源，帮助员工不断学习和提高技能，以适应公司不断发展的需要。

#### 第四段：薪酬管理

薪酬管理是行政人力资源管理不可忽略的重要方面之一。要制定合理、公正、透明的薪酬管理制度，同时要加强对薪酬福利的调研和了解，确保员工获得公平的薪酬和一定的福利待遇。

#### 第五段：绩效考核管理

对于公司的员工，绩效考核既能体现出公司的管理水平，也能激励员工的工作积极性。要制定全面的绩效考核标准和流程，同时要注重员工自我价值的实现，以及员工与公司的不断成长和发展。

总结：

在企业的行政人力资源管理中，要注重从人的角度出发，针对员工的优劣做好考核，同时加强与员工的沟通和交流，让员工认识到公司对于员工的重视和尊重，以增强员工对工作的认同度和忠诚度，使企业能够有更好的发展。

## 人力资源管理期末论文篇四

### 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。

## 人力资源管理期末论文篇五

行政人力资源管理[HRM]是现代组织管理中至关重要的一环。作为在行政岗位上的中层管理人员，我深知人力资源管理对于组织的长期发展和成果取得的重要作用，因此在实践中不断探索和总结，从中获取经验并运用到自己的工作中。下面将从组织文化、员工需求、培训与发展、绩效管理以及团队协作五个方面，分享我在行政人力资源管理中的一些心得体会。

### 第二段：构建良好的组织文化

良好的组织文化是企业持续发展的基石。在行政工作中，我不断引导公司员工共同认同企业价值观和行为准则，以此打造有益于团队精神和自我实现的企业文化氛围。这样的文化氛围有助于员工形成彼此间的信任和沟通合作，提高绩效，并创造负责和持续的公司价值观。

### 第三段：满足员工需求

员工满意度是企业长久发展的保证。为了满足员工的需求，我持续关注并及时反馈员工的问题和建议，推进员工参与公司决策的程度，加强内部沟通和信息共享。作为公司的中层管理者，我致力于提高员工的幸福感和工作满意度，在充分理解和解决员工的问题后，我能够更好地引导和支持员工对公司的发展贡献自己的力量。

### 第四段：推进培训与发展

培训和发展是组织管理的重中之重。在行政人力资源管理中，我不断优化和完善内部人才培养机制，鼓励员工自我学习和

提高，创造更多的学习和发展机会，并积极引入企业教练，暗示员工持续扩大知识技能和深化职业能力。通过培训提升，可以大大提高员工的工作效率和达到组织动态和灵活的能力。

## 第五段：落实绩效管理与团队协作

绩效管理是公司管理的重头戏。我对公司充满责任感，因此采取关注每个员工表现和工作进程的技巧，以便对员工的工作效率和能力进行广泛和针对性的评估，同时能够更好地激励和支持员工的工作质量和积极性。另外，在团队协作方面，我认为通过构建有益的团队文化氛围，可以提高员工之间互相信任的程度，进一步加强团队协作效率，提高生产率和效益。

## 结论：

以上就是我在行政人力资源管理过程中的心得体会。我相信，只要在工作 and 实践中坚持各主要人力资源管理策略的实施和不断优化，就能够加速组织创新创造以及推动行业的持续成长。作为一名行政工作者，我将持续开展学习和实践，努力提升自己的实战经验和综合素质，更好地发挥自身的职能作用，在推动组织管理和人员发展进程中创造更多可持续的经济效益。

## 人力资源管理期末论文篇六

近年来，人力资源管理变得越来越重要。在一个公司的发展，人力资源管理准则是一个不可或缺的部分。人力资源管理准则是指一个公司为了发挥员工的最大价值所制定的一系列规范。通过人力资源管理准则，公司能够管理员工、调动员工的积极性和创造性，提高员工的工作效率和公司的整体效益。

## 第二段：对人力资源管理准则的认识

在我的职业生涯中，我深刻意识到人力资源管理准则对于一个公司的发展至关重要。我相信，公司的成功不仅仅取决于其产品和服务的质量，还要取决于公司员工的素质和能力。人力资源管理准则是保证员工在工作中发挥出最大的价值的有效手段，也是推动公司不断发展壮大的重要因素。

### 第三段：实践人力资源管理准则的体会

在我所任职的公司中，公司非常注重人力资源管理准则的实践。公司采用了一系列的评估体系，不断提高员工的素质和能力。同时，公司也注重培养员工的团队合作精神，提高员工的自我管理能力和凝聚力。在实际工作过程中，我深刻体会到公司注重人力资源管理准则的优势。员工之间相互合作，互相配合，成绩斐然，也创造出了一种积极向上的工作和学习氛围。

### 第四段：促进人力资源管理准则的重要性

在当前的经济环境中，企业面临着越来越多的竞争和挑战。在这样的环境下，人力资源管理准则的重要性显得异常突出。企业要想在竞争中获得优势，需要注重人力资源管理准则的推广和实践。通过不断优化和提高人力资源管理准则，企业才能够使员工的积极性、创造性和工作效率不断提高，更好地满足市场需求，实现企业的成功。

### 第五段：未来人力资源管理准则的展望

尽管人力资源管理准则已经在很多公司得到广泛实施，但它也面临一些问题。首先，人力资源管理准则的制定与实施需要大量的时间和精力。而在像如今这样高速发展的经济环境中，时间就是金钱，只有少数企业愿意投入这么多的时间和精力。其次，不同类型的企业需要量身定制不同类型的人力资源管理准则。未来，我们需要更加注重精细化的管理和个性化的服务，提高人力资源管理准则的灵活性。这样才能够

更好的推进并实施人力资源管理准则，使其发挥更大的价值。

总之，人力资源管理准则的实践不仅能够提高员工的工作效率和企业的整体效益，还能够帮助企业在激烈的竞争中获得优势。在未来的时代，我们需要更好地推进和实施人力资源管理准则，并不断提升基于个性和灵活的标准，以适应不同类型企业的管理需求，使之发挥出最大价值。

## 人力资源管理期末论文篇七

人力资源是企业发展的重要组成部分，一个企业的成功与否，在很大程度上取决于人力资源的管理。因此，人力资源管理准则对于企业而言是极其重要的。在本次的人力资源管理培训中，我和其他同事一起深入了解了关于人力资源管理准则的相关知识，产生了很多感悟和收获。

首先，人力资源管理准则让我意识到了人才管理的重要性。企业的竞争取决于人才的质量和数量，人才是推动企业发展的第一动力。因此，企业需要注重人才管理，通过人才识别、招聘、培养、留住等方式，提高人才的素质和能力，为企业的长期发展打下坚实的基础。

其次，人力资源管理准则告诉我们，用人单位需要履行用人的各项义务。用人单位不仅需要为员工提供良好的工作环境和福利待遇，还需要充分尊重员工的权益，提供公平的发展机会。只有充分履行用人义务，才能激发员工的工作热情，提高员工的工作效率。

第三，人力资源管理准则强调了人才培养的重要性。除了招聘外部人才，还需要注重企业内部人才的培养与提升。通过各种培训、考核、晋升等方式，提高员工的能力和专业技能，充分调动员工的积极性和创造性，实现企业和个人的共同发展。

第四，人力资源管理准则告诉我，企业的人才管理需要根据企业自身的情况制定相应的策略和措施。人才管理是一个循序渐进的过程，企业需要对内外部环境进行分析，根据企业的实际状况制定人才管理战略，实施相应的人才管理措施。只有针对性、科学性的人才管理，才能充分发挥企业的人才优势，有效提高企业的竞争力。

最后，人力资源管理准则也提醒我们，人才管理需要跟上时代的步伐。随着社会经济的不断发展和科技的不断进步，企业需要不断创新人才管理的理念和方法，跟上时代的步伐。只有对时代的变化保持敏感，并及时创新和改进人才管理方式，才能在不断变化的市场环境中立于不败之地。

以上是我在人力资源管理准则培训中的收获和感悟。通过本次培训，我深刻认识到企业要想获得成功，必须注重人才管理，合理使用和培养人才，使其发挥出更大的潜力和作用。未来，我将不断践行人才管理准则，在工作中更好地管理企业人力资源，为企业的长远发展贡献自己的力量。

## 人力资源管理期末论文篇八

甲方：

法定代表人：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

联系电话：

丙方：

法定代表人：

联系电话：

为了解决乙方寒假工输送问题，及丙方用工需要，甲方作为丙方合作劳务派遣公司特委托乙方招募寒假工。甲乙丙三方本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商达成如下协议：

## 一、合作内容及期限

具体为：经丙方同意，甲方全权授权乙方招募寒假实习生\_\_\_\_\_名，在\_\_\_\_\_日前到岗\_\_\_\_\_名；乙方收取寒假实习生相应的组织管理费用，由甲方和丙方协助乙方从寒假实习生工资中扣除支付给乙方（乙方须提供和寒假实习生签订的扣款协议），合作期限自合同签订之日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

## 二、三方的权利及义务

### （一）甲方的权利义务

- 1、甲方向乙方提供招聘的相关资质证明（甲方营业执照副本、招聘委托书等）。
- 2、甲方须确保乙方按照用工条件招聘并送到工厂的员工能正常上岗，员工到达当天内安排妥当。
- 3、甲方应按照招工简章的承诺对乙方负责招聘员工实施同工同酬、平等对待。
- 4、未经乙方允许，甲方不得直接或间接联系乙方给甲方联系的学校，更不得与之商谈有关费用等事宜。
- 5、甲方应按实习生人数出勤和结果制作实习生的工资表给乙方代表。

6、甲方须确保乙方按照甲方用工条件招聘并送到甲方工厂的员工能正常上岗，员工到达当天内安排妥当，否则产生的费用由甲方承担。

## （二）乙方的权利和义务

1、乙方须按照甲方规定的用工条件开展招聘工作，不符合招聘条件的甲方有权不接收。

2、乙方仅能使用甲方单位的所有信息资料从事招聘活动，不得从事其他工作，否则甲方可以追究乙方的经济和法律責任。

3、乙方输送的人员到应服从丙方的安排、接受相关培训、严格遵守丙方的规章制度，违规者将按丙方制度及相关规章给予处罚。

4、乙方为甲方招募的寒假工须在\_\_\_\_日前到岗，否则甲方有权拒绝接收乙方所输送之寒假工。

5、未经甲方允许，乙方不得直接或间接联系甲方所提供的合作派遣企业单方面进行劳务合作。

## （三）丙方的权利和义务

1、丙方应与甲方按照以往友好的合作模式，支付甲方劳务服务费用，费用标准具体另行协商。

2、丙方应根据同工同酬的原则，让寒假工享受丙方职工同工同等的工资标准、奖金及各类福利待遇。

3、丙方应提供良好的工作环境和必须的工作劳动保护用品。

4、丙方应对此协议及甲乙方的合作模式全面知悉，并同意甲方据此运作，且有义务保证甲乙双方所得利益。



5、丙方与甲方须协助乙方驻厂管理人员的日常管理。

6、丙方须确保所招聘并送到工厂的寒假工能正常上岗，员工到达当天安排妥当。

### 三、费用结算

经协商：乙方收取寒假工相应的组织管理费用，具体按照寒假工原始工资单工资总和减去乙方与寒假工协议工资单工资总和，甲方须协助乙方从寒假实习生工资中扣除（乙方须向甲方提供和寒假工签订的扣款协议），收款后，乙方需提供收款票据。乙方需向甲方相应介绍费\_\_\_\_\_元，除介绍费以外乙方不得已任何理由克扣乙方应得管理费用及学生工资（经乙方同意除外）。

### 四、违约责任

任何一方违反合同本约定，应向对方承担赔偿责任由此给对方造成的损失。

### 五、合同生效

本合同一式\_\_\_\_\_份，自签订之日起生效，甲乙丙三方各执\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

### 六、争议的解决

本协议未尽事宜三方另行协商解决签订补充协议。协商不成的可向甲方当地人民法院提起诉讼。

甲方：

法定代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：

法定代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

丙方：

法定代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 人力资源管理期末论文篇九

- 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