# 人力资源经理的职业展望与规划

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-06

*第一篇：人力资源经理的职业展望与规划人力资源经理的职业展望与规划一.职业分析目标职业名称：人力资源经理。岗位说明：制定人力资源的战略规划，并监督执行，负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，全面负责人力资源部门的工作。职责与任务：①制定公...*

**第一篇：人力资源经理的职业展望与规划**

人力资源经理的职业展望与规划

一.职业分析

目标职业名称：人力资源经理。

岗位说明：制定人力资源的战略规划，并监督执行，负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，全面负责人力资源部门的工作。

职责与任务：

①制定公司人力资源的战略规划，②督促公司人力资源战略的执行，③负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，④全面负责人力资源部门的工作，⑤内部组织的管理。

工作绩效标准

1.人力资源战略规划的实施和反馈情况；

2.人力资源各项管理工作的进展情况和结果；

3.是否出现大的劳动纠纷和人事失误情况等。

工作关系

（一）对内关系

1.合理分解部门工作计划，并监督其完成情况。

2.对部门员工进行考查评估。

3.编制部门各项费用预算并控制其使用情况。

（二）对外关系

1.协助总经理对公司各部门工作进行考核评估。

2.负责公司及其相关人力资源信息的上传下达。

3.与公司各部门保持良好的沟通协作，为其各项工作开展和公司运营提供强有力的人力资源及其后勤保障。

4.代表公司与政府及其他相关单位保持友好协作的工作关系。

工作权限

1.在本部门业务范围内对下属单位具有指导、监督、考核权；

2.对本部门各岗位编制的业务管理方案具有审核与确认权；

3.对本部门各项工作的开展与实施具有资源调配权；

4.对本部门人员的绩效具有检查与考评权；

5.对本部门岗位与人员调整具有确定与建议权。

工作条件

工作场所:办公室； 环境状况:舒适； 危险性:基本无危险,无职业病危险。

任职条件

学历要求：大专以上

专业背景：管理、行政、人力资源管理等相关专业

知识结构：心理学、社会学、组织行为学、人力资源学、行政管理学、公文写作、本公司的基本专业知识

心理状态：以直报怨与德、心胸开阔、善待他人、强抗压力、具备全局的高度、敏锐的观察分析能力

其他技能要求

综合素质高。具有较强的组织、沟通协调能力，宏观分析能力，语言、文字表达能力和亲和力；思路开阔，有创新意识，能建立科学、合理的人力资源体系；熟悉《劳动法》及地方相关劳动法规、条例。

二.职业目标实现途径

1）职业发展途径：人力资源助理——人力资源专员—— 人力资源经理

2）职业目标划分： 第一阶段 成果目标：进入某目标企业从事人力资源助理工作

能力目标：了解公司，将所学知识一定的用于实践

第二阶段 成果目标：人力资源专员

能力目标：熟悉部门运作，能为公司提出有效的建议，能熟练的将所学知识与实际相结合第三阶段 成果目标：该公司人力资源部经理

能力目标：熟悉公司运作，具有远见，能制定有效的人力资源战略规划，使部门发展与公司发展保持一致，能够与员工实现无障碍沟通。

三.每阶段目标的实现方法

实现方法大概三种：a、教育培训法 b、讨论交流法 c、实践锻炼法

1、大学期间：

1）学好各科专业知识，掌握经管行业的基本知识。

2）假期打工（与本人业相符合的工作），积累社会经验。

3）与同学交流，从同学那里学到对自己有益的知识。

4）学习好心理学，为以后掌握好员工及领导的心里做好基础。

2、大学毕业后：

1）继续努力学习，在学习专业知识同时利用空闲时间继续积累工作经验。

2）进入职场后，努力做好本职工作，不断的提高自己晋升的筹码。

3、长期计划：

1）长期关注经济动态，了解市场信息，不断的提高自己的能力。

2）多参加活动，提高自己交流沟通的能力。建立良好的交流网。

3）努力工作，积极博得提升的机会。

4）多看书，在获得知识的同时不断提高自己的修养。

5）坚持锻炼身体，以保证自己能以最佳状态来面对任何事。

四.小结

事情是不会已成不变的，我会对自己的规划适时作出调整，并每半年做一次自我评估，按照实际情况作出一些变更，使我的职业生涯规划书能更好的指引我的人生之路，为我以后的道路减少阻碍。

**第二篇：人力资源规划与职业设计**

单选

1.员工培训的活动中体现为软性内容的是（知识和能力）

2.员工最大的福利是（人力资源开发）

3.不同的人力资源开发对象应该有不同的开发问题，这种人力资源开发视角是（结构视角）

4.影响企业人力资源开发的外部因素中，决定企业总体水平，可以被看做是一种机制的是

（经济环境）

5.战略性人力资源开发的资源视角下企业最核心的资源是（人力资源）

6.因为企业是由众多知识背景不同、能力各异的员工汇集而成，企业的战略性人力资源开

发应充分体现（差异性原则）

7.SWOT分析法中的“S”代表的是（优势因素）

8.学习者通过运用所学内容所获得回报，从而使得学习者的反应更准确，这种学习过程被

称为（满足）

9.将学习迁移分为纵向迁移和横向迁移的依据是（迁移的方向）

10.斯金纳学习理论的基石和核心是（强化）

11.将学习迁移分为特殊成分的迁移和非特殊成分的迁移的依据是（迁移的内容）

12.对每个岗位的要求和变化最清楚的开发需求分析参与者是（人力资源部门工作人员）

13.由美国哈佛管理学院推出，目前广泛用于企业管理人员的人力资源开发方法是（案例研

发法）

14.以灌输理念能力为主，参训人数少，采用短期密集的方式，运用讨论学习方法的人力资

源开发对象是（高层管理人员）

15.能对评估的最终效果进行评价，并且是评估中最为重要的部分是（培训后评估）

16.给学员带来启发，让新员工学会统筹，学会协调，学会沟通，学会如何尊重别人的新员

工拓展项目是（蜘蛛网）

17.评价中心起源于（德国）

18.组织学习与创新的源泉是（监控机制）

19.构成组织最核心的力量是（人）

20.构成质量圈的经过特殊训练的员工名数一般是（5—10名）

21.一个组织存在和发展的灵魂是（组织目标）

22.历史最悠久、采用最普通的职业生涯开发方式是（在职培训法）

多选

1.人力资源开发的原则包括（自发创造原则因材施教原则理论联系实际原则心态原

则兴趣原则ADCDE）

2.学习成果的取得需要的外在条件包括（学习的组织环境学习的实践机会学习的反馈

与强化）

3.目标设置理论认为，影响目标与绩效的中介因素有（目标承诺反馈目标明确性与难

度满意感）

4.产生人力资源开发需求的原因包括（工作变化企业经营方向的变化企业的人员的变

化绩效低下）

5.开发目标所指向或预期的开发成果的几大类别有（认知成果技能成果感情成果绩

效成果投资回报率ABCDE）

6.优秀的培训师在开发中应该扮演好的角色包括（教师 教练资询顾问演员）

7.人力资源开发间接成本主要包括（办公用品设施及相关费用）

8.影响学习和保存的因素包括（培训项目设计受训者特点工作环境）

9.硬数据指标包括（氛围新技能发展满意度主动性）

10.新员工开发的内容有（公司概况职业说明及职业必备法律文件和规则制定企业文

化和管理理念员工职业发展规则ABCDE）

11.以下属于新员工开发的团体游戏的有（神灯游戏自我管理小组坠蛋）

12.在新员工开发的前期准备中，开发的材料应包括（新员工开发资料袋新员工开发前调

查问卷签到表开发资料新员工开发课程日程表ABCDE）

13.学习型组织的架构特征包括（组织的扁平化边界虚拟化架构组织柔性化团体结构

模式）

14.苏联的生理学家巴普洛夫把人的气质分为（抑郁质多血质粘液质胆汁质）

15.萨柏的职业生涯发展阶段理论包括（探索阶段确立阶段成长阶段衰退阶段维持

阶段）

16.职业生涯发展通道的内容包括（职业生涯通道模式职业生涯通道设置职业策划工

作进展辅助情况）

填空

1.企业文化是企业所拥有的价值观和（经营管理）

2.人力资源开发流程中，督促受训人员接受培训的一项强制和激励措施是（培训奖惩）

3.培训实质上是一种系统的（智力投资）

4.企业一般采用（成本领先）、（差异化）和（集中）三种战略来获取可持续的竞争优势

5.1975年，美国著名学者（诺尔斯）创建了成人教育学

6.员工的培训与开发实际上是一种学习过程，这种学习过程在本质上存在着（亲验性）学习与（代理性）学习两种性质不同的学习方式

7.人们常说的“举一反三”、“闻一知十”、“触类旁通”、“一通百通”等都可以用（迁移）的道理来解释

8.影响人力资源开发需求的因素分为（常规性）影响因素和（事件性）影想因素两大类

9.人力资源开发计划的目标可分为（知识传播），（技能传播）和（态度转化）三大类

10.选择哪个层次的开发内容，应根据各个开发层次的特点和（开发需求分析）来选择

11.研讨法的基础是（集思广益）

12.为了实现某一共同目标，经由分工与合作即不同层次权利和责任制度，而构成的人的集

合是（组织）

13.三环学习的基础是（集体智慧）

14.霍兰德的职业性向理论，实质在于劳动者的职业性向与（职业类型）的适应

15.期望理论的公式是：（动机强度=效价\*期望值（或F=V•E））

16.员工个人自我评定的工具有（优/缺点平衡表）和（好恶调查表）

17.职业生涯规划包括四个方面的内容，即（自我剖析）、（目标设定）、（目标实现策略）和

（反馈与修正）

18.职业生涯规划的基础是（个人自我评价）

19.商业游戏的实质是一种（模拟训练）

20.职业生涯开发的利益结合原则即（个人发展）、（组织发展）和（社会发展）相结合的原

则

名词解释

1.企业战略：是指企业为谋求生存和发展，并使企业的资源和实力同不断变化的环境之间

保持和加强适应性的过程而做出的长远性、全局性、关键性的构想或方案，用以确保通过正确的执行而达到企业的最终目标。

2.集中化战略：主要指主攻某个特定的顾客群、某产品系列的一个细分区段或某个地区市

场。

3.亲验性学习：指的是主演通过学习者的亲身体验、活学活用来掌握知识和技能的学习方

法。

4.开发需求的任务分析：主要时通过对工作任务和岗位责任的研究，发现从事某项工作的具体内容和完成该工作所需具备的各项知识、技能和能力，以确定人力资源开发项目的具体内容。

5.观察分析法：是亲自看每一位员工的工作状况，如操作是否熟练，完成每件工作需要多

少时间等，通过仔细的观察，从中分析出该员工需要培训的内容。

6.案例分析法：是指为参加开发的员工提供员工或组织如何处理棘手问题的书面描述，让

员工分析和评价案例，提出解决问题的建议和方案的开发方法。

7.开发效果：是指企业和受训者从人力资源开发当中获得的收益

8.投资回报率：通过投资成本与收益的比较，来衡量开发项目的实际价值。

9.指导人指导：对于每位新员工都将安排一位指导教师，这位指导教师可能是资格老的同

志或是部门经理，该指导人对新员工进行全方位的指导和帮助。指导人不仅要对自己指导的新人做出评价，而且新人也要对指导人的指导作出评价。

10.组织学习：是一个系统化、持续的集体学习过程。组织里的个体通过各种途径和方法，不断地在组织内获取知识、传递知识，并创造出新知识的过程。

11.职业锚：指当一个人不得不做出选择的时候，他无论如何都不会放弃的职业中那种至关

重要的东西，即人们选择和发展自己的职业时所围绕的中心

12.职业分类：是指特定的国家采用一定的标准和方法，依据一定的分类原则，对从业人员

所从事的各种专门化的社会职业进行全面、系统的划分预归类。

13.自我测试法：是通过回答有关题目来了解自己、认识自己，测试题目由心理学家设定，通过这种测试，能在一定程度上理解自己的有关情况

简答题

1.简述人力资源开发的目标。

（1）培养人员的能力（2）提高企业效益（3）灌输企业文化

（4）迎合员工的需要（5）适应竞争的需要

2.简述人力资源开发的作用

（1）人力资源开发有利于提高员工的能力与素质，使之与工作相适应

（2）人力资源开发有利于提高企业劳动生产率，改善企业的工作质量

（3）人力资源开发有利于满足员工实现自我价值的需要

（4）人力资源开发有利于营造优秀的企业文化

（5）人力资源开发是员工最大的福利

3.简述战略性人力资源开发需要遵循的流程

（1）了解企业未来的战略（2）了解战略对人力资源的需要

（3）分析现有员工主要的差距（4）设计针对性的开发解决方案

4.简述开发需求任务分析需要确定的因素

（1）工作的复杂程度（2）工作的饱和程度（3）公司业务的发展引起的工作的发展状况（4）从公司整体工作的角度，对其所在的岗位工作进行分析

5.简述人力资源开发体系的构成因素

（1）人力资源开发机构（2）人力资源开发对象（3）人力资源开发方式

（4）人力资源开发时机（5）培训师（6）人力资源开发预算

6.简述如何建立人力资源开发管理体系

（1）明确实施责任（2明确开发的目标和内容（3选择人力资源开发方法（4决定被开发对象（5）选择开发讲师（6制定开发计划表（7对开发进行评估以不断改善人力资源开发体系

7.简述在选择人力资源开发项目效果方法上要考虑的因素

（1）方法的可行性（2）方法可以提供的准确度（3）对目标群体而言，方法的可信度（4）实施的具体成本（5）使用方法时，对正常工作的干扰有多大（6）特定方法需要参与者、员工和管理者付出多少时间

8.简述菲利普斯模型的五个层次

（1）第一层：反应和已经计划的行动（2）第二层：学习（3）第三层：工作应用

（4）第四层：评估学员运用知识后对组织业绩的影响情况（5）第五层：投资回报率

9.简述新员工开发后的监控内容

（1）开发课程效果调查问卷（2）理论考核（3）新员工开发评估表

（4）新员工开发项目检查表（5）办理相关手续（6）新员工入职岗位开发跟踪

10.简述新员工开发存在的问题

（1）新员工开发内容过于简单（2）新员工开发的内容安排有误（3）新员工开发的观念有误（4）新员工开发的程序有误（5）缺乏对新员工开发后的评估机制

11.简述员工手册应包含的内容

（1）公司概况（2）企业文化（3）组织结构（4）部门职责（5）政策规定（6）行为规范

12.简述高层管理者的主要责任

（1）追求企业使命（2）企业机构设定标准及形态，慎重思考企业的组织结构和组织设计

（3）培养企业未来的人力资源，尤其是高层人力资源（4）与外界建立并维持良好关系

（5）参加各种“仪式”和“典礼”（6）在企业遭遇重大危机时充当企业的“备用工具”

13.简述个人职业生涯规划的作用和意义

（1）职业生涯规划是个人成才的有效方法（2）职业生涯规划是组织开发人才的有效手段

（2）职业生涯规划是组织留住人才的最佳措施（4）职业生涯规划使企业与员工双赢

14.简述如何帮助员工进行自我实现

（1）提拔晋升，畅通职业生涯通道（2）安排富有挑战性、探索性的职业工作

（3）实施工作轮换（4）赋予员工以良师角色，提供适宜职业生涯的发展机会

（5）改善工作环境，预防职业生涯中期危机

论述

1.试述培训需求分析的逻辑推理模式阶段

（1）说明员工目前工作的现状

（2）检查过去的工作情形，从员工的上级、同事那里获得资料，并与员工直接讨论

或做测试

（3）培训工作者如果发现工作流程出了错误，则应该设法改善流程；如果是员工未

能圆满地达成工作任务，则进入第四个阶段

（4）培训专家通过培训给予员工协助

（5）消除员工心理上存在的障碍

（6）要考虑员工个人的健康状况及其他个人问题是否是导致其不良工作表现的原因

（7）通过对员工个人内心在心理需要的满足，消除其心理障碍来改善员工的行为和

态度

2.试述管理开发含义的几个关键点

（1）管理人员的开发，既包括对现有人员的开发，又包括为其他有希望的人员提供学习、成长和改变的机会，尽管不能保证这些人都在开发中取得成功，但如果不提供开发机会，管理人员的开发就根本无从谈起

(2)管理人员的开发被定义为，组织有意识地给现有管理人员或潜在的管理人员提供学习、成长与改变的机会，以期建立一支能保证组织长期持续有效运作，拥有必要的知识技能、品性与观念的管理人员梯队

(3)管理人员的开发，是一种意识、有组织有计划的活动

（4）管理人员的开发是一项投资活动，要使其投资合理并取得成功，管理人员的开发应该纳入到组织战略发展的一体化方案中，并紧扣组织的经营项目

（5）每个组织都要采用适合企业的不尽相同的管理人员开发方式

3.试述职业生涯目标设定的步骤

（1）员工评定（2）组织环境评估（3）外部环境评估（4）职业选择

（5）确定人生目标（6）制定长期生涯目标（7）制定中期生涯目标

**第三篇：职业人力资源经理跳槽“得失”**

职业人力资源经理跳槽“得失”

员工跳槽，是所有HR都会遭遇的挑战，当HR自己遭遇跳槽的时候，又是如何面对的？他们跳槽，对企业有否影响？对员工有否影响？对自己的影响又是怎样？

人力资源经理跳槽和其他的员工不一样，这是由人力资源经理的职业特征决定的。现在有许多公司招聘人事经理实际上就是让其当“消防队员”来的。公司的总经理有很多事情处理不了，他会招人事经理来做这些工作，像裁员、调整内部结构等等。人事经理在做这项工作的过程中会得罪很多员工，甚至有可能引发劳资纠纷。还比如，某个公司的各项人事制度都没有建立，这家公司可能就需要你建立一些制度，一旦这些制度建立起来之后，企业能够自己运作了，再花高价雇一个人事经理就没有什么意义了，也会导致人事经理离职。

人事经理跳槽是由职业特征决定的。人事经理的跳槽与企业内部、外部的诸多因素有关。比如一家企业的业务方向转变了，这就涉及到企业内部人员的缩编或整编；或把人事工作从甲地移到乙地，这样人事经理就处在一个无事可做的尴尬境地，也迫不得已跳槽了。总之，个人和企业方面都有可能造成人事经理的离职。当然，人事经理离职应该做好交接工作，要办的手续应该事先办好，避免交接不清给企业

造成麻烦。

HR即便跳槽，也还要再干HR，可谓跳槽不转行

现在IT公司做人力资源经理，虽然这个行业对于我来说比较陌生，但是人力资源管理使我的思路开拓了许多，我觉得人事工作应该是潜下心来不断摸索、不断学习的过程。曾经一篇文章，称一个人到一家公司工作三天、三个月、三年是最危险的三个阶段。一般来说，一个人到企业三天之内就走了，是因为这个企业招聘人员介绍的情况与企业的真实情况大相径庭。三个月走人，大多因为这个人胜任不了这个职位，被企业弃用。而三年以后跳槽是因为做这项工作太“腻”，想换一个新环境。

这有一定的道理。刚刚开始的时候，上级不会给你什么压力，自己又没感觉到什么挫折，对所从事的职业还有新鲜感和信心。等到了三个月，工作的难度开始出来了，感觉不胜任，就会出现自动辞职或被公司辞退。

应聘到一家公司当人事经理就要改、要动、要变，把人事管理和绩效考核做好，达到减员增效的目的。这样人事经理就面临着压力，改革的方案能不能采用，采用到什么程度，需要深思熟虑，还要争取领导的支持。如果工作一旦失败，人事经理肯定得走人。这时往往上面不支持你，下面又反对你，工作没办法做下去了。

人事经理最头疼的问题。譬如老板想招聘一个技术总监

只想出月薪１万元，并要求能用英语沟通，工作经验在５年以上，并懂SMT。如果你用猎头的角度去分析１万元肯定招聘不到，因为市场价位是2.5万元。于是人事经理便充当一个说客的角色，把人招到了，但这个被勉强雇进来的人是干不了多久的。这能怪人事经理吗？

HR跳槽一定要守规矩，要有很好的理由和恰当的离开方式

人事经理在跳槽的时候应该把交接工作做好，帮企业找一个合适的人选，这样对个人、对企业都负责。如果走的时候把电脑里的资料毁了，不但把自己的名声毁了，以后在这个行业也没法干了。

跳槽是一种正常现象，并不是一个负面的东西。从公司方面来说，公司需要不断地进行人员调整；从个人的角度来说，能够在职业生涯中找到一份最适合目前个人能力的发展空间。个人有这样的需要，企业也有这样的需要，从宏观上讲，跳槽是人力资源最佳组合的一个必要的方式。如果人才不流动，那么对国家、企业和个人都不好。

在职业生涯中，跳槽应该有很好的理由和恰当的离开方式。现在有好多人，在和企业闹翻之后再跳槽是很失败的。应该尽量避免这种情况出现，最佳的跳槽方式是，一方面为你今后个人的发展扫清障碍；另一方面也不至于影响自信心，不在心理上投下失败的阴影。跳槽一定要有足够的工作年限，做出足够的成绩，并完成阶段性的任务。西方国家十分注重个人的发展，你提出来要离职称自己有更好的发展机会，一般来说上级是没有太多阻拦的，相反你的上司会支持你并向你祝贺，会给你提供推荐信，甚至会为你举办一个欢送会。在西方更多的是这种走法，这种做法是必须的、健康的和规范的。但是由于目前我国的经济环境不太成熟，造成了一些人的投机心理和一些功利性行为的短视表现。随着我国的经济环境越来越好，体制越来越规范，这种情况是会得到改观的。

人事经理多长时间跳槽比较合适呢？在西方，一般来说你做了三年走了，老板是绝对不会扣留你的，相反他会很支持你。如果你干了一年或两年要走，老板会有些不高兴，会对你说：“好吧，你走谁也不会拦你，但是休想在我这里拿到推荐信。”这样走显然很失败。现在有很多年轻的大学生很浮躁，拿自己的职业生涯当儿戏。如果我看到一个应聘者的简历上写着“在这个单位干３个月，在另外一个单位干了半年”，基本上就被淘汰出局了。但是国内的公司老总在招聘的时候还没有认识到职业生涯的重要性，对职业操守的要求还不是太严格。因此人事经理必须对上面辅佐、出谋划策，把人力资源的利弊、权衡关系和战略计划拿出来，老板可能听不懂，但可能会全力支持你，有了尚方宝剑之后，工作起来就会顺利。我认为做人事经理最好做到３年以上再跳槽，而且跳得要有道理。比如你从一个40人的公司跳到一个100人的公司，虽然都是做人事经理，但是挑战性和发展空间都不一样了。这样你就会有足够的理由去为自己解释，没有人会拦你的。尤其是在你做得不错的情况下，老板甚至对你说：“你走吧，如果觉得那边不好，你可以再回来。”

总之，如果想进步的话，就得摆脱某种环境，换一个环境会有一个新的开始，信心会由原来的60％增长为100％。但是跳槽一定要讲究方式方法，什么时候跳，什么时候不跳一定要掌握“度”，同时一定要很道德地跳槽，不要给企业造成麻烦。

**第四篇：职业生涯展望与规划**

职业生涯展望与规划

陈雪仪1118100224

时间：2024-4-7——2024-6

没有梦想对每个人来说是非常恐怖的事情，如同无头苍蝇一样没有人生方向，对这个世界有的仅是迷惘和不知所措。在现代经济飞速发展的社会，人们的生活节奏加快，社会更新换代发展非常快。作为当代大学生，若是带着一脸惘然，踏入这个拥挤的社会怎能满足社会的需要，使自己占有一席之地？因此，我试着为自己拟定了一份职业生涯规划，为自己的未来好好的设计一下。有了目标，才会有奋斗的动力。

我的大学学习选择了英语专业的教师教育方向，这理所当然意味着我以后就要当一名人民教师，成为培育祖国花朵的园丁。说实话，在上大学之前，我从没想过要当一名老师，尤其是英语老师。但现在无论如何，我既然作了这样的选择，就必须好好的坚持下去，就算英语教师并不是我理想中的职业，我也必须为之而努力拼搏。等到大学毕业后，我立志当一名优秀的受到学生爱戴的出色的人民老师，培育出优秀的学生，为社会出一份力，同时也实现自己人生价值，报答这么多年来老师教导之恩。

首先要对自己进行自我评价，了解自己的优缺点才能更好地实现目标，扬长避短，才能少走弯路，更快地达到目标。

本人性格开朗，待人真诚，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神；活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行；上进心强、勤于学习能不断进步自身的能力与综合素质；适应性强，责任心强，勤勉不懈，思想成熟，积极主动，精明能干；为人诚实，能够独立工作，应变能力强。但下决定不够坚决，对于制定好的计划实行度不全面，容易动摇，松懈;做事条理性不够好，有时考虑不够全面，容易受个人情绪影响；而且身体不够强壮，多小病痛。

针对我个人的优缺点，在大学四年里我将有目的地进行自我改造，自我发展，努力打造一个多才多艺，多方面全面发展，适应社会人才需求的我。一个学期的大学生活已经匆匆结束了，就像当初的匆匆到来一样，茫然地接受它的到来也茫然地接受它的离去，只因没一个牵引它的计划，让它带着遗憾地离去了。因此，实在要制定一个计划了，不能白白浪费这几年大学生活。尽管计划总赶不上变化，但大致的方向还是要确定的。

反思大一上学期:一整个学期我感觉自己真的是在荒废时间，好颓废的生活，没花多少时间在学习上。经过一个学期的课堂学习，英语水平却在直线倒退，学习热情也在直线倒退。上课玩手机，打瞌睡，课后玩电脑，去玩，日子实在过得逍遥自在，从没想过学习的问题，也从没把心思放在学习上。就这样不知不觉中与别人拉下一大段差距了。面对期末的成绩排名，我忍不住哭了，这是我长这么大以来在学习上受到的最大的打击，简直无

颜面对这样的成绩。因此，我决心要改变了，我想要的生活并不是这样的，我痛恨过往的自己。人生总要有所追求，不能居于安乐，我的生活我主宰。

以下是对未来几年的具体要求：

成绩方面：期末考试平均分要在80分左右或以上。杜绝挂科！尽力拿奖学金。一要尽力打造好看的成绩单。不仅为学好知识，也为求职打下基础。其中，需要考级的有英语、计算机和普通话。英语四级除了要过之外还要尽量要高分，计算机也不可掉以轻心，还有平时要多说普通话，注意标准。

生活技能：合理得管理支出，衣食住行、寻医问路、交通常识、网络技能、饮食健康、货比三家、自我保护等等，大学生必学内容；

思想政治：能够入选“入党积极分子”、预备党员、加入中国共产党等；

多读书：读书应该贯穿于我们大学的始终，尤其二三年级的时候。大学时代，至少读一本百本各种领域的书籍，向着五百本或者更多进军；

社交技能：谈话技巧、礼节、服饰、沟通技巧、角色形象等；心理能力：稳定的情绪，处理紧急事件的应变能力、稳定的态度、对自我的认知。

其余细节：

大一下：争取学习成绩排在班前五，要合理安排时间，少上网；

达到目标不应该急功近利，要循序渐进，大一主要还是过渡期，所以还是以稳定自己的心态，找到适合自己的学习和生活方式为主。

大二：这一时期要明确自己以后发展的方向，在假期也可以试着去做一些与自己所要从事的工作有关的兼职，提高自己对社会的适应能力同时补充一些生活费；在这一时期应该有普通话考试，总之抓住机会多多尝试；关于第二专业，还是暂定的，要根据自己到时的具体情况而定；

大三：这一时期应该考虑考研与就业的问题，现在真没法确定这些，不过应该是就业为先；有机会多实习，多去招聘会看看，了解行情；还是会做一些兼职；而且基本上不会再参加社团活动了； 大四：课程会少些，所以更多时间还是出去实习，还要找工作，不断地写简历、参加一些模拟面试，来加强自己的实战经验。给自己的一些建议：

1、多上网，访问有用的网站，但不可玩网络游戏；

2、最基本也是最需要掌握的知识：马克思主义哲学辩证法；

3、重在体验，重在成长的本身，向前看，不要计较得失；

4、多与人交流沟通，不管是什么样的人；

5、但是最重要的是，一定别让自己闲着，忙起来，有事可做；或者叫完全投入到一件事情中去；

6、每个星期一定要抽时间出来锻炼身体的，好处多多；

7、后悔是一种耗费精神的情绪.后悔是比损失更大的损失,比错误

更大的错误.所以不要后悔；

8、每个人都有潜在的能量，只是很容易被习惯所掩盖，被时间所迷离，被惰性所消磨；

9、成功的方法多种多样，别不接受你看不惯的方法。

水无点滴的积累，难成大江河。人无点滴的积累，难成大气候。没有兢兢业业的辛苦付出，哪里来甘甜欢畅的成功的喜悦？没有勤勤恳恳的刻苦钻研，哪里来震撼人心的累累硕果？只有付出，才能有收获。人的大学时光一生中也许只有一次，不把握好，将来自己一定追悔莫及。

既然已确立了目标，那么就让计划行动起来吧！

**第五篇：人力资源与行政管理规划**

人力资源和行政管理工作规划（草案）

一、组织结构

待定

部门配置

待定

行政人事部设置

行政人事部四部分职能：

总经理助理：协助总/副总经理完善公司发展战略，制定企业经营战略和人力资源招聘任用机制，推动各部门工作衔接和协调发展。

办公室：服务于总/副总经理，文件收发和传达，组织会议，客户接待。

人力资源：人资规划、招聘、培训、绩效考核、劳动关系和薪酬管理六大模块管理与操作。

行政：公司管理制度贯彻执行，内务外联事务办理协调，资产、总务管理等。行政人事部经理（总经理助理）1名

人事主管（两年以上经验）1名

行政助理2名

前台1名

驾驶员2名

二、人力资源管理

1、新员工入职

新员工首先到人力资源部报到，办理入职手续，进行新员工培训，培训完成后到工作部门报到。

员工档案电子版即时更新。责任人：人事主管

2、招聘

以网络招聘为主，辅助现场招聘、员工介绍、外协等招聘方式，招聘前必须经过人才需求评估审核，首先考虑内部调动和员工竞聘方式解决。

内部招聘：平调，升职。

岗位竞聘：岗位要求，专业技能要求，考评要求：管理和执行职能测评，分解计划，分配任务能力。

责任人：行政人事经理

3、培训

制作员工手册。责任人：行政人事经理 制作一套培训课件，以新员工为主要对象。责任人：行政人事经理 新员工培训内容包含公司和产品介绍、企业文化、规章制度和管理审批流程，培训

考核合格后派到工作部门，经部门内培训后正式上岗。责任人：人事主管

4、劳动关系

新员工入职1个月内签订劳动合同。责任人：人事主管

合同签订前必须经过人才评估程序，经一般员工体检合格后正式入职。

人才评估：由人事部、用工部门和主管副总经理进行评估，包含个人部分：基本资

料，自我评价，职业愿景，专业资格，评估指标：全局观念，计划能力，沟通技巧，培

养和辅导能力，管理和执行能力。评估方法：对话，聚焦，调查，研究，决定，人力资

源部绩效权重30%。

《人才评估表》责任人：行政人事经理

员工体检：一般行业用工标准，血常规、心电图、肝功能等常规项目，预防心脏病

和传染病患者加入公司。责任人：人事主管

体检事项和规范责任人：行政人事经理

5、员工发展和晋升机制

建立员工星级制度，评选季度最佳员工

进入人才评估程序

岗位晋升，薪酬晋升

6、绩效管理与绩效考核

平衡积分卡和KPI指标综合，定性指标向定量指标转化。

员工类型等级比重，工作内容执行权重。

工作计划（文件）考核比重20%。

绩效总分值低于60分或连续第二月低于70分，绩效工资取消发放。

责任人：行政人事经理

7薪酬福利体系

结构工资制

分等级阶梯式薪酬方案

福利：节假日现金补贴、礼品、生活必需品、组织旅游和文体活动

部门经理及以下员工，五月累计绩效分数达到420分，薪资提升一级。

责任人：行政人事经理

三、行政管理工作

1、企业文化建设

企业简介、商业模式和组织结构

员工手册

制作一套培训课件。

季度最佳员工

企业信息栏设计

员工去向

2、资产管理

资产流程管理

设备、设施采购、领用、变更、折旧、淘汰、更新过程中，完善报告、审核、审批

流程，行政部参与所有固定资产和办公耐用品的审核和存档。

责任人：行政人事经理

资产管理控制

导入资产管理控制程序，建立文字档案资料册，和电子档案，对公司所有资产类物

品贴置标签，标明时间、部门、责任人，变更过程中档案即时更新。责任人：行政专员

电脑管理卡

3、考勤和休假管理

行政人事部统一进行考勤，月初统计上月考勤卡和休假单，考勤卡遗漏处由该部门

经理（总/副总经理）给出解释。责任人：前台

请假审批流程，请假不是通知，打电话通知一声不能视为准假。部门经理有义务进

行部门内部考勤，部门经理在岗和可联系的情况下，不允许员工越级向上一级请假，行政部核实情况，有造假环节按赏罚条例进行处罚。责任人：行政助理

员工因工离岗需要离开公司的，必须在前台登记，离岗时间应和处理事项适宜，行

政部进行核实，不明离岗者，按旷工处理。

责任人：前台

请假审批流程，假期分类，加班和旷工管理流程

4、外联事务管理

证照年检、申办、管控

工商（商标）、行政、劳动、社保、财政、税务

法务事件处理

合作单位往来信函

项目分析报告，招投标资料

5、费用管理

全公司办公费、招待费、差旅费、通讯费

预算、季度预算、月度预算，月度报表，报表

费用审核，非行政部人员产生行政费用报销必须经行政人事部审核通过。

行政费用单据存档：内部申请报告或用款审批单，外部发文，费用票据。

责任人：行政助理

6、后勤总务

房屋租金、网费、电费，安全设备，环境设备，车辆

7、行为规范

仪表、仪容、行为、举止

语言、社交规范

安全卫生环境

7、员工活动

行政人事部和基层工会组织，一般安排在星期六（无会议安排），全员参加。

四、机制、流程管理（总经理助理）

1、权责对等

原则上，有多大权利，需要承担多少义务和责任。

权利和义务以岗位职能划分，要求“在其位，谋其政”。

明确管理员和办事员责任，管理员在管理的基础上办事，办事员在办事的基础上管理。

工作责任，工作计划需要逐级分解，逐级承担。

2、强化经理职能

没有足够的权责，做不出足够的计划安排，不能称其经理。

经理的计划应布局到部门所有人员和所有工作场所，组织安排，实施事项，要求达到“你的人在什么地方，持什么心态，做什么事；这件事在你心目中什么位置，占多少比重„„”

3、员工流动和非正常减员

重视员工牢骚，完善管理机制。

公司全体员工管理归口行政人事部，用工部门辞退和调整人事安排通过行政人事部。

主动离职员工务必经行政人事部核实原因，进入人才评估程序，需要留任的调整岗位继续任用。

4、越级管理和越级汇报

团队，是指等级有序、协同工作、目标一致的人群。

员工不服从主管，主管不服从经理，员工、主管、经理都向同一领导汇报工作，请示工作安排，不是团队。

一个领导管理各级别员工，接受汇报、审批、安排工作，公平的原则难以保证，细节的安排难以全面顾及，责任死角难以避免。

5、会议管理

例行会议与会者应提前安排日程，避免缺席。

需代理出席的自己找好代理人，权责自行承担。

会议要有决议，决议事项确定责任人。

会议记录和会议纪要。

6、部门整合经理缺位的部门，计划管理部分同样缺位，有两种整合办法。

副总经理兼任：编制部门工作计划，完善事项和人员安排。

部门合并：部门可设组。

7、工作计划管理流程

工作计划不是设想，要能具体实施；也不是方案，不需要操作步骤。

制定工作计划的原则：对上负责，切实可行、集思广益、突出重点、防患未然。工作计划包含：单位名称、时限、部门、岗位、计划内容、编制人和编制日期。计划内容包含：时间、地点、事项、责任人、协办人，事项要有任务、目标、要求、措施和办法。

工作计划格式设计

工作计划考核，绩效比重15%。

8、费用预算和结算

部门预算，项目预算

月度费用报表，季度费用报表、费用报表

起草人：付宏良

二〇一〇年十二月二十一日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找