# 天津人力资源管理培训

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-09-04

*第一篇：天津人力资源管理培训天津人力资源管理培训人力资源管理（师范大学主考）——21世纪最热门的人才管理专业培养目标：本专业培养具备管理、经济、法律及人力资源管理等方面的知识和能力，能在事业单位、政府部门从事人力资源管理以及教学、科研方面...*

**第一篇：天津人力资源管理培训**

天津人力资源管理培训

人力资源管理（师范大学主考）——21世纪最热门的人才管理专业

培养目标：本专业培养具备管理、经济、法律及人力资源管理等方面的知识和能力，能在事业单位、政府部门从事人力资源管理以及教学、科研方面工作的工商管理学科高级专门人才。

就业方向：人力资源管理专业毕业生需要掌握管理学、经济学及人力资源管理的基本理论、基本知识；掌握人力资源管理的定性定量分析方法；具有较强的语言与文字表达、人际沟通、组织协调及领导的基本能力；熟悉与人力资源管理有关的方针、政策及法规；了解本学科理论前沿与发展动态；掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定科学研究和较强的实际工作能力。

**第二篇：浅谈人力资源的培训管理**

浅谈人力资源的培训管理

李友君 河北承德供电围场分公司

【摘 要］本文通过分析开展人力资源培训管理的意义，以及当前人力资源培训存在的问题，对加强人力资源培训开发管理提出了若干举措。

【关键词】人力资源 培训 开发管理

人力资源管理是通过科学的方法，对人才结构进行有效的整合和利用，争取在人力资源上取得最大的使用效果，产生最大的效益。培训是企业人力资源管理、开发工作的重要组成部分，是开发人力资源的基础。如何通过培训出适应现代经济发展的人才，实现科学的人力资源管理，已经成为现代企业谋求发展的主要方向。

一、开展人力资源培训管理的意义企业人力资源开发的投资增值重要途径。进行人力资源培训开发管理，可以让企业增值，因为培训，可以提升员工的个人素质和技能，提高员工的积极性、创造性，从而使得企业拥有更强的市场竞争力，为企业的长期战略发展培养后备力量，从而使企业长期持续受益，毕竟市场竞争，归根结底是人才的竞争，所以，企业进行人力资源培训开发管理，对企业是百利而无一害的。就连美国的《财富》杂志也曾说过：“未来最成功的公司，将是那些基于学习型组织的公司”，由此，不难看出进行人力资源培训开发管理的重要性。人才的价值在于他知识的深度还有对工作的态度。培训是一种投资，使得人才的知识更加渊博，而且这种投资是一定会带来丰厚的回报的，尤其是当今社会飞速的发展，使得员工原有的知识技能已经不能再适应企业更好的发展了。企业必须将人力资源培训开发管理与企业战略目标紧密结合起来，这样才能对症下药，欠缺哪方面的人才，就培训哪方面的人才。这样一来，自然就会提高企业的市场竞争力，提高企业的经济效益。

2．企业留住人才的重要手段。企业很需要专业又有经验的员工，有些企业也很想大力进行人力资源培训开发管理项目，但企业也害怕培训出了优秀的人才后，会反而使得人才流失。因此如何吸引、留住人才，最大限度地激发他们的活力，使其为企业创造经济效益，也是人力资源开发的一个重要目标。其实，进行人力资源培训开发管理也是留住人才的一种方式。实践证明，哪里的人才培养环境好，哪里充满生机和活力，哪里就会成为人才聚集的地方，反之，人才就会流失。引进和留住人才，要靠优厚的物质待遇，更要看事业是否有发展前景和吸引力，现在的年轻人大多都比较重视以后的发展前景，而且高技能的人才都希望自己能够从事具有挑战性的工作，希望自己在本职工作岗位上作出业绩的同时，能使自己的未来有一个更加广阔的发展空间，有一个更加好的职业生涯发展规划。企业家更应该看到这一点，就算培训出来的人才有小部分会流失掉，但只要肯大力支持人力资源培训开发管理，就一定会吸引来更多的人才加入。企业给员工提供一个可以发展的平台，不仅使得员工综合素质提高，也会使员工的忠实程度提高。

二、当前人力资源培训存在的问题

I．培训人员选拔难。培训人员应进行相关的选拔，而选拔本身就是个难度较大的问题，因为，如果没有一个合适的标准，就无法实现公平，同时提升选拔人员的信心。实际上，每个人的能力水平都是有差异的，有的可能基础不够，还有可能不具备这项工作具有的一些基本素质的要求，如果没有科学的选拔，培训的目的就无法有效的实现。

2．培训回报少。培训的效益是有一定的时滞性的，如果企业管理同时进行了科学的更新，调整了生产工艺和管理水平，就有可能导致刚培训的新知识和新技术过时，回报期比预期的长。

3培养竞争对手企业职工。培训的目的就是能真正适应事业和社会的发展，一旦人才流失，他们所选择的都会是与本企业形成竞争对手的相关企业，同时，又由于这些员工掌握了

本企业的相关信息和新型知识技能，因此，对本企业也是一种潜在的威胁。

4专业技术保密难度大。任何一个企业在发展的过程中，总会有自己的管理经验和生产技术，专有技术必须要通过具体的人员去操作和管理才能发挥最大的经济效益，而这些技术都必须通过培训让工作人员掌握，但是，掌握的人越多，保密难度越大，这也是培训中存在的风险。

5人才流失，经济损失的风险。职工经过培训后，其知识技能都有所提高，自身的价值也得到增长，增强了在本企业和社会的竞争力，此时，员工的选择范围就更大了，机会也更多了，个人和回报要求也必然有所提高，可是，现代一些企业的现状根本无法满足这些人才的高要求，这也是人才流失的一个原因。

三、加强人力资源培训开发管理的举措

1．提高对培训的认识。企业要正确的认识人力资源培训开发管理的意义，要把它摆到一个足够的高度，把它当成企业发展过程中的一个重要组成部分来看。当今社会的知识资源更新得越来越快，而正是因为如此，企业就更加要端正对人力资源培训开发管理的认识，企业领导更应该把人力资源培训开发管理作为企业的头等大事来抓，这样才能更好的实现双赢目的。

2创新企业培训方式。企业经营管理必不可少的因素是人力、财力、物力。而人力是最具创造力，也是最具不确定性的因素，要想对于人力实效有效管理不是一个容易达成的目标。通过进行人力资源培训开发管理可以传达企业对人的重视程度，也可以不断的更新员工的价 值观念，更是使员工不断进步的重要手段，这样员工管理水平就能达到预期的要求。当然观念并不是一下子就可以改变的，这项工作是漫长的，是需要我们在日常工作中，不断的用各种各样的方式方法来宣传，从而逐渐改变员工已经形成的观念。长期的坚持，就一定能为企业带来不一样的效果。

3塑造良好的培训文化。不论是企业还是员工，都是需要不断进步的，而员工的进步，关系到企业的发展，因此进行人力资源培训开发管理就变得那么重要，而良好的培训文化，更是使得员工自觉的去发起，并在培训工作中不断进步，员工进步了，企业的市场竞争力也就提高了。特别是现在，不仅在与国内的企业竞争，还有国外的外资企业，这就使得每一个人都面临完成工作所需的知识和技能的更新与调整，以适应市场的竞争。因此，加强员工的培训便成为企业维持其高度工作力时所必须投注的一项活动，形成良好的培训文化，让一切都有规则、有顺序。

4．建立后续跟踪制度。这套制度应该是新员工在完成试用期后，符合我们录用条件并成为公司正式一员的时候再开始使用。我们设想，设立这样一套制度的目的应该是对这类员工投入更多的关注，以便于更好了解他们的工作状态。这样的跟踪方式应该主要包括员工培训情况（也可以是后续教育）与技能掌握两方面，他们每次受训与技能学习的信息我们都要适时地掌握并记录在案。当这样的工作发展到一定阶段后，可能我们就要给他们建立一个资料库，将他们在公司里的性格衍生发展状态反映在这个库中。这样做法的好处是我们永远都可以掌握第一手资料，而这样的信息也能够为我们今后的员工任用工作提供比较细致的参考。

总之，人力资源管理培训员工的培育工作应该建立一种长效机制，深入持久地开展下去。在人力资源管理设计这种规划的目的还是希望企业能够留住人才，能够培育出适合企业发展的可用人才。只有我们员工的素质不断得到提升，我们企业壮大的空间才会得到扩充，企业的发展动力才能寻找到不竭的动力之源。

参考文献

[1]吴亚丽，浅议企业人力资源管理中的员工培训[J]。科技广场，2024，（4）.[2]扬坤，现代企业人力资源管理中员工的培训浅析[J]。中小企业管理与科技（上旬刊），2024，（l）。

[3]胡晓东，曹仰锋，人力资源管理咨询的新模式：培训式咨询[J]。人才资源开发，2024，（3）。

[4]易东，浅谈人力资源管理中的员工招聘与培训[J]。经济师，2024，（4）。

**第三篇：天津人力资源管理信息系统解决方案**

人力资源管理系统 设计理念：

人才是企业的核心竞争力，随着市场竞争的日趋激烈，如何保持员工对企业的忠诚度，成了企业领导最伤脑筋的事情。很多企业的人力资源仍是以人事管理为中心，不能真正做到以人为本，企业愿景与员工个人目标不能结合到一起。IHRM与普遍意义上的OA软件不同，是以员工为中心的管理系统，在企业管理中的主要作用是防范员工忠诚度风险，使员工能得到正确的评价和激励。主要作用是实现企业人力资源的统一管理，提高总部的掌控能力，降低人力资源风险，规避了OA中的不足，让全体员工都参与到人力资源管理活动中，实现一定程度的自我管理和自我完善，最大限度的降低人力资源部的重复性劳动和工作强度，逐步使企业从以人事管理为中心，发展到以人为本，以员工为中心的人力资源管理与建设。

企业在人力资源管理中遇到的问题：

1、每到考核期，最头痛的是对员工的考核

只能靠记忆给员工打印象分，考核无法量化、无法给员工以客观和评价，更别说对员工下个考核周期的工作有指导了。

2、员工合同到期，却没有及时续签，带来很多潜在法律隐患

企业发展、人员增加，但不能及时掌握到期合同，没有续签，不仅有可能影响双方利益，还可能会使员工满意度下降！

3、人员增加，档案成堆，查找更新耗时费力

员工情况都会有阶段性的变化，导致企业在查找或更新这些员工的档案时非常麻烦，如果要遇到批量更新，就更别提工作量了。

4、员工考勤，虽有考勤机精确到分秒，但其他同事却无法了解

员工有外出，正好有事找他，结果其他人都不知他去了哪里，耽误时间不说，更无法对员工的外出进行跟踪核实！

5、急要一份报表，半天都出不来，或者做出来的数据也不准确

员工花名册、当月费用报销情况表，要花费很长时间做出来，还不能根据条件随时变化，关键的是数据也不准确。

系统优势：

系统以《精确管理》思想为指导，着重解决企业人力资源管理的协同软件，它最大的特点就是全员协同、全员的人力资源管理，员工可以进行一定程度的自我人力资源管理。产品的核心管理思想及强大的功能，涵盖了企业人力资源管理流程各个方面，帮助企业迅速提升人力资源的管理水平。以提高员工对企业的忠诚度为根本，使企业的人力资源工作从简单的人事工作转变到为员工服务、以人力资源管理为主体的工作上去。

即时的自动提醒，不仅解除了大量需要人脑记忆的信息，还解决了人脑记忆所产生的各种

误差。合同到期自动提醒，为企业和员工省去不必要的法律隐患。

企业中大量的、重复的人事工作，系统可以自动定期分配给员工进行自我完善和管理，不

仅降低了人力资源部门的劳动强度，还大大减少了人力资源部门在完善这些信息时，由于涉及到了几道环节而造成的错误。

员工考核期内的各种工作数据自动提取，帮助员工回忆当期工作，避免员工出现高估自己









功能说明：





的情况，从而提高员工满意度。360°的绩效考核，让员工自己也参与到每个考核周期对自己的评价，不仅做到了客观公正，还提高了员工对企业的满意度，同时对员工下一步的工作改进提供了有效的信息。灵活的流程自定义功能，满足企业的不同需求，全方位支持企业各种组织结构和复杂的业务流程，还可实现动态调整；除了流程能自行定义，还提供了自定义模块，系统无法满足的企业各类临时应用，如临时报表等，均可以根据需要自动自成。无论是同一系统内，还是不同系统之间的各个模块均高度集成，信息呈网状立体化分布管理，相关数据自动整合和关联。提供各种智能的分析工具，为企业考察内耗等情况提供决策支持。多层次、多角度的安全设置，实现信息和应用的安全性和可控性。数据存储的统一性、系统的易用性、支持的远程性和服务的持续性。问候语提醒：在-s系统主界面右上方是温馨提示部分可以显示员工的生日提醒和祝福，同时在考勤系统的系统设置中的问候语选项下，用户可以设置各种问候语提示，包括节假日、格言等，并显示在温馨提示部分，体现企业对员工的关怀。员工合同：用于管理员工的劳动合同和其他各种合同及协议，包括合同新签、合同操作（变更、续签、解除和终止）、合同管理、合同台帐、合同模板、合同报警。用户可以按照实际需要设置各种合同模板，并可以方便地批量签署合同；用户可以根据自己的需要，自定义条件进行查询，生成各种合同台帐；对于即将到期的合同，系统还提供了合同报警功能，大大提高了合同管理的及时性和有效性。员工档案：记录和管理员工从进入公司到离职的所有过程，可以方便地查看员工在企业工

作期间的所有信息，包括岗位管理、档案管理、人员变动（转正、调动及离职）、统计汇总

等。用户可以根据实际需要设置人员档案和变动申请的模板；还可以方便地管理员工的档案信息。系统还提供三种不同的档案统计方式：简单统计、二维统计、复杂统计，用户可以快速、简单地从不同的维度汇总分析企业的人力资源情况，促进企业人力资源建设。员工考勤：实现员工精确考勤和日常考勤的网络化管理。通过网上签到、签退、请假、出

差、外出登记，实现网络考勤；用户可以方便地设置各种节假日和班次，系统自动判断各种考勤状态（迟到，早退或旷工等等），用户可以随时方便地查看和管理考勤记录；可以设置安排替班、调班、加班，并由系统自动通知相关人；系统自动关联调休天数和加班天数；系统还提供考勤机等外部考勤数据的导入功能；系统自动汇总考勤统计数据，并可与工资系统挂接，快速方便地计算员工的工资。通过网络化考勤管理，HR人员可以把工作重心转移到企业文化和企业人力资源建设。

员工考评：通过灵活设计的绩效考核指标，帮助企业实现360度绩效考核方式。用户可以

灵活设计不同岗位之间的考核方案和个性化的考核表；并可以灵活设置多岗位多层级的考核关系，自动选择考核人，设置不同级别的考核权重；用户可以方便引用系统的其他业务数据（考勤、日记、知识贡献率等），帮助企业全面综合地考核员工的表现，帮助员工提供工作能力和工作绩效，提高组织整体的工作方法和工作效能，完善人力资源管理机制。员工报销：实现单据填写和业务审批的网络化。用户可以根据需要定制各种报销单、报销

审批流程和报销限额，其中差旅报销还与员工出差相结合；同时，系统提供丰富的查询与统计分析功能。网上报销能让企业真正用好每一分钱，大大提高企业报销的效率和审批透明度，进而提高员工的满意度。

员工培训：管理者可以把摄录好的数码影像、声音和文档等各种培训信息发布在系统中，员工可以自己观看和学习。管理者可以根据培训内容拟定考题，组织试卷，让员工在网上进行考试，并可自动判卷和对考试成绩汇总统计。

员工工资：适用于各类企业、行政、事业及科研单位薪资管理，支持多币种、帐套管理和

每月发放多次工资的功能。用户可自定义工资项目、计算公式，特殊工资项目可同时设立权限进行控制；提供工资核算、工资发放、统计分析等功能；支持代扣税、代缴税和银行代发工资，支持系统外人员的工资计算与发放；提供工资数据导出功能，提供工资条、工资表等打印。工资系统还可与系统内其他业务功能无缝连接，如直接引用考勤、考评、费用报销、档案等功能中数据，参与工资运算。

员工招聘：实现企业的人才库管理和招聘录用管理。包括用人申请、招聘计划、录用申请

和简历管理；招聘系统还提供查询统计功能，便于汇总分析企业的人才招聘效率。HR用户授权：实现对人力资源模块用户的控制，保证人力资源数据的安全性。

**第四篇：人力资源培训**

人力资源六大模块 模块一人力资源规划

1、职业生涯发展理论

2、组织内部评估

3、组织发展与变革；

4、计划组织职业发展；

5、比较国际人力资源管理综述

6、开发人力资源发展战略计划

7、工作中的绩效因素

8、员工授权与监管 模块二人力资源培训

1、理论学习

2、项目评估

3、调查与评估

4、需求评估与培训

5、培训与发展

6、培训建议的构成

7、培训、发展与员工教育

8、培训的设计、系统方法

9、开发管理与企业领导；开发自己和他人 10项目管理；运作管理：项目开发与管理惯例 模块三人力资源的薪酬管理（补偿，激励和收益）

1、薪酬

2、构建全面的薪酬体系

3、福利和其他薪酬问题

4、评估绩效和提供反馈 模块四人力资源管理与竞争

1、人力资源管理与竞争优势

2、人力资源管理的发令及环境；

3、人力资源规划

4、工作分析

5、人员招聘

6、培训和发展员工

7、员工绩效评估

8、提高生产力方案 模块五员工和劳动关系

1、就业法

2、劳动关系和社会

3、行业关系和社会

4、劳资谈判

5、工会化和劳资谈判 模块六安全、保安和健康

1、安全和健康项目

2、安全和健康的工作环境

3、促进工作场所的安全和健康

4、管理执业健康和安全 HR六大模块的基本流程 选，育，用，留。是HR的核心 组织管理 主要实现对公司组织结构及其变更的管理；对职位信息及职位间工作关系的管理，根据职位的空缺进行人员配备；按照组织结构进行人力规划、并对人事成本进行计算和管理，支持生成机构编制表、组织结构图等。人事信息管理 主要实现对员工从试用、转正直至解聘或退休整个过程中各类信息的管理，人员信息的变动管理，提供多种形式、多种角度的查询、统计分析手段。招聘管理 实现从计划招聘岗位、发布招聘信息、采集应聘者简历，按岗位任职资格遴选人员，管理面试结果到通知试用的全过程管理。劳动合同 提供对员工劳动合同的签订、变更、解除、续订、劳动争议、经济补偿的管理。可根据需要设定试用期、合同到期的自动提示。培训管理 根据岗位设置及绩效考核结果，确定必要的培训需求；为员工职业生涯发展制定培训计划；对培训的目标、课程内容、授课教师、时间、地点、设备、预算等进行管理，对培训人员、培训结果、培训费用进行管理。考勤管理 主要提供对员工出勤情况的管理，帮助企业完善作业制度。主要包括各种假期的设置、班别的设置、相关考勤项目的设置，以及调班、加班、公出、请假的管理、迟到早退的统计、出勤情况的统计等。提供与各类考勤机系统的接口，并为薪资管理系统提供相关数据。绩效管理 通过绩效考核可以评价人员配置和培训的效果、对员工进行奖惩激励、为人事决策提供依据。根据不同职位在知识、技能、能力、业绩等方面的要求，系统提供多种考核方法、标准，允许自由设置考核项目，对员工的特征、行为、工作结果等进行定性和定量的考评； 福利管理 福利管理系统提供员工的各项福利基金的提取和管理功能。主要包括定义基金类型、设置基金提取的条件，进行基金的日常管理，并提供相应的统计分析，基金的日常管理包括基金定

期提取、基金的补缴、转入转出等。此外，提供向相关管理机关报送相关报表的功能。工资管理 工资管理系统适用于各类企业、行政、事业及科研单位，直接集成考勤、绩效考核等数据，主要提供工资核算、工资发放、经费计提、统计分析等功能。支持工资的多次或分次发放；支持代扣税或代缴税；工资发放支持银行代发，提供代发数据的输出功能，同时也支持现金发放，提供分钱清单功能。经费计提的内容和计提的比率可以进行设置。人事六大模块实际要怎么应用 一人事工作流程

1、执行并完善企业的人事制度与计划，培训与发展，绩效评估，做好员工保险、福利等方面的管理工作。

2、组织并协助各部门对各类管理人员、技术人员及一般员工的招聘工作，对培训计划进行编排与实施，对新进人员及在职员工的培训规划及督导执行。（注:在人才市场（包括网上）对人才信息进行收集，与大中专院校，技工学校及职业高中建立人材招募渠道）

3、执行并完善员工入职、转正、调动、离职等相关政策及流程。对员工考勤、考核、工资、奖金、晋升的管理及作业。对人员的离职解聘处理。

4、对员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬、福利的事宜。

5、调查处理各种重大工作失职、违规违纪案件；调查处理员工投诉，调处劳资纠纷。

6、根据企业人力需要开发短、中、长期人力资源。

7、组织督促各部门编制部门规章制度、工作计划，工作总结、业务管理程序，开好办公列会，并负责跟进、检查、监督、考核。

8、办好总经理交办的工作。二劳资关系

1、当新录用人员进厂后，设定一周的试岗期，试岗期满时，由主管部门对试岗员工按照企业员工考核体系进行试岗考核，若发现有任何不符合录用条件者，随时解聘。

2、新录用人员试用期为三个月，试用期满时，由本人提出转正申请，总经理办会同部门主管对试用人员工按考核体系进行试用期考核，若发现有任何不符合录用条件，随时解聘。考核合格后，经总经理批准，转为公司正式员工，公司与之签订劳动合同，同时设立劳动人事档案，办理保险等相关福利事项。在签订劳动合同，形成正式的劳动关系应注意一些事项： 签订劳动合同的注意事项（1）提供企业的劳动手册；（2）履历表；（3）在办公场所当场签；（4）体检

3、在技术开发、销售领域涉及到了如何保护企业的秘密和防止不正当竞争问题。应在劳动中约定解除劳动合同时对企业造成损失，劳动者赔偿下列损失：（1）企业录用其所支付的费用；（2）企业支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；（3）对生产、经营和工作造成的直接经济损失；（4）劳动者竞业避止和保密条款。其中以竞业避止和保密条款最为重要，用人单位应当与知悉本单位商业、技术秘密的高级管理人员和技术骨干在劳动合同中约定，在终止或解除劳动合同后的一定期限内，负有保密义务；并且不能到生产同类产品或经营同类业务，且有直接竞争关系的其他单位任职。保密期限通常以某类产品或者服务的寿命周期为限，一般为一到三年；应当详细约定违反竞业避止和保密条款的赔偿数额或者计算

方法；由于竞业避止肯定会限制劳动者的劳动能力，凡有这种约定的用人单位也应向有关人员支付一定数额的补偿费。（其中培训费包括外派学习的费用）

4、企业因生产特点或工作性质等原因，在一段时间内必须进行连续生产或工作，而采用集中工作，集中休息，轮休调休、弹性工作时间等方式，确保职工的休息休假权利和完成生产、工作任务，实行不定时工作制和综合计算工时工作。（衣机的生产，销售有淡、旺季之分。）三薪酬 对新员工的薪酬起点，以企业薪酬管理体系所对应的级别或岗位对号入座。制定薪酬应作如下考虑： 1.同当地其他企业比较底薪。2.同原薪比较，使企业的薪资更具有竞争力。3.如果是企业岗位所需的，引进后足以填补某项空白或其才干，业务水平而足以担当所在部门的业务骨干，他的薪水理应当高于同岗位的其他员工。4.对实际工作考核和评价，视其所创造价值的大小予以合理加薪。5.额外的激励措施，满一年的骨干员工，在年终奖发放时，设立特别赠予奖，以表彰为企业做出的贡献，员工在企业服务年限越长，奖金累计就越大。薪酬结构：固定薪酬（职务工资）+可变薪酬（绩效工资）+间接薪酬（福利政策）据查：当地企业（生产型）1.车间工人：试用期600元／月（3月试用期）不足月针对辞职和解聘的员工按天计算，20元／天 一般行政人员：试用期900元／月（3月试用期）不足月针对辞职和解聘的员工按天计算，30元／天 2.转正后，车间工人工资按计件算+绩效工资+福利 转正后，行政人员工资1200+绩效工资+福利 绩效工资由部门经理和总经理根据本人表现确定。答案补充 四企业的组织架构，职责，权限明确并文件化 五考评

1、每个月企管部提供员工百分考评情况，人力资源部对每人的百分考核进行分类、统计记录；

2、人力资源部同时对员工病事假情况进行统计，定期进行换算成百分制；

3、日常工作中，每个部门主管，负责对本部门员工工作行为表现、典型事件进行记录，并按规定进行加减分，部门主管和员工对工作计划实施和目标达成情况进行评定。企管部负责收集资料信息上交人力部。

4、每半年人力资源部进行收集汇总百分考评、出勤情况、各部门三个月的记录和评定表，每年七月初组织半的综合考评，作为日常考评记录成绩的补充，占绩效考评总成绩的一小部分比例。

5、每年七月份人力资源部将各项成绩按比例划分，采取科学的折合方法，把员工的各项成绩换算成可比较的百分制成绩，并按一定的比例划分出优秀、良好、中、差。

6、每年七月底，人力资源部把员工半的绩效考评成绩汇总上报，同时把每人成绩反馈

到部门和员工，要求各部门对员工进行绩效改进的面谈并提出改进计划上报人力部（作为下半年考评的依据），答案补充 注：绩效改进面谈期间同时也是“考核申诉期间”，具体按考核申诉规定执行。

7、每年八月初，人力资源部针对半的绩效考评综合成绩，提出奖惩、薪级调整、岗位调动、人才储备、培训发展教育等各项结果处理建议方案报总经理审批。批准后具体实施。

8、每年底员工考评如半考评，再加上上半年绩效考评成绩，综合后为员工全年的员工绩效考评成绩。

9、下一年的第一个月中旬完成考评，下旬完成成绩汇总和信息反馈，第二个月提出奖惩、薪级调整、岗位调动、培训发展教育、人力储备等各项结果处理措施建议方案，批准后执行。人力资源管理的方案 六培训

（一）内部培训

1、由人事部，用人部门对试用人员进行基本的岗前培训。

2、人事部负责安排对新员工不超过二个工作日的培训。新员工培训的主要内容（1）企业道德教育，讲解企业各项规章制定和相关的财务，法律知识。（2）企业的历史、现状及远景。（3）与产品相关的专业知识。（4）职业化团队塑造。（5）企业基本业务运作，各部门基本运作模式。答案补充

（二）培训

1、年初由人事部负责制定全年的培训计划报经理批准。

2、由人事部负责组织全年培训计划的实施。

3、请公司相关人员作系列专题培训。培训的内容（1）行业最新动态。（2）企业文化。（3）提升业绩。（4）团队建设。（5）综合素质。(三）外派培训 根据企业的发展需要选派外派人员，并与企业签订合同。在以上三个培训中，培训必须做到： 1.无故不得缺席。2.不迟到，不早退，不喧哗。3.培训直接与每个人的绩效考核挂钩。4.培训后测试不合格者，要参加下次同内容的培训直到合格为止。答案补充 七人力资源规划

1）企业战略及人力资源需求分析；首先分析企业战略和发展目标，根据战略和目标的要求，分析要达到战略和目标要求所需要的人力资源要求，其中包含在战略阶段内需要的不同结构员工的素质要求、数量要求，需要的时间等。2）人力资源盘点；对企业现有人力资源状况进行调查、分析和统计工作。主要内容有人员结构分析、素质调查。结构分析包含员工年龄结构、学历结构、职务结构、技能结构、业务结构等调查分析；素质调查包含员工价值观、工作态度、工作能力，并分析现有员工是否适合现有岗位以及轮岗、晋升的可能性等方面，调查手段一般是采用人员基础数据并结合员工素质调查表和业绩分析等方式进行。答案补充 3）人力资源供应预测；预测包含企业内部供给预测和外部供应预测，内部根据战略分析对人力资源的要求的预测和人力资源盘点内容预测分析将来相应时期内，企业内部可以自行供应的人才类型和总量，其中包含稳定供应情况及人员流动带来的结构变化情况，如员工离职、轮岗、晋升与降职等预测；外部分析内容主要是在当前经济环境、人事政策、各类人才供需状况等条件下企业从外部可能获得的人才。在这一过程中必 4）人力资源规划策略的制订；结合人力资源需求分析、盘点和人才供应预测结果分析供应和需求之间的差距，制订科学合理的人力资源对应策略； 解决人员短缺的政策和措施有：(1)培训本组织职工，对受过培训的员工据情况择优提升补缺并相应提高其工资等待遇；(2）进行平行性岗位调动，适当进行岗位培训；(3）延长员工工作时间或增加工作负荷量，给予超时超工作负荷的奖励；(4）重新设计工作以提高员工的工作效率；(5）制定招聘政策，向组织外进行招聘；（6）采用正确的政策和措施调动现有员工的积极性。答案补充 解决人力资源过剩的一般策略有：（1）永久性地裁减或辞退职工；（2）通过人力消耗缩减人员（劳动力转移）；（3）重新培训，调往新的岗位，或适当储备一些人员；（4）减少工作时间（随之亦减少相应工资）；（5）由两个或两个以上人员分担一个工作岗位，并相应地减少工资。须注意所能获得人力资源的结构类型、素质、数量等要素，做到真实准确的描述。如果不懂怎样做人力资源管理工作，就照上面的内容和发放去做就好了。工作好坏与公司大小无关，有关的是你究竟想把工作做到怎样个程度，可以混，也可以做得更完善。但做人力资源的人都知道，如果你不能创造价值，你就没有存在的价值！培训课程开发七步法 通常，课程开发的形式有自主式开发、合作式开发与外包式开发，其中合作式开发形式较多采用，自主式开发对培训人员专业要求较高，不仅需要多年培训管理经验的积累，同时更需要对理论知识的掌握和实践经验的沉淀。合作式开发因选择合作方进行课程开发，培训部门主要是负责项目管理及过程监控工作。在开发过程中，作为企业培训部门如何就关键点进行把控，对于项目成果及培训效果起 着至关重要的作用。根据项目经验，可总结出以下七个步骤（见图表1）： 序号 步骤 分解 标准 根据选定课程，提出课程开发立项申请，其中包括课程开发目的及可行性 1 制定项目计划 分析。待确认后，制定项目计划，其中包括课程开发组织结构、开发阶段及进度安排等 根据具体课程，与项目组人员就具体细节进行分析，形成课程开发任务书，其中包括开发课题、培训对象、2 分析 培训时长、培训目的，并根据对培训对象的分析形成初步的培训内容及主要培训方法 1.确定调研内容和调查对象 2.设计调研方法 3 培训需求调研 3.调研进度安排 4.调研实施 5.调研进度安排 1-1：课程要素包括：课程目标、课程内容、课程模块、课程策略: 1-2：课程设计的原则 相关性：与企业生产经营实践结合，符合经营发展趋势； 有效性：既满足学员需求，又反映培训的需求；

价值性：避免“习惯导向”、“领导导向”、“员工导向”，与生产经营相结合是判断的关键。4 课程内容设计 1-3：设计成果 此部分工作需要产出几项成果：学员手册、授课PPT、案例集、讲师手册（可在示范课后着手做）。其中，讲师手册是讲师讲解课程的参考手册，主要内容包括：授课目的、培训对象、课程大纲、授课时间安排、教学方法与技巧、解决学员问题的技巧、案例的引用和分析等，用于指导讲师将教学内容和学员情况有效结

合，高效完成教学任务。讲师手册一定要做到“傻瓜化”，图文并茂，便于讲师据此操作。5 试讲及优化 6 定版及转移 7 修订 第一步：制定项目计划 根据选定课程，提出课程开发立项申请，其中包括课程开发目的及可行性分析。待确认后，制定项目计划，其中包括课程开发组织结构、开发阶段及进度安排等（见图表2、3）。第二步：分析 根据具体课程，与项目组人员就具体细节进行分析，形成课程开发任务书，其中包括开发课题、培训对象、培训时长、培训目的，并根据对培训对象的分析形成初步的培训内容及主要培训方法（见图表4）。第三步：培训需求调研 从该阶段开始进入课程开发执行阶段。培训需求调研是其中最重要的一个环节，培训对象的选取和调研过程的把控都会影响需求调研的效果。培训需求调研一般采取访谈法、问卷法、观察法等方式，其中访谈法根据访谈规模又分为一对一访谈与小组访谈两种类型。培训需求调研的方法和步骤一般包括： 确定调研内容和调查对象 在正式调研开始前确定调研内容，根据掌握的资料信息以及疑问点，确定要调研的内容，完成访谈纲要。根据调研内容和职责分工，确定被调查对象。为准确全面的获取信息，可以采取360度访谈法，即访谈培训对象及其上、平、下级。样本量的确定是一个难点，一方面没有理论的依据，具体选取多少百分比的样本量较合适，另外，不能够得到相关部门的配合，样本量的确定只能尽力而为，往往不能满足需求。设计调研方法 根据不同的调研内容和被调查对象特点，选择合适的调研方法，针对高层及重点调研对象采用一对一访谈，其他调研对象可采用小组访谈。另外，问卷调研可作为辅助调研方法，因问卷调研不好掌控，通常会受到被调研对象配合和重视程度的影响，很难准确地收集信息，所以这种调研方法可以作为辅助方法为访谈法提供进一步的补充和支持，问卷调研可以广撒网争取多捕鱼。若课程开发项目团队对培训对象的工作内容不熟悉，需利用现场观察，现场观察法较耗时，但可以从专家角度发现培训对象工作中亟待解决的问题，确定培训重点。调研进度安排 在正式调研前，与调查对象、培训委托人就调查方法和进度进行充分沟通，得到他们的确认和支持后，方可进行调研。调研实施 为保证调研效果和有效记录，一般调研都是采取一个主调研人和一个助手搭配进行，主调研人负责提出问题、深入挖掘问题、分析确认回答等。而助手主要负责记录，保证调研信息结果的完整。

调研一般在相对安静、不被打扰的环境中进行，尤其是访谈式调研，要保证调研过程不会被打扰。访谈式调研由主调研人组织和控制整个调研进程，把握好进度，控制节奏。在调研过程中，一定要保持记录的完整性，因为在调研结束后唯一能够全面体现调研成果的只有记录。调研总结 调研结束后，需要对调研记录进行整理与加工。通过对调研记录的分析，确定课程内容设计方向，并从中提取课程所需案例。同时，根据调研结果应当输出调研报告，输入到课程开发过程中。,Y#K,d4x4@7on%X9b7I0q 鉴于目前企业内部培训工作人员缺乏自主开发能力，主要借取于外部力量，但在此过程中应有意识的提升自主开发能力，例如：要求合作方提供访谈原始资料并提供案例编写辅导，或请合作方提供访谈方法集、案例编写集等方法论以帮助内部员工提升。第四步：课程内容设计 课程内容设计 课程要素包括：课程目标、课程内容、课程模块、课程策略 课程目标：根据环境的需求而定，提供了学习的方向和要达到的标准。课程目标的书写可以引用ABCD法：Audience培训对象、Behavior行为、Condition环境、Degree标准，即“在什么样的环境下做什么样的行为可以达到什么样的水平”（这项标准不仅可以用于书写目标，而且可以用于验证“真假课”）。，(W#q6J)F0f;Y7p$w 此外，课程方案的设计可以依据课程内容、课程模块、课程策略展开，其中课程内容包括范围（即内容在水平方向上的安排）和顺序（即内容在垂直方向上的组织）；课程模块是指学习活动的安排和教学方法的选择，促进认知发展和行为变化；课程策略：也就是教学策略，作为学习活动的一个内在部分，与学习活动有同样的目的（见图表5）。课程设计的原则 相关性：与企业生产经营实践结合，符合经营发展趋势； 有效性：既满足学员需求，又反映培训的需求； 价值性：避免“习惯导向”、“领导导向”、“员工导向”，与生产经营相结合是判断的关键。设计成果 一般而言，此部分工作需要产出几项成果：学员手册、授课PPT、案例集、讲师手册（可在示范课后着手做）。其中，讲师手册是讲师讲解课程的参考手册，主要内容包括：授课目的、培训对象、课程大纲、授课时间安排、教学方法与技巧、解决学员问题的技巧、案例的引用和分析等，用于指导讲师将教学内容和学员情况有效结合，高效完成教学任务。讲师手册一定要做到“傻瓜化”，图文并茂，便于讲师据此操作。审核 企业培训负责人对于学员手册和授课PPT要严格审核，主要关注内容设计的逻辑性、与公司情况相结合。第五步：试讲及优化

在内容初步设计完成后，开展示范课教学，征集学员意见以优化课程。示范课后组织学员召开课程研讨会，引导学员反馈对课程的意见。同时，如果在前期访谈中未搜集到较充分的案例，也可通过示范课再次搜集。为保证课程开发项目顺利完成内化转移，在此环节建议邀请内训师加入，一方面使内训师了解课程内容设置并提出修改意见，同时，观摩、学习外请讲师讲课风格及逻辑。，试讲的次数需要根据培训对象、外请讲师的水平来定。通过前期调研，已经对培训对象进行了基本分析，根据培训对象的工作领域、能力现状或学历层次等划分类别，针对不同类别分别开展示范教学，以全面了解学员意见。同时，外请讲师的水平在很大程度上影响学员对于课程的反应，因较多学员从主观角度评价课程，而讲师授课效果直接影响到学员对于课程的感受，容易将对课程内容的意见与对讲师的意见混为一谈，所以选择合适的讲师更有利于项目负责人准确把握课程优化的方向。示范课程后，根据课程内容设计的原则，选择性考虑学员的意见，并同时考虑组织对培训的要求对课程内容进行适当调整。在此阶段对于课程模板不作调整，主要是在课程深度、顺序和时间安排方面做调整。另外，案例是经常会被学员提到的，指出案例需要补充或不具代表性。第六步：定版及转移 课程定版后，如何能够顺利转移是需要考虑的问题，但转移的工作不可能一蹴而就，所以不能仅限于在此环节进行，是应该贯穿于课程开发的全过程。我们在实践中摸索出内训师培养“七步法”，经过多次项目实践，证明是非常行之有效的课程内化和转移方式。讲师选拔 随着项目启动，就需要开始讲师选拔工作，让内训师介入到整体课程开发项目中，参与课程设计、优化等，有助于深入了解课程内容。示范课试听-待课程设计完毕，进入试讲环节，应邀请内训师参与，使内训师了解课程内容设置并提出修改意见。同时，通过观摩、学习外请讲师讲课风格及逻辑，从讲师的角度去观察，了解授课基本套路。培训师培训 无庸置疑，培训师培训被众多公司采用，被看作是内训师培养的关键环节，但该环节不仅仅是两天培训课程如此简单，仍然需要分层分级去执行。建议主要通过三方面去操作：通用培训技巧培训、课程逻辑拆解培训和实战模拟。通过通用培训技巧课程，使内训师了解并掌握基础培训技巧。在此基础上，进一步讲解本次开发的课程的设计逻辑，帮助内训师了解课程设计思路，更好的掌握课程内容。为巩固培训效果，在训后需跟进实战模拟，请内训师就某一部分展开讲解，同时请外请专家点评指导，内训师在这一阶段感觉到的进步最为明显。教研组活动 因内训师多为所在部门骨干力量，本职工作繁忙，没有时间备课，培训部门可定期组织教研组活动，一方面，帮助内训师进一步熟悉课程，完善授课技巧，另一方面，可通过组织培训技术工作坊，使讲师了解课程开发、案例教学等方面知识，有效补充专业知识。

标准课试听 很多有经验的培训讲师说：“要想快速实现上台讲课，最简单的办法就是‘模仿’”，反复看视频，模仿成熟讲师的每一句话确实是非常有效的一种方法。所以在内训师培养中，也要借鉴这一成功经验，在了解课程的设计思路后，组织讲师参加标准课试听，反思自身，向外请讲师学习。集体备课 集体备课是内训师上台的最后一重保障。在开课前组织集体备课，能进一步提升自信，并可相互切磋交流心得。登上讲台 通过一系列培训和辅导活动，帮助内训师成功登台，顺利完成授课任务。第七步：修订 随着企业内外部环境变化，对课程进行修订是必须的，一般是规定一年修订一次，或者根据组织要求和培训对象变化等情况适时对课程进行修订，以适应形势所需。能力模型 不知觉做软件开发已经有6年了，回看自己的经历，可以说是相当有成就感，6年中通过不断的学习的实践，从一个菜鸟成长为一名软件架构师，这个过程可以说充满乐趣。通过学习各种理论、技术、方法，并有在实践中应用，观察它们的效果，思考它们之间的关系，再把不同事物融合在一起，形成一个完整的能力体系，以此来挑战更艰巨的软件开发任务。我现在是一个框架师，所以看问题喜欢从总体架构出发，所以我认为人的能力也有一个架构存在，每个的能力架构都不一样，有的人能力架构比较合理，有的人则不那么合理，合理的能力架构能让较少能力元素（知识、技能、方法等）发挥出较大的作用，不合理的能力架构会浪费人的能力，让所学无所用。什么样的能力结构是比较合理的呢，这不是一个简单的问题，这里我根据自己的经验总结提出一个参考模型，这个参考模型采用我们常见的分层架构模式。我认为一个软件开发人员的能力大体应该分为四个层次：

最高层：过程控制和管理 第三层：方法、思想和理论 第二层：具体技术、语言和工具 最底层：基础原理、基础知识 层以层之间存在一定的关系，上一层必须以下一层为基础，而上一层又反过来影响下一层。最底层是基础原理和基本技术：包括计算机原理、电路、数据结构、数据库原理、编译原理、操作系统等。这些知识是很基础的有了一定的基础才能更好的学习其它能力 第二层是具体技术、语言和工具，包括各种编程语言、开发环境、数据库、开发框架等。每显然，一般情况下要学习第二层的内容必须要有以最底层的能力为基础，当然也有人没有任何基础就能学习第二层的能力，但是一般这样学习效果很差，知其然不知其所以然，遇到一些问题也会不知所措。另一方面第二层的学习又会反过来影响最底层的能力，它能巩固基础知识的学习，能暴露出你在基础方面的不足，还能驱动你对基础知识的学习。当我还是个程序员的时候，学习的内容主要集中在这两个层次。

第三层是方法、思想和理论，包括面向对象思想、设计原理、设计模式、需求工程、UML等，同样第三层的能力也要以第二层为基础，具个例子来说，要学习面向对象的设计方法首先要学会一门面向对象语言还要会使用case工具，同时第三层的能力又会反过来影响第二层，好的方法能更好的发挥你的技术，还可以弥补技术的不足，举几个例子来说，设计做的好是不是写起程序来很轻松，断言、单元测试这些方法能让代码的质量达到前所未有的高度。最高层是过程控制和管理，这个层次的能力通常涉及时间跨度和团队协作，包括项目管理的能力，软件过程的控制能力、版本控制的能力、需求管理的能力等。同样这一层次的能力也要以第三层的能力为基础，举例来说，如果软件没有好的架构，那不管采用什么过程最终都会一团糟，而良好的设计能力，再加上迭代的开发过程、严格的版本控制，就一定能开发出优秀的软件。通过这个模型我们不难看出，一个优秀的软件开发人员各个层次的能力应该是比较均衡的，并且这些能力不应该是独立，它们应该能组合在一起发挥出整体性的威力。通过这个模型也可以指导我们的学习过程，一般地，我们应该先掌握下一层的能力再掌握上一层的能力，但又不能只停留在下一层。我见过不少大学生，刚开始工作就学习项目管理，还一些做项目N年的前辈，能够把类库倒背如流，还不知什么是UML、什么是内聚、藕合和粒度。我觉得这都不是好的现象，我认为能力的学习也应该采取迭代的方式，我们先要打基础，但也不需要打一个完美的基础，我认为打个三成就够了，然后就可以尝试学习上一层的的能力，可能你会掌握一成上层的能力，这时会发现基础还打的有问题，然后再带着你的问题来补基础。如此反复，当你上一层的能力也达到三成时，又可以尝试再上层的学习。这时就把上一层当成是基础再上一层当成是上层。如此反复直到你爽了为止，新员工培训 1.对新员工培训，培训师可多讲一些关于企业文化的实例以及企业的发展史、奋斗史（即使是新企业），让新员工刚进这个企业就觉得没进错，有自豪感 2.新员工培训时最好在形式上作一些悉心安排，最好体现出一个“包容”、“吸纳”的概念，将场地布置得和谐、温馨一些。新人培训不在强制灌输，而更多在吸引。3.

**第五篇：参加人力资源管理培训的心得体会**

参加人力资源管理培训的心得体会

2024年7月17日-18日，于社会主义学院参加了我所举办的人力资源管理培训。席间讲课老师对人力资源管理体系进行了详尽细致的介绍，并结合讲解的内容，通过剖析针对性的案例，有效的提高了我对人力资源管理方面的认识。现将本次学习的心得体会小结如下：

1、经过本次培训，我深化认识到了科学运用人力资源管理方法的重要性。

在日常工作中，以积极的态度，有效运用人力资源管理的SMART法则，合理安排工作，通过运用工作日志、工作看板等管理手段，积极完成工作；及时跟踪项目进度，以科学发展的态度，通过过程控制、持续改进等方法，逐步完成人力资源管理的合理化，圆满的完成工作任务。

2、经过本次培训，我深化认识到了提高客户满意度的重要性。

作为计划员，在采购工作中应充分发挥纽带作用，纵向上密切联系采购请求部门、计划管理部门、部门领导、招标办、采购员、仓储员，对采购环节中的相关问题及时沟通、及时解决；横向上及时同其他计划员沟通采购信息，规范采购行为，充分合作。通过自我总结、自我反省等方式，努力提高内、外部客户的满意度，营造良好的工作氛围。

3、经过本次培训，我深化认识到了合理化建议的重要性。

在日常工作中，对发现的详细问题，详细分析，并提出合适的解决方案。及

时施行解决方案，并着力飞快解决问题，减少工作中出现的无效动作，提高工作效率，提高工作积极性，充分发挥主观能动性，并完善工作流程，以更快、更好、更优的完成本职工作。

本次的人力资源管理培训，我学习到了人力资源管理方面的诸多知识，丰富了自身素养。在今后的工作中，我将不断学习，不断实践，在行动中思考，在思考中行动，运用学习到的理论知识，努力完成工作的合理化、精细化、科学化、最优化。

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