

最新人力资源管理专业毕业生自我鉴定 人力资源管理制度(优质6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

人力资源管理专业毕业生自我鉴定篇一

1. 目的

为严肃员工考勤管理，规范出勤纪律，根据国家规定，结合公司实际情况，制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于广东xx集团下属xx商贸有限公司。

第二节 工作时间

2. 市场类、招商类、高级管理及其它不能完全以时间来衡量工作绩效的岗位可实行不定时工作制。不定时工作制每天的考勤时间同上。

3. 公司出勤实行指纹考勤制度，正常情况出勤人员每天上班、下班需打指纹2次。

第三节 考勤规则

1. 迟到、早退、旷工及其处理

1.1. 上班时间已到而未到岗者，即为迟到；未到下班时间而提前离岗者，即为早退；工作时间未经批准擅自不到或离开工作岗位者，即为旷工。

1.2. 上班打卡时间为早上8：30之前，迟于8：30即视为迟到，迟到30分钟以上0.5天以内视为旷工0.5天，0.5天以上算1天。无故不打卡或下班卡者按旷工0.5天处理。若上下班均未打卡，则视为旷工1天。

1.3. 每迟到、早退一次扣20元，一个月内连续迟到3次，每次迟到都在30分钟以内的视为旷工0.5天，并由行政人事部书面通报批评。

1.4. 旷工为严重违纪行为，情节严重者视为重大违纪，可给予劝退处理。具体如下：

1.4.1 旷工0.5天之内(含0.5天)扣发1天工资；

1.4.2 1天(含1天)以上2天以下扣发2天工资；

1.4.3 2天(含2天)以上，3天以下扣发4天工资；

1.4.4 无正当理由经常旷工，经批评教育无效，或连续旷工时间超过15天，或者一年以内累计旷工时间超过30天的，公司有权给予解雇处理。

2. 可免于打卡的人员

1. 高层管理人员(13级以上管理人员)；

2. 长期在外工作的人员，但部门每天要做好考勤登记，月底报行政人事部；

3. 因公出差填妥“出差申请单”经领导核准者；

4. 因故请假，经领导核准者；

5. 临时事故，事后说明理由，经领导核准者。

3. 异常及处理

3.1. 对因工作需要晚上工作超过凌晨2:00造成第二天迟到的，或上下班漏打卡(或因公在外)，当事人必须于三天之内填写《打卡异常情况说明书》，经证明人证明，部门负责人批准，报行政人事部备案，可不计入考勤违规。

3.2. 因公出差(公出)：公司工作人员因工作需要而暂时离开原工作岗位的行为(0.5天以上)，按正常出勤计算，但需及时填写打卡异常说明书，超过1天以上因公出差(公出)，需提前至少1天填写出差申请单，经证明人证明，由部门负责人批准，报行政人事部备案，可不计为考勤违规。

第四节 假期管理

1. 假期类别

1.1 法定节假日

元旦1天、春节3天、劳动节1天、国庆节3天、清明1天、端午1天、中秋1天，共11天。如国家另有规定，则从其规定。

1.2 年休假

在公司工作满一年的员工，可享受年休假。年休假天数为5天，工作每满1年增加1天，年休假期间不包含公休及国家法定节假日，最高不得超过14天。当年累计病假一个月或累计事假14天，以及在违纪处理期间的人员不得享受年休假，年休假必须当年休完，不得累积到下一年。

1.3 婚假

符合婚姻法规定结婚，享受3天婚假，晚婚者增加10天；婚假应从注册之日起一年内、一次性连续安排休假，婚假期间不包含公休及国家法定节假日。

1.4 产假、陪护假

女员工按国家计划生育政策进行生育，期间可依法享受90天假期。多胞胎生育者，每多生一个可增加产假15天。

因流产请假：怀孕不满二个月的15天，不满四个月的30天，怀孕满四个月以上(含四个月)至七个月以下的42天。

男员工若因妻子生育，可享有10天陪护假。陪护假必须在分娩前后一周内享受，过期作废。

产假及陪护假应一次性连续安排休假；

1.5 丧假

公司员工直系亲属(指配偶、父母、岳父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母)去世时，员工享有5天有薪假期。

1.6 病假

员工因病，出示医院证明或病历后，经部门负责人、总经理/副总裁批准可休病假。

1.7 事假

员工因个人事务，经员工本人申请，部门负责人批准，可休事假。事假期间无工资。

1.8 调休假

主管级以下(不含)员工加班的，经批准可以调休。

1.9 工伤假

员工工作期间因工受伤，可以休假，同时公司将给予慰问及酌情于日常生活上予以照顾。

所有假期必须由其本人提出申请，若因客观原因不能做出书面申请，须由代理人代为填写请假单。1天以上病假的应用必须附当地镇/区级以上指定医院的证明及病历方可，否则不予受理。所有假期的安排以天为单位，安排/计算时间至少为0.5天(不足0.5天的计为0.5天)。除工伤假、丧假以外的其他所有假期必须提前提出申请，经获批后方可休假。所有请假申请必须经行政人事部门核实，报经相关权限人员批准方可安排休息。

2. 假期审批程序：

2.1 员工请假须填写《假期申请表》，经批准后报行政人事部备案。

2.2 公司总监请假须由副总裁总裁批准；部门负责人请假7天以内由主管总监批准，7天以外由副总裁批准；行政人事、财务部门负责人请假由副总裁批准(除婚假、年假、工伤假外)。

2.3 员工请假3天以内，由部门负责人批准，3天以上7天以内须报主管总监批准；行政人事、财务部门员工请假5天以内，由部门负责人批准，5天以上须报副总裁批准(除婚假、年假、工伤假外)。

2.4 所有请假的批条须交行政人事部存档。

2.5 使用年假的最小单位是1天，第一年的年假须在满第二年前休完，不得与第二年的年假叠加，以此类推。

2.6 加班调休假需在当年内休完，不能累积或转移到下一年

使用。

2.7 员工必须按相关程序获得批准后方可休假，否则按旷工处理。

2.8 公司不允许事后请假或先假后请，否则作旷工处理。

2.9 值、排班工作由各部门负责人拟定计划交行政人事部审核后执行。在工作安排上，不得安排同一部门同一职等的管理人员同时休息或请假，应确保各部门每天都有主要负责人值班，以保障日常工作的正常进行。

第五节 加班

1. 加班原则

法定假日安排加班的，经行政人事部审核，主管总监批准后方可安排加班。

2. 加班范围

2.1. 公休、法定节假日(指元旦、春节、五一、国庆及其它国家法定节假日)按国家规定放假休息，但公司可视实际需要另行安排。

2.2. 因工作需要加班的员工，应事先填写《加班申请表》，经部门负责人审核，行政人事负责人复核，报行政人事部备案，若为法定假日加班的，另须主管总监批准。

2.3. 工作日正常工作时间之外不予安排加班。

3. 加班调休

3.1. 经公司行政人事部认可的加班天数，可安排同等时间予以补休，公司不再发放加班费，具体补休时间安排，可由员

工填写《假期申请单》经批准后由部门负责人予以调配，并报行政人事部备案。

3.2. 主管级(含主管)以上管理人员、实行不定时工作制的员工不予调休。

第六节 考勤核算与复核

1. 各部门文员/助理须在每月5日前提交部门月度考勤表至行政人事部人员处，由行政人事部文员统一整理、汇总各部门考勤报表，经行政人事部审批后作为核算工资的依据之一。

2. 员工对本人考勤记录存在疑问的，可向行政人事部提出查询申请，行政人事部应及时进行复核，并在三个工作日之内予以回复，若因行政人事部门工作失误或其他原因造成的考勤错误，行政人事部须及时更正。

第七节 附 则

1. 行政人事部负责对公司考勤管理监督与稽查，各级管理人员有督促本单位人员按规定出勤、休息及休假的权力和职责，公司任何员工有权对考勤违规、违纪现象监督，并向相关部门或直接向行政人事部反映。

2. 本制度由行政人事部拟定，经各部门会签、各总监审核、副总裁批准后实施，并由行政人事部负责解释。

人力资源管理专业毕业生自我鉴定篇二

合企业发展战略，通过对本企业资源状况以及人力资源管理现状的分析，找到未来人力资源工作的重点和方向，并制定具体的工作方案和计划，以保证企业目标的顺利实现。这里小编给大家分享一些关于人力资源管理知识，方便大家学习

了解。

现代的人力资源管理体系已经被发展得复杂无比，除了传统的职能和模块，各类让人眼花缭乱的新兴人力资源实践(hr practice[hrp])也被加载到体系中。这似乎让咨询师和hr们有了大块的“自留地”，但也让他们忘记了人力资源管理的目的。其实，抛开这些繁琐，我们可以简单地讲一个小管理预言(fable)

1、组织模式

假设有一个企业创始人，看好了一个项目(目标)，同时他拥有几个小伙伴(人)能够参与进来，他就会将小伙伴组合成为一个“组织”去实现目标。人不同，目标不同，组织模式(organization pattern)就不同，即需要不同的经营模式、业务流程、组织机构和岗位系统来明确每个人应该在什么地方发挥什么作用。这个阶段，因为企业人少，业务从无到有，所以，是企业创始人而非hr决定组织模式(创始人根本没有想过要hr介入)。

2、三大支持机制(系统)

一开始，大家都凭借和创始人的友谊和对公司前景的预期投入工作，倒也各司其职，有条不紊。但是，随着业务越来越大，人员越来越多，这种组织模式就出现了问题。于是，组织模式开始膨胀，管理幅度变大，管理层级变多，创始人老板不再能够监控每一个岗位上员工的工作状态。有的岗位上不一定有最合适的人，这就需要调配机制，来招聘、晋升、降职、横向调配、淘汰，把最合适的人配置在最合适的岗位上，让他们“有机会干”；有人没有足够的能力完成岗位工作，这就需要培训、开发，让他们“有能力干”；有的人没有足够的意愿完成岗位工作，这就需要设计绩效和薪酬来做激励，让他们“有意愿干”。这三大支持机制确保人在组织模式中

能按照组织模式预设的方式运行。这个阶段，人力资源管理需要提供的职能越来越多，越来越需要专业hr介入，“技术刚性”初步建立。

3、三大管理基础(评估系统)

调配、培养和激励都必须有一定的标准，企业开始对人(输入)、组织(过程)和目标(输出)进行界定，分别产生了胜任力评估、岗位评估(hr很难干预到经营模式、业务流程和组织结构)和绩效评估三大管理基础(评估系统)。我们可以用三大支持机制与三大管理基础形成一个二维矩阵，我将这个模型叫做“人力资源管理九宫格”。例如，培训内容可能来自三个方面：胜任力评估确认胜任力短板；岗位评估确认岗位内容；绩效评估确认绩效短板。激励也是一个道理，能力付薪(pay for abilities)□岗位付薪(pay for position)和绩效付薪(pay for performance)□手握这三大法宝□hr们进一步强化了自己工作的“技术刚性”。

4、组织和岗位设计

复杂点说，人力资源管理是以三大管理基础为标准，设置三大支持机制以确保组织模式按预期运行的管理工作。当然，某些时候□hr们也可能对组织模式进行干预，例如调整组织结构和岗位系统，所以，就有了组织结构设计和岗位设计两个职能，但在这两个方面，老板和业务部门显然更有话语权。

5、人力资源规划

如果三大管理基础、三大支持机制和组织模式固定，人力资源管理体系就像一台磨合完毕的机器。这时需要确定什么呢？需要管理人才供应链。我建议引入“供应链”这个概念，因为这个概念很清晰，不让需求堆积等待生产要素(人)，也不让生产要素(人)闲置等待需求。放到人力资源管理上，就是要做“人力资源规划”(这是很多hr觉得高大上的职能)，说

简单点，就是让企业在发展过程中的`人才需求总能够得到及时满足。

6、组织能力建设

在人才的供给和需求平衡的前提下(人越来越少也不行)，当员工按照组织模式的预设行动，且持续一定的时间，企业里各类员工的行为模式就形成了一定的惯性。组织知识得以沉淀，组织规则得以形成，组织价值观得以达成共识，这就是组织能力。打造组织能力并不是一项专门的人力资源实践(hrp)而是以上所有人力资源实践的组合，相当于一个“政策包”。当然，这个“政策包”要打造出组织能力还必须要符合mos模型中市场、组织、系统三重环境标准的检验。

所以，不管hr们把自己的职能描述得多复杂，人力资源管理实际上就是在修一座房子，我也把这个模型叫做“house模型”。房子最开始可能很简陋，但构架都在，缺一不可。随着企业越来越大，房子的顶层开始变得越来越重，支持系统的支柱和评估系统的底座也会变得越来越有力(这和一般修房子的规律可能不一样)，小房子开始变成大房子。

现代人力资源管理有很多种解释:其一，人力资源管理是指影响雇员的行为、态度和绩效的各种政策、管理实践以及制度;其二，人力资源管理是指将组织所有人力资源做最适当的确保、开发、维持和使用以及为此所规划、执行和统制的过程。笔者认为：现代人力资源是基于实现组织和个人发展目标的需要，有效开发、合理利用并科学管理组织所拥有的人力资源的过程。

一、人力资源管理不是1+1=2

人力资源管理不是1+1=2。首先，人力资源管理本身就是个复杂的管理课题，它不是简单的1+1=2的问题，它是一种处理和

人有关的问题的管理艺术。而中国的人力资源行业由于起步较晚，无论是从事人力资源工作的人员，还是管理层对人力资源部角色的理解，都不如西方国家明确，所以要建立和发展一个良好的人力资源系统更具有挑战性。其次，随着市场、国家政策法规、企业内部等各个方面的变化和发展，人力资源工作的内容与具体要求也在不停地变化。

以某本公司的人力资源部工作为例：当公司在中国成立了第一个合资企业后，人力资源部必须制定适合公司发展的人才策略，以跟上公司业务的扩张。几年后，控股公司又在中国成立，并且在中国已经有了6个合资企业，员工人数已接近1800人，人力资源部工作的成功与否更是直接影响到企业在中国的发展。此外，由于公司在中国的产品开拓也在不断变化，所以在不同时期，对人才的需求也不尽相同。因而，人力资源部的工作重点也从最初在企业成立时的人员招聘，慢慢转到人力资源系统的建立，以及人员的培训和发展，绩效管理和企业文化的建立。传统的人力资源部的工作给一般人的印象是一些公式化的工作，但其实人力资源部每天都有新的挑战、新的问题出现，特别是在中国这种快速发展的环境中，从事人力资源工作绝不会有自己的目标已经完成的感觉。

二、合理利用人力资源管理中存在的传统价值观

1. 思维模式

(1) 整体意识。以中国文化为代表的东方哲学，在方法论上一直是以整体性思维为特点的，即在认识事物与收集信息时，先着眼于事物的总体，然后再逐层剥离，从整体到局部，由全局到细节。

(2) 中庸之道。儒家理论的一种核心价值观是“中庸之道”，反对“过犹不及”。这从基本倾向上说，是属于稳健保守的。即回避不确定性，反对激进与冒险。

(3)平均主义。在激励机制上，强调精神激励，忽视物质激励。在一个整体中，人们习惯于横向比较，即在同一层次的人员中进行利益衡量，平均主义容易使大多数人得到心理满足。

2. 人际关系

(1)礼尚往来。中国素称礼义之邦，儒家把礼列为“四维”之首，在人际交往中重视礼节，主张谦逊待人，以和为贵。注重和谐的人际关系，讲究面子和尊严。

(2)注重“仁”、“孝”。家庭观念强，血缘关系浓，家庭和家人之间是无私奉献的。最好的朋友和知己可以当作兄弟，相互帮助和付出，不计较利益得失。尊敬长者，扶持幼者和弱者。辛劳一生，不图个人享受，积蓄留给子女和家族。

(3)重视人情。在“情、理、法”中，“情”放在第一位。强调各种私人关系，义重于利，提倡“舍身而取义”。另一方面，为了某些功利性目的，也是先建立关系，铺平道路，做到“与人方便，自己方便”。

3. 组织观念

(1)服从整体。强调整体本位，整体高于一切，而且整体本身就是一切。中国的整体主义集中表现于国家和家庭本位，强调对国家要尽忠，对家庭要尽孝。

(2)尊重秩序。追求安宁和稳定，愿意遵守现有的法规制度和公认的伦理道德，知错而改，随遇而安。不随便选择冒险和漂泊的生活方式，愿意维持一种稳定而并不满足的状态，多数人能够忍辱负重，任劳任怨。

(3)注重等级。中国人历来门第观念很强，讲究等级和地位，追求权利和势力。一般来说，拥有权力就有地位，在一个组织中就占据较高的等级，对下一级组织有命令、支配和指导

权，从而形成一个宝塔状的等级形态。

4. 个人价值

(1)德才兼备。德是一个人的道德、修养、情操和信仰的综合反映，才是一个人学识、能力、智慧、成就的综合素质。中国人历来重视品学兼优、德才兼备，并且是把品德放在第一位，才能放在第二位，由此引伸为忠诚第一位，能力第二位，作为选人、用人的基本准则。

(2)追求地位。古人云：“学而优则仕。”许多人把升官发财作为个人奋斗的终极目的，而“官”比“钱”显得更为重要。

(3)勤学苦练。中国人的勤劳和智慧是众所周知的，特别是现代的知识分子，大多怀着远大的抱负和崇高的理想，在工作岗位上勤奋努力，以显著的业绩来证明自己，并逐步实现个人的奋斗目标。

随着中国加入世界贸易组织和经济全球化，中国传统文化不可避免要与现代社会和经济发生强烈的碰撞。中国传统价值观在与现代人力资源管理理念相接轨的过程中，既有互容的一面，又有冲突的一面。作为一个有数千年历史、曾经为世界文明做出重要贡献，在中国人头脑中已经根深蒂固的传统价值观，我们在继承的同时，既要取其精华，也要去其糟粕，在现代人力资源管理中，充分发挥它的积极作用，使其在新的知识经济时代重现光彩。

三、要提高职业素养

一个合格的人事经理应该具备哪些要素呢?除了一些众所周知的素质，如主动沟通、感同身受、诚信诚实、具备专业知识外，还有两点也同样非常重要：首先要非常清楚公司的发展目标，了解业务发展情况，这也是人力资源部部门成为企业的战略伙伴的前提。目前，国内人力资源管理很流行战略伙

伴一词，但是要真正成为企业的战略伙伴不是件容易的事，除了要获得管理层的重视外，人力资源部人员更要通过不断提高自己的职业素养从而获得管理层的认同。要做到这一点，人力资源部的人员不应坐等机会，而应该主动创造机会，证明自己的价值。

其次，要关注国内外最新的人力资源领域动态及一切与这个领域有关的资讯，例如培训，其他企业的经验、最新政策规定等。作为人力资源部经理对政府出台的政策一定要有一定的敏感性，通过自己的经验与相关的渠道资讯预计：哪些政策法规即将出台？对公司会有什么影响？这样做一方面可以提高企业内部的准备性，另一方面可以在可能的时候通过与相关部门沟通，表达企业的'意见。

四、建立企业文化是工作重点

中华文化是人类的一种本源文化，在漫长的岁月里，各种思想、观点不断地经历着冲击、变革相互借鉴，沉淀出来的思想意识，文化体系反应了中华民族的聪明与智慧。现代企业只有通过对这些理论重赋新义，将传统瑰宝，再植灵根，弘扬继承儒家文化和其它传统文化精华，摒弃糟粕和其它负面因素，才能逐渐确立企业文化的根基。

企业文化建设有两个重要内容：员工管理文化和生产营销文化建设。

1. 员工管理

员工管理文化是指企业对员工的日常工作和行为进行规范教育的主体文化。员工管理文化实质是员工的管理，即人的因素，也就是通过各种宣传、教育，引导员工树立企业与员工利益一致的思想，真正做到以企为家，从内心里响应、遵守企业的各项规章制度；同时，教育引导员工树立正确的世界观、价值观与责任感，创造一种良好的人际关系和激励环境；发扬

我国“和合”的传统，讲求整体和效率，不搞内耗；加强各种沟通渠道，使员工能够持久地处于最佳的状态，调动员工的积极性，充分发挥主观能动性，实现系统最优化；将“情、理、法”有机结合，应用在人力资源管理过程中，首先是动之以情，用感情、语言和行动去打动对方；然后晓之以理，以理服人，最后，依章办事，从而提高管理的效率，提倡“自我管理”，以新的能动和人性观点等等看待组织成员，促进员工的全面发展，并采取参与管理等方式，提倡主人翁精神，挖掘人的各方面潜能，在纷杂的价值观中，帮助职工认清正确的价值观应该是追求人的奉献、自由、幸福、全面发展，并通过有效的渠道传播积极的人格规范。

2. 生产营销文化

生产营销文化是指企业在生产活动和产品销售活动中应具有的继承与创新，传统与现代相结合的客体文化。生产营销文化实质是员工管理文化的延伸，即强调物的因素，主要体现企业生产出品质、质量优良的产品，并拥有自己的良好品牌，同时使经营、销售手段有深深的文化内涵，既不哗众取宠，又能讲究策略，去赢得消费者的信赖。

企业文化建设的两部分是密不可分的，两者有互相促进的作用，良好素质的员工可以生产出优质的产品，优质的产品透过品牌等行销战略产生最大的经济效益，促进员工的积极性，通过这种良性循环，从而使企业不断壮大。

(1) 人本特征。

人力资源管理采取人本取向，始终贯彻员工是组织的宝贵财富的主题，强调对人的关心、爱护，把人真正作为资源加以保护、利用和开发。

(2) 专业性与实践性。

人力资源管理是组织的最重要的管理职能之一，具有较高的专业性，从小公司的多面手到大公司的人力资源专家及高层人力资源领导，都有着很细的专业分工和深入的专业知识。人力资源管理是组织管理的基本实践活动，是旨在实现组织目标的主要活动，表现其高度的应用性。

(3) 双赢性与互惠性。

人力资源管理采取互惠取向，强调管理应该是获取组织的绩效和员工的满意感与成长的双重结果；强调组织和员工之间的“共同利益”，并重视发掘员工更大的主动性和责任感。

(4) 战略性与全面性。

人力资源管理聚焦于组织管理中为组织创造财富、创造竞争优势的人员的管理上，即以员工为基础，以知识员工为中心和导向，是在组织最高层进行的一种决策性、战略性管理。人力资源管理是对于全部人员的全面活动和招聘、任用、培训、发展的全过程的管理。只要有人参与的活动与地方，就要进行人力资源管理。

(5) 理论基础的学科交叉性。

人力资源管理采取科学取向，重视跨学科的理论基础和指导，包括管理学、心理学、经济学、法学、社会学等多个学科，因此现代人力资源管理对其专业人员的专业素质提出了更高的要求。

(6) 系统性和整体性。

人力资源管理采取系统取向，强调整体地对待人和组织，兼顾组织的技术系统和社会心理系统；强调运作的整体性，一方面是人力资源管理各项职能之间具有一致性，另一方面是与组织中其他战略相配合，依靠和支持整个组织的战略和管理。

以上是专家总结的人力资源管理的特征，人力资源管理者应从这六大特征对员工进行人事管理，这样企业才会更好的发展。

拓展：

房地产项目人力资源管理的特征

以上简述了房地产项目的概念及特征，下面就要来说一说的情况。相比较而言，房地产项目的人力资源管理与一般企业的人力资源管理，还是有很大的不同的。总结一个，也是有七大特征：

(一)管理的短期性

房地产项目人力资源管理只是针对某一个特定的项目而言，如果这个项目的周期结束，那么这个人力资源管理的工作也就随之结束了，一切都是顺应这个工程的需要而产生的’。

(二)工作强度的多样性

在开展房地产项目的过程中，随着工程进度的变化，工程所需要配备的人员也会发生变化。那么理所当然地，人力资源管理的方向也会发生一定的变化。这也说明了房地产项目的人力资源工作的多样性。

(三)选聘与解聘的非常规性

第二点中提到，在开展房地产项目的过程中，随着工程进度的变化，工程所需要配备的人员也会发生变化。因此项目在不同阶段需要的人员就会有所不同，所需要人员的数量也会不同，有的时候多，有的时候少，这也就使对人员的选聘与解聘，变得非常频繁。

(四)绩效考核的效果性

房地产项目的绩效考核，不像一般企业，实行年度考核，而是实行的是短期考试方式。

这样可以促进项目的建设与管理的质量把控。

(五)激励的偏物质性

房地产项目的人力资源管理中，多数人员为临时聘用，通常用天来计算他们的报酬，用物质的奖励，更容易激励起他们的工作热情与积极性。

(六)培训的具体性和针对性强

房地产项目的人员培训针对性比较强，负责不同工作内容的人员会进行不同内容的培训，甚至具体到相对应的工作方法。

(七)管理的复杂性

房地产项目人力资源管理，不像一般企业，主要是由人事行政部门来负责。它主要还是由项目经理或是负责人来进行的，当然在管理的过程中，还是需要人事行政部门来相互协作的。而且由于人员流动性大，在管理上的要求也就越高。

人力资源管理专业毕业生自我鉴定篇三

二忌：忽略企业的生命周期，抓不住重点。

管理必须服从于经营。企业创立之初，生存靠能人，实行“人治”更合适，这时候，岗位职责未必需要明确，人力资源制度未必需要完善；企业的成长期，人力资源管理应该建章立制，以制度和流程规范企业的各项管理，同时要思考

企业在未来的人力资源供给；在企业的成熟期，人力资源管理在实行制度化和规范化的同时，辅以“德治”或者说“无为而治”，人力资源管理的重点应转移到长期性的、着眼于企业可持续发展的能力建设以及员工激励上，通过推行企业文化来保持企业发展的活力；企业发展的老年期或衰退期，也是企业争取重生的关键阶段，企业正在走下坡路，必须改变过去不合理的管理机制、方式和方法，推动变革成了hr的首要任务。

三忌：过于注重人力资源技术而不是本质。

管理是一门科学，更是一门艺术，举个例子：薪酬设计中的岗位价值评估有很多方法，比如crg□海氏评估法、两两比较法等等，但是实际上没有一种工具能够保证绝对的公平，用这种工具与其是一种科学的评估，倒不如说是为了给员工一种公平感，但是如果我们过于注重其中评估分数的微小差异，反而会给薪酬设计带来诸多困扰。因此，在工作中，我们应该时刻牢记这个工具或方法的目的和本质是什么？而不是为了设计而设计，因为管理的基本目标是解决问题，问题如果解决了，是否需要完美的过程并不重要。

四忌：过于迷恋自己的以往经验，缺乏冷静的面对。

随着人力资源管理在企业的不断深入，人力资源管理者的经验也越来越丰富，但是，经验是把双刃剑，一方面成就了你的职业生涯发展，另一方面也可能令你在新的工作上举步维艰，如果“大丈夫不知道何时相时而动”，只知道固守以前的经验，却忽略了：新的企业的现状如何？人员状况如何？基础管理如何？老板的理念如何？……等问题，最后铩羽而归几乎是板上钉钉，所以外企空降兵到民营企业的“死亡率很高”就非常正常了，这些同仁离开后往往抱怨环境不好、老板不重视人力资源、支持力度不够、人际复杂等等，却从未想过可能问题就在自身！

五忌：缺少踏实的精神，眼高手低。

六忌：抱怨多于积极面对。

在中国的大环境下，人力资源管理者处境也是非常艰难的，因为人力资源管理的氛围

和环境与发达国家相比差距甚远，但是，诚如《第五项修炼》所讲，结构决定行为。我们不能改变环境，但我们可以逐步的影响环境啊，包括影响老板、直线经理、员工啊，可是，我们看到了太多的hr的牢骚，听到了太多的抱怨。其实，某件事表面上是坏事，但如果从另外一个角度看可能是好事，就像“危机”一样，既是危险也是机遇啊！有一个应聘hr经理的候选人问某老板：你们公司的人力资源管理现状怎么样？老板说：很差！这个hr说：好，我最喜欢了！老板诧异□hr解释：因为你们的人力资源管理水平越差，我越有发挥的空间，也越能做事！姑且不论最终结果如何，就冲这种心态，我们就应该翘起大拇指！还有一个hr经理在沙龙时说的更绝：没做hr的时候没体会到快乐，好像每天没啥烦恼，但是自从做了hr以后，我已经学会了如何让自己快乐！有这样的心态，何愁自己不成为一个优秀hr□□

七忌：疏于修炼自身的人格魅力。

首先是个人品德，其次是处理事情的公正性。人力资源管理者能否在压力、诱惑、利益、企业政治前保持自己的正气，确实是一种挑战！其次是情商，或者说处理各类关系的方法和能力。随着中国人力资源管理的'发展，对人力资源管理者素质要求越来越高，上面这两个方面将决定你在hr这个职业上能走到何种高度！

“商场如战场”，企业的竞争说到底就是人才的竞争，结构优化、种类齐全的人才群体无疑已成为企业现实生产力的源

泉。而如何识才，选才、用才、育才是企业管理工作的重要内容。要实现“人尽其才，才尽其用”，企业人事管理要切实做到“七忌”。

忌任人唯亲。以“亲”和“疏”来决定人用与否，使企业人事决策的大忌。任人唯亲，很容易把德才平庸的人暗设在企业的重要岗位，滋长不正之风。衍生家族势力，即妨碍企业经营决策的科学制定和顺利执行，又排挤真正的人才，从而降低企业的经营绩效。因此，其企业决策者要做到“慧眼识真才，无私用贤才”，唯才是举，任人唯贤。

忌论资排辈。即使曾经的“功臣”，如果不能适应现今企业发展的需求，也不应继续占据企业的关键岗位。况且，年龄和资历并不能同于能力，不少“元老”是“多年媳妇熬成婆”，既无过也无功，企业发展不能指望他们。有鉴于此，只有不重资历重实力，建立破格提拔制度，才能激发员工的积极性、主动性和创造性，有利于人才脱颖而出。

忌求全责备。人无完人，瑕瑜互见。世界上根本没有样样精通的全才，任何一个身心正常的人都有所能、有所不能。这就要求企业用人是要辩证的看待人才的优缺点，坚持“勇其所长、避其所短”的原则，量才而用，鼓励员工充分发挥自身潜能。

忌才不适应。企业经营是系统工程，岗位的多元化。也正是由于人才的缺陷性，才要求企业为其安排岗位是尽量做到适才适位。用人之前先使人，企业须按能力、个性、兴趣、经验等几个指标全面考察拟用人才，合理安排人才的岗位。如果乱点鸳鸯谱，才不适应，不仅不能发挥其特长，反而误了企业，造成隐性资源浪费。

忌堆砌人才。有些企业不顾实际需要与可能，大肆搜罗人才，以为人才多多益善。须知，无论是庸才堆积还是人才堆砌，都会形成冗员，成为企业健康成长的“赘疣”。因此，有必

要将那些因循守旧、争权夺利、扯皮推诿、得过且过的机构和人员裁掉，并招徕精英。对多余的人才也要忍痛割爱，该解聘适应解聘。

忌不赋职权。要使企业的经营环节顺畅无阻，除了精兵鉴证外，那就是赋予员工应有的职权，使员工知道自己该做多少、不该做什么、自己该做的事怎么去做，什么时候完成，促进人力资源在时空上优化的优化组合，以最佳的人力、最小的消耗、最短的流程、最少的时间、最简单的运作来完成最大的工作量。因此，从厂长经理、中层干部到普通职员都要建立明确的目标责任制，使其各司其职、各负其责。与此同时，责权关系也要正确处理好。

忌管理僵硬。不少都要订立了严格的规章制度，奖励分明，以为“制度管人”万能。严律固然的凝聚力。作为“社会人”的员工，除了有履行生产经营的责权外，还有爱与归属感、受尊重、自我实现的需要。这就要求企业打破僵硬的管理手段，培育健康的人际关系，既要有严明的制度又要有温情的管理，二者相辅相成，才能相得益彰。

人力资源管理专业毕业生自我鉴定篇四

目前住地： 深圳 民族： 汉族

户 籍 地： 韶关 身高体重□ 168 cm?55 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 27 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职?

应聘职位： 人力资源经理/主管： 人力资源主管、

工作年限： 5 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 5000--8000 希望工作地区： 广州

工作经历： 公司名称： 深圳市七色麻服饰有限公司起止年月：

公司性质： 民营企业所属行业： 纺织， 服装

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

是一家集设计、生产、销售为一体的现代化服饰企业

【主要工作】

- 1、就人力资源管理过程中的各种问题，提供建议和信息支持；
- 4、根据公司不同发展阶段，收集、分析人力资源需求，并制定人力资源需求计划；
- 5、制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门的协调工作；
- 6、制定各阶段人力资源培训计划并组织实施及监控；
- 8、日常薪酬管理；
- 9、受理员工投诉，处理劳动关系中的各种问题；

10、塑造、维护、发展和传播企业文化；

11、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

【主要业绩】

1、构建人力资源管理体系（含岗位管理、薪酬福利管理、绩效管理、培训管理、招聘管理、劳动管理、企业文化建设和员工关系）。

2、主办企业文化专刊。

离职原因： 亲人在广州

公司性质： 民营企业所属行业： 计算机业

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

【主要工作】

1、负责工作分析与设计、起草编制工作说明书与职位体系、优化人力资源配置；

2、负责制定公司各项人力资源管理制度和 workflows，并监督、检查其执行情况；

3、组织制定公司年度人力资源规划；负责制定招聘计划及招聘活动具体实施和评估；

5、负责制定绩效考核方案并组织开展员工绩效考核工作，推动绩效管理体系运作；

- 7、负责员工关系维护、劳动合同管理；
- 8、负责薪资、福利核算和管理工作，处理其他有关工资、福利等问题；
- 9、负责建立员工晋升激励方案，提出激励计划和具体实施办法，完善激励机制

【主要业绩】

- 1、制定、修改、完善公司的招聘体系；
- 2、根据公司发展对人员的需求，制定人力资源规划；
- 3、修改完善了公司人力资源管理制度和流程；
- 4、及时为公司研发部门提供人力保障。

离职原因： 公司业务及人员转移

公司名称： 景旺电子(深圳)有限公司起止年月□20xx-11 □
20xx-07

公司性质： 外商独资所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 人力资源主管

工作描述：

【公司简介】

景旺企业集团有限公司成立于1993年，是在香港依据公司条例注册成立的，经过十多年的发展，公司已成为行业最具有成长性的高科技企业。目前，集团公司的核心企业有景旺电子(深圳)有限公司pcb事业部、景旺电子(深圳)有限公司fpc事

业部、景旺电子科技(龙川)有限公司和侨锋电路板有限公司。

【主要工作】

- 4、负责员工社保购买、暂住证办理、员工体检工作；
- 5、负责组织员工转正、晋升考核工作；
- 6、负责员工关系的维护和满意度的调查；
- 7、负责员工离职的沟通和调查；
- 8、参与人力资源其他模块工作的`实施。

【主要业绩】

- 1、制定、修改、完善了公司的员工培训体系；
- 2、及时为公司业务部门提供人力保障；
- 3、20xx年度被评为“优秀员工”；
- 4、在现有的制度上，起草及完善人力资源管理新制度和规范。

离职原因： 寻求发展空间

教育背景

毕业院校： 华南师范大学

所学专业： 人力资源管理 第二专业： 电子商务管理(全日制大专)

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得

证书 证书编号

20xx-07 20xx-07 波顿管理咨询有限公司 绩效管理

20xx-03 20xx-03 聚成管理咨询有限公司 打造高绩效团队执行力

20xx-03 20xx-03 深圳市劳动局 劳动合同法

20xx-05 20xx-05 波顿管理咨询有限公司 员工关系管理

20xx-08 20xx-04 科技园培训中心 人力资源管理师 助理人力资源管理师(高级)

20xx-08 20xx-08 智联hr学院 kpi设计与绩效考核

20xx-03 20xx-03 易训 企业绩效考核与薪酬体系设计高级研修班

语言能力

外 语： 英语 良好

国语水平： 精通 粤语水平： 良好

工作能力及其他专长

【技能专长】

1、持助理人力资源管理师证(高级)；

2、熟悉现代企业人力资源管理理论、原理、知识、技能、方法和工具；

- 4、熟悉国家劳动合同法等相关政策法规；
- 5、熟悉国家有关工资、个人所得税的法规及社会保险福利政策；
- 6、熟悉绩效管理体系设计及考核工具；
- 7、熟悉工作分析、能力素质模型设计；
- 8、书面写作能力较强；
- 9、精通word□excel□ppt等常用办公软件。

详细个人自传

本人应聘贵公司该职位所具备的优势条件：

- 1、5年以上的人力资源管理经验, 拥有在“通讯设备电子信息制造业”外资企业和“it行业”高新技术企业及“现代服饰企业”多年人力资源管理经历。
- 2、具有多学科跨专业的高等教育背景，复合型的知识结构，熟悉现代人力资源管理理论知识及现代人力资源的运作模式。
- 3、为人正直、坦诚，良好的职业素养，富有进取心；具持续学习的能力，能创新，喜欢迎接挑战和承受有压力的工作，能自我激励与激励团队；具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神。

人力资源管理专业毕业生自我鉴定篇五

一个合格的人力资源师需要不断的学习人力资源管理，下面

小编给大家分享一些人力资源管理的方法。

思路敏捷是处理事情成功必备的要素，一个能将事务处理成功的人必须反应敏捷。一件事情的处理往往需要洞察先机，在时机的掌握上必须快人一步，如此才能促使事情成功，因为时机一过就无法挽回。

谈吐应对可以反映出一个人的学识和修养。好的知识和修养，得经过长时间的磨练和不间断地自我充实，才能获得水到渠成的功效。

身体健康的人做起事来精神焕发、活力充沛，对前途乐观进取，并能负担起较重的责任，而不致因体力不济而功败垂成。我们经常可以看到这样的情况，在一件事情的处理过程中，越是能够坚持到最后一刻的人，才越是有机会成功的人。

要想做好一件事情，决不能一意孤行，更不能以个人利益为前提，而必须经过不断地协调、沟通、商议、集合众志成城的力量，以整体利益为出发点才能做出为大众所接受并进一步支持的决定。

企业需要各种不同的人才为其工作，但在选择干部人才时，必须要求其具备领导组织能力。企业对人才的选用必须从基层开始培养干部，经过各种磨练，逐步由中阶层迈向高层次，使其适得其位，一展其才。

一个有抱负的人必定具有高度敬业乐群的精神，对工作的意愿是乐观开朗、积极进取，并愿意花费较多时间在工作上，具有百折不挠的毅力和恒心。

。企业的`成长和发展主要在于不断地创新。科技的进步是日新月异的，商场的竞争更是瞬息万变，停留现状就是落伍。一切事物的推动必以人为主体，人的新颖观念才是制胜之道，而只有接受新观念和新思潮才能促成进一步的发展。

为学之道不进则退，企业的成员需要不断地充实自己，力求突破，了解更新、更现代化的知识，而不能自满，墨守成规，不再作进一步发展，因而阻碍企业成长的脚步。

一件事情成功的关键，主要取决于办事者待人处事的态度。对人态度必须诚恳、和蔼可亲，运用循循善诱的高度说服能力，以赢得别人的共鸣，才较容易促使事情成功。

一个人再有学识，再有能力，倘若在品行操守上不能把持住分寸，则极有可能会对企业造成莫大的损害。所以，企业在选择人才时必须格外谨慎，避免任用那些利用个人权利营私tan污者，以免假公济私的贪赃枉法者危害到企业的成长，甚至造成无法弥补的损失。

人力资源管理专业毕业生自我鉴定篇六

- 2、公司的快递收发、每月行政类固定及临时费用的管控；
- 3、行政类文件的存档备案，及文件复印扫描、打印；
- 4、公司内部办公设备的保养、维护及报修处理；
- 6、办公区绿植保养及保洁管理、处理日常与物业的相关对接事项；
- 7、人力、行政类各项通知、通报的下发，函件及相关公文的拟定等；