

资源管理的策略总结(大全9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

资源管理的策略总结篇一

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 and 法律责任。
- 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

资源管理的策略总结篇二

近年来，随着经济的不断发展，资源管理成为了企业运营的重要保障。为了提高员工对资源管理规定的认识和理解，我所在的公司特地组织了一次培训活动。通过这次培训，我深深体会到资源管理对企业发展的重要性，也对如何合理管理资源有了更深入的了解。

第二段：培训内容介绍

在培训中，我们首先学习了资源管理的基本概念和原则。资源管理的核心在于合理分配和利用企业拥有的各种资源，包括人力资源、物力资源、财务资源等。我们通过案例分析和实践操作，进一步了解了资源的分类和管理方法。

第三段：培训收获

通过这次培训，我对资源管理的重要性有了更深刻的认识。在企业发展的过程中，合理管理资源可以最大程度地提高效率和经济效益。同时，资源管理的好坏直接关系到企业的竞争力和可持续发展。以前，我在工作中经常感到时间不够用，工作效率低下。但是通过这次培训，我明白了好的资源管理可以帮助我更好地安排工作时间，提高工作效率。

第四段：培训反思

尽管这次培训给我带来了许多收获，但是也暴露了我在资源管理方面的不足。首先，我在资源规划方面的能力有待提升。在以往的工作中，我常常根据当前情况来安排使用资源，没有进行足够的规划和预测。其次，我在资源利用方面存在浪

费的问题。有时候会因为工作紧急而临时增加资源投入，导致资源利用不合理。在未来的工作中，我将努力改进这些问题，提高自己在资源管理方面的能力。

第五段：总结

通过这次资源管理规定培训，我从理论和实践中受益匪浅。我对资源管理的重要性有了更深刻的认识，也意识到了自己在这方面的不足。我相信，只要不断学习和实践，我一定能够提高自己在资源管理方面的能力，为企业的发展做出更大的贡献。我会将培训中学到的知识运用到日常工作中，提高资源管理的水平，为企业创造更大的价值。同时，我也会将这些经验和心得分享给同事，共同进步。

这次资源管理规定培训让我深刻认识到合理管理资源的重要性，也发现了自己在这方面的不足。通过不断学习和实践，我相信自己能够不断提高自己在资源管理方面的能力，努力为企业的发展做出更大的贡献。

资源管理的策略总结篇三

- 1、目的：为规范本公司人力资源管理，使公司员工在开展工作时有所遵循，特制定本制度。
- 2、适用范围：本规定适用于西藏诺迪康药业股份有限公司及各分子公司。

第二章招聘制度

- 1、各部门、分子公司应根据定岗定员标准，在编制范围内制定招聘计划。
- 2、公司招聘新员工以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作为原则，但特殊需要时不在此限。

3、招聘流程：

3.1各部门负责人根据缺编缺岗情况，填写《人员需求申请表》，写明人数及详细要求，由分管领导审批确定招聘计划。

3.2人力资源部根据岗位配制名额，对符合标准的招聘计划实施招聘，与用人部门共同筛选把关；岗位配置名额以外的需报总经理批准。

3.3总部员工招聘工作：

3.3.1一般员工：由人力资源部与用人部门负责人初试后，由分管领导复试确定。

3.3.2部门经理级人员的招聘：由人力资源部与分管领导进行初步面试后安排相关测试项目；应聘者在规定时间内完成测试项目后，由总经理、分管领导、人力资源部、测试项目所涉及的部门或单位人员组成项目答辩小组进行复试；复试通过后，由人力资源部与分管领导就答辩小组提出问题与应聘者进行最后沟通，无异议后方可办理入职手续。

3.4各分子公司员工招聘工作：

3.4.1部门经理及以下：由分子公司总经理批准后实施，报集团公司人力资源部备案。

3.4.2副总级(含)以上人员：招聘程序同总公司部门经理级人员，由总公司面试确定。

第三章试用制度

1、新聘用人员的试用期一般为1-3个月，期满合格者方予录用为正式员工。

2、员工在试用期内品行或能力欠佳不适合工作者，可随时停

止试用。

3、员工录用前应办理报到手续：

3.1 报到需提供个人资料：身份证、学历证明(毕业证书、学位证书等)、专业资质证书及其它资质证明的原件，提供市属三甲医院三个月内的体检报告、免冠彩色近照(1寸、2寸各3张)、与原单位解除劳动关系的证明文件、公司人力资源管理部门要求提供的其他资料，并如实填写《员工登记表》，同时将个人社会保险缴纳情况告知人力资源管理部门。重要岗位需提供最后一次任职单位或求学机构或我公司高管人员的推荐信。

3.2 办理入职手续：

3.2.1 与试用部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引导人见面。

3.2.2 到总经办领取工作牌、办公用品及其他相关资料；

4、办理完入职手续后，由人力资源部进行相关企业文化、人事制度的培训后，方可上岗。

5. 员工试用期间每月上交部门实习报告一份，用人部门可根据实际情况进行延长试用。

6. 人力资源部应不定期了解试用期人员的工作状况。

7. 试用期结束后，部门负责人应对新员工试用期表现进行考核和评价，填写《新员工试用表》交人力资源部存档。

8. 试用期员工离职，应提前三天向部门领导提出辞职，并经分管领导批准后办理离职手续。

9. 试用期内，员工无法达到公司工作要求，连续缺勤达3个工

作日或累计缺勤达6个工作日，公司将终止其试用。

10. 公司提倡正直诚实，并保留审查职员所提供个人资料的权利，请务必保证所提供的个人资料的真实性。如有虚假，一经发现，公司将立即解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

11. 员工的个人信息有更改或补充时，应于一个月内向所在单位人力资源管理部门申报变更或申明，以确保与个人有关的各项权益。

第四章聘用及任免制度

1、聘用制度：

1.1 试用期满的员工，需要填写《转正申请表》，并经部门负责人、人力资源部、分管领导评定后(部门经理级人员需经总经理评定)，方可视为转正。

1.2 人力资源部应在接到经批准的《转正申请表》的第一时间口头通知转正员工。

1.3 公司实行全员劳动合同制管理。

2、任免制度：

2.1 当公司某个管理职位出现空缺时，可提升或任用表现突出且具备一定管理能力的员工，符合下列条件的职员将有机会获得晋升和发展。

2.1.1 符合职位的资质要求，并有愿望担任此项工作。

2.1.2 不断学习，提升自己的能力，以创造出优秀的业绩。

2.1.3 主动积极，敬业诚信，具备良好的`职业素质。

2.1.4具有全局观念，了解公司的战略，并获得同事的高度信任。

2.1.5相同条件下，有派驻边艰地区工作经历的员工享有优先晋升权。

2.2任免程序：

2.2.1总公司部门经理级人员的任免由分管领导建议，经人力资源部考察后，报总公司总经理审批。

2.2.2分子公司部门经理及以下人员的任免由子公司总经理批准，报总公司人力资源部备案。

2.2.3分子公司部门经理级以上人员的任免由子公司总经理建议，经总公司人力资源部考察后，报集团公司总经理审批，人力资源部备案。

第五章调配制度

1、根据公司工作需要及员工个人能力、特长，公司有权调配员工的工作岗位，被调配员工要服从大局，任何员工若无理拒绝工作调动，公司视其自动辞职。

2、跨部门(公司)人员的调配，首先应得到现用人部门分管领导(或子公司总经理)同意，再经需用人部门分管领导(或子公司总经理)同意后，提出书面意见报人力资源部，经人力资源部协调考察后，向总经理提出调配方案，总经理批准后实施。

3、各分、子公司内部人员岗位之间的调配，由分、子公司总经理批准实施后，调配情况报总公司人力资源部备案。

4、奉调员工离开原职时应办妥移交手续，才能赴新任职部门报到，不能按时办理完移交者以移交不清论处。

5、调迁员工在新任者未到职前，其所遗职务可由直接上级指派部门人员暂为代理。

6、分子公司第一负责人或重要岗位管理人员调动，公司将安排审计。

第六章 辞职与辞退

1、员工辞职

1.1 员工有辞职权利，试用期员工需提前三天向部门经理递交辞职申请，正式员工需提前三十天向部门经理递交辞职申请。

1.2 总公司一般员工的辞职：辞职申请经部门经理和人力资源部同意后，报分管领导审批后即可办理离职手续。

1.3 总公司部门经理级、分子公司副总级(含)以上人员辞职：在员工提出辞职后，先由人力资源部和分管领导与辞职人员沟通，再由总经理、分管领导、人力资源部组成离职面谈小组进行沟通，最后经总经理批准方可办理离职手续。

1.4 辞职申请批准后，员工持辞职申请到人力资源部领取《员工辞职申请表》，办理相关手续，并做好工作交接和工资结算。

1.5 各分子公司部门经理级(含)以下员工辞职按分子公司程序办理，报总公司人力资源部备案。

1.6 因员工辞职，不按规定办理交接手续，对公司利益造成实际损害，公司保留通过法律手段追究其责任的权力。

2、员工辞退

2.1 对于严重违反公司纪律，严重损害公司形象，以及不能胜任本职工作的员工，公司有辞退的权力。

2.2普通员工的辞退报告由部门经理提交分管领导审批;部门经理的辞退报告由分管领导提交总经理审批。所有的辞退报告均应在人力资源部备案。

2.3人力资源部接到批准的《辞退员工审批表》后,通知被辞退人员到人力资源部领取员工离职交接表并办理相关手续,员工在交接完工作,经查无挂帐欠款、借用设备物品等事项后,方可结清工资,解除关系。

2.5辞退人员若不按规定办理交接手续,对公司利益造成损害,公司有权通过法律手段追究其责任。

3、离职谈话

3.1总部人员、各分子公司部门经理级以上人员离职,总公司人力资源部与其分管领导应和离职人员谈话。

3.2各分子公司部门经理级以下人员离职,其主管和分管领导应和其谈话,了解其离职的原因。

3.3离职谈话记录均应在人力资源部存档。

第七章考勤制度

2. 打卡规定

2.1员工每天上下班和外出须打卡。每天上午上、下班和下午上、下班由员工本人分别打卡;工作时间离开公司应得到部门领导同意。

2.2员工不得代他人打卡,凡代他人打卡者:初次代打卡,扣除双方薪金各200元;再次代他人打卡,除作上述处罚外,薪金予以下调100元。

3. 迟到早退

3.1每月迟到(超过规定上班时间的3分钟)一次给予口头批评。

3.2每月迟到一次以上,迟到或早退3分钟以上、15分钟(含)以下者,每次扣除薪金20元;15分钟以上、2小时(含)以下者,每次扣除薪金50元。

3.3当月累计迟到三次者,视同旷工半天。

4. 旷工

以下情况,一律视为旷工:

4.1无故缺勤2小时以上。

4.2请假或假满未经续假而擅自不到岗者(包括续假未获批准)。

4.3经查实以虚假理由请假并获批准而不上班的。

4.4伪造出勤记录者,一经查明属实,双方均以旷工论处。

4.5旷工时间的最小计算单位为0.5个工作日,不足0.5个工作日以0.5个工作日计。

4.6对旷工的处理:

4.6.1旷工期间劳动报酬及其他福利待遇不予发放。

4.6.2每旷工0.5个工作日,当月薪金降100元。

4.6.3旷工连续超过2个工作日,或全月旷工累计达3个工作日或一年内累计旷工达6个工作日者,公司将与之解除劳动合同,不给予任何经济补偿。

5. 请假规定

5.1 员工如有私事或生病可以请事假或病假, 职员请病(伤)假、事假须依相关规定履行休假审批程序, 获得批准并安排好工作后, 方可离开岗位。

5.2 请病(事)假须于上班前或不迟于上班后15分钟内, 致电所在部门负责人或人力资源管理部门, 病假应于上班后第一天内, 向人力资源部提供二级(含)以上医院出具的建议休息的有效证明。

5.3 因公参加社会活动、赴外地出差, 依公司相关规定履行审批程序并报人力资源管理部门备案, 视为正常出勤。

5.4 普通员工请事假不超过一天(含)的, 由部门经理批准(经理请假需经分管领导批准), 超过一天、3天以内(含)的, 由公司分管领导批准, 3天以上须经总经理同意。

5.5 办理请假手续时, 首先应填写请假条, 找分管领导办理审批签字后, 交由人力资源部备案。

6. 医疗期

6.5.1 员工因患病或非因公负伤, 需要停止工作医疗时, 根据本人在本公司工作年限, 给予三个月到十二个月的医疗期。

6.5.2 在本公司工作年限五年以下的为三个月;五年以上的为六个月;十年以上的为九个月;十五年以上的为十二个月。

7. 婚假

7.1 职工结婚可享受5天的婚假, 晚婚者另按规定增加晚婚假7天(含公休日)。

7.2 婚假期间一切待遇不变。

7.3 请婚假人员须填写请假报告, 经部门负责人签署意见后,

交人力资源部备案。

7.4婚假原则上应于结婚后半年内一次性休完。

8. 丧假

8.1员工的直系亲属(父母、配偶、子女、配偶的父母)死亡，可以享受5天丧假(含公休日)。祖父、祖母、外祖父、外祖母去世，可以享受3天丧假。

8.2请假人需填写请假报告，经部门负责人签署意见后，交人力资源部备案。

9. 生育假期

9.1女职工产假为3个月。

9.2男25周岁以上、女23周岁以上初婚为晚婚;24周岁以上的已婚妇女生育第一个子女的为晚育;晚婚晚育者，另享受国家规定的产假30天。

9.4女职工在产假期间享受国家规定的工资及福利待遇。

第八章培训制度

1、为使员工胜任岗位职责的规定，提高员工素质及工作效率，培训必须有效地开展和坚持。

资源管理的策略总结篇四

第一条 为进一步加强人力资源管理，使人力资源管理工作逐步达到科学化、规范化、制度化，更好地促进企业发展，根据《劳动法》、《公司法》、《企业法》等法律法规的有关规定，结合我矿实际，特制定本制度。

第二条 坚持“效率优先，兼顾公平；企业发展，文秘资源网员工富裕”的原则，正确处理企业、员工之间的利益分配关系，调动各方面的工作积极性。

第三条 建立、完善和维护适应我矿发展要求的充满生机与活力的人力资源管理制度。

第四条 运用法律法规、内部管理制度等手段，调整好劳动关系，保护劳动主体双方的合法权益，使劳动关系稳定和谐、健康。

第五条 通过不断提高人力资源管理水平，促进我矿发展。

第六条 人力资源部对各基层单位人力资源管理的主要环节实行监督、指导与协调。

第二章 人力资源规划

第七条 根据企业发展战略和生产经营需要和定员标准，制订出本单位的人力资源规划，包括长、中、短期规划。

第八条 运用定性预测与定量预测相结合的方法，向主管副矿长提出全矿长、中、短期人力资源规划方案，待批准后，报矿长最终审定。

第三章 员工的招聘与录用

第九条 根据矿长审定的员工数量和工作需要，在一定的范围内，按照一定的程序和方法，择优录用选拔管理人员、技术人员和工人到新的岗位工作。

第十条 对被录用员工，实行全员劳动合同制，合同期限从一年到五年，第一期合同期满，按照一定的条件续签第二期合同。

第四章 干部管理规定

第十一条 加强矿中层领导班子建设，建成适应市场经济体制要求的、富有生机与活力的新的用人机制。按照“年轻化、知识化、专业化”的标准，优化我矿干部队伍结构，建设一支高素质的干部队伍。

第十二条 充分体现组织原则；公开选拔、平等竞争原则；注重实绩、择优原则。严格按照精干高效，科学合理地配备干部职数。

第十三条 管理人员与技术人员的考核制度

(一)管理人员与技术人员考核，是依据一定的标准，按照一定的程序、方法，对其在工作中表现出来的内在素质和做出的成绩进行评价，并把它作为使用、选拔、监督干部的重要依据。

(二)管理人员与技术人员考核的主要内容是德、能、勤、绩四个方面。包括思想觉悟、政策水平、组织纪律、道德品质、群众观念、事业心、文化理论知识、决策能力、组织能力等完成工作任务情况等。

(三)为了保证考核结果准确，考核要采取领导与群众相结合、定期考核与不定期考核相结合、定性考核与定量考核相结合的办法，坚持严格、全面、公开的原则。

第五章 管理人员与技术人员

的职称评聘制度

第十四条 职称的评聘必须坚持专业技术职务工作的政策性和原则性。矿属各单位要根据上级下达的设岗编制和实际工作需要，合理设置各级专业技术职务，逐步完善专业技术职务

评聘制度，建立平等合理的竞争机制，不得因人设岗，搞平衡照顾，更不得乱开政策口子，突破评聘标准另搞一套，要严格执行有关政策规定，调动和发挥专业技术人员的积极性。

第六章 领导干部的回避制度

第十五条 领导干部在执行公务时，凡涉及到自身职务提升、工作调动、奖惩、工资晋升、住房等问题时，必须主动申明并实行回避，不得参与具体业务工作，也不得以任何形式指示、暗示他人干预或施加影响。

第十六条 领导干部在执行公务时，凡涉及到直系亲属和近亲属的职务提升、工作调动、职称评聘、奖惩、工资晋升、招工、聘干、毕业生分配、军转干安置、培训、住房、入党等问题时，必须主动申明并实行回避，不得参与具体业务工作，也不得以任何形式指示、暗示他人干预或施加影响。

第七章 员工档案管理制度

第十七条 员工档案要实行专业保管，专职负责。

第十八条 档案必须做到“人档相符”，卷内资料完整，分类明确。

第十九条 档案的保管要遵循安全保密、便于查找使用的原则。

第二十条 档案要登记造册，编码入柜，以便查找。

第二十一条 严格执行员工档案查阅、借用制度。

第八章 员工的培训

第二十二条 工人的培训

(一)被录用的员工无论是一般工种还是特殊工种，上岗前都

要经过人力资源部、生产技术安全部等部门组织的安全知识与业务技能操作培训。经过考核合格后，由公司有关部门分别发放《安全工作资格证》和《岗位培训合格证》，持证上岗。

(二)根据工作的中、长期发展规划，有计划、有组织、有步骤地对在职员工分别进行在岗培训和短期培训及业余培训，确保员工素质不断提高，不断适应我矿发展的需要。

第二十五条 管理人员与技术人员的培训

(一)重点抓好现职领导干部资格培训。按照部下达的计划，及时做好参培人员的选送工作。在职六种领导岗位任职资格培训学制三个月。

(二)按照上级关于抓紧培养优秀中青年干部的要求，做好优秀中青年干部任职资格培训。优秀中青年干部任职资格培训学制四个半月。

(三)人力资源部要把领导干部岗位任职资格培训工作纳入干部工作计划，按干部管理权限由矿有关部门分别组织实施。优秀中青年干部可采取领导提名，组织人事部门考察的办法，确定参加培训人选。并据此制定年度培训计划。培训和使用要相结合，认真做好对培训人员的考核工作，并建立培训档案。

第九章 员工的调整与流动

以定岗、包岗为基础，本着精干高效的原则调配人员，满足生产需要。

第二十三条 严格控制外部人员调入，要求调入人员年龄男45岁以下、女40岁以下，中专以上文化程度，并缴纳安置基金。

第二十四条员工在矿内部流动时，首先由本人写出申请，调出调入双方的队、分线领导签署意见，并经矿务会研究批准后方可办理调动手续。

第二十五条为了保证矿井安全生产，从事采掘工作的、重要技术工作的、缺员岗位的人员，原则上不准调动。

第十章 员工的解雇与辞职

第二十六条员工的解雇。员工违约、违纪，依据《劳动法》、《职工奖惩条例》等劳动法规的规定，对符合解雇条件的，按照一定的程序予以解雇。因经营状况不佳，需要实行经济性裁员时，按照《劳动法》、《公司法》、《工会法》的规定经公司批准后，方可实施。

第二十七条员工的辞职。员工自愿辞职，首先由员工本人提出申请，所在单位领导同意，经公司人力资源部批准，可办理辞职手续，并享受一定数额的经济补偿。未经批准，自行辞职的，不得享受经济补偿待遇。

第十一章 薪酬管理

第二十八条 年度工资总量基数按照当年我矿经营成果及预测工资增长幅度，报公司人力资源部确定。实行总量控制，绝不超提。

第二十九条 按照岗位测评、劳动成果大小、工作环境差异分别实行吨煤费用工资、销售额费用结算、经营承包等不同形式进行分配工资。详见《天安一矿效益工资分配办法》。

第三十条 员工的基本工资制度

(一) 经营者年薪制度

矿长、副矿长、三总师等实行年薪制。年薪由基薪和风险收入两部分组成。基薪标准根据我矿资产净值、税利水平、生产经营规模和我矿员工平均收入水平确定；风险收入以基薪为基础，根据我矿生产经营成果、责任大小、风险程度等因素确定，最高为基薪的1.5倍。

（二）一般员工的岗位技能工资制

在岗位劳动评价的基础上，对一般员工实行以劳动技能、劳动强度、劳动责任、劳动条件为基本劳动要素的岗位技能工资制，并根据每年企业经济效益和当地生活费用价格上涨的指数变化，作适当调整。详见《天安公司岗位技能工资制度试行办法》。

第三十一条 其它工资问题的处理规定

（一）被录用新员工工资处理

经过有关录用程序，对于新录用的员工根据每个岗位的技术含量及对生产经营的重要程度等具体情况而定：对于大中专毕业生原则上应有一年的见习期，见习期满后执行定级工资标准；对于一般人员或技工学校毕业生原则上执行不少于半年的熟练期。熟练期满后，执行定级工资。

对于新录用的复员(转业)军人，不再执行熟练期工资标准。根据其军龄的长短和岗位不同，自录用之日起，执行定级工资标准。

新录用员工的定级手续由公司人力资源部统一办理。

对我矿特聘的技术拔尖人才或其他人员，其工资待遇分别按照有关文件执行。

（二）员工岗位变动的工资处理

矿属各单位因员工的正常流动引起岗位(职位)变动的,其工资标准执行新岗位的岗位工资标准。其技能工资标准的处理为:

(1)井上下员工岗位变动,由地面调到井下从事辅助工作的,技能工资增加一级,调到井下从事采掘工作的,技能工资增加两级;由井下辅助调到采掘岗位的,技能工资增加一级。

井下员工非因工负伤或其它原因调到地面工作的,采掘员工实际工作满20xx年(工龄部折算)保留原技能工资不变,满5年不满20xx年的,技能工资降低一级,不满5年的,技能工资降低两级。井下辅助员工在井下实际工作满20xx年的,调到地面工作以后,技能工资不变;不满20xx年的,技能工资降低一级。

从事采掘的员工调到井下辅助的,从事采掘工作实际年限满5年的,技能工资不变;不满5年的,技能工资降低一级。

从事地面工作员工调到井下工作,从事井下辅助工作的员工调到采掘工作,只能享受一次高定技能工资待遇。

(2)从事地面工作的员工变动岗位的,其技能标准不作变动。

(3)员工因工负伤(包括职业病)需要岗位变动的,按照劳部发[1996]266号文件规定处理。

(4)对所有变动岗位的员工,都给予一定的学习熟练期,学习熟练期满经考核后方可上岗。否则,安排到员工再就业中心或劳务市场重新培训学习,其工资待遇按相应规定执行。

第三十二条 津(补)贴的管理

津(补)贴,仍按照现行的平天安人有关文件规定的标准执行。

第三十三条 有关假期及加班加点工资支付

员工在享受年休假、探亲假、婚假、丧假期间的工资支付，其日工资标准均以岗位工资加技能工资作为计算基数；根据实际需要安排员工在法定标准工作时间以外工作的工资支付标准，按照《劳动法》和《工资支付暂行规定》（劳部发[1994]489号）以及《中华人民共和国劳动部关于〈劳动法〉若干条文的说明》（劳部发[1994]289号）的有关规定执行。

第三十四条 员工工资增长机制

为维护员工的长远利益，充分发挥工资对促进生产和提高效益的经济杠杆作用，调动员工的工作积极性，我矿将根据经济效益情况和公司的统一安排，每隔一定时期对员工档案内技能工资适当调整。

第十二章 员工的社会保障

第三十五条 严格执行国家颁布的各项社会保障政策，认真贯彻职工工伤保险、医疗保险、失业保险、养老保险等方面的法律法规。

第三十六条 矿所属各单位及员工个人，要按时足额缴纳养老保险金、医疗保险金、失业保险金等各项社会保险费。

第三十七条 对符合离(退)休条件的人员，由公司人力资源部审核合格后上报集团公司有关部门审批。凡经河南省劳动和社会保障厅确认符合退休者，自确认之次月起退出生产工作岗位，享受退(离)休待遇。

第十三章 附则

第三十八条 本办法如有未尽事宜，参照法律法规和公司的相关文件执行。

第三十九条 本办法由人力资源部负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

资源管理的策略总结篇五

人力资源管理是一门重要的管理学科，对于企业的发展和员工的成长都起着至关重要的作用。在撰写人力资源管理论文的过程中，我收获颇丰，不仅加深了对人力资源管理的理解，也对自身的发展有了更深入思考。

第二段：培养员工的重要性

在研究人力资源管理的过程中，我发现员工培训和发展是企业成功的关键之一。通过定期培训和教育，员工能够不断提升自己的技能和知识，为企业创造更大的价值。同时，培训还可以增强员工的归属感和认同感，提高工作满意度和忠诚度。因此，企业应该重视员工培训，为员工提供广阔的发展空间和机会。

第三段：激励员工的方式

在人力资源管理中，激励员工也是一项重要的工作。员工的积极性和工作质量直接影响着企业的竞争力和效益。通过合理的激励机制，企业可以激发员工的工作热情，使其对工作充满动力。例如，提供有竞争力的薪酬体系、设立激励奖励制度、提供晋升机会、注重员工的工作生活平衡等，都可以有效地激励员工，提升企业的绩效。

第四段：员工的参与与沟通

在人力资源管理中，员工的参与和沟通也是非常重要的。通过员工参与的方式，可以更好地了解员工的需求和意见，并做出相应的调整和改进。同时，通过良好的沟通渠道，可以

促进员工与企业的密切互动和信息交流，建立良好的合作关系。这不仅有助于减少员工的不满和抵触，也可以增强员工的认同感和凝聚力。

第五段：人力资源管理的创新与发展

在撰写人力资源管理论文的过程中，我也意识到创新和发展对于人力资源管理的重要性。随着时代的变化和科技的发展，传统的人力资源管理方式可能已经不适应当前的需求。因此，企业应该持续关注最新的管理理念和方法，积极探索创新的人力资源管理模式。只有不断推进人力资源管理的创新与发展，才能更好地适应社会的变化和 demand，提升企业的竞争力。

总结：

通过撰写人力资源管理论文，我深刻体会到了人力资源管理的重要性，并对员工培养、激励、参与和沟通、以及创新与发展等方面有了更加深入的认识。只有正确地管理人力资源，才能实现企业的发展目标，获得持久的竞争优势。因此，作为未来的管理者，我将继续学习和研究人力资源管理，不断提升自己的能力和素质，以更好地服务企业和员工的发展。

资源管理的策略总结篇六

第一条为贯彻落实最严格水资源管理制度，确保完成水资源开发利用和节约保护目标任务，促进水生态文明建设和产业转型升级，根据《国务院办公厅关于印发实行最严格水资源管理制度考核办法的通知》（国办发〔20xx〕2号）、《广西壮族自治区人民政府关于实行最严格水资源管理制度推动产业转型升级的实施意见》（桂政发〔20xx〕36号）和《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西壮族自治区实行最严格水资源管理制度考核办法的通知》（桂政办发〔20xx〕100号）精神，结合崇左实际，制定本办法。

第二条考核工作应当遵循客观公平、科学合理、统一标准、实事求是的原则。

第三条市人民政府对各县(市、区)人民政府落实最严格水资源管理制度情况进行考核，市水利局会同市发展改革委、工业和信息化委、监察局、财政局、国土资源局、环境保护局、住房城乡建设委、交通运输局、农业局、审计局、统计局等部门组成考核工作组，负责考核工作的组织实施。

各县(市、区)人民政府是实行最严格水资源管理制度的责任主体，政府主要负责人对本辖区水资源管理和保护工作负总责。

第四条考核内容为各县(市、区)最严格水资源管理制度目标完成、制度建设和措施落实情况。

主要目标包括用水总量、万元工业增加值用水量、农田灌溉水有效利用系数、主要江河水库水功能区水质达标率和河流交界断面水质水量达标率共5项。各县(市、区)主要目标分解见附表。

制度建设和措施落实情况包括用水总量控制、用水效率控制、水功能区限制纳污、水资源管理责任和考核等制度建设及相应措施落实情况，主要内容为各县(市、区)实行最严格水资源管理“三条红线”(即水资源开发利用控制红线、用水效率控制红线、水功能区限制纳污红线)制度建设情况、水资源法规制度贯彻实施和违法行为查处情况、水资源管理责任和考核制度建设及执行情况、水资源节约管理保护相应管理和保障措施落实情况等。

第五条考核评定采用综合评分法，满分为100分。考核结果划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。考核得分90分以上为优秀，80分以上90分以下为良好，60分以上80分以下为合格，60分以下为不合格(以上包括本数，以下不包括本数)。

第六条考核工作与各县(市、区)经济社会发展五年规划相对应，每五年为一个考核期，采用年度考核和期末考核相结合的方式进行。在每年2月底前开展上年度考核，在每5年考核期结束后的次年2月底前开展期末考核。

第七条各县(市、区)人民政府要按照本行政区水资源管理控制目标，合理确定年度目标和工作计划，在每年2月底前报送市水利局备案，同时抄送考核工作组其他成员单位。如对年度目标和工作计划有调整的，应及时将调整情况报送备案。

年度目标的确定，应当综合考虑本行政区域经济发展需求和水资源条件，要有利于促进产业转型升级和经济结构调整，促进水生态文明建设。

第八条各县(市、区)人民政府要在每年1月底前对本行政区上一年度或上一考核期实行最严格水资源管理制度实施情况进行自查，提出自查报告上报崇左市人民政府，同时抄送考核工作组成员单位。

第九条市水利局会同考核工作组其他成员单位对自查报告进行核查，对各县(市、区)进行重点抽查和现场检查，划定考核等级，形成年度或期末考核报告。

第十条市水利局在每年2月底前将各县(市、区)年度或期末考核报告上报市人民政府审定。经审定的年度或期末考核结果向各县(市、区)人民政府通报。

第十一条经市人民政府审定的年度和期末考核结果，交由干部主管部门，作为对各县(市、区)人民政府主要负责人和领导班子综合考核评价的重要依据。

第十二条对期末考核结果为优秀的县(市、区)人民政府，市人民政府予以通报表扬，有关部门在相关项目安排上优先予以安排。对在水资源节约、保护和管理中取得显著成绩的单

位和个人，按有关规定给予表彰奖励。

第十三条年度或期末考核结果为不合格的县(市、区)人民政府，要在通报考核结果后一个月内，向市人民政府作出书面报告，提出限期整改措施，同时抄送市考核工作组成员单位。

整改期间，暂停该县(市、区)建设项目新增取水和入河排污口审批，暂停该地区新增主要水污染物排放建设项目环评审批，不予受理相关建设项目的审批、核准和备案。对整改不到位的，由监察机关依法依规追究有关责任人员的责任。

第十四条对在考核工作中瞒报、谎报和弄虚作假的，予以通报批评，对有关责任人员依法依规追究责任。

第十五条市水利局会同市直有关部门组织制定考核工作实施细则。

第十六条各级人民政府应当将实行最严格水资源管理制度工作经费纳入本级财政预算并予以安排，确保最严格水资源管理制度落实到位。

第十七条本办法自发布之日起施行。

资源管理的策略总结篇七

企业资源管理系统[Enterprise Resource Planning]简称ERP[是一种多模块企业管理软件系统，能够帮助企业高效地整合、管理和分配公司内部资源。在过去的几年里，我所在的公司引进了一套ERP系统，并积极地进行了实施和运维。通过这段时间的实践经验，我对企业资源管理系统有了一些新的体会和认识，并且对其未来的发展也有一些展望。

首先，企业资源管理系统的实施过程并不容易，但是收获却是巨大的。在我们公司引进ERP系统的初期，很多员工面对

新的系统都感到困惑和不适应。系统的使用方法千差万别，各个模块的逻辑也相对复杂。因此，我们组织了一系列的培训课程，帮助员工们快速上手系统。虽然实施过程中遇到了一些阻力和困难，但是目前整个公司已经成功地适应了ERP系统，员工们的工作效率大幅提升。

其次，企业资源管理系统对信息共享和协作有极大的促进作用。在传统的工作模式下，各个部门之间的信息沟通往往存在着诸多问题，信息传递的延迟和信息丢失的情况屡见不鲜。而有了ERP系统，不同部门之间可以通过系统实时共享数据，信息的传递变得更加高效和准确。此外，系统还可以帮助各个部门之间进行协作，有助于提升整个公司的协同能力和竞争力。

再次，企业资源管理系统的统计和分析功能能够为公司决策提供有力的支持。在ERP系统中，不仅可以记录公司的各项经营指标，还可以根据这些指标生成各种报表和图表进行分析。这些统计数据可以为管理层提供全面的信息，帮助他们制定更合理的决策和战略。例如，通过对销售报表的分析，管理层可以及时发现市场需求变化，调整销售策略，提高市场份额。

此外，企业资源管理系统的可定制化和扩展性为公司的发展提供了便利。ERP系统是可以根据公司的需求进行定制的，也可以根据公司的发展进行功能扩展。我们公司在实施ERP系统后，根据自身需求进行了一系列的定制和扩展，针对自己的行业和市场进行了特别的优化。这样一来，系统的适应性和可用性就得到了进一步的提升。同时，随着公司规模的逐渐壮大，ERP系统也可以通过添加新的模块和功能来满足更多业务需求。

最后，我对企业资源管理系统的未来发展抱有很大的期望。随着科技的不断进步，企业资源管理系统的功能和性能也在

不断地提升。我相信，未来的ERP系统将更加智能化和自动化，可以更好地适应企业的需求，提供更高效和准确的支持。同时，云计算和大数据技术的应用也为ERP系统的发展提供了更广阔的空间。未来的ERP系统将会更加强调信息的安全性和隐私保护，为企业提供更加可靠和安全的服

综上所述，企业资源管理系统在我们公司的实践中展示了其强大的能力和优势。通过系统的实施和运维，公司内部的资源管理得到了有效的整合和协调，工作效率得以提升。相信随着科技的不断发展，企业资源管理系统将会为企业的发展提供更多的支持和帮助。

资源管理的策略总结篇八

人力资源管理是一门重要的管理学科，其研究的是如何合理地管理和利用企业员工，进而提高组织绩效。在学习人力资源管理这门课程的过程中，我深有体会地认识到人力资源的重要性以及其对企业的影响。本文将从课程的收获、实践体会、案例分析、未来发展和个人成长方面进行论述。

首先，通过学习人力资源管理课程，我对人力资源的概念有了更深的了解。人力资源管理不仅仅是员工的招聘、培训和福利待遇等方面的管理，它更是涉及到员工与组织之间的关系和互动。了解人力资源管理的概念，有助于我们正确把握和理解人才管理的本质以及其在企业中的角色和作用。

其次，在实际的人力资源管理实践中，我了解到人员调动和激励是实施有效人力资源管理的关键。在一家国际化的跨国公司实习期间，我看到了人力资源部门如何根据企业的战略规划灵活调整人员组合，以适应不同市场需求的变化。同时，通过制定科学有效的激励机制，该公司的员工积极性高涨，绩效得到了显著的改善。这些实践使我深刻认识到人力资源在企业管理中的重要性，以及人力资源决策对企业发展的关键作用。

接下来，通过案例分析，我对人力资源管理实践的复杂性和挑战有了更深刻的理解。从人员招聘、培训、绩效评估到福利待遇和离职管理等，人力资源管理涉及到众多方面的问题。例如，人员招聘中的招聘政策设计和求职者选择，培训中的培训需求分析和培训效果评估等，都需要人力资源管理者具备科学的管理理念和有效的解决问题的能力。这对于我们在将来的工作中，将是一个巨大的挑战，需要不断地学习和实践。

此外，展望人力资源管理的未来发展，我注意到了新时代对人力资源管理的新需求。随着经济全球化的深入发展，人力资源管理的国际化将成为一种趋势。企业需要面对不同国家和地区的员工管理问题，包括国际团队合作、跨文化管理和人员流动等。因此，未来的人力资源管理者需要具备更广泛的知识 and 跨文化交流能力，以适应国际化的发展趋势。

最后，通过学习人力资源管理，我个人也得到了一些成长。首先，我提高了自己的沟通和协调能力。在人力资源管理中，人与人之间的沟通和协调非常重要，追求共同的目标是一个团队的基本要求。其次，我锻炼了自己的问题解决能力和判断力。在实际操作中，我遇到了许多问题，需要快速准确地解决，这提高了我处理问题的能力。

综上所述，通过学习人力资源管理课程，我对人力资源管理的概念有了更深刻的了解，通过实践理解了人员调动和激励的重要性，通过案例分析认识到了人力资源管理的复杂性和挑战，通过展望未来发展意识到了国际化趋势和新需求，通过个人成长培养了沟通协调和问题解决能力。我相信，在未来的工作中，我会运用所学的知识 and 经验，更好地发挥人力资源管理在组织中的作用，为企业的发展贡献自己的力量。

资源管理的策略总结篇九

人力资源管理是一门关注人力资源的科学与艺术，它旨在通

过科学的方法与技巧，提高组织的绩效与竞争力。作为一名学习人力资源管理的学生，我在撰写论文的过程中有了一些心得体会。通过这篇文章，我将分享我在人力资源管理论文中的五个主要体会。

首先，选择合适的研究题目至关重要。在人力资源管理领域，许多热门的话题都值得深入研究，例如招聘与选拔、绩效管理、培训与发展等。然而，在选择课题时，我们应该考虑到自己的兴趣和相关的研究资源。一个合适的研究题目可以激发我们的研究热情，并使我们更容易找到有关的文献和研究方法。

其次，深入研究文献是成功的论文撰写的基础。人力资源管理领域有许多经典的理论和模型，如马斯洛的需求层次理论、赫茨伯格的双因素理论等。在撰写论文之前，我们应该仔细研究文献，了解领域内的现状以及前沿的研究进展。这样能够帮助我们更好地定位自己的研究问题，并从前人的研究中获得灵感。

第三，数据分析是验证论文观点的关键。无论我们选择采用定性方法还是定量方法，数据分析都是必不可少的。定性方法可以通过访谈、观察等方式来收集数据，并通过主题分析、内容分析等方法进行数据分析。定量方法则可以通过问卷调查等方式来收集大量的数据，并通过统计分析和回归分析等方法进行数据分析。通过合适的数据分析方法，我们可以验证我们的论文观点，并得出客观的结论。

第四，撰写论文需要清晰而连贯的结构。一个好的论文应该有明确的引言、研究目的、研究方法、结果分析和讨论部分。在撰写论文时，我们应该按照这些部分的顺序逐步展开，以确保论文的逻辑性和流畅性。同时，我们还应该注意使用清晰的语言和恰当的段落结构，使读者能够轻松地理解我们的观点和论证过程。

最后，引用其他研究是提高论文质量的重要手段。人力资源管理领域有许多优秀的研究成果，引用这些研究成果可以让我们的论文更具可信度和说服力。在引用其他研究时，我们应该注意区分有较高影响力的学术期刊和会议论文以及一般的研究报告和个人博客。同时，我们还应该遵循正确的引用格式，以避免抄袭和侵权的问题。

在撰写人力资源管理论文的过程中，我学到了很多知识和技巧。首先，选择合适的研究题目至关重要。其次，深入研究文献是成功的论文撰写的基础。第三，数据分析是验证论文观点的关键。第四，撰写论文需要清晰而连贯的结构。最后，引用其他研究是提高论文质量的重要手段。通过不断努力和学习的，我相信我将能够撰写出更好的人力资源管理论文，并为人力资源管理领域的发展做出贡献。