

2023年人力资源述职汇报 人力资源合同(实用16篇)

自我介绍不仅可以让他了解我们的基本信息，还可以传达我们的目标和愿望。意见建议是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。如果你想提出意见和建议，首先要了解问题的核心。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是我整理的一些建议，供你参考。

人力资源述职汇报篇一

甲方：

乙方：

本单位起始工作年限：

甲方招用乙方并实行非全日制用工形式，经双方协商一致，同意签订本合同。

一、合同期限自 年 月 日至 年 月 日止。合同期内，乙方在甲方每天工作小时。

二、甲方根据工作需要，安排乙方在岗位（工种）工作，具体内容为。乙方须根据甲方规定的工作岗位职责要求，按时完成工作任务。

三、甲乙双方都必须严格执行国家有关安全生产、劳动保护、职业卫生等规定。甲方应为乙方提供国家规定的劳动保护条件，乙方应严格遵守各项安全操作规程和甲方依法制定的各项规章制度。

四、乙方在工作期间的工资标准为每小时元，甲方应以货币形式按时足额支付乙方应得的工资报酬。

五、甲方应按有关规定为乙方缴纳工伤保险费。

六、合同期内如甲方未按合同约定支付劳动报酬或未按国家规定提供劳动条件；或乙方不能胜任合同约定的工作或严重违反甲方依法制定的规章制度和劳动纪律的，另一方可以提出解除劳动合同。

七、甲乙双方可以随时解除劳动合同。劳动合同中双方已约定提前通知期、违约赔偿责任等事项的，按约定办理；没有约定的，双方均不需支付经济补偿金或违约金。

八、双方需要约定的其他事项：。

九、甲乙双方因履行合同发生的争议，应当协商解决，协商不成的按劳动争议有关规定和程序处理。

十、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方盖章：乙方签名：

20xx年xx月xx日

人力资源述职汇报篇二

随着中国经济的不断发展，乡村旅游逐渐成为人们休闲度假的新选择。但和城市旅游不同的是，乡村旅游更依赖于人文、自然、历史、文化等方面的资源，也更需要人的参与和管理。因此，乡村旅游人力资源显得尤为重要。在实践中，我们不仅从对比城市管理人员不足的实际出发，还要从品质、文化以及对旅游保护的体验出发，才能更好地推进乡村旅游事业的发展。

第二段：人力资源与品质

乡村旅游的服务质量是决定游客留住的关键，而人力资源则是服务质量的决定性因素。首先，乡村旅游业需要具有责任心、热情和耐心的人员，他们需要具备良好的服务意识，高水平的工作技能和岗位责任心。其次，乡村旅游业的人力资源还需要有不断学习和成长意识，注重个人素质和能力的提高。对不同岗位的培训、学习和磨练，可以提高乡村旅游从业者的实力，进而推动业务的发展。

第三段：人力资源与文化

乡村旅游具有很强的文化属性，商业化的操作不应此属性的要求。为了满足游客需求和保护文化资源，更需要熟悉当地文化的人员，他们能够在游客中传播文化，推广乡村旅游。在这其中，农民、游客、甚至是本地利益集团都需要被积极地协调和照顾到。在保护过程中，管理层需要加大寻访合作倡议，为本地旅游业培养优秀的从业者，在宣传和展示方面挖掘出优秀的文明乡村品牌。

第四段：人力资源与保护

乡村旅游是在当地自然、文化、历史等方面的发展，必定伴随着生态环境的受损问题。另外，无序发展与过度开发所带来的景区的破坏也是必然的。因此，在推广乡村旅游的过程中，要坚持可持续发展的观念和生态旅游理念。有效的自然资源和环境保护工作，必须依赖有环保意识、有社会效益意识、有执着和心思的人才，在当地质量监管与警示方面，营造品质、安全、环保的好旅游环境是业务发展的重要要求。。

第五段：结语

如何利用乡村旅游为当地社区与农村经济的发展造福提供支持，人才储备和发展显得尤为迫切。在共同的课题下，为乡

村旅游提升做出贡献，需要管理者、从业者甚至为数不多的中小本地企业、保障、法律都需共携起，从行业法规起草、人才培养、技术创新、会员服务到资源整合等方面入手，确立规范可持续发展发展的方向。

人力资源述职汇报篇三

真实姓名： 蔡先生 性别： 男

年龄： 36 岁 身高□ 170cm

婚姻状况： 已婚 户籍所在： 贵州贵阳

最高学历： 本科 工作经验： 10年以上

联系地址： 贵阳市小河区锦江路6号

最近工作过的职位： 人力资源经理

期望工作地： 贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 面议

期望从事的岗位： 人力资源经理/主管, 行政经理/主管, 办公室主任

技能特长： 本人踏实、勤奋、执行力强，极具亲和力；熟练开展现代企业人力资源和行政管理工作，熟悉工作流程，掌握相关软件运用，对数据敏感，工作中结合实际，颇有创新意识。

西南交通大学（本科）

起止年月： 1999年9月至20xx年7月

学校名称： 西南交通大学

专业名称： 土木工程

获得学历： 本科

中国中铁二局（集团）有限公司 - 办公室主任

起止日期□ 20xx年7月至20xx年12月

企业名称： 中国中铁二局（集团）有限公司

从事职位： 办公室主任

业绩表现： 1、主持项目人事、行政、后勤管理工作。 2、开展项目人员的考勤管理，按月及时上报审核并提交原始记录材料。 3、配合公司做好项目人员合同、用工协议的签订。 4、做好项目办公用品、固定资产管理与调配。 5、配合公司做好项目宣传报道、对外接待等工作。 6、做好项目后勤保障，为项目顺利进行保驾护航。

贵州中鼎环保科技有限公司 - 人力资源主管

起止日期□ 20xx年3月至20xx年6月

企业名称： 贵州中鼎环保科技有限公司

从事职位： 人力资源主管

业绩表现： 1、协助上司开展人力资源各项工作，具体落实建立、健全公司人力资源管理体系； 2、制订公司人力资源管理、薪酬绩效管理、人事档案管理等相关规章制度，并监

督执行； 3、起草各类人力分析报告及人力政策、文件的及时响应与下达； 4、开展阶段性员工访谈工作，建立、完善员工职业生涯规划管理系统； 5、负责公司招聘、培训等工作的日常管理，定期组织收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

贵州华清实业投资有限公司 - 人力资源经理

起止日期□ 20xx年7月至20xx年5月

企业名称： 贵州华清实业投资有限公司

从事职位： 人力资源经理

业绩表现： 1、统筹公司人力资源管理工作，组织拟订公司人力资源规划； 2、指导部门劳动关系管理，定期排查用工风险，做好风险防范； 3、制订招聘计划，组织筛选和面试，做好部门间的协调； 4、制订公司绩效政策，组织绩效管理和绩效评价； 5、组织公司年度薪酬预算和年度薪酬分配方案拟订和实施； 6、拟订和组织实施员工培训计划，开展培训效果评估和学习成果检验； 7、制订福利政策，系统管理员工社保、公积金等。

人力资源述职汇报篇四

在人力资源管理的教学模式上的改革和创新要围绕培养学生的实践能力，不但具备胜任力，还要具备分析问题、解决问题的能力的发展能力。本文将结合当前教学模式上存在的问题，从教学理念、教学方法等角度对人力资源管理教学进行了初步探讨。

教学理念 实践

从人力资源的视点来看，高校毕业生生要成为能有效服务于

社会、具有就业竞争力的人才，根本在于，具备企业所需人才的胜任力——一个体掌握知识[knowledge]形成技能[skill]也发展能力[ability]而目前的现状是普通高等院校培养出来的毕业生可能具有较为丰富的知识，却并不是企业所需要的人才，从而形成了教育与就业脱节的现象。

所以，在人力资源管理的教学模式上的改革和创新要围绕培养学生的实践能力，不但具备胜任力，还要具备分析问题、解决问题的能力。

传统的灌输式教育已被广为诟病，但是在宣扬素质教育的高校里仍然普遍存在。虽然部分高校在课程的教学设计上有所创新，但是由于流于形式，效果甚微。使学生对人力资源管理的课程认知不足，不够，这也影响到了毕业生在工作实践中的能力提高。造成此种问题此地出现的另外一个原因是教师资质和能力的单一。例如，全国高校招募教师时仅看重学历和学术水平，并不注重其自身是否具备资深的专业实践背景和从业能力。这也就导致了重理论而轻实践的教学方法偏向。

陈旧的教学理念是进行实践教学改革的最大障碍，急需在今后的教学过程中不断地革新。在教学方法上，应该加强学生实践能力的培养，在教师的选择上，应该更注重其实操能力，而不是迂腐的书呆子。另外，需要特别提出的一点是，伴随新的管理理念和新兴技术手段的发展，教学选取的教材和教学设备理应与与时俱进，从而有利于学生所学知识能够在现代企业管理中得到应用。

多元化的教学可以概括为案例教学、情景模拟教学、多媒体教学和实践教学。在现有的教学实践中，以多媒体教学最为普遍，但是需要说明的是，此多媒体教学仅指运用多媒体设备实时播放教学课件。多媒体设备强大的功用并没有得到全面的应用。更多的教师沿从于以往的教学方式，将知识列条归纳，就算是教学活动的完结。

案例教学方法的好处在于使学生能够设身处地去思考问题，并调动自身的知识、潜能来解决问题，拉近管理教学与管理实际的距离，让学生在入校时就准备实际工作的必要素质、知识结构和胜任力。选取的案例可以选取企业人力资源管理的现实情景，或企业管理中的单项活动，可以是成功案例，也可以是失败的案例。对于学生来说，案例教学更为直观。

情景模拟教学可以是招聘面试模拟、员工培训模拟、工作分析模拟和劳资纠纷模拟。情景模拟教学的益处不仅在于为学生提供—个仿真的实践平台，让学生在亲身体验中自觉地将理论知识与实际操作们结合起来，更在于促进学生独立思考，发现问题和解决问题能力的提高。

多媒体教学定义为利用多媒体从事教学活动是一种彻底的误读。多媒体教学的基础是多媒体的利用，但是更重要的是采用的教学模式及其背后的方法和目的。在“理论讲授-操作演示分析”模式里，注重的是理论的讲授和学习效率的提升；在“情境模拟-分析点评”模式里注重学生的体验和体会，以及教师的点评分析；在“章节总结-章节测试-案例讨论”模式里，注重的学生分析能力的培养；在“食品播放-专家讲座”模式里，注重的是培养学生的管理理念；在“网上自学-网际互动”模式里，注重的是师生课下的互动以及新理念的学习。从这样的分析中，不难看出，多媒体教学还需要更多的挖掘与应用。

实践教学可分为校内实践和社会实践。前者需要配备专业的实验室和仪器设备并结合情景模拟教学来帮助学生理解课程的内容，并通过情景来发现、解决和处理企业人力资源管理中所遇到的问题。社会实践通常与企业建立稳定的合作关系，定期到合作企业从事实践活动。在当前的实践教学中需要指出的问题是，社会实践是否与人力资源管理专业对口。社会实践在学生毕业环节中权重的提高，导致社会实践流于形式。这一方面与当前的学风不严谨有关，一方面与学校的合作管理有关。

现有的教学模式，主要是课程负责制。教师负责课程的教授以及教学结果——考试——的验收。这样的模式，导致的是学生和老师之间的关系变成了课程关系。学生学到了什么，学的多少，和教师没有关系。导师制在部分省市高校的实验成功，对于人力资源管理的教学具有良好的示范作用。

导师制是高校研究生培养普遍采用的一种教育模式。导师制以制度的形式规定教师的职责范围，使教师在从事教学科研外，要对学生进行思想、学习、科研、心理等全方位的教育和培养。

在教学科研过程中，导师可以给本科生提供相当多的实践机会，本科生在学习的同时参与到科研实践中，对其理论知识的掌握、专业实践经验的积累都大有裨益。同时，导师制增加了本科生与他人沟通交流的机会。为了便于管理，保证效果，导师需要定期或不定期地与学生进行面对面沟通，或书面、邮件等交流，学生需要积极主动地与导师联系，向导师汇报学习实践心得与体会，并提出问题、解决问题，在导师的协助下不断地学习和成长。更重要的是，导师制的施行，导师对于每个学生都会有深刻的了解，这为因材施教提供了基础。

[1]蔡厚清. 人力资源管理专业大学生的素质结构及其培养[j]. 人口与经济. 20xx(10).

[3]张锐. 基于胜任力导向的高职人力资源管理课程教学法体系的构建[j]. 湖北广播电视大学学报. 20xx,5.

人力资源述职汇报篇五

随着国家的全方位发展进入新的时期，gdp的稳步提高意味着事业单位有了更大的发展空间，但这也对事业单位面对新形势的发展提出了更高的要求。人力资源管理作为事业单位管理中的重要内容，应该在改革创新上走在事业单位管理的前

方，为事业单位发展提供人员保障，为事业单位发展保驾护航。

1、人力资源管理的定位不明晰

对于人力资源管理在事业单位中的定位，我国与发达国家本来就有明显的差异。在我国，人力资源管理部门是个相对独立的部门，而在发达国家，人力资源管理渗透到各个部门，业务经理也可以参与到人力资源管理的工作中来。我国人力资源管理地位不明晰一方面表现在其涉及的工作范围限制在人员档案管理等一些基础的工作中，而较少的参与到员工技能开发等实施性工作；另一方面表现在其没能融入到事业单位的战略发展中，员工应该是事业单位的核心，员工的发展直接关系到事业单位的发展。很多事业单位在制定发展战略时，没有充分考虑人力资源管理的影响。

2、人力资源管理体系不完善

人力资源管理是个庞大的体系，方方面面都要不断优化才能满足事业单位发展的需求。当前，我国有些事业单位将人力资源管理单纯视为员工职位的升降管理，根本忽视体系的建立。有些事业单位虽然明确了概念，却不完善。比如员工的岗前培训上，只求满足当前的工作需要，而缺乏战略性，这直接导致新进员工在就职过程中工作呆板，无法跟着事业单位的发展轨迹做出相应的调整 and 改变。这不仅浪费了人力物力，还影响人力资源部门的执行力。

1、完善人才管理体系

人力资源管理实际上就是人才管理。人才管理体系的优化首先需要事业单位进行战略性思考。事业单位领导人应该充分把握事业单位的发展方向，根据事业单位的发展需要配合人力资源管理部门制定长期的人才管理方案，将人才的培养过程细化到未来三年或五年。其次，事业单位要稳步建立事业

单位文化，并将其融入人才管理体系。事业单位文化对优秀员工的去留起着至关重要的作用，同时也是事业单位稳定发展的基石。事业单位文化的建立是个长期的过程，完全可以将其融入到人才管理体系。用整个事业单位的氛围去感染、激励每个员工，可以全面的提高员工的归属感和工作热情。最后，将优化工作具体到人才管理各个步骤。人才管理包含员工培训、技能开发、岗位测评、考核等，每个步骤的专项优化。对于员工培训，可以根据事业单位的发展方向，适当拓展培训内容。技能开发方面不能在乎一时成本，要依据员工实际情况对其进行真正地技能加强。岗位测试则可以优化测试标准，严格测试程序，做到公平公正。考核则应该充分利用权威，让员工心服口服。

2、提高员工的创新意识

人力资源管理的一个重要任务是提升员工的综合素质。创新意识则是其中的核心内容。不管是事业单位的良性发展还是员工自身发展都需要创新意识。如何提高员工对创新的积极性，是人力资源管理应该充分考虑的。第一，明确创新标准。事业单位员工从事的工作类别不同，所在的职务等级不同，其创新意见的类型和价值就有不同。创新标准如不提前制定，势必引起之后的矛盾，产生消极影响。所以创新标准应该严格分类，对不同情况给予提前的考虑。第二，优化评估体系。创新意见的价值评估是个复杂的过程，评估结果起着至关重要的作用。评估体系的建立应该深思熟虑，比如评估的过程要公开，理由和评价尽量书面化等。在遇到投票的情况，要确保公平公正，否则事倍功半。第三、充分利用创新成果。好的创新成果能带来直接的经济效益，但人力资源管理方面万万不能忽视它的激励作用。对于员工普遍接受的创新成果，人力部门应该加大宣传，安排员工交流，将创新成果的积极影响最大化。第四、重视领导的作用。创新必须有强大激情才能完成，领导的积极引导和重视可以强化员工的激情，提高员工的创新意识。

3、适当运用“淘汰”机制

人力资源管理部门在人才管理上可以根据事业单位实际情况，“量身定做”一些特别的用人机制，以达到最佳的管理效果。“淘汰”机制是种比较残酷的员工评价机制，21世纪出才在我国出现，这里的“淘汰”对象是事业单位中等管理阶层如业务经理等。“淘汰”的原则是按业绩打分，将排在末位一定比例的员工进行降薪或者撤职等处理。这种机制有着强烈的督促作用，执行效果很好。但是它另一方面给员工造成巨大的压力，容易引起反抗情绪。人力部分可以适当运用“淘汰”机制，或者将其稍加改良，用于必要的部门和人员。这种机制适用于比较热门的岗位，它的成功运行也是建立在公正评价的基础上的。

4、引入科技手段.

当今科学技术的发展，使得人力资源管理的很多工作流程可以简化、提速。很多人力资源部门忽略了相关技术、软件的发掘和引进，降低了工作效率。美国的“接班人计划”就是一个从数据库的角度，记录员工成就的总结、自我评估、和职业目标相关的信息，以及私人信息，帮助事业单位决策员工是否晋升的软件。

总之，人力资源管理是个与员工打交道的工作，它既需要相关人员感性思考，又需要理性的分析。人力资源管理工作关系到事业单位的生死，也需要相关人员不停的探索和改进。面对当前的形势，我们应该充分把握事业单位走向，从事业单位自身角度出发，利用各种已有条件，将人力资源管理的效果发挥最佳，促进事业单位稳定发展。

人力资源述职汇报篇六

人力资源实习助理是大学生们进入职场的第一步，通过这一岗位，我们可以全面了解和接触到企业的运营和管理，积累

宝贵的实践经验。在我实习的这段时间里，我深刻体会到了人力资源工作的复杂性和重要性，也明白了如何提升自己在这个领域的能力和竞争力。

首先，在人力资源实习助理岗位上，我学到了很多知识和技能。在招聘和选拔方面，我学会了怎样撰写招聘广告，筛选简历，进行面试和评估等；在培训和开发方面，我了解到了企业培训的重要性，参与了新员工培训的策划和实施；在绩效管理方面，我学会了如何制定绩效考核指标和评估方法，协助上级进行绩效评定等。这些知识和技能对我未来从事人力资源工作的发展具有重要的指导作用。

其次，实习助理工作让我充分感受到了人力资源工作的细致和耐心。在处理员工入职离职手续、薪酬福利、员工关系等方面，要求我们认真细致地处理每一个细节，尊重每一个员工的需求和权益。此外，我们还需要倾听员工的心声和诉求，善于沟通和解决问题，保持良好的沟通和关系，促进员工忠诚度和凝聚力的提升。这些工作既需要耐心和细致，又需要善于处理复杂的人际关系，从而提升了自己的人际沟通和解决问题的能力。

另外，人力资源实习助理工作也要求我们具备独立思考和判断的能力。在处理员工的日常管理和纠纷解决时，我们需要根据相关法律法规、公司制度和实际情况进行判断和决策。此外，我们可能会面临一些突发状况和困难，需要及时反应和处理。因此，我们要具备灵活性和应变能力，能够在紧张的工作环境下保持冷静和清晰的头脑，做出准确的判断和决策。

最后，通过人力资源实习助理的工作，我认识到了自身的不足和局限性，并不断追求自我提升和完善。我意识到要成为一名好的人力资源从业者，需要不断学习和更新知识和技能，了解并适应新的管理理念和方法。因此，我会积极参加各种培训和学习机会，提高自己的专业素养和综合能力。同时，

我也会保持对人力资源工作的热情，与团队成员和同事们共同成长，为企业的发展贡献自己的力量。

人力资源实习助理的工作是全面了解和接触企业运营和管理的重要机会。通过这段实习经历，我学到了很多知识和技能，培养了耐心和细致，提升了独立思考和判断的能力。同时，我也意识到了自身的不足和发展方向，将持续努力提升自己的专业素养和综合能力。我相信，在未来的人力资源工作中，我能够胜任更高层次的职责和挑战，为企业的发展做出更大的贡献。

人力资源述职汇报篇七

人力资源作业对我们日常工作中扮演着重要的角色，它涉及着员工招聘与选拔、员工培训发展、绩效管理以及员工关系管理等方面。通过这次人力资源作业的完成，我深刻体会到了人力资源管理的重要性，也积累了一些经验和体会。在这篇文章中，我将分享我在完成人力资源作业过程中的体会和感悟。

第一段：理论知识的运用

在人力资源作业中，我们需要掌握并灵活运用一些理论知识。比如，在员工招聘与选拔方面，我们需要了解不同招聘渠道的特点和优劣，学会使用招聘工具和技巧；在员工培训发展方面，我们需要了解不同的培训方法和理论，根据不同的岗位需求制定培训计划。通过这次作业，我更加深入地了解了人力资源管理的一些理论知识，并将其灵活运用到实践中。这让我认识到，在完成人力资源作业的过程中，理论知识的运用是不可或缺的。

第二段：沟通与协调能力的提升

人力资源作业需要我们与团队成员之间、与员工之间进行频

繁的沟通和协调。在我们完成团队作业的过程中，我充分发挥了沟通与协调的能力。通过与团队成员的交流，我能够及时地获取信息和反馈意见，帮助我们更好地完成任务。与此同时，我也要与员工进行沟通，了解他们的需求和意见，并及时解决他们的问题。通过这次作业的完成，我发现沟通与协调能力对于人力资源管理至关重要，它可以提高工作效率，增强团队合作力。

第三段：分析和解决问题的能力

在人力资源作业的过程中，我们经常会遇到各种各样的问题，比如员工离职率高、员工绩效低下等。而解决这些问题需要我们具备分析和解决问题的能力。在这次作业的过程中，我全面地分析了问题的成因，并通过制定相应的解决方案来解决问题。例如，在员工离职率高的问题上，我通过调查问卷了解到员工对福利待遇不满意，于是我们针对性地提高了员工的薪酬和福利。通过这次作业，我更加明白了分析和解决问题的重要性。

第四段：责任心与团队合作的重要性

完成人力资源作业需要我们具备责任心和团队合作的意识。在这次作业的过程中，我充分发挥了自己的责任心，切实地履行自己的工作职责，确保任务按时完成。与此同时，我也加强了团队合作意识，与团队成员相互配合、相互支持，共同完成团队作业。通过这次作业，我认识到责任心和团队合作时作为一名人力资源管理者必备的素质。

第五段：反思与总结

完成人力资源作业的过程是一个不断学习和成长的过程。在这次作业的完成中，我不光学到了专业知识和技能，还学到了如何与人沟通、如何分析和解决问题、如何具备团队合作意识等。在今后的工作中，我将继续努力，不断提升自己在

人力资源管理方面的能力，为公司的发展做出更大的贡献。

通过这次人力资源作业的完成，我不仅巩固了理论知识，提升了沟通与协调能力，还培养了分析和解决问题的能力，增强了责任心与团队合作意识。我相信，这些经验和体会将对我在以后的工作中有所帮助，让我更好地发挥人力资源管理的作用。

人力资源述职汇报篇八

人力资源作为企业管理的重要一环，承载着员工招聘、培训、福利等多方面的职能，直接关系到企业的发展和员工的福祉。而廉洁的人力资源管理，更是保障企业正常运转的基石。在工作中，我深深地感受到了廉洁人力资源管理的重要性，总结了一些心得体会，希望对今后的工作有所帮助。

首先，廉洁的人力资源管理需要建立健全的制度。制度在组织中起着重要的纽带作用，可以规范员工的行为，确保公平公正地对待每一个员工。在我们公司，我们建立了严格的招聘制度，坚守公正公平的原则，避免了招聘中出现的人情关系和权力寻租问题。同时，我们还制定了员工培训制度和晋升机制，使员工明确自己的职业发展路径，提升工作积极性和主动性。

其次，廉洁的人力资源管理需要加强对权力的制约和监督。有一句话说得好：“权力越大，制约越重。”这句话对于人力资源管理同样适用。管理者对员工的招聘、晋升、薪资等权力都是需要谨慎行使的，否则就容易引发腐败问题。在我们公司，我们建立了严密的监督机制，例如设立独立的人力资源监察部门，定期对人力资源管理进行审计，确保权力的透明和公正。同时，我们也注重培养管理者的职业道德和廉洁意识，提高他们对权力的认识和把握。

再次，廉洁的人力资源管理需坚持公平公正、正当程序。在

员工的招聘、晋升、薪资等方面，我们要始终坚持公平公正的原则，摒弃一切不正当的手段和偏颇的倾向。这就需要我们建立起合理的评价标准和程序，确保每一个员工都有平等的机会和待遇。我们公司建立了全员360度评价体系，让评价不再是由单一上级决定，充分体现多方面、全方位的公正性。

最后，廉洁的人力资源管理需要加强对员工权益的保障。员工是企业最宝贵的资源，他们的权益应受到充分的保护。在我们公司，我们制定了员工福利制度，包括加班补助、年终奖金、带薪休假等，确保员工的合法权益得到充分保障。同时，我们也注重员工的职业发展，通过培训、晋升等方式，为员工提供良好的发展机会。

廉洁的人力资源管理是企业发展的重要保障，也是保障员工权益的必然选择。在今后的工作中，我将继续坚持廉洁管理的原则，加强制度建设和权力监督，始终保持公平公正，同时加强对员工权益的保障，推动公司的健康运作和员工的个人发展。

人力资源述职汇报篇九

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□20xx-03 □

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，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。

人力资源述职汇报篇十

人力资源是企业中非常重要的一部分，它直接影响着企业的竞争力和可持续发展。为了更好地了解和人力资源管理人力资源，很

多企业都会定期进行人力资源报告。最近，我参加了一次人力资源报告分享会，这让我深刻认识到了人力资源报告的重要性，并得到了一些宝贵的经验和启示。

第二段：认识人力资源报告

在分享会上，专家首先介绍了人力资源报告的概念和内容。人力资源报告是通过收集和整理与员工有关的数据来揭示组织人力资源的现状和趋势，以供企业管理决策参考。它可以包括员工的人数、结构、薪酬、福利、培训等方面的信息。通过人力资源报告，企业可以了解员工的整体素质和能力配置情况，进而制定合理的人力资源发展策略。

第三段：人力资源报告的重要性

在分享会上，专家详细介绍了人力资源报告的重要性。首先，人力资源报告可以帮助企业更好地评估员工的绩效和潜力，从而对员工进行合理的激励和培养。其次，人力资源报告可以揭示企业内部的组织架构和职位设置是否合理，帮助企业发现和解决潜在的管理问题。此外，人力资源报告还可以提供基础数据，为企业决策提供科学依据。通过人力资源报告，企业可以更好地利用人力资源，提升企业竞争力。

第四段：分享会的收获和启示

在分享会上，我不仅听取了行业内专家的经验分享，还与其他企业的人力资源管理者进行了交流。这让我深刻认识到人力资源工作的重要性和复杂性。同时，我也从他们的成功经验中得到了一些启示。首先，要充分利用现有的技术手段，如人力资源管理软件，提高数据的准确性和分析能力。其次，要根据企业的战略目标和发展需求，制定相应的人力资源发展策略，确保人力资源与企业发展相适应。最后，要关注员工的培训和发展，提升员工的整体素质和能力，为企业的长期发展提供有力支持。

第五段：结论

通过参加人力资源报告分享会，我对人力资源报告有了更深入的理解，并从中获得了一些宝贵的经验和启示。我将把这些经验和启示运用到自己的工作中，努力提升人力资源管理水平，为企业的发展做出更大的贡献。同时，我也希望更多的人能够重视和研究人力资源报告，在实践中不断探索和创新，为企业的发展注入新的活力和动力。人力资源报告是企业的重要工具，只有充分发挥其作用，企业才能更好地应对挑战，获得可持续发展。

人力资源述职汇报篇十一

户口所在： 广州 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 163 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 47 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 培训专员/助理/培训师： ， 校对/录入： ， 文秘/文员：

工作年限： 0 职称： 中级

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求□ 1500--20xx 希望工作地区： 广州, 番禺区, 天河区

华谊伽信整合营销顾问有限公司 起止年月□20xx-02 □
20xx-03

公司性质： 民营企业 所属行业： 广告

担任职位： 实习生

工作描述： 文字录入，接听电话

离职原因：

兼职地带 起止年月□20xx-02 □ 20xx-09

公司性质： 私营企业 所属行业： 其他行业

担任职位： 校园代理

工作描述： 在学校空余时间为公司宣传和做业务。

离职原因：

广州友谊商店 起止年月□20xx-07 □ 20xx-10

公司性质： 国有企业 所属行业： 服务业

担任职位： 销售员

工作描述： 学校指定实习地点在广州友谊商店实习3个月作为毕业要求。

离职原因：

毕业院校： 广州工程技术职业学院

最高学历： 大专 获得学位： 专科 毕业日期□ 20xx-07

专 业 一： 人力资源管理 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书
编号

外语： 英语 一般 粤语水平： 优秀

其它外语能力：

国语水平： 良好

我时常关注社会的最新动态，拓展自己的知识面。我能熟练运用办公软件进行相关的工作。我个性比较活泼，喜欢认识新事物增长见识，有强烈的团队精神，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点，我是一个独立性和适应性较强的人。我认为自己的观察能力、分析能力、语言沟通能力、感悟能力较强。

我有一定的实践工作经验，曾在广州市创捷有限制衣有限公司接受培训，学到了有关设计方面的知识。

我会尽自己最大的力量做好自己，坚持积极的生活态度，保持良好的心态，树立良好的人生观念。做好吃苦耐劳的准备迎接未来，尽自己自大的努力向着自己的梦想靠近，坚持自我，相信自己。

我积极参加各种社团活动和社会实践，增强了我的社会交往能力和对新环境的适应能力。在校也很庆幸得到党书记秘书长的赏识，能成为她的助理。学到有关文秘的知识。

人力资源述职汇报篇十二

第一段：介绍实习背景和目的（200字）

作为大学生的一员，实习是提升自己的重要途径之一。我有幸成为某大型企业的人力资源实习助理，这为我提供了一个宝贵的机会，能够近距离接触和学习企业的人力资源管理工作。此次实习的目的主要是了解人力资源的基本流程、提升自己的专业能力和学以致用。在实习期间，我主要参与了员工招聘、培训和绩效管理等方面的工作，通过亲身参与与观察，我对人力资源工作的重要性有了更深入的认识。

第二段：员工招聘工作的体会（200字）

在员工招聘方面，我主要负责简历筛选和初试的工作。尽管这是一项基础性的工作，却是人力资源工作中至关重要的一环。我学会了梳理简历，了解人才的关键词，并从中挑选出符合企业要求的候选人。通过与面试者的交流与观察，我学到了如何判断一个人的综合素质。招聘过程中，我还深刻体会到了沟通与协调的重要性，只有良好的沟通才能顺利推进招聘工作。

第三段：培训工作的体会（200字）

在培训方面，我参与了新员工的入职培训和员工的定期培训。培训工作是人力资源工作中至关重要的一环，通过合理的培训计划，可以提高员工的工作能力和满意度。在培训过程中，我学会了制定培训计划和培训材料，并组织培训的实施。同时，我还学会了倾听员工的需求和反馈，及时调整培训内容和形式。通过培训工作，我认识到员工是企业最重要的资源，只有不断提升员工的能力和素质，企业才能不断发展壮大。

第四段：绩效管理工作的体会（200字）

绩效管理是企业管理中的重要环节，通过评估员工的工作表现，激励员工的工作积极性和创造力。在绩效管理方面，我主要负责参与绩效考核工作和绩效奖励的评定。通过参与绩效考核，我学会了如何设置指标，如何评估员工的表现。同时，我也意识到了绩效管理需要公平和公正，只有有公平的评判标准和程序，员工才会对绩效管理充满信心。绩效管理的过程中，也需要紧密地与员工沟通和反馈，及时解决问题和提供帮助。

第五段：实习总结及收获（200字）

通过这段时间的实习，我不仅学到了人力资源工作的具体流程和各项工作的实施方法，更重要的是提高了与人沟通和协调的能力。在实习期间，我学会了如何与不同部门的同事合作，如何倾听和解决员工的问题，如何与领导和员工建立良好的关系。这些技能和经验将对我以后的工作和生活产生深远的影响。此外，实习的过程让我更加明确了自己的职业规划和发展方向，我决心在未来的工作中努力学习和成长，成为一名优秀的人力资源专业人员。

以上就是我在人力资源实习助理岗位上的心得体会。通过实习，我不仅学到了专业知识和技能，更重要的是明确了职业发展的方向和要求。我将把这段宝贵的经历铭记在心，不断努力提升自己，为将来的工作做好准备。

人力资源述职汇报篇十三

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：

风险提示：

合作的方式多种多样，如合作设立公司、合作开发软件、合作购销产品等等，不同合作方式涉及到不同的项目内容，相应的协议条款可能大不相同。

本协议的条款设置建立在特定项目的基础上，仅供参考。

实践中，需要根据双方实际的合作方式、项目内容、权利义务等，修改或重新拟定条款。

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

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(甲方副本、招聘等)。
- 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防护用品。

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以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

人力资源述职汇报篇十四

人力资源报告是企业对自身人力资源运营和管理情况进行总

结和分析的重要工具，也是提升企业竞争力的有效手段。通过参与人力资源报告的分享会，我深刻体会到了它的重要性和带来的价值。在这次分享会中，我学到了许多新的思路和方法，对企业的人力资源管理有了更深入的理解。本文将分享我在这次会议中的体会与感悟。

在人力资源报告分享会上，第一章主要介绍了企业人力资源管理的现状和发展趋势。报告中指出，现代企业对人力资源的需求不再仅仅停留在简单的招聘和培训上，而是更加强调人才的综合素质和创新能力。这一点让我深思，作为企业的人力资源部门，我们需要不断更新观念，加大对潜在人才的挖掘和培养力度，为企业引进更多的高素质人才。

在第二章中，报告详细分析了企业的人力资源流程和绩效管理体系。通过对人力资源流程的清晰界定和有效的绩效管理，企业可以更好地管理员工的表现和发展。在分享会的讨论环节中，我受益匪浅。许多企业都针对自身情况进行了深入分析，优化了人力资源流程和绩效评估体系。这给我启示，不同企业在不同行业所面临的问题和挑战是各异的，我们需要根据自身实际情况进行有针对性的改进和创新。

第三章探讨了企业人才管理和发展的策略和方法。报告中提到，企业需要建立全面、科学、长远的人才管理体系，为员工提供培训、晋升等多样化的发展机会。这一点在企业内部引起了广泛的讨论。我从中受到启发，意识到企业要想持续发展，就要不断投入和完善人才管理和发展体系。只有员工得到充分的关注和培养，才能更好地发挥其潜力和创造力。

在第四章中，报告着重强调了企业文化和员工的幸福感对企业发展的重要性。它指出，积极向上的企业文化和员工的幸福感可以提高员工的工作满意度和忠诚度，促进企业创新和竞争力的提升。这让我认识到，企业文化不仅仅是一种管理手段，更是企业核心价值观的体现，是推动企业发展的重要力量。同时，员工的幸福感也要得到重视，只有让员工真正

感到开心和满足，才能更好地激发他们的积极性和创造力。

最后一章探讨了人力资源信息系统的建立和应用。报告中介绍了一些先进的信息系统和数字化管理工具，能够提高人力资源管理的效率和精确度。在分享会中，我了解到很多企业已经建立了自己的信息系统，并应用于实际操作中。这给我带来了启示，我们也应该借鉴这些经验，加强对信息系统的建设和应用，提高人力资源管理的科学性和规范性。

通过这次人力资源报告的分享会，我对企业的人力资源管理有了更深入的认识和理解。我明白了人力资源管理不仅仅是简单的流程和操作，更是企业发展的重要支撑和推动力量。只有不断改进和创新，才能提高企业的人力资源管理水平，为企业长期发展打下坚实基础。我会将这次分享会的心得体会运用到实际工作中，积极推动企业人力资源管理的优化和提升。

人力资源述职汇报篇十五

人力资源管理在当前疫情背景下面临着前所未有的挑战。为了有效应对疫情，并保证员工的安全健康，各行各业的企业纷纷制定了一系列的防疫指南。作为企业的核心部门，人力资源部门在这个特殊时期扮演着重要的角色。在实践中，我收获了一些心得体会。

首先，制定详细的防疫措施是必须的。为了保证员工的安全和健康，企业需要制定具体、详细的防疫措施。这些措施包括但不限于：健康监测、人员轮班、加强员工宿舍的卫生管理等。例如，在我们公司，我们每天上班前需要测量体温，并记录下来。如若体温异常，需要及时报告，并进行相应的隔离。这样的措施可以最大限度地降低疫情传播的风险。

其次，加强对员工的健康教育和心理疏导。前所未有的疫情给人们带来了巨大的心理压力，员工们经常会陷入恐慌、焦

虑的情绪中。作为人力资源管理者，我们需要与员工保持密切的沟通，了解他们的需要和担忧，并提供相关的帮助和指导。在我们公司，我们组织了一系列的在线健康教育活动，包括心理疏导、健康饮食等。这些活动旨在提升员工的心理健康，增强他们抵抗疫情的自信心。

第三，提供弹性的工作安排。在疫情期间，员工的工作和生活可能受到很大的影响，企业需要灵活调整员工的工作安排，以适应员工的需求和现实情况。我们公司采取了弹性的工作安排，允许员工在必要的情况下远程办公或灵活调整上班时间。这样的安排可以在一定程度上减轻员工的压力，提高他们的工作效率。

第四，建立紧密的协作机制。在疫情期间，各部门的沟通和协作至关重要。作为人力资源管理者，我们需要与各部门保持良好的沟通，及时了解他们的需求，并协助解决问题。同时，我们还需要与人力资源同行进行经验交流，学习他们的成功经验，借鉴他们的做法。这样的协作机制可以使我们更好地应对疫情挑战。

最后，倡导企业文化的建设。在疫情期间，企业的文化更需要发挥其凝聚力和指导作用。作为人力资源管理者，我们需要积极倡导企业文化，通过各种方式鼓励员工积极参与疫情防控工作。例如，在我们公司，我们通过组织员工参加志愿者活动、推出慰问员工的福利等方式倡导企业文化，增强员工的凝聚力和归属感。

总之，人力资源防疫指南的实施需要全力以赴。作为人力资源管理者，我们需要制定详细的防疫措施，加强员工的健康教育和心理疏导，提供弹性的工作安排，建立紧密的协作机制，同时倡导企业文化的建设。通过这些努力，我们可以有效应对疫情的挑战，同时保证员工的安全和健康。让我们团结一心，共同战胜疫情！

人力资源述职汇报篇十六

乙方：_____

本着诚信合作、共同发展的原则，经友好协商，双方就人力资源管理咨询服务项目达成以下协议：

一、服务范围

乙方为甲方的公司设计和指导实施人力资源管理系统，具体包括以下内容：

1.1 人力资源管理现状的调研分析

1.1.1 通过标准问卷、现场访谈、资料查阅等方式对甲方进行全方位人力资源管理现状的调研诊断。

1.1.2 通过系统分析，形成详细的人力资源管理现状调研分析报告。

1.2 组织职位体系

1.2.1 梳理并编制公司的组织结构。

1.2.2 设计符合甲方发展战略要求的组织结构。

1.2.3 编制新组织结构的部门职能、关键岗位的岗位说明书、关键岗位的职位发展矩阵。

1.2.4 对新组织结构的各岗位进行人员定编。

1.3 绩效管理体系

1.3.1 编制绩效管理手册。

1.3.2编制各部门及关键岗位的绩效考核指标，形成《绩效指标辞典》。

1.4薪酬福利体系

1.4.1编制薪酬福利管理手册。

1.4.2选择岗位价值评估模型，完成核心岗位的价值评估。

1.4.3设计各职族职等的宽带薪酬体系。

1.4.4对各岗位人员的薪酬数据进行重新定位。

1.5建立员工培养和发展体系

1.5.1设计满足甲方发展战略的员工素质模型。

1.5.2设计持续不断满足员工能力素质提升的培训体系。

1.6建立人力资源流程和制度

1.6.1建立人力资源系统的主要管理流程。

1.6.2建立人力资源系统的主要管理制度。

1.7咨询方案的指导实施

1.7.1对项目设计的各种方案进行广泛的培训和宣导。

1.7.2指导甲方对项目设计的各种方案进行实施。

二、项目预期目标

通过有效的组织职位体系、绩效体系、薪酬体系、人才培养体系、人力资源流程制度的健全与实施，满足甲方当前和中

长期人力资源有效的开发和管理，吸引并留住优秀人才、激发员工潜能和工作积极性、建立人才培养及输出的需求，最终实现提高甲方人力资源竞争力和长期稳定发展的目标。

三、项目时间计划

3.1本项目方案设计阶段的时间为三个月，内容分为五大部分：

3.1.1第一部分：完成项目启动和现场诊断调研工作。

3.1.2第二部分：完成调研分析报告的发布，组织结构、职位描述和人员定编的设计工作，乙方顾问人员在甲方现场的工作时间预计为15个工作人日。

为20个工作人日。

3.1.4第四部分：完成薪酬福利体系、员工培训体系的设计工作，乙方顾问人员在甲方现场的工作时间预计为10个工作人日。

3.1.5第五部分：完成核心流程和制度的设计工作，乙方顾问人员在甲方现场的工作时间预计为10个工作人日。

3.2本项目实施阶段的时间为六个月，乙方派驻一名顾问常驻甲方5个月，对项目设计的各种方案进行广泛的培训和宣导，协助甲方推动咨询方案的深入实施和有效执行。

四、项目培训计划

4.1第一部分咨询工作的培训分两次实施，每次半天，培训主题为《现代组织设计与管理》和《工作分析与职位描述》。

4.2第二部分咨询工作的培训分两次实施，每次半天，绩效管理体系的培训主题为《如何提取kpi》和《目标绩效管理》。

4.3第三部分咨询工作的培训分二次实施，每次半天，薪酬福利体系的培训主题《薪酬设计与管理》和《如何进行岗位价值评估》。

4.4第四部分咨询工作的培训主题为《如何编制人力资源流程和制度》，时间为半天，通过培训使学员了解并掌握人力资源流程和制度的规划识别方法、编写方法等。

五、双方的权利和义务

5.1双方共同的义务

严格遵守本协议各项条款规定的内容，并协商解决合作中出现的有争议的问题。

5.2甲方的权利和义务

5.2.1为保证咨询项目工作得以顺利进行，甲方应就本项目成立独立的项目组，同时委派一名项目负责人，负责协调乙方和甲方项目组及各部门人员的沟通，并代表甲方组织进行内部研讨、审批确定咨询工作计划和工作过程中所交付的各种咨询成果。

5.2.2为保证项目按期完成，甲方应对项目进行过程中有关问题及时做出决定，对乙方交付的各种咨询方案和文本及时反馈意见。

在乙方交付各种阶段性咨询方案和文本后的二周时间内，甲方应向乙方发出书面的修改意见，否则视为甲方已接受该阶段的咨询成果。

5.2.3甲方应提供乙方因咨询工作需要的相关信息资料，并积极配合乙方项目顾问按计划进行培训、讨论等工作。

5.2.4甲方向乙方工作人员提供履行服务时必须的独立办公室、网络、桌子、椅子、长途电话及交通便捷等。

5.3乙方的权利和义务

5.3.1为保证咨询项目工作得以顺利进行，乙方应就本项目成立项目组，项目负责人及项目成员应经过甲方项目组的认可。

5.3.2乙方应按照协议的要求，根据项目计划保质保量完成服务范围所规定的工作，按时向甲方提交合同要求的各种咨询成果及培训资料。

5.3.3乙方应及时向甲方通报项目的进展情况，根据甲方对项目执行及提交成果的意见及时进行修正。

六、项目费用及付款方式

本项目的费用包括两项，分别是咨询服务费和差旅费，其中：

6.1项目费用的第一项为咨询服务费，咨询费用为人民币元人民币整，按照项目进度，甲方分三次支付给乙方：

6.1.1合同签订后，甲方支付项目费用的40%给乙方，即万元人民币，乙方在收到预付款3日内正式进入甲方工作，并于三天内向甲方开具正式营业发票。

6.1.2组织职位体系、绩效管理体系所有的文本方案设计完成后，乙方提交经甲方认可的纸质文本资料，甲方收到乙方正式发票后三天内支付项目费用的_____ %给乙方，即_____元人民币。

6.1.3薪酬福利体系、员工发展体系、员工培训体系和流程制度体系完成后，乙方提交经甲方认可的纸质文本资料____个月，甲方收到乙方正式发票后三天内支付项目费用

的_____ %给乙方，即_____元人民币。

6.3项目费用的第二项为差旅费和食宿费用，顾问来往甲方的所有差旅费和食宿费用由甲方负责。

帐户名称：_____

帐号：_____

开户行：_____

七、保密

7.1本项目中所涉及的双方的内部资料、数据和其他商业信息，未经有和其他商业信息，未经有关方许可，任何一方不得以任何形式用于合同之外的目的，不得以任何形式向其他方泄露。

7.2本项目成果物的所有权归甲方所有，未经甲方许可乙方不得向除甲方外的任何第三方泄露，若乙方违约，甲方保留进一步追究的权利。

八、本合同的变更、解除

1. 本合同可由三方通过《项目目标计划书》、《项目备忘录》等形式对具体项目实施、预算等进行协议修改、变更。

2. 任何一方未按照上述条款执行本合同，其它两方有权解除合同。

除此之外，未经三方达成协议，任何一方不得擅自变更、解除本合同；如双方在阶段性成果存在原则性分歧，双方可在该阶段协议终止本项目并解除本合同。

九、争议的解决

合同三方应真诚合作, 若因履行本合同而产生争议, 应采取友好协商的方式解决, 协商不成的, 甲、乙、丙三方均有权向有管辖权的人民法院提请诉讼。

十、其它

本合同未尽事宜, 甲、乙、丙三方另行协商, 并达成书面协议。

本合同三方盖章签字之后生效。

本合同一式六份, 合同三方各持二份。

本合同于____年____月____日签署。

甲方: _____集团

签章: _____

日期: _____

乙方: _____顾问有限公司

签章: _____

日期: _____

丙方: _____有限公司

签章: _____

日期: _____