



西昌学院“质量工程”资助出版系列教材

人力资源

管理实训

■ 主编 王丽丹 马燊



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

西昌学院“质量工程”资助出版系列教材

人力资源管理实训

主 编 王丽丹 马 桑
副主编 徐学英 董洪清 张 菁
参 编 苏晓芳 王叶兰 刘 健 刘 君

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书从实用的角度出发,介绍了人力资源管理实践技能基本知识,包括工作分析、人力资源规划、人力资源获取前准备、人员甄选和录用、人力资源培训、职业生涯管理、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等人力资源管理主要职能模块的基本理论知识点、基本工作流程,为读者进行人力资源管理实践操作准备了基本条件。每个实训项目都配有相关必备工具表单及模板等相关资料以指导读者深入地进行学习和实践,同时各实训模块都设置了相应实训条件要求、实训考核方案等内容,以便进行相应实训操作和考核。

本书既可作为高等学校人力资源管理实训课程的教材,也可作为从事人力资源管理工作的各类人员的专业技能培训参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理实训 / 王丽丹, 马燊主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2013. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 8108 - 9

I. ①人… II. ①王…②马… III. ①人力资源管理 - 高等学校 - 教材 IV. ①F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 184978 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

82562903 (教材售后服务热线)

68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 14.5

字 数 / 330 千字

版 次 / 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 29.00 元

责任编辑 / 梁铜华

文案编辑 / 武丽娟

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 王美丽

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

序 言

西昌学院校长 夏明忠

为了贯彻落实党中央和国务院关于高等教育要全面坚持科学发展观，切实把重点放在提高质量上的战略部署，经国务院批准，教育部和财政部于2007年1月正式启动“高等学校本科教学质量与教学改革工程”（简称“质量工程”）。2007年2月，教育部又出台了“关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见”。从此，拉开了中国高等教育“提高质量，办出特色”的序幕，将中国高等教育从扩大规模正式向“适当控制招生增长的幅度，切实提高教学质量”的方向转变。这是继“211工程”和“985工程”之后，在高等教育领域实施的又一重大工程。

西昌学院在“质量工程”建设过程中，全面落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育；坚持“巩固、深化、提高、发展”的方针，遵循高等教育的基本规律，牢固树立人才培养是学校的根本任务，质量是学校的生命线，教学是学校的中心工作的理念；按照分类指导、注重特色的原则，推行“本科学历（学位）+职业技能素养”的人才培养模式，加大教学投入，强化教学管理，深化教学改革，把提高应用型人才培养质量视为学校的永恒主题。先后实施了提高人才培养质量的“十四大举措”和“应用型人才培养质量提升计划20条”，确保本科人才培养质量。

通过7年的努力，学校“质量工程”建设取得了丰硕成果。已建成1个国家级特色专业，6个省级特色专业，2个省级教学示范中心，3位省级教学名师，2个省级卓越工程师人才培养专业，3个省级高等教育“质量工程”专业综合改革建设项目，16门省级精品课程，2门省级精品资源共享课，2个省级重点实验室和1个省级人文社会科学重点研究基地，2个省级实践教学建设项目，1个省级大学生校外农科教合作人才培养实践基地，4个省级优秀教学团队等等。

为了搭建“质量工程”建设项目交流和展示的良好平台，使之在更大范围内发挥作用，取得明显实效；促进青年教师尽快健康成长，建立一支高素质的教学科研队伍，提升学校教学科研整体水平。学校决定借建院十周年之机，利用2013年的“质量工程”建设资金资助实施“百书工程”，即出版优秀教材80本，优秀专著40本。“百书工程”原则上支持学校副高职称的在职教学和科研人员，以及成果极为突出的中级职称或获得博士学位的教师。学校鼓励和支持他们出版具有本土化、特色化、实用性、创新性的专著，结合“本科学历（学位）+职业技能素养人才培养模式”的实践成果，编写实验、实习、实训等实践类的教材。

在“百书工程”实施过程中，教师们积极响应，热情参与，踊跃申报，一大批青年教师更希望借此机会促进和自身的教学科研能力；一批教授甘于奉献，淡泊名利，精心指导青年教师；各二级学院、教务处、科技处、院学术委员会等部门的同志在选题、审稿、修改等方面也做了大量的工作；北京理工大学出版社和四川大学出版社也给予了大力支持。借此机会，向为实施“百书工程”付出艰辛劳动的广大教师、相关职能部门和出版社等表示衷心

的感谢！

我们衷心祝愿此次出版的教材和专著能为提升西昌学院整体办学实力增光添彩，更期待今后有更多更好的代表学校教学科研实力和水平的佳作源源不断地问世，殷切希望同行专家提出宝贵的意见和建议，以利于西昌学院在新的起点上继续前进，为实现第三步发展战略目标而努力。

前 言

在 21 世纪的今天, 人力资源已成为企业取得和维系竞争优势的关键性资源, 人力资源管理也已经成为企业最为重要的管理职能之一。要将人力资源从潜在的生产能力转化为现实的生产力, 就必须加强人力资源的开发与管理。一个企业只有将工作分析、人力资源规划、人员甄选和录用、人力资源培训、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等手段有效配合起来, 才能够大大提高企业劳动生产率, 为企业创造更多的财富, 使企业在市场竞争中立于不败之地。

为帮助我国管理类学生、各类管理者, 尤其是人力资源管理及其相关专业学生更好地学习人力资源管理相关知识和技能及其运用, 让学生能够在实际的人力资源管理工作中承担起相应的人力资源管理相关工作, 本书从人力资源管理的基本职能出发, 在理论引导的基础上, 以人力资源管理工作操作流程和人力资源管理实用工具表单为主体来编写, 力求使各类学习者通过对本教材的学习和理解, 真正掌握人力资源管理各项工作技能, 熟悉相关操作流程并能够在人力资源管理中运用各种工具表单进行具体的人力资源管理工作。

本教材在内容上力争覆盖人力资源管理的主要工作内容, 为各类学习者提供以“理论引导+操作流程+考核方案+工具表单(模板)”为主体的学习和考核方案, 建议实践学时为 56 学时, 在具体实训过程中可根据实际情况进行学时调整或选取部分模块及实训项目进行教学。

本书模块一、模块二、模块七、模块八由王丽丹编写, 模块三由董洪清编写, 模块四由马燊编写, 模块五、模块六由徐学英编写, 模块九由张菁编写。全书由王丽丹、马燊负责统稿。同时还要感谢苏晓芳、王叶兰、刘健、刘君在本书资料搜集、表格设计、初稿编写等方面付出的辛勤劳动。另外, 在本书的编写过程中, 我们引用了不少学者的著作与文章, 限于篇幅, 不再一一列出, 谨对他们为中国人力资源管理事业的发展与本书所做的贡献表示衷心的感谢。

由于时间仓促, 书中难免存在不妥之处, 请读者原谅, 并提出宝贵意见。

编 者

目 录

模块一 工作分析	(1)
实训一 课程准备	(1)
实训二 职位分析	(13)
实训三 组织设计	(20)
模块二 人力资源规划	(27)
实训一 人力资源需求分析与预测	(27)
实训二 人力资源供给预测	(33)
实训三 人力资源规划的编写	(41)
实训四 人员需求计划的编制	(51)
模块三 人力资源获取前准备	(58)
实训一 招聘计划的编制	(58)
实训二 招聘广告设计制作	(62)
模块四 人员甄选和录用	(67)
实训一 筛选简历	(67)
实训二 面试	(70)
实训三 录用	(81)
模块五 人力资源培训	(90)
实训一 人力资源培训需求分析	(90)
实训二 培训计划的制订	(98)
实训三 人力资源培训实施	(103)
实训四 人力资源培训评价	(107)
实训五 角色扮演法	(113)
实训六 培训游戏	(117)
模块六 职业生涯管理	(122)
实训一 个人职业生涯规划	(122)
实训二 组织职业生涯管理	(126)

模块七 绩效管理	(133)
实训一 绩效计划的制订	(133)
实训二 绩效考核	(140)
实训三 绩效反馈——面谈	(158)
模块八 薪酬管理	(169)
实训一 薪酬调查	(169)
实训二 职位评价	(174)
实训三 基本薪酬设计	(180)
实训四 激励薪酬设计	(188)
实训五 员工福利管理	(195)
模块九 劳动关系管理	(204)
实训一 劳动合同管理	(204)
实训二 劳动争议管理	(209)
实训三 员工调配	(214)
参考文献	(220)

模块一

工作分析

实训一 课程准备

1.1.1 企业简介及人力资源现状

1. ××公司情况简介

××公司（以下简称××）前身的基础企业是成立于××年的××厂。在改革开放的春潮中，××企业从无到有、从小到大、从弱到强，以超前的战略智慧、百折不挠的坚定信念和开拓进取的实干精神，创造了××行业发展史上的奇迹，如今已是行业内颇具影响的区域性强势企业集团之一。

××立足本行业、面向未来，参照国家相关产业政策，在全面、翔实分析企业内外环境的基础上，本着“统筹兼顾、规划全局、突出重点、整体推进、跨越发展”的原则，为实现公司发展目标，针对未来的开发和经营活动，持续和系统地分析人力资源需求，制定与公司长期发展相适应的人力资源政策，培养和吸纳公司需要的人才，不断优化公司人才结构。

2. ××公司人力资源现状分析

(1) 公司的人力资源现状。

根据公司前期提供的人员情况表分析，公司现有员工 683 人，其中，中高层管理人员 21 人，占 3.1%；一般管理人员（包括职能部门员工、各制造部干事及生产管理室主任、调度员、计划员等）58 人，占 8.5%；技术人员 112 人，占 16.4%；一线生产人员 391 人，占 57.2%；生产辅助人员 72 人，占 10.5%；检验人员 29 人，占 4.2%。人员表面结构基本符合公司对各级各类人才的基本要求。

(2) 中高层管理人员。

中高层管理人员是指包括公司总经理、副总经理、党委书记、工会主席、各职能部门经理及制造部门经理、副经理在内的 21 人。

××公司中高层管理队伍的年龄结构较为合理，管理人员大多年富力强，平均年龄只有 42 岁，结构缺陷主要是较多人技术出身，因而缺乏专业的管理方面的训练，且学历水平偏低。专业方面虽然以管理类（43%）最多，但大部分属于经济管理类，真正学企业管理的只有 2 人，仅占中高层管理人员总数的 9.5%。中高层管理人员的年龄、学历、专业及职称结构分别如表 1-1～表 1-3 所示：

表 1-1 年龄结构表

年龄	人数	百分比/%
25 ~ 35 岁	5	23.8
36 ~ 45 岁	10	47.6
45 岁以上	6	28.6
总计	21	100

表 1-2 专业结构表

专业	人数	百分比/%
技术类	8	38.1
管理类	9	42.9
财务类	3	14.2
无	1	4.8
总计	21	100

表 1-3 学历结构表

学历	人数	百分比/%
中专	4	19.0
大专	6	28.6
本科	9	42.9
硕士	2	9.5
总计	21	100

(3) 技术人员。

技术人员是指从事专业技术工作的 112 人。

× × 公司技术队伍年龄结构基本合理，平均年龄 32.7 岁，25 ~ 35 岁的年轻人占 65%。这种年龄结构的优势在于年轻人拥有更多新知识，掌握更多新技术、新技能，如计算机辅助设计技能；劣势是较为缺乏经验丰富的技术人员。技术人员的教育层次偏低，绝大多数（52%）是大专毕业，硕士以上学历的技术人员仅有 1 人，职称水平偏低。

(4) 一线生产人员。

公司从事一线生产工作的人员，包括各生产部、各生产线的负责人和工人，共计 391 人。

× × 公司的生产人员在公司所占的比例最大（58%），公司的盈利能力很大程度上取决于他们的技能水平。总体上看，公司的工人队伍比较年轻，35 岁以下的青年工人占了绝大部分（78%），平均年龄 32.7 岁。工人的文化水平偏低，28% 的工人是初中及以下文化程度，技能水平也较为低下，高级技工及技师的比例仅占到 3.6%。

3. 人力资源管理战略

- (1) 建立强有力的营销团队。
- (2) 储备人才，做好人才梯队建设。
- (3) 培养或引进一批专业的管理人才与技术专才。
- (4) 规划员工的职业生涯，让老员工在企业内部岗位合理流动。
- (5) 不断提升员工满意度，留住人才，创造人才。
- (6) 建立科学可行的员工晋升通道，提升个人价值。
- (7) 健全公司薪酬及劳动保障体系，科学用人、育人，承担社会责任。
- (8) 完善组织架构，制定科学明确的部门及岗位职责，实现分工合理、权责明确、高效协作。

1.1.2 企业组织结构架构图

以下将分别介绍组织结构示意图（见图 1-1）和人力资源组织架构示意图（见图 1-2）。

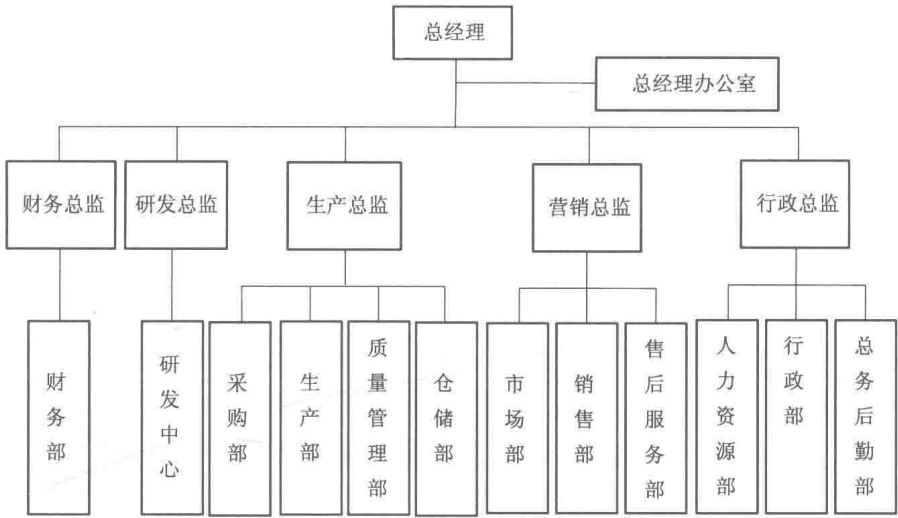


图 1-1 组织结构示意图

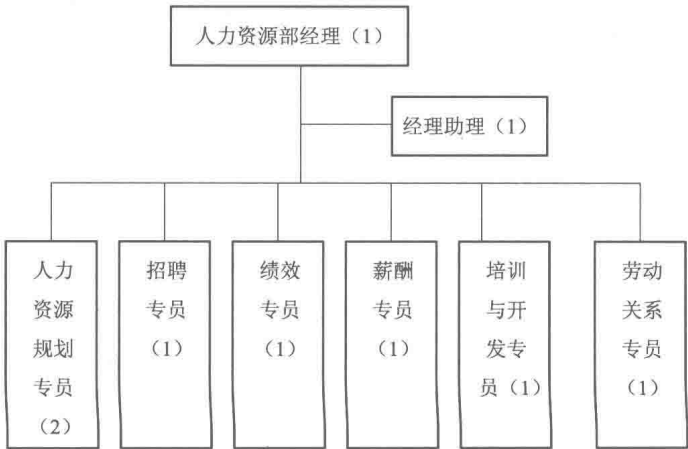


图 1-2 人力资源部组织架构示意图

1.1.3 人力资源部工作职责

人力资源部作为企业人力资源的管理部门，主要负有人员招聘、培训与开发、考核与激励等多项职责。具体职责内容如表 1-4 所示。

表 1-4 人力资源部工作职责一览表

人力资源部工作职责	职责细分	备 注
1. 人力资源管理 制度建设	(1) 制定企业人力资源战略规划。 (2) 编制员工手册，建立员工日常管理规范。 (3) 制定企业人事管理制度与工作流程，组织、协调、监督人事制度和流程的落实	人力资源管理制度是提升企业人力资源管理核心竞争优势的保证
2. 企业组织结构 设计与职位说明书 编写	(1) 企业组织结构设计。 (2) 编制各部门职责与各岗位的职业说明书	组织结构应保证其可操作性，岗位设置应体现其存在的经济性、科学性、合理性和系统性
3. 人员招聘管理	(1) 根据企业人员编制，制订年度人力资源需求计划与招聘计划。 (2) 渠道的拓展与维护。 (3) 招聘过程中的人才测评与人员甄选。 (4) 人员招聘工作的具体实施。 (5) 建立后备人才选拔方案和人才储备机制	确保企业及时、有效地补充所需的人才
4. 员工培训与 开发	(1) 制订企业年度培训计划与培训大纲。 (2) 外部培训讲师的联系与内部讲师的管理。 (3) 培训课程的开发与管理。 (4) 员工培训的组织与过程管理，进行培训效果的评估。 (5) 管理员工因公出国培训、学历教育和继续教育等工作	规范培训工作，确保培训工作顺利进行； 增强培训效果，达成培训工作目标
5. 员工绩效管理	(1) 员工日常考核。 (2) 设计企业绩效考核方案并组织实施。 (3) 企业绩效成果的评估与管理	完善绩效管理体系，提高工作绩效，以更好地实现企业目标
6. 员工薪酬管理	(1) 企业薪酬状况的调查分析，提供决策参考依据。 (2) 制定企业人力成本预算并监督其执行情况。 (3) 企业薪酬体系的设计。 (4) 员工薪酬福利的调整与奖励实施	合法、合理地设置薪酬体系，使薪酬对外具有竞争性，对内具有公平性、激励性

续表

人力资源部工作职责	职责细分	备 注
7. 劳动关系管理	(1) 定期进行员工满意度调查，建立良好的沟通渠道。 (2) 协调有关政府部门、保险监管部门及业内企业的关系。 (3) 企业员工劳动合同、人事档案等资料的管理。 (4) 员工离职与劳动纠纷处理	使劳动关系双方（企业与员工）的行为得到规范，权益得到保障，维护稳定、和谐的劳动关系，促使企业经营稳定运行
8. 人事管理信息系统管理	(1) 人事信息的录入、更新。 (2) 提供各类人力资源统计数据与分析表单。 (3) 人事管理信息系统的使用与日常维护	在人事管理信息系统建设方面负有协作职责

1.1.4 角色定位

1. 人力资源部经理

(1) 制定人力资源管理各项制度。

- 协助人力资源总监编制企业人力资源管理的相关制度，并组织实施。
- 根据企业发展的实际情况，对相关的人力资源管理制度适时地予以修订与完善。

(2) 人力资源规划与开发。

- 组织编制并落实企业人力资源发展规划，为重大人事决策提供建议和信息支持。
- 组织做好人力资源的发现、挖掘、储备与开发工作。
- 配合相关部门开展企业文化建设活动。

(3) 招聘管理。

• 协调、指导各部门制订人力资源需求计划，掌握和控制人员编制总量，制定劳动定员定编方案。

- 根据各部门的人员需求和岗位任职条件制订人员招聘计划。
- 招聘渠道的开发与维护。
- 组织做好面试、复试工作，择优录用新员工。

(4) 培训管理。

• 根据企业人力资源发展规划，负责人力资源的开发、引进和培训工作，建立多层次的培训管理体系。

- 根据企业发展的要求制定企业各级人员、各类岗位的培训方案，并组织实施。
- 及时对培训效果进行评估，达到提高员工素质、增强企业发展动力的目的。

(5) 绩效管理。

- 制定合理的绩效考核实施方案并组织实施，监督、指导各部门绩效考核过程。
- 根据绩效考核结果，有针对性地对员工进行职务调整、薪酬变动和培训等。
- 根据企业的任命程序，组织实施管理人员晋升前的考核工作。

(6) 薪酬管理。

- 协助人力资源总监制定具有竞争力、公平的薪酬管理体系，并贯彻实施。
- 组织相关人员做好薪酬调查工作，及时掌握劳动力市场价格情况和同行业薪酬福利水平等重要信息。

- 根据企业经济效益和外部环境制定合理的员工薪酬管理办法和施行方案。

- 按期做好人力资源成本分析工作，提交分析报告，为领导的决策提供参考依据。

(7) 日常事务管理。

- 组织编制企业所有岗位的职业说明书，并定期进行修改、审核、建档。
- 与员工沟通，了解员工思想动态，并为其提供职业规划的专业咨询。

(8) 劳动关系管理。

- 根据政府劳动保障部门的规定，组织制定企业统一的劳动合同文本。
- 组织做好员工劳动合同签订与续签事宜。
- 受理员工投诉和劳动争议事宜，及时、妥善地解决。

2. 人力资源规划专员工作职责

- (1) 根据企业的发展战略，协助人力资源部经理制定企业人力资源总体规划。

- (2) 根据企业整体发展战略编制“人力资源规划书”并组织实施。

- (3) 整合、分析、统计和评估现有人力资源，提交人力资源分析报告。

- (4) 制订“人力资源部年度工作计划”及“人力资源部月度工作计划与预算”。

- (5) 规划各类岗位人员的离职、补充、配备、使用计划。

- (6) 规划企业人力资源的培训、绩效与薪酬、劳动关系计划。

- (7) 人力资源管理费用与人工成本总额测算、控制及员工总量调整规划。

- (8) 定期进行企业人力资源需求调查并进行需求分析与预测。

- (9) 提交企业人力资源需求分析与预测报告。

- (10) 了解企业人力资源使用状况，收集整理相关数据，上报人力资源规划主管。

- (11) 负责起草各部门年度人员编制计划，制订公司年度人员储备计划。

- (12) 协助人力资源规划主管进行人力资源的补充、培训、晋升、配备等的规划。

- (13) 负责公司岗位体系框架设计。

- (14) 负责人力资源发展、规划、管理等相关资料的收集、整理及归档。

- (15) 上级安排的其他工作。

3. 招聘专员岗位职责

- (1) 协助完成组织架构的更新，并进行人力需求预测，制订公司人员配置计划。

- (2) 根据公司年度招聘配置计划及人力需求，建立招聘渠道。

- (3) 根据企业发展情况及人员流动情况，通知分部统计各岗位人员需求情况。

- (4) 负责收集分部“招聘需求单”，制订人员招聘计划，报经理审核。

- (5) 根据招聘预测，完成招聘费用预算工作。

- (6) 负责现场招聘会的组织策划及宣传管理工作。

- (7) 负责联络人才市场落实现场招聘展位，通知相关负责人进行招聘，收集应聘者简历并筛选后分发给合适的分部，跟踪面试情况。

- (8) 根据公司招聘需求，负责招聘网站的维护、更新。

- (9) 按照岗位要求筛选应聘者简历并分发给合适的分部,跟进分部招聘情况。
- (10) 根据岗位规范建立测评体系,对应聘者进行素质及技能等方面测评。
- (11) 对管理中心空缺的职位,电话通知应聘者并实施面试,并做好面试总结和评估。
- (12) 根据公司人力需求预测,建立中高级人才库,完成中高级及技术人才的储备工作。
- (13) 协助总结招聘经验,持续优化招聘录用制度流程。
- (14) 办理新员工入职手续,安排新员工填写“入职登记表”,并签订劳动合同。
- (15) 负责验证新员工身份证件及学历文凭并复印,做好资料的归类、存档。
- (16) 负责收集二张1寸免冠彩照,制作工牌,并发放给相应的新员工。
- (17) 负责公司人事(含培训履历)资料及档案管理。
- (18) 负责统计管理中心考勤并实施监督,发现问题及时反馈并指正。
- (19) 负责对公司员工请假、员工异动的情况进行统计和监督,并留底备查。
- (20) 协助经理做好与离职人员的思想沟通工作,统计和反馈给上级。
- (21) 负责对公司通讯录的统计与更新,通过邮件发给全公司。
- (22) 负责整理各分部工资发放名单,提交经理审核。
- (23) 负责对下一月生日名单的统计,并发给工会主席。
- (24) 负责对公司各种活动相关款项进行预支,并如实报销活动账务。
- (25) 负责统计转正人员名单并存档。
- (26) 负责跟进劳动合同到期时间,提前一个月经理审核,将《劳动合同续签通知书》交给当事人,并做好劳动合同续签工作。
- (27) 根据工作目标和要求,合理安排工作计划。
- (28) 协助人力资源部组织会议和安排活动,做好相关后勤工作。
- (29) 完成上级交代的其它事务。

4. 绩效专员

- (1) 本公司绩效制度的制定和完善并监督各部门按时完成,每月要定期向部门主管递交工作总结报告。
- (2) 参与制订各部门岗位绩效考核指标,与相关人员进行持续有效的沟通,并协助各部门将考核指标落实。
- (3) 负责公司部门和员工绩效考核工作的组织和实施,每季度组织一次绩效面谈,并监督各个部门确切落实。
- (4) 负责组织监督整理和考核结果,接受考核投诉,每月对各部门及考核指标的基础数据表单进行全检或抽检,并做相关记录。
- (5) 根据考核结果提出修正意见。
- (6) 每周跟进各部门数据提交情况,并对数据进行统计和汇总,每月6日前,汇总全员考核情况,并提交上级审核。
- (7) 代表公司向劳动局和人力资源人才市场等机构进行沟通。
- (8) 其他事项安排:由人力资源部主管临时交办的其他事情。

5. 薪酬专员工作职责

- (1) 在人力资源部经理的领导下,执行公司的人力资源管理的政策,做好薪酬管理和

核算工作。

(2) 负责各部门职员以上员工的出勤统计,做好职员以上人员的每月的工资核算工作。

(3) 加强对车间计件工和计时工工资核算的指导和监督,做好对各车间员工的工资核算的审核工作。

(4) 汇总各车间工资核算表,送上级审核,报总经理批准。

(5) 接受员工的有关投诉,处理员工有关工资核算上的问题。

(6) 加强对薪酬方面的调查研究,及时反映薪酬方面的问题,提出薪酬管理的具体措施的建议,不断地改进薪酬管理。

(7) 上级安排的其他工作。

6. 劳动关系管理专员

(1) 劳动关系管理:根据政府及地方相关部门规定,编制公司统一的劳动合同文本;负责员工劳动合同签订、变更与终止相关手续的办理;负责员工入职、转正、离职相关手续的办理;受理员工投诉、咨询,协助人力资源主管,培训行政秘书及公司法律顾问解决劳动争议及纠纷。

(2) 人事档案管理:协助人力资源主管建立人事档案管理制度,负责员工信息档案的建立及维护;负责员工劳动合同、人事档案及人力资源部所有工作文件的收集、存档;负责人事档案借阅手续的办理。

(3) 员工关系管理:组织安排员工文娱活动;参与企业文化建设,营造符合企业文化的员工工作环境及氛围。

(4) 员工考勤管理:负责员工考勤信息的统计;负责员工公出、请假管理与统计;为月度工资提供准确信息。

(5) 员工保险管理:负责员工社会保险手续的办理。

(6) 培训管理:协助人力资源主管建立培训管理体系;负责培训需求调查;建立培训计划,组织开发培训教材;组织实施各类培训,负责培训过程的监督、培训结果的考核;管理培训场所、培训设施、设备及其他培训用品;收集各类培训信息及资料,分析现有培训体系,提出完善建议;负责新进员工的入职培训管理。

(7) 严格遵守集团公司的保密规定,完成人力资源主管交办的其他工作。

1.1.5 实训条件

1. 实训时间

2 课时。

2. 实训地点

多媒体教室。

3. 实训所需材料

背景材料:企业背景材料。

1.1.6 实训内容与要求

1. 实训内容

利用背景资料,初步了解实训场景并进行角色定位。

2. 实训要求

- (1) 要求学生掌握人力资源管理相关知识，做好实训前的知识准备。
- (2) 要求学生运用所学知识，结合背景资料，充分认识实训过程中承担的角色及其相应职责。

1.1.7 实训组织方法与步骤（见图 1-3）

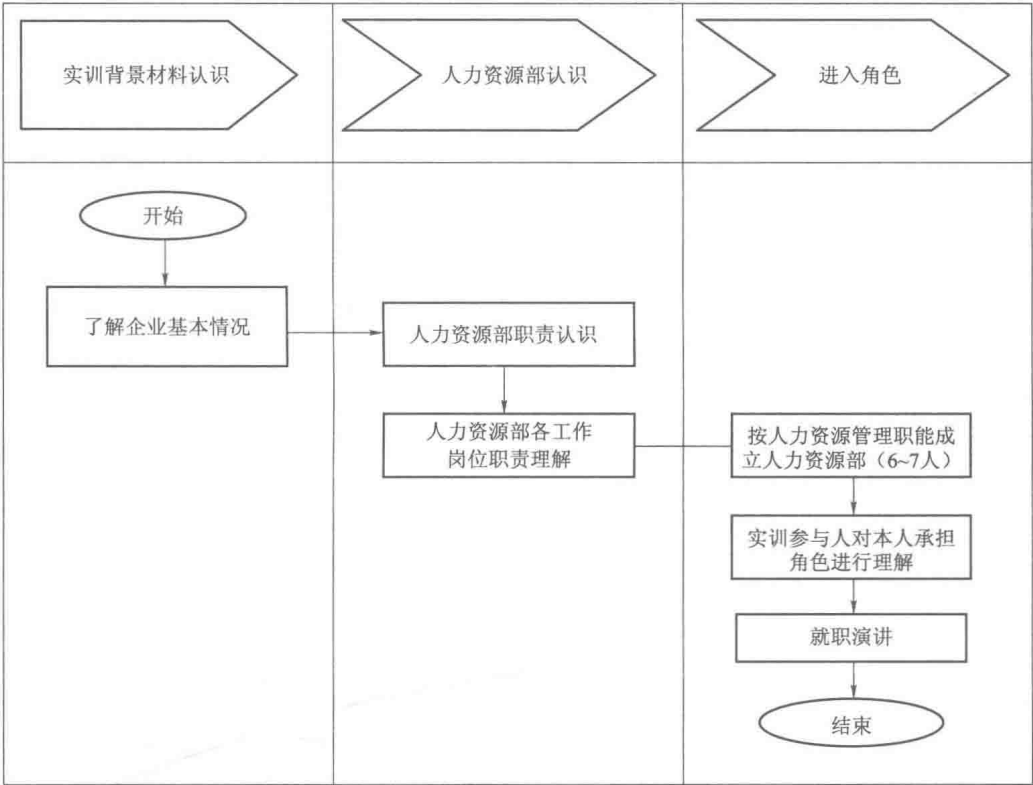


图 1-3 课程准备工作流程

1.1.8 实训拓展与提高

就职演讲稿示例

美国总统奥巴马就职演讲全文^①

我的同胞们，

今天我站在这里，看到眼前面临的重大任务，深感卑微。我感谢你们对我的信任，也知道先辈们为了这个国家所做的牺牲。我要感谢布什总统为国家做出的贡献，以及感谢他在两届政府过渡期间给予的慷慨协作。

迄今为止，已经有 44 个美国总统宣誓就职。总统的宣誓有时面对的是国家的和平繁荣，

^① 本文转引自新浪网新闻中心，网址：<http://news.sina.com.cn/w/2009-01-21/042417085569.shtml>。