# 最新erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字(10篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-14

*我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。erp人力资源管理心得体会 人力...*

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇一**

我认为做好人力资源工作应该从以下几个方面展开工作。

一、 企业文化

企业文化是公司战略的一部分，组织战略决定企业文化，在确定组织文化之前要先对公司的战略进行研究。

构 建企业文化，离不开员工团队情感和敬业精神的培养，要让员工明白个人利益的获得是通过企业价值的创造而实现的，使员工充分发挥工作积极性，共同为公司创造 价值而努力。作为公司人力资源工作人员首先就要在这方面起到榜样示范作用，通过自身的行动来感染周围的同事，如果自己本身节俭，其他人也会如此。

要将公司的战略目标、企业文化和公司的相关管理制度灌输到员工的头脑中、体现在员工的行动上。这就需要安排相关培训来加强员工这方面的意识。

环境是不断变化的，因此要使公司保持活力，就要在保证公司企业文化及管理制度在一定时期内稳定的同时，查漏补缺，做出相应调整。

二、 企业人力资源管理制度

企业人力资源管理涉及内容比较广泛，现着重从招聘录用、培训管理、绩效考核和薪酬福利几项内容阐述自己的观点。

1. 招聘录用：

在 招聘员工时应本着招收“最适合公司及工作岗位的人员而不是最好的人员”的原则。举个例子如招一名普通的办公室行政人员，大专学历，能够对工作认真负责，较 好的完成公司及领导交办的各项任务，切实担起责任，能够对办公室的日常办公用品及设备的使用起到监督管理的作用就足矣，就没必要在寻觅一位本科学历学士学 位甚或研究生学历的有材之人了。其一是高学历的人未必就能干好这些事情，其二是高学历的人在工资待遇上可能有更高的要求，同时也在无形之间给公司增加了开 支。

在进行招聘前要做好充分的准备，设计好招聘流程，而且要保证各级招聘人员的陈述一致，否则会给应聘者组织涣散的感觉。 还要对招聘方式及所提问题进行精心设计，这对于公司来说是了解应聘者最主要的方法。不同的招聘渠道有不同的适应人群，因此还应对招聘渠道进行选择。这样才 可以为公司甄选出空缺岗位最为适合的员工，减少公司的精力及成本投入。

2. 培训管理：

培训是以加强人事管理，提高员工 素质，增强凝聚力为目标。培训工作不只是人力资源部门的工作。人力资源部门负责公司人事及行政制度宏观方面的培训，其它部门负责本部门工作操作技能方面的 培训。为了更好的接触和掌握新鲜事物，接受新的管理理念和操作技巧，公司在财政允许并保证正常的生产经营的情况下应适当安排外部培训，做为公司对员工的一 种福利投资。例如寓诚物业公司安排各部门骨干进行物业方面的职业知识和职业技能的外部培训，加强员工的职业情操，让员工接受新的管理思想，对照公司现有的 管理制度存在哪些不足和管理漏洞，以提高公司的服务质量，增强市场竞争力。

3. 绩效考核：

绩效考核可以说是目前各行业公司的热门话题，都将它做为人力资源管理工作中的重点来抓。但 “绩效考核是一柄双刃剑”， 在绩效考核中总会出现“盛名之下，其实难副” 的尴尬境地。

在 推行绩效考核制度前要做好充分的准备工作，对其考核的目的、程序、标准、奖惩、绩效反馈面谈等都要做出详细的规定，另外在大规模推行前，可小规模的试行以 检验其效果。绩效考核最为重要的难点是在于是如何把绩效考核从作为一项任务来完成，到把绩效考核作为一种提升个人工作绩效和公司管理水平方法的转变。为了 保证企业顺利推进绩效考核工作，企业中的各部门必须转变观念、明晰角色、各就各位;同时更离不开公司上层领导的大力支持。

3. 薪酬福利管理

薪酬体现了员工在公司所付出劳动的价值，及公司对该职位及员工的认可程度。

每个公司的薪酬制度都有其自身特点，这主要取决于公司的价值观取向。举个例子来说如果公司注重竞争，那么不防采用拉大同等级员工的薪酬差距;如注重团队合作精神，那应该采用同等级员工薪酬保持一致，但为了激发其工作积极性，还是可以适当拉大薪酬差距的。

给予员工适当的福利待遇可以增加员工的归属感，减少公司人员流动的可能性。这样不仅体现了公司对员工的一种关怀，而且还能激发员工的干劲。

三、工作程序：

1. 核查现有人力资源

(1)登记公司员工个人信息资料，包括员工自然状况、工作经历、教育培训记录等;及时登记、更新，动态掌握公司员工的个人信息。

(2)根据人事管理信息系统，核查现有人力资源的数量、质量、结构和分布情况。

2. 对人力需求供给进行预测

(1) 需求预测：收集影响预测目标的各种资料，包括本行业发展水平及发展趋势、企业发展战略、当前及未来经营生产状况、企业人力资源管理等;充分考虑市场需求、 产品和服务的要求、技术与组织结构革新、教育和培训等对人员需求的数量、质量及构成的影响;预测人力资源在数量、质量、结构和分布等方面的需求。

(2)供给预测：分析、确定公司目前岗位，如项目经理、专业技术人员、管理人员及特殊(关键)工种、技师等的数量、质量、结构、分布的要求，预测现有人力资源的满足程度;在外部人力供给上，是各高等院校的人才输出状况及市场人才分布的预测。

四、作为人力资源从业人员应该具备知识、技能、态度、工作任务、行为、产出方面的素质，通过自己的实际行动来影响他人，对制度的实行能够起到推动作用，协助管理者使员工致力于工作并执行政策。

以上心得有不妥和不完善之处还请见谅，希能得到您的指教，同盼与您沟通!

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇二**

员工是一个企业赖以生存和发展的基石，一个企业的问题一般都可归结到人的问题。如何得到一只优秀的员工队伍往往成为困扰管理者的最大难题。而人力资源的组织与开发正是解决这一问题的关键。

一. 聘用员工1. 从需求开始并不是高素质的人才都是你需要的，每个企业都应该首先搞清楚自己的需求，我们曾经犯过类似的错误，随意地进行招聘，把员工看成一种可增值的资源 进行储备和积累，有一段时间甚至疯狂地去参加各种人才见面会，通过各种渠道进行招募。但是之后就碰到了一个问题，那就是失去了标准。因为没有确切的需求计 划，导致招聘目标不明确，而单凭素质进行检验无疑是一件非常盲目而危险的事情，我们曾经在一次人才招聘会上挑选了至少10名被认为素质高的人员，但是由于 公司并没有提供可供这些人员进行的确切项目，最后导致这些人员无事可做，更可怕的是这种现象还延续到老员工的身上，使他们感觉到非常不安，客观上起到了负 面的作用，最后事实证明这一决策的错误之后，代价是所有招募到的人员全部在两个月之内离开了。因此在这里强调的是：不是每一个高水平高素质的人才都适合你 的公司，也不是任何时候你都需要找到这样的人用来取代或威胁你现有的员工。看清楚你的需求，找到适合你的那一个，不能犯类似的错误，否则将为\"鸡肋\"之类 的事情发愁。

2. 去那里招募

目前招募员工的渠道很多，我们通常采用的有几种：

1) 报纸电视 报纸电视是传统的媒体，不仅受众广，也是求职者主要的信息来源，因此到达率非常高，但是这种形式的弊端就是覆盖面广，你就必须面对大批蜂拥而至的求职者并 且保持足够的耐心去挨个检验、填表、面试乃至到最后厌倦疲劳冒着失去千里马的危险把一大卷的应聘资料丢到碎纸机里去，或者选择做一个发疯的伯乐。当然，如 果你的目的是想找到大众性的应聘者并且需要数量可观的情况下报纸电视肯定是一个不错的选择。

2) 供需见面会 现在各个地方都有专业的人才市场，并且定期地进行供需见面，这种形式的好处是针对性强，还有就是可以由需求者与供给者直接见面，设置了第一道筛选的检验关 口，提高了效率。但是这种形式显而易见的弊端就是你不得不面对许多求职若渴的人，而这些人往往是鱼龙混杂，而且一般情况是鱼比龙多!需要你有一双慧眼(最 好是孙悟空的那一双)在人群中一眼就能看到你未来的员工。另外的风险是你还必须看着手里拿着十几份个人简历的人在分发自己的材料，这种情况经常导致的是一 种\"马太效应\"，即多的越多，少的越少。好的单位能获得更多的选择权限，而差的单位就不可避免\"门前冷落鞍马稀\"的尴尬局面或者看上的人却被捷足先登的状 况，也就无法怨天尤人了。双向选择，确实刺激。

3) 网络招聘 对于专业技术人才来讲，从网上进行招聘无疑是一种明智的选择，原因有二，一是能上网的人一般都有比较高的个人素质和技能，适应现今社会的潮流(当然不能一 概而论)。二是显示了招聘单位的实力和开阔的视野，能够采取网络招聘的单位往往在观念上已经超越了传统的企业，非常适合现代人尤其是年轻人的口味，一般来 讲命中率是很高的，而且在初期接触中可以采取电子邮件和电话通讯的方式，合则见，不合便byebye，别无二话，用不着在面试不合适之后还要挖空心思寻找 一些既不刺伤对方自尊又能明确表达否定的委婉之辞，实在轻松愉快。

4) 朋友介绍 这是最古老的一种猎头手段，但也是最有效的捷径。这里没有含情脉脉的试探，也不需要艰苦卓绝的磨合，你的目标就在那里，你所做的只是一次直截了当的谈判， 对技能和人品的了解使你简单到一个词：待遇。但是切忌\"水涨船高\"，在挖人的同时，自己的员工往往也面临着被挖的可能，在你给5000，我给6000的竞 标下酝酿的往往是成本的飚升和老员工日益积累的不满，因此，挖人是一柄双刃剑，如何得心应手地使用是高手必须面对的问题。

由于目前人员流动性强，为保证一只稳定的员工队伍，适当进行一些阶梯性组合是非常必要的。那专业人员来说，优秀的专 业人员个性普遍比较强，在管理上有很大难度，且不确定因素也较多。因此除了做好他们的稳定工作之外，还应在其他人员配备上下功夫。如配合一些专业水平稍差 的人员进行配合，以达到培训学习的作用，还可招募一些应届毕业生，他们虽然没有很强的专业能力和实践经验，但是有较高的素质和提升空间，性能价格比特别 好，作为公司自己培养的人才是非常划算的。以上这几种人员的组合基本上就能使整个队伍保持一种较高的水准、较强的学习能力和较稳定的发展

3. 如何面试

然后呢?然后一般就是面试了。

面 试是一件很难的事情，如何不错杀一个，也不漏网一人，是一个很难掌握的平衡技巧。有的人很善于夸夸其谈，善于表现自己，但是并不一定金玉其内，有的人讷于 言止，也并不一定败絮其中。这里很关键的是透过现象看本质。一般说来，参加面试的人往往会因为牵涉自己的命运或将来而紧张，因此不妨先稳定其情绪，问一些 求职者肯定早已准备的问题或闲聊一些话题，比如姓名、毕业学校、学的专业等等，待到其情绪稳定下来之后即可进入实质性的提问，这时的问题最好要出乎求职者 的意外，且根据需要指定提问的节奏和内容，最好的方式是能找到求职者话语中的漏洞并用严谨的逻辑把求职者逼到不能自圆其说的地步，然后观察其应付突发事件 的能力。在考察过程中，着重要考察的是以下几个方面：全面性(知识面)、警觉性(反应)、服从性、逻辑思维能力(推理和判断)、学习能力和人品。

4. 最终决策

面 试之后，面临的就是一个决策问题。综合获得的各种信息，基本上对参加面试的人已经有了初步的认识，现在就需要根据自己的具体需求进行筛选。在对参与者打分 的同时，也要注意职位与求职者之间的匹配度，既不能让大马拉小车，又不能让小马拉大车。另外面试中的人品因素至关重要，这主要说的是求职者是否具备应有的 职业人员素质，是否坦诚，是否肯正视自己的缺点和错误，这对未来的发展起着非常关键的作用。当然这之后就是电话通知，无论是不是已经录取对方，都要给对方 一个明确的答复，并且强调感谢对方积极参与并支持了本公司的招聘活动，这对树立公司的良好社会形象很有帮助。

二. 培训

几 乎每个企业的管理者都希望员工能得到培训，几乎所有的老板都认为培训是当务之急，然而究竟怎么对员工进行培训，采取什么样的培训最适合企业的具体情况，则 不是每个老板都能够说得清楚的，其实培训远远不是把员工集中在培训教室里，象上学一样给他们讲课，然后考试，这种看法太浅薄了。

在现代企业里，培训的重要性可以说是无与伦比，有句流行的话叫做\"培训是最好的福利\"，可略见一斑。

1. 岗前培训

每 一个新员工上岗之前都应该得到岗前培训，这关系到员工进入工作状态的快慢和对自己工作的真正理解以及对自我目标的设定。这种培训一般由人事主管和部门主管 进行，除了对工作环境的介绍和同事间的介绍之外，最重要的是对企业文化的介绍，包括企业的经营理念，企业的发展历程和目标，通俗地讲，就是告诉新员工我们 公司是什么样的一个企业，我们的辉煌历史如何，我们在同业之间的地位如何，谁是我们最主要的竞争对手，我们想把公司带到什么地方去等等，告诉员工我们想做 什么，这很重要。在很长一段时间内，员工会牢记这些并且通过对其他人(家人和朋友)的再描述强化这些，从而深入到意识深处，而且一朝形成，就不会轻易改 变，一个员工可能不会记得昨天在办公室里发生了什么，但他绝对不会忘记头一天上班公司主管对他说的话。

2. 培训技巧

培 训的目的是想让每一个参与培训的人员得到知识的补充和技能的提高，因此其主动性十分重要，对于传统的填鸭式培训早已被培训专家所不齿，因为那样的效果甚微 而且还会引发逆反心理。最好的培训往往是员工自发地要求进行培训，因此一定要对员工的培训请求十分重视，因为这是最好的培训时机，一旦员工发现自己在工作 中存在不足并且亟待解决的时候培训往往是他们首先作出的反应，抓住他们的需求，能起到事半功倍的作用。培训的形式是多种多样的，不见得要选派出去参加固定 的培训班，也不见得一定要请到什么专家来强迫大家一起坐下来听，主管对员工的每次谈话都可以被视作一种培训，老员工对新员工的帮助也是培训，在每一个项目 每一件事情上对员工的严格要求和把关也是一种十分重要的培训。可以说培训贯穿在日常工作的每一个细节中，连翻阅报纸，在互联网上冲浪都是不同形式的培训， 在公司中必须树立一个观念，那就是培训无处不在。

3. 培训与学习

培训与学习是密不可分的，每一个拥有培训欲望的员工都 是学习新知识的忠实爱好者，除了书本上的学习之外，新的资讯时代已经使太多的信息冲击人的头脑，包括菁华和垃圾，每个人未必都能理智地从中汲取营养，因此 沟通变得十分重要，抽时间大家坐在一起聊天，说说新近发生的事情，是一种学习的好办法，每一个人都能从他人对事情和世界的理解中或多或少地得到与自己不同 的生活内容，也可能因此而激发学习的欲望，几乎每一个好点子都是一些人有意无意聊天或者说进行思维碰撞而产生出来的，因此不要吝啬你的语言和想法，哪怕它 很不成熟。而在这个过程中对事件的不断完善则可被看作是对每个人最好的培训。

4. 培训实施

当然最传统的培训还是专家传 授，因为在每个领域内这些专家无论是站的高度还是解决问题的技巧极其深度都会比普通人要强很多，因此借助专家的力量当然是不可忽视的，培训实施后最重要的 莫过于考核，这是对培训效果的评估，因此千万不要把这个环节流于形式。培训是否达到了预期的目的，专家教授的水平如何，这些都能在一次客观公正的考核中得 到体现和验证，因此任何时候都应当注意培训是一个全过程，除非你不想有所作为，否则把握好每一个环节，尤其是考核。

5. 培训应注意的问题

培 训不能让参与者产生不快，不要因为占用了被培训人员个人时间或者因为糟糕的培训场地而导致被培训人员的不快，这些小事会使培训效果大打折扣，因为相对被培 训人员的受训欲望和培训的投入来讲，这实在是得不偿失，要注意其中的细节。你不能要求每一个参与者都具有很高的觉悟和积极性，你所能做的就是尽量为其提供 一次好的机会，并且让你的参与者能够理解你(或者公司)为其作出的一切。还有一个关键问题就是搞清楚你的员工是否需要培训。培训不是一个主观的活动，不是 主管认为怎样就是怎样。培训是有其客观规律的，是有其局限性的，针对不同的员工有不同的培训措施。比如一些新员工急需的就是技能上的提高和公共知识的补 充，但是对于老员工来讲，这些已经对他们构不成任何吸引，找到他们的问题，刺激他们的需求，才能有效地制订出合理的培训方案，有的放矢。

三. 人事政策开发

1. 员工手册

制 订一本实事求是的员工手册对于一个公司来讲是相当重要的，它不仅是企业所有政策的荟粹大成，也是员工各种行为规范、道德标准的依据。系统的员工手册编制并 不难，难的是如何让它能够适合自己公司的实际情况，具体说来，就是对本公司员工最关注的一些问题作出详细的规定和解释。一般对于一个公司来讲，最受关注的 不外是员工的权利和义务两个方面。具体说来，员工往往对下面几个问题最为敏感。一是薪酬待遇，包括基础工资、发放形式、加薪办法等;二是福利待遇，包括各 种保险的落实、加班规定和各种假期规定。所以对这两点投入最大的精力将其完善是至关重要的，这样可以最大程度减少劳资之间的纠纷，最大限度提高员工的积极 性。员工手册中另一重要部分是奖惩办法，只有公正划一的奖惩措施，才能保证员工能时时规范自己的行为，保持良好的道德操守。以上这几点可以说是员工手册的 基石。

此外在员工手册中还应多进行关注的焦点是劳动合同。劳动合同绝对不是形同虚设，因为它签署之后就具备了相应的法律效力，因此对于其 中的每一条款都应该认真对待。如果公司希望在其中体现一些避税等方面的问题则更应当慎重从事，与员工做好沟通工作，以确保双方的利益不受损害，同时能够尽 可能地约束双方的行为，保证稳固的合作关系。

2. 政策贯彻实施

政策制订好以后，面临的就是一个实施问题。对于一个公司 来讲，这种管理制度的建立和完善往往是一个漫长的过程。一般可采取进行局部培训、主管教授、总经理谈话等形式将其贯彻到每名员工。在其中，总经理谈话的方 式往往能收到很好的效果，因此建议作为管理者来讲，总经理应该形成定期与员工交谈沟通的习惯，聆听员工的抱怨或者建议，定期掌握员工的动态，并根据实际情 况对公司相应政策进行调整。

在实施上，一定要做到令行禁止，公平对待。对于每个公司来讲，都有一些特殊员工，或者因为自恃专业能力强，或 者自恃资历老不把公司的规则放在眼中，这些都是造成制度政策难以贯彻落实的最大障碍，往往也是公司运作中的关键环节，因此应该着重予以解决，以防止造成不 良影响。只有把这些问题隐患消除，管理才能真正实施下去。

3. 政策修订

政策不是永久性的，它可以根据实际情况进行不断 修订完善，但是政策的修订一定要注意对事不对人，无论是什么特殊的人物，也不能因此而更改政策，只有客观公正的政策体系才能保证公司的良好运作，规则建立 起来之后，可以完善，可以调整，但是不能更改，以保持政策的严肃性。这里牵涉一个实事求是的问题，有时会碰到政策不能解决的区域，或者与政策相抵触，这时 应该先着手解决问题，然后从政策的根源上寻找是不是有不合理之处，并加以修正。政策的修订一般在其制订后半年到一年之间进行一次大的修订，以后就进入相对 的稳定期，不再作出大的调整了。根据经验，在这半年到一年的时间内，足可以暴露原来政策中的一些漏洞与不足，以及员工对政策的评价和看法，适时地搜集并整 理，对最后得到一份符合具体公司情况的政策会有很大帮助。

4. 政策评估

政策的好坏是有具体标准的，因此对政策应当进行 效果评估。评估的参与者应当是员工代表、管理层人员以及政策的制订、修订者。评估的原则当然是公正客观，但也应该注意根据具体情况掌握实事求是的原则。政 策评估应该在政策进行修订完之后一段时间内进行，以确保其中的内容多为员工所体会。在评估中分量最重的当然应非员工莫属。因为员工的看法往往代表着一些倾 向，甚至一种潮流，因此应当认真对待，谨慎处理。

四. 绩效管理

1. 绩效管理的必要性

绩效管理无论是对大公司 还是小公司都会带来同样多的益处，它能帮助经营者见空公司的前进方向，为明智的战略管理决策提供信息，创造有利的环境，使坚强的工作团队相互协作，也给每 个员工提供对其绩效的期望标准，使其了解如何获得做好工作所必需的资源和支持。另外还能鼓励公司不断改进工作流程，建立一个公平而富有激励作用的报酬和奖 励制度

2. 目标与管理

对于个体的绩效管理，我们的做法是将工作中的主要因素进行分解量化，对于一个员工来讲，可能牵涉 到的因素有：工作主动性、工作能力、合作精神、工作业绩、职业道德操守、突出贡献及劳动纪律等，其中因每个公司看重的不同而对其分数有所区别，但总体说 来，应该能够在这些分数衡量下可以基本上量化一个员工的绩效。然而这仅仅只是一个开始，在制定了这些因素标准之后，还需要进一步对员工的个体绩效问题进行 分析。这种分析的目的是要找出绩效不足的原因，是员工自身的问题还是体制问题，是否对员工的岗位设置不合理还是其他，包括是否需要立即进行培训或者调整岗 位等等。

长久以来，绩效评估被用来作为了解员工工作得如何的依据，并且被作为加薪或者晋升的基础。然而，由于体制的束缚，往往使得传统的 绩效考核具有非常大的局限性，包括单方面的观点、个人喜好、偏见等使得这种评估流于形式，不能客观地反映存在的问题和真实的情况。即使全面运用的完善的绩 效考核方法，也很难对固有的一些偏见进行改变。为此，我们尝试进行了通过团队进行检查的方式，即在我们每一个组织单位--项目来作为一个封闭性的团队进行 考核，通过其内部的检查获得对其绩效的了解。在这个充满沟通和理解的过程中，团队中的资源发生了自发的调整，目标的清晰度、个人的合作能力都得到了改善和 提高，这种反馈形式使得团队更加有效。

在深入了解人的基本需求的基础上，对员工的绩效管理应当抓住一些要点，一是钱很重要，但不是最重要 的。二是一句老话：不患寡而患不均，当然这里指的不均并非是绝对意义上的不均，而是分配的不合理。三是员工都有精神方面的需求，例如对团队的认同、对个人 的信赖、对企业的自豪感和归属感、安全感等。如何将这些概念化的东西运用到管理当中去，是人事管理工作所必须面对的重要问题。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇三**

一、实习目的：

将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。让我们对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。参观、学习企业的生产、销售流程和理解企业文化精髓，有利于加深对现代企业营销管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

二、实习时间：

20xx年7月8日至20xx年7月31日

三、实习地点：

深圳市鼎彝文化发展有限公司人力资源部。

办公地址：西安市未央区雅荷花园南100米。

厂址：西安市大明宫遗址公园。

四、实习单位概况：

深圳市鼎彝文化发展有限公司始于20xx年，主要致力于旅游景区、主题公园、大型演艺活动的策划，是国内最有朝气、最具实力的品牌文化公司。公司主营旅游景区演艺规划策划、景区节目编排制作，景区演艺管理，景区活动项目策划。

公司在实践中形成了“创想、娱乐”的核心价值观，坚持以做“欢乐旅游的播种人”为定位，倡导“以智慧创造演艺，以激情传递欢乐”的品牌理念，为客户提供以旅游文化娱乐活动为核心的欢乐产品，打造成为中国最具实力的旅游景区演艺规划、策划、制作、管理公司。

几年来，鼎彝始终坚持这样的专业态度和敬业精神，竭诚为深圳锦绣中华、中国民俗文化村、成都欢乐谷、西安大明宫国家遗址公园、长沙世界之窗、重庆美丽乡村嘉年华等客户打造旅游品牌，提供专业的景区演艺策划、规划、制作等服务。伴随着这些客户在旅游业中取得的累累硕果，鼎彝也在景区常态演艺、景区节日活动策划等领域积累了丰富的经验，形成了一套成熟的国际化服务体系。

鼎彝始终站在旅游景区规划的最前沿，树立了景区演艺策划的标杆，引领景区旅游文化走向新的高度。

五、实习内容：

我们的实习主要分为三个阶段：

第一阶段从7月8日—7月14日，我们主要是接受了公司为期两天的培训，办理了相关的入司手续，对工作做了简单的学习很认识。

第二阶段从7月14日—7月24日，主要是在人力资源部主管的领导下对公司的人事激励计划、员工手册、还有招聘计划做了修改和完善 。

第三个阶段从7月24至结束，我们是在大明宫遗址公园度过的，在这里，我们遵循公司的安排，和其他同事一块管理景区事业。我们每天早上在公司辖区的各个摊点检查其是否合理、卫生、还有各位工作人员的服务态度等等，此外，我们还充当销售人员，亲自和顾客面对面交流。

六、实习心得：

首先，我要总结一下自己在实习期间的体会。

1、自主学习。工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路;集团公司、公司内部有各种各样的培训来提高自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度。在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、基本礼仪。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

其次，我想我在学习和工作我还有以下问题需要解决。

1、缺乏工作经验。

因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些培训或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

2、工作态度不够积极。

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美。

在工作中，不允许丝毫的马虎，尤其是作为企业管理人员，严谨认真是时刻要牢记的。我坚信通过这一段时间的实习，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我以后的实际工作中不断地得到印证，我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程而努力。

七、实习意义

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置.

人力资源管理实习心得体会 篇【2】

4月15日我进入新疆德汇实业集团人力资源部开始实习，这一个月的时间里，通过参加培训及听“天天课堂”的讲座，并且在严总监、马老师和部门其他同事的关心、帮助下，我不断学习、努力工作，在理论知识、工作能力和思想等方面都有了一定的提高。

目前我主要负责人力资源部的人事工作，具体包括：(1)组织办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作，(2)管理员工信息资料及各类人事资料，根据部门领导安排需求，做好人员架构及人员异动、人事报表的提交工作;(3)员工的考勤管理，包括员工请休假事项办理;除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常工作。下面对本人实习期间的工作、学习情况予以汇报:

一、德载重任 、汇铸永恒 ，以高度的责任心对待工作

进入德汇的门就是德汇的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的德汇的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在整理人事资料和花名册电子台帐时发现有遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

二、给予我最大的福利---培训

在刚进入德汇就参加了新员工入职培训，对德汇有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。

每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个集团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道理，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是我人生成长道路上最宝贵的财富。

三、优秀的团队成就美好的未来

从第一次踏入德汇人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。德汇宣言里所讲“成功由集体分享，失败由集体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现个人的成功。

德汇崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为德汇人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入德汇成为德汇人为荣”，感谢德汇给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是德汇给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它;相信通过在德汇这个大家庭里不断地学习，不断地成长，会有一天让德汇以“有我这样的员工为荣”。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇四**

这学期有幸学习人力资源管理这么课，我学到了很多人力资源方面的知识以及在人才管理、企业面试、企业发展的方面的相关知识。

为确保企业正常发展以及各项工作任务的顺利进行，为企业部门配置合适的人力资源，另外人员的选拔、管理、提拔、培训都是必不可少的。所以人力资源设计到人力资源计划、员工招聘、员工培训、管理方法，绩效评估、福利待遇以及员工关系等

一、人力资源计划

根据企业发展方向、战略目标、发展程度等制定合理的企业人力资源计划。 制定出每种类型的岗位上需要的人员数量，职务类型型上需要具备的各种技能。选配合适的人员，人员选择要适应企业的文化，企业的发展，并对各项人力进行合理的管理使各类人才及时补充，评估现有人力资源状况未来人力资源状况制定合理的人力资源计划。

二、员工招聘

员工招聘要适应企业发展的需要，要具备必要的专业技能，专业知识。除此之外还要考虑员工的自身能力例如对自己的发展计划，个人品德，创新能力，决策能力等。员工招聘可以通过外部招聘和内部提升调动来实现

三、员工培训

为使招聘来的员工更好的适应企业的发展，更快的适应新的岗位，要对员工进行培训以补充专业知识，发展员工能力，转变观念以及交流信息等

四、人员管理

人员管理与企业的发展息息相关，对员工的日常管理是企业发展的必要过程 企业文化的产生，企业制度有利于员工管理，企业正常的运作，通过对员工的日常管理来发挥员工的个人能力，了解员工的心态，适时转变管理方式完善管理模式。

五、绩效评估

绩效评估为企业的决策提供依据，是员工的对自己以及对他人工作能力的评估，了解自己的工作能力，同样将自己的能力与对企业的贡献结合起来，提供薪酬依据，发现员工潜力及作出相关人事调动。

六、员工福利待遇

员工福利待遇以及薪酬是员工企业价值的体现以及员工工作的保障，没有好 的相应的福利待遇及薪酬水平员工就不会全心全意的为企业作出贡献，长久的留在企业工作。

通过这学期的人力资源的学习我对自己有了更高的要求，作为个人而言为了成为企业发展的人才，对于现在的我而言要加强在及各项技能上的学习，提高自己的专业能力，没有好的个人能力就没有好的发展，或许可以说是连企业的大门都进不了，专业技能，专业知识的提高是必不可少的。人力资源管理对于现在的我而言与其说是去管别人不如说是对自己的规划管理，对自己未来的期望。 人力资源是企业发展的基石，没有人力资源就没有企业的发展，企业的良好发展需要良好的人力资源体系做保障。对于人力资源的管理是企业管理的重要部分，设计到企业发展的各个层面，企业公司一般设有人力资源部专门负责企业公司的人员流动及人员招聘等。

作为企业的管理者如何去管理企业人员是必修的课程，作为我而言能够提早的接触到这方面的知识是荣幸的。企业的管理者在人员利用上要考虑人员的合理配置、员工酬薪以及员工的薪酬补贴等，一个好的管理者懂得如何去与自己的下属家里良好的人际关系，如何去鼓励员工为了企业的发展尽心尽力，如何去设立合适的薪酬去笼络自己的下属，企业管理者是员工的纽带，员工如何为企业贡献。这些都是管理者也可以说是员工的雇佣者应该做到的。

人力资源管理作为企业管理的重要部分一直是企业管理的重中之重，很多企业的倒闭也就是因为没有良好的人力资源体系无法无法为企业发展提后备力量，技术人员没有及时补充产品落后，管理人员没有及时补充管理模式落后，还有涉及到薪酬水平公司福利等造成企业人员流失。

作为现在的我而言同样也要考虑这些问题，如何在班级及学校中去与人沟通，如何去维系自己的人际，在人力资源的课上不仅给我带来了快乐，更多的是让我学到更多关于企业管理上的知识，人力资源管理在一定程度上可以说是人际的管理，如何让员工为企业公司尽力，如何让员工在工作的时候发挥自己的潜力，如何发现周围人的潜力如何去运用他们。

针对人力资源管理这门课程，它的应用性很强，因此在教学过程中可以适当加入一些具有实际运用能力的过程，例如可以建立模拟面试，自己设立面试问题，让同学们真正意识到企业需要的人才能力。同样我们可以开展一些调查方面的课题了解近年来企业用人方向的改变，以及企业发展到不同阶段，需要的不同人才，切实的了解。另外我们可以针对专业就业形势考研等问题开展辩论赛以使同学们深入探究发展就业等相关问题。

对于老师而言我感觉在人力资源课上缺少必要的视频和案例在课堂上虽然老师讲的很透彻很形象但是缺少必要的视频案例让我们听起来很空。所以我建议在以后的人力资源管理课上能够用视频案例而不仅仅是数据来开启学生对人力资源的认识，理解。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇五**

我大学毕业才一年，在学校学习的又是语言专业，不得不说学校里的学习和复习方法，给了我很大帮助。由于工作实践经验太少，周末的课程我都是上两天的，一天在自己班级，一天去其他校区。不得不说，同一个模块学习两遍，确实对学习内容加深不少理解和印象。

我算是比较懒的，一般下课之后我就不再看书做题了，(希望同学们不要这样)，但是我却花了很大的力气来复习，所以我来说说如何复习吧。

我复习花了3天时间，对，就是考试前三天，属于临时抱佛脚这种(还是希望同学们不要这样)。每一天的学习时间是5:00-22:00.

第一天是英语。这是三科考试里最简单的一门，对于有些人却也是挑战比较大的一门。为何这么说，就我自身而言，由于多年不接触英语，对于英语很多知识都已经忘记了，工作中也很少用到英语。但是，即使英语不好，想要通过考试，也不难。我在考试前两天，花了一天时间复习，我一直坚信“看不懂英文不代表做不了题，看得懂中文也不代表做得了题，关键是掌握技巧并学会取舍”。我在复习中，几乎是放弃了比较难的中译英，我看着英文背诵中文一次，然后遮住中文，对照英文单词在纸上默写一次，再把没有默写出来的做好标记，再背诵一次。这样一来，单词模块我就算复习完了，考试当天，除了一个中译英没有写出来，其他的都写出来了。之后是单选和选词填空，由于上课的时候老师说这两块题目80%就来自题库中，于是也是必不能放弃的。我没有每一道题都理解，但是每一题我都为正确答案标注了题中相应的关键词，过一遍，我在考试的时候，我看到关键词自然就选出了答案。最后，阅读理解，我只练习了一篇，关键是在文中找答案。

第二天是理论知识。这是我认为难度中等的一门。难在考得太细太碎，简单在都是客观题，有些答案一看就是对的，有些一看就是错的。我花了大半天的时间在没有看书的情况下，做完了一整本理论知识白皮书，然后将里面做错的题，全部在课本中找到正确答案，划下来，看两遍，顺便把该知识点上下的内容也都看一遍。订正完所有错误之后，再把做错的题目再做一遍。特别要说明的是，做题库是不完全的，最好是看书，但是由于我时间紧迫，又抱着“分不在高及格就行，做完这么一本习题，合格总没问题吧”。

第三天复习技能模块。这一门是单科通过率最低的，也是我曾经想过放弃的，但最后思前想后，一想到考不过还要再去上课，又要早起，我这么懒的人，这样太痛苦了。于是，我还是坚持复习了这一模块，这一模块在复习课时，老师也是把所有考纲都复习了一遍，于是我就对照考纲，在课文中找到相关的答题要点，并且整理在笔记本上，并对考纲上标注的9分，5分都做了标记，这样一遍写完，我已经背下了大部分内容。然后9分的又多看了两遍。

然后说说考试答题技巧吧，那天考场很多位置都空着，大概部分考生都放弃了考试。这我觉得是非常愚蠢的，即使没有复习，即使知道考不过，花了钱报名的考试，就当是为了熟悉熟悉考试环境和节奏，也不应该放弃啊!第一门考得是技能，时间非常紧迫，答完没两分钟就结束考试了。答题时，也有部分知识点想不起来，这时候怎么办呢?不要空着，把题目中的相关内容再用自己的话抄一抄，解释一下。比如说题问案例中哪里做得不对，就算不能结合知识点，也要把错的内容写下了，然后心里就想着，“为什么错?因为从我写的答案来看，明显就是错的啊!”对，就是要这么自信，相信我，改卷老师会感受到你的自信，并给你分数的。

然后第二门考英语，由于复习得太好了，几乎是不带思考的就做完了所有题目，然后我认为，于其干坐到考试结束，不如早点吃饭，下午有更多的时间复习最后一科。于是，做完就交卷了。

最后一门考试，就一个技巧“仔细看题，相信自己的第一选择，不要修改，不要漏做。”做每一道题，都看清楚题目究竟说了什么，不要盲目选择。在做完所有题目之后，检查一遍，确保没有漏做的题之后，就自信得交卷，然后开心得回家。考试一天很辛苦，回家要好好休息。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇六**

☆ 总复习策略：

1、心理期盼：相信三才，相信专业，拒绝补考。

2、吸收干粮：教材+复习资料。我是按一个个模块复习，一轮复习是一 遍课本，一遍复习资料，其中主观题都动笔做一做。考前做到了然于胸，熟悉教材中每个模块，每个章节以及各章节中的具体知识点。

3、艾宾浩斯遗忘曲线复习计划表：

1)当天的课程当天复习，尤其是复习课。

2)加深课本熟悉程度，应试能力薄弱的学员精读5-10遍，应试能力 较强的学员精读2-3遍。

☆ 专业知识复习策略及误区

1、老师地毯式的划课本很奏效，涵盖考试的80%考点。想通过这门考试，没有捷径，必须回归课本。从了解知识点，遗忘知识点，重拾知识点，巩固知识点无限循环，一分分拿下。

2、机考题目较多，但考试时间充裕，考试时无须过度思考，掌握知识点即得分。

3、真题中全是新教材内容，考生无须纠结是否复习老教材。

4、任何章节都不能放弃，考题是从题库中随机抽取，我那场考试完。之前较弱势的劳动关系模块也考了14分，出题点侧重在课本理论，并非法条。

☆ 专业技能复习策略及误区

1、这门考试遵循“二八定律”，即最重要的只占其中一小部分，约20%，其余80%的尽管是多数，却是次要的。我们需要把参考教材中重要的知识点进行归纳整理，比如招聘与计划、培训需求分析、绩效计划、岗位评价、smart原则、star原则。

2、每精读一个模块后，理一理这个模块的根与枝，答题时更具有逻辑性及完整性。

3、本场考试未出现图表题。

☆ 专业英语复习策略

1、复习教材中250个单词必须默写，有些比较容易混淆，管理可能是management,也可以能administration，所以需要准确了解专业固定搭配。

2、英语老师考试技巧有一套，看到nature选job analysis,看到trait选holo effect。如考场中看到这类考题，能够迅速得分。

3、选择题考查的是人事知识，是用英语表述出来的机考题目。

4、两篇阅读理解的应试方法，题干的表述在全文中找出，联系它的上下句，找出最优答案。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇七**

\_\_年是信托行业在严峻市场形势下实现转型的基础之年，也是我公司克难前行、取得引人注目业绩的一年。一年来，在公司党组的正确领导和分管经理的大力支持下，在各兄弟部门的紧密配合下，我带领部门员工立足部门岗位工作，紧紧围绕公司“推进业务转型、加强主动管理、确保业绩增长”的战略任务，以提升人力资源管理水平、服务员工为主线，开拓创新，奋力拼搏，加强人力资源管理，完善薪酬制度，牢牢把握各个阶段的工作重点和难点，统筹兼顾，既突出重点又照顾细枝末节，不断提高服务质量与服务水平，以不惧繁难琐碎的的务实精神和精益求精的认真态度，真抓实干，高效的完成了各项工作任务，个人思想素质与综合能力也在学习与工作实践中得到了锻炼和提高。现将个人情况做如下汇报。

一、紧紧抓住学习不放，不断提高自身综合素质。

人力资源部门人员较少，事务繁杂，需要面面俱到，时间相当紧张，任务相当繁重，工作相当繁忙。但在紧张工作之余，我坚持学习政治理论和业务知识，积极参加公司的组织的各项学习实践活动，着力提高个人的政治素养和业务能力，提升服务员工的能力。

1、加强政治学习，提高政策理论水平。

\_\_年党的\_\_届\_\_全会对经济社会发展提出了新要求，一方面强调解放思想，转变经济发展方式，牢牢把握发展就是硬道理的原则;另一方面强调关注民生问题，坚持以人为本的发展理念。这对信托行业业务转型和深化改革提供了良好的宏观经济环境，也对人力资源管理要增强服务员工的意识提出了崭新课题。一年来，我认真学习党的\_\_届四中、五中全会精神和党的廉政制度，学习国家的新出台的金融政策，学习劳动和社会保障部有关新政策，掌握了更多的法规政策和政治理论，增强了服务员工的责任感和使命感。按公司党委的要求，认真撰写读书笔记和心得体会文章，切实提高自身的政治素养，确保学习成效。全年共参加了公司党委中心组学习11次，党性修养进一步提高，对金融政策和信托行业发展环境有了明晰的了解。通过学习，深刻认识到人力资源管理工作要坚持以人为本的服务理念，培养文明认真的工作作风，切实真心帮助员工办实事，主动为员工排忧解难。

2、加强业务学习，提升工作能力。

为了适应新形势的需要，我积极参加各类业务培训活动，其中参加公司组织的业务培训6次，外出参加行业培训4次。无论哪种培训，我都认真学习，注重钻研思考，注重学习实效，坚持理论联系实际的原则，力求学以致用，把所学知识转化成为指导工作的强大动力。为进一步提高管理能力，\_\_年某月，\_x和\_两个分公司erp系统上线，由于erp属于新的信息管理系统，公司缺乏相关经验，作为分管该项目负责人，我时刻感到肩上担子的重大，在匆匆忙忙之中到\_市参加了3天的短期培训，回公司后就立刻投入到新系统的建设之中。

结合所学理论，我边思考边操作，边学边干，不断摸索操作经验，白天坚持到现场工作，晚上查阅资料，分析系统上线的难点，全力以赴投入工作。在分公司领导的支持与配合下，经过艰苦的工作，一个月之内所有系统全部上线，而且运行良好，高效完成了上级交付的任务，得到领导和同志们的一致好评。通过学习与实践，使我深刻认识到：现代管理理念、管理方式方法层出不穷，科学知识发展迅猛，更新换代较快，尤其是信息技术发展更是一日千里，我们必须与时俱进，树立终身学习理念，掌握更多的新知识，服务于信托事业可持续发展，让新知识新技术为信托战略转型插上腾飞的翅膀。

二、紧紧抓住制度建设不放，为公司改制提供规范化的管理依据。

\_\_年是我公司改制的基础年，各方面工作都需要根据市场形势加以调整，也涉及到人力资源管理的各个方面。为适应公司改制的需要，在公司领导的指导下，我和同事们通力协作，借鉴信托行业的先进做法，结合我公司实际情况，对公司人力资源管理制度进行全面梳理，并加以完善，使公司都管理更加规范化、系统化、科学化。

全年共修缮各项规章制度总计11项，其中包括\_x、\_、\_、\_等重要内容。值得一提的是薪酬管理双轨制和年金管理办法。原来，我公司实行的的员工薪酬制度一定程度存在同工不同酬的倾向，有的员工付出的劳动多，却得不到相应的回报，有的岗位工作相对轻松却能拿的较高的收入，这种状况在一定程度上磋商了员工的积极性和主动性，也一定程度阻碍了公司的可持续发展。薪酬改革引起了领导的高度重视，多次开会研究讨论方案措施，最终决定实行薪酬双轨制。

在副总的直接指导下，我带领部门员工深入开展调查研究活动，到各分公司了解相关的情况，认真倾听基层人员的意见，适时采纳合理化建议，和同事们一道，完成了薪酬双轨制的修订的工作。新的员工薪酬制度制度实行\_x，突出了员工同工同酬，体现了多劳多得、少劳少得的按劳分配原则，使薪资分配更加公平合理，激发了广大员工创业干事的热情，进一步提高了各部门工作效率，使公司员工团队更加具有凝聚力、向心力和战斗力。按照公司党组的决策和部署，进一步修改了年金管理办法，使其激励功能更加明显有效，满足了公司改制和战略转型的实际需要，为公司人力资源管理提供了可靠的制度保障。

三、紧紧抓住社会保障工作不放，全力以赴做好保险福利工作。

劳资科只有4人，而公司有在职职工##名、离退休职工##名，合同制和临时职工##名，总计##人员。这些人员的工资指标、奖金、社会保险、公积金，死亡职工的丧葬费、抚恤金及办理职工工伤补贴报批手续等都需要一一办理，可以说的事无巨细，大大小小事情都需要动手处理，也需要精心细致、一丝不苟地工作作风。我充分发挥不惧繁难的精神，自觉加班加点工作，较好地完成了各项工作任务，在职员工和退休员工的各类保险做到了及时足额缴纳。

积极配合社保局每年一次的五险缴费基数的年度核定工作，做好每位职工的上一年工资情况的录入统计，计算出每位职工上一年的月平均工资，为五险缴费基数核定提供依据。每月初及时申报和足额缴纳养老、失业、医疗、工伤和生育保险，做到人员、金额相符无差错，及时调整参保人数。\_\_年全公司职工应缴社保金#####元(其中:养老保险###元;医疗保险###3元;失业保险###元;工伤保险##元、生育保险####元)，实缴###元，实现了全年无欠费、无差错。

加强对4050人员的管理。公司现有4050人员##人，每月都仔细耐心核对人员相关情况，申报，审核，进行准确无误的上报，以免给国家造成损失。每月申报公积金，调整公积金、及时为退休人员办理公积金及个人帐户养老保险的返还。负责个人所得税的计算和申报。及时报送人社局，财政局，税务局、城建局所需的各类有关人事方面的报表，为财务科年度预算和人员信息表填报有关数据。

四、紧紧抓住日常事务不放，尽职尽责做好各项工作。

一年来，我统筹安排各项工作，既抓住了重点和难点问题，也兼顾了日常工作。古人云：“不以善小而不为，不以恶小而为之”;现代管理学也强调：“细节决定成败。”这些细节小事处处关乎员工的切身利益，也是建设团结奋进、和谐温馨的企业的需要。因此我特别关注细节，坚持从小事做起，尽心尽力为员工服务。

1、高级职称申报工作。积极组织高级职称评定工作，及时下发省市相关文件，集中准备申报材料，并认真审核，本着对员工负责态度，对不符合要求的材料退回整理，并积极与市人事局协调沟通，以期提高。全年共申报材料##份，有###名同志已经通过审批。

2、人事档案整理工作。和同事一道，对人事档案进行进行整理，对各项考核材料、《工资档案登记表》、《干部任免呈报表》等材料的及时入档，确保干部人事档案内容的完整性。除了整理纸质档案外，将相关信息及时输入电脑，实行电子存档，提高了档案管理的效率。经过耐心细致的长时间工作，档案管理进一步规范，顺利完成了人事档案达标工作，在上级实施专项检查时，得到了市人事部门的积极肯定。

3、新入人员材料上报工作。今年公司新调入人员##名，招聘本科考生、研究生、留学生总计##名，对于他们档案材料进行进行整理，归档，并上报###。同时，积极配合相关部门做好人员招聘和岗位安置工作。

4、领导人员绩效考核工作。协助上级领导完成了公司中上层人员月度、季度、年度考核，并及时总结。

5、薪资管理工作。完成了公司##余名(包括离退休人员)干部员工\_\_年度的工资晋升、工资变动、年终奖金等各项、各类工资审批工作，为员工的各项工资福利政策的及时兑现提供有力保障。同时，及时将各类工资报表、工资花名册装订成册，为各台工资相关材料的查询提供方便。

6、其他工作。完成季报表和年报表工作，及时更新、完善中心人事信息库及离退休人员信息库，便于各部门、各类查询工作;及时完成各类调出人员的工资增减情况，完成工资证明、档案等所需材料的提供，为人员调配提供有力保障办理调动(调出、调入)10人、退休(含病退、退职)11人、辞职13人。

五、紧紧抓住erp系统建设管理不放，不断提高公司信息化管理水平。

信托公司是信息技术广泛应用的密集行业。平时，我认真钻研erp信息技术，学习了大量相关书籍，不断提高自身信息技术管理水平。做好了系统的日常维护工作，并积极指导分公司建立和完善erp管理系统。今年，经过艰苦的努力，完成了###、####等##个分公司人事erp信息系统的上线工作，并积极为其提供技术指导和维护服务，各单位的工作效率和质量得到了大幅度提升。目前我公司各单位广泛使用该系统，在上级部门的检查中获得一致好评。在erp使用的情况业内通报上，我单位在薪酬核算比例及完成情况上都是并列第一，公司人事信息管理迈向了一个崭新台阶。

六、正视不足，超越自我。

古人云：“人贵有自知之明。”正视自身的缺点与不足，才能实现自我超越，创造更好的业绩。回顾一年来，在领导和同志们的支持与帮助住下，虽然取得了一些成绩，但是与领导的要求相比，仍然存在不小的差距。

一是创新能力不强。虽然信息系统上线过程中培养了自己的创新能力，虽然在劳资管理制度建设上有一些新思路，但是总的来看，是在领导的宏观规划和具体要求下执行，是被领导推着前进，缺乏主动、大胆创新管理的意识。今后要广开思路，主动进行技术创新和管理创新，积极为领导分忧，主动建言献策。

二是与员工的沟通交流较少。由于专注于具体的管理事务和实务性工作，而忽略了与员工的沟通交流。对于本部门员工，强调管理与服从的时候多，强调相互理解的时候少;交流工作的情况多，交流生活的情况少，对员工的关心程度不够，服务程度不够，今后将以人为本，积极沟通，力争帮助员工排忧解难。此外，对基层员工也缺乏深入的沟通，不能及时了解员工思想动态和要求。今后将坚持以人为本，尊重员工合理诉求，积极沟通，及所能及地帮助员工解决实际困难。

七、抓住机遇，谋划未来蓝图。

\_\_年11月份中国外贸出口量剧增，意味经济形势逐步走出金融危机的影阴影，给即将来临的\_\_年带来良好机遇。\_\_年是国家实施十二五规划的开局之年，国家持续增加投资，拉动经济增长;同时，\_\_年也是我公司战略转型的关键年，种.种因素综合在一起，对公司人力资源管理提出了新的要求。因此，我将紧紧围绕公司转型期的根本任务，谋划未来发展。\_\_年工作思路如下;

1、在总结erp信息系统上线以及维护经验的基础上，出台相关管理与维护细则，建立长效管理机制，进一步推进信息化建设。

2、坚持群众利益无小事的原则，突出服务员工的理念，制定服务规则，完善部门接待、接访等工作流程，处理好涉及到广大职工的切身利益的大事小事。比如热情服务，真诚待人，做到“来有应声、问有答声、走有送声”;对不符合条件的做到耐心解释，切切实实为广大员工提供到位服务。

3、围绕领导要求，进一步完善干部管理、人事管理、薪酬管理、业绩考核、岗位聘任、教育培训、专业队伍建设、企业保险福利等方面政策、制度，保持原有制度的框架，侧重于微观细微制度，并组织实施。

4、继续做好社会保障工作、薪资发放工作以及人事档案等，特别注重商业保险、住房公积金政策的制定和实施工作。

5、协助上级部门做好备干部队伍建设的有关工作，做好中层及以下管理人员的培养、选拔、考核、任免、聘任等工作。

6、与同事们深入沟通，团结协作，完成好领导交办的临时性工作。

过去一年个人取得一些的成绩，离不开党组和公司领导正确指导，离不开各部门的全力配合，也是部门员工团结一心、扎实工作的结果。回顾过去，我们充满自豪;展望未来，我们信心百倍。站在新起点上，我将紧紧围绕公司的战略部署，团结并带领所属员工抢抓机遇，奋力拼搏，以更加饱满的热情、更加精细的管理，更加优秀的业绩，努力开创公司人力资源工作的新局面!

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇八**

通过短短三个多月的培训学习，能够通过人力资源管理师二级考试，在感到庆幸的同时，真诚地感谢学校付出的努力以及给予我们的支持。同时感谢上海人力资源与社会保障局给予的关照。同时感谢一起学习并且在学习时经常进行交流的同学们。

除了发自肺腑的感谢之外，我把自己对于这个项目的考试心得做一下总结，目的是为了使以后参加此项目的考试者端正态度、放宽心态、少走不必要的弯路。

此项目的考试从20xx年9月份开始考试题被做了一些调整，题量增加的不少，这样一来难度也相应地增加。

具体变化是：

① 专业知识(机考)的时间依然是90分钟，题量是以前考试的2倍，新方案下判断题、单选题各80题，每题0.5分，多选题20题，每题1分;这样总题量就是180题。

② 技能考试时间也没有变化还是90分钟，由原来的3选二，改为现在的四个题，前两大题各占30分，后两大题各占20分。

③ 面试时间规定是20分钟，但实际上很多同学的面试都超过20分钟。

④ 英语考试也是90分钟，与专业课相比，英语试题在量上没有什么变化。

考试之前，我们公司让电，休息了两个周的时间，正好我能够利用这两周备战考试，当初虽然下决心要好好看书学习，但实际这两周的学习效率我认为并不高。也或许是我有比别人充足的时间看书，所以才幸运地通过了考试。考试之前的前几天我总是忐忑不安，拿起书来觉得什么都会，放下书又觉得什么都不会，估计这就是所谓的考试综合症。

考试第一天，我起了一个大早，提前近两个小时来到考场，我的第一场考试是技能考试，7点55分左右老师把试卷发到个人手里，确认好个人信息后，于8点钟正式开始。

在这些考试科目里面，技能考试是最累人的，四个大题，前两个大题里面分别有三个小题，后两个答题里面分别有两个小题，题量非常大。因为都是案例题，需要写的字太多，即便是1.5个小时一刻不停地写，能够全部答完的话也是不错的，做技能题的时候，一定要看完题目后抓紧书写，可以按照熟悉的程度分别做，尽量不要把时间浪费在审题上。由于前两个大题占的分数比重比较大，最好是按照顺序把前两题做完后再做后面的两大题。做技能题的时候，一定要分层次书写，要把条理理清楚，让判卷人员一看就一目了然的话，会有很大的印象分。在各个条理之下再加入平时掌握的相关内容，最后，别忘了对所有的条目进行一下简单的汇总。答题整个思路来看的话就是：简短前言、按条理答题并且各条理下有解释说明、最后是总结。大概就这三个步骤的话，即便是整个题型不得满分也能得80%的分数。本人在这个科目考试时，写到最后还有10来分钟时，右手发酸，没一点力气，连笔都握不住了，看看自己也答得差不多了，实在没法再写下去了，草草确认了一下答卷，就提前十来分钟交卷了。

当日的专业知识考试(机考)是在中午12点开始的，每人一台电脑，电脑都是按照准考证上的给设置好了考试者的名字、照片、以及身份证号码，坐在电脑前，按照监考老师的指示按一下电脑的电源开关，不需要键盘，只要点击鼠标就可以做题。这个科目的顺序是判断题、单选题、多选题。9月份的考试题有点偏，不是好好地通读教材的话，能够考过这一科目的人估计是蛮幸运的。平时多看教材、多做模拟题的话，对于考这个科目特别有帮助。

对很多考试者来说，面试是最不可确定的，因为面试人为的因素很大并且被问到的问题的机动性也比较大，答题思路不好掌握，如果运气不好遇到灭绝师太或是灭绝师爷的话，也就只好准备在下一次补考。

在笔试的第二天我参加了面试。面试的前一晚由于心事重重，一晚上也没睡两个小时，面试当日起床后，我西装革礼而且给头发打了定型发胶，自我感觉有点小酷。个人认为这样的打扮一方面体现了我对面试老师的尊重，另一方面在穿着上好一点的话也能给自己增加信心。当我走进学校的面试等候室的时候，我一进去，大家都用好奇的眼光看着我，不亚于看一个稀奇的怪物，我落座于后面，坐下来定睛一看，原来在等候室里40位左右的男女里面，我的穿着是最正式的，有的面试者甚至穿着拖鞋就来了。

正式面试是在上午的11点左右，我们19名一组，被叫到一楼的准备室，每个人都拿了一个抽选必答题，幸运的是，我的问题是关于人才开发与培训的问题，这与我目前的工作相关，所以，十分钟的准备绰绰有余。10分钟后，19人分别被领到2楼到4楼的面试室。我被分配到4楼最后的面试室，面试老师是一位中年男性和一位稍微年轻的女性，看气质以及言谈，看不出两位有和蔼可亲的表现。进去后，我按照商务礼仪给两位老师鞠一躬后问好，然后向两位老师提交两份《自我鉴定》，在整个的面试过程，完全是由女老师控制，所有问题也都是女老师一个人提问，我顺利地回答完抽选的必答题之后，女老师先后问了我6、7个另外的专业知识题，有一个就是关于公司组织结构的问题我由于没接触到就直接拒绝回答了，我说：“非常对不起，这个问题我没学到，请换一个问题”，女老师二话没说又给我换了另外的问题，在之后的问题里还有一个关于公司提拔的方法这个问题没回答完整之外，其余的问题自我感觉回答的还可以。

按规定，面试时间是20分钟，20分钟之后女老师还在问问题，被男老师提示后，停止提问，出面试室之前，我又按照礼仪，给两位老师鞠躬后，习惯地说了句“请多多关照，谢谢!”然后倒退几步后出门。

本人觉得，面试时不要紧张，穿着打扮上还是要适当地讲究一点，女生不要浓妆艳抹、不要戴太显眼的首饰。穿拖鞋等太随意的装束去面试的话，负面印象肯定很大，影响面试官的判分。在回答问题时要干脆利索，回答错误要及时道歉后予以更正，对于不会的问题也不要拖延时间，向老师道歉后，请老师改问其他问题。面试时要注视老师而不要有环顾四周或看地面、天花板之类的动作。另外，进入面试室后的打招呼以及退出面试室之前的感谢语一定不要疏忽。

不管是笔试也好、面试也罢，我认为考试的态度和心态特别重要，具备良好端正的态度的话，我想面试时老师的印象分会大大增加，具有良好的心态的话，考试时不会紧张、思路就会很清晰、很敏捷。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇九**

网络世界，甚为广大，每个人在从网上获取资源的同时，另一部分人一定是在生产或创造这些资源，有来有去，网上的资源才能不断更新，以供众人参考、借鉴。去年11月份我参加了国家劳动和社会保障部的人力资源管理师(二级)考试，今天成绩公布了，很幸运，我过关了，理论64分，实操60分，综合84分。在此，首先要感谢培训机构的全力帮助，还要感谢网上上传相关学习资料的各位前辈们，在考试前的复习中，我曾在网上下载了一些十分有用的学习资料，特别感谢大家无私的帮助。

我现在一家通信企业做人力资源管理工作。人力资源管理师逐渐已成为本行业的一个通行证，已被越来越多的企业认可。20xx年，我报名参加了11月份的二级考试。现就考前复习、考试经验技巧同大家分享，希望更多的业内人士通过考试获得执业资格。

首先，说说报名。报名时培训机构要选好，最好选择当地实力和过关率较高，管理正规的培训机构。当然，你如果直接到鉴定中心报名，然后自学也可以，但是这需要很强有自学能力和精力。如果从培训机构报名的话，报名、上课、考试、取证等都由培训机构一手搞定，你只需要交线，然后好好学习即可，别的无需多管。费用嘛，二级的一般在一千五至两千左右不等，报名的时候，应该对课程安排和课时有一个了解，然后再交钱。

第二，参加二级考试的大多都是在职的人力资源管理人员，有的已是主管，当然不是做人力的也有。一般来讲，现职人力资源管理人员，且在三十左右的人过关率较高。因为他们的记忆力和精力相对较好，又有实践工作经验，对知识的理解、掌握程度较高。而那些没有实际工作经验的人员相对就难度大一些。报名后，培训机构安排的课程，如无特殊情况都应该去听，毕竟讲课的老师会有一些技巧教给你，如果一次课都不去听，过关的可能性就极小了。所以，听课、看书要结合起来。大家知道，一般从正式上课到考试最多也就是一个半月左右的时间，很紧张，一共三本书(不算职业道德)。在这么短的时间内掌握还是有一定难度的，所以除听课外，自己看书也很重要。当然，重点要放在主教材上，基础知识到考前老师一般都会划重点，再说基础知识占比很小，法律手册的内容不会考，但会涉及，所以也不用花费太多的精力，主教材分六章，每一章中都有不同的重点内容，在考试指南那本书中都有。看书的时候，至少要通看两至三次，也就是一字不落地看，不懂的可以跳过，但一定要完整地看。一般来讲，考试范围不会超出教材，但有时，题会比较细，甚至于某个段落中的一句话，也能出一道题目，所以为了全面掌握，一定要多看书。

第三，说说考前的复习方法。一般所有课程都结束后，距离考试还会有10至15天的时间，这段时间是考前冲刺阶段，要安排好复习的时间，上班一族能请假最好，在家可以系统的复习。复习时，还是要以主教材为主，可以适当的从网上d一些学习资料或笔记，最后再做一些题目。考试指南上的题一定要全做，每次考试时，考试指南上的题目都会涉及一些。但不要乱找题做，以免选择题目偏难或偏易造成失去信心或轻敌现象。考前最后三天，就不要做任何题了，还是以主教材为主，多看书，但这时看书要快，一页一页很快地翻，每一页只停留十来秒，只记几句话或几个词，这样一天就可以复习很多遍，重复记忆，加深记忆。

第四，说说应试技巧。考试的前一天，什么也不用看，因为最后一天抱佛脚，已没有太大意义，应以一个放松的心情和姿态，将考试必备物品准备齐全，不要把希望寄托在作弊上，这个考试是全国性的统考，监考是很严格的，不看书光想以作弊通过考试的想法是很幼稚的。考试时间一般在一天全部完成，上午是理论和实操，下午是论文答辩。理论考试时间为90分钟，全是选择题，共120多道题，我的感觉是时间有点不够用，有很多考生都没有答完，时间就到了。所以考试时一定要快，不会的题不能用太多时间，不会宁可放弃，也不能因为这个题耽误过多的时间，反而会答的题没时间答。另外，答题卡要分开涂，也就是以5至10道题涂一次，先在试卷上做好标记，然后，批量涂卡，这样可以节省时间。最后，如果有时间检查一次，那说明你已经很高深了，对不会的一定不要空下，单选，多选可以蒙，至于怎么个蒙法，你自己看。实操考试，全是主观题，有简答、案例、分析、图表、判断改错等。主观题有很多是需要记忆的内容，也有一些是需要通过所学知识进行分析、回答，考的是能力方面的内容，这部分有工作经验的人答起来相对好一些。总之，理论与实操是考查所学的基本知识和能力要求的两个科目，都要引起足够的重视。理论知识中有25分的职业道德和10至15分的基础知识部分，这部分虽然也重要，但无需下很大的功夫，职业道德即使一页书不看也能得到70%至80%的分，基础知识当然需要把考试指南上的题做一次，有个印象，得个5分以上不成问题。

第五，说说论文答辩。二级考试有论文，因为是口头答辩，至少怎么写，如何写，培训机构都会教给你，我想说的是，论文不要太放在心上，也不要太紧张，因为人力资源管理师是一个通过性的考试，论文是其中的一项，大家知道，从拿到书到考试，也不过两个多月的时间，能写出一篇真正像样的论文，其实是很难的。所以鉴定机构其实更注重的是形式，也就是论文的格式要求，答辩时的步骤等，因为是口头答辩，说什么就显得很重要了，当然，不说肯定过不了，但是说也要有方法，会答的问题，当然不要口无遮拦的乱说，那样评审老师会对你有看法，一般来讲，论文被挂的比较少，大多只要不是太紧张，都是能过的。

最后，说说串讲，串讲，有的培训机构在考前的几天会安排，一般是一上午或一下午，时间很紧，在几个小时内，老师用很快的速度将六章全部讲完，给你一个整体的概念和印象，我认为如果有机会的话，能听听串讲还是不错的，至少可以对所学的内容有个整体的串联，让各个部分有机联系起来 ，对实操考试有一定的帮助 。有一培训机构在串讲时进行押题，当然押题的老师也是很有经验的，但是否押得准也很难说，所以为了稳妥，建议全面复习为好。

以上就是本人通过人力二级考试的一些心得体会，和相关的技巧 ，在此，与大家共享，希望能对还在路上赶考的人有所帮助 。20xx年5月份的考试报名工作已陆续展开，希望各位师弟、师妹们能通过自己的努力，实现自己的目标，顺利通过考试。

**erp人力资源管理心得体会 人力资源管理心得体会500字篇十**

(一)读题

文件筐测试题目的背景资料一般只涉及一家企业，数个职能部门，要求考生处理不同的人力资源管理问题，这些问题涉及人力资源管理的六大模块，即人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理以及劳动关系管理等。一般而言，在读题过程中要注意

以下关键信息：

(1)企业所在的行业;

(2)企业的性质、规模;

(3)企业的主要产品和经营模式;

(4)企业目前的经营状况;

(5)企业所面临的问题或机遇;

(6)企业的战略目标与计划;

(7)考生承担的职位角色以及上下级间的工作关系。

阅读完情境信息和任务要求后，考生阅读文件筐提供的10件公文。需要注意的是，考生不要急于答题，应当将10件公文从头到尾都仔细阅读一遍，因为文件筐的各公文之间相互联系，在处理一个问题的时候往往会涉及其他公文的处理。比如在某公文中有企业内部人员提出了一个重要岗位的内部职位申请，而在后面的公文中，企业的领导建议人力资源部与猎头公司接洽，在企业外部为该岗位寻觅更为合适的候选人。如果不考虑两件公文之间的联系，分别处理两件公文，就可能出现冲突。由于10件公文所包含的信息量很大，单靠大脑记忆很容易出现遗漏的情况，所以考生在阅读的时候做一些简单的记录，对提高答题的正确率和速度都有一定帮助。我们建议考生以图示的形式梳理文件筐所涉及的关系，比如企业人力资源管理经理的工作关系可以用图显示。

(二)答题

考生在答题过程中，要关注文件筐的测评重点。通常情况下，文件筐侧重考查如下要点：

1.是否依据公文所提供的事实进行判断和决策;

2.考虑问题是否全面;

3.对问题的判断是否得当，处理办法是否合理;

4.是关注大局还是拘泥于细节;

5.是否恰当授权;

6.是否注意到公文的相互关系;

7.能否分清轻重缓急，有条不紊地处理这些公文。

根据以上要点，考生要关注自己的答复内容是否提及了需要准备的资料，需要确认哪些信息，需要和哪些人(或部门)沟通，在处理这些问题时的权限和责任是否会影响其他公文的处理等内容。值得注意的是，如果一个问题的处理可能要遇到不同的情况，考生也需要给出不同的处理意见。一级企业人力资源师的文件筐测试一般不涉及对所有公文处理顺序的排序，但在遇到特殊情况时，比如公文中涉及重大的安全事故，考生在回答时，一定要体现处理问题的轻重缓急。

考生还应注意“任务”部分关于如何答题的说明，在回复的内容框中，准确、详细地写出要采取的措施和步骤。需要重点强调的是：答复的内容主要是处理问题的思路和步骤，而不是对来信或来电的直接答复。比如某件事项需要联系相关部门进行磋商，制定应对方案，考生可以直接在“公文处理表”内书写“联系相关部门进行磋商，制定应对方案”，而不要以第一人称的方式这样行文“我联系相关部门进行磋商，制定应对方案”。如果考生需要书信或e-mai1回复公文，也不需要采用书信或e-mai1的格式，只要将回复的思路和内容以第三人称的角度，客观地叙述出来即可。我们建议考生尽量通过标注序号的方式来呈现处理问题的步骤，字迹工整，保持卷面整洁。

(三)检查

由于文件筐测试的时间相对比较宽裕，通常情况下考生都有时间进行检查。在检查时，我们建议考生先将所有的文本信息重新阅读一遍，重点关注如下问题：

1.对情境的理解是否透彻;

2.针对每一件公文，是否有遗漏的信息没有注意到，自己的答题思路是否正确;

3.是否有公文间的相互关系被忽略;

4.笔误等其他小的错误。

最后应留出几分钟时间检查是否正确填写了自己的姓名、考号等个人信息，避免不必要的失误。

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