# 人力资源培训

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-18

*第一篇：人力资源培训人力资源六大模块 模块一人力资源规划1、职业生涯发展理论2、组织内部评估3、组织发展与变革；4、计划组织职业发展；5、比较国际人力资源管理综述6、开发人力资源发展战略计划7、工作中的绩效因素8、员工授权与监管 模块二人...*

**第一篇：人力资源培训**

人力资源六大模块 模块一人力资源规划

1、职业生涯发展理论

2、组织内部评估

3、组织发展与变革；

4、计划组织职业发展；

5、比较国际人力资源管理综述

6、开发人力资源发展战略计划

7、工作中的绩效因素

8、员工授权与监管 模块二人力资源培训

1、理论学习

2、项目评估

3、调查与评估

4、需求评估与培训

5、培训与发展

6、培训建议的构成

7、培训、发展与员工教育

8、培训的设计、系统方法

9、开发管理与企业领导；开发自己和他人 10项目管理；运作管理：项目开发与管理惯例 模块三人力资源的薪酬管理（补偿，激励和收益）

1、薪酬

2、构建全面的薪酬体系

3、福利和其他薪酬问题

4、评估绩效和提供反馈 模块四人力资源管理与竞争

1、人力资源管理与竞争优势

2、人力资源管理的发令及环境；

3、人力资源规划

4、工作分析

5、人员招聘

6、培训和发展员工

7、员工绩效评估

8、提高生产力方案 模块五员工和劳动关系

1、就业法

2、劳动关系和社会

3、行业关系和社会

4、劳资谈判

5、工会化和劳资谈判 模块六安全、保安和健康

1、安全和健康项目

2、安全和健康的工作环境

3、促进工作场所的安全和健康

4、管理执业健康和安全 HR六大模块的基本流程 选，育，用，留。是HR的核心 组织管理 主要实现对公司组织结构及其变更的管理；对职位信息及职位间工作关系的管理，根据职位的空缺进行人员配备；按照组织结构进行人力规划、并对人事成本进行计算和管理，支持生成机构编制表、组织结构图等。人事信息管理 主要实现对员工从试用、转正直至解聘或退休整个过程中各类信息的管理，人员信息的变动管理，提供多种形式、多种角度的查询、统计分析手段。招聘管理 实现从计划招聘岗位、发布招聘信息、采集应聘者简历，按岗位任职资格遴选人员，管理面试结果到通知试用的全过程管理。劳动合同 提供对员工劳动合同的签订、变更、解除、续订、劳动争议、经济补偿的管理。可根据需要设定试用期、合同到期的自动提示。培训管理 根据岗位设置及绩效考核结果，确定必要的培训需求；为员工职业生涯发展制定培训计划；对培训的目标、课程内容、授课教师、时间、地点、设备、预算等进行管理，对培训人员、培训结果、培训费用进行管理。考勤管理 主要提供对员工出勤情况的管理，帮助企业完善作业制度。主要包括各种假期的设置、班别的设置、相关考勤项目的设置，以及调班、加班、公出、请假的管理、迟到早退的统计、出勤情况的统计等。提供与各类考勤机系统的接口，并为薪资管理系统提供相关数据。绩效管理 通过绩效考核可以评价人员配置和培训的效果、对员工进行奖惩激励、为人事决策提供依据。根据不同职位在知识、技能、能力、业绩等方面的要求，系统提供多种考核方法、标准，允许自由设置考核项目，对员工的特征、行为、工作结果等进行定性和定量的考评； 福利管理 福利管理系统提供员工的各项福利基金的提取和管理功能。主要包括定义基金类型、设置基金提取的条件，进行基金的日常管理，并提供相应的统计分析，基金的日常管理包括基金定

期提取、基金的补缴、转入转出等。此外，提供向相关管理机关报送相关报表的功能。工资管理 工资管理系统适用于各类企业、行政、事业及科研单位，直接集成考勤、绩效考核等数据，主要提供工资核算、工资发放、经费计提、统计分析等功能。支持工资的多次或分次发放；支持代扣税或代缴税；工资发放支持银行代发，提供代发数据的输出功能，同时也支持现金发放，提供分钱清单功能。经费计提的内容和计提的比率可以进行设置。人事六大模块实际要怎么应用 一人事工作流程

1、执行并完善企业的人事制度与计划，培训与发展，绩效评估，做好员工保险、福利等方面的管理工作。

2、组织并协助各部门对各类管理人员、技术人员及一般员工的招聘工作，对培训计划进行编排与实施，对新进人员及在职员工的培训规划及督导执行。（注:在人才市场（包括网上）对人才信息进行收集，与大中专院校，技工学校及职业高中建立人材招募渠道）

3、执行并完善员工入职、转正、调动、离职等相关政策及流程。对员工考勤、考核、工资、奖金、晋升的管理及作业。对人员的离职解聘处理。

4、对员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬、福利的事宜。

5、调查处理各种重大工作失职、违规违纪案件；调查处理员工投诉，调处劳资纠纷。

6、根据企业人力需要开发短、中、长期人力资源。

7、组织督促各部门编制部门规章制度、工作计划，工作总结、业务管理程序，开好办公列会，并负责跟进、检查、监督、考核。

8、办好总经理交办的工作。二劳资关系

1、当新录用人员进厂后，设定一周的试岗期，试岗期满时，由主管部门对试岗员工按照企业员工考核体系进行试岗考核，若发现有任何不符合录用条件者，随时解聘。

2、新录用人员试用期为三个月，试用期满时，由本人提出转正申请，总经理办会同部门主管对试用人员工按考核体系进行试用期考核，若发现有任何不符合录用条件，随时解聘。考核合格后，经总经理批准，转为公司正式员工，公司与之签订劳动合同，同时设立劳动人事档案，办理保险等相关福利事项。在签订劳动合同，形成正式的劳动关系应注意一些事项： 签订劳动合同的注意事项（1）提供企业的劳动手册；（2）履历表；（3）在办公场所当场签；（4）体检

3、在技术开发、销售领域涉及到了如何保护企业的秘密和防止不正当竞争问题。应在劳动中约定解除劳动合同时对企业造成损失，劳动者赔偿下列损失：（1）企业录用其所支付的费用；（2）企业支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；（3）对生产、经营和工作造成的直接经济损失；（4）劳动者竞业避止和保密条款。其中以竞业避止和保密条款最为重要，用人单位应当与知悉本单位商业、技术秘密的高级管理人员和技术骨干在劳动合同中约定，在终止或解除劳动合同后的一定期限内，负有保密义务；并且不能到生产同类产品或经营同类业务，且有直接竞争关系的其他单位任职。保密期限通常以某类产品或者服务的寿命周期为限，一般为一到三年；应当详细约定违反竞业避止和保密条款的赔偿数额或者计算

方法；由于竞业避止肯定会限制劳动者的劳动能力，凡有这种约定的用人单位也应向有关人员支付一定数额的补偿费。（其中培训费包括外派学习的费用）

4、企业因生产特点或工作性质等原因，在一段时间内必须进行连续生产或工作，而采用集中工作，集中休息，轮休调休、弹性工作时间等方式，确保职工的休息休假权利和完成生产、工作任务，实行不定时工作制和综合计算工时工作。（衣机的生产，销售有淡、旺季之分。）三薪酬 对新员工的薪酬起点，以企业薪酬管理体系所对应的级别或岗位对号入座。制定薪酬应作如下考虑： 1.同当地其他企业比较底薪。2.同原薪比较，使企业的薪资更具有竞争力。3.如果是企业岗位所需的，引进后足以填补某项空白或其才干，业务水平而足以担当所在部门的业务骨干，他的薪水理应当高于同岗位的其他员工。4.对实际工作考核和评价，视其所创造价值的大小予以合理加薪。5.额外的激励措施，满一年的骨干员工，在年终奖发放时，设立特别赠予奖，以表彰为企业做出的贡献，员工在企业服务年限越长，奖金累计就越大。薪酬结构：固定薪酬（职务工资）+可变薪酬（绩效工资）+间接薪酬（福利政策）据查：当地企业（生产型）1.车间工人：试用期600元／月（3月试用期）不足月针对辞职和解聘的员工按天计算，20元／天 一般行政人员：试用期900元／月（3月试用期）不足月针对辞职和解聘的员工按天计算，30元／天 2.转正后，车间工人工资按计件算+绩效工资+福利 转正后，行政人员工资1200+绩效工资+福利 绩效工资由部门经理和总经理根据本人表现确定。答案补充 四企业的组织架构，职责，权限明确并文件化 五考评

1、每个月企管部提供员工百分考评情况，人力资源部对每人的百分考核进行分类、统计记录；

2、人力资源部同时对员工病事假情况进行统计，定期进行换算成百分制；

3、日常工作中，每个部门主管，负责对本部门员工工作行为表现、典型事件进行记录，并按规定进行加减分，部门主管和员工对工作计划实施和目标达成情况进行评定。企管部负责收集资料信息上交人力部。

4、每半年人力资源部进行收集汇总百分考评、出勤情况、各部门三个月的记录和评定表，每年七月初组织半年度的综合考评，作为日常考评记录成绩的补充，占绩效考评总成绩的一小部分比例。

5、每年七月份人力资源部将各项成绩按比例划分，采取科学的折合方法，把员工的各项成绩换算成可比较的百分制成绩，并按一定的比例划分出优秀、良好、中、差。

6、每年七月底，人力资源部把员工半年度的绩效考评成绩汇总上报，同时把每人成绩反馈

到部门和员工，要求各部门对员工进行绩效改进的面谈并提出改进计划上报人力部（作为下半年考评的依据），答案补充 注：绩效改进面谈期间同时也是“考核申诉期间”，具体按考核申诉规定执行。

7、每年八月初，人力资源部针对半年度的绩效考评综合成绩，提出奖惩、薪级调整、岗位调动、人才储备、培训发展教育等各项结果处理建议方案报总经理审批。批准后具体实施。

8、每年底员工考评如半年度考评，再加上上半年绩效考评成绩，综合后为员工全年的员工绩效考评成绩。

9、下一年的第一个月中旬完成年度考评，下旬完成成绩汇总和信息反馈，第二个月提出奖惩、薪级调整、岗位调动、培训发展教育、人力储备等各项结果处理措施建议方案，批准后执行。人力资源管理的方案 六培训

（一）内部培训

1、由人事部，用人部门对试用人员进行基本的岗前培训。

2、人事部负责安排对新员工不超过二个工作日的培训。新员工培训的主要内容（1）企业道德教育，讲解企业各项规章制定和相关的财务，法律知识。（2）企业的历史、现状及远景。（3）与产品相关的专业知识。（4）职业化团队塑造。（5）企业基本业务运作，各部门基本运作模式。答案补充

（二）年度培训

1、年初由人事部负责制定全年的培训计划报经理批准。

2、由人事部负责组织全年培训计划的实施。

3、请公司相关人员作系列专题培训。培训的内容（1）行业最新动态。（2）企业文化。（3）提升业绩。（4）团队建设。（5）综合素质。(三）外派培训 根据企业的发展需要选派外派人员，并与企业签订合同。在以上三个培训中，培训必须做到： 1.无故不得缺席。2.不迟到，不早退，不喧哗。3.培训直接与每个人的绩效考核挂钩。4.培训后测试不合格者，要参加下次同内容的培训直到合格为止。答案补充 七人力资源规划

1）企业战略及人力资源需求分析；首先分析企业战略和发展目标，根据战略和目标的要求，分析要达到战略和目标要求所需要的人力资源要求，其中包含在战略阶段内需要的不同结构员工的素质要求、数量要求，需要的时间等。2）人力资源盘点；对企业现有人力资源状况进行调查、分析和统计工作。主要内容有人员结构分析、素质调查。结构分析包含员工年龄结构、学历结构、职务结构、技能结构、业务结构等调查分析；素质调查包含员工价值观、工作态度、工作能力，并分析现有员工是否适合现有岗位以及轮岗、晋升的可能性等方面，调查手段一般是采用人员基础数据并结合员工素质调查表和业绩分析等方式进行。答案补充 3）人力资源供应预测；预测包含企业内部供给预测和外部供应预测，内部根据战略分析对人力资源的要求的预测和人力资源盘点内容预测分析将来相应时期内，企业内部可以自行供应的人才类型和总量，其中包含稳定供应情况及人员流动带来的结构变化情况，如员工离职、轮岗、晋升与降职等预测；外部分析内容主要是在当前经济环境、人事政策、各类人才供需状况等条件下企业从外部可能获得的人才。在这一过程中必 4）人力资源规划策略的制订；结合人力资源需求分析、盘点和人才供应预测结果分析供应和需求之间的差距，制订科学合理的人力资源对应策略； 解决人员短缺的政策和措施有：(1)培训本组织职工，对受过培训的员工据情况择优提升补缺并相应提高其工资等待遇；(2）进行平行性岗位调动，适当进行岗位培训；(3）延长员工工作时间或增加工作负荷量，给予超时超工作负荷的奖励；(4）重新设计工作以提高员工的工作效率；(5）制定招聘政策，向组织外进行招聘；（6）采用正确的政策和措施调动现有员工的积极性。答案补充 解决人力资源过剩的一般策略有：（1）永久性地裁减或辞退职工；（2）通过人力消耗缩减人员（劳动力转移）；（3）重新培训，调往新的岗位，或适当储备一些人员；（4）减少工作时间（随之亦减少相应工资）；（5）由两个或两个以上人员分担一个工作岗位，并相应地减少工资。须注意所能获得人力资源的结构类型、素质、数量等要素，做到真实准确的描述。如果不懂怎样做人力资源管理工作，就照上面的内容和发放去做就好了。工作好坏与公司大小无关，有关的是你究竟想把工作做到怎样个程度，可以混，也可以做得更完善。但做人力资源的人都知道，如果你不能创造价值，你就没有存在的价值！培训课程开发七步法 通常，课程开发的形式有自主式开发、合作式开发与外包式开发，其中合作式开发形式较多采用，自主式开发对培训人员专业要求较高，不仅需要多年培训管理经验的积累，同时更需要对理论知识的掌握和实践经验的沉淀。合作式开发因选择合作方进行课程开发，培训部门主要是负责项目管理及过程监控工作。在开发过程中，作为企业培训部门如何就关键点进行把控，对于项目成果及培训效果起 着至关重要的作用。根据项目经验，可总结出以下七个步骤（见图表1）： 序号 步骤 分解 标准 根据选定课程，提出课程开发立项申请，其中包括课程开发目的及可行性 1 制定项目计划 分析。待确认后，制定项目计划，其中包括课程开发组织结构、开发阶段及进度安排等 根据具体课程，与项目组人员就具体细节进行分析，形成课程开发任务书，其中包括开发课题、培训对象、2 分析 培训时长、培训目的，并根据对培训对象的分析形成初步的培训内容及主要培训方法 1.确定调研内容和调查对象 2.设计调研方法 3 培训需求调研 3.调研进度安排 4.调研实施 5.调研进度安排 1-1：课程要素包括：课程目标、课程内容、课程模块、课程策略: 1-2：课程设计的原则 相关性：与企业生产经营实践结合，符合经营发展趋势； 有效性：既满足学员需求，又反映培训的需求；

价值性：避免“习惯导向”、“领导导向”、“员工导向”，与生产经营相结合是判断的关键。4 课程内容设计 1-3：设计成果 此部分工作需要产出几项成果：学员手册、授课PPT、案例集、讲师手册（可在示范课后着手做）。其中，讲师手册是讲师讲解课程的参考手册，主要内容包括：授课目的、培训对象、课程大纲、授课时间安排、教学方法与技巧、解决学员问题的技巧、案例的引用和分析等，用于指导讲师将教学内容和学员情况有效结

合，高效完成教学任务。讲师手册一定要做到“傻瓜化”，图文并茂，便于讲师据此操作。5 试讲及优化 6 定版及转移 7 修订 第一步：制定项目计划 根据选定课程，提出课程开发立项申请，其中包括课程开发目的及可行性分析。待确认后，制定项目计划，其中包括课程开发组织结构、开发阶段及进度安排等（见图表2、3）。第二步：分析 根据具体课程，与项目组人员就具体细节进行分析，形成课程开发任务书，其中包括开发课题、培训对象、培训时长、培训目的，并根据对培训对象的分析形成初步的培训内容及主要培训方法（见图表4）。第三步：培训需求调研 从该阶段开始进入课程开发执行阶段。培训需求调研是其中最重要的一个环节，培训对象的选取和调研过程的把控都会影响需求调研的效果。培训需求调研一般采取访谈法、问卷法、观察法等方式，其中访谈法根据访谈规模又分为一对一访谈与小组访谈两种类型。培训需求调研的方法和步骤一般包括： 确定调研内容和调查对象 在正式调研开始前确定调研内容，根据掌握的资料信息以及疑问点，确定要调研的内容，完成访谈纲要。根据调研内容和职责分工，确定被调查对象。为准确全面的获取信息，可以采取360度访谈法，即访谈培训对象及其上、平、下级。样本量的确定是一个难点，一方面没有理论的依据，具体选取多少百分比的样本量较合适，另外，不能够得到相关部门的配合，样本量的确定只能尽力而为，往往不能满足需求。设计调研方法 根据不同的调研内容和被调查对象特点，选择合适的调研方法，针对高层及重点调研对象采用一对一访谈，其他调研对象可采用小组访谈。另外，问卷调研可作为辅助调研方法，因问卷调研不好掌控，通常会受到被调研对象配合和重视程度的影响，很难准确地收集信息，所以这种调研方法可以作为辅助方法为访谈法提供进一步的补充和支持，问卷调研可以广撒网争取多捕鱼。若课程开发项目团队对培训对象的工作内容不熟悉，需利用现场观察，现场观察法较耗时，但可以从专家角度发现培训对象工作中亟待解决的问题，确定培训重点。调研进度安排 在正式调研前，与调查对象、培训委托人就调查方法和进度进行充分沟通，得到他们的确认和支持后，方可进行调研。调研实施 为保证调研效果和有效记录，一般调研都是采取一个主调研人和一个助手搭配进行，主调研人负责提出问题、深入挖掘问题、分析确认回答等。而助手主要负责记录，保证调研信息结果的完整。

调研一般在相对安静、不被打扰的环境中进行，尤其是访谈式调研，要保证调研过程不会被打扰。访谈式调研由主调研人组织和控制整个调研进程，把握好进度，控制节奏。在调研过程中，一定要保持记录的完整性，因为在调研结束后唯一能够全面体现调研成果的只有记录。调研总结 调研结束后，需要对调研记录进行整理与加工。通过对调研记录的分析，确定课程内容设计方向，并从中提取课程所需案例。同时，根据调研结果应当输出调研报告，输入到课程开发过程中。,Y#K,d4x4@7on%X9b7I0q 鉴于目前企业内部培训工作人员缺乏自主开发能力，主要借取于外部力量，但在此过程中应有意识的提升自主开发能力，例如：要求合作方提供访谈原始资料并提供案例编写辅导，或请合作方提供访谈方法集、案例编写集等方法论以帮助内部员工提升。第四步：课程内容设计 课程内容设计 课程要素包括：课程目标、课程内容、课程模块、课程策略 课程目标：根据环境的需求而定，提供了学习的方向和要达到的标准。课程目标的书写可以引用ABCD法：Audience培训对象、Behavior行为、Condition环境、Degree标准，即“在什么样的环境下做什么样的行为可以达到什么样的水平”（这项标准不仅可以用于书写目标，而且可以用于验证“真假课”）。，(W#q6J)F0f;Y7p$w 此外，课程方案的设计可以依据课程内容、课程模块、课程策略展开，其中课程内容包括范围（即内容在水平方向上的安排）和顺序（即内容在垂直方向上的组织）；课程模块是指学习活动的安排和教学方法的选择，促进认知发展和行为变化；课程策略：也就是教学策略，作为学习活动的一个内在部分，与学习活动有同样的目的（见图表5）。课程设计的原则 相关性：与企业生产经营实践结合，符合经营发展趋势； 有效性：既满足学员需求，又反映培训的需求； 价值性：避免“习惯导向”、“领导导向”、“员工导向”，与生产经营相结合是判断的关键。设计成果 一般而言，此部分工作需要产出几项成果：学员手册、授课PPT、案例集、讲师手册（可在示范课后着手做）。其中，讲师手册是讲师讲解课程的参考手册，主要内容包括：授课目的、培训对象、课程大纲、授课时间安排、教学方法与技巧、解决学员问题的技巧、案例的引用和分析等，用于指导讲师将教学内容和学员情况有效结合，高效完成教学任务。讲师手册一定要做到“傻瓜化”，图文并茂，便于讲师据此操作。审核 企业培训负责人对于学员手册和授课PPT要严格审核，主要关注内容设计的逻辑性、与公司情况相结合。第五步：试讲及优化

在内容初步设计完成后，开展示范课教学，征集学员意见以优化课程。示范课后组织学员召开课程研讨会，引导学员反馈对课程的意见。同时，如果在前期访谈中未搜集到较充分的案例，也可通过示范课再次搜集。为保证课程开发项目顺利完成内化转移，在此环节建议邀请内训师加入，一方面使内训师了解课程内容设置并提出修改意见，同时，观摩、学习外请讲师讲课风格及逻辑。，试讲的次数需要根据培训对象、外请讲师的水平来定。通过前期调研，已经对培训对象进行了基本分析，根据培训对象的工作领域、能力现状或学历层次等划分类别，针对不同类别分别开展示范教学，以全面了解学员意见。同时，外请讲师的水平在很大程度上影响学员对于课程的反应，因较多学员从主观角度评价课程，而讲师授课效果直接影响到学员对于课程的感受，容易将对课程内容的意见与对讲师的意见混为一谈，所以选择合适的讲师更有利于项目负责人准确把握课程优化的方向。示范课程后，根据课程内容设计的原则，选择性考虑学员的意见，并同时考虑组织对培训的要求对课程内容进行适当调整。在此阶段对于课程模板不作调整，主要是在课程深度、顺序和时间安排方面做调整。另外，案例是经常会被学员提到的，指出案例需要补充或不具代表性。第六步：定版及转移 课程定版后，如何能够顺利转移是需要考虑的问题，但转移的工作不可能一蹴而就，所以不能仅限于在此环节进行，是应该贯穿于课程开发的全过程。我们在实践中摸索出内训师培养“七步法”，经过多次项目实践，证明是非常行之有效的课程内化和转移方式。讲师选拔 随着项目启动，就需要开始讲师选拔工作，让内训师介入到整体课程开发项目中，参与课程设计、优化等，有助于深入了解课程内容。示范课试听-待课程设计完毕，进入试讲环节，应邀请内训师参与，使内训师了解课程内容设置并提出修改意见。同时，通过观摩、学习外请讲师讲课风格及逻辑，从讲师的角度去观察，了解授课基本套路。培训师培训 无庸置疑，培训师培训被众多公司采用，被看作是内训师培养的关键环节，但该环节不仅仅是两天培训课程如此简单，仍然需要分层分级去执行。建议主要通过三方面去操作：通用培训技巧培训、课程逻辑拆解培训和实战模拟。通过通用培训技巧课程，使内训师了解并掌握基础培训技巧。在此基础上，进一步讲解本次开发的课程的设计逻辑，帮助内训师了解课程设计思路，更好的掌握课程内容。为巩固培训效果，在训后需跟进实战模拟，请内训师就某一部分展开讲解，同时请外请专家点评指导，内训师在这一阶段感觉到的进步最为明显。教研组活动 因内训师多为所在部门骨干力量，本职工作繁忙，没有时间备课，培训部门可定期组织教研组活动，一方面，帮助内训师进一步熟悉课程，完善授课技巧，另一方面，可通过组织培训技术工作坊，使讲师了解课程开发、案例教学等方面知识，有效补充专业知识。

标准课试听 很多有经验的培训讲师说：“要想快速实现上台讲课，最简单的办法就是‘模仿’”，反复看视频，模仿成熟讲师的每一句话确实是非常有效的一种方法。所以在内训师培养中，也要借鉴这一成功经验，在了解课程的设计思路后，组织讲师参加标准课试听，反思自身，向外请讲师学习。集体备课 集体备课是内训师上台的最后一重保障。在开课前组织集体备课，能进一步提升自信，并可相互切磋交流心得。登上讲台 通过一系列培训和辅导活动，帮助内训师成功登台，顺利完成授课任务。第七步：修订 随着企业内外部环境变化，对课程进行修订是必须的，一般是规定一年修订一次，或者根据组织要求和培训对象变化等情况适时对课程进行修订，以适应形势所需。能力模型 不知觉做软件开发已经有6年了，回看自己的经历，可以说是相当有成就感，6年中通过不断的学习的实践，从一个菜鸟成长为一名软件架构师，这个过程可以说充满乐趣。通过学习各种理论、技术、方法，并有在实践中应用，观察它们的效果，思考它们之间的关系，再把不同事物融合在一起，形成一个完整的能力体系，以此来挑战更艰巨的软件开发任务。我现在是一个框架师，所以看问题喜欢从总体架构出发，所以我认为人的能力也有一个架构存在，每个的能力架构都不一样，有的人能力架构比较合理，有的人则不那么合理，合理的能力架构能让较少能力元素（知识、技能、方法等）发挥出较大的作用，不合理的能力架构会浪费人的能力，让所学无所用。什么样的能力结构是比较合理的呢，这不是一个简单的问题，这里我根据自己的经验总结提出一个参考模型，这个参考模型采用我们常见的分层架构模式。我认为一个软件开发人员的能力大体应该分为四个层次：

最高层：过程控制和管理 第三层：方法、思想和理论 第二层：具体技术、语言和工具 最底层：基础原理、基础知识 层以层之间存在一定的关系，上一层必须以下一层为基础，而上一层又反过来影响下一层。最底层是基础原理和基本技术：包括计算机原理、电路、数据结构、数据库原理、编译原理、操作系统等。这些知识是很基础的有了一定的基础才能更好的学习其它能力 第二层是具体技术、语言和工具，包括各种编程语言、开发环境、数据库、开发框架等。每显然，一般情况下要学习第二层的内容必须要有以最底层的能力为基础，当然也有人没有任何基础就能学习第二层的能力，但是一般这样学习效果很差，知其然不知其所以然，遇到一些问题也会不知所措。另一方面第二层的学习又会反过来影响最底层的能力，它能巩固基础知识的学习，能暴露出你在基础方面的不足，还能驱动你对基础知识的学习。当我还是个程序员的时候，学习的内容主要集中在这两个层次。

第三层是方法、思想和理论，包括面向对象思想、设计原理、设计模式、需求工程、UML等，同样第三层的能力也要以第二层为基础，具个例子来说，要学习面向对象的设计方法首先要学会一门面向对象语言还要会使用case工具，同时第三层的能力又会反过来影响第二层，好的方法能更好的发挥你的技术，还可以弥补技术的不足，举几个例子来说，设计做的好是不是写起程序来很轻松，断言、单元测试这些方法能让代码的质量达到前所未有的高度。最高层是过程控制和管理，这个层次的能力通常涉及时间跨度和团队协作，包括项目管理的能力，软件过程的控制能力、版本控制的能力、需求管理的能力等。同样这一层次的能力也要以第三层的能力为基础，举例来说，如果软件没有好的架构，那不管采用什么过程最终都会一团糟，而良好的设计能力，再加上迭代的开发过程、严格的版本控制，就一定能开发出优秀的软件。通过这个模型我们不难看出，一个优秀的软件开发人员各个层次的能力应该是比较均衡的，并且这些能力不应该是独立，它们应该能组合在一起发挥出整体性的威力。通过这个模型也可以指导我们的学习过程，一般地，我们应该先掌握下一层的能力再掌握上一层的能力，但又不能只停留在下一层。我见过不少大学生，刚开始工作就学习项目管理，还一些做项目N年的前辈，能够把类库倒背如流，还不知什么是UML、什么是内聚、藕合和粒度。我觉得这都不是好的现象，我认为能力的学习也应该采取迭代的方式，我们先要打基础，但也不需要打一个完美的基础，我认为打个三成就够了，然后就可以尝试学习上一层的的能力，可能你会掌握一成上层的能力，这时会发现基础还打的有问题，然后再带着你的问题来补基础。如此反复，当你上一层的能力也达到三成时，又可以尝试再上层的学习。这时就把上一层当成是基础再上一层当成是上层。如此反复直到你爽了为止，新员工培训 1.对新员工培训，培训师可多讲一些关于企业文化的实例以及企业的发展史、奋斗史（即使是新企业），让新员工刚进这个企业就觉得没进错，有自豪感 2.新员工培训时最好在形式上作一些悉心安排，最好体现出一个“包容”、“吸纳”的概念，将场地布置得和谐、温馨一些。新人培训不在强制灌输，而更多在吸引。3.

**第二篇：人力资源培训心得体会**

人力资源是从事人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理、人力资源法务等工作，下面给大家分享人力资源培训心得体会，欢迎借鉴！人力资源培训心得体会1

8月23日，我于特变总部培训学院参加了州人社局举办的《企业人力资源管理高级实战研修班》培训。席间讲课老师石先广先生对社会保险筹划与薪酬人力成本控制进行了详尽细致的讲解，并结合实际，通过剖析针对性的案例，有效的提高了学员们对人力资源薪酬管理与社保筹划方面的认识。

此次培训，最深的感受为激励与保障。激励这个概念用于管理,是指激发员工的工作动机,用各种有效的方法去调动员工的积极性和创造性,使员工努力去完成组织的任务,实现组织的目标。物质激励要和精神激励相结合。物质激励是指通过物质刺激的手段,鼓励职工工作。它的主要表现形式有：工资、奖金、津贴、福利等。但企业单用物质激励不一定能起作用,必须把物质激励和精神激励结合起来才能真正地调动广大员工的积极性。只有当企业文化能够真正融入每个员工个人的价值观时,员工才能把企业的目标当成自己的。

每一次的学习都将是一次新的旅程的开端。薪酬福利的学习不能一挥而就，理论学习的知识需由实际的操作来体现。我们更应该在平时的工作中去摸索，去探究，以行动去发现，寻找更适合我公司发展的薪酬管理体系。

人力资源培训心得体会2

11月26日上午，我院承办的河南省医院协会人力资源管理分会成立大会暨学术研讨会如期举行，王勇副院长带来《实施人才兴院战略，助力医院持续健康发展》的专题讲座。

王院长首先介绍了现代医院人力资源管理的内涵与发展阶段，从医疗供给侧改革、“健康中国2024”规划纲要等方面分析了人力资源管理的重要性，强调了人力资源管理的核心是以人为本，通过有效的管理使得员工发挥最大主观能动性。

随后他从现代医院人力资源管理的现状分析入手，总结了现代医院人力资源管理中出现的各种问题，并针对这些问题的提出了自己的想法，总结概括为医院人力资源管理的“123456”即1个理念，2个目标，3个机制，4个智能，5个原则，6个模块。他提出医院的管理者要更新管理理念，不能把员工视为成本单元，应该视员工为有价值的重要资源。

最后王院长从我院院情出发，从制定科学的规划、人才培养制度的建立、人才梯队的优化、科研平台的搭建、人才管理机制的创新五个方面介绍了我院在人力资源管理的实践中的具体做法与所取得的成就，并重点介绍了对未来医院人力资源管理的几点思考与感悟，提出了医院人力资源管理的新标准：沟通、共识；信任、承诺；尊重、自主；服务、支持；创新、学习；合作、支援；授权、赋能。

通过近三个小时的分享，我对人力资源管理有了更深入的理解，也有了一些感悟：

一是随着医改的推进，公立医院的发展也面临着竞争压力加大的形势。从专业技术来看，医院之间的确有差别，但是医院运营情况的好坏关键在于管理，而人是管理的核心。如何把人才与医院的文化和发展纲要结合起来是人力资源管理的关键。人力资源的重要职能，就在于通过对医院人力资源最有效的整合和运用而使医院的运营效果达到最优化。

二是人力资源管理不仅要把每个人作为个体来看，也要发挥组合的力量，形成团队凝聚力。好的人力资源管理就是要充分发挥每个人的能力，让1+1>2，从经济学角度考虑就是要达到人力资源的最优化配置。

最后，除了搭建展示的平台，学习的平台的搭建同样重要。有统计数据显示，知识每三到五年就会完成一次更新，如果疏于学习，那么最终也会反映到管理无序上面来。然而对人才的培育不能一视同仁，要根据不同的需求进行差别化的培育，有的放矢，才能让人才培育落脚到提升经济成效和管理效率上来。

人力资源培训心得体会3

今年11月，本人参加了由人社局组织的人力资源管理培训，经过此次培训，我深刻认识到了科学运用人力资源管理方法的重要性。

在日常工作中，以积极的态度，有效运用人力资源管理的法则，合理安排工作，通过使用工作日志等管理手段，积极完成工作。及时跟踪项目进度，以科学发展的态度，通过成本控制，过程控制等方法，逐步实现人力资源管理的合理化，圆满完成工作任务。

通过此次培训，我也深刻认识到了合理化建议的重要性。在日常工作中，对发现的具体问题，具体分析，并提出合适的解决方案。及时实施解决方案，并着力迅速解决问题，减少工作中出现的无效动作，提高工作效率，提高工作积极性，充分发挥主观能动性，并完善工作流程，以更快、更好、更优的完成本职工作。

本次人力资源管理培训，我学习到了人力资源管理方面的诸多知识，丰富了自身素养。在今后的工作中，我将不断学习，不断实践，在行动中思考，运用学习到的理论知识，努力实现工作的合理化、精细化、科学化、最优化。

**第三篇：人力资源培训心得**

培训心得

10HR23班妙鹏

（一 择校篇）

非科班毕业的我，从事人力资源管理工作好几年了，一直靠边实践边摸索自学。这几年，也读一些不同层次的资格班，但由于不是国家统一考试，总觉得有些遗憾。参加国家人力资源管理师的培训，我主要有两个目的，一是通过人力资源理论的系统学习提高自身的理论基础，对自学水平做一个检验；二是通过此次培训在与老师和同学交流中，提升自己实务操作能力，当然获得人力资源管理师的资格证书也是目的之一。从3月份开始，我就搜索人力资源管理师培训机构信息，有的承诺包过、有的以多人报名给价格回扣，还有的仅是代理点而自己并没有培训资格。经过比较我最后选择了（浦东新区人才交流中心下属）上海浦东新区职业技术培训中心。中心的优势十分明显：1、2024、2024连续2年蝉联企业人力资源管理师（二级、三级）鉴定合格率排行名列全市榜首！

2、中心自有培训教室条件较好，不像有些培训机构租赁的教室条件太差。

3、上课地点就在地铁6号线北洋泾路站，交通十分便利；

4、浦东新区有一年内通过鉴定返还70%

培训费的补贴政策。

虽然培训时间只有短短的3个月，但中心培训课程的设计、师资力量、服务态度和理念给我留下了深刻的印象，尤其是师资力量，都是多年从事人力资源管理师培训经验丰富的老师。在班主任王老师悉心安排下，教学与后勤工作进行的有条不紊。因为有中心老师的精彩辅导，我才有幸顺利通过人力资源管理师鉴定。

（二 心态篇）

首先、参加培训要端正心态，拿证书不是参加培训的主要目的，与老师、同学互动交流才是关键。无论你现在是否从事人力资源工作，或者掌握多少模块，都要谦虚谨慎认真听课。对教材上的知识也要有足够的重视，成人职业教育与大学教育在教材上是有一定区别的，理论知识阐述时更注重实务。整个培训周期不长，知识点多信息量大，必须有足够的时间投入，量变则质变，才有好的结果。

其次，在培训时不能完全由自己的喜好去选择性的听课，每个老师都拥有丰富的培训经验，并且对历年考试试题都做过详细的分析，他们都有自己的独到

之处，所以一定要坚持听完每一节课，可以事半功倍。

（三 应试篇）

1、理论知识

“看书永远是王道。”毕竟是一个有标准答案的知识测试，老师上课是联系实务，讲法都是自由的，应对考试还是要用书上标准的知识点。如果时间允许书至少要看3遍以上，我因为上班时间忙，回家还要陪小孩玩，只好挤时间看书，粗略的看了2遍。我一直坚持上课，抓紧课堂每一分钟时间。在临考前一个月，每晚10点半等孩子睡觉了，开始看理论题目和英语，到考前才总算把中心发的资料看完。

2、英语知识

我自己英语不好，在报名之前一直很纠结怕这门考试成为我永远的痛，尽管老师一直讲300个单词背好包过。考过之后才知道，老师的说法其实是靠谱的，之前的担心和忐忑其实是多余，对于成人外语毕竟是面对不同年龄层次的考生，难度不能与四六级相比。总之，只要认真按老师说的去做绝对没错。

3、技能题目

考过的人都知道，技能和面试是人力资源管理师鉴定中最容易关人的环节。技能考试有两个特点：

1、时间紧。理论知识和英语都有充裕的时间答题和检查，但技能题目你必须快速取舍，5道题选4，必须选择放弃一个最没有把握的题目。而且审题要快，否则有可能答不完题目。第二个特点，技能题目不可能碰到老题目，题目都是全新的。这时候心态就是最重要了，没有复习到，大家都一样啊。你只要比其他人做的好些就能通过了。平常上课认真听讲，借鉴老师给的答案的解题思路来解答考试时候的题目。因为我经验丰富也一直在自学人力资源知识，记不准书里框架也能按自己的理解写一大段。如果经验较少，触及模块比较单一的同学，只有前期复习时下功夫将书上知识点、不熟悉模块理论死记硬背下。

4、面试

面试也是关键环节，这种面试与求职面试有所不同，考官都是一些资深的专家，要想班门弄斧并不容易。还好考官老师看上去都比较和蔼，让人不会太紧张。有关面试，我觉得可以体现出一个人的综合素质，不在乎你懂多少，关键是你的自信和言谈让老师觉得你符合这个职业的要求。说俗点觉得你这个人不讨厌。毕竟是一个没有标准答案的测试，很主观的。哪怕第一个提问就给你当头一棒你也要自信，冷静的等待老师第二个题目努力改变印象，扳回局面，而不要轻易自乱阵脚。也不要因为你懂的很多，和老师较劲争辩，孔雀开屏在有时也是不好的。

经验不足的人更要放低姿态，也许能碰到好彩头。

**第四篇：人力资源培训计划**

新的一年即将开始，人力资源部如何制定培训计划呢?下面是小编收集整理的人力资源培训计划，欢迎阅读。

人力资源培训计划篇一

20\_\_年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训工作力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在20\_\_以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好20\_\_年的全员培训工作。

一、指导思想

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

二、酒店的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

三、当前的目标和任务

20\_\_的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

四、培训方法和内容落实

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能。

1.专业技能培训

(1)管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店员工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的关于提高管理技能培训课程。

(2)总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口，旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的外语水平，酒店将于近期开展英语培训课程。具体计划如下：

① 时间：拟于2月份起开展，以3个月为一个周期，每周安排两节培训课(共计24课时)。

② 目标：提高员工外语基本会话能力开展，达到能用外语与外宾进行基本交流的水平。

③ 对象：前厅部全体员工、及房务中心、总机员工强制要求参加。其它岗位员工允许自愿报名参加。

④ 考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察员工掌握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

⑤ 激励与处罚机制：A、激励、对于考试成绩优秀的员工给予工资晋级，B、设定一定的英语津贴，C、在评选优秀员工时给予优先评选;处罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

(3)员工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定员工培训计划(上交人事部)并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

2、员工入店培训

员工办理入职手续

培训内容：员工手册、酒店概况、服务礼仪、行为规范及服务意识、消防及安全知识、服务技能、酒店知识等。

考 核

员工转正培训

员工晋升培训

员工转正考核

员工晋升考核

新进员工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，磨练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进员工进行循序渐进的岗位培训。

培训内容：岗位职责、部门规章制度、员工排班、假期申请、部门组织架构、需要联络的部门及联系电话、部门服务意识及服务标准、业务知识与技能、部门的培训政策与程序、班前班后的交接程序、部门的卫生标准、同事的介绍、操作程序等

新员工入店培训：人事部

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。

培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。

3、一专多能培训

培养“一专多能”型人才是20\_\_年本酒店培训工作的主题。合理配置人力资源，培养一专多能的复合型人才是我们工作的重中之重。因此，今年我们决定抓好三个方面的培训工作。

人力资源培训计划篇二

01 培训制度：

1.根据饭店经营目标和管理、服务中存在的问题，分析培训需求，确立培训目标，制定培训计划。

2.不断完善饭店、业务部门、分部门三级培训体系，使之有效运转。

3.组织部门制定培训计划，并坚持落实。

4.组织各种业务学习、等级考核、大专班进修。

5.组织各部门制定和完善岗位负责制、工作标准和程序。

6.建立员工培训档案和考核档案。

7.制定各种培训政策。

8.组织新到店员工的培训工作。

02 培训程序

02-01 培训需求分析

一、分析工作标准 根据饭店的管理制度和服务规范，对每个工作岗位要求具备的能力水平、行为规范进行分析，主要几方面：

1、人员素质 2、精神面貌 3、工作程序

4、工作效率 5、营业状况 6、完成工作指标状况

二、分析职工现状 分析职工现有的知识、技能水平和工作态度，包括以下内容：

1、职工的工作状况 2、工作效率 3、服务态度

4、客人意见 5、管理人员执行管理情况

6、人际关系的变化

三、找出差距

将上述两者进行分析，参照饭店管理标准，检查现实状况，其差距便是需要培训的内容，饭店培训计划应以此为依据来制订。

02-02 制订培训计划

1.制定培训计划、培训项目，确定培训内容.2.明确培训目的，通过培训后，被培训者将达到何种知识水平或技术能力。

3.培训方式有课堂培训、在岗实操培训、预警演习等形式

4.指导饭店各部门制定部门培训计划：

a)职业素质:仪表仪容、礼节礼貌、业务技术、专业知识、b)工作程序、工作步骤、卫生防疫、消防安全等。

c)语言培训：外语知识

d)饭店管理制度再教育培训，包括：法律法规、岗位职责、e)操作规范、《员工守则》、思想教育。

f)技能、技巧培训：包括：服务技巧、紧急情况处理、新方式、g)新方法。

5.督导和检查

要求饭店各部门制定部门培训计划，制定总体培训计划，上交公司备案，定时或随时对各部门培训工作进行督导和检查。

a)提供其他饭店管理经营的最新动态。调整本饭店的计划

b)检查结果，提出初步意见

c)收集反馈信息，并向有关领导汇报解决。

02-03 岗前或入职培训

1.准备培训方案 根据入职和调岗人员情况，拟订培训方案，确定培训内容、时间、地点，安排授课培训师。

2.培训方案实施

a)基础理论培训：按培训内容建立培训教案，长期保存，备查

b)实操培训：有培训过程

3.考 评

考评形式：1、笔试2、实物操作考评3、综合素质评估

考评内容：饭店知识、行业规则、工作态度、操作技能、操作程序及步骤、服务知识及相关知识等。

02-04平时知识性培训

1.采集培训需求信息

a)分析职工需求

b)分析客人投诉

c)质管人员在检查中发现的问题。

2.指派培训师

根据培训内容确定培训师，需外聘培训师的，做好聘请培训师的协调工作。

3.审阅培训

编辑教案

a)本课的目的、意义和作用。

b)相关知识。

c)提出3--5个实例待等解决的问题。

5.讲授效果

a)贴近主题

b)界定范围

c)明确目的d)注重效果。

6.培训考试

a)拟订考试内容

b)确定考试形式

c)笔试或口试(外语培训)。

7.培训检查工作

a)了解通过培训后，职工发生的变化。

b)了解职工培训后的感受和建议。

c)分析培训后的经营情况发生变化及客人反映意见，检查培训效果。

02-05建立职工培训档案

1.统一格式、统一标准

a)参加培训人员做签到记录，建立个人培训笔记记录。

b)格式内容：姓名、性别、年龄、岗位、工种、训导师、培训地点培训时间、培训内容等。

c)统一纸号。

2.定期检查记录、统一归档保存

定期收取个人培训记录和考试答卷，按年归档保存。

03 培训管理条例

1、上课必须遵守课堂纪律，做好课堂笔记。

2、积极配合老师教学，主动回答老师提问。

3、上课时将手机、BP机放到震动上，以免影响老师教学。

4、上课必须遵守时间，如迟到、早退按考勤制度处理。

5、公假、事假、病假应提前向人事部请假，否则按旷工处理。

6、未经人事部批准，私自不参加培训或考试不及格人员接受处罚，并按指定时间参加下次培训。

7、培训期间三次无故不到，当月内迟到、早退3次以上(含3次)取消学习资格，被取消学习资格者另罚款。

8、参加培训人员教材费用自理。学习期满参加考试的，通过考试的人员，企业将视情况报销其考试费用，(双方签定培训合同)，未通过考试者费用自理。

9、试用期的职工原则上不得安排外出培训，确因工作需要培训的，由部门经理签批后，报人事部审核、待总经理签批后方可参加培训。

04 培训课堂纪律

1、职工应自觉遵守培训管理条例和培训课堂纪律。

2、由培训负责人管好培训设备、器材和资料，并在每次培训活动开展前十分钟做好培训的一切准备工作。

3、每次培训时受训人员必须提前五分钟到达培训地点，培训负责人应提前两分钟完成点名程序。

4、受培训时不许随意讲话、喧哗、不许吸烟、吃东西，非特殊情况未经许可不得请假、早退或中途离开。

5、若确因工作关系或其他特殊原因，不得不退出培训或更改培训时间的，须提前一天向人事培训部门请假。

**第五篇：人力资源培训方案**

旅游地理培训教案

赣南师范学院旅游管理

小组成员：罗忠恒 龚瑞群 吴建蓉 王婷 熊星

课名：地理因子形成的旅游景观

课型：课堂教学

培训目的：让同学对旅游景观的成因有深刻的了解，更好的指导旅游开发

培训难点：根据地理因子如何开发旅游资源

培训重点：旅游景观形成的原因

培训方法：讲授法，案列研讨

培训工具：视频、图片

培训要求：学生能够了解景观的形成原因，举一反三

板书设计：分三列

培训进程：3分钟导入，5分钟山体景观形成的原因，4分钟湖泊景观形成的原因，2分钟总结，1分钟结束

时间：2024 年5月31 地点：四教

主要内容 ：

导入：南北回归线特殊地貌引出地理环境因子对景观产生影响

山体地貌成因：

花岗岩地貌：依据海拔高度和造型地貌，可以划分为花岗岩山地、花岗岩丘陵、花岗岩石块

花岗岩山地：在进期构造活动中形成的断块山地 主要地貌：华山、泰山、衡山，黄山、井冈山

花岗岩丘陵：在早期构造运动活动中形成的断块山地，成山后受外力作用，山体比较小，高度不大

主要地貌：浙江普陀山，厦门鼓浪屿

丹霞地貌：是在巨厚的红色砂岩，由内外力作用而成的方块山，奇峰侧壁，岩洞等 主要地貌：龙虎山，罗汉岩、广东丹霞山

岩溶地貌：是在巨厚的碳酸岩层上由于水的溶蚀沉积等化学作用而形成的地貌，又成喀斯特地貌

地貌：桂林山水，路南石林

熔岩地貌：喷发在地表的岩浆岩基础上形成的个种地貌，主要有流纹岩和玄武岩地貌

流纹岩主要分布在浙闽，地貌：雁荡山

玄武岩地貌：主要是火山喷发筑起的火山锥 地貌：黑龙江的五大连池、长白山等

湖泊地貌成因：

湖泊：是陆地上洼地积水形成的比较宽阔的水域。

按成因可划分为如下几种类型：河迹湖、海迹湖、构造湖、堰塞湖、冰碛湖、人工湖。

海迹湖：亦称澙湖 古海湾被沙坝封闭而成，如杭州西湖，太湖。

河迹湖：主要是由于河流改道而形成，一般是淡水湖。

中国的五大湖中的鄱阳湖、洞庭湖、洪泽湖等属于此类。（务必记住）

构造湖：由于地壳构造运动形成的断陷盆地蓄水而成，多呈长形，两岸陡峭，湖水很深。

如云南昆明的滇池、大理的洱海、台湾的日月潭等。（务必记住）

堰塞湖：熔岩堵塞河道而成

如黑龙江省的镜泊湖和五大连池。（务必记住）

总结：因地制宜

结束语

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！