# HR资料

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-03-16

*第一篇：HR资料1．劳动生产率=销售收入/总人数2．人员编制管控率=每月编制人数/在职人数注：部门员工出勤情况=部门员工出勤人数/部门员工总数3．人事费用率＝（人均人工成本\*总人数）/同期销售收入总数4．关键人才流失率=一定周期内流失的关...*

**第一篇：HR资料**

1．劳动生产率=销售收入/总人数

2．人员编制管控率=每月编制人数/在职人数

注：部门员工出勤情况=部门员工出勤人数/部门员工总数

3．人事费用率＝（人均人工成本\*总人数）/同期销售收入总数

4．关键人才流失率=一定周期内流失的关键人才数/公司关键人才总数注：人才引进完成率=一定周期实际引进人才总数/计划引进人才总数

5．招聘达标率=（报到人数+待报到人数）/（计划增补人数+临时增补人数）注：应聘比=应聘人数/计划招聘人数\*100%

招聘完成比=录用人数/计划招聘人数\*100%

录用比=录用人数/应聘人数\*100%

6．新晋员工比率＝已转正员工数/在职总人数

7．离职率=离职人数/（（期初人数+期末人数）/2）

注：另外还有两种关于离职率的公式也在实际中常用

离职率（主动离职率/淘汰率＝离职人数/在职总人数）

离职率=离职人数/(期初人数+录用人数)×100％

8．人员流动率=（员工进入率+离职率）/2

注：员工进入率=报到人数/期初人数

员工增加率 =（本期员工数—上期员工数）/上期员工数

9．工资增加率=（本期员工平均工资—上期员工平均工资）/上期员工平均工资注：薪酬总量控制的有效性=一定周期内实际发放的薪酬总额/计划预算总额

10.人力资源培训完成率=周期内人力资源培训次数/计划总次数

**第二篇：HR资料--如何分辨培训需求**

今天是四月的第一天，祝大家“愚人节快乐”！

员工培训需求调查时，填写内容不一定与工作有多大关系，而往往与个人兴趣或自己今后职业发展规划有关，而于公司发展没有多大联系，这样的情况，是遇到不少的。对这些情绪较高、不一定适合公司大发展需要的培训需求，我们是这样来辨别和处理的。

1、用人部门领导初步把关。

多数领导对下属员工所填写的培训需求调查表都会认真查阅的，对所提需求与工作差之甚远，一般就过不了部门领导这一关，比如：前台文员根据自己爱好或今后职业规划提出想学习报关业务知识，行政主管提出学财务知识等；但也有一些领导因为工作忙或认为培训调查是人力资源部门的事，与自己关系不大，所以审核时把关不认真，这就需要人力资源部门提出自己的意见了。

2、人事部门审核关联性。

收集到各部门员工提出的培训需求调查表时，人力资源部门需要按部门分岗位职责来分析这些培训需求与工作或公司的关联性，参考材料可以有岗位说明书、绩效考核情况、领导对其评价、个人所提需求等，根据以往审核经验，如果认为关联性不大、暂时无需培训、所花时间费用等过大等，完全可以给予取消，并给予其部门领导说明理由，对于拿不定主意的可向HR领导提出自己的看法。

3、了解直接上司的看法。

对于各部门提出的培训需求，HR可对有一定异议的需求与各部门领导协商，各自提出自己的看法和理由，当然，如果部门领导对个别员工提出的培训需求不是太了解，也可以先问询提出员工的想法，毕竟“员工多，主意就多，想法更多”，HR部门主要阐明此培训有什么效果、时间安排、费用情况等，各部门

则主要说明此培训对员工能力提升的作用，也就是培训的重要性和必要性，双方力争达成一致意见，对暂时无法说服对方的，可予以保留，让上层领导来决策。

4、以公司整体需求为重。

HR部门与各部门就培训需求交流沟通时，有共同遵守的一个方针和原则，就是该培训需求应当是公司、部门或岗位目前或将来不久会用得上的，如如果是几年后才会使用的，则需求上级领导批准。也就是说，如果此培训与员工岗位关联性不大，也不是部门或公司需要的，也不是公司领导明确提出来需要培训的，这样的培训虽然出自员工真心需求，但我们会认为“与工作无关，属于假性需求”，多数情况下会被拿下不予安排培训的。

5、领导综合评价出结果。

对于人事部门经过与各部门协商后形成的培训需求调查初稿，公司领导会从主要课程的必要性、时间安排、经费预算、外训机构等方面进行综合考量，如果领导有特殊课程提出安插进来或删掉某些需求，一般会照领导意见办，除非HR部门或其他部门能够提出充足的理由将领导说服；当然，如果各部门对自己被取消的培训需求认为必须要安排培训而HR部门或某上级领导将其取消，也可以向总经理提出来，总经理会听听相关人员的意见，不管怎样，最终以总经理的审批意见为准。

6、取消时也应及时反馈。

各部门和全体员工，用了一定时间和精力，一些培训需求因为各种原因被取消了，心里肯定有些不舒服的，所以，HR部门和各部门领导要当好说客和劝导者，说明取消的原因，是与工作关联性不大，还是暂时不需要，还是费用过高，还是不便于安排，还是今年不考虑，还是与相关内容重复等等，解释的语言

不用多，二言两语即可，多数员工也能够理解，特别是那些关键岗位员工提出的培训需求，如果没有安排培训，一定要给予较好的解释，千万不要不解释，否则可能导致工作积极性降低，甚至因此引起对领导或HR部门产生误会或其他不满，进而选择以“个人原因”而离职，就损失或误会就忒大了。

我们应当知道，问题产生的原因70%是因为沟通不到位，然而，如果沟通到位，70%的问题都能够解决”。

7、制度培训减少假需求。

员工每年都会配合人力资源部门填写培训需求调查表，如果都让部门领导和人力资源部门来“去伪存真、剔除假需求”，而动手填写的员工没有认识到应当以“主人翁的态度来填写”，自动不要填写与工作关联不大的需求，那这个恶性循环就会长期存在下去，徒增大家不少工作量。

那么，如何“变堵为疏、成为员工的一种习惯”呀？我认为，以下两项工作做起来，可以起到缓解作用的。

（1）定制度、抓典型。在公司培训管理办法中，完善培训需求调查的规定，也就是要求员工在填写培训需求时，应填写与自己本职工作相关、领导要求或更出色完成工作任务的技能、管理、态度等方面的内容，如果自己拿不准主意，在填写前先问询一下上级领导，不得想怎样填就怎样填，更不得胡填乱填，否则，领导或公司将给予一定的处理。当然，即使出现乱填的现象，在具体处理时，仍然以指出或纠正并讲明道理的方式进行，且不宜在大众面前讲，否则下次填写谁还配合，如果是屡次乱填的，则要给予重点沟通，是故意为之，还是确实不知道怎么填写，并提出警告，这时就可以在小会上提出批评，算是抓典型吧，对这种屡犯的情况，给予这样的处理，是能够服众的。

（2）要培训、答疑惑。培训需求到底如何填写，时间、内容、作用、目的、效果等如何表述，建议人力资源部门对各部门领导进行必要的培训，要多举具体的岗位来演示，如果能够做成PPT或视频，效果将更好，这样也方便各部门二次培训时参考，对提出的各种问题要给予适当的答复，有的也可以在征询大家的意见基础来确定。当然，如果人力资源部门能够提供基于各岗位培训需求的课程参考一览表，让大家只在此范围内作填空题或选择题，就方便多了，但这个工作量比较大，对各部门业务的熟练程度要求非常高，如果转化成事先与各部门领导、关键岗位员工进行协商，预先收集一些培训课程，可能就会方便些。

要准确辨别培训需求的真假，首先看与职位的关联性，然后倾听员工和部门意见，再结合岗位说明书和绩效考核情况，再看看公司人才规划，最终请公司领导审批，总之，完全杜绝假需求的提出不现实，只能慢慢减少或缓解。

**第三篇：2024年福建省人力资源管理师(HR)常用(必备资料)**

1、[多选题] 现代人力资源管理的基本测量技术包括()。

A.工作岗位研究

B.KPI技术

C.关键事件访问

D.BSC技术

E.人员素质测评

参考答案：A,E

参考解析：在人力资源管理的学科体系中，运用现代数学、心理学、生理学、卫生学、人机工程学等学科的研究成果而形成的测量应用技术，可以分成两大类：一是以工作——“岗位”为研究对象的学问，即工作岗位研究;另一类是以劳动者——“人”的自身品质为研究对象的学问，即人员素质测评。

2、[多选题] 现代人力资源管理的基本测量技术包括()。

A.工作岗位研究

B.KPI技术

C.关键事件访问

D.BSC技术

E.人员素质测评

参考答案：A,E

参考解析：在人力资源管理的学科体系中，运用现代数学、心理学、生理学、卫生学、人机工程学等学科的研究成果而形成的测量应用技术，可以分成两大类：一是以工作——“岗位”为研究对象的学问，即工作岗位研究;另一类是以劳动者——“人”的自身品质为研究对象的学问，即人员素质测评。

3、[单选题] 企业在()阶段的工作要帮助新员工建立与同事和工作团队的关系，形成符合实际的期望和积极的态度。

A.转岗培训B.晋升培训C.岗位资格培训D.岗前培训

参考答案：D

参考解析：企业在岗前培训阶段的工作要帮助新员工建立与同事和工作团队的关系，形成符合实际的期望和积极的态度。员工岗前培训的目的是消除员工新进公司产生的焦虑。

4、关于薪酬水平的描述，下列说法不正确的是()

A、薪酬水平=薪酬总额/企业平均人数

B、薪酬水平是一个绝对的概念

C、地域的影响是影响企业薪酬水平的外部因素

D、企业薪酬水平的选择在很大程度上是由董事会或是经营领导班子决定

答案： B

解析：薪酬水平是一个相对的概念，薪酬管理者可以计算出企业之间的薪酬水平，也可以计算出企业的各个部门之间的薪酬水平，甚至是企业内某一岗位的薪酬水平，从而可以在不同的企业间、不同的层次上比较薪酬水平。薪酬不是绝对的概念，所以选项B错误。

5、[多选题] 事业部制结构的不足在于()。

A.管理人员增多，企业费用增加

B.容易造成组织机构重叠、管理人员膨胀的现象

C.部门责权不清，彼此之间易产生意见分歧，互相争名夺利，争功诿过，难以协调

D.各事业部独立性强，考虑问题时容易忽视企业整体利益

E.缺乏专业化分工，不利于管理水平的提高

参考答案：B,D

参考解析：事业部制结构的主要不足体现为：①容易造成组织机构重叠、管理人员膨胀的现象;②各事业部独立性强，考虑问题时容易忽视企业整体利益。A项是超事业部制结构的缺点;C项是职能制结构的缺点;E项是直线制结构的缺点。

6、[单选题] 企业在()阶段的工作要帮助新员工建立与同事和工作团队的关系，形成符合实际的期望和积极的态度。

A.转岗培训B.晋升培训C.岗位资格培训D.岗前培训

参考答案：D

参考解析：企业在岗前培训阶段的工作要帮助新员工建立与同事和工作团队的关系，形成符合实际的期望和积极的态度。员工岗前培训的目的是消除员工新进公司产生的焦虑。

7、[多选题] 下列各项中，属于适应性现场培训的程序的是()。

A.制订个别指导计划书B.确定现场培训的指导者C.颁发上岗证

D.编写现场培训指导书E.培训结束后对受训者进行考试或考核

参考答案：B,C,D,E

8、企业的总体战略中，进人战略不包括()

A、购并战略

B、内部创业战略

C、合资战略

D、多样化发展战略

答案： D

解析：进入战略是企业要进入新的行业领域的战略，主要包括购并战略、内部创业战略和合资战略。

9、[多选题] 根据《中国注册会计师协会会员执业违规行为惩戒办法》的规定，会员违反注册会计师职业道德规范的要求，可视情节给予的处罚是()。

A.训诫

B.行业内通报批评

C.公开谴责

D.取消其执业资格

【参考答案】：A,B,C

【参考解析】：根据《中国注册会计师协会会员执业违规行为惩戒办法》第九条的规定，会员违反注册会计师职业道德规范的要求，视情节给予训诫、行业内通报批评或公开谴责。

10、[单选题] 目前我国职工参与管理的形式是职工代表大会制度和()。

A.工会制度

B.平等协商制度

C.集体协商制度

D.职工大会制度

【参考答案】：B

【参考解析】：《劳动法》第八条规定：“劳动者依照法律规定，通过职工大会、职工代表大会或者其他形式，参与民主管理或者就保护劳动者合法权益与用人单位进行平等协商。”根据劳动法的有关规定，在劳动关系存续期间，雇员可以通过多种形式参与管理，如有组织地参与(职工大会)、代表参与(经合法程序产生职工代表参与)、岗位参与(质量小组)、个人参与(合理化建议)等。目前我国职工参与管理的形式主要是职工代表大会制度和平等协商制度。

11、[多选题] 下列各项中，属于适应性现场培训的程序的是()。

A.制订个别指导计划书B.确定现场培训的指导者C.颁发上岗证

D.编写现场培训指导书E.培训结束后对受训者进行考试或考核

参考答案：B,C,D,E

12、专门就工资分配事项签订的专项集体合同指的是()

A、工资集体协商

B、工资集体协商制度

C、工资协议

D、工资指导线制度

答案： C

解析：工资协议是指专门就工资分配事项签订的专项集体合同。工资集体协商是指企业工会(雇员)代表与企业(雇主)代表依法就企业内部工资分配制度、工资分配形式、工资收入水平等事项进行平等协商，在协商一致的基础上签订工资协议的行为。工资集体协商制度是我国集体合同制度的重要组成部分，是调整劳动关系运行的重要机制。工资指导线制度是在市场经济体制下，政府宏观调控工资总量和水平，调节工资分配关系，指导工资增长，指导企业工资分配的办法、规定的总称。

13、[多选题] 人的发展特征包括()。

A.充分发展的可能性

B.阶段性

C.发展方向的多样性

D.长期性

E.发展结果的差异性

【参考答案】：A,C,E

【参考解析】：人的发展具有下列特征：①充分发展的可能性;②发展方向的多样性，个体与生俱来的差异是多样性发展的物质基础，纷繁复杂的社会需要是人的多样性发展的外在要求;③发展结果的差异性，体现在不同的发展方向、发展层次、个性特长等方面。

14、[多选题] 人的发展特征包括()。

A.充分发展的可能性

B.阶段性

C.发展方向的多样性

D.长期性

E.发展结果的差异性

【参考答案】：A,C,E

【参考解析】：人的发展具有下列特征：①充分发展的可能性;②发展方向的多样性，个体与生俱来的差异是多样性发展的物质基础，纷繁复杂的社会需要是人的多样性发展的外在要求;③发展结果的差异性，体现在不同的发展方向、发展层次、个性特长等方面。

15、[多选题] 根据《中国注册会计师协会会员执业违规行为惩戒办法》的规定，会员违反注册会计师职业道德规范的要求，可视情节给予的处罚是()。

A.训诫

B.行业内通报批评

C.公开谴责

D.取消其执业资格

【参考答案】：A,B,C

【参考解析】：根据《中国注册会计师协会会员执业违规行为惩戒办法》第九条的规定，会员违反注册会计师职业道德规范的要求，视情节给予训诫、行业内通报批评或公开谴责。

16、下列选项中，属于岗位宽度扩大法的形式的是()

A、增加岗位的工作内容

B、充实岗位工作内容

C、岗位工作轮换设计

D、岗位工作连贯设计

答案： A

解析：岗位工作扩大化的设计中，一种方法是岗位宽度扩大法，另一种是岗位深度扩大法。岗位宽度扩大法的具体形式有：延长加工周期、增加岗位的工作内容、包干负责;岗位深度扩大法的具体形式有：岗位工作纵向调整、充实岗位工作内容、岗位工作连贯没计、岗位工作轮换设计、岗位工作矩阵设计。

17、主要用于考察被测评者分析问题的能力、语言表达能力及影响力的题目类型是()

A、开放式问题

B、两难式问题

C、排序选择型问题

D、资源争夺型题目

答案： B

解析：两难式问题是指让被测评者在两种互有利弊的选项中选择其中的一种，并说明理由。主要用于考察被测评者分析问题的能力、语言表达能力及影响力。这种题目易于引起争论，使被测评者综合发挥自己的能力。

18、[单选题] 对企业人员总量、构成、流动的整体规划统称为()。

A.人力资源规划B.组织规划C.人员规划D.战略规划

参考答案：C

参考解析：人员规划是指对企业人员总量、构成、流动的整体规划，包括人力资源现状分析、企业定员、人员需求与供给预测、人员供需平衡等。

19、[多选题] 人的发展特征包括()。

A.充分发展的可能性

B.阶段性

C.发展方向的多样性

D.长期性

E.发展结果的差异性

【参考答案】：A,C,E

【参考解析】：人的发展具有下列特征：①充分发展的可能性;②发展方向的多样性，个体与生俱来的差异是多样性发展的物质基础，纷繁复杂的社会需要是人的多样性发展的外在要求;③发展结果的差异性，体现在不同的发展方向、发展层次、个性特长等方面。20、[单选题] 以下各项中，不属于绩效考评类型的是()。

A.工作态度考评B.业绩考评C.能力考评D.工作热情考评

参考答案：D

参考解析：绩效考评包括能力、态度和业绩考评等具体内容。态度考评与其他项目的区别是，不管你的职位高低，不管你的能力大小，态度考评的重点是工作的认真度、责任度、工作的努力程度，是否有干劲、有热情，是否忠于职守，是否服从命令等。

21、[多选题] 根据《中国注册会计师协会会员执业违规行为惩戒办法》的规定，会员违反注册会计师职业道德规范的要求，可视情节给予的处罚是()。

A.训诫

B.行业内通报批评

C.公开谴责

D.取消其执业资格

【参考答案】：A,B,C

【参考解析】：根据《中国注册会计师协会会员执业违规行为惩戒办法》第九条的规定，会员违反注册会计师职业道德规范的要求，视情节给予训诫、行业内通报批评或公开谴责。

22、[多选题] 公司简介的功能包括()。

A.传达公司的价值观

B.让应聘者明确期望

C.让应聘者对未来工作有心理准备

D.吸引行业内精英

E.使应聘者感到可以信赖

参考答案：A,B,C,E

参考解析：通过编制和发放公司简介可以起到以下几个方面的作用：①公司传达其价值观，展示真实的公司概况和工作情景可以使应聘者首先进行一次自我筛选，判断自己与这家公司的要求是否匹配;②公司简介可以使应聘者清楚地知道什么是可以在这个组织中期望的，什么是不可以期望的;③公司向应聘者全面、真实地介绍公司概况及工作情景会使应聘者感到公司是真诚的，值得信赖的;④公司简介所呈现出的工作概况以及对具体环境和条件的描述，可以使应聘者对未来发展可能面临的困难和问题，有一定的思想准备，即使将来在工作中遇到一些困难和问题，他们也不致退缩和回避，而是采取积极的态度，面对困难，想方设法去解决问题。

**第四篇：HR**

HR-Human Resource人力资源，目标是让企业HR更好地进行人力资源的发展和规划。系统重点是实现人力资源部门在员工素质管理、薪酬管理、绩效考核等方面的需求。

想好，想做，做好，做绝

回答要有核心和重点 做深，做足，做透

我没有多的社会经验，但是我可以做好社会工作。

面试注意事项：听别人讲话的时候注意自己的肢体动作。表达要精准。

销售：不能推回的理由而进行的销售

1.将和你的合作上司签合同，他说：我和你的上司和好，我为什么要和你签，和你的上司签也是一样的。这时你该怎么回答？

三点：一是公司的利益问题

二是程序问题

三是原则问题

2.应变能力，抓住消费者心态的整体状态。（说服顾客同时买两件同款不同码的衣服）3.客服的基本礼仪 4.最好的销售就是体验

公关人员

某化妆品发布会现场，艺人说出了脏话，你是公关人员的话你该怎么做？

及时把艺人拉下来，和媒体人及时的沟通，增加投放广告额，把事情压下去；或是在广告语上加上“我们的化妆品能遮住你脸上的瑕疵，但掩饰不住你内心的丑陋。”

活动执行、项目执行：1.问人，了解活动的细节《沟通，细心，活动安排》

2.走红地毯你需要准备什么？

话筒，主持人，观众，闪光灯，媒体人员，护栏，工作人员，安保人员,车辆安排，时间安排，活动形式„„ 3，办年会

场地位置，交通，聚餐地方，灯光，电源，应急预案，场地负责人„„

活动策划：目的，主题，形式（产品的技术市场，运营，产品），品牌的形式，产品所对应的对象，适时。

时尚摄影师是没有底薪的，没有上限也没有下限。

120120

市场营销：营是解决消费者买不买的问题

销是解决商家愿不愿意卖的问题

营销实质是买卖 EXAMPLE 手机厂商在春运促销（世界无界，有心则圆）To:有限的时间内实现价值的最大化

买手机送火车票 汽车票

飞机票等等的抽奖

特别服务的号码，在年三十的十分钟的免费视频通话

活动策划：最重要的是传播

EXAMPLE SK=2的产品发布会 To:活动的内容

形式

通过谁的嘴巴----媒体人，护肤专家，代言人，发言人„„

产地和附加的条件 宣传视频

120302 活动执行：时装发布会第一排本来是做40人，现在领导话说要70人，你该怎么办？

To:加长T台，或是把t台改成U型

市场营销：针对金婚夫妇进行产品销售：婚纱摄影„„

管培生：人员管理和协调

工作任务和协调

商业运作和市场的运作

专业知识的历练

**第五篇：HR资料-离职面谈全记录(二)离职面谈问题汇总**

离职面谈全记录

(二)离职面谈问题汇总

员工离职面谈问题汇总

要想离职谈话真正起到消除误会、留住人才、暴露问题等作用，必须讲究技巧性，做到专业化。

1．明确谈话目的。

针对不同离职人员，谈话的目的和重点会有所不同：对骨干员工离职，谈话目的可能在怎样留住他；如果留不住，要弄清原因何在；了解他下一步的打算和如何保持与他的联系。对辞退员工的谈话，谈话的目的可能在于解释和安抚工作，回应他的抱怨，结合他的特点，给出建议。对经济不景气时候的裁员谈话，目的侧重于让员工理解政策，并在公司政策框架下，解释公司提供的帮助和补偿工作。如果对被裁员工谈话时，用留人的那一套思路来谈，员工只能是越谈越生气，所以，离职谈话需要注意对象的不同，确立自己的谈话目的。

2．了解离职人员的背景信息。

要达到好的效果，一定要对离职人员的基本信息有事先的了解。可以通过人事档案，对其年龄、工龄、工作经历、家庭情况以及工作表现等有一个基本的了解；也可以向上司或有关人员，了解他的工作表现、个人兴趣、有关的评价资料等。这个工作做扎实了，在离职谈话时，就能把握谈话的主动权。

3．熟悉有关法律法规和公司有关制度。

有关法律法规，是国家和社会界定员工与企业之间利益关系的文本文件，越来越多的员工法律意识和维权 第2 部分 / 共5 部分

附：离职面谈可能问到的问题列表：

姓 名： 入职日期：

1、你对公司总体的感觉如何？

2、什么因素促使您申请离职？（个人辞职）如是企业辞退，需对其解释清楚企业辞退的原因

3、是什么您是通过什么渠道了解到本公司？

4、是什么促使您当初选择加入本公司？

5、您最喜欢本公司的方面有哪些？最不喜欢本公司的方面有哪些？

6、您认为公司提供给您现在的职位是否合理？为什么

7、您喜欢您目前所从事的这份工作吗？工作开心吗？为什么？

8、您认为您现在所在的职位与您的能力相当吗？如果不是，请给出具体说明。

9、您觉得在公司是否得到公平的对待？哪些方面？

10、您觉得您的上司和您在工作方面的沟通是否顺利？具体表现在哪些方面？

11、您觉得在本公司的工作对您的能力提升有帮助吗？哪些方面？

12、目前的工作环境是否是您所期望的？如果不是，您认为本公司应该怎样来改善工作环境？

13、对于您所在的岗位，您面临的最大的困难和挑战是什么？

14、你在工作中得到了足够的培训么？

15、您认为应该被给予相应的培训吗？希望得到哪方面的培训？培训时间放在什么时候？

16、您对本公司招聘该岗位的任职者有什么建议？

17、您觉得您所在部门的氛围是否是您所期望的吗？您所期望的是什么样的？在工作中您与同事合作得怎么样？

18、您对您的上司反映了您的问题和不满了吗？他是否令您满意地解决了这些问题？

19、你在工作中的表现是否得到了上司的及时反馈？ 20、您心目中的上司是什么样的？

21、您对公司的薪资福利满意吗？您期望的标准是

22、公司的相关政策、制度与程序能让您充分了解吗？如果不是，为什么？

23、你的工作是否让你个人性格得到了成长？

24、您觉得促使您离职的哪些原因公司是可以改进的？

25、您认为公司应该采取哪些措施能更加有效地吸引和留住人才？

26、您选择工作最看重的是什么？

27、公司可以做些什么，您愿意从新考虑您的离职决定吗？

28、您愿意在今后条件成熟的时候返回公司，继续为公司效力吗？为什么？

29、你介意告知您未来的去向么？

30、是你将要去工作的公司吸纳你，还是你们找上他们？

31、你更看中新岗位能够提供你什么条件？

第2 部分 / 共5 部分

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！