# 人资主管的3条面试准则

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-12

*第一篇：人资主管的3条面试准则如何挑出職場明星？人資主管的3條面試準則 規則一：別在面試的前30分鐘做出判斷第一印象可能使你對求職者給出過高或過低的評價，應提醒自己從求職者過去經驗中尋找具體證據支持你的決定，避免受求職者華麗的履歷或口條所...*

**第一篇：人资主管的3条面试准则**

如何挑出職場明星？人資主管的3條面試準則 規則一：別在面試的前30分鐘做出判斷

第一印象可能使你對求職者給出過高或過低的評價，應提醒自己從求職者過去經驗中尋找具體證據支持你的決定，避免受求職者華麗的履歷或口條所矇蔽，做出過於直觀的判斷。

規則二：比對成功者線索

想探測求職者是否躋身同儕團體的前25%，可以從下列7項特質研判：

1.換工作是為了幫助自己成長，而不是尋求安全感或逃避問題

2.過去曾持續挑戰既有經驗值以外的任務。因為主管會傾向讓最優秀的人來處理最棘手的問題，而且擁有這項特質，也意味求職者企圖心強烈。

3.過去曾自願處理棘手的任務。一方面可以拓展能力，另一方面，成功也會為他帶來自信。

4.職業生涯早期就接觸過高階主管或處理重要案件。

5.在多功能團隊中擔任要角，特別是該團隊合作初期就展現了穩定性。

6.面對不同公司或不同主管，依然能榮獲提拔和獎勵。

7.過去曾受公司以獎金、優良獎勵、進修機會或應邀演講等任何型式的認可。規則三：畫出人才金字塔

通常在面試前30分鐘蒐集到的訊息可以輕易分辨「墊底人才」和「明星人才」，但多數求職者會籠統地落在「倒數」、「平均」、「優秀」、「卓越」這個區間內，因此還需要進行1~2小時的面談，循規則二線索逐次釐清，才能為公司選出明星、最有價值及潛力人才。

▲明星人才(前1-5%)：該類求職者擁有在不同情境下都迅速地被分配重要任務，並且成功執行的經驗，或者在該產業領域獲得廣泛認同。

▲卓越人才(前5-10%)：這類求職者的成功特質很難在面談的短短30分鐘內得知，但還是有些線索，例如曾獲得贊助獎金、特別津貼或進行特殊任務的求職者，便可歸在這一層。

▲優秀人才(前25%)：這類求職者顯現出成功者必備的特質，曾受認可或拔擢。▲平均人才：這層求職者沒有太多證據足以顯示他在同儕或任何比較性團體中有傑出表現。「倒數」與「平均」人才若是進了公司，可能都屬於能力普通，表現平平的員工。

▲倒數人才：這層求職者具備工作所需的基本技能，卻沒有積極的態度，例如缺乏主動爭取重要工作的經驗。

▲墊底人才：落入這一層的求職者，沒有能力也沒有動力，如果選到這個層次的求職者，通常意味人資落進第一印象的陷阱中，疏於進行背景審查。

**第二篇：人资主管年终工作总结**

篇一：2024年人事主管年终工作总结 个人总结

紧张而又忙碌的2024年即将走近尾声，这是我在公司工作的第一个年头。

伴随着企业的不断发展壮大，此时的我个人的综合能力也有了进一步的提高，作为一个追求进步的年轻人，我是幸运的，因为这里不仅有我热爱的工作，更有公司势不可挡的发展前景。我个人的进步亦如公司的发展一样，快速而不浮躁，追求卓越而不过分拘泥细节。在这一年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现从以下几个方面对我2024年的工作进行总结：

一、2024年相关工作情况总结： 1.招聘工作

(1)人员信息的整理和统计：

总结2024年招聘结果，人事招聘工作基本完成，除一个高管岗位空缺外目前无缺编岗位。从2024年5月份至2024年末，通过网络招聘、人才市场两种方式，现有人员共115人（其中北京93人，兼职7人，广州15人），招聘到岗人员共108人（北京101人，广州7人），离职人员共98人（北京79人，广州19人），采用离职率＝离职人数／期初数+期末数的均值×100%，计算得出2024人员离职率为89%。下面为全年入离职分析表： 2024年各月度在册人数情况

月度 月初数 增加数 减少数 月末数 5 105 28 12 121 6 121 7 16 112 7 112 13 19 106 8 106 9 14 101 9 101 9 9 101 10 101 8 12 97 11 97 17 12 102 12 102 17 4 115 累计 108 98 从上表可知，总人数在5月份本人入职以后净增加了10人，从表中可以反 映出，2024年春节后一段时间为新增人员集中期。

2024年月度员工入职率与离职率对比图25%20%15%10%5%0% 5月6月7月8月9月10月11月12月 1)入职信息统计：

从引进人员的职位类别来看，业务部、影视部和市场部人员居多，其他职 位类别人员分布比较平均，如下图所示： 05101520253035 ①网络招聘

从2024年5月至12月网络招聘总结如下：浏览简历近万份，筛选出简历并通知面试1770人，成功约见面试313人，录用人数100人，实际到岗人数96人（另有4人2024年1月到岗）。

2024年网络招聘面试到达及录取人数柱状分析表 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

②人才市场

2024年，我司共参加了五场招聘会，分别为5月5日-6日首体招聘会、7月14日-15日57届高端人才洽谈会（世纪金源）、9月11日雍和宫招聘会、12月15日-16日59届高端人才洽谈会（世纪金源）、12月23日文化创意产业博览会（雍和宫）。注：文博会为主办方免费赠送。

2024招聘会可用简历筛选及录用人数分析图首体 雍和宫 文博会

2)离职信息统计及分析：

2024年全年各部门员工离职率统计表 133.3% ①公司原因：

? 各部门分配学习试用的员工多感到“适应性差”，原因在于部门领导“传、帮、带”的主动性和积极性不够，对于新员工的教导、关心、帮助不够。? 公司的薪酬福利在同类岗位中缺乏竞争力。②求职者原因

? 总体求职应聘人员的抗压能力差，奉献意识薄弱，不能适应私企一岗多 职的情况，不能很好的认同企业文化；

? 主动性不强，忠诚度和稳定性差，对于求职和离职没有正确的认识。(2)招聘渠道优化及拓展：

目前使用的招聘渠道主要是招聘网站，在有限的职位发布数及简历下载数量下，充分合理利用各大招聘网站，及时更新招聘岗位，完善公司介绍说明。就目前使用频率最高的四个网站，对比分析：

篇二：2024人事主管年终工作总结

2024人事行政主管年终工作总结-----陈红梅

本人于10月1日来公司上班，从事人事行政主管一职，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事行政管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，在这几个月的日子里，有幸在公司领导的安排下参加了集团统一组织的相关业务知识培训，使我快速对公司人事行政工作有了系统的认识，并在工作技能上有了很大的提高。也深深感到企业蓬勃发展的热气，新明人之拼搏的精神。在工作中，我的工作模式上较之前有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

据了解，项目公司成立也已三年了，项目公司的运作也已步入正轨。我部门也在公司领导的正确领导下，在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作。行政人事主管工作是以每一工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现结合近几个月来及前任主管工作完成的工作总结如下： 首先，完成了跟前任行政人事主管工作的顺利交接；

其次，作为行政人事主管，从员工的招聘、面试、推荐到办理入职、转正和辞职等手续中，这些工作不但要求我必须要有较强的责任心，而且在工作时必须细心，还更要有耐心。在同时，人事工作紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极贡献。1）公司人员招聘工作 根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上招聘、各大院校招聘、内部推荐等方法，完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。及时并有效的与集团公司联系，2024中共办理员工入职17人，办理员工离职14人，另据统计，公司期初员工26人，期末29人，入职17人，离职14人，淘汰1人，未正式录用2人，调出2人，调入3人，劝退2人。据分析，在第一季度人事异动比较大，员工离职率为9.1％。主要原因是节后离职流动频繁，业绩欠佳考核指标未通过，以及各项目公司员工调整造成人员流动性较大。为了降低员工离职率，我部门采取一系列的激励方法及团体活动，有效的降低了二、三季度的离职比例，将员工离职率降低至6.8％，综上所述，相比一季度员工离职率下降

2.3％。现在编员工人数29人，员工劳动合同入职一月内签订率100%；另外，全面配合集团公司做好各岗位人员的半年及年终十项指标考评工作。２）积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，从我进入到公司，虽然仅两个多月时间，但作为人事主管，但也紧跟领导步伐，积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。认真组织开展员工培训工作，每月安排各部门人员参加股份公司新员工岗前培训，让员工真正认识到企业文化，从加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍上让全年的培训工作正常开展，并且积极配合集团做好协调中高层领导的培训工作。并根据各部门实际需求，以内外培训为核心，提高员工综合素质,制定了2024年培训计划。

在2024年工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工外出旅游、技能培训等项目，得到了员工的认可。根据2024全年培训计划，协助组织各部门开展的培训，圆满完成并超计划完成了实施培训21次，考试10次，合格率90％以上。3）全力做好行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。例如为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，12月初，公司组织全体员工进行了一年一度的体检。当然，在以上工作中还存在很多的不足之处:

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之公司对专业要求的专精尖，自我进入公司几个月，对臵业顾问的要求，既要求形象佳气质佳，又要求有经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过人才网招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于公司各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要针对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，虽超计划完成了培训，但是由于人事主管自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：每次培训总结将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作虽建立了完善的机制，但没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

另外，在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；在各部门的工作协调力度方面，还有待加强,到奖惩有法。奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。当然，对于违反公司规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

三、2024年工作计划：

1、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

2、人力资源管理工作: 作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配臵，让后勤服务管理工作再上新台阶。根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，协助部门完成人员招聘工作。并加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助员工解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划，并做好新员工辅导工作。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。规范的完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。

3、在培训这一重要工作当中，先切实履行好自身职责及时“充电”，才能充分调动每一位员工的积极性，做好整体员工服务意识的灌输，使其养成良好的工作心态，同时还要鼓励员工加强自身专业知识的学习，并努力建立与员工之间相互信任的关系。为所有员工树立好形象，尽力使我店全部员工能够达到公司各个方面的相应要求，把我们的工作团队努力打造成为一个步调一致的和谐团队。

4、人事与行政不分家。行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

希望自己今后能快乐工作，同时也能在工作中找到更多的快乐！并衷心感谢各位领导一直来对我工作的支持、监督、指导及对我个人的帮助。我将认真地总结经验，发扬成绩，克服不足，以百倍的信心，饱满的工作热情，与我们的团队一起，勤奋工作，顽强拼搏，为新明的经济发展和振兴做出应有的贡献。篇三：人事经理年终总结 人事经理年终总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2024年。回望2024的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自2024年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二.负责管-理-员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管-理-员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2024年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**第三篇：人资主管工作总结**

年终工作总结

时光飞逝，本人于13年8月20日担任天然气分公司新市区管理站人事主管一职，至今在这里工作已近半年，在单位领导的帮助带领下，以及同事的支持协助下，自己积极努力，顺利地完成了下半年的工作。有进步也有不足，为使2024年有更好的借鉴和指导，现将我入职以来的工作总结如下。

一、主要工作业绩

（一）学习制度，规范工作流程

自入职以来，首先严格要求自己,摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度。并对公司相关人事管理制度进行学习，充分了解掌握制度内容，同时对公司相关流程规范进行了解掌握。为人事管理工作做好基础。

（二）了解人员结构，完善人事档案管理

了解本管理站的人员情况，了解科室人员配置及各岗位业务内容与职责，及时更新整理员工信息资料，对照公司岗位编制调整管理站员工变动情况，按月向分公司编制提报本管理站的《花名册》、《定岗定编表》及《人员异动表》。并陆续为29名劳务派遣员工与17名新入职员工办理转正与劳动合同签订工作。

（三）薪酬福利管理

按照分公司要求，按月及时进行工资表、月报造册提报工作。严格执行相关薪资管理办法，准确认真完成劳务派遣工资、计件工资计算。并做好工资条的发放工作与员工薪酬问题解释工作，使得员工存在的疑惑得到及时解答，保障员工工作热情。按要求完成第三季度、第四季度安保值班、加班费、通讯费的统计造册工作。完成新入职员工计件工资计算培训工作，使其了解工资构成，鼓励其在今后工作中多劳多得。完成13年高温费、采暖费造册贴票工作。完成员工生日福利发放、体检安排等工作。

（四）规范员工考勤管理

按照公司考勤管理办法及请休假审批办理流程，严格审查各科室考勤登记与管理情况，定时检查各科室是否存在虚报考勤、拖延考勤登记的情况，对月末考勤进行严格核实，并监督各科室严格登记员工调休、值班、加班等情况。严格执行员工带薪年休假的审批、台帐登记工作，严格执行员工婚丧假、病假核实审批工作。对请休假不办手续、手续不完整的，及时督促补办或予以处罚。

（五）绩效管理

严格落实绩效考核办法，协助、督促各个科室、班组管理人员做好第三季度、第四季度人员人事评价工作，坚持公平客观、实事求是的考核原则，从工作业绩，工作态度等多层面进行考核，做好考核结果的反馈与沟通，加强员工对考核的认识，以鼓励增强员工自信心和提高业务能力为目的。为管理站进一步合理开发利用人力资源，提高管理水平做好基础。对考核资料做统一管理保存，对考核成绩分析汇总形成台帐进行提报、保存。

（六）员工社保办理

自入职以来，完成了员工王瑞平的工伤认定申请、伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。完成员工巴哈尔古丽、何新安、窦虎、孙明的伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。并经过多次往返社保局，现已熟悉了解工伤申请报销等工作的具体流程与需要的材料。同时为员工做好社保相关问题的解答工作，方便员工医疗报销、一卡通办理等事宜。

（七）人员需求与培养

提高对管理站新入职员工、年轻员工的关注与重视，加强对其的培养与锻炼，使其在实践中不断学习专业技能，提高自身素质，尽快成为管理站的中坚力量。在了解管理站各科室业务情况与人员情况的基础上，加强与各科室领导的沟通，协助其完成2024年管理站人员需求计划的申报与岗位调整工作，同时为2024年管理站组织机调整做以充分准备。为管理站人员优化配置、人才培养工作做好基础。

（八）其他工作

督促各科室严格按照公司要求，积极完成班组安全培训、安全标准化建设工作。

二、存在的问题和改进措施

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足，我将积极努力改正不足，做好今后的工作：

（一）工作态度方面

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真才能保证减少工作中的失误。所谓细节决定成败，今后必将注重细节，脚踏实地，踏踏实实做好每件事。

（二）办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义，例如按时提报的工资表，考核表等，一旦工作效率低造成提报延误，将影响到上级公司的工作安排。为提高工作效率，今后我将加强与分公司的沟通联系，加强同事间的默契，并按周做好工作计划与安排，日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保今后的工作不受影响或少受影响。

（三）主动性方面

经过近半年的学习与锻炼，明白许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。同时做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。

（四）专业素质方面

管理工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作流程、标准要求熟练掌握，今后将积极学习燃气集团的文化、精神、规章制度和管理模式，严格遵循公司规章制度，努力提高自身专业素质，管理技巧，认真履行职责，进一步完善管理站绩效考核、人才培养体系，进一步优化人员配置，积极协助各科室做好员工培训活动，协助经理制定适应于管理站发展的新措施、新规定、新办法，进一步提高管理站管理水平。

三、工作建议与展望

在这半年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，同时对管理站有了初步的了解，现将自己对工作中的一些建议汇报如下，谨供领导参考：

（一）严格组织机构调整、人事调整流程与发文

随着公司的不断发展，各管理站的业务、人员不断增加，组织架构与人员不断调整优化，管理站内的部门更名、兼并、撤销，人事职务任免、调拨，都应当严格遵守公司相关工作制度与流程，严格办理交接、审批等程序，并及时通过书面通知通告等发文形式对各站、管理站各部门予以传达告知。避免调整过程中业务交接不清，信息不对称等问题出现，给工作带来不变。

（二）完善统一文档编制管理

由于公司的不断发展，组织机构不断扩大，各分公司、各管理站、各职能处室间业务往来、业务对接十分平凡，由于部分文件、表格形式的不统一，造成一些业务传递，对接过程的不统一，使得一些事物办理过程变得复杂，效率低下。望公司加强这一方面管理，统一完善文档的编制与标准化管理，优化业务对接流程，同时加强无纸化办公的建设与投入。

（三）加强业务交流与学习

员工的学习进步不一定只局限于集中授课的培训形式，所谓“三人行必有我师”，每个人所擅长的领域必从在差异，如果通过一些活动，彼此间得到探讨与交流，不仅能够相互学习，提高业务水平，同时增进员工之间的感情交流，加强团队意识，培养彼此默契，以此提高工作效率。

（四）重视员工培养、人才储备

管理站人员结构的参差不齐，老员工占据大多数，管理站平均年龄偏大，随着管理站的不断壮大，这些老员工、老技术骨干已显力量单薄，如果不通过有效的人才培养体系，不加强年轻员工的学习培养，那么年轻员工不能够迅速成长起来，管理站将面临技术人才“断层”的局面。

（五）完善绩效考核与激励

绩效考核不能很好的落实，考核过程中不能客观准确的给予员工评价，一些老员工思想上的惰性逐渐体现出来，严重影响团队士气，破坏管理氛围，使得管理站一些工作严重受到影响。建议公司加强绩效考核频次，加强岗位职责学习，完善细化岗位绩效考核指标，严格兑现考核结果。同时明确员工奖惩激励办法，提高员工工作积极性。建议管理站之间增加一些技术比武等活动，既能提高员工技能，加强团队意识，又能实现员工激励。

（六）完善薪酬制度，提高企业内部公平

员工不只是关注薪酬绝对水平——薪酬的外部竞争性，更关注薪酬的相对水平——内部的公平性。内部的不公平性对员工的伤害最大。所谓“不患寡而患不均”，希望进一步完善薪酬管理制度，减少或避免员工入职时间差带来薪酬上的巨大差异，同岗位工种间薪酬上的巨大差异。

2024年我将不断的学习进步，严格要求自己，在实践中不断的积累与提高，在工作中取得更好的成绩。最后，诚恳的感谢公司给予我发挥特长、学习进步的机会，愿公司的明天更美好。

**第四篇：人资主管转正工作总结**

转正工作总结

尊敬的领导：

时光飞逝，转眼间在新中新工作三个月，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。自己已经渐融入团队，在实际工作中不断学习与自我改善，力求匹配企业发展，与时俱进，在实现自身价值的同时，认真服务于企业团队以及公司各部门。鉴于此，我想从以下三个方面来陈述三个月来自己的感受。

一、了解与融入：

低调做人高调做事。在工作中一方面接触实际工作，一方面了解公司管理现状，做到因地制宜，遇到问题快速解决。积极与部门经理进行交流学习，从遇到问题的本身，深入挖掘问题存在的根源，本着解决问题规避问题的预防性思路来系统完善工作，主要从以下几个方面来开展工作：

1.熟悉并了解人政服务中心猎头项目工作，在此基础上，本着分工明确相互协作的团队理念来开展工作，逐步与团队成员的工作思路与方法相统一，在实际工作中采用遇到问题快速解决，预防规避将要遇到的问题。

2、通过部门领导的带领下我们的服务意识得到加强，做到细节决定成败，关注工作上的细小环节，力求做好每一件事情，有效服务于各职能部门。

3、紧跟集团的实际情况，逐步满足公司各部门的用人需求，先后参加建立集团内部猎聘交流群、及撰写集团内部悬赏宣传彩页进行宣传猎头项目，从目前的预期效果分析来看，还是比较成功的。

4、逐步完善招聘培训体系，撰写了新员工入职培训手册，做到培训有投资，投资必有效益产出的正结果导向。如何有效有针对性的对新员工进行培训是人力资源以后的工作重点。

5、撰写部门宣传彩页，为本部门撰写宣传彩页并印制发放到集团各部门，让本集团其他部门对人政服务中心所涵盖的项目有了充分的了解。

6、协助会服项目撰写策划公管会提案推动专员委任状颁发仪式、党委会提案推动专员委任状颁发仪式脚本、会议流程及所需物料等。

二、沟通与学习：

作为猎头招聘，日常性事务工作仅为操作层面的部分业务，做好每一个环节，多与各部门相沟通充分了解客户需求，为企业持续稳定发展提供有力的人才推荐。要做到这一点，应该从以下几个方面开展工作：

1、保持与公司各部门的交流。不定期与公司各部门多沟通，多倾听，多思考，多角度去看问题，本着以坦荡的思想，以坦诚的交流来充分了解各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工以匹配各岗位。从宏观着眼思考，从微观入手做好每一步工作。

2、了解行业动态，关注国内国际招聘市场态势，尤其是猎头项目相关信息及政策，做到知己知彼，打造企业核心竞争力，建立相关人力资源的各种人才资源渠道，为企业所需中高端人才做好战略储备。

3、在部门领导的带领下三个月期间，先后阅读了《聘之有道面试读心术》、《世界500强面试题》、《微表情》、《微反应》等四本书，通过学习让我对招聘工作更加得心应手。

三、不足与改善：

作为猎头招聘，要持续高效的为企业提供优质服务，仅仅依赖于自己以及本部门是远远不够的。因此，作为猎头招聘，我从客观的角度来分析自身的优劣势，正确的评估自己才能做到日清日高，持续改善的做事准则，尤其是以公司职能工作为自己事业发展的时候，更应该从长计议，任何事情要做到胜不骄败不馁，屡败屡战，在失败中总结自己，在成功中勉励自己，充分依赖公司团队以及全体员工的共同努力，才能在为企业做出应有贡献的同时获取自身价值的体现。因此，以下几点是我要勉励自己的，也恳请领导们在以后的工作中给予及时提醒与指导!只有这样，我才能在不脱离团队的前提下，日趋心智成熟，做一名称职的员工。

1、做事过于武断，自以为是，有时候认为比较简单，不能冷静的看待问题的复杂性，或者说在面对问题时，站的高度不够，不能够顾全大局，且以忠诚为理由来替自己掩饰，这一点是我做的不好的，在既往的工作经历中，或多或少都会所体现，随着岁月的磨练和自身不断反思的效果来看，这一点在现在的职业生涯中已经有所收敛，但难免有时又会犯讳。这是我要在以后的工作中要着重注意的。

2、做事过于直接，灵活性不够，这一点也要提醒自己注意。尤其在非原则性问题上面，要适度掌握妥协的艺术。因为事业是由一个团队而非一个个体来完成的。所以在工作过程中，尤其要注意沟通的方式与交流的技巧。要站在公司立场不对公司利益造成负面影响的前提下追求双赢才是，这也是培养自身管理能力的重要的一步。上述为自己在公司三个月来的试用期小结，恳请领导给予批评指正为盼

申请人：周宇

2024年11月12日

**第五篇：乐事面试题人资面试（范文模版）**

一、乐事面试题：你最愉快的经历和最不愉快的经历是什么?

这时希望人们认真地对待工作。如果应聘者回忆一段工作上的经历，招聘者会知道他对工作的态度。而如果应聘者回忆第一个孩子的出生或是获得博士学位，招聘者会感到他的真诚和坦率。曾有一个被极力推荐的应聘者自豪地回忆当他被以前的老板开除时，打破了老板的鼻子。不用说，面试结束后他还得继续找工作。

二、乐事面试题：你对接受新的知识有何认识?你是否有信心做好今后的工作，为什么?

三、乐事面试题：什么是最大的失礼或失言?

是你的所作所为显示了不尊敬，轻视，对别人缺乏考虑和尊重，职业礼节不是一味地墨守成规，而是充分尊重别人的意见。

四、乐事面试题：你认为本公司与其它公司有何不同?你对以后的职位有何期望?对你来说，今后你要避免什么?你要进行何种选择?五年后，你想在何处处于何种地位?你的生活目标是什么?

五、乐事面试题：你是否喜欢你老板的职位?

回答当然是“YES”，如果你不满意，可补充：“当我有这个评测能力时”，或“有这样一个空缺时吧”。

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！