附件 2:

企业人力资源管理案例申报入库说明

一、前置要求

㈠案例选题

案例选题需紧密围绕企业人力资源管理范畴，精准提炼企业管理实践中的典型痛点、现实挑战或创新管理举措，充分彰显所属行业、细分领域专属特征；同时贴合人力资源前沿管理理念、工具方法与行业发展趋势，兼顾实操针对性与行业前瞻性，能够为各类企业人力资源管理工作提供可落地参考与实践启发。

㈡案例标题

标题字符控制在 25 字以内，行文简洁凝练、表意清晰、具备辨识度，可完整概括案例核心主题与管理创新亮点。

㈢案例摘要

摘要遵循「数据支撑、逻辑清晰、价值突出」撰写原则，总字数控制在300字以内，完整搭建「问题背景——实施举措——落地成效——行业价值」闭环叙事，作为案例全文精简概述。

二、主体撰规范

案例正文主体分为五大模块，企业可结合自身经营实际、管理场景灵活调整各模块内容占比与表述结构。

㈠案例背景

1. 撰写标准

清晰界定企业行业属性、经营规模、发展阶段；所有人力资源痛点均

配套真实数据佐证，深度剖析问题底层成因，杜绝空泛笼统的定性描述。

2.必备要素

⑴企业基础概况：明确企业行业、经营年限、员工规模、发展阶段，示例：某智能制造企业，成立12年，现有员工800人，正处于数字化转型攻坚阶段；

⑵具象管理痛点：以量化数据呈现HR核心问题，示例：核心技术人才连续两年流失率达18%，较行业平均水平高出10个百分点；新员工入职3个月留存率仅65%；

⑶痛点衍生影响：说明人力资源问题对业务经营造成的连锁损失，示例：研发项目延期率攀升至25%，年度招聘人力成本额外增加300万元。

㈡解决方案设计

1.撰写标准

方案需靶向对应前文管理痛点，逻辑完整闭环、具备落地可行性；文中需体现OKR、胜任力模型等标准化人力资源专业工具的实际应用，避免单纯堆砌理论、脱离企业实操。

2.必备核心要素

⑴整体设计思路：明确方案核心导向，结合行业特性搭建全流程管理体系，示例：以「人才留存、能力提升」双主线为核心，搭建覆盖人才选育用留全链条管理体系；

⑵分模块落地举措：按业务模块逐条拆解方案，每项举措同步明确实施目标、执行动作、责任归属部门、落地时间节点；

⑶配套资源保障：列明政策、资金、人员等配套支撑条件，示例：新增年度人力资源专项预算200万元，组建跨部门专项项目组，由企业总经理牵头统筹推进。

㈢实施过程

1.撰写标准

完整还原方案落地全流程执行细节，如实记录推进途中遇到的各类阻碍及对应化解方案，强化案例真实性与参考价值，突出全流程管控机制。

2.必备要素

⑴分阶段实施步骤：按时间划分试点、推广、优化全周期，示例：试点阶段（1—3 月）选取两大研发部门先行落地；全面推广阶段（4—9 月）覆盖公司全业务线；迭代优化阶段（10—12 月）根据一线反馈迭代调整机制；

⑵实施难点与应对策略：梳理落地阻力并配套解决方案，示例：老员工抵触全新考核体系，通过一对一深度沟通、展示试点部门正向成果化解抵触情绪；

⑶全流程管控机制：建立常态化跟踪管理手段，示例：每月召开项目专项推进会，搭建人力资源数据可视化看板，实时监测人才流失率、新人留存率等核心指标。

㈣实施成效

1.撰写标准

全部成果以量化数据为支撑，对比方案落地前后指标变化，兼顾短期直接管理成效与长期战略发展价值。

2.核心要素

⑴量化经营管理指标：以前后对比数据直观体现改善效果，示例：核心技术人才流失率由18%降至7%，新员工3个月留存率自65% 提升至 89%；研发项目延期率由25%下降至12%，年度招聘人力成本节约240万元；

⑵定性综合管理成果：梳理软性管理提升成果，示例：员工满意度评分由62分提升至85分；内部人才晋升比例由15% 提升至30%，搭建可持续良性人才梯队；企业获评行业「年度最佳雇主」；

⑶长期战略价值：阐述方案对企业长远发展的赋能作用，示例：有力支撑企业数字化转型战略落地，年度核心技术专利新增40%；企业人才品牌影响力持续提升，校园招聘录用接受率由58% 增长至76%。

⑸经验启示

1.撰写标准

提炼具备行业通用性、可复制推广的管理方法论，客观写实，杜绝片面自我褒扬，重点梳理普适管理经验与落地注意事项。

2.必备要素

⑴核心实践经验：总结可复用管理逻辑，示例：人力资源管理工作必须深度绑定企业业务战略，以数据作为管理决策核心依据；人才留存不能仅依靠薪酬激励，需同步搭建职业发展通道、企业文化建设、多元激励机制三维保障体系；

⑵落地注意事项：明确变革推进风险点与规避方式，示例：人力资源机制变革需分步推进、循序渐进，充分征集一线员工意见；配套建立长效运营机制，杜绝短期运动式管理；

⑶行业推广价值：界定方案适用企业范围，示例：本套管理体系适用于制造、科技类企业，尤其适配处于战略转型阶段、存在人才流失突出问题的企业借鉴落地。

三、案例呈现

㈠层级逻辑清晰：全文分章节撰写，各模块设置独立小标题，内容层层递进，逻辑连贯；

㈡数据详实可溯：所有关键指标数据标注数据来源，如内部调研报告、第三方行业测评报告，保障内容真实可信；

㈢图文辅助佐证：可配套插入管理流程图、指标对比数据表、项目落地现场实拍图等素材辅助阐释，例如人才发展路径图、薪酬结构对比分析表；

㈣行文表述规范：禁用口语化、生活化表述，统一使用人力资源专业术语；

㈤商业信息脱敏：涉及企业商业机密、敏感经营数据可做脱敏处理，如以「某产品线」替代具体产品名称；

㈥统一格式标准

1.案例标题：小标宋 GBK 二号字体，页面居中排布；

2.主体信息：申报单位名称采用宋体四号字体，置于标题下方居中；案例负责人、主要创作人、参与创作人信息统一使用宋体四号字体，紧随单位名称下方排布；

3.正文要求：全文字数控制在 5000—10000 字，引用外部文献需规范标注参考文献；正文采用三号仿宋字体，行距设置固定值 30 磅；标题层级字体：一级标题黑体三号；二级标题楷体三号；三级标题仿

宋三号加粗；四级标题仿宋三号。

四、材料要求

㈠申报表：填写《企业人力资源管理案例入库申报表》（附件 1），加盖企业公章后扫描生成 PDF 文件；

㈡案例正文：分别导出 Word 版本、PDF 版本各一份；

㈢辅助材料（可选提交）：企业营业执照、相关荣誉获奖证书、与案例主题匹配的佐证材料，统一整理为单份 PDF 文档；

㈣材料报送：将上述全部文件压缩打包，压缩包命名规范为「单位名称——案例名称」，发送至指定邮箱：ly@hrdchina.org。

中国人力资源开发研究会

2026 年 7 月 31 日