２０００年，人才流动加快，人事代理服务开始出现。项目工程作为管理人力资源领域的重要内容，供从业人员业务学习与培训使用。本资料结合当时的行业环境与工作实际，围绕项目工程的基本情况、主要做法、存在问题和对策建议进行梳理归纳，供有关单位和从业人员参考。

从项目工程的实际运行情况看，劳动争议的调解处理已经成为日常工作中较为常见的环节，绩效考核、薪酬结构等基础性内容受到普遍关注。在国有企业下岗职工基本生活保障与再就业工作受到高度重视的背景下，各单位对劳动合同管理的重视程度明显提高，劳动合同的签订与续订逐步走向规范。总体而言，这一阶段的工作呈现出由经验型向制度型转变的特点。

受制于当时的技术条件和管理水平，项目工程在推进过程中仍存在一些突出问题：一是人事档案管理不规范，信息更新滞后；二是薪酬与岗位价值挂钩不紧，内部分配存在平均主义；三是考核指标偏定性，评价结果主观性较强。这些问题在不同单位的表现程度不一，但都不同程度地影响了工作的整体质量与效率。

针对上述情况，建议从以下几个方面着手改进：健全人事档案台账，定期核对更新；按年度制定培训计划并落实考核；理顺薪酬结构，向关键岗位和一线骨干倾斜。同时，应把制度建设和人员培训放在重要位置，坚持边实践、边总结、边完善，逐步形成适合本单位实际的工作路子。

从具体做法上看，工资结构与津贴标准的测算是检验工作成效的重要环节。围绕岗位说明书与人事档案两项内容，不少单位在实践中已经摸索出一些行之有效的做法：把责任落实到岗到人，把标准细化到每一道工序，把检查贯穿到工作全过程，并注意把检查结果与日常考核结合起来。这些做法所需投入不大，但对提高工作质量的作用比较实在，值得在同类单位中加以推广。

在操作层面，还应当注意把握节奏与方法。需要注意的是，各项措施应结合本单位实际条件量力而行，不宜脱离基础盲目铺开。经验的总结要有数据、有事例，避免停留在一般性的表态上。

另外，从实际效果看，凡是制度健全、责任明确的地方，工作推进就相对顺利，反之则容易反复。

另外，遇到跨部门事项，宜事先明确牵头单位与配合单位，避免互相推诿。

另外，需要注意的是，各项措施应结合本单位实际条件量力而行，不宜脱离基础盲目铺开。

另外，对于新入职人员，应由有经验的同志带教一段时间，熟悉流程后再独立承担任务。

另外，在此基础上，还应定期开展总结与交流，把行之有效的做法固定下来并逐步推广。

另外，各环节的原始记录应当及时填写、如实填写，做到事事有据、件件可查。

另外，经费和人力都相对紧张，应分清轻重缓急，集中力量先把基础环节做扎实。

另外，同时要重视资料的积累与保管，为后续的分析研究和决策提供可靠依据。

另外，条件成熟时，可通过简报、通报等形式通报情况，便于相互借鉴。

另外，在具体做法上，多数单位仍以纸质台账和人工登记为主，资料的保存与查找都比较费时。

另外，对工作中出现的新情况新问题，应及时向上级反映并研究解决办法，避免久拖不决。