

人事工作心得总结 (精选3篇)

篇1：人事工作心得总结

行政人事工作心得体会

我叫**，现任职于有限公司行政人事部，作为一名普通的行政人事干事，我深知我的行政人事工作任重道远，要做好行政人事工作需要相当的学问。怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作？本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调（尤其是重点部门一定要重点关注，要学会用“十个指头弹钢琴”--针对不同的部门要用不同的方法；站在公司的角度为员工服务）；

2、落实公司规章制度（重在执行与坚持--对于一项难以贯彻的制度长期坚持下去就自然成为了常规）；

3、加强对各项工作的督促和检查（坚持原则性），沟通内外联系，保证上情下达和下情上报（立即行动）；

4、负责对会议文件决定的事项进行催办（跟进、跟进、再跟进），查办和落实（不管任何人，王子犯法与庶民同罪--包括总经理），加强对外联络，拓展公关业务；

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本（降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩！！）。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位的要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活（比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中）。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司

的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”！！

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级（在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务），这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!!!

篇2：人事工作心得总结

人事工作年终总结

一、工作概况

经过一年的努力工作，人事部门成功完成了公司的人力资源规划，招聘、培训、绩效管理、薪酬福利等工作，为公司人力资源管理的发展奠定了良好的基础。

在招聘方面，我们坚持用人岗位化，并根据企业的长期人才需求，精准制定招聘计划，优化招聘渠道，大力推行线上招聘方式，有效降低企业的用工成本，提升员工招聘和面试质量，招聘流程更加规范化和科学化。

培训工作方面，我们加强对员工职业能力和知识能力的培训，条理化地组织了专业培训，在课程的讲授中鼓励学员的思考和讨论，更好地提升了员工的工作技能和职业素养。

在绩效管理方面，我们加强与各部门沟通协调，全面推进企业绩效管理，成功开展各项绩效评审工作，不断完善评价体系，使绩效管理与薪酬福利紧密结合，提高绩效管理的科学性和公平性。

在薪酬福利方面，我们根据不同层次的员工进行差异化设计，为员工提供有竞争力的薪酬待遇和福利待遇，并在保证企业利益的前提下，结合员工的实际情况，不断完善福利制度，达到稳定用人、激励员工的目标。

二、创新举措

1、员工咨询服务

为了更好地关注员工的需求，我们正式推出了员工咨询服务，员工可以通过热线电话、微信公众号和在线留言等多种方式向企业进行咨询，并得到及时的回复和解答。

2、员工心理辅导

在企业发展步伐加快的同时，面对日益复杂的工作环境和生活压力，我们组织了多次心理健康讲座，邀请专业心理医生为员工提供心理辅导服务，帮助员工缓解压力，保持心理健康。

3、专业化招聘

在人才招聘方面，我们采取了一系列措施，打造了一支专业化的招聘团队，严格把控招聘流程，招聘来的员工在能力和素质上都有较大保证，使得公司的整体人力资源质量得到极大的提升。

三、问题与思考

在工作中，我们也遇到了一些问题。例如：

1、人员流动率较高

由于行业竞争较为激烈，员工的流动率较高，导致企业在人力资源管理上需要投入更多的时间和成本。

2、部门间协作不够

部门间协作不够紧密，人力资源管理与业务管理脱节，导致管理效率不高。

这些问题需要我们继续思考和解决。

四、未来展望

我们将继续以人为本的思想，定期组织各部门人才需求会商会，加强部门间的沟通和协作，提高人力资源的管理效率；

我们将完善员工培训计划，推动企业人才梯队建设，为企业未来发展打下坚实的人力资源基础；

我们将加强企业文化建设，营造和谐和睦的企业文化氛围，推动企业打造高效、高智、高信、高质量的团队。

总之，在今后的工作中，我们将继续集中精力，真正做到以人为本的人力资源管理理念，努力为企业做出更大的贡献！

篇3：人事工作心得总结

2013年工作总结及2014年工作计划

自7月初进入公司，转眼间2013年已接近尾声。回想这一年，我带着对工作的激情和对新生活的憧憬，跨出了校园，有幸成为了巨盛大家庭的一员。在紧张、忙碌而又充实的工作中，我一点一点的融入公司的企业文化中和集体。我很感谢公司提供这样一个平台，让我成长。感谢我的领导和同事对我的指导包容我的不专业，这让我有更加努力成长起来的决心和信心。为使以后的工作有更多的借鉴和指导，现将工作总结如下：

一、2013年工作总结

招聘工作

在熟悉了企业组织结构、企业规模、企业文化的基础上，及时了解公司各部门人员需求状况。及时在网上发布招聘信息，并与劳务所联系，每天固定更新招聘信息，查阅合适的简历电话通知面试。并进行面试的接待，和部门领导一起面试了化验员以及行政秘书、软件工程师助理的岗位，熟悉了面试流程，通过这些，对招聘工作有了更深的认知，掌握了一定的面试技巧。

统计各个招聘渠道的有效数据，并将于年终对这些数据进行分析与总结，发现各招聘渠道的有效性，以便以后公司在招聘渠道方面选择最高效的招聘方式使得公司的招聘方案达到效益最大化，用最小的成本高效的完成招聘工作，达到人岗匹配。同时有利于发现公司招聘工作上的问题并加以改善，及时调整招聘方案。

针对个人招聘经验匮乏和之前招聘工作中的不足，所以在未来的招聘工作中

:

我将侧重于深入了解各不同工作岗位的岗位职责，与所需要掌握的技能，才能为企业招募到合适的员工，避免重复招聘所带来的成本。

在工作中和学习中，不断提升自己的面试技巧，和邀约技巧。为企业挑选合适的人才，并能留住人才。

拓展自己的招聘渠道，工人的招聘渠道多依赖于劳务公司，普通员工的招聘渠道多依赖于网络招聘（前程无忧、智联招聘为主），招聘渠道比较单一，导致招聘进程比较慢。目前招聘工作主要充分挖掘网络招聘的效果提升自己搜集简历的技巧，提升自己对简历的判断力，努力完成每个月招聘指标，增加熟人推荐（激励员工推荐）、外劳力招聘和中介等的联系合作。

培训工作

公司培训体系建设刚刚开始起步，从公司实际情况出发，组织了办公人员6S的培训，和采购人员的公开课的培训，此次培训得到了公司领导的大力支持和公司员工的积极配合。从最初的培训需求分析—培训计划的制定—培训前期准备—培训实施—培训反馈整个过程，寻找培训机构，和培训机构建立初步的联系，培训工作前期的准备（教材、场地、试卷的准备），培训的后续工作也在缓慢而有序的进行，这次的培训为公司培训体系的建设奠定了初步基础，也为公司以后的培训工作积累了丰富的经验。

同时，在这半年里，对培训体系进行梳理，按照新员工、一线岗位、行政办公人员、管理人员四个层级设置了培训体系的大纲。自入职以来，不断加强自身的学习，组织架构，管理理念，写作等方面的能力，以更加高效的投入到工作当中，并且在实际的工作当中学习与总结。

薪酬绩效工作

学习了薪酬计算方法，并每月根据统计的考勤和绩效的考核进行薪酬的核算，减少薪酬计算的失误率，同时保证薪酬的计算周期，尽量在15日之前审批完工资。

办理员工的入职、离职手续，进行离职结算。监督离职人员交还宿舍钥匙、饭卡等，保证离职人员与公司顺利解除劳动关系。每月对新入职的员工信息统计，并及时办理用工与社保增员，同时统计好本月离职员工，及时办理退工以及退社保和公积金，避免不必要的劳动纠纷。每月20日之前核算并完成公积金的缴纳。

工伤事项办理，工伤认定、工伤鉴定、医疗费用的审核、领取医疗补助金、医院复诊陪同等工作。

二、2014年工作计划

招聘工作

做好2014年招聘计划，2月中旬至4月初，是招聘高峰阶段，完成初步的招聘计划及人才储备。

招聘渠道的开拓

对于办公人员的招聘渠道，主要是网络招聘和校园招聘相结合。对于工人的招聘，不能仅依赖于劳务所的推荐，积极主动的开拓招聘渠道，网络招聘、招聘会、熟人推荐，并增加合作的劳务中介，及时收集公司所急需的人才资料，保障公司所急需人才的及时到位。能够高效率的完成招聘，保证招聘质量。

建立公司内外部人才资料库

为保障公司后续梯队的建设，为公司储备培养人才，应对公司所有的职位进行梳理，明确公司的关键岗位，把关键岗位上的员工作为人力资源部重点关注的对象，经常对关键岗位员工进行了解，防止关键岗位员工的意外流失。同时为减少关键岗位员工流失对工作造成的不良影响，对每一个关键岗位制订人员接续计划，把关键岗位相关的职位列入替补行列，对列入替补行列名单的员工作为公司重点培养对象，作为关键岗位人员的第一选择对象，以便人员流失后的及时补充。

新入职关键岗位员工跟踪

为了让新员工尽快熟悉公司状况，了解公司实际工作情况，进入工作状态，同时为了解新员工在工作中的表现，为新员工转正提供考核依据，人力资源部对关键岗位的新员工进行了跟踪，从上级领导、同事、员工本身三个方面对员工进行了解。帮助新员工熟悉公司的情况，了解他们现行工作的开展状况，并对工作中出现的异常情况，及时向相关人员反馈，以确

保工作的正常开展。

培训工作

培训体系完善：根据公司已有的培训纲领及培训要点，对培训体系优化整理，增加实用性与可行性。强化公司的企业文化培训与建设，让所有人了解企业文化内容，理解企业文化的意义。

内部培训讲师队伍建立：培养公司自己的培训讲师，积极开展内部授课，实现内部讲师管理的正规化，帮助员工改善工作、提高绩效、有效传承公司企业文化，建立科学系统的公司培训体系。

培训管理的档案：对组织的培训课程内容，和培训情况做出总结，分类归档，建立员工培训档案，并把培训与人事其他模块对接，个人的培训与奖罚、晋升等挂钩。配合员工个人和企业发展的需要，对具有潜在能力的员工，通过有计划的人力开发使员工个人的事业与企业的发展相结合。

薪酬绩效工作

绩效做为管理的工具，在于与薪酬结合有效的激励员工，绩效结果与薪酬、升迁奖罚相挂钩，鼓励员工积极的创造价值并同时获得回报，形成一个良性的循环。

如今公司的绩效考核主要有以下几点问题：

员工对绩效考核的不重视。加强员工观念的转变、态度的端正、理解的正确和执行的有效，当绩效考核结果和薪酬福利严格的挂钩，员工会对绩效考核加以重视。

绩效考核不仅仅是对考核表的打分，后续工作没有跟进。绩效考核应和薪酬、晋升、优秀员工的评比挂钩。还应该在考核结束后把考核结果反馈给员工本人以及其直系领导，由人事部在与优秀的员工或者绩效考核不及格的员工沟通，说明做的好的地方与做的不好的地方给予反馈。通过实施考核评价，一方面使上级了解员工的业绩和要求，有效的进行激励和指导，另一方面，使下级知道上级对自己的评价和期望，根据要求不断的改进和提高自己。

员工关系

多与各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。沟通不仅是信息传递的重要手段，还是建立良好员工关系的主要方法。了解员工的思想情绪以及心理状态，在交流思想、分享感受的过程中，无形之中加深了理解和信赖。定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等。

建立离职面谈机制，设计离职面谈表，对准备离职的员工关于公司与工作岗位的最终意见和看法而与员工进行谈话，将面谈纪录进行整理和分析，并回顾面谈过程，从中发

现员工离职的真正原因，同时发现公司管理中存在的问题及不足。针对发现的问题提出改善建议，以防类似事情再度发生。

2013年是紧张忙碌的一年，人事在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在明年工作中改进和纠正。?人力资源工作是一项长期工作，伴随着公司的起步、成长、发展各个阶段的用人策略都会有所转变，招聘工作、培训工作、人力开发、绩效管理、员工关系等都需要不断加强和改进，我希望能在这个岗位上和公司一起成长并创造价值。