

人事职员在职工作心得总结

篇1：人事职员在职工作心得总结

首先，非常感谢你能给我这样一个机会；让我有幸加入汉基电器有限公司，作为行政人事部的经理，作为行政人事部的负责人，我应该清楚地认识到，行政人事部是一个承上启下、内外沟通的枢纽，左右协调，联系各个方向。面对大量复杂琐碎的事务性工作，我要强化化学工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，沉着应对各种事务，力求全面、准确、恰当，避免遗漏和错误。时光飞逝。转眼间，我将在公司待三个月。在公司领导的精心关怀和指导下，在各部门负责人的配合下，我经历了从第一眼看到公司到顺利融入这个大家庭的过程。过去三个月的工作总结如下：

一、人事工作；

(1) 在招聘方面，通过对公司招聘制度和流程的研究，我觉得公司在招聘方面应该相对完善，员工相对稳定。当前需要做的是认真贯彻落实，扎扎实实做好。当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、厨房电器车间、电机车间、冲压车间、电子车间、SMT等部门需要补充。根据计划时间，一些人员需要在6月中旬上班，但有几个人在6月初还没有确定。时间紧迫，与预定目标仍有很大差距。关键职位的招聘遇到许多问题，进展缓慢。针对以上情况，我重新梳理了岗位要求，明确了招聘进度计划，对招聘工作进行了合理分工，特别是对工作的细致性和效率要求严格。在网上发布招聘信息后，人员招聘取得了良好的效果，及时补充了人员

(2) 录入中的“细节”：规范员工的录入，填写全面、完整的人事资料，提供必要的证件，如身份证、毕业证、学位证、技能证、照片等，注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从进入公司的那一刻起就有宾至如归的感觉，培养新员工对公司的认同感。规定员工到岗时必须进行验证，避免人事部门与工作部门脱节，消除员工不到厂岗位的现象

(3) 归档“完整”：在改进员工档案时，应全面归档。所有应登记的人员数据必须定期登记和验证，以确保员工档案的真实性

1.培训

入职培训：工作要及时，注重细节，灌输企业文化和企业优势，培养员工的积极态度。在职培训需要记录在文件中（新员工进入工厂的说明）。员工培训评估：对培训知识进行笔试，提高员工对公司的了解。安全培训：注重实用性和效率，讲解公司消防安全事项（安全承诺）

2.考勤

(1) 不定期进行随机考勤，促进员工提高工作积极性，了解各部门在岗情况

, 及时更新人员数据

(2) 进一步规范考勤打卡制度, 修改相关制度, 提高考勤制度的可执行性和满意度, 努力做到“无人无故打卡”, 在考勤执行过程中严格按照考勤制度执行

(3) 所有部门都需要制定自己的考勤制度, 如外出、请假、换班, 并按照程序向行政人事部备案;

3.薪酬;

(1) 规范加班申报制度, 严格按照考勤制度加班, 确保考勤数据与加班申请记录一致。如有错误, 相关负责人应承担 responsibility, 并按照员工代码的考勤制度进行处理

(2) 定期通知并要求各部门及时与行政人事部沟通本部门人员名单、工资调整、奖惩、绩效奖金等信息, 确保工资核算的准确性;

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工、请假等数据, 确保准确的薪资核算

4、社会保险和工伤社会保险的购买和退保应及时有效。完善工伤保险制度和流程, 及时处理工伤事故, 保障公司和员工的利益。及时与重要伤员沟通, 协调体能训练。修改公司消防制度, 完善义务消防人员名单, 对全厂消防设备进行统计检查, 对过期的消防设备进行维修更换, 确保消防设备正常运行

5.人员信息

(1) 完善人员数据, 确保人员在数据中, 数据完整准确, 在人员变动和离职时及时更改数据

(2) 规范电子档案与文本档案的匹配, 及时准确地将员工的有效证件、晋升、奖惩和变动情况记录在文本档案上, 并定期进行检查和分类

二、行政工作

1.宿舍

(1) 改善生活配套设施, 维护宿舍车棚, 推进宿舍清洁工卫生奖惩结合

(2) 保安应定期检查宿舍内的生活设施, 防止火灾和其他事故的发生

(4) 工作人员报告说, 水和电的维护和更换应及时有效, 以确保工作人员的生命

2.食堂;

(1) 鉴于食品质量差，晚上下班后没有食物，工作人员与合同食堂的冯小姐进行了沟通，要求食堂立即改进。之后，食物有所改进，但需要改进

(2) 对食堂员工提出要求。烹饪期间，食堂工作人员必须穿戴工作服、工作帽和口罩，并每三个月进行一次体检；

3.安全性

(1) 保安工作对整个工厂的财产和安全起着重要作用。安保团队得到改进，配备了对讲机、手电筒和安保服。工作中存在的老问题及时得到解决，对玩忽职守的保安人员予以辞退

(2) 规范进出厂制度。早上进厂的员工必须展示自己的品牌名称。严禁携带早餐、穿拖鞋、背心进厂。出厂时严禁有物品放行条和车辆检查。

篇2：人事职员在职工作心得总结

时光荏苒，__年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比__年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、新的一年工作方向

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着_的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。__年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队建设。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。

所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

篇3：人事职员在职工作心得总结

___即将过去，我作为中山第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的工作是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近_天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

篇4：人事职员在职工作心得总结

时间过的飞快，专心在工作中的我们甚至没能注意到这一年的时间已经离我们远去。一年的工作让我们每个人都收获了不少的经验，当然，部门也是一样的。在这一年中我们共同的努力和成绩造就了现在的人事部，我们的成绩也就成了部门的成绩。

但是成绩不过是我们在一年间所做的努力的数据化的表现，而在这一年的时间中，我们累积下来的经验才是我们真正所需要重视的东西!这一年来，我们遵循着公司_总的领导，不断的根据公司的要求和目的寻找和培养人才。为公司提供了需要的人力资源。并做好了部门的其他各项如人员进出等工作的记录工作。现在对人事部这一年的工作做出以下工作总结：

一、人员招聘

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

二、培训方面

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

三、对人员的考核

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了奖惩制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

四、总结

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方在第一位!在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才!

篇5：人事职员在职工作心得总结

1.站清楚，讲政治

人们说人事也是一个真正的权力位置。当然，它可能指的是其他行业。我认为我的工作是我从事的工作具有很强的政策性。我面对的问题是“是”即“是”或“不是”。没有含糊不清的答案。一旦就某一具体问题作出决定，不是面对这类人，而是“不是这样”“面对这样的人，更不用说自私的思想和情感了。因此，人事部门的工作应该是一项非常严肃的工作，有很强的原则性和党性作为保证。在我以前的工作中，我确实做到了这一点，我也有忠于党、对人民负责的精神。摆正你的位置，顾全大局学校工作人员的工作岗位是联系上级主管部门做更多的工作，但与我校教师的联系较少。很多事情都是为了向上级主管部门展示我校的管理数据，包括资金管理、人事管理、工作管理、学校发展管理等，因此，很多时间都在埋头苦干而没有被发现，人们不会理解我所从事的艰苦工作，也不知道我的工作的重要性

2、为了方便查阅资料，今年夏天我努力将我校教师的所有相关人事资料整理成资料，作为我的工作资料。当将来需要咨询很多项目时，我可以在最短的时间内为学校领导提供数据。许多老师想了解自己。我一检查就知道了。看完我的材料后，老师们激动地说：整理这件事是个大工程，不是吗？是的，为了整理这本书，我不知道我设计了多少计划。我浪费了它，然后再做一次，最后把它变成一本书。完成这个大项目花了好几天时间。今年已经三次加薪了。第二个是工资调整，一个在夏天，一个在元旦。天气又热又冷。当别人坐在空调里与亲人团聚，享受家人的幸福时，我冒着烈日寒风，为提高教师工资而工作。夏天，我烧到了38.8度。由于时间限制，我不能停下来。我不得不同时吃药和工作。元旦那天，天气很冷。为了按时完成工作，我经常在晚上因感冒咳嗽而熬夜，我的胸部受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。寒假快到了。当老师们已经完成了一个学期的辛勤工作，正在等待一个美丽的假期和盛大的节日时，我正在为老师们的第三次加薪、两年一次的加薪和年终一次性奖金而努力工作，也就是所谓的第13个月的工资。加薪对老师们来说是件喜事，对我来说更痛苦。当然，这是我的工作。不管有多难，我都会一丝不苟地完成这项工作。我总是这样问自己。我不能，但我会为每一个“更好”而努力工作。教师是人类灵魂的工程师。要塑造人类的灵魂，我们首先必须有一台能够塑造人类灵魂的好机器。我们怎么能成为一台好机器？我觉得这台机器应该有，不管外界条件多么恶劣，别人怎

么想伤害你，你都可以以宽广的胸怀接受它，同时影响他。我想我已经做到了。我是一名教师，应该成为学生的榜样。我也是一名中层干部，也是普通教师的榜样。为此，我处处严格要求自己，这样我就永远不会迟到早退，不备课，不进教室，不戴徽章，不站在学生面前。这件衣服简单大方。它既不流行也不奇怪。让学生说服我而不是欺负我，尊重我而不是远离我。让我的同事与我相处，既随和又安心关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开心扉，包容同事的误解，容忍同事的无理言行，减少与同事之间的误解。有时候，当我无法平静下来时，我感到非常痛苦。为什么别人会误解我？我害怕伤害别人？但是仔细想想。毕竟，我是一名中层干部。为了学校的稳定和管理者的方便，我应该与学校领导合作，尽量减少与同事的矛盾，尤其是那些对中层干部有“心理嫉妒”的老师。有一种说法是“正义战胜邪恶”