

2023年高中物理新教材培训心得体会(大全9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

组织人事科工作总结篇一

本季度共发布5个招聘岗位：批号工、药品化验员、机修、保安、拉料工，通过在赣州人事人才网、厂区张贴招聘信息等渠道进行人员招聘，一般岗位人员招聘投递简历较多，符合公司招聘岗位需求的人员较多，在批号工岗位招聘时顺利完成了招聘及三级安全教育工作；专业技术人员存在一定招聘困难。

不足点：

- 1、招聘渠道单一，不能将企业信息进行全方位宣传；
- 2、当地专业技术人员信息较少；
- 3、普通岗位薪资待遇较低，不能有效吸引、留住人才。

解决措施：

- 1、扩展招聘渠道：内部介绍、劳动服务站、游字招聘广告；
- 2、与专业相关高等院校建立校企合作关系；
- 3、开展多项活动，稳定人员，减少人员流失率；

4、加大力度宣传企业信息。

1、课程安排

2、外训情况汇总

3、本公司未按计划完成课程汇总 优点和优势：通过长期狠抓培训纪律，在培训期间参训学员能够自觉遵守培训纪律，认真听讲，和讲师互动，达到了预期的培训效果，并通过奖惩的方式，在一定程度上激发了员工了积极性。

存在不足与对策：培训期间后勤服务工作不是很到位，培训时间安排不是很合理，在今后培训工作可先进行培训需求调查，根据所在岗位对工作技能的要求、自我发展计划及公司发展对自身素质提升的要求合理设计培训课题。

完成了叶总第二季度绩效考评、素材提供及各部门负责人、各车间主任绩效考核制定等相关工作。

不足点：在完成了公司《20xx年绩效管理方案》制度的宣贯后未督促、监督各部门、车间第三季度的考核执行与落实，导致第三季度部门绩效抽查工作不能按时进行开展。

解决措施：在第四季度中做好监督、检查各部门绩效考核工作，并汇总考评资料及考评结果，签署意见后报总经理审批并归档，为第四季度绩效抽查工作做好铺垫。

1、保险办理工作：本季度于7月初共有15人参保社会养老保险，有3人申请并通过审批加入公司互助金，在8月底完成2012年团体意外险续保工作。

2、保险理赔工作：

不足点：团体意外险出现人员漏保现象，一定程度上增加了

公司的经济负担;与保险公司沟通不及时导致理赔速度过慢;公司保险制度不完善,出现个别问题时不能参照制度执行。

解决措施:加强与保险公司的沟通,人员更换需有批单,避免人员参漏现象,减少公司经济负担,加快理赔速度;完善公司保险制度,规范意外险事件处理方法。

于7月完成了公司全体员工劳动合同的续签工作;及时给新入职员工办理入职手续及三级安全教育工作;及时给离职人员办理离职手续;本季度无重大劳资纠纷发生。

1、完成了公司19人职称申报、资料收集、材料上报、信息沟通等工作。

2、完成本季度生日人员名单张贴公示、贺卡发放工作。

3、参加由生产部组织的节能降耗会议,并完成当日会议纪要。

4、前往总部参加人力资源部上半年工作总结会。

5、协助完成9月29日山香药业首届运动会体育项目报名收集、汇总及现场相关工作。

6、完成9月中旬管理人员gmp复考工作。

7、协助完成制剂车间吴伟军在县劳动就业保障局工伤申请及工伤调查工作。

1、做好人员招聘与安全培训工作。

2、跟踪落实第四季度培训工作。

3、完成第三季度部门绩效抽查及结果汇总反馈工作。

4、完成年度总结工作。

组织人事科工作总结篇二

转眼间一个学期过去了，在这一学期的工作也随之告一段落。这一学期里，我们谨记为同学们服务的宗旨，怀着全心全意为广大同学服务的信心，认真完成了各项工作。在院和社联主席团的领导以及各部门部长的积极配合和支持下，和各部门成员的努力下，人事部的工作在有了量的基础上便有了质的变化。作为社团联合会人事部门，我部旨在调配好社联和各社团的人事管理和协调工作，全力协助主席团的工作以达到社联的工作更快更好的发展。人事部本学期的工作总结如下：

本学期人事部同其他部门像以往那样，面向全院校进行招新工作。招新于九月下旬全面展开，分别从前期宣传、过程跟踪、以及干事统计等方面来进行，老成员个个都很积极的招纳新成员，发掘他们的潜力，招揽进入社联人事部。

尤其是新成员，他们拥有青春活力为资本，展现自己的风采，让人感受到社联的新动力能源在慢慢的发展。我们做任何一项工作，出色的完成任务是我们的目标，但是其意义不仅于此。我们做学生工作的出发点是为同学们服务，落脚点是成人达己，互利共赢。完成任务，成人的目的也就达到了。那么达己就要求我们从一项工作，活动中有所领悟，有所启发，不仅仅是单纯的完成任务而已。比如我们可以学习到工作的方式、途径、态度等。能够有所领悟，并结合自身实际情况应用于实践，如此，我们才能在工作中学习，在学习中成长，在成长中不断的提高很完善自己。

人事部在日常工作中，新成员的态度是非常积极的，有些甚至还提醒要对他们严厉，再繁忙琐碎的工作也愿意做，即使他们能不能做好，有这些话身为部长已经很欣慰了。当初真的没有看错人，这也是给自己的一个肯定。对于老成员，已经有些人已经对社联有了不闻不问的心态，我也能理解老成员的想法，毕竟在社联干了一年了，加上大二学习负担比较重，但是毕竟大家都一路走过来，有头就要有尾，必须带领

着新成员走下去，为社联创造更大的辉煌，为社联开拓更多的机会。

总结本学期的工作实际情况来看，我们人事部内部还存在着一些问题，比如说有些成员对部门工作性质和工作目的没有明确的认识，在工作方法上尚有欠缺；工作效率仍然有待提高。我们会在下学期尽量避免这样的情况发生。在新的一学期，我们将学习各项规章制度，努力使思想觉悟和工作效率带上一个新的平台，为社联学生作出更好更大更多的贡献。

组织人事科工作总结篇三

20xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20xx年行政人事部工作总结如下：

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。公司每周、每天召开一次工作例会。不定期开展团队活动（如烧烤等），并组织员工每周五进行公司大扫除，增强员工的凝聚力和向心力。

（一）、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为一线部门服务、为广大员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力

求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管采购、物料、办公耗材管控及办公设备维护等日常工作。使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物也基本做到了及时处理，及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、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，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。

3、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。

（二）、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和 workflows，有效确保了公司的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，行政部建立工作台账，并且按季度对公司的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20xx年行政部根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳

理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”。

6、监督检查管理：

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司制度化管理，我部门安排专人负责督导工作，督导内容涵盖工作纪律、工作态度等。促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

7、会议管理：

作为各级会议的召集和组织部门，并多次负责组织其他临时性会议。落实各类会议的会前准备、会议资料以及会后的会议记录、整理，每周对会议决议有关事项进行跟踪、落实，及时向领导反馈会议所安排工作的进度，使公司领导及时掌握各部门工作的实际情况，为公司的决策提供有效依据。

（一）、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。

（二）、执行员工绩效考核

针对公司现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。每月绩效考核结束后，公司会针对绩效佳的员工进行一定奖励，绩效不佳者则去面谈找出问题并解决问题。一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

（三）、稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽最大努力挽留，以降低员工流失率。

（四）、做好员工薪酬、福利工作

人力资源部始终坚持全心全意为员工服务的理念，全心全意为员工做好福利保障工作。

我们虽然取得了一定的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文档管理、培训管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文档管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文档尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文档管理将会变得尤为重要。

所以，文档管理的正规化、精细化应逐步建设。20xx年工作中，我部门将不断加强文档管理建设工作，使文档管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训（如行政培训、业务培训等）尚需要加强，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。20xx年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

5、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。在新的一年里，我们将重点落实公司各项制度落实情况，以制度管理事、以制度管理人，使公司各项制度真正发挥“基本法”的作用。

6、有效的用人、留人机制尚未建全，造成招进的人员留不住。如：工作安排不当、对新员工工作指导和生活关心不足等等，这些不仅造成招聘成本的浪费，也影响了空缺岗位工作的开展。

7、由于行政人事部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。明年，我们仍须加强学习，不断提高自身业务水平，增强业务技能，以尽最大的努力将各项工作做到最好。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

组织人事科工作总结篇四

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，慢慢成长到今日的成熟。自xx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。经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。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一向在做着基础工作，今年xx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：

坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，期间我坚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。

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是异常的顺利，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。

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，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。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。

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，人力资源部经过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约xx人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

比如以往仅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；研究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进取性，从而起到了激励员工的作用。

自今年xx月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，经过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，可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xx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。

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景等。

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忙下，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，贴合了公司以人为本的人才理念。

组织人事科工作总结篇五

时光如梭□20xx年很快就过去了，我们迎来了20xx崭新的一年，回首过往，接手这份工作是在半年前，我带着对事业的激情和新生活的憧憬走上了公司行政人事部的工作。作为一名专业并不对口，且没有这方面工作经验的我来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的半年里，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。对于每一个追求进步的人来说，都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，现将上年度工作情况总结如下：

- 1、建立、健全、规范认识档案。重新对现有人员进行了建档工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌制作，工伤保险等事项。对离职人员办理离厂手续。月底传新进、离职人员名单到财务，便于工资管理。并对新进和离职人员每2周作周报表统计，时时做好档案材料的收集、整理、归档。

- 2、招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如广发招聘信息，网上招聘，劳动市场招聘等各种办法揽用人才。

3、宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电进行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍用电器情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。

4、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，坚决予以查实并作出处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。

5、人事周报表统计工作：每两周对公司全厂各部门人数进行汇总。

6、公司宣传工作，每月对宣传栏的更新。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反应情况，反馈信息。

2、做好公司文件的通知、审核、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

3、协助上级领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、监督、管理、检查方面：不定时对公司环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为公司加强管理。

5、公司财产、办公用品的管理：负责公司办公设施的管理和维护及维修联络，公司办公用品的采购、发放和管理。负责

全公司备用钥匙的管理。

6、公司会议的记录和整理。保安的监督管理，对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

7、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

推行6s工作，每月对6s稽核进行汇总分析。就上年度的6s工作来看，已经成为一种形式化模式。其实6s不是一种形式□6s只有起点，没有终点，进行6s管理是一项长期、细致而艰苦的工作□6s管理工作和所有的管理工作一样，有一个循序渐进的过程，是在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，它没有最好，只有更好。

绩效考核的工作始于xx年x月份，5个月以来的工作成效不是很理想，被考核人员反映比较强烈。

建立健全公司文件分类管理，跟进验厂所需资料，验厂工时的及时核算，关注验厂新增审核项及新劳动法规定。与多方同行业者进行工作交流。