

2023年人事工作心得体会(优秀5篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

人事工作心得体会篇一

怎样做好人力资源中人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题，人事工作心得体会。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

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、招聘管理：

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，职务分析和工作分析的编写，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□xxx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、企业培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，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`决定员工的地位和待

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说出来，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！

人事工作心得体会篇二

记得那是20__年的夏天，我怀着对未来美好的信念与憧憬走了出来，开始了我的务工之旅。时间一晃四年过去，在这四年里，我一直在做人事行政工作。从最初的人事专员到人事总务课长，以及后来的人事行政经理，可以说我与人事行政工作结下了不解之缘。

回想起这四年的工作历程，真可谓是感慨万千！很难用一句话把这其中的感悟概括出来。人事行政工作，顾名思义就是管理“人”与“事”的工作，所有与之相关的工作都要去管理。任何“事”都有其发展的客观规律和内外部的因果关系，只要找到“事”的发展规律和因果关系，因此，“事”的本身并不难管理。而“人”是自然界最聪明、最复杂的“动物”通常表现为思想活跃、想法多，且具有隐蔽性。在人事工作中，管理人，直接关系到一个人的成长与发展，关系到个人的切身利益，所以人事无小事。任何事情都必须综合考虑各种情形，合理平衡各方关系，必须想周全做细致。设机构容易，撤机构难，进人容易裁人难，带帽子容易，摘帽子难，发红包容易，掏腰包难。因此对人的管理相对要难的多。

另外，人事工作关系到企业的发展大局，人事工作重要的一项内容就是使组织内部实现“人事匹配”，所谓“人事匹配”就是使合适的“人”做合适的“事”，人人有事做，事事有人管，各尽其责，各尽其能。这正所谓：管事难，管人

更难，管好人事工作是难上加难。

尽管人事工作很难做，但是，在经过这么多年的磨练与经验的积累，我认为只要做好以下几个方面做好人事工作并不难。

首先，在心态方面，要以“食君之禄，担君之忧！”的思想为公司谋长远利益。在企业发展的各个时期会有不同的事情或情况发生，当遇到个人利于与企业利益发生冲突时，作为人事行政的管理者，首先应该想到的是放弃个人利益，谋求企业利益，只有企业发展了，个人才能更好的发展。另外，还要积极带动和启发员工为了企业利益和目标主动放弃个人利益。

其次，在行为方面，要做好上级的参谋，做好下级的表率！其实人事行政工作就像一个“管家婆”，对上要向老板负责，对下要监督和管理员工。如何才对老板负责，这就需要人事行政管理，处心积虑的为老板考虑，例如：在制定企制度方面，一个有效的制度是企业良好发展的关键，有这么一个故事：有七个人住在一起，每天共喝一桶粥，显然粥每天都不够。一开始，他们抓阄决定谁来分粥，每天轮一个。于是乎每周下来，他们只有一天是饱的，就是自己分粥的那一天。后来他们开始推选出一个道德高尚的人出来分粥。强权就会产生腐败，大家开始挖空心思去讨好他，贿赂他，搞得整个小团体乌烟瘴气。然后大家开始组成三人的分粥委员会及四人的评委员会，互相攻击扯皮下来，粥吃到嘴里全是凉的。最后想出来一个方法：轮流分粥，但分粥的人要等其它人都挑完后拿剩下的最后一碗。为了不让自己吃到最少的，每人都尽量分得平均，就算不平，也只能认了。大家快快乐乐，和和气气，日子越过越好。

建立一个像“轮流分粥，分者后取”那样合理的游戏规则，让每个员工按照游戏规则自我管理。游戏规则要兼顾公司利益和个人利益，并且要让个人利益与公司整体利益统一起来。责任、权利和利益是管理平台的三根支柱，缺一不可。缺乏

责任，公司就会产生腐败，进而衰退；缺乏权利，管理者的执行就变成废纸；缺乏利益，员工就会积极性下降，消极怠工。只有管理者把“责、权、利”的平台搭建好，员工才能“八仙过海，各显其能”。

如何才能监督和管理好员工，做为人事行政管理者重要的是在各方面起到表率作用。有这么一个故事：春秋晋国有一名李离的狱官，他在审理一件案子时，由于听从了下属的一面之辞，致使一个人冤死。真相大白后，李离准备以死赎罪，晋文公说：官有贵贱，罚有轻重，况且这件案子主要错在下面的办事人员，又不是你的罪过。李离说：“我平常没有跟下面的人说我们一起来当这个官，拿的俸禄也没有与下面的人一起分享。现在犯了错误，如果将责任推到下面的办事人员身上，我又怎么做得出来”。他拒绝听从晋文公的劝说，伏剑而死。

正人先正己，做事先做人。管理者要想管好下属必须以身作则。示范的力量是惊人的。不但要象先人李离那样勇于替下属承担责任，而且要事事为先、严格要求自己，做到“己所不欲，勿施于人”。一旦通过表率树立起在员工中的威望，将会上下同心，大大提高团队的整体战斗力。得人心者得天下，做下属敬佩的领导将使管理事半功倍。

最后，要做好人事行政工作一定要和销售联系起来。因为，经营企业的目的就是不断销售自己的产品从而实现自身不断的壮大和利润不断的增多。所以企业内部任何行为都要围绕这一中心。尽管人事行政工作的价值不是通过销售业绩直接体现的，但是，他所承担的是把公司的内部资源，特别是人力资源转化为企业生产力的责任。因此，从这一点就不难看出人事行政工作与销售工作有着相辅相承的关系。如果将其分开，管理所创造的价值就无法让领导者看到和认同，管理的价值最终还是在销售中体现的。在公司中销售淡季，销售支持管理，工作总结、人员调整、人员培训、激励、员工活动等将是公司的重点；而在销售旺季，管理支持销售，一

切工作以销售为中心，全员销售，甚至管理可以做出适当的让步。我们一定不能将管理与销售推向矛盾的对立面，因为那样工作起来会很难，很被动，更得不到公司的重视。

以上这些，就是我这些年来在做人事行政管理工作中一点点感悟或者说是体会，拿出来和大家分享一下。

人事工作心得体会篇三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的2016年。回看20__年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

一、下方我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作；

b□20__年行政人事部共参加了__次招聘会(其中__次毕业院校双选会)，吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20__年行政人事

部共组织开展了_次针对入职__以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20__年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：_人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比；

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了_个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下方是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。个性是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮忙；

毕业之后我在_公司从事了_年_的工作，其业务范围与“_____公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况；同时____工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入群众；

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a□由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高；

b□有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c□处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20__年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

三、20__年工作计划

在20__年的工作基础上，在20__年里，我除了要搞好基本的日常工作外，20__年将重点做好、完善以下工作：

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20__年年终工作总结，请领导监督和指正。

人事工作心得体会报告精选篇5

人事工作心得体会篇四

(一)顺利完成换届工作，干部队伍建设日趋加强

8月中旬，人事科根据院领导班子的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部25人次(其中提拔使用了22名干部)。

(二)进一步完善干部职工人事信息、人事档案管理工作的规范化和信息化

我科认真落实上级有关档案管理的文件精神，按照上级信息管理要求，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。今年以来共整理、规范个人档案300余份。

(三)引进人才有条不紊，岗前培训有声有色

根据医院现有的人员状况和业务发展的需要，结合三级医院卫生专业人员配备标准，有针对性、有计划地接收高等院校毕业生，充实队伍力量。截止11月初新进工作人员63名，其中研究生学历8名，本科学历13名，副高职称2名，中级职称2名。

4月下旬和7月底，通过实践技能考核和面试等程序，招聘了医务人员62名(含研究生8名)，并分别于6月初和9月底对这批临聘人员进行了岗前培训。

(四)完善人事制度建设，为医院发展保驾护航

修订完善《河源市中医院假期管理规定》及抚恤金发放;规范了新进人员流程、试用期考核表及职业与收入证明的开据。

(五)事业单位机构编制核查工作

按河源市编办《河源市机构编制核查工作实施方案的通知》(河机编[]号)要求，我科于5月至9月对本单位机构编制情况进行核查，首先将在编人员基本信息导入编制管理系统生成个人信息核查表，其次将个人信息核查表发给个人进行核查修改，接着将核查情况进行公示，最后将核查工作总结

交市编办。

(六)做好职称晋升及申报工作

6月对21名人员进行职称晋升聘任;8月份完成了14名专业技术人员高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

(七)落实患者满意度调查

严格按照行政查房的要求,对各临床科室、药剂科、检验科和体检中心等科室的患者满意度调查,共发放调查问卷100份,收回100份,非常满意率71.56%,基本满意率25.22%,不满意率3.22%。

(八)抓好其他人事服务性工作

- 1、11月份完成全院在岗职工和退休人员津贴增资。
- 2、4—10月份办理了7名到龄职工的退休手续及出编手续。
- 3、处理医患关系纠纷1宗,职工投诉1宗。
- 4、做好人才招聘方案前期准备。
- 5、对医院职工继续教育情况进行统计。
- 6、修改完善胸牌及请假条。

(九)综治维稳工作

每个季度上报维稳工作会议纪要,努力做好综治维稳工作。

二、下一步工作打算

(一)做好全院干部职工年度考核工作;

(二)完善考勤管理办法和高职称人员聘用合同;

(三)继续做好综治维稳工作及检查工作。

人事工作心得体会范文

人事工作心得体会篇五

我叫xx□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

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、人力资源管理及开发

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，职务分析和工作分析的编写，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：

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”。