

2023年人事工作心得体会(汇总8篇)

读书心得是我们对于书籍内容的思考和感悟的记录，通过总结和写作可以使我们更好地吸收和应用书中的知识。小编整理了一些优秀的工作心得样本，希望能给大家提供一些写作上的启发和思路。

人事工作心得体会篇一

煤矿是国民经济中重要的支柱产业之一，而煤矿人事工作则是煤矿运营中不可或缺的一环。作为一名煤矿人事工作人员，我有幸亲身参与了煤矿的招聘、培训、管理等方面的工作，并在这些工作中获得了一些心得体会与感悟。下面我将从系统化管理、人才选拔、职业发展、团队建设、安全意识培养等方面分享我的观点。

首先，我认为系统化管理是煤矿人事工作的核心。在煤矿这个特殊行业中，人事管理面临各种人员流动、复杂的工作环境等问题，要想确保各项工作有序进行，就需要建立起系统化的管理流程。例如，我们建立了一套完整的人事档案管理系统，对每一位员工的个人信息、职业资质等进行详细记录，便于随时查询与跟踪。此外，我们还注重与其他部门的沟通与协作，借助现代化的信息技术手段来加强对人员的监控与管理。通过这样的系统化管理，我们成功地提高了人事工作的效率，减少了人员流动带来的风险。

其次，在人才选拔方面，我们注重的是能力与潜力相结合。煤矿行业的特殊性决定了我们不能简单地以学历或从业经验来衡量一个人的能力。因此，在选拔人才时，我们十分重视考察人员的工作能力、团队合作能力以及适应环境变化能力。此外，对于有潜力的员工，我们也会给予培训与晋升的机会，尽可能地激发其工作的动力与积极性。通过这样的人才选拔机制，我们成功地引进了一批优秀的员工，并为他们提供了

良好的发展平台。

第三，职业发展是激励员工的重要手段之一。我们都知道，煤矿行业的工作环境复杂、危险系数高，员工的压力与风险也相应较大。因此，为了提高员工的工作积极性与稳定性，我们注重提供职业发展的机会与激励措施。例如，我们建立了一套完善的晋升体系，对于有能力的员工，只要表现突出，都可以得到相应的晋升机会。此外，我们还注重对员工进行培训，提高其岗位技能和综合素质，为其职业发展提供充足的保障。

其次，团队合作是煤矿人事工作不可或缺的一部分。在煤矿这个特殊的行业中，各个岗位之间紧密联系，相互配合是保证工作顺利进行的关键。因此，我们注重培养员工的团队合作精神和互助意识。例如，在员工的培训过程中，我们鼓励他们通过团队合作的方式来解决问题，提高工作效率。另外，我们还定期组织各种团队建设活动，加强员工之间的交流与沟通，增进彼此之间的理解与信任。通过这样的团队建设，我们让员工更好地融入团队，形成了凝聚力强的工作氛围。

最后，安全意识培养是我们的重中之重。煤矿行业的工作环境异常复杂，安全问题牵扯全体员工的生命安全与财产安全。因此，我们注重对员工进行安全意识的教育与培养。例如，我们组织了一系列的安全培训与演练活动，让员工了解煤矿安全知识与技巧，并提高其自我防护能力。此外，我们还建立了一套完善的安全制度和责任体系，对于违反安全规定的员工进行惩戒处理。通过这样的安全意识培养，我们极大地减少了安全事故的发生，保障了员工的生命安全与财产安全。

综上所述，作为一名煤矿人事工作人员，我秉持着系统化管理、人才选拔、职业发展、团队建设和安全意识培养等原则，在工作中积累了一些心得体会与感悟。我相信，只要我们始终坚持不懈地努力，煤矿人事工作将会获得更大的发展与进步。

人事工作心得体会篇二

作为一名工作在干部人事岗位的党员，我就学习科学发展观的收获，谈以下几点体会。

第一，必须把科学发展观的内涵要求转化为干部人事工作的行动准则。

坚持以科学发展观统领干部人事工作，就是要遵循干部人事工作客观规律和特点，使其内涵要求全面转化和落实到干部人事工作的各个方面。

一是必须坚持干部人事工作为促进科学发展提供坚强保证的根本方针。

干部人事工作从来都是为党的政治路线和中心任务服务的。

坚持用科学发展观统领干部人事工作，必须紧紧围绕实现科学发展来审视和谋划干部人事工作。

二是必须坚持为干部、人才服务的理念。

干部人事部门是“干部、人才和职工之家”，从本质上说是做人的工作的。

在干部人事工作中落实科学发展观，必须真情关心爱护广大干部和人才，为其提供有效服务，特别是要善于激发他们的积极性、主动性和创造性，充分发挥他们在推进和建立“一强三优”现代电网公司的中坚骨干作用。

三是必须坚持干部人事工作整体协调、创新发展的要求。

科学发展观的基本要求是全面协调可持续。

落实“全面”这一要求，就是要同步展开、整体推进领导班子和干部队伍建设、人才工作和人才队伍建设。

针对干部人事工作存在的各种不适应问题，大胆探索，勇于创新，不断增强内在生机和活力，实现干部人事工作的永续发展。

第二，必须把科学发展观的要求体现到干部人事工作的三个基本环节上。

科学发展观绝不仅仅是某一项工作或某一工作过程的指导，而是各项工作和全部过程的根本指导。

这就要求干部人事工作必须自始至终坚持以科学发展观为统领，使各个工作环节和所有工作过程都能真正体现和落实科学发展观的要求。

一是谋划干部人事工作必须以科学发展观为根本依据。

就是研究考虑干部人事工作时，要按照有利于推进科学发展，有利于促进人的全面发展，有利于落实全面协调可持续的要求。

二是推进干部人事工作必须以科学发展观为根本指导。

就是在展开和实施各项工作中，要把科学发展观的要求细化和具体化为可操作的工作措施和方法。

比如，在干部考察中，要制定和完善体现科学发展观要求的考核评价体系；在干部选拔中，要制定有利于发现、选拔善于领导科学发展干部的有效措施。

三是检验干部人事工作必须以落实科学发展观的成效为根本标准。

就是考核评价干部人事工作，绝不能只重形式、只看表面，而要看实际效果，看促进职工切身利益问题解决的实效，看人事部门自身建设和干部人事工作的群众满意度。

第三，必须把科学发展观的要求落实到干部人事工作的三个操作层面上。

坚持以科学发展观指导干部人事工作，绝不能仅仅停留在思想认识层面，而必须注重实践、注重落实，切实体现到实际工作操作的各个层面。

一是要注重工作安排和工作指导层面的科学性。

必须更加注重围绕中心、服务大局，更加注重关心人、理解人、爱护人、激励人，更加注重各方面任务的统筹兼顾和整体推进，更加注重各项工作安排的全面性、合理性和协调性，更加注重贴近工作实际、突出部门特色、不断探索创新。

二是要追求制度建设层面的科学性。

必须做到制定政策措施符合实际，具有操作性；出台措施时机合理，具有影响力；落实措施全面深入，具有权威性。

三是要讲求具体工作层面的科学性。

对干部人事每一项具体工作都应务求做到工作目标清晰，具有方向性；工作内容充实，具有针对性；工作方式方法科学，具有实效性，能够通过具体工作的有效实施，保证和促进全局工作的科学发展。

第四，必须把科学发展观的要求贯穿到干部人事工作的具体实践中。

把科学发展观的要求贯穿到干部人事工作的具体实践过程中，

就是要在认真学习、深刻理解、准确把握科学发展观的内涵和精神实质的基础上，按照科学发展观的要求谋划好干部人事工作的整体思路，制定好干部人事工作的发展目标，完善做好干部人事工作的各项措施。

要重点在以下方面做出努力。

一是围绕提高领导水平，进一步抓好领导班子和干部队伍建设。

坚持正确的用人导向，结合干部交流轮岗、上挂下派挂职锻炼，选好配强各级领导班子。

坚持面向基层第一线选人用人，注重选拔经过艰苦复杂环境磨练和考验的干部。

把加强领导班子的思想政治建设摆到突出位置来抓，着重抓好各级领导干部的理论武装、领导班子民主集中制建设和领导干部的作风建设。

二是围绕建立科学的选人用人机制，积极稳妥地推进干部人事工作创新。

抓好体现科学发展观和正确政绩观要求的干部考核评价体系建设，调整和完善考核指标，改进考核方法。

坚持扩大干部工作民主，进一步完善民主推荐和民主测评的具体办法，对民主推荐结果的合理性进行综合评估，切实增强民主推荐、民主测评的科学性和真实性。

三是围绕能力提升目标，拓展干部培育方式和手段。

把交流轮岗、挂职锻炼作为干部丰富阅历、磨练作风的重要渠道；把基层一线作为年部培养良好品行、增进群众感情的重要

要平台;把完成急难险重任务作为干部接受考验、提高能力的有效途径。

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：

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決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三

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2016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、2016年工作计划

在2015年的工作基础上，在2016年里，我除了要做好基本的日常工作外，2064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。

文档为doc格式

人事工作心得体会篇四

第一段：引言（200字）

煤矿人事工作是一个极其重要的岗位，涉及到矿井安全、工作效率以及员工的福祉。在从事煤矿人事工作多年后，我深切地体会到了这个岗位的重要性和挑战。下面，我将分享一些我在煤矿人事工作中的心得体会和感悟，与大家一起探讨这个关键领域中的一些重要问题。

第二段：人事招聘与选拔（200字）

在煤矿人事工作中，人才的招聘和选拔是一个至关重要的环节。首先，我们必须精确地分析岗位需求，明确所需要的技能和素质。其次，招聘过程中，我们需要加强对候选人的面试和考核，确保招聘到与岗位要求相匹配的人才。最后，煤矿行业的特殊性需要我们给予矿工充分的培训和指导，以提高他们的技能和安全意识，保障他们的安全和健康。

第三段：员工激励与发展（200字）

员工激励与发展是煤矿人事工作的另一个重要方面。通过提

供良好的薪资福利和工作环境，我们可以激励员工为企业付出更多努力。此外，我们还应当建立和完善培训体系，为员工提供广阔的发展空间。我们需要以身作则，为员工树立榜样，鼓励并支持他们追求个人职业发展目标。通过员工激励与发展，我们可以改善员工的满意度和忠诚度，并提升整个组织的竞争力。

第四段：员工关系与沟通（200字）

建立良好的员工关系和有效的沟通渠道对于保持良好的工作氛围和提高工作效率至关重要。我们应该始终保持公平、公正和透明，尊重员工的权益和需求，积极处理员工之间的矛盾和纠纷，以维护和谐的员工关系。同时，我们需要建立多元化的沟通渠道，向员工传递信息、反馈问题，并鼓励员工参与决策过程。只有通过良好的员工关系和有效的沟通，我们才能更好地团结员工，实现共同的目标。

第五段：面对挑战与展望未来（200字）

作为煤矿人事工作的从业人员，我们必须认识到这个岗位的挑战和责任。煤矿行业的发展和转型给人事工作带来了新的机遇和挑战。我们需要积极面对新形势，不断学习和创新，提高自己的专业素养和职业能力。与此同时，我们也需要关注员工的职业发展和生活福祉，为员工提供更好的工作条件和发展机会。展望未来，我相信煤矿人事工作将会更加重要，我们也将面临更大的挑战和机遇。

结尾（100字）

总之，煤矿人事工作是一个责任重大的岗位，需要我们具备专业的知识和技能，同时也要正确认识和履行我们的职责。通过不断总结经验和教训，我们可以不断提升自己的工作水平和效率。我相信，在煤矿人事工作的持续努力下，我们可以创造更加安全、高效的工作环境，提高员工的工作满意度。

和幸福感，共同推动煤矿行业的可持续发展。

人事工作心得体会篇五

煤矿人事工作是一项充满挑战和责任的工作，我有幸担任这个职位已有多多年。在这段时间里，我不仅学到了很多专业知识，还收获了许多宝贵的心得体会和感悟。下面我将结合自身经验，从人才招聘、员工培养、人事管理、团队建设以及个人成长等五个方面，分享我的心得体会和感悟。

首先，人才招聘是煤矿人事工作的重头戏。我深刻认识到一个合适的员工对于煤矿运营的重要性。在招聘中，我始终坚持“德才兼备”的原则。一个拥有良好品德素质和专业能力的员工，不仅能够胜任岗位，还能够为企业带来正能量。因此，我注重倾听应聘者的个人经历和故事，以了解其责任感、团队精神和自我学习能力，并对其专业能力进行严格的测试和评估。

其次，员工培养是煤矿人事工作中不可缺少的一环。我相信每个员工都有自己独特的潜力，只要给予适当的培训和发展机会，就能够在工作中发光发热。我建立了一套完善的培训体系，包括入职培训、岗位培训、技术培训和培训管理等，以确保员工能够不断提升自己的能力和素质。在实施培训计划过程中，我注重员工的反馈意见，并根据其实际需求进行调整，以达到最佳的培训效果。

第三，人事管理是保证煤矿人力资源正常运转的关键。我深知企业发展需要一个稳定和和谐的人际关系，所以一直致力于构建一个开放、公正、公平、公平的工作环境。在日常管理工作中，我遵守法律法规，制定明确的规章制度，并公平地执行，让员工有清晰的劳动权益意识。同时，我注重与员工的沟通和交流，及时解决员工的问题和困惑，使员工感受到关怀和尊重。只有这样，员工才会更加敬业和忠诚于企业。

第四，团队建设是煤矿人事工作中一个重要的方面。一个高效和和谐的团队对于完成任务和保障安全十分关键。我通过制定团队建设计划，组织各种培训和团队活动，以增进员工之间的理解和信任，提高团队的凝聚力和战斗力。在团队成员之间，我倡导相互帮助、相互支持的团队文化，鼓励员工积极参与团队讨论和决策，以实现整个团队的共同目标。

最后，个人成长是煤矿人事工作中不可或缺的一环。我始终相信只有不断学习和成长，才能够更好地为企业和员工提供服务。因此，我通过参加培训班、研讨会以及阅读相关书籍来提升自己的专业知识和管理能力。同时，我也注重与同行的交流和学习，通过交流心得和分享经验，不断提高自己的综合素质和职业水平。

总之，煤矿人事工作是一项充满挑战和责任的工作。通过多年的实践和总结，我深切体会到人才招聘、员工培养、人事管理、团队建设以及个人成长等方面的重要性。作为一名煤矿人事工作者，我将继续努力提升自己的专业能力和管理水平，为煤矿的发展和员工的成长贡献自己的力量。

人事工作心得体会篇六

校务公开，是学校工作的重要内容。20xx年，我校认真学习贯彻执行林业局党委、工会有关文件精神，抓紧抓好此项工作，取得了一定成绩，现将此项工作总结如下：

一、勤奋学习 提高认识

组织教职工认真学习林业局党委、工会有关校务公开的文件，大家达成共识：校务公开，是深化学校内部管理、体制改革、加强民主管理和民主监督，建立有中国特色社会主义现代化管理制度的重要内容，是加强学校民主政治建设的重要途径，是推行依法治教、依法治校的重要举措，是促进学校领导班子和管理人员廉洁自律进一步搞好教育系统党风廉政建设

的有力保障，是密切党群联系，维护教育形象，取得广大群众和社会各界对教育理解、支持和帮助的有效措施。

二、精心组织 加强领导

实行校务公开校长负责制。因今年夏天，副王艳华同志退养，石红梅同志任我校副校长，我们及时调整了校务公开领导小组，由石红梅同志任校务公开领导小组副组长。坚持教职工代表大会制度，建立了由教职工代表大会成员组成的校务公开监督小组。每月召开一次例会，征求群众意见，通报有关情况。

三、认真落实公开内容

我们向社会公开的内容主要有：

- 1、严格实行“免费制”。收费问题是群众最关心的热点，我们必须做好。每学期开学，学校对免除的收费项目、标准、范围、上级文件及批准文号、代收代办的收费项目、标准及学校电话等全部向学生家长公示，如发生收费，就在校内大门口黑板报上最醒目的地方公布，还给每名学生发放了“收费卡”，逐一记录交纳项目和金额，让广大群众明明白白交费。对九月十日教师节社会捐赠给学校的慰问款项财物等都在教职工大会上公布。各项收费都纳入了财务部门统一管理，严格执行“收支两条线”的规定。

- 2、招生事务公开。上学期期末，就发出通知，让适龄儿童到教导处登记，对秋季一年级新生，发放报名号，做好秋季新生招生工作准备；本学期开学，又及时公布了新生录取和分班名单。

- 3、学校班集体和学生个人评奖情况公开，公示后无意见才向上级报送。上期评选先进班集体和三好学生、优秀学生干部都进行了公示。

我们向全校教职工公开的内容主要有：

1、财务管理公开，在20xx年1月和7月，两个学期期末，分别向教职工公布了秋季、春季学期学校财务收支状况，财务预决算、财政拨款、正常收费、社会捐赠(教师节单位和开学初个人对困难生的捐赠)、绩效奖金、补助等收支情况。

2、教职工奖惩公开。包括评选校级、局级、总局、省的先进、优秀个人(如优秀教师、师德标兵、优秀班主任)或集体时，都向教职工公布相关文件、评选条件、名额、程序，并按要求开教职工大会民意测验评选，再讨论确定上报人选，最后公示评选结果。

3、干部人事工作公开，如：教师徐x□胡x□赵x的再聘用，中层干部的培养使用，党员的发展，外派教师与襄河联谊学习等等，都让全体教职工明白。

4、公益捐款公示。如自然灾害(地震、冰冻、水灾、龙卷风)，清雪，重大疾病捐助等。

5、日常工作。如出勤、工资、绩效奖金、重大活动有功人员奖励、听课、侯课、坐课、先优模的评选情况等。

四、校务公开形式多样

1、充分运用教职工代表大会的形式，职代会如期召开。凡学校重大事情都广泛征求群众意见，再集中、决策，再公开布。比如：本学期对作业批改、教案书写进行改革，经开了三次教职工代表大会，反复征求意见后，学校领导班子才通过改革方案。

2、定期和不定期地召开党支部行政工会联席会，校务委员会、教职工座谈会，坚持民主议事制度，充分听取各方面意见，促进民主决策。

3、设立了校长电话、校务公开栏，还配合广播、校报、板报等形式，及时公布校务公开内容、监督电话号码，使我校校务公开渠道畅通无阻。

4、搞好民主评议校长工作。每学期期末，都按时开展评议工作，领导班子成员每个人都在教职工大会以上向全体教职工述职，全校教职工对校长、副校长、中层干部等九名校级干部和中层干部进行了口头的书面的民主评议。

5、校务公开采取每学期开学和期末为重点，定期公布有关情况。同时，还根据工作需要，随时公布。

五、校务公开 成绩斐然

我校开展校务公开工作以来，促进了学校的改革、发展和稳定，学校20xx年升初中成绩名列前茅；促进了学校民主管理，增强了广大教职工的主人翁意识，调动了工作积极性；促进了学校的党风廉政建设和教育行风建设；促进了学校管理的规范化，提高了学校管理水平，依法执教、依法治校的自觉性得到增强，进一步树立了教育事业的良好形象。通过建立公开、公平、公正的办事机制，公开收费项目和依据等措施，赢得了教职工和人民群众的信任，在社会上树立了教育事业的良好形象。通过家长会对近400名家长征求意见调查，对我校反映不错。我们的工作还做得很不够，我们要加强领导，精心组织，保证校务公开工作更加深入、健康地开展，收到更好实效。

人事工作心得体会篇七

我在公司人事工作主要是招聘。公司正是发展的高峰期，又是销售行业的公司，主要招聘的是销售方面的人才。所以我在入职的前期是必须要了解公司的销售方面的情况，包括产品、渠道以及销售模式。我在公司其他同事的带领下，几天时间就基本上了解公司销售部门的相关流程，为我之后的招

聘工作打好基础。我了解完之后，我还想着应该很好招到销售人才，因为销售人员一般工资都挺高，只要自己能努力的话，做多少拿多少应该会很有吸引力。

之后我开始了我的招聘工作，是挺顺利的。预约面试的时候，说了公司的大概情况和工资水平，一般都会来公司进行面谈，这就给了我一种错觉，好像招聘真的是很简单很轻松的工作。时间一长我就渐渐发现，很多人做销售这行是坚持不下来的，销售是要靠人脉靠销售技巧，前期的积累过程很重要，所以大部分人都坚持不下去，也就影响了我的工作。

我在人事岗位的工作在前期时没有什么进展的，我开始反思自己的工作，也和别的人事做对比，一直在想为什么同一个公司同样是找销售人员，结果却差这么多呢？我反复思量，在工作中寻找检验，和面试的人员聊天，看看求职者真正想要的是什么。通过自己的不断反思和努力，我体悟到招聘工作也是需要沟通能力的，不能硬邦邦的直接跟求职者灌输自己公司的理论。比如有些女孩子一般都比较偏文职的工作，原因是因为轻松又工资高，那我就要潜移默化的打破她这个观点，注意话术的跟她讲，任何工作都是需要努力的，那边看起来轻松薪酬又高的工作也是自己努力得到的。之后我发现好像还挺管用的，只要能够和求职者感同身受，了解他们求职的想法，成功的概率很大。

人事的工作看起来轻松，但是也是有一定的方法的，我很喜欢这样的工作，我也愿意在这上面不断的努力，提高自己的工作能力。

人事工作心得体会篇八

人事工作心得感悟1

打造一流的人事干部队伍，是历史赋予人事部门的光荣任务，

如何实现这一目标，我认为必须引入科学的人事管理，在科学发展观的指导下，通过计划、组织、协调和控制等一系列手段，优化人与人、人与事、人与组织的关系，最大限度地发挥组织和个人的作用。人事部门的作用发挥，必须由高素质的人事干部队伍作保证，提高人事干部素质可以从公务员考核的德、能、勤、绩、廉五个方面入手。

一、德应该放在首位

一是服务宗旨必须明确。要做到全心全意为人民服务，就必须心系群众，服务人民，心胸豁达，富有情义。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观。时刻提醒自己，手中的权力来自人民，没有任何理由轻视群众。要自觉树立服务意识、责任意识。在服务中心、服务大局、服务基层、服务群众上履行职责。要正确处理对上负责和对群众负责的关系。思想上尊重群众，感情上贴紧群众，行动上服务群众。平时的工作中要提倡换位思考，想一想如果我是一个服务对象，对自己的这种服务态度和工作作风是否能满意。

二是政策观念要强。人事干部从事着国家人事行政管理工作，日常的工作中涉及到党和国家政策的贯彻执行，贯彻结果直接影响经济社会发展，影响到国家形象，处理不当会给国家带来巨大的损失，在人民群众中造成负面影响。结合我们的工作实际，钻研好、理解好政策是每一个人事干部基本功。要用历史的观点对过时的政策适时扬弃，防止影响新的政策的贯彻落实，要做到勤记、勤学。运用政策要有严肃的政策观念，做到令行禁止，违反政策规定的話不说，违反政策规定的事不做。要善于发现现行政策措施中存在的问题，中国幅员辽阔，各地的基本情况不同，国家制定出的一些政策措施在一些地区适用，在另一些地区不一定适用，要及时发现问题，向上级反映，提出修改意见，这也是对事业负责。

三是要讲团结，团结是成就事业的前提和基础，人心齐、泰山移，众人划桨开大船。只有团结才能有凝聚力、战斗力，

只有团结才能出生产力，才能出优秀的人事干部团队。在工作中，要时时处处讲团结，顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，在全局形成谋发展、干大事的浓厚氛围。要以良好的精神状态，狠抓薄弱环节，遇到难点问题要马上形成合力，要用集体的智慧开创人事工作新局面。

二、能力十分重要

作为一个人事干部，光有为人民服务的热情是不够的，还要具备研究新情况，解决新问题，开创工作新局面的能力。从能力上讲，时代要求我们每一个人事干部必须是本岗位的行家里手，否则打造过硬队伍和创一流业绩只能是一句空话。

第一要提高岗位适应能力。时代的发展对新时期人事干部提出了更高的要求，人事干部要适应这一要求，不仅要学好政策，把握好政策界线，在完成好各自工作的同时，还要根据自己的岗位实际学习人才学理论、行为科学理论、经济管理及专业技术知识，拓宽知识面。不仅要把提高学历层次放在重要位置，更重要的是要熟悉人事部门的各项基础业务工作，要为新进机关人员开展人事业务培训并引入相应的考核机制，这样做除了对正常的工作开展有利以外，也为干部轮岗创造条件。要提倡老同志主动对年轻同志进行传帮带，也要求年轻同志虚心向老同志学习业务，及早掌握处理业务的能力，迅速地成长起来。

第二要提高创新思维能力。长期以来，由于受传统思想的影响，一些人事干部养成了按部就班的习惯，创新意识不强，求稳思想较重，这种状况应当改变。一要有高昂的创新激情，它来源于强烈的事业心和责任感。作为一个人事干部，我们必须认清自己的责任和使命，爱岗敬业，锐意进取，勇于奉献，永远保持高昂的工作热情和创新激情。二要有科学的创新态度。创新是一种科学实践。我们不能把创新当儿戏，为了一时的头脑发热而创新，为了好听、好看而创新。要把创新的激情与求真务实的态度结合起来，坚持一切按科学要

求办事，按客观规律办事，立足实际、着眼发展、统筹兼顾、量力而行。三是要有正确的创新方法。创新不是标新立异，而是为了解决问题、促进发展。所以创新的基本方法是要认清形势，找准问题。要准确把握党和政府的中心工作、经济社会发展大局、人事工作的发展趋势及人才队伍建设现状等情况和要求，找准人事管理工作中存在的突出问题和薄弱环节，集中精力，认真解决。

第三要提高解决问题能力。解决问题是人事工作中经常碰到的事情，如何解决好那可不是件简单的事。一要善于调查研究。问题大多数发生在基层，解决问题的办法也大多数来自基层，只有基层人事管理工作中的突出问题和矛盾摸清楚，才能把解决问题的办法找出来。二要善于思考问题。要养成勤于思考的习惯，善于去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，科学系统的思考问题。要增强忧患意识，危机意识，善于见微知著，以小见大，由近知远，不断发现新问题，寻求新突破。三要善于总结归纳。实践是最好的课堂，最好的老师。要培养总结归纳的良好习惯，及时总结实践中的成功做法，认真吸取工作中的经验教训，正确把握事物的发展规律，不断提升工作能力和水平。

三、工作要勤奋

新时期勤奋精神、工作态度和敬业情况是一个人事干部勤的体现。

首先，每个人事干部要以饱满政治热情对待工作，要有不用扬鞭自奋蹄的精神。具体体现在对人事工作的热爱，要有终身为人事工作奉献的精神，忠于职守，爱岗敬业、勤奋工作。现在社会发展很快，竞争非常激烈，工作和学习如同逆水行舟，不进则退，要只争朝夕，努力做好工作。

其次，必须树立效率的观念。当今社会是讲究高效率的社会，人事干部必须以提高工作效率为己任，要通过自己的不断努

力，创造出人事管理的高效率。实现人事管理工作的高效率离不开信息化手段的使用，如今想创造出一流的工作业绩而不采用现代化管理手段恐怕是难以实现的。现在我们局的信息化条件是相当不错的，关键在于运用。在这个问题上，第一是要有这个意识，每开创一项新的工作，要从头开始重视信息化使用的问题，经历了长期的积累，将会给我们的人事管理工作带来非常好的成效。这点在我们的一些人事工作中已经得到验证，但还远远不够，目前我局由于信息化管理滞后给工作带来的不便还是存在的。换言之有些可以提高效率的事情我们还没有做好，必须引起重视。第二是要有运用信息化的水平，现在我们人事干部的文化水平不低，不存在学习信息化知识的障碍，学习条件也很不错，所以主要还是内因。要切实把信息化使用当成工作之必须，掌握运用现代信息技术服务于人事工作，使我们的服务更高效、更便捷。

四、要创造出最优的业绩

业绩是每个人事干部通过创造性的劳动产生的，毫无疑问我们中的每一个人每一天都在创造着我们的工作业绩，这是一种时代的责任，同时也是社会衡量我们服务水平高低的依据，与我们打造一流人事干部队伍密切相关。

一是为适应时代发展而进行人事工作创新而产生的业绩。适应时代发展，人事工作必须锐意改革，在改革过程中，有很多全新的工作需要我们去努力，去创造性地工作，没有这种工作的创新，人事工作就不能适应经济和社会发展的需要，也就会被历史所淘汰，就没有什么前途。这一点每个人事干部都必须要有清醒的认识，要力争在自己的岗位上开拓创新，谋求新的发展，通过辛勤努力的工作，创造出一流的业绩而奉献给国家。

二是服务于群众的传统人事工作所创造出的业绩。人事部门有很多岗位由于其自身的特点，其工作方法和标准继承性很大，国家刚性的政策规定较多，表现在工作上大多是常规性

的，但却是人民群众所必须的。我们许多人事干部常年默默无闻地服务于第一线，用平常的眼光，好象做了一辈子也没有什么创造出什么骄人的业绩来，这种业绩很容易被忽视。从科学评价公务员的业绩和充分调动积极性的角度去认识，这种情况必须改变，原因是人事干部可以有岗位分工的不同，但大家都在履行着为人民服务的义务，从事日常工作的人事干部所创造的工作成绩同样应该被尊重，这样才能形成一种合力，才能共同完成好党交给我们的人事工作大业。

五、做廉政建设的标兵

艰苦奋斗，勤俭节约，廉洁从政，清白高尚。树立正确的人生观、价值观。实际工作中，不收受贿赂，不利用工作便利为自己牟取私利，不对服务对象提要求、讲条件，不弄虚作假、徇私舞弊。弘扬艰苦朴素、勤俭节约的精神，用党的纪律严格约束自己，自重、自省，保持高尚的情操和清正廉洁的浩然正气。

在处理具体问题时，要秉公办事，以民为本，取信于民，不滥用权力，不对群众说空话、假话。要维护人事干部之间的团结和诚信。坚持做到对上级不欺骗、不隐瞒、不虚报功绩、不阳奉阴违；对同事不虚伪、不做作、不搞两面作风。

生活正派，情趣健康，讲求操守，注重品行。自觉加强党性修养。常把自身言行与党和人民的要求、与党性原则相对照，及时发现问题，克服不足。勿以善小而不为，勿以恶小而为之。不能为了一己好恶损公肥私，不能以下不为例为自己开脱。三是培养有情趣的兴趣爱好。人事干部要以正当方式追求理性业余爱好，不沉迷于灯红酒绿和低级趣味，从而培养自己高尚的人格。