# 消防安全工作心得体会

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-01-01

*【摘要】人事管理处工作心得为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改善、完善，不能一蹴而就。但...*

【摘要】人事管理处工作心得为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改善、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。下面由小编来给大家分享人事管理处工作心得，欢迎大家参阅。

人事管理处工作心得1

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提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

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?a href=\'///yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽彼淙簧伲谝荒昀锶卫腿卧梗呔∪飨罟ぷ魉忱瓿伞＞荒甑哪チ酚胂蠢瘢姓耸虏康淖酆媳臼孪啾萠\_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职责。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。

\_\_年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

1.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。

2.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。

3.配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

人事管理处工作心得2

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有提高也有不足。回望20\_\_年度的工作生活，感受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提高着，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，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

一.招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。

经过采取一系列切实措施：网上招聘、人才市场(高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场)、学校招聘(浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校)、中介公司(北斗星人力资源有限公司)、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，经过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

二.人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

(1)材料定期及时整理、确保材料完善;

(2)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

三.员工入职、转正、离职手续办理同步更新：

1、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、考勤指纹的录入

5、考勤系统增加、更改、删除以下是20\_\_年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20\_\_年以来入职37人，离职52人，20\_\_年底比20\_\_年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高!针对这个问题我也做了必须的分析：工作环境不适宜，无法施展自我的才能;工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求;晋升机制不够明确!

四.培训方面

1、培训工作分析

(1)及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度;

(2)根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应本事;

(3)为了建立完善培训体系，尽量丰富培训资料，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

2、培训效果评估

(1)经过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

(2)经过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。(3)经过外部培训，丰富培训资料，是培训多样化。

3、培训汇总

20\_\_年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场;公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。经过培训评估，大多数培训都到达了必须的效果并且得到了员工的一致好评!

五.社会统筹保险方面

(1)已给新进员工及时办理社保;

(2)离职人员办理停保;

(3)办理异地社保转移;

(4)办理员工工伤的认定、理赔;

(5)办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;

(6)办理档案转移;

(7)办理员工户口迁移;

六.存在不足以及改善措施

综上所述20\_\_年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

1、我的专业知识有待提高，须进取学习有关专业知识，丰富工作经验。

进取学习各项劳动法规以及当地政策。

2、工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。

须时刻提醒自我，给自我敲警钟“立刻就办、办就办好”。

3、工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。

由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应当加强学习，提高自我的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

七.20\_\_年工作展望

1、人力资源招聘

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2)及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务本事，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3)招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1)完善公司培训体系，根据各部门实际情景做好培训计划。

2)培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3)及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4)培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

人事管理处工作心得3

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以十七届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不贴合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

一、主要工作及做法

(一)注重教育培训，提高干部职工素质

为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合市委要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党进取分子参加市级机关党委的培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了本事，为开展好国土工作奠定了较好的基础。

(二)科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强

半年来，人事科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部15人次(其中提拔使用了7名干部)。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。经过半年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

(三)扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作

一是认真核查机关工作人员和退休人员信息情景。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表130份，审核市国土战线工作人员工资审批表、退休人员退休费审批表270余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情景等报表的统计上报工作。

(四)不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化

半年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。上半年共整理、规范个人档案10余份，移送科级以上干部档案材料10份，查阅档案1份，借阅档案2份。

(五)扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面

在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，进取为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现团体上访现象，局机关13名退休老干部对人事科的工作比较满意。

(六)加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破

半年来，主动加强了与组织、人事、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。经过进取协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事、编制等方面的工作也有了新的突破，上半年一分局、五分局分别被省厅评为人民满意优秀国土分局。

二、存在的不足

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

人事管理处工作心得4

20\_\_年转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮忙下，严格要求自我，认真完成了自我的本职工作。现将20\_\_年的工作总结如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对托克逊三川建材项目以及吉木萨尔项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、进取开拓新的招聘渠道，先后与甘工院、兰航职校、甘工大、天水职校、兰州环资学院等十几所院校建立了良好的合作的关系;

并与其中的5所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。

2、因20\_\_年的用人需求比较大，自今年一月份就开始着手投入工作。

截止9月底，共招聘各类专业人员600余人。其中建材部上岗\_\_0人左右，机械部吉木萨尔到岗培训人员200多人;其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院教师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情景和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。

机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的提高，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完善，表现为各项制度不完善，尤其表此刻一些制度过于空泛，实际操作效果不梦想。

对于各子公司的管理规范不够健全。

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、学校招聘会、网络招聘等。

这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。

这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有构成必须的制度，处于探索阶段。

机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对进取。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们此刻只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有构成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相比较较欠缺，没有专业的部门人员。

人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改善、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才!

人事管理处工作心得5

时光飞逝，转眼间在公司工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，我边学习边工作，有提高也有不足。为使202\_年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。

经过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。

并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。

提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！