# 2024年hr工作心得体会(五篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-07-20

*学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。那么心得体会怎么写才恰当呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。hr工作心得体会篇一使其更加完善化，保持公司档案的完整...*

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。那么心得体会怎么写才恰当呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

**hr工作心得体会篇一**

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保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。

二。负责管理员工劳动合同

办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，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。

三。结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。

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，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。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，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一。执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;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，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二。今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

比如以往只有市场推广17咳嗽辈畔碛械钠放仆乒阌醚蹋在本部也得以实蟿17;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;考虑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

自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**hr工作心得体会篇二**

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20\_年已经渐行渐远。20\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范。

俗话说，没有规矩，不成方圆。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。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是20\_年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20\_年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作。

我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数;其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

**hr工作心得体会篇三**

我叫\_，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，x个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

(一)做好行政工作

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新状况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改善补充的，提出合理化推荐，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能;对办公用品的使用状况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用状况，认真统计使用状况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。

在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作透过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化推荐，使人这个重要因素能在不一样工作岗位中发挥各自才干，各尽其能;其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，个性是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

(二)做好核算

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实;记录核算台帐资料齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用状况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、比较，掌握动态变化，对出现较大变化的状况，及时分析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力;透过对工作地完成，极力提出工作推荐，为公司管理提出合理推荐，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

(三)做好人力管理

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员状况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理推荐。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核状况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。

为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要透过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。

经过这段时间的工作，我深感自我工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就必须能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改善，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自我的工作!工作心得：干一行就要爱岗敬业;做人就要诚实守信;做事就要客观公正;要做好工作就要提高技能、不断学习;要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改善，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用状况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、比较，掌握动态变化，对出现的异常状况，及时分析原因，掌握发展趋势;对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息;按照各种工作计划，注重落实。

**hr工作心得体会篇四**

在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行政管理。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度初到公司，适逢结构重组，20\_x结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐施工员年度个人总结全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给20\_x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在20\_x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总产品价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯20\_x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信20\_x公司明天会更好!

**hr工作心得体会篇五**

人力资源管理工作是对公司相关制度进行构建，使企业的人事管理工作更加系统化、规范化、科学化、标准化。协助公司高层领导恰当的处理事务，激励、保留、开发人才，给公司在人力资源的储备及任用形成支持力量。

我认为做好人力资源工作应该从以下几个方面展开工作。

一、企业文化的建立

企业文化是公司战略的一部分，组织战略决定企业文化，在确定组织文化之前须先对公司的战略进行研究。

构建企业文化，离不开员工团队情感和敬业精神的培养，要让员工明白个人利益的获得是通过企业价值的创造而实现的。使员工充分发挥工作积极性，共同为公司创造价值而努力。作为公司人力资源工作者要在这方面起到榜样示范作用，通过自身的行动来感染周围的同事，从而影响和带动大家。

要将公司的战略目标、企业文化和公司相关管理制度灌输到员工的头脑中，体现在员工的行动上。

二、企业人力资源管理

企业人力资源管理涉及内容比较广泛，现着重从招聘录用、培训管理、绩效考核和薪酬福利几项内容阐述自己的观点。

(一)招聘录用

1、选人时的应考虑匹配度问题

匹配度可从三个方面考虑：一是应聘人员与岗位要求的匹配度，二是新增员工与整个企业各组织机构均衡发展的匹配度，三是新增人员与企业人力资源管理能力的匹配度。

2、明确用人目标

我们须清晰所招聘人员的岗位职责。在招聘员工时应本着招收“最适合公司及工作岗位的人员而不是最好的人员”的原则。例如：招一名普通的办公室文员，胜任标准只需大专学历，具备工作责任心，能够对办公室的日常办公用品及设备的使用起到监督管理的作用就足矣，就没必要要求本科学历学士学位甚或研究生学历了。原因在于高学历的人未必就能干好这些事情，其二高学历的人在工资待遇上可能有更高的要求，同时也在无形之间给公司增加了开支。

另外在进行招聘前要做好充分的准备，设计好招聘流程，不同的招聘渠道有不同的适应人群，因此还应对招聘渠道进行选择，只有各个细节都周到考虑才能减少招聘精力和成本投入，为公司甄选出适合的员工。

(二)培训管理

培训是以加强人事管理，提高员工素质，增强员工凝聚力为目标。培训工作不只是人力资源部门的工作，而是各部门都应该重视的工作。合理的制定培训计划，使各部门都清晰自我的培训计划和目标。做好培训工作还应切实做好调查、计划、考核、反馈等四个步骤。我们需通过培训需求调查问卷来掌握各部门的培训需求，结合部门需求和公司的发展战略综合拟定培训计划，依照年度培训计划的大方向来逐步分解和落实各月份培训计划。为了使培训真正落到实处，还应给对培训效果实施监督和考核，从考核结果中提取培训效果反馈信息，从而根据反馈最终达到加强和提升培训的效果。培训做为员工福利的一部分，我们要使员工通过培训真正的提高自我职业素质和综合素养。

(三)绩效考核

绩效考核是目前各大企业都在探讨的热门话题，都将它做为人力资源管理的工作重心。但“绩效考核是一柄双刃剑”，操作不当就会使绩效考核出现“盛名之下，其实难副”的尴尬境地。

推行绩效考核制度要做好充分的准备工作，对考核的目的、程序、标准、奖惩、绩效反馈面谈等都要应做出详细的规定，另外在大规模推行前，可小规模的试行以检验其效果。绩效考核最为重要的难点是扭转大家对绩效考核的观念和态度。要让大家从把绩效考核作为一项任务来完成，到把绩效考核作为一种提升个人工作绩效和公司管理水平方法的转变。为了保证顺利推进绩效考核工作，各部门管理者须凝结一心，转变观念、明晰角色、各就各位，共同支持绩效考核的推行工作。

(四)薪酬福利管理

薪酬体现了员工的劳动成果价值及公司对该职位员工的认可程度。

薪酬制度的制定标准主要取决于公司的价值观取向。如公司注重竞争，那么不防采用拉大同等级员工的薪酬差距;如注重团队合作，则可采用同等级员工的薪酬基本一致的方法。需根据公司不同时期的发展战略来制定适应企业战略发展的有竞争力的战略薪酬。

给予员工适当的福利待遇可增加员工的归属感，减少人员流动，还可体现公司对员工的重视和关怀，从而激发员工的工作积极性。如我们宜昌万达从进驻宜昌开始就凭借其优厚的福利待遇吸引各行业优秀人士的目光，从而吸纳了一大批从原企业跳糟的优秀员工。显见，员工福利是人力资源的重要的保障。

三、人力资源分析

(一)核查现有人力资源

1、保障公司员工个人信息资料的全面性，包括员工自然状况、工作经历、教育培训记录等。做到及时登记、及时更新，动态掌握公司员工的个人信息。

2、根据人事管理系统，核查现有人力资源的数量、质量、结构和分布情况。

(二)对人力需求供给进行预测

1、需求预测：收集影响预测目标的各种资料，包括本行业发展水平及发展趋势、企业发展战略、当前及未来经营状况、企业人力资源管理等。充分考虑市场需求、产品和服务要求、教育和培训等对人员需求的影响，预测人力资源在数量、质量、结构和分布等方面的需求。

2、供给预测：分析确定公司目前岗位，如管理岗位、专业技术人员岗位的数量、质量、结构、分布的要求，预测现有人力资源的满足程度，从而预先拓展和选择招聘渠道以达到供给平衡。

总之，人力资源从业人员应该具备知识、技能、态度、工作任务、行为、产出等各方面良好的综合素质。通过自己的实际行动来影响他人，对制度的实行起到主力推动作用，协助各部门管理者使员工致力于工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找