# 个人职位工作阶段感受体会(四篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-08

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。个人职位工作阶段感受体会篇一一、\_\_年的工作回顾1、人事行政部作为后勤服务和...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**个人职位工作阶段感受体会篇一**

一、\_\_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重;在\_\_年，公司制造部员工由\_\_年\_月末的\_人下降到了\_人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、\_\_年工作计划

充满希望的\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

个人职位工作阶段感受体会5[\_TAG\_h3]个人职位工作阶段感受体会篇二

人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将\_\_\_年度工作总结如下：

一、公司工作

1、员工招聘和入职管理

(1)招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。\_\_\_年公司发展正处于上升阶段，\_\_三个项目同时开工，\_\_等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

(2)员工入职与转正：\_\_\_年下半年，人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定

3、员工培训：由于人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

二、人事工作

1、人事人事制度汇编和《员工手册》修订。\_\_\_年人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中。

2、加强考勤管理，规范员工行为。人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理。人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理。人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0a上进行通报。

5、其他制度管理。在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成;车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、oa系统管理及完善。\_\_\_年\_月人事部对oa办公系统进行了改进，完善了各部门oa系统信息员网络，给各部门安装oa办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传。\_\_\_年\_月底\_\_文化部开始简报制作，后期文化11月初共出版\_期简报，通过简报促进了各部门间的交流，方便员工及时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作;\_\_\_年\_月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了\_\_公司的文化宣传。

三、工作中存在的不足

人事部全体员工在\_\_\_年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事。

2、工作细心度仍有所欠缺。

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

四、明年主要工作计划

根据\_\_\_年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人事部将从以下几个方面开展明年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划。根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要。明年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作。人事部将在明年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定明年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系。改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。人事部要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好人事服务的细节工作。人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的明年里，人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，人事部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

个人职位工作阶段感受体会4[\_TAG\_h3]个人职位工作阶段感受体会篇三

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进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

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。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比\_\_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责任。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。

一、人事管理方面

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。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。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、新的一年工作方向

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着\_的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。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。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队建议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

个人职位工作阶段感受体会2[\_TAG\_h3]个人职位工作阶段感受体会篇四

当热闹的气氛在身边慢慢的蔓延后，我才后知后觉的发现时间早已不知不觉的溜走了。这一转眼\_\_年的新年就要到来了。回顾过去的一年，自己在人事的工作中不断的努力，为公司的新老同事们努力的提供便利，也同事在工作中锻炼了自己的能力。

在对自己过去一年的情况进行总结后，我察觉到自己在工作中的得到的不仅仅是提升，还有自己的问题和缺陷，也一样在过去的工作中被展现了出来。现在，我对过去这一年的工作进行总结，希望在全新的\_\_年中，自己能改正过去的那些坏习惯和错误，努力的提升好自己。以下是我的工作总结：

一、招聘方面

作为公司的人事，为公司的发展和扩展招聘适合的工作人才可谓是我的核心任务。在去年的工作中，我严谨的研究了公司的要求，对公司的发展进行了详细的计划和准备，并在招聘上严格把关，为公司的发展招聘了许多新同事，尽管与不少后来离开或是因为其他原因被辞退的新人，但是总体上还是达到了公司的要求。

在招聘的工作中，我主要通过校招以及招聘网站的信息来进行筛选。在招聘工作中，细心的安排面试的时间，并对不适合的应聘者进行第一轮的筛选。在筛选前，我又仔细的考虑过公司的需求，以及各部门领导的要求，针对性的去选择需要的人才。然后在第二轮复试中由部门负责人亲自去复试。

二、培训方面

在招聘的工作后，我也根据计划和目前的情况进行了分析，对新加入的员工安排了岗前培训，在培训阶段再次进行了筛选，对于不能适应工作的员工进行辞退，留下的新人再进一步教导部门负责人手中进行进一步教导。

在培训中，就展现出了自己很多的问题，很多自己看好的新人在实际的工作中表现的并不适合，在看人方面，自己还是需要跟多的学习提升。

三、个人的不足

尽管公司人员最近增多了很多，但是作为人事没能掌握好公司员工的信息还是非常的惭愧。在今后的工作中，我要加强对员工的接触，更深入的去了解公司的运转，了解员工们的情况，更好的提升自己的能力。

一年的工作结束了，但是公司也出现了新的目标，作为人事，我要更深入的去了解公司的发展理念，了解公司的进步方向。努力的为公司的进步输送秀的人才!

个人职位工作阶段感受体会3

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