# 人力资源心得

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-11

*第一篇：人力资源心得人力资源管理学习心得经过韩主任认真充分地准备，以及大家积极地配合，人力资源管理培训如期完成。通过学习，作为企业的一员，我感受很深。对什么是人力资源或人才、人才的重要性、企业如何用人以及如何进行职业规划与自我管理有了自己...*

**第一篇：人力资源心得**

人力资源管理学习心得

经过韩主任认真充分地准备，以及大家积极地配合，人力资源管理培训如期完成。通过学习，作为企业的一员，我感受很深。对什么是人力资源或人才、人才的重要性、企业如何用人以及如何进行职业规划与自我管理有了自己的认识。

人力资源是指一定时期内组织中的人所拥有的能够被企业所用，且对价值创造起贡献作用的教育、能力、技能、经验、体力等的总称。毛泽东说过：“世间一切事物中，人是第一个可宝贵的，一切物的因素只有通过人的因素才能加以利用”。因此人力资源是世界上最为重要的资源，也是第一资源。在我们公司每个岗位上的工人都是企业的宝贵财富，没有他们企业将无法进行安全有效地生产。从部门经理到每一个普通工人，每天都在自己的岗位上忙忙碌碌。车间主任布置每天的生产计划，合理安排人员;每个员工服从领导安排，按时完成每项任务；技术人员每天坐在电脑前兢兢业业，认真设计每个部件，绘好每一张图纸。种种现象表明人才是科技的载体，是科技的发明创造者，是先进科技的运用者和传播者。如果说科技是第一生产力，那么人才就是生产力诸要素中的特殊要素。人才不仅是再生型资源、可持续资源，而且是资本性资源。在现代企业和经济发展中，人才是一种无法估量的资本，一种能给企业带来巨大效益的资本。人才作为资源进行开发是经济发展的必然。企业只有依靠人才智力因素的创新与变革，依靠科技进步，进行有计划的人才资源开发，把人的智慧能力作为一种巨大的资源进行挖掘和利用，才能达到科技进步和经济腾飞。

企业必须创造一个适合吸引人才、培养人才的良好环境，建立凭德才上岗、凭业绩取酬、按需要培训的人才资源开发机制，吸引人才，留住人才，满足企业经济发展和竞争对人才的需要，从而实现企业经济快速发展。在我们公司有很多例子充分体现了对人力资源的重视：选拔出一批骨干青年进行专业培训作为企业的储备干部，；对工作成绩突出的员工给予物质奖励；而且每月集中给员工过生日，集体送祝福，从而营造温馨的企业文化氛围。这些细节都能掀起员工心理的涟漪，让他们倍感重视的同时，更好地去留住他们的心。

然而 “千里马常有，而伯乐不常有”，社会的普遍现象是：一些“千里马”在成其为千里马之前，焦急地等待着一个“伯乐”的出现。人才易失不易得，要使用人才，也要保护人才。能保护人才的地方，就是能涌现人才的地方。爱护人才就要有意识的培养人才。人才并非天生，而是通过自己的学习，在实践中成长起来的。自己的勤奋，再加上不断地被给予实践的机会，人才才会健康的成长。公司设立的“伯乐奖”就给“准人才”合适的“舞台”，让其施展抱负，一试锋芒。这样既能满足企业经济发展需要，又能满足人才对职业生涯开发及个人能力提高的渴求。从而最大限度地调动人才积极性，最终实现企业经济发展与人才资源开发的双丰收。

作为个人而言要本着对企业负责，对自己未来负责的态度合理进行职业规划，认识到自己的缺点并积极改正，继续发扬优点。一天下来仔细想想今天我完成了那些任务，还有哪些没完成并查找原因，积极完善提高工作效率，争取每天都有进步。希望我的2024年给力，努力奋斗，到2024年会变很多很多！

**第二篇：人力资源培训心得**

培训心得

10HR23班妙鹏

（一 择校篇）

非科班毕业的我，从事人力资源管理工作好几年了，一直靠边实践边摸索自学。这几年，也读一些不同层次的资格班，但由于不是国家统一考试，总觉得有些遗憾。参加国家人力资源管理师的培训，我主要有两个目的，一是通过人力资源理论的系统学习提高自身的理论基础，对自学水平做一个检验；二是通过此次培训在与老师和同学交流中，提升自己实务操作能力，当然获得人力资源管理师的资格证书也是目的之一。从3月份开始，我就搜索人力资源管理师培训机构信息，有的承诺包过、有的以多人报名给价格回扣，还有的仅是代理点而自己并没有培训资格。经过比较我最后选择了（浦东新区人才交流中心下属）上海浦东新区职业技术培训中心。中心的优势十分明显：1、2024、2024连续2年蝉联企业人力资源管理师（二级、三级）鉴定合格率排行名列全市榜首！

2、中心自有培训教室条件较好，不像有些培训机构租赁的教室条件太差。

3、上课地点就在地铁6号线北洋泾路站，交通十分便利；

4、浦东新区有一年内通过鉴定返还70%

培训费的补贴政策。

虽然培训时间只有短短的3个月，但中心培训课程的设计、师资力量、服务态度和理念给我留下了深刻的印象，尤其是师资力量，都是多年从事人力资源管理师培训经验丰富的老师。在班主任王老师悉心安排下，教学与后勤工作进行的有条不紊。因为有中心老师的精彩辅导，我才有幸顺利通过人力资源管理师鉴定。

（二 心态篇）

首先、参加培训要端正心态，拿证书不是参加培训的主要目的，与老师、同学互动交流才是关键。无论你现在是否从事人力资源工作，或者掌握多少模块，都要谦虚谨慎认真听课。对教材上的知识也要有足够的重视，成人职业教育与大学教育在教材上是有一定区别的，理论知识阐述时更注重实务。整个培训周期不长，知识点多信息量大，必须有足够的时间投入，量变则质变，才有好的结果。

其次，在培训时不能完全由自己的喜好去选择性的听课，每个老师都拥有丰富的培训经验，并且对历年考试试题都做过详细的分析，他们都有自己的独到

之处，所以一定要坚持听完每一节课，可以事半功倍。

（三 应试篇）

1、理论知识

“看书永远是王道。”毕竟是一个有标准答案的知识测试，老师上课是联系实务，讲法都是自由的，应对考试还是要用书上标准的知识点。如果时间允许书至少要看3遍以上，我因为上班时间忙，回家还要陪小孩玩，只好挤时间看书，粗略的看了2遍。我一直坚持上课，抓紧课堂每一分钟时间。在临考前一个月，每晚10点半等孩子睡觉了，开始看理论题目和英语，到考前才总算把中心发的资料看完。

2、英语知识

我自己英语不好，在报名之前一直很纠结怕这门考试成为我永远的痛，尽管老师一直讲300个单词背好包过。考过之后才知道，老师的说法其实是靠谱的，之前的担心和忐忑其实是多余，对于成人外语毕竟是面对不同年龄层次的考生，难度不能与四六级相比。总之，只要认真按老师说的去做绝对没错。

3、技能题目

考过的人都知道，技能和面试是人力资源管理师鉴定中最容易关人的环节。技能考试有两个特点：

1、时间紧。理论知识和英语都有充裕的时间答题和检查，但技能题目你必须快速取舍，5道题选4，必须选择放弃一个最没有把握的题目。而且审题要快，否则有可能答不完题目。第二个特点，技能题目不可能碰到老题目，题目都是全新的。这时候心态就是最重要了，没有复习到，大家都一样啊。你只要比其他人做的好些就能通过了。平常上课认真听讲，借鉴老师给的答案的解题思路来解答考试时候的题目。因为我经验丰富也一直在自学人力资源知识，记不准书里框架也能按自己的理解写一大段。如果经验较少，触及模块比较单一的同学，只有前期复习时下功夫将书上知识点、不熟悉模块理论死记硬背下。

4、面试

面试也是关键环节，这种面试与求职面试有所不同，考官都是一些资深的专家，要想班门弄斧并不容易。还好考官老师看上去都比较和蔼，让人不会太紧张。有关面试，我觉得可以体现出一个人的综合素质，不在乎你懂多少，关键是你的自信和言谈让老师觉得你符合这个职业的要求。说俗点觉得你这个人不讨厌。毕竟是一个没有标准答案的测试，很主观的。哪怕第一个提问就给你当头一棒你也要自信，冷静的等待老师第二个题目努力改变印象，扳回局面，而不要轻易自乱阵脚。也不要因为你懂的很多，和老师较劲争辩，孔雀开屏在有时也是不好的。

经验不足的人更要放低姿态，也许能碰到好彩头。

**第三篇：人力资源培训心得**

人力资源培训心得

---？？

尊敬的领导各位同事下午好，今天我很高兴站在这里和大家分享的前些日子在？？？？？举办的《培训管理人员综合能力提升》培训的心得体会。

首先感谢厂领导为我提供了这次难得的学习机会。2024年5月20日-6月3日，我参加了由？？？？人力资源有限公司承办的？？油田？？公司《培训管理人员综合能力提升》15天的培训，培训席间讲课老师对人力资源管理体系进行了详尽细致的介绍，并结合讲解的内容，通过剖析针对性的案例，有效的提高了我对人力资源管理方面的认识。现将本次学习的心得体会小结如下：

一、认知人力资源

人力资源学问的博大精深。通过这次培训，像是打开了通往大千世界的一扇窗，感受到了人力资源管理学问的博大精深，任何一个人要成为某方面的专家，必定是付出了巨大的努力，在无数次的学习、探索、思考、领悟中提升和积累，才有一次精彩的输出，通过学习，感触最深的是人力资源管理系统化从年初的培训规划、培训前的问卷调查、培训中的精心安排，以至培训后的总结应用，都经过了周全的考虑和细致的安排，保证了培训效果的最大化。认真审视了自己目前工作状态，身上 的责任很大，需要学习的东西还太多太多。认为？？油田系统乃至我厂在人才培养机制、激励性绩效体系建设方面存在的不足，最急需改进，虽然也有这样那样的计划和措施，但是没有系统的人才培养体系，制约了人才培养的进程。

经过本次培训，我深刻认识到了科学运用人力资源管理方法的重要性。在日常工作中，以积极的态度，有效运用人力资源管理的法则，合理安排工作，通过使用工作日志、工作看板等管理手段，积极完成工作，及时跟踪项目进度，以科学发展的态度，通过过程控制、持续改进等方法，逐步实现人力资源管理的合理化，圆满的完成工作任务。

经过本次培训，我深刻认识到了合理化建议的重要性，在日常工作中，对发现的具体问题，具体分析，并提出合适的解决方案。及时实施解决方案，并着力迅速解决问题，减少工作中出现的无效动作，提高工作效率，提高工作积极性，充分发挥主观能动性，并完善工作流程，以更快、更好、更优的完成本职工作。更为重要的是，培训与开发通过唤起员工的主体意识和自主意识，使“要我做”转化为“我要做”，为自主管理这一管理的最高境界提供了坚实的基础。其次，培训与开发是管理的过程。人们的认识及行为取决于从他人那里接受或凭自己获得的信息，这种信息决定了人们在工作乃至日常生活中持某种态度及采取行动的参数和准则。所谓管理的过程，就是帮助员工掌握上述相关信息的过程。培训

通过使员工对指定的、标准的信息的接受和消化，影响其认识和行为，从而达到管理的目的。从这个意义上说，管理者就是培训者，每个上司都是教师，要善于把种种命令、指示、要求以培训的形式下达，寓管理于培训，使员工由不知到知，由不懂到懂，由不会到会。再次，培训与开发是管理的手段。培训与开发不仅为管理创造了条件，其本身就是一种管理的手段，即培训通过满足员工高层次的精神文化需求来激发员工的干劲和热情，从而为开发孕育能源。

人力资源管理的学问如此精深，仅仅通过半个月的培训是远远不够，以后自己主动学习是应该的，同时被动学习也不失为一个好方法，希望我在不久的将来还能够参加类似的学习，加以巩固和提高。

二、经过本次培训，我深刻认识到了自身不足 老师一直都保持着饱满的精神状态；虽然是室内空气流动较差，仍坚持西装革履，以示对学员的尊重；培训过程不停的讲课，但不喝一口水，只为了不影响培训的效果。我觉得这就是培训老师的敬业精神。爱岗敬业不仅是个人生存和发展的需要，也是社会存在和发展的需要。爱岗就是热爱自己的工作岗位，热爱本职工作。敬业就是用一种严肃的态度对待自己的工作，勤勤恳恳、兢兢业业，忠于职守，尽职尽责，一个人只有首先尊重自己的职业，才能唤起他人对其职业的尊敬，才能使其从事的行业焕发光彩。其实说到这一点

呢，我很惭愧，因为我自己在工作很多方面都存在一些不足。所以我虽然也做了一些工作，但是总的来讲，自己能够做的也还很有限。今天在这个地方，也就借这个机会给自己一点压力，今后我会积极加强学习并向大家请教，争取尽可能短的时间内尽自己最大努力在工作能力上有所突破！

日常工作生活中我有时把自己混同于一般职工，降低了对自己的要求和标准，满足于过得去、差不多。工作热情有所降低，精神状态不佳，安于现状，工作不够积极主动，不求有功，但求无过。开拓进取意识较差，事业心和责任感还需进一步加强。日常工作中总是有意无意地放松了自我学习，日常学习不够，理论水平、素质能力还不能适应形势发展的需要。学习有不平衡、不深入的现象。由于工作性质，对学习方面抓的有时紧、有时松，有时只停留在学过、看过，学习不深不透，特别是在理解和实践上都有一定的差距。学习的自觉性、主动性不强，不愿挤出时间学，即使有了时间也坐不下来、深不进去。在理论学习上还不够用心，理论素养还比较浅薄，与本职业务有关的就学一点，与本职业务联系不紧的就不去学或者很少涉猎，不善于研究思考问题，不善于理论联系实际。

三、今后的整改措施

通过这次培训学习使自己及时认识和找到了差距和不足，对照身边那些默默无闻，兢兢业业的同事要求和约束自

己，认真整改。转变作风，积极工作。树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，今天能办的事不拖到明天，这一周能办的事不拖到下一周，用最短的时间完成任务，增强工作责任心，逐渐养成严谨、细致的工作作风，自觉遵守政治纪律、工作纪律。

严格要求，自我加压。始终保持自重、自省、自警、自励，时时处处严格约束自己，正确对待个人得失，不计名利，不图虚名，不事张扬，勤勤恳恳，兢兢业业，做好本职工作。向先进典型和先模人物看齐。时时刻刻记住自己是一个共产党员，中层干部严格要求自己，在日常工作学习生活中注重发挥模范带头作用，认清自己肩负的担子，热爱本职、注重团结，努力提高业务本领，一步一个脚印地做好正在做的事情，为英旺采油厂的明天尽一份自己的光和热。争做合格的共产党员优秀的企业员工。

谢谢大家！

**第四篇：人力资源总监心得**

人力资源总监的一点心得

想起当年，给部署上课时的一些主题，也不知是否有抄袭之嫌，关键看是否行之有用，怕往后忘了，简单作个记录。

1.管理的秘诀——把人当人看。老板主管往往把人当打工者，当手下，当工具，当机器，甚至于当牲畜，只按自己意愿去管理。其实应多设身处地换位思考，俯下身段倾听心声，这样会更融洽更和谐更有效。

2.人际交往的秘诀——对人好一点。如果还有什么补充的话，就是再好一点，更好一点。

3.人力资源的晋升之道——脑袋决定屁股：发挥脑袋的聪明才智才能得以晋升；屁股决定脑袋：职务位置往往影响着立场和格局。

4.只有脑袋和口袋里的才是真的——职场上，有人为争职务，有人争宠幸，有人争地位，有人争平台，有人争出差，有人争悠闲……其实，只有自己的才是真的，也就是应该争脑袋上的丰富和口袋里的丰满才是自己的，别人拿不走。5.老板对你有多好，关键指标是看他给你有多少。

6.不同的声音更有价值——相同的声音只有在表决差票时有意义，往往穿上皇帝的新装，带来虚荣，自以为是，孤注一掷，四面楚歌。不同的声音虽然听起来不舒服，但往往更有价值。所谓良药苦口利于病，忠言逆耳利于行，就像指出皇帝没穿衣服那个小孩子无忌的童言。

7.做事一阵子，做人一辈子。人离开了，人死了，无外乎留句口碑——这人还行，也算无憾。往往今天的下属有一天成为上司，甚至贵人，所以不要骄横跋扈，颐指气使。8.掌握规律比学习知识更重要，透过现象看本质。与人交往尤其是上司的承诺，不仅听其言，更要观其行。

9.为自己而努力——学习工作努力奋斗，不要只是为了谁，哪怕是为了祖国为了人民为了党，为了家人为了朋友为了公司，最终一定要为了自己，至少有为自己的部分。虽然难听，但是管用，连自己都为不好，为了别的那么多，本末倒置，有一天会委屈伤心悔恨至极。尤其在这个物欲横流物质至上的时代，首先为了自己，然后激发自己的斗志，会提高取得成功的几率，即便失败，也算尽力，败得无冤。至于如何表述，如何包装，那是战术问题。就像大贪官往往大反贪一样，他首先为自己，哪怕心里不愿反贪仍然大喊肃贪，也仍旧是为了自己。被抓了，也就认了，不冤么。

10.世界上好人多，不代表你遇到的就一定好人多。谈钱伤感情，伤得市侩，君子爱财，取之有道；谈情伤钱，进而伤身，进而伤心，伤得反目成仇有之，伤得郁郁寡欢有之，伤得出家离世有之，伤得悲苦。凡事，先以理性的利益垫底，再用感性的交往去丰富。有之，更精彩；去之，仍可活。

11.人与人有很多种关系，但（职场上）归根结底只有一种关系——主动与被动。恰似无形的气场，或似笼罩的小宇宙。他主动，你被动，你求他，你听他差遣，你不得不服他；他被动，你主动，他求你，他听你建议安排，他不得不舍不得你，虽然其实是舍不得你离开后他损失的利益。未必上司就一定主动，好部署人人抢。未必老板就一定主动，小三手里有他的裸照。未必有钱就一定主动，咱不向他借钱。未必当官就一定主动，纪委已经装着开始稍微为民做主了。

12.欺软怕硬是动物的天性，人也是动物，只不过是心眼更多的动物罢了。所以若想不想被欺负，除非你足够强大。当你强大了，依然也是欺软怕硬的动物。难不成要欺硬怕软，往往是迫不得已，或者装模作样。

13.就业的考虑次序：生活的城市→行业专业→老板师傅。任何城市或地方，几乎都有你发挥的行业，先确定想要生活的地方，这里的爱情友情亲情别的地方难以复制，尤其是亲情。选对生活地点，人脉情感可持续发展；选对行业，专业技能可持续发展；跟对人，职场可持续发展。

14.主管的发言次序。先听部署发言，最后总结的，大家知无不言言无不尽，团队精神好，达成的结果≥主管决策。主管先发言的，然后邀请部署发言的，基本上难以听到不同的声音，尤其是反对的声音，久而久之，容易形成一言堂，马屁课，达成的结果≤主管决策。因此，看一个团队，只要看看发言次序就可窥见一斑。

15.人力资源主管的职责不是通过降低员工个体薪酬福利，达到降低总体人工成本以换取老板的信任和回报。其重要职责就是通过改善人力资源开发利用方案，降低单位人工成本，提高个体福利待遇，实现企业员工社会的共赢。不要总想着从山下挑一担水爬到山顶去浇花，这就好比大家辛辛苦苦工作挣钱盈利然后纳税一样，辛苦的不是政府，而是劳苦员工，应该在挑水的过程中给点水喝，不要让其口渴，必要时洒点水浇一浇沿途的花朵。

16.机制比制度重要。公司规定8点上班，经理每天迟到半小时，主管没辙，除非你有备胎或者更好的选择——此为竞争机制。如果有一位副经理，每天提前半小时上班，经理的位子自然不稳，乖乖地按时上班甚至提前上班，因为竞争。同样的规定同样的人，因为不同的机制导致不同的结果。因此，机制比制度重要。17.大学里如果不考研考博，那就谈恋爱吧。特指好好经营的爱情，不是玩玩的那种。大学里谈恋爱有着社会无法比拟的优势。大学里的竞争对手一般为同学，之间的差距不甚明显，尤其是物质分化不像社会那么明显。她把你同其他男同学相比，是否品德好，是否有才气，是否长得帅，是否有潜力等。如果到了社会，作为初出茅庐的你，竞争的对手都是老手，他们有房有车有经验有积蓄有泡妞经验，往往处于劣势，此时的品德才气相貌潜力等容易被巨大的物质差距冲垮，因此才有人说宁愿坐在宝马里哭，也不愿坐在自行车后面笑。大学里选择面宽，相对平等，恋爱成本还比较低，几十块就可以搓一顿，几块钱就可以看场电影。社会上，尤其个别行业里，性别比例严重失调，未婚的不多，遇到的可能已经订婚了，还没定婚的可能也看不上……

18.恋爱时不要光注重优点，别相信爱你一万年，因为这些可以作秀。多关注他/她的过去，成长环境、恋爱史、奋斗经历等，因为这些改变不了。恋爱时相当于优点展示比赛，因为优点的吸引而结婚；结婚后则逐步发现缺点，因为缺点的不能容忍而离婚。这年头，结婚不难，难的是不离婚。（未完待续）

**第五篇：人力资源实习生心得**

人力资源实习生心得

实习是大学生增长自身见识，增强实践工作能力的必经之路。每一份实习都会有不同的收获，今天小编就带着大家一起来看一看人力资源实习生的实习心得体会，希望对大家有帮助。

本文主要从实习目的,实习时间,实习单位,实习内容,关于S公司人力资源管理过程中的一些问题、改善当前问题的建议及措施、实习感悟、几个方面对人力资源部实习报告进行阐述，其中，实习目的从指导未来的学习重点和发展方向进行讲述，实习内容从日常人事变动的手续办理、招聘进行讲述，关于S公司人力资源管理过程中的一些问题从现代人力资源管理制度不健全、组织结构和岗位设置不合理、人员的选拔和任用存在不良局面、员工的培训开发与职业生涯规划匮乏、现代人力资源管理的工具没有充分利用、日常人事管理的流程不规范进行讲述，改善当前问题的建议及措施从关于人力资源管理制度的建设、组织结构和岗位设置、人员选拔和任用、员工的培训开发和职业生涯规划、K3系统的开发利用、人事管理流程进行讲述，实习感悟从坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础进行讲述。本文对人力资源部实习有着参考指导的意义。

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

XX-7-13XX-8-25

S服饰(\*\*)有限公司人力资源部(以下简称S公司)

(一)日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人力资源部最基础的人事管理，这也是在S公司实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求和工作流程，可以总结为以下主要内容：

1.入职

(1)核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

(2)收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

提供《录用审批表》给入职者，让其拿到所入部门请部门领导审批。

经部门经理审批后，收回《录用审批表》，检查填写是否规范、完整。

(5)指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

(6)签订完成后，再次检查入职者材料(应聘登记表、录用审批表、合同/保密协议、照片、身份证复印件、学历/资格证书复印件、内部人才推荐表)是否齐备。

(7)将新入职者材料交予招聘主管和经理审批，有疑问的地方及时与相关部门沟通确认。

(8)经审批通过的及时录入本月人事报表新进员工名单中并在员工花名册中添加此人且以红色做标记表示本月新近，然后在K3系统中将新入职者的基本信息和合同信息录入，完毕后将入职者的所有资料归档。

2.离职

(1)提出离职的员工，至人力资源部领取《辞职书》。

(2)经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

将离职人员资料交给经理审批，审批完成后录入本月人事报表离职员工名单中，并在员工花名册中将其删除，同时在K3系统中删除该离职人员信息，完成后将离职员工资料归档。

3.转正

(1)按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

(2)部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

检查上交的转正考核表及转正申请是否规范、完整，转正时间是否符合规定，部门意见是否明确，不符合或不清楚的则及时向领导请示，并与相关部门沟通确认。

(5)将符合转正的申请交予经理审批，经审批同意的录入本月人事报表转正人员名单中，并在K3系统中做相应的修改，完成后将转正人员的转正资料归档。

4.调动

(1)有关部门提出人员需求，由员工提出调动申请，经所在部门同意调出及接收部门考核同意接收后，至人力资源部领取《岗位调动申请表》。

(2)由申请人填写岗位调动申请表，交至调出部门和接收部门审批，并由两部门写明调动时间和调动前后的薪资及考察时间。

经相关部门签字同意后，调动申请表交至人力资源部，核实调动是否符合规定、相关部门是否确认清楚。确认后，交至人力资源部经理审批，经审批后录入本月人事报表岗位调动人员名单中，并在K3系统中调整此人的任职部门和岗位，录入完成后将岗位调动者的资料归档。

(二)招聘

1.网上筛选简历

S公司目前的招聘需求比较大，在前程无忧、和服装人才网三个

\*\*人才网

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