# 医院人事管理各种工作程序

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-29

*第一篇：医院人事管理各种工作程序一、人力资源部需求预测用人计划工作程序1、岗位编制及人员现状分析。2、审核确定岗位编制数：①规范要求，②医院发展规划。3、人员现状统计：①人员超编，②人员缺编，③退休人员预测。4、将统计结果提交院党政班子讨...*

**第一篇：医院人事管理各种工作程序**

一、人力资源部需求预测用人计划工作程序

1、岗位编制及人员现状分析。

2、审核确定岗位编制数：①规范要求，②医院发展规划。

3、人员现状统计：①人员超编，②人员缺编，③退休人员预测。

4、将统计结果提交院党政班子讨论。

5、调整统计结果，并对统计结果进行分析。

6、拟定人力资源需求：①目前人力资源需求，②未来人力资源需求。

7、提交院党政班子讨论、调整。

8、整体人力资源需求。

9、制定阶段用人计划并提交院党政班子审核批准。

二、人员招聘工作程序

1、用人科室于年末向主管职能部门报第二年用人计划，说明用人理由，用人岗位、用人方式、所需专业及其它要求，主管职能部门审核后报人力资源部报所用人指数、专业。

2、人力资源部根据岗位编制、人员结构、工作需要和主管院长意见制定年度用人计划，经党委审议批准后报学院人事处。

3、将批准的计划反馈到各主管职能部门和用人科室，并就人员录用工作做出具体安排。

4、发布公告、公布用人信息（包括专业、指数、用人方式、待遇、招聘程序等）

5、入编人员录用，由学院人事处统一组织考核录用工作。

6、非入编人员录用，组织报名工作，对报名人员进行资格审核，通知面试考试的时间、地点和注意事项。

7、被录用人员持派遣证或学院行政介绍信，到人力资源部报到。

8、做好考前准备工作，拟定考核内容和方式，制作相关的表格文书。

9、按照考核方案，组织实施考核。

10、人力资源部协调有关部门组织岗前培训，然后分派到各有关职能科室。

11、各有关职能部门根据计划安排新增人员的专业培训和试岗、定岗。

12、考核结果进行统计、审核、排序，并提出考核录用意见，报医院讨论确定。

13、组织拟录人员体检，体检合格安排岗前培训、试岗。

14、试岗考核合格办理签订聘用合同手续。

三、聘用人员的考核工作程序

1、聘用人员试用期满后人力资源部通知主管职能部门和用人科室对试用人员进行考核测评。

2、被考核人员做好个人总结。

3、民主测评、评议。

4、被考核人填写《河南中医学院第三附属医院拟聘人员试用期考核鉴定单》。

5、对“考核测评表”统计汇总，并将平均分填写到《河南中医学院第三附属医院拟聘人员试用期考核鉴定单》。

6、所在科室主任填写考核鉴定及聘用意见。

7、主管职能部门填写考核鉴定聘用意见。

8、人力资源部主任填写考核鉴定及聘用意见并报主管院长批示。

四、办理人事代理工作程序

1、按照规定程序和条件，人力资源部对拟列入人事代理管理范围人员进行审核并报党委讨论确定。

2、人力资源部通知本人提供相关证件，经人力资源部审核后并出具证明，由本人填写《存档人员登记表》。

3、新毕业学生，由人才交流中心签署《毕业生就业协议书》。

4、调入人员，由人才交流中心出具《商调函》。

5、由学校派到省人才交流中心，随即档案就可转入。

6、本人携带《商调函》到原单位办理调出手续，即“行政、工资关系介绍信”及人事档案。

7、由省人才交流中心核定职务工资的工资档次、专业技术职称和工龄计算。

8、医院确定工资。

9、办理养老保险。

10、办理医疗保险。

11、按规定比例核算单位与个人应缴费实数并通知计划财务部执行相应工作。

12、填写干部履历表，人才资源部电脑录入到人事代理人员花名册。

五、执业资格及中、初级职称考试报名工作程序

1、根据上级部门的工作安排，人力资源部对符合条件者进行统计，通知符合条件者报名。

2、报名者携带本人身份证复印件、照片、毕业证原件及复印件、任职资格原件及复印件、医师或护士执业证书原件及复印件到人力资源部办理报名手续。

3、人力资源部进行资格审核。

4、考生填写《卫生专业技术资格考试报名登记表》和考试报名卡，告知考试时间。

5、人力资源部填写汇总表。

6、人力资源部贴照片顺序表。

7、人力资源部携带所有原件及复印件到卫生厅办理考试报名手续。

8、卫生厅打印考生信息表。

9、考生本人签字确认考试信息表。

10、人力资源部退还考生所有证件原件。

六、职称证书打印工作程序

1、每年三月，凭省职改办文件前往省人社厅购买职称证书（含护士执照）。

2、根据证书编号打印职称证书，填写《卫生专业技术资格考试合格人员登记表》（中级、初级），填写《专业技术人员任职资格证书发放登记表》（正高、副高）

3、卫生厅人事处盖章，省职改办盖钢印。

4、人力资源部将《卫生专业技术资格考试人员登记表》装入人事档案。

七、调资工作程序

1、学习文件，并交领导阅示。

2、对照文件、结合实际情况，制定调资方案。

3、制作调资列表和汇总表、并提交领导审批。

4、制作正式调资报表及备好其他所需文件材料，按程序逐级报批。

5、做好工资造册工作，报领导审批。

6、通知计划财务部执行，并注意收取反馈信息。

7、收集装订调整审批文书材料，做好入档工作。

8、查找存在的问题，反思处理方法，积累实践经验。

八、养老保险增、减人员工作程序

1、增员程序

1.1、按照规定的程序和条件，人力资源部对拟列入参保范围的人员进行审核并报医院批准确定。

1.2、通知参保人员提供身份证及其他有关证件，并向参保人员说明办理保险的程序、待遇、时效、责任等相关事项。

1.3、填写《郑州市职工社会保险登记表》并由参保人员签字确认。

1.4、按有关程序向养老保险中心办理新增手续、通知申请参保人员保险生效起始时间。

1.5、按规定比例核算单位与个人应缴费时数并通知计划财务部执行相应工作。

2、减员程序

2.1、减员程序

2.1、填写《郑州市职工社会保险减少人员登记表》。

2.2、按有关程序向养老保险中心办理减员手续。

3、通知计划财务部执行相应工作。

九、医疗保险新增、转退休、减员人员工作程序

1、医疗保险新增人员工作程序

1.1接人力资源部通知后，参保人员携带（1）身份证复印件一张，（2）一寸彩照两张，（3）工本费35元到人力资源部办理手续。

1.2、人力资源部按照求填写《省直基本医疗保险参保单位新增人员登记表》、省直职工医疗保险卡申请表》。

1.3、人力资源部到医保中心办理入保手续：（1）提供新增人员进入单位的证明批件，（2）提供参保申请人有关资料及申请登记表格，（3）购买医保本、医保卡并缴纳有关费用。

1.4、人力资源部按有关规定，核算有人单位及个人应缴费用比例，并及时通知计划财务部执行相应工作，一个月后领卡，医保生效。

2、医疗保险转退休人员或减员工作程序

2.1转退休手续：职工退休后，由人力资源部到医保中心办理医保的转退手续，（1）提供参保认定的退休审批手续原件及复印件（2）填写《省直退休人员基本医疗待遇审批表》，到医保中心主任室审批签字后，到专管户处办理转退休手续。

2.2、减员手续：职工辞职、调出、死亡由人力资源部及时向医保中心申请办理减员手续，填写《省直基本医疗保险参保职工减少人员登记表》，办理

因职工辞职、调出、死亡等的减员手续，因死亡的减员应照顾到医疗费的结算问题

3、通知计划财务部执行相应工作。

十、职工请假程序

1、职工填写请假申请单，说明请假事由、天数。

2、科主任（护士长）审核签字。

3、主管职能部门主任签字。

4、人力资源部主任签字。

5、主管院领导主任签字。

6、返回人力资源部备案。

7、科室报、销考勤。

8、请假期满到人力资源部销假。

**第二篇：人事管理工作**

公司人事管理工作

1、协助公司领导制定、控制、调整公司及各部门的编制、定员；

2、协同各部门办理员工的招聘工作，为各部门提供符合条件的员工；

3、协助公司领导和各部门做好员工的考核、转正、任免、调配等工作；

4、协同各部门对员工进行培训，提高员工的整体素质及工作能力；

5、负责员工工资的管理工作；

6、负责正式员工劳动合同的签订；

7、负责保存员工相关个人档案资料；

8、负责为符合条件的员工办理养老保险和大病统筹等相关福利；

9、根据工作需要，负责招聘临时工及对其的管理工作；

10、负责为员工办理人事方面的手续和证明。

**第三篇：纪念医院人事管理工作情况汇报**

纪念医院人事工作情况汇报

（汇报时间：8月1日下午3：00）

一、医院规章制度建设

医院规章制度是医院管理工作的基础，也是医院医疗安全与医疗质量的保障。医院一直以来高度的重视规章制度的建设，2024年我院顺利完成了《 纪念医院制度汇编》的编撰工作，并印发到全院，成为医院管理工作的规范性文件，有力推进了医院管理工作的制度化、规范化和科学化。

近年来，医院根据管理工作的需要，还在不断完善各项规章制度的修订工作。比如在业务管理方面制订了《关于加强医务人员“三基，三严”的暂行规定》、《关于抗菌药物临床应用分级管理的规定》、《关于规范重大特殊手术报告审批制度》及《 纪念医院中、高级职称聘任业务考核办法》等；在行政管理方面修订了《职工考勤管理暂行规定》、《规范医院收费管理的规定》及《关于规范医院医保工作管理规定》等；在医院行业风气方面修订了《医务人员职业道德考核规定》、《行业不正之风惩罚规定》等制度。以上几方面管理制度的不断得到完善，有力加强了医院的管理制度建设，推进医院发展上新的台阶。

二、医护人员工作职责是否落实以及责任追究制度 按照上级有关政策，我院于2024年实施事业单位全员聘用制，医院与每个员工签订岗位聘用合同，并编制岗位说明书，使 1 每个医护人员在各自岗位上都有十分明确的工作职责和工作任务。为了使医护人员的工作职责得到落实，医院把医护人员履行岗位职责情况纳入医院质量管理体系、医务人员定期考核及医院考核的重要指标，有力促使医护人员按要求履行工作职责。

对于工作态度涣散，不能按要求完成工作任务的人员，我们对照岗位职责内容进行责任追究。

三、高层次人才引进情况和途径

医院是提供医疗专业技术服务的单位，所以人才对于医院的发展至关重要。长期以来，我院与广东省人民医院、中山附一院、珠江医院等大型三甲医院建立人才协作培养机制，利用上级医院先进的技术力量和管理理念，培养了大批的高级技术人才。根据人才培养协议，我院每年都要定期选派一批理论知识扎实，临床经验丰富的业务骨干到上级医院进行专科技术进修。

与上级医院协作培养人才是我院高层次人才培养的主要方式，但是近年来医院快速发展，协作培养高级人才的周期较长，无法满足当前医院学科建设和新医疗技术临床应用的人才需求。为适应医院发展需要，医院通过人才引进方式来解决人才缺乏的问题。人才引进途径包括在医疗卫生人才网发布招聘信息、到大医院有针对性引进专科人才及聘用特邀专家等方式。通过以上方式，人才引进工作取得明显成效，多位专家引进医院之后，都成为了本科室的学科带头人，在各自的专业领域中发挥重大作用。比如肿瘤放射治疗中心的高东升副主任医师，2024年从湖南省株州市第一人民医院引进的专科人才，他技术精湛，具有良好的医德医风和创新钻研精神。几年来，肿瘤放射治疗中心在他的管 2 理下，业务量逐年攀升，技术水平达到汕尾地区的领先地位，现该科室已成为我市唯一的肿瘤放射治疗中心。同时他还培养了一支技术过硬，富有开拓创新精神的治疗团队，为该科室日后发展奠定了坚实的人才基础。全仁子副主任师，2024年从吉林省引进，在我院颅脑科工作，从事神经内科的治疗与研究，在本领域具有较深的造诣。这些引进的专家，在各自的岗位中都充分发挥了其专业特长，表现出色，为推动我院事业发展作出了重大贡献。

根据创建三级医院需要，我院还需加强高层次人才的引进工作，近期通过在医疗卫生人才网发布的人才招聘信息，已有12位高层次人才投来工作简历，有意向来院工作，正等待我院进一步的考察。另外5位特邀专家与我院签订聘用协议，安排在我院门诊工作。

医院高层次人才的引进是一个综合性工作，仅靠医院一方的努力是远远不够的，还需上级各部门的大力支持与配合。现就我院在高层次人才的引进方面提如下几点要求，请求上级部门支持。

1、我县应制订高层次人才引进机制，明确各类高层次人才引进待遇（包括享受专家津贴、一次性安家费用、子女教育及配偶就业等方面）；

2、上级部门应在高层次人才引进审批程序上，给予开通绿色通道，避免审批时间过长，贻误人才引进时机；

3、上级部门对于急需引进人才，应给予解决人事编制。

四、医护人员的服务态度、是否收受红包拿回扣

医院工作人员的服务态度好不好、有没有收受红包拿回扣，3 是当前人民群众到医院看病时关注的问题，也是评价一个医院在医德医风建设的重要内容。为了改善服务态度，杜绝收受红包及拿回扣等不良行为，我们做了以下几点工作：

1、加强医务人员的职业道德教育和警示教育。医院每年都会邀请上级医院管理专家、县监察局领导前来我院开展医务人员职业道德教育及警示教育专题讲座。通过职业道德教育，使医务人员树立救死扶伤和“以病人为中心”的服务理念，进一步提高职业道德修养。加强警示教育，让大家认识到商业贿赂对单位及个人的危害性，给他们构建起了抵制大处方、乱收费、红包、回扣等不正之风的思想道德防线。

2、按照《医务人员职业道德考核管理办法》要求，我们还把医院员工服务态度、服务质量纳入职业道德考核，并为每个医务人员建立考核档案。职业道德考核每年一次，考核结果将作为医务人员晋升、评优的重要依据；

3、定期对医务人员的服务态度进行问卷调查；开通投诉渠道，接受社会对收受红包拿回扣的问题的监督与举报。对于服务态度恶劣、职业道德败坏、收受红包及拿回扣等情况，一经核实，医院将按《医院不正之风的处罚规定》给予严肃处理。

通过以上几点措施，使医务人员的服务态度得到明显改善，医院服务质量得到了患者的认可和上级部门的表彰。今年7月份的患者服务满意度达到95.3%，比去年同期上升1.2个百分点；2024年医院荣获“汕尾市文明服务窗口”称号；今年1-7月份，共获赠锦旗9面，感谢信16封；拒收红包22个，合计3652元。

五、建立患者投诉、反馈制度

为加强医院投诉管理，规范投诉处理程序，保障医患双方合法权益，医院制订了投诉制度，公布投诉管理部门、地点及联系方式，在医院显眼处设立投诉箱，畅通投诉渠道，对有问题需反馈的群众得到及时接待和沟通。医院会对群众的投诉和问题反馈记录在案，并建立健全档案。

人 事 股

二〇一二年七月三十一日

**第四篇：新时期加强医院人事管理工作的几点思考**

新时期加强医院人事管理工作的几点思考

摘要：随着经济社会的快速发展，医药卫生体制改革的不断深入，医疗事业越来越受到人们的瞩目；而随着人们经济水平的提高，致使人们群众对健康的意识和需求更加重视，所以医院的发展方向、服务模式、技术水平等尤显重要；不仅是医疗技术和设备的经营管理，更是人事工作的经营管理。而人事的管理是一项复杂的系统科学，特别是结合医院工作的特性，人事的管理更为重要，本文就目前医院管理中存在的一些问题进行探讨，并提出相应的改进措施，希望对医院的管理工作提供依据，对医疗事业的发展有所帮助。

关键词：医院管理；人事工作

随着时代的发展进步，原来的人事管理方法，显然已经不适用于现在的经营管理，特别是医院作为“救死扶伤”的特殊机构，科学合理的人事管理工作，能有效提高医院的工作效率，促进医院的经营发展。目前我国的医院人事管理工作中，存在一系列的管理问题，有客观原因和主观原因，这些问题需要医院管理者认真对待，仔细分析，并且采取相应的措施进行改进，促进医院的发展建设。

一、人事管理工作的主要内容和重要性

（一）人事管理工作的主要内容

人事管理工作的主要内容：是指根据自身的发展目标、方向和市场环境的变化，用科学合理的方法对内部人力资源的需求进行预测，并制定相应的措施和政策，使内部的人员数量达到平衡，使人力资源实现合理分配，并达到激励员工作用的过程。

（二）医院人事管理工作的重要性

人员是任何企业或单位的重要生产力，加强人事的管理，对于企业的管理和发展具有先导和战略性的作用，能提高企业的竞争力。医院作为人民健康保障的治疗场所，理应以科学合理的管理方式，为患者提供最好的医疗服务。做好医院的人事管理工作，才有助于医护人员工作效率的提高，以及工作质量的保障。因此，对人事管理工作中的不足之处，改进加强，处理好医院内部人员和人员之间，人员和工作之间的关系，才能促进医院的和谐稳定的发展。

二、医院人事管理工作中的几点问题

医院的内部管理体系大多还是老传统的习惯，人事管理制度不够完善，用人制度以及人才培养计划都不够，这是医院人事管理问题的重要原因，长此下去，不利于医院的稳定发展。

（一）对于工作岗位的认识问题

医院的工作岗位有一个职位终生化的性质，致使医院的人事管理埋下了隐患。而且由于工作的“铁饭碗”性质，岗位竞争性意义不大，导致部分医护人员，工作时积极性不高，对于医院的发展进步也漠不关心，最后造成人员懒散，医疗服务差的印象，给医院带来不利的影响。

（二）分配和考核制度的问题

由于医院性质特殊，致使医院的人员和薪酬分配有一个“按资排辈”的习惯，没有根据医护人员的实际劳动进行合理分配，促使医护人员的付出没有得到相应的回报，使部分优秀人员失去积极性，最终导致人才的流失，而不利于医院医疗服务水平的提高[1]。而且医院的考核制度也不合理，没有根据医疗工作的科研和服务进行针对性的考核，考核只注重于理论实践的考核，不利于医院的发展壮大，而且由于没有把服务纳入考核内容，致使医护人员的服务意识不够。只有加强科研和医院人员的服务意识，才能有利于医院和谐稳定的发展观。

（三）医院内部人员关系

医院没有重视医院内部人员之间的关系，只注重技术发展，忽视了人员关系的建设。因为医院工作性质的原因，人员之间的交流互动基本是工作上，致使人员之间的离心力大、凝聚力不够，最终造成整体服务差，给患者的印象造成影响。而且内部人员关系差，也不利于工作的开展，致使工作效率差，给医院的经济效益造成影响。

三、加强医院人事管理工作的方法措施

（一）以唯才是用的理念建立用人制度

在医院招聘时，不止要在各高校和医学校进行招聘，还可以招聘有实践经验的待业人员，根据招聘的要求按照规章制度进行招聘，严禁“沾亲带故”的关系破格录取，加强人员招聘的公正性、公开性[2]。比如配药师的招聘，不止进行理论知识的考核，还可以加入现场考核环节，即现场根据考试官的出题进行答题，让应聘人员现场进行面试考核，可以考察应聘人员的临场反应，以及职业素养的认识。并且被录用的人员的考核不能流于形式，对他们专业水平、职业素养和工作效率等进行综合评定，不合格的应该坚决弃用，确保录用人员可用、好用、适用。

（二）加强人才的教育培养

人才的录入之后，不能让他们形成“铁饭碗”的固定职位思想意识，因此要加强他们的培养和学习，既能快速提升刚入职人员的专业水平，又能为医院的人才管理注入新鲜活力，形成良好的工作氛围。培养要结合实际情况，不只是培养专业技能，还要加强思想政治教育的学习，促进他们职业道德的建设，这种刚步入工作岗位就建立的职业道德素质，会一直跟随在他们的医护工作，为患者提供更好的医疗服务，也有利于医院的人才管理[3]。

（三）进行绩效的公开考核

正是由于考核制度的不健全，所以部分医护人员缺乏工作积极性和创新意识，对医院的经营管理造成影响。对于这个问题，可以建立一个绩效考核的方式，即把医护人员的绩效和岗位分配以及薪资福利挂钩，可以确保考核的公正性，也能大力提升医护人员的工作积极性和创新性。绩效考核的内容既要包含理论知识的考核，也要包含临床工作的表现和德、勤的考核，把日常工作纳为考核重点，这样医护人员才能不断加强自身的学习，在竞争的压力下不断完善、创新，促进医院效益最大化。

（四）多开展业余活动，加强医护人员的凝聚力

医院的和谐稳定，不仅仅是医护人员和患者的关系，以及医院和社会的关系，更是医院内部医护人员之间的关系。加强他们的交流学习，有助于人员关系的建立，和日常工作效益的提高。因此，定期开展业余活动，让医护人员在丰富的业余活动中，加强对医院的感情。比如爬山、趣味运动、联谊活动等，既能丰富业余生活，也能促进人员友谊关系的建立，形成团结一致的关系氛围，加强了医院的凝聚力，也避免了人事关系的小摩擦，有助于人员的管理。

（五）改变医院人事管理的方式

建立人力资源为主的人事管理体制，根据岗位特性和职责设置对应的人事管理体制，既使医护人员的权益得到保障，又使他们最大化的发挥职能职责，避免一人独大的权利制，不利于人才的分配和提升[4]。加强人才梯队的培养和管理，减少无序的人才流动，稳定医院人才队伍。人力资源体制要秉承公正、公开、平等和择优的原则，设立岗位责任，以及岗位竞争制。既激发了工作人员的斗志，优胜劣汰，确保能者居之，促进了医院的发展管理；又避免了领导在岗不做事的现象，以及利用职权寻自身利益的现象。并且不断完善人事管理制度，设立奖惩制度，使医护人员的行为得到规范化，更利于人事的管理。

四、结束语

时代在发展，人们的思想意识也在改变，要适应当下的环境，不断创新改进人事的管理方法，才能促进人力资源的合理分配，实现资源效益最大化。医院的传统人事管理方法有很多弊端，高层管理人员要重视这些弊端，加以改进创新，才能发挥人员的工作效益，包括职位的终生问题，薪酬福利制度的分配以及考核制度等。并且要加强人才的培养学习以及人员关系的建立，只有建立和谐稳定的?P系并保持不断进步，才能适应现代社会的发展。

参考文献：

[1]王晶，刘星.加强医院人事管理在实际工作中的重要性分析[J].医学信息，2024，28（47）：15.[2]郑晓玲.浅谈加强公立医院人事管理工作的方法和途径[J].西部中医药，2024，28（6）：54-55.[3]袁援.加强医院思想政治工作提高医院人事管理水平[J].党史博采（理论版），2024（2）：57-58.[4]兰婧洁.现代人力资源管理理念在医院人事管理中的意义[J].人力资源管理，2024（3）：123-124.

**第五篇：人事管理工作心得**

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位提高。所以，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。下面由小编来给大家分享人事管理工作心得，欢迎大家参阅。

人事管理工作心得1

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益最大化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照工作目标，经过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本到达最佳的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

1、合理调配现有人力资源，以达最佳配置

按照《公司2024管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到此刻的547人;并根据公司生产经营情景及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，进取营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作本事、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评;后员工之间互评，互评后经所在班组汇评;最终由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同的管理办法，进取开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最终公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次;②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，经过座谈、个别谈话、多方联系等很多工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。

经过本劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一向延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作职责心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，经过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，仅有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工进取上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作进取性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不一样年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，到达了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到仅有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。经过一系列措施的出台和实施，到达了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护本事，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

人事管理工作心得2

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

对新形势下教育战略地位进一步认识，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和职责感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。

二、严格执行政策规定，认真做好毕业生就业安置与人事调配工作。

1、为搞好人事调配工作，我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人;34名同教育局鉴定就业协议的2024届中专普师毕业生，也均贴合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

三、稳步推进学校内部管理体制改革

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对2024年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情景择优录用，对2024年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《泉州市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员全员聘用制，完善学校内部管理体制改革，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人经过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作;二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言本事，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

四、加快中小学师资队伍建设的步伐，实施“跨世纪园丁工程”取得新的进展。

根据省、市关于“十五”期间中小学校长培训工作意见和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小学校长、教师的政治和业务素质。

1、广泛发动和鼓励中小学教师进取参加提高学历培训，到目前为止有65%的中学专任教师教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80%的小学专任教师参加大专自考和电大大专班等形势的学习，本科毕业的初中专任教师占15%，大专毕业的小学教师占13%。

2、全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，全面完成“九五”期间中小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员1100名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训;大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

五、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作进取性。

1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作;严格执行省、市有关的职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

2、认真搞好2024-2024学教师考核、考评工作，严格控制优秀比例。

3、按照程序办理2024年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

六、突出师德教育，广泛深入地开展教书育人，创优评优活动。

1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违计的教师进行行政处分。

2、在有关科室的协作和支持下，认真组织开展创优评优活动，树立典型，表彰优秀教师和教育工作者。2024年教师节期间，评选表彰了41名区级优秀教师和先进教育工作者，在广大教师中树立了典型，弘扬了人民教师敬业爱岗，无私奉献的精神。

七、关心离退休干部、教师，把老干工作推上一个新水平。

1、一年来及时为各中小学校的18位已达退休年龄的教职工办理退休手续。

2、关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情景，保证老干部的政治、生活待遇;利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

八、认真执行工资政策，做好各学校的工资基金的核增减审批和奖金发放工作。

1、及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。

2、审核各学校2024考核奖金发放工作。

3、办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。

4、办理2024年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。

5、办理2024年各学校教师教龄津贴和岗位津贴增加的审批工作。

6、办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。

7、办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。

主要不足和问题

对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够;必须检查各学校执行落实政策、法规、意见的情景，因时间关系不能下基层检查，有可能出现基层单位在政策、法规执行力度不够的现象;人事体制改革存有畏难情绪。

人事管理工作心得3

20\_\_\_年是国家“十一五”规划的开局之年。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位提高。所以，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情景以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自我的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情景以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打

下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们进取争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次;为9名职工办理了转正定级手续;为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为贴合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名贴合条件的职工申报高级专业技术职称;4名贴合条件的职工申报中级专业技术职称;同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名贴合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力构成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源本事建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情景，我们特制定了《\_\_市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《\_\_市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情景，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、本事和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的进取性、主动性和创造性，我们和总工办一齐制定了《\_\_市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系

列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情景，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情景，能够低职高聘，也能够高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。经过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

科学的管理是单位构成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了2024的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情景，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情景进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，资料完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

2024年是我国“十一五”规划的开局之年。总结过去，展望未来，我们将继续牢固树立科学人才观，壮大人才队伍，提高人才素质，优化人才结构，完善用人机制，发挥人才作用。为进一步促进我局人事人才发展，2024年人事科将认真做好以下几项工作

1、按照市局领导和上级要求，完成好2024年的各项工作;

2、加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策供给依据;

3、继续加强人才引进工作，异常是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境;

4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁;

5、继续加强业务学习，提高工作本事和办事效率。

人事管理工作心得4

忙碌而充实2024年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成各项经营目标任务作出了进取贡献。现将本工作情景总结如下：

一、公司各类证照的办理与费用的控制

我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织理解并经过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

二、固定资产与重要文件的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情景修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在必须程度上避免了风险。

三、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情景制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，进取倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、团体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能坚持较高的工作效率。

四、本工作的反思

对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，明年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

明年我将继续做好公司证照及公章的管理，坚持与外部机构的良好沟通;精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出;做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划;加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

人事管理工作心得5

转眼间，来人事处已经工作\_个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自我，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮忙和自我的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自我也学到了不少新知识、新经验，很快就学会了适应，并喜欢上这份工作。虽然缺点在所难免，但我都认真细致做好本职工作，进取改正、避免再犯。这份工作，成为我学习锻炼和提高自我的一个良好机会，也使我对人事工作的认识，从刚来时的神秘感、新奇感转变为一种强烈的职责感、使命感。我衷心感激各位领导、前辈和同事对我的关心、支持和帮忙，在此，谨将有关工作情景简单总结于下，请各位领导批评指正。

一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性;说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。记得尤有位领导曾对我说过：“世界上什么都好管，仅有人是最难管的，因为其他物体都是相对静止的，而仅有人是活生生的，是有血有肉有思维的。”当时，我并不能完全理解这句话中的涵义，但随着工作的一天天深入，我逐渐对这话有了深刻的感悟。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

作为师资处工作人员，我的职责是\_\_。履行好师资处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和职责心，有较全面的专业素质和本事，有较强的组织和协调本事，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。总结\_个月来的工作，我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和本事，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

二、履行职责和工作实际情景

任职以来，我在师资处\_处长的领导下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的`时间不断充实自我，端正态度，改善方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自我，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

三、理论、业务学习情景

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，一是拓展了自我的视野，为今后的工作指明了方向。二是进取参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自我的使命意识和职责意识，认真履行自我的岗位职责。三是自觉学习党的知识，进取向党组织靠拢，严格按照一个准党员的标准要求和约束自我。进取学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自我的理论水平和工作本事。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，比如\_\_先进事迹等，来学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，经过学习来不断地完善自我，陶冶情操。

在抓好理论学习的同时，还结合自我的工作来进行业务学习，先后参加了\_\_业务培训班各一次，撰写业务文章1篇，此外还进取报名参加今年的硕士研究室入学考试，试图经过这些学习，进一步拓展了自我的知识面，提高了自我的业务水平。

四、存在的不足和努力方向

尽管自我的学习和工作取得了必须的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改善，一是用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自我是业务干部，做好业务工作就行了。二是工作创新的力度还不够，这可能是自我在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。三是除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自我是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改善，一是在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。二是加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自我的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。三是主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮忙和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以到达消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，经过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

人事管理工作心得

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