# 人力资源管理心得感受怎么写(十篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。人力资源管理心得感...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**人力资源管理心得感受怎么写篇一**

战略人力资源管理是为企业保持最佳的人力资源、为公司创造最大价值的重要保障。

如果要做好公司人力资源管理，我个人认为要从以下几方面着手：

保优淘劣

战略人力资源管理要从公司的培训与开发、绩效管理、薪酬福利、员工关系等方面，紧紧围绕企业的总体战略，在提高企业绩效的同时不断提高员工的工作生活质量和员工满意度，有计划地将公司最需要的员工保留在企业内，为公司人力资本的增值创造必要条件。与此同时,及时淘汰不适合企业需要的员工可以更有效地保证组织文化和绩效目标的实现。

强化企业向心力

战略人力资源管理通过整体的规划和系统的设计,保证组织人力资源管理系统整体绩效最佳。通过人力资源管理系统的内部匹配,形成强势的主流文化,传播明确的价值和行为取向,提高员工对组织的认知和忠诚,形成合力,从而为公司创造巨大的无形资产,使公司形成可持续发展的核心竞争力。

做好员工的职业生涯管理

人力资本是公司最重要的资产。战略人力资源管理要实现人力资本的增值，那就要做好员工的职业生涯管理。根据公司战略和员工测试的结果对员工的职业生涯进行设计,并与员工进行反复、充分的沟通,形成双方认可、切实可行的员工职业生涯管理计划。该计划在实施过程中还可根据实际情况不断进行调整。在员工职业生涯管理计划的指导下,企业和员工共同努力,对员工进行系统的培训和开发。这种培训和开发因其目的明确、学以致用具有良好的效果和极高的投入产出比。

总之,通过实现人力资源管理的战略化,人力资源管理部门将由过去的成本中心变成效益中心。战略人力资源管理将成为公司价值创造和核心竞争力的重要源泉。

**人力资源管理心得感受怎么写篇二**

1. 从人事管理到人力资源管理

人事管理这个概念带有浓郁的计划经济的色彩，是被动的把人当作成本来进行的管理方式。 人力资源管理 human resource management最早出现在上世纪70年代的美国，90年代被中国学术界和工商业界所接受。从人事管理到人力资源的管理体现了一种进步，把对人的管理变得更主动，务实，高效，更以人为体。 举个例子来讲：如果员工小强没有完成某项工作，公司只是一味罚款了事，就说明公司的管理水平还处在人事管理;如果公司人力资源部能够及时和小强沟通，分析原因，帮助小强克服自身困难，解决实际问题，有效地提高人的创造力，这就是人力资源管理。 把一群普通人组织在一个群体里面，做着不普通的事情，这就是成功的管理工作。柳传志说过，办公司说到底无非是管理好员工。

2. 什么是人力资源?

在一定范围内，能为社会创造物质和精神财富，具有体力和脑力劳动能力的人口的总和。 所以不是所有人都称得上是人力资源。

3.人力资源的构成内容

a.体质 b.智质 c.心理素质 d.道德品质 e.能力素养: 学历，经历，阅历，心历。

4.现代人力资源应具备哪5q和5能力?

智商，情商，逆商，财商，健商

沟通交际能力，英语会话能力，电脑操作能力，汽车驾驶能力，打高尔夫、网球的能力

5.企业文化的建设

理念层---制度层---标示层

企业文化往往体现了一个企业的整体精神风貌，带有很强的符号性。 民企当中企业文化往往和企业的领导者气质有着很大的相似度。企业文化是公司内部形成的一个价值观，从公司高层确定理念，到一线员工展现企业文化，需要合理且具执行性的制度来约束。

6.人力资源5p模式

选人，用人，育人，留人，识人. 人力资源管理就是以企业发展的战略目标为导向，通过招聘，甄选，培训，报酬等管理形式对企业内外相关的人力资源进行有效运用，满足企业当前及未来发展需要，保证组织目标实现与成员发展的最大化。

学术界一般把人力资源管理分为6大块： 1.人力资源分析与规划 2.招聘与配置 3.培训与开发 4.绩效管理 5. 薪酬福利管理 6.劳动关系管理。

**人力资源管理心得感受怎么写篇三**

自从开始关注赵老师的《人力资源管理》课程之后，就不舍得落下一次课了，很庆幸，在快要离开bupt的时候，遇到了这么好的老师，上了这么精彩的课程。

这次课程讲的好些东西感觉与自己的生活很靠近，有好多地方产生了共鸣，所以要在第一时间再复习复习。

女性与事业

曾经的“难怕入错行，女怕嫁错郎”在当今社会已经变得不再适合，女怕嫁错郎，更怕入错行。据调查，女性选择一份工作最多考虑的是自己过得是不是自己想要的生活，也即以生活为导向。而男性更多的是以热情为导向，他们选择一份事业主要是因为对新行业，新角色的热情。女性在生活中的三个基本角色分别为，母亲，护士，情人，而男性分别为孩子，战士和君主。这些的特点决定了女性容易在人力资源，财务这两个职位上取得成功。想起杜拉拉在db公司人力资源部门的工作了，真的很精彩

良好的同事关系在个人职业成长中的作用

良好的同事关系对于一个人的职业发展有着很大的作用，想想如果我们处于一个很和谐，很轻松的环境中，那么工作也会成为一种享受，如果相反，那么我们的大多数时间过得得多么不开心呐!

公司用人的基本模型

根据一个员工的技术特点(独特/普通)和对他的需求(经常/偶尔)可以将员工分为四种，核心员工(独特+经常)，外部专家(独特+偶尔)，一般员工(普通+经常)，临时雇工(普通+偶尔)。而公司与一个员工的关系可以用投入和要求来衡量。

公司用人模型

核心员工：投入多，要求多

外部专家：投入少，要求多

一般员工：投入多，要求少

临时雇员：投入少，要求少

团队有闲事，不能有闲人

关于这点，我真算得上深有感触。因为一个不干事的人，容易影响其他团队成员，大家会问“为什么我们得到的同样多，而她却什么都不干呢”，我可以说服自己不去计较，但是如果是团队领导者，却很难平息一个团队中所有成员的情绪。所以，一个好的方法就是设置闲事，让闲人也能忙起来。其实好多时候忙起来的时候很多事情也就迎刃而解了，因为没有时间去斤斤计较，没有时间去生事了。一个健康的团队状态应该是“人人有事做，处处忙起来”。

职位安排类型

孙悟空型：给能人紧箍

对于有能力的人，我们要充分利用他的才能，但是只有控制住了才能放心，所以要对其设置约束条件。正如《西游记》中的孙悟空，唐僧就是要通过紧箍来控制住他。

猪八戒型：给庸人画饼

对于庸人懒人，需要采取的措施是以激励为主，给他描述美好未来，鼓励他完成工作。

宋清型：压下去提上来

《水浒传》我一直没有看过，主要是实在打不起兴趣来。对于有背景，有能力，但是缺乏人气的人，需要的是将其安排到一线，积攒人气，然后在合适的机会再提上来。

关于团队凝聚

团队凝聚的关键在于沟通，沟通的三个特点

学会拒绝

拒绝的的技巧：1，承认;2，解释自己的苦衷;3，指出别人的出路(最重要)。

学会研究条件

任何一个观点都有其前提条件，在要解决争执的时候应该学会从前提条件上寻找突破

策略

期待下一次课···

**人力资源管理心得感受怎么写篇四**

通过南郊网络学院《人力资源管理》课程的学习，我认识到了人力资源管理专业的发展和成熟，人力资源不再是传统意义上的单纯的人事管理，已逐步上升到了战略的高度，与企业的生存发展密切相关。

现将本次学习心得体会总结如下：

1、经过课程的学习，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smart法则，合理安排工作，通过使用工作日志等管理手段，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。

2.经过课程的学习，我深刻认识到做好绩效和激励工作的重要性。通过有效的激励机制，能够开发员工的潜能，提高组织的绩效。坚持定量评价与定性评价相结合，结果评价与行为评价相结合，个人评价与上级评价相结合，季度评价与年度评价相结合，个人收入与公司效益相结合。并可以建立相应工作所需流程、报表等体现工作内容、业绩的资料，这样既可以详细说明员工本身的工作量及完成情况，同样利于企业推行长期的绩效考核并落到实处。

3、经过课程的学习，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。通过本次网络课程，我学习到了人力资源管理方面的诸多知识，丰富了自身素养。在今后的工作中，我将不断学习，不断实践，在行动中思考，在思考中行动，运用学习到的理论知识，努力实现工作的合理化、精细化、科学化、最优化。

人力资源管理学习心得体会(二)人力资源管理之提升

随着计算机网络技术的飞速发展，信息技术在企业中得到了越来越广泛的应用。信息化亦彻底改变了企业的运作形式。企业由粗放型发展转向追求精细化发展， 人才的作用日益显现，而人力资源对一个企业的成功具有关键的作用。瞬息万变的竞争环境需要高质量的人才， 谁能将人的作用发挥的好， 谁将会立于不败之地。人力资源管理信息化则发挥着巨大作用，其最大限度地实现了人力资源管理>自动化，它全面解放了人力资源管理工作者的大脑，使其能够将工作的重心放在服务员工与支持>企业管理层战略决策上来。

自我司人力资源系统上线以来，人力资源部的工作效率得到了极大的提升。以前手工操做计算与处理每月工资、处理员工考勤休假、编制员工档案等业务，不仅效率低，而且容易出错。人力资源系统上线后，其大大降低了例行工作占用的时间比例，并能更好地保证数据的质量和数据更新的速度。部门人员可将大量时间用于激励、考核、>培训等核心工作，提升公司的核心竞争力。人力资源系统的查询、制作花名册、统计报表等功能，能给予人力资源管理者及高层决策者更清晰明了的数据，使其更准确地掌控公司的人事情况，作为其决策的可靠依据。值得一提的是人力资源系统的提醒功能，其提供了大量的提示信息，如：每月合同到期提醒、每月员工生日提醒等各种工作中能遇到的提醒信息，既可减轻人力资源工作者的工作强度，又可避免错过日期给公司造成不必要的损失，以及给员工带来不满的情绪，使员工更有归属感。

**人力资源管理心得感受怎么写篇五**

我大学毕业才一年，在学校学习的又是语言专业，不得不说学校里的学习和复习方法，给了我很大帮助。由于工作实践经验太少，周末的课程我都是上两天的，一天在自己班级，一天去其他校区。不得不说，同一个模块学习两遍，确实对学习内容加深不少理解和印象。

我算是比较懒的，一般下课之后我就不再看书做题了，(希望同学们不要这样)，但是我却花了很大的力气来复习，所以我来说说如何复习吧。

我复习花了3天时间，对，就是考试前三天，属于临时抱佛脚这种(还是希望同学们不要这样)。每一天的学习时间是5:00-22:00.

第一天是英语。这是三科考试里最简单的一门，对于有些人却也是挑战比较大的一门。为何这么说，就我自身而言，由于多年不接触英语，对于英语很多知识都已经忘记了，工作中也很少用到英语。但是，即使英语不好，想要通过考试，也不难。我在考试前两天，花了一天时间复习，我一直坚信“看不懂英文不代表做不了题，看得懂中文也不代表做得了题，关键是掌握技巧并学会取舍”。我在复习中，几乎是放弃了比较难的中译英，我看着英文背诵中文一次，然后遮住中文，对照英文单词在纸上默写一次，再把没有默写出来的做好标记，再背诵一次。这样一来，单词模块我就算复习完了，考试当天，除了一个中译英没有写出来，其他的都写出来了。之后是单选和选词填空，由于上课的时候老师说这两块题目80%就来自题库中，于是也是必不能放弃的。我没有每一道题都理解，但是每一题我都为正确答案标注了题中相应的关键词，过一遍，我在考试的时候，我看到关键词自然就选出了答案。最后，阅读理解，我只练习了一篇，关键是在文中找答案。

第二天是理论知识。这是我认为难度中等的一门。难在考得太细太碎，简单在都是客观题，有些答案一看就是对的，有些一看就是错的。我花了大半天的时间在没有看书的情况下，做完了一整本理论知识白皮书，然后将里面做错的题，全部在课本中找到正确答案，划下来，看两遍，顺便把该知识点上下的内容也都看一遍。订正完所有错误之后，再把做错的题目再做一遍。特别要说明的是，做题库是不完全的，最好是看书，但是由于我时间紧迫，又抱着“分不在高及格就行，做完这么一本习题，合格总没问题吧”。

第三天复习技能模块。这一门是单科通过率最低的，也是我曾经想过放弃的，但最后思前想后，一想到考不过还要再去上课，又要早起，我这么懒的人，这样太痛苦了。于是，我还是坚持复习了这一模块，这一模块在复习课时，老师也是把所有考纲都复习了一遍，于是我就对照考纲，在课文中找到相关的答题要点，并且整理在笔记本上，并对考纲上标注的9分，5分都做了标记，这样一遍写完，我已经背下了大部分内容。然后9分的又多看了两遍。

然后说说考试答题技巧吧，那天考场很多位置都空着，大概部分考生都放弃了考试。这我觉得是非常愚蠢的，即使没有复习，即使知道考不过，花了钱报名的考试，就当是为了熟悉熟悉考试环境和节奏，也不应该放弃啊!第一门考得是技能，时间非常紧迫，答完没两分钟就结束考试了。答题时，也有部分知识点想不起来，这时候怎么办呢?不要空着，把题目中的相关内容再用自己的话抄一抄，解释一下。比如说题问案例中哪里做得不对，就算不能结合知识点，也要把错的内容写下了，然后心里就想着，“为什么错?因为从我写的答案来看，明显就是错的啊!”对，就是要这么自信，相信我，改卷老师会感受到你的自信，并给你分数的。

然后第二门考英语，由于复习得太好了，几乎是不带思考的就做完了所有题目，然后我认为，于其干坐到考试结束，不如早点吃饭，下午有更多的时间复习最后一科。于是，做完就交卷了。

最后一门考试，就一个技巧“仔细看题，相信自己的第一选择，不要修改，不要漏做。”做每一道题，都看清楚题目究竟说了什么，不要盲目选择。在做完所有题目之后，检查一遍，确保没有漏做的题之后，就自信得交卷，然后开心得回家。考试一天很辛苦，回家要好好休息。

**人力资源管理心得感受怎么写篇六**

网络世界，甚为广大，每个人在从网上获取资源的同时，另一部分人一定是在生产或创造这些资源，有来有去，网上的资源才能不断更新，以供众人参考、借鉴。去年11月份我参加了国家劳动和社会保障部的人力资源管理师(二级)考试，今天成绩公布了，很幸运，我过关了，理论64分，实操60分，综合84分。在此，首先要感谢培训机构的全力帮助，还要感谢网上上传相关学习资料的各位前辈们，在考试前的复习中，我曾在网上下载了一些十分有用的学习资料，特别感谢大家无私的帮助。

我现在一家通信企业做人力资源管理工作。人力资源管理师逐渐已成为本行业的一个通行证，已被越来越多的企业认可。20xx年，我报名参加了11月份的二级考试。现就考前复习、考试经验技巧同大家分享，希望更多的业内人士通过考试获得执业资格。

首先，说说报名。报名时培训机构要选好，最好选择当地实力和过关率较高，管理正规的培训机构。当然，你如果直接到鉴定中心报名，然后自学也可以，但是这需要很强有自学能力和精力。如果从培训机构报名的话，报名、上课、考试、取证等都由培训机构一手搞定，你只需要交线，然后好好学习即可，别的无需多管。费用嘛，二级的一般在一千五至两千左右不等，报名的时候，应该对课程安排和课时有一个了解，然后再交钱。

第二，参加二级考试的大多都是在职的人力资源管理人员，有的已是主管，当然不是做人力的也有。一般来讲，现职人力资源管理人员，且在三十左右的人过关率较高。因为他们的记忆力和精力相对较好，又有实践工作经验，对知识的理解、掌握程度较高。而那些没有实际工作经验的人员相对就难度大一些。报名后，培训机构安排的课程，如无特殊情况都应该去听，毕竟讲课的老师会有一些技巧教给你，如果一次课都不去听，过关的可能性就极小了。所以，听课、看书要结合起来。大家知道，一般从正式上课到考试最多也就是一个半月左右的时间，很紧张，一共三本书(不算职业道德)。在这么短的时间内掌握还是有一定难度的，所以除听课外，自己看书也很重要。当然，重点要放在主教材上，基础知识到考前老师一般都会划重点，再说基础知识占比很小，法律手册的内容不会考，但会涉及，所以也不用花费太多的精力，主教材分六章，每一章中都有不同的重点内容，在考试指南那本书中都有。看书的时候，至少要通看两至三次，也就是一字不落地看，不懂的可以跳过，但一定要完整地看。一般来讲，考试范围不会超出教材，但有时，题会比较细，甚至于某个段落中的一句话，也能出一道题目，所以为了全面掌握，一定要多看书。

第三，说说考前的复习方法。一般所有课程都结束后，距离考试还会有10至15天的时间，这段时间是考前冲刺阶段，要安排好复习的时间，上班一族能请假最好，在家可以系统的复习。复习时，还是要以主教材为主，可以适当的从网上d一些学习资料或笔记，最后再做一些题目。考试指南上的题一定要全做，每次考试时，考试指南上的题目都会涉及一些。但不要乱找题做，以免选择题目偏难或偏易造成失去信心或轻敌现象。考前最后三天，就不要做任何题了，还是以主教材为主，多看书，但这时看书要快，一页一页很快地翻，每一页只停留十来秒，只记几句话或几个词，这样一天就可以复习很多遍，重复记忆，加深记忆。

第四，说说应试技巧。考试的前一天，什么也不用看，因为最后一天抱佛脚，已没有太大意义，应以一个放松的心情和姿态，将考试必备物品准备齐全，不要把希望寄托在作弊上，这个考试是全国性的统考，监考是很严格的，不看书光想以作弊通过考试的想法是很幼稚的。考试时间一般在一天全部完成，上午是理论和实操，下午是论文答辩。理论考试时间为90分钟，全是选择题，共120多道题，我的感觉是时间有点不够用，有很多考生都没有答完，时间就到了。所以考试时一定要快，不会的题不能用太多时间，不会宁可放弃，也不能因为这个题耽误过多的时间，反而会答的题没时间答。另外，答题卡要分开涂，也就是以5至10道题涂一次，先在试卷上做好标记，然后，批量涂卡，这样可以节省时间。最后，如果有时间检查一次，那说明你已经很高深了，对不会的一定不要空下，单选，多选可以蒙，至于怎么个蒙法，你自己看。实操考试，全是主观题，有简答、案例、分析、图表、判断改错等。主观题有很多是需要记忆的内容，也有一些是需要通过所学知识进行分析、回答，考的是能力方面的内容，这部分有工作经验的人答起来相对好一些。总之，理论与实操是考查所学的基本知识和能力要求的两个科目，都要引起足够的重视。理论知识中有25分的职业道德和10至15分的基础知识部分，这部分虽然也重要，但无需下很大的功夫，职业道德即使一页书不看也能得到70%至80%的分，基础知识当然需要把考试指南上的题做一次，有个印象，得个5分以上不成问题。

第五，说说论文答辩。二级考试有论文，因为是口头答辩，至少怎么写，如何写，培训机构都会教给你，我想说的是，论文不要太放在心上，也不要太紧张，因为人力资源管理师是一个通过性的考试，论文是其中的一项，大家知道，从拿到书到考试，也不过两个多月的时间，能写出一篇真正像样的论文，其实是很难的。所以鉴定机构其实更注重的是形式，也就是论文的格式要求，答辩时的步骤等，因为是口头答辩，说什么就显得很重要了，当然，不说肯定过不了，但是说也要有方法，会答的问题，当然不要口无遮拦的乱说，那样评审老师会对你有看法，一般来讲，论文被挂的比较少，大多只要不是太紧张，都是能过的。

最后，说说串讲，串讲，有的培训机构在考前的几天会安排，一般是一上午或一下午，时间很紧，在几个小时内，老师用很快的速度将六章全部讲完，给你一个整体的概念和印象，我认为如果有机会的话，能听听串讲还是不错的，至少可以对所学的内容有个整体的串联，让各个部分有机联系起来 ，对实操考试有一定的帮助 。有一培训机构在串讲时进行押题，当然押题的老师也是很有经验的，但是否押得准也很难说，所以为了稳妥，建议全面复习为好。

以上就是本人通过人力二级考试的一些心得体会，和相关的技巧 ，在此，与大家共享，希望能对还在路上赶考的人有所帮助 。20xx年5月份的考试报名工作已陆续展开，希望各位师弟、师妹们能通过自己的努力，实现自己的目标，顺利通过考试。

**人力资源管理心得感受怎么写篇七**

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。

一、实习目的

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。

二、实习时间

20xx-7-13——20xx-8-25

三、实习单位

s服饰()有限公司人力资源部(以下简称s公司)

四、实习内容

(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。

(3)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。

(4)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)提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

(2)经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》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。

(3)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。

(4)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。

(3)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。

(4)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。

(3)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、\*\*人才网和服装人才网三个招聘网站上发布的招聘岗位和需求人数比较多，每天都会接收大量应聘者投递的简历(包括直接发到邮箱中的简历)。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

2.电话预约面试

在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

3.接待应聘者者

每天来公司应聘面试的人都比较多，包括经过简历筛选后电话预约的、看到招聘信息直接过来的以及通过本公司员工推荐的。接待工作主要是问清来访者的来历，同时提供相应的应聘登记表与应聘者，有学历要求较高的岗位须提供初试测试题做简单测试，并指导其如何填写表格，需要茶水的及时提供。有些需要现场考试的岗位或是来用人部门复试的，要带其去相关部门安排考核或复试。

4.面试

对一些非重要的岗位进行初步的面谈，主要是简单了解应聘者的工作经历、主要工作技能、态度、心态及交流沟通等方面的信息。

五、关于s公司人力资源管理过程中的一些问题

通过这一个多月的实习，对s公司有了一定的了解，在人力资源管理制度的现状方面也有了比较全面的认识。根据这段时间所接触工作的内容和日常工作中所遇到以及通过观察所得，觉得s公司在人力资源管理这块还存在着一定的问题，日常人事管理的流程较乱，传统人事管理仍占据主流地位，几大主要人力资源管理的模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等没有科学、规范的建立起来。根据工作实践和研究分析，可以总结为以下几个方面：

(一)现代人力资源管理制度不健全

在s公司，人力资源管理的多个环节仍处于传统的人事管理阶段，没有形成规范的制度化，职能多为员工考勤、工资制定和核算、招聘、人员调配、入职培训、合同和保险管理以及一些基础的人事档案管理，还没有完全按照企业发展战略的需要将员工及管理层作统一的规划，也未制定出符合企业人才需要的选择、任用、激励等制度规定，以达到尽最大可能地利用人的创造力，增加企业及社会财富的目的。传统的人事管理使企业在人员配置方面很难做到人事相宜，人岗匹配，人事配制的手段比较弱，形不成合理流动的优化配置机制。企业的人事安排往往多是因人设岗而非因事设岗，情大于法的人事管理仍然普遍存在。

(二)组织结构和岗位设置不合理

目前，s公司有大大小小的部门多大20多个，部门之间相互交错，有些部门出于独立半独立状态，造成出现双重领导的局面，这对公司上下的执行力和效率产生了一定的影响，相关的责任和职责也很难分得清楚。另外，在岗位设置、人员配置方面存在严重的因人设岗，没有遵循公司的发展需要和人力资源规划。许多岗位没有经过分析和研究，直接简单、随意的命名、设立，需不需要、合不合理、岗位职责是什么、人员编制多少等等均没有认真、严格的研究过，多数是拍脑袋决定的，没有考虑人工成本和人力资源的优化配置，这对公司长远发展都是不利的。

(三)人员的选拔和任用存在不良局面

s公司目前的招聘渠道主要为两种，一种是通过内部员工的推荐，另一种是通过网络等进行外部招聘，但是，通过内部招聘的很少，限制了内部员工的流动，缺乏给员工施展才能和晋升的舞台，在一定程度上埋没了潜在的人才，影响员工的积极性。同时，过于依赖内部员工的推荐，会存在着这样一个问题，通过内部人员推荐的成功应聘的机会多大于通过外部招聘的，以至于形成了内部的员工多数都有亲戚或朋友在本公司里的局面。企业重视内部员工的推荐很重要，但是，这也就难免会在公司内部产生复杂的人际关系和裙带关系。在人员任用和选拔方面，关系至上、情大于法的不良事情也难免出现，这对制度化的管理多会带来不便，难以做到任人唯贤，公平、公正也很难把握，影响企业的创新和发展。

(四)员工的培训开发与职业生涯规划匮乏

可能有这样一种感觉，新进的员工对自己在公司的未来发展前景或者说晋升路径不是很清晰甚至是根本不了解，以至于看不到自己将来所要努力的方向和目标，在工作上也自然而然的缺乏工作热情和积极进取的信心，因此造成人员流失率会不断上升，员工对企业的忠诚度也会随之下降。

究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。对于大多数的员工来说企业里的培训可能还仅仅是停留在企业文化培训、公司制度培训和岗前培训的层面，缺乏后续的培养和提升的空间。应该说目前企业不乏人才，能人也不少，但是企业提供给员工的却基本上是单一的工作和专业化晋升之路，走的是单一的发展通道。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行政人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。

(五)现代人力资源管理的工具没有充分利用

目前，s公司在人力资源管理这块用的是金蝶k3人力资源管理系统(以下简称k3)。它的主要功能有：(1)基础人事管理。包括组织规划、职员管理、查询报表、薪资核算、社保福利、考勤管理等管理模块;(2)专业人力资源管理。包括能力素质模型、招聘选拔、培训发展、薪酬设计、绩效管理等功能模块;(3)员工自助。提供分角色的ceo平台、经理人平台和我的工作台等功能管理模块。因此，可以利用k3的这些工具规范基础数据，理顺组织流程，围绕人力资源管理过程中的选、育、用、留四个阶段开展有效的管理工作，提升hr专业管理水平，达到提高工作效率的作用。

但是，目前公司没有把这个现代人力资源管理工具充分利用起来，除了一些基础的人事资料、员工合同等简单的录入系统中，很多人力资源管理的功能模块基本都是闲置的。在做人事报表、人员分析以及培训开发和招聘选拔方面没有利用各个模块的功能进行科学规范的管理，基本上还是靠excel等基础办公软件来处理的，造成管理上有点混乱，也影响了工作效率。一方面是公司高层和主要负责人没有足够的重视，另一方面缺乏掌握k3系统使用的人才，人力资源部也没有专人负责各自模块的管理。

(六)日常人事管理的流程不规范

据这这段时间的实际操作，发现实际工作中一些人事变动的手续办理比较混乱，各部门人员不按规定办事时常发生。例如试用转正，按规定试用转正人员需在试用期结束前7天领取考核表，用人部门须在3天内作出评估并交至人力资源部。但是，往往会有很多部门或个人迟交转正申请，有的甚至会晚上半个月至一个月不能上交，到底是可以转正还是延期?人力资源部并不知情。严重的是，很多按规定时间已经晚交的申请，在上交时还是按照约定的转正时间，有的甚至还是提前转正，并不按照人力资源部经理签字为准。这样以来，无论他们什么时候交转正申请，都不会影响他们的转正时间，显然不是很合理的。此外，在转正考核评估方面并没有给出明确的规定，考评成绩多少分以上可以按期转正，多少分以上可以提前转正，低于多少分延期转正或者辞退。这样以来，最后的结果就是所有的人都可以按期甚至提前转正，考核的目的和作用也就失去了意义。

另外，按规定申请辞职的人员须提前15天通知用人部门，但在用人部门收到通知后却很少有及时反馈给人力资源部的，到人办理离职手续的时候，人力资源部才会知道这个人要走了，而且没有回旋余地了。整个过程中，人力资源部处在一个很被动的局面，最后只得签字同意。这对公司的人员规划、招聘工作等都带来很大-麻烦和不利，无法及时有效地掌握人员信息，控制人才流失。第一范文网

六、改善当前问题的建议及措施

(一)关于人力资源管理制度的建设

首先，必须制定符合企业战略发展需要和企业文化的人力资源管理制度。在制定制度时，要赢得企业高层的支持，提升人力资源部的战略层次，争取拥有一定制定权和执行权，一切以公司的利益为中心，避免流于形式。其次，改变传统人事管理的局面，将人力资源的几大模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等建立健全并对其拥有一定的执行权，转变人力资源部被动做事的局面。制度应坚持以人为本的原则，重点考虑人力因素，重视人才的价值，尊重人的需求。最后，要将制度形成完善、规范的文本，如员工手册、企业规章制度、考勤管理制度、休假制度等相关人力资源管理制度等都应有相应的文本，做到有章可循、有规可依。同时，也要加大力执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正，坚持以制度管人，避免出现情大于法，让所有人都遵守规则，真正起到“热炉”作用。

(二)关于组织结构和岗位设置

首先，对各个部门和岗位做一个实地调查和分析，砍去可有可无的部门或者岗位，减少和控制人工成本，实现人力资源的优化配置。其次，规范组织结构，优化部门设置。部门的设置一定要符合企业实际发展需要，尽可能做到的简化、清晰。同时要将各个组织分清职责，明确部门的作用。第三，部门内部岗位的设置根据实际工作需求，严格按照企业的人力资源规划，避免因人设岗。人员编制、组织架构要有限制，不能随意更改，对岗位职责模糊不清，应进行必要的工作的分析，关键的岗位应制定工作说明书。

(三)关于人员选拔和任用

第一，坚持人才是企业发展的唯一源泉。重视和尊重人才，避免任人唯亲，关系至上。拓展人才引进的渠道，重视内部竞争和流动，提供员工发展和晋升的平台。第二，用人所长也要容人所短。选拔人才不能只看重学历文凭、工作经验甚至是关系，重视对创新型人才的培养，允许犯错，提供机会，以提升员工对企业的忠诚度。第三，留住人才是关键。无论是一线生产员工、专业技术人才还是管理人才都要防止外流，因为招到一个人的成本和难度远大于留住一个人。防止现有人力资源的流失，要从长远计议，树立所有人员都是人才的观念，重视员工个人发展需求，将员工的个人理想与企业的发展紧密联系起来，同发展共受益。

(四)关于员工的培训开发和职业生涯规划

首先，培训要制度化。员工的培训应提升层次和深度，不能局限于管理层或者企业文化、公司制度方面的培训，要充分利用公司现有人才资源、各类培训机构及一些大专院校搞好员工的培训和轮训，明确各部门各级的培训任务并使其制度化，要逐步建立各类员工各级管理层及其晋升前的必训制度。同时，要杜绝流于形式、没有实际效果的、费力伤财的培训。其次，开展员工职业生涯管理。使员工尤其是知识型员工看到自己在企业中的发展道路，而不致于为自己目前所处的地位和未来的发展感到迷茫，从而有助于降低员工的流失率。同时，不仅要为员工提供与其贡献相对等的报酬，还要在充分了解员工的个人需求和职业发展愿望的基础上，制定出系统、科学的员工职业生涯规划，有效地为员工提供多种发展渠道和学习深造的机会，设置多条平等竞争的晋升阶梯，使员工切实感到自己在企业中有实现理想和抱负的希望。最后，建立和完善内部流动机制，通过内部招聘，鼓励员工竞争上岗，搭建员工轮岗流动的平台，从而避免员工在一个岗位上束缚而造成企业内部缺乏活力和创新能力。

(五)关于k3系统的开发利用

首先，深入学习和挖掘k3系统的各个模块的功能。现在这个系统可能已经有最新版本了，最好是能和服务商联系一下对系统做一下升级，请专业机构对人力资源部的相关人员做一些专业方面的培训，要求每个人必须掌握整个系统的操作使用。其次，根据职务和职责，分工负责各自模块的管理。比如负责基础人事管理的要把员工的基本资料、合同、社会保险和福利等完善起来;负责招聘的要把招聘选拔这块建立起来;负责培训的把员工的培训发展这块建立起来，实现网络在线管理。最后，通过一步步的对基础人力资源管理的完善，然后向全公司推行、改进，实现各个环节对接，达到管理系统化。

(六)关于人事管理流程

第一，规范流程。对于不科学的流程和规定，要做出改进和完善，一切以简单有效为为目的，避免到处找人签字。第二，讲明政策。公司的人事管理制度，应向所有部门所有人讲明白，说清楚。什么可以做，什么不能做，任何人不能随意违反。第三，严格执行。对违反管理规定和操作流程的行为，要有相应的处罚措施和控制手段，不能简单的说一下就放在一边，建议与本人的绩效考核挂钩，严重的给出警告或相应的处分。

七、实习感悟

首先，感谢秦老师对这次暑期实习的大力倡导和支持，感谢s公司给我的这次实习机会，感谢s公司人力资源部的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导，也感谢所有对我的实习工作支持的公司其他部门的同事。

这段时间的实习，我感受颇多。有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的唯一标准。

记得刚进s公司的那几天，感觉一切都是陌生和全新的。大批的生产工人，流水线生产车间，繁杂的各项事务等等。企业不是学校，这是一个可以把知识转化为社会财富的“梦工厂”。在最初的几天里，复印机不会使用，工作流程不清楚，接听电话不知道如何回答，员工反映的问题也不能及时解决，一切都是从零开始，然后就是不断的请教和问，拿不定的就去找部门的同事确认。这段时间所做的事情虽小，但事无巨细，真正把每一件事情做好也不是想象中的那样容易。因为，自己的每一个行为每一句话都关系到部门和公司的形象和利益，尤其是跟公司外部的人员打交道，比如接一个电话或接待一个来公司面试的应聘者，自己的言行举止都是在向外展示企业的形象和文化，哪一点做的不好或者不够到位都有可能对公司产生不良的影响，而不仅仅是个人的事情。

通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是，另一方面，书本上学的东西在一定程度上又是超前的，因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中很多企业还停留在传统的人事管理层面，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

经过这个实习期的检验，也发现自身还存在一定的不足，例如人力资源管理专业知识还不够扎实，实际操作能力还比较差，沟通协调能力需要进一步的提高，应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。当然，在工作期间也犯过错误，如对一些常用人事表格的填写检查不仔细造成后期工作的不便，录入人事报表的数据出现过误差，k3中员工的身份证号码和身份证地址等错输和漏输的也有过。总之，实习就是一个发掘问题、检验知识、锻炼能力的过程，关键是能找到问题的要点和解决办法，不断在错误中成长。

“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对招聘工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助，很感谢s公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的暑期实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历带回学校、带回课堂，指导以后学习的重点和方向，并进一步学好理论知识，坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础。

**人力资源管理心得感受怎么写篇八**

\_\_年是信托行业在严峻市场形势下实现转型的基础之年，也是我公司克难前行、取得引人注目业绩的一年。一年来，在公司党组的正确领导和分管经理的大力支持下，在各兄弟部门的紧密配合下，我带领部门员工立足部门岗位工作，紧紧围绕公司“推进业务转型、加强主动管理、确保业绩增长”的战略任务，以提升人力资源管理水平、服务员工为主线，开拓创新，奋力拼搏，加强人力资源管理，完善薪酬制度，牢牢把握各个阶段的工作重点和难点，统筹兼顾，既突出重点又照顾细枝末节，不断提高服务质量与服务水平，以不惧繁难琐碎的的务实精神和精益求精的认真态度，真抓实干，高效的完成了各项工作任务，个人思想素质与综合能力也在学习与工作实践中得到了锻炼和提高。现将个人情况做如下汇报。

一、紧紧抓住学习不放，不断提高自身综合素质。

人力资源部门人员较少，事务繁杂，需要面面俱到，时间相当紧张，任务相当繁重，工作相当繁忙。但在紧张工作之余，我坚持学习政治理论和业务知识，积极参加公司的组织的各项学习实践活动，着力提高个人的政治素养和业务能力，提升服务员工的能力。

1、加强政治学习，提高政策理论水平。

\_\_年党的\_\_届\_\_全会对经济社会发展提出了新要求，一方面强调解放思想，转变经济发展方式，牢牢把握发展就是硬道理的原则;另一方面强调关注民生问题，坚持以人为本的发展理念。这对信托行业业务转型和深化改革提供了良好的宏观经济环境，也对人力资源管理要增强服务员工的意识提出了崭新课题。一年来，我认真学习党的\_\_届四中、五中全会精神和党的廉政制度，学习国家的新出台的金融政策，学习劳动和社会保障部有关新政策，掌握了更多的法规政策和政治理论，增强了服务员工的责任感和使命感。按公司党委的要求，认真撰写读书笔记和心得体会文章，切实提高自身的政治素养，确保学习成效。全年共参加了公司党委中心组学习11次，党性修养进一步提高，对金融政策和信托行业发展环境有了明晰的了解。通过学习，深刻认识到人力资源管理工作要坚持以人为本的服务理念，培养文明认真的工作作风，切实真心帮助员工办实事，主动为员工排忧解难。

2、加强业务学习，提升工作能力。

为了适应新形势的需要，我积极参加各类业务培训活动，其中参加公司组织的业务培训6次，外出参加行业培训4次。无论哪种培训，我都认真学习，注重钻研思考，注重学习实效，坚持理论联系实际的原则，力求学以致用，把所学知识转化成为指导工作的强大动力。为进一步提高管理能力，\_\_年某月，\_x和\_两个分公司erp系统上线，由于erp属于新的信息管理系统，公司缺乏相关经验，作为分管该项目负责人，我时刻感到肩上担子的重大，在匆匆忙忙之中到\_市参加了3天的短期培训，回公司后就立刻投入到新系统的建设之中。

结合所学理论，我边思考边操作，边学边干，不断摸索操作经验，白天坚持到现场工作，晚上查阅资料，分析系统上线的难点，全力以赴投入工作。在分公司领导的支持与配合下，经过艰苦的工作，一个月之内所有系统全部上线，而且运行良好，高效完成了上级交付的任务，得到领导和同志们的一致好评。通过学习与实践，使我深刻认识到：现代管理理念、管理方式方法层出不穷，科学知识发展迅猛，更新换代较快，尤其是信息技术发展更是一日千里，我们必须与时俱进，树立终身学习理念，掌握更多的新知识，服务于信托事业可持续发展，让新知识新技术为信托战略转型插上腾飞的翅膀。

二、紧紧抓住制度建设不放，为公司改制提供规范化的管理依据。

\_\_年是我公司改制的基础年，各方面工作都需要根据市场形势加以调整，也涉及到人力资源管理的各个方面。为适应公司改制的需要，在公司领导的指导下，我和同事们通力协作，借鉴信托行业的先进做法，结合我公司实际情况，对公司人力资源管理制度进行全面梳理，并加以完善，使公司都管理更加规范化、系统化、科学化。

全年共修缮各项规章制度总计11项，其中包括\_x、\_、\_、\_等重要内容。值得一提的是薪酬管理双轨制和年金管理办法。原来，我公司实行的的员工薪酬制度一定程度存在同工不同酬的倾向，有的员工付出的劳动多，却得不到相应的回报，有的岗位工作相对轻松却能拿的较高的收入，这种状况在一定程度上磋商了员工的积极性和主动性，也一定程度阻碍了公司的可持续发展。薪酬改革引起了领导的高度重视，多次开会研究讨论方案措施，最终决定实行薪酬双轨制。

在副总的直接指导下，我带领部门员工深入开展调查研究活动，到各分公司了解相关的情况，认真倾听基层人员的意见，适时采纳合理化建议，和同事们一道，完成了薪酬双轨制的修订的工作。新的员工薪酬制度制度实行\_x，突出了员工同工同酬，体现了多劳多得、少劳少得的按劳分配原则，使薪资分配更加公平合理，激发了广大员工创业干事的热情，进一步提高了各部门工作效率，使公司员工团队更加具有凝聚力、向心力和战斗力。按照公司党组的决策和部署，进一步修改了年金管理办法，使其激励功能更加明显有效，满足了公司改制和战略转型的实际需要，为公司人力资源管理提供了可靠的制度保障。

三、紧紧抓住社会保障工作不放，全力以赴做好保险福利工作。

劳资科只有4人，而公司有在职职工##名、离退休职工##名，合同制和临时职工##名，总计##人员。这些人员的工资指标、奖金、社会保险、公积金，死亡职工的丧葬费、抚恤金及办理职工工伤补贴报批手续等都需要一一办理，可以说的事无巨细，大大小小事情都需要动手处理，也需要精心细致、一丝不苟地工作作风。我充分发挥不惧繁难的精神，自觉加班加点工作，较好地完成了各项工作任务，在职员工和退休员工的各类保险做到了及时足额缴纳。

积极配合社保局每年一次的五险缴费基数的年度核定工作，做好每位职工的上一年工资情况的录入统计，计算出每位职工上一年的月平均工资，为五险缴费基数核定提供依据。每月初及时申报和足额缴纳养老、失业、医疗、工伤和生育保险，做到人员、金额相符无差错，及时调整参保人数。\_\_年全公司职工应缴社保金#####元(其中:养老保险###元;医疗保险###3元;失业保险###元;工伤保险##元、生育保险####元)，实缴###元，实现了全年无欠费、无差错。

加强对4050人员的管理。公司现有4050人员##人，每月都仔细耐心核对人员相关情况，申报，审核，进行准确无误的上报，以免给国家造成损失。每月申报公积金，调整公积金、及时为退休人员办理公积金及个人帐户养老保险的返还。负责个人所得税的计算和申报。及时报送人社局，财政局，税务局、城建局所需的各类有关人事方面的报表，为财务科年度预算和人员信息表填报有关数据。

四、紧紧抓住日常事务不放，尽职尽责做好各项工作。

一年来，我统筹安排各项工作，既抓住了重点和难点问题，也兼顾了日常工作。古人云：“不以善小而不为，不以恶小而为之”;现代管理学也强调：“细节决定成败。”这些细节小事处处关乎员工的切身利益，也是建设团结奋进、和谐温馨的企业的需要。因此我特别关注细节，坚持从小事做起，尽心尽力为员工服务。

1、高级职称申报工作。积极组织高级职称评定工作，及时下发省市相关文件，集中准备申报材料，并认真审核，本着对员工负责态度，对不符合要求的材料退回整理，并积极与市人事局协调沟通，以期提高。全年共申报材料##份，有###名同志已经通过审批。

2、人事档案整理工作。和同事一道，对人事档案进行进行整理，对各项考核材料、《工资档案登记表》、《干部任免呈报表》等材料的及时入档，确保干部人事档案内容的完整性。除了整理纸质档案外，将相关信息及时输入电脑，实行电子存档，提高了档案管理的效率。经过耐心细致的长时间工作，档案管理进一步规范，顺利完成了人事档案达标工作，在上级实施专项检查时，得到了市人事部门的积极肯定。

3、新入人员材料上报工作。今年公司新调入人员##名，招聘本科考生、研究生、留学生总计##名，对于他们档案材料进行进行整理，归档，并上报###。同时，积极配合相关部门做好人员招聘和岗位安置工作。

4、领导人员绩效考核工作。协助上级领导完成了公司中上层人员月度、季度、年度考核，并及时总结。

5、薪资管理工作。完成了公司##余名(包括离退休人员)干部员工\_\_年度的工资晋升、工资变动、年终奖金等各项、各类工资审批工作，为员工的各项工资福利政策的及时兑现提供有力保障。同时，及时将各类工资报表、工资花名册装订成册，为各台工资相关材料的查询提供方便。

6、其他工作。完成季报表和年报表工作，及时更新、完善中心人事信息库及离退休人员信息库，便于各部门、各类查询工作;及时完成各类调出人员的工资增减情况，完成工资证明、档案等所需材料的提供，为人员调配提供有力保障办理调动(调出、调入)10人、退休(含病退、退职)11人、辞职13人。

五、紧紧抓住erp系统建设管理不放，不断提高公司信息化管理水平。

信托公司是信息技术广泛应用的密集行业。平时，我认真钻研erp信息技术，学习了大量相关书籍，不断提高自身信息技术管理水平。做好了系统的日常维护工作，并积极指导分公司建立和完善erp管理系统。今年，经过艰苦的努力，完成了###、####等##个分公司人事erp信息系统的上线工作，并积极为其提供技术指导和维护服务，各单位的工作效率和质量得到了大幅度提升。目前我公司各单位广泛使用该系统，在上级部门的检查中获得一致好评。在erp使用的情况业内通报上，我单位在薪酬核算比例及完成情况上都是并列第一，公司人事信息管理迈向了一个崭新台阶。

六、正视不足，超越自我。

古人云：“人贵有自知之明。”正视自身的缺点与不足，才能实现自我超越，创造更好的业绩。回顾一年来，在领导和同志们的支持与帮助住下，虽然取得了一些成绩，但是与领导的要求相比，仍然存在不小的差距。

一是创新能力不强。虽然信息系统上线过程中培养了自己的创新能力，虽然在劳资管理制度建设上有一些新思路，但是总的来看，是在领导的宏观规划和具体要求下执行，是被领导推着前进，缺乏主动、大胆创新管理的意识。今后要广开思路，主动进行技术创新和管理创新，积极为领导分忧，主动建言献策。

二是与员工的沟通交流较少。由于专注于具体的管理事务和实务性工作，而忽略了与员工的沟通交流。对于本部门员工，强调管理与服从的时候多，强调相互理解的时候少;交流工作的情况多，交流生活的情况少，对员工的关心程度不够，服务程度不够，今后将以人为本，积极沟通，力争帮助员工排忧解难。此外，对基层员工也缺乏深入的沟通，不能及时了解员工思想动态和要求。今后将坚持以人为本，尊重员工合理诉求，积极沟通，及所能及地帮助员工解决实际困难。

七、抓住机遇，谋划未来蓝图。

\_\_年11月份中国外贸出口量剧增，意味经济形势逐步走出金融危机的影阴影，给即将来临的\_\_年带来良好机遇。\_\_年是国家实施十二五规划的开局之年，国家持续增加投资，拉动经济增长;同时，\_\_年也是我公司战略转型的关键年，种.种因素综合在一起，对公司人力资源管理提出了新的要求。因此，我将紧紧围绕公司转型期的根本任务，谋划未来发展。\_\_年工作思路如下;

1、在总结erp信息系统上线以及维护经验的基础上，出台相关管理与维护细则，建立长效管理机制，进一步推进信息化建设。

2、坚持群众利益无小事的原则，突出服务员工的理念，制定服务规则，完善部门接待、接访等工作流程，处理好涉及到广大职工的切身利益的大事小事。比如热情服务，真诚待人，做到“来有应声、问有答声、走有送声”;对不符合条件的做到耐心解释，切切实实为广大员工提供到位服务。

3、围绕领导要求，进一步完善干部管理、人事管理、薪酬管理、业绩考核、岗位聘任、教育培训、专业队伍建设、企业保险福利等方面政策、制度，保持原有制度的框架，侧重于微观细微制度，并组织实施。

4、继续做好社会保障工作、薪资发放工作以及人事档案等，特别注重商业保险、住房公积金政策的制定和实施工作。

5、协助上级部门做好备干部队伍建设的有关工作，做好中层及以下管理人员的培养、选拔、考核、任免、聘任等工作。

6、与同事们深入沟通，团结协作，完成好领导交办的临时性工作。

过去一年个人取得一些的成绩，离不开党组和公司领导正确指导，离不开各部门的全力配合，也是部门员工团结一心、扎实工作的结果。回顾过去，我们充满自豪;展望未来，我们信心百倍。站在新起点上，我将紧紧围绕公司的战略部署，团结并带领所属员工抢抓机遇，奋力拼搏，以更加饱满的热情、更加精细的管理，更加优秀的业绩，努力开创公司人力资源工作的新局面!

**人力资源管理心得感受怎么写篇九**

网络世界，甚为广大，每个人在从网上获取资源的同时，另一部分人一定是在生产或创造这些资源，有来有去，网上的资源才能不断更新，以供众人参考、借鉴。去年11月份我参加了国家劳动和社会保障部的人力资源管理师(二级)考试，今天成绩公布了，很幸运，我过关了，理论64分，实操60分，综合84分。在此，首先要感谢培训机构的全力帮助，还要感谢网上上传相关学习资料的各位前辈们，在考试前的复习中，我曾在网上下载了一些十分有用的学习资料，特别感谢大家无私的帮助。

我现在一家通信企业做人力资源管理工作。人力资源管理师逐渐已成为本行业的一个通行证，已被越来越多的企业认可。20xx年，我报名参加了11月份的二级考试。现就考前复习、考试经验技巧同大家分享，希望更多的业内人士通过考试获得执业资格。

首先，说说报名。报名时培训机构要选好，最好选择当地实力和过关率较高，管理正规的培训机构。当然，你如果直接到鉴定中心报名，然后自学也可以，但是这需要很强有自学能力和精力。如果从培训机构报名的话，报名、上课、考试、取证等都由培训机构一手搞定，你只需要交线，然后好好学习即可，别的无需多管。费用嘛，二级的一般在一千五至两千左右不等，报名的时候，应该对课程安排和课时有一个了解，然后再交钱。

第二，参加二级考试的大多都是在职的人力资源管理人员，有的已是主管，当然不是做人力的也有。一般来讲，现职人力资源管理人员，且在三十左右的人过关率较高。因为他们的记忆力和精力相对较好，又有实践工作经验，对知识的理解、掌握程度较高。而那些没有实际工作经验的人员相对就难度大一些。报名后，培训机构安排的课程，如无特殊情况都应该去听，毕竟讲课的老师会有一些技巧教给你，如果一次课都不去听，过关的可能性就极小了。所以，听课、看书要结合起来。大家知道，一般从正式上课到考试最多也就是一个半月左右的时间，很紧张，一共三本书(不算职业道德)。在这么短的时间内掌握还是有一定难度的，所以除听课外，自己看书也很重要。当然，重点要放在主教材上，基础知识到考前老师一般都会划重点，再说基础知识占比很小，法律手册的内容不会考，但会涉及，所以也不用花费太多的精力，主教材分六章，每一章中都有不同的重点内容，在考试指南那本书中都有。看书的时候，至少要通看两至三次，也就是一字不落地看，不懂的可以跳过，但一定要完整地看。一般来讲，考试范围不会超出教材，但有时，题会比较细，甚至于某个段落中的一句话，也能出一道题目，所以为了全面掌握，一定要多看书。

第三，说说考前的复习方法。一般所有课程都结束后，距离考试还会有10至15天的时间，这段时间是考前冲刺阶段，要安排好复习的时间，上班一族能请假最好，在家可以系统的复习。复习时，还是要以主教材为主，可以适当的从网上d一些学习资料或笔记，最后再做一些题目。考试指南上的题一定要全做，每次考试时，考试指南上的题目都会涉及一些。但不要乱找题做，以免选择题目偏难或偏易造成失去信心或轻敌现象。考前最后三天，就不要做任何题了，还是以主教材为主，多看书，但这时看书要快，一页一页很快地翻，每一页只停留十来秒，只记几句话或几个词，这样一天就可以复习很多遍，重复记忆，加深记忆。

第四，说说应试技巧。考试的前一天，什么也不用看，因为最后一天抱佛脚，已没有太大意义，应以一个放松的心情和姿态，将考试必备物品准备齐全，不要把希望寄托在作弊上，这个考试是全国性的统考，监考是很严格的，不看书光想以作弊通过考试的想法是很幼稚的。考试时间一般在一天全部完成，上午是理论和实操，下午是论文答辩。理论考试时间为90分钟，全是选择题，共120多道题，我的感觉是时间有点不够用，有很多考生都没有答完，时间就到了。所以考试时一定要快，不会的题不能用太多时间，不会宁可放弃，也不能因为这个题耽误过多的时间，反而会答的题没时间答。另外，答题卡要分开涂，也就是以5至10道题涂一次，先在试卷上做好标记，然后，批量涂卡，这样可以节省时间。最后，如果有时间检查一次，那说明你已经很高深了，对不会的一定不要空下，单选，多选可以蒙，至于怎么个蒙法，你自己看。实操考试，全是主观题，有简答、案例、分析、图表、判断改错等。主观题有很多是需要记忆的内容，也有一些是需要通过所学知识进行分析、回答，考的是能力方面的内容，这部分有工作经验的人答起来相对好一些。总之，理论与实操是考查所学的基本知识和能力要求的两个科目，都要引起足够的重视。理论知识中有25分的职业道德和10至15分的基础知识部分，这部分虽然也重要，但无需下很大的功夫，职业道德即使一页书不看也能得到70%至80%的分，基础知识当然需要把考试指南上的题做一次，有个印象，得个5分以上不成问题。

第五，说说论文答辩。二级考试有论文，因为是口头答辩，至少怎么写，如何写，培训机构都会教给你，我想说的是，论文不要太放在心上，也不要太紧张，因为人力资源管理师是一个通过性的考试，论文是其中的一项，大家知道，从拿到书到考试，也不过两个多月的时间，能写出一篇真正像样的论文，其实是很难的。所以鉴定机构其实更注重的是形式，也就是论文的格式要求，答辩时的步骤等，因为是口头答辩，说什么就显得很重要了，当然，不说肯定过不了，但是说也要有方法，会答的问题，当然不要口无遮拦的乱说，那样评审老师会对你有看法，一般来讲，论文被挂的比较少，大多只要不是太紧张，都是能过的。

最后，说说串讲，串讲，有的培训机构在考前的几天会安排，一般是一上午或一下午，时间很紧，在几个小时内，老师用很快的速度将六章全部讲完，给你一个整体的概念和印象，我认为如果有机会的话，能听听串讲还是不错的，至少可以对所学的内容有个整体的串联，让各个部分有机联系起来 ，对实操考试有一定的帮助 。有一培训机构在串讲时进行押题，当然押题的老师也是很有经验的，但是否押得准也很难说，所以为了稳妥，建议全面复习为好。

以上就是本人通过人力二级考试的一些心得体会，和相关的技巧 ，在此，与大家共享，希望能对还在路上赶考的人有所帮助 。20xx年5月份的考试报名工作已陆续展开，希望各位师弟、师妹们能通过自己的努力，实现自己的目标，顺利通过考试。

**人力资源管理心得感受怎么写篇十**

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上形成支持力量。

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

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要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人员首先就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，如果自己本身节俭，其他人也会如此。

要将公司的战略目标、企业文化和公司的相关管理制度灌输到员工的头脑中、体现在员工的行动上。这就需要安排相关培训来加强员工这方面的意识。

环境是不断变化的，因此要使公司保持活力，就要在保证公司企业文化及管理制度在一定时期内稳定的同时，查漏补缺，做出相应调整。

二、 企业人力资源管理制度

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。

人力资源管理心得体会5篇心得体会，学习心得

1. 招聘录用：

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。举个例子如招一名普通的办公室行政人员，大专学历，能够对工作认真负责，较 好的完成公司及领导交办的各项任务，切实担起责任，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，就没必要在寻觅一位本科学历学士学 位甚或研究生学历的有材之人了。其一是高学历的人未必就能干好这些事情，其二是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。

在进行招聘前要做好充分的准备，设计好招聘流程，而且要保证各级招聘人员的陈述一致，否则会给应聘者组织涣散的感觉。 还要对招聘方式及所提问题进行精心设计，这对于公司来说是了解应聘者最主要的方法。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。这样才 可以为公司甄选出空缺岗位最为适合的员工，减少公司的精力及成本投入。

2. 培训管理：

培训是以加强人事管理，提高员工 素质，增强凝聚力为目标。培训工作不只是人力资源部门的工作。人力资源部门负责公司人事及行政制度宏观方面的培训，其它部门负责本部门工作操作技能方面的 培训。为了更好的接触和掌握新鲜事物，接受新的管理理念和操作技巧，公司在财政允许并保证正常的生产经营的情况下应适当安排外部培训，做为公司对员工的一 种福利投资。例如寓诚物业公司安排各部门骨干进行物业方面的职业知识和职业技能的外部培训，加强员工的职业情操，让员工接受新的管理思想，对照公司现有的 管理制度存在哪些不足和管理漏洞，以提高公司的服务质量，增强市场竞争力。

3. 绩效考核：

绩效考核可以说是目前各行业公司的热门话题，都将它做为人力资源管理工作中的重点来抓。但 “绩效考核是一柄双刃剑”， 在绩效考核中总会出现“盛名之下，其实难副” 的尴尬境地。

在 推行绩效考核制度前要做好充分的准备工作，对其考核的目的、程序、标准、奖惩、绩效反馈面谈等都要做出详细的规定，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在于是如何把绩效考核从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 保证企业顺利推进绩效考核工作，企业中的各部门必须转变观念、明晰角色、各就各位;同时更离不开公司上层领导的大力支持。

3. 薪酬福利管理

薪酬体现了员工在公司所付出劳动的价值，及公司对该职位及员工的认可程度。

每个公司的薪酬制度都有其自身特点，这主要取决于公司的价值观取向。举个例子来说如果公司注重竞争，那么不防采用拉大同等级员工的薪酬差距;如注重团队合作精神，那应该采用同等级员工薪酬保持一致，但为了激发其工作积极性，还是可以适当拉大薪酬差距的。

给予员工适当的福利待遇可以增加员工的归属感，减少公司人员流动的可能性。这样不仅体现了公司对员工的一种关怀，而且还能激发员工的干劲。

三、工作程序：

1. 核查现有人力资源

(1)登记公司员工个人信息资料，包括员工自然状况、工作经历、教育培训记录等;及时登记、更新，动态掌握公司员工的个人信息。

(2)根据人事管理信息系统，核查现有人力资源的数量、质量、结构和分布情况。

2. 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、当前及未来经营生产状况、企业人力资源管理等;充分考虑市场需求、 产品和服务的要求、技术与组织结构革新、教育和培训等对人员需求的数量、质量及构成的影响;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，如项目经理、专业技术人员、管理人员及特殊(关键)工种、技师等的数量、质量、结构、分布的要求，预测现有人力资源的满足程度;在外部人力供给上，是各高等院校的人才输出状况及市场人才分布的预测。

四、作为人力资源从业人员应该具备知识、技能、态度、工作任务、行为、产出方面的素质，通过自己的实际行动来影响他人，对制度的实行能够起到推动作用，协助管理者使员工致力于工作并执行政策。

以上心得有不妥和不完善之处还请见谅，希能得到您的指教，同盼与您沟通!

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