

人事工作心得体会感悟（16篇）

人事工作心得体会感悟（通用16篇）

人事工作心得体会感悟 篇1

校务公开，是学校工作的重要内容。20__年，我校认真学习贯彻执行林业局党委、工会有关文件精神，抓紧抓好此项工作，取得了一定成绩，现将此项工作总结如下：

一、勤奋学习 提高认识

组织教职工认真学习林业局党委、工会有关校务公开的文件，大家达成共识：校务公开，是深化学校内部管理、体制改革、加强民主管理和民主监督，建立有中国特色社会主义现代化管理制度的重要内容，是加强学校民主政治建设的重要途径，是推行依法治教、依法治校的重要举措，是促进学校领导班子和管理人员廉洁自律进一步搞好教育系统党风廉政建设的有力保障，是密切党群联系，维护教育形象，取得广大群众和社会各界对教育理解、支持和帮助的有效措施。

二、精心组织 加强领导

实行校务公开校长负责制。因今年夏天，副王艳华同志退养，石红梅同志任我校副校长，我们及时调整了校务公开领导小组，由石红梅同志任校务公开领导小组副组长。坚持教职工代表大会制度，建立了由教职工代表大会成员组成的校务公开监督小组。每月召开一次例会，征求群众意见，通报有关情况。

三、认真落实公开内容

我们向社会公开的内容主要有：

1、严格实行免费制。收费问题是群众最关心的热点，我们必须做好。每学期开学，学校对免除的收费项目、标准、范围、上级文件及批准文号、代收代办的收费项目、标准及学校电话等全部向学生家长公示，如发生收费，就在校内大门口黑板报上最醒目的地方公布，还给每名学生发放了收费卡，逐一记录交纳项目和金额，让广大群众明明白白交费。对九月十日教师节社会捐赠给学校的慰问款项财物等都在教职工大会上公布。各项收费都纳入了财务部门统一管理，严格执行收支两条线的规定。

2、招生事务公开。上学期期末，就发出通知，让适龄儿童到教导处登记，对秋季一年级新生，发放报名号，做好秋季新生招生工作准备；本学期开学，又及时公布了新生录取和分班名单。

3、学校班集体和学生个人评奖情况公开，公示后无意见才向上级报送。上期评选先进班集体和三好学生、优秀学生干部都进行了公示。

我们向全校教职工公开的内容主要有：

1、财务管理公开，在20__年1月和7月，两个学期期末，分别向教职工公布了秋季、春季学期学校财务收支状况，财务预决算、财政拨款、正常收费、社会捐赠(教师节单位和开学初个人对困难生的捐赠)、绩效奖金、补助等收支情况。

2、教职工奖惩公开。包括评选校级、局级、总局、省的先进、优秀个人(如优秀教师、师德标兵、优秀班主任)或集体时，都向教职工公布相关文件、评选条件、名额、程序，并按要求开教职工大会民意测验评选，再讨论确定上报人选，最后公示评选结果。

3、干部人事工作公开，如：教师徐_、胡_、赵_的再聘用，中层干部的培养使用，党员的发展，外派教师与襄河联谊学习等等，都让全体教职工明白。

4、公益捐款公示。如自然灾害(地震、冰冻、水灾、龙卷风)，清雪，重大疾病捐助等。

5、日常工作。如出勤、工资、绩效奖金、重大活动有功人员奖励、听课、侯课、坐课、先优模的评选情况等。

四、校务公开形式多样

1、充分运用教职工代表大会的形式，职代会如期召开。凡学校重大事情都广泛征求群众意见，再集中、决策，再公开布。比如：本学期对作业批改、教案书写进行改革，经开了三次教职工代表大会，反复征求意见后，学校领导班子才通过改革方案。

2、定期和不定期地召开党支部行政工会联席会，校务委员会、教职工座谈会，坚持民主议事制度，充分听取各方面意见，促进民

主决策。

3、设立了校长电话、校务公开栏，还配合广播、校报、板报等形式，及时公布校务公开内容、监督电话号码，使我校校务公开渠道畅通无阻。

4、搞好民主评议校长工作。每学期期末，都按时开展评议工作，领导班子成员每个人都在教职工大会以上向全体教职工述职，全校教职工对校长、副校长、中层干部等九名校级干部和中层干部进行了口头的书面的民主评议。

5、校务公开采取每学期开学和期末为重点，定期公布有关情况。同时，还根据工作需要，随时公布。

五、校务公开 成绩斐然

我校开展校务公开工作以来，促进了学校的改革、发展和稳定，学校20__年升初中成绩名列前茅；促进了学校民主管理，增强了广大教职工的主人翁意识，调动了工作积极性；促进了学校的党风廉政建设和教育行风建设；促进了学校管理的规范化，提高了学校管理水平，依法执教、依法治校的自觉性得到增强，进一步树立了教育事业的良好形象。通过建立公开、公平、公正的办事机制，公开收费项目和依据等措施，赢得了教职工和人民群众的信任，在社会上树立了教育事业的良好形象。通过家长会对近400名家长征求意见调查，对我校反映不错。我们的工作还做得很不够，我们要加强领导，精心组织，保证校务公开工作更加深入、健康地开展，收到更好实效。

人事工作心得体会感悟 篇2

我们遵照 为学生终身发展奠基 的办学思想，以争创 文明校园、
安全校园

为工作目标，以教师队伍建设为抓手，以现代教育手段为支撑，推行四制改革，加强学校管理，不断提高教育教学质量，现就一年来我校的各项工作汇报如下：

一、德育工作

学校坚持育人为本、德育为先，把立德树人作为学校教育的根本任务，以创建 温馨校园、温馨班级 为基点，加强教师队伍建设和学生教育工作。紧紧围绕学校三年发展规划，不断改进工作方法，扎实开展德育工作。

（一）、健全和强化德育领导机构。

成立德育领导机构并夯实各负责人的职责要求，加强考核，促进德育工作的安排与落实，使工作扎实有效开展。同时，成立了关教工作领导小组，对困难学生进行帮扶，并走进他们的家庭进行教育指导，是他们感受到学校的关爱，实现德育教育多渠道并施。

（二）、充分发挥班主任在德育工作中的主力军作用。

一年来召开班主任培训会四次，经验交流会四次，班主任例会40次，班主任业务得到进一步提高，管理班级的方式和教育学生的方法明显转变，学生受到了教育，学习得到了提高。

（三）、扎实开展德育常规工作。

1、开学初制定德育工作计划，主题活动安排和少队工作计划，学校按计划有条不紊地开展德育工作，避免德育工作开展的随意性和盲目性。

2、坚持日检查周评比工作。学校一直把 值日检查

作为学校德育管理的一项重要内容，做到责任到人，分工明确，要求值周领导，教师切实履行好值周职责，对课间纪律、校园卫生、值勤巡查、放学路队和学生到校情况等方面加强检查，发现问题及时处理，促进学生文明行为习惯的养成。

3、每周班务主题，开展各项班级活动，在班内以板报、演讲、召开主题班队会等做好宣传教育工作，转变了班风，促进了学风。

(四)、强化落实德育考评工作。

1、以卫生先进、文明班集体的评比为抓手，认真检查，严格考核，从而强化了班级管理，促进了班级进步，为学生的发展创造良好的氛围。

2、加强教师师德的考评，学校通过家长、教师、学生、校委会等民意测评来考核教师，促使我校教师道德修养不断提高。

(五)、加强校园文化建设

充分利用周四红领巾广播站对学生进行教育，学生踊跃投稿，每学期累计投稿一百一十余份。 文化宣传板报共达 30 余期；利用每周一的国旗下演讲等活动，教育陶冶师生的品德修养；周二、周四下午开放图书室，每学期师生借书达 1300 人次；同时充分发挥公示专栏的作用，及时公示学校事务。

(六)、组织学生活动，丰富校园生活

1、文体活动：先后举办庆祝 五一 趣味体育比赛，庆祝 六一 文艺表演，庆 五四 篮球赛等大型活动。同时，我校积极组织学生参加县中小學生田径运动会，并取得了优异成绩。

2、感恩教育活动：积极开展三讲两实践活动、四项德育实践活动和四心教育活动。

3、绿色实践基地：我校以龙首村的蔬菜大棚和冯家沟村的大棚食用菌为实践基地。

(七)阳光体育方面

依照上级部门精神，坚持每天学生教师体育锻炼一小时制度。

二、教学工作

(一)、教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校工作的生命线。

1、首先从常规教学抓起。规范教案，定期抽查，坚持提前一周备课。一直要求教师对学生作业全批全改，一月一检查一公布，对不认真负责的教师在全体教师会上通报批评。每次考试，实行交叉监考，严肃考风考纪，促进良好学风的形成。

2、教学为中心、管理是根本。在教学工作中，实行量化管理，科学评价教师的各项工作，从备课、课堂教学、早操、课间操、早晚辅导、作业(检测)的批改、教学成绩、教育效果、课外辅导、发表论文、后进生转化等方面对教师进行全面考核，作为教师评优的依据。通过考核，激励先进，鞭策落后，奖优罚劣，大大地提高了教师的工作积极性，为提高教育教学质量打下了坚实的基础。

(二)、教研教改持续开展，促进了教学水平的提升。

1、提升教研教改理论修养，拓宽教师教学视野。继续推行走出去，请进来的方法，加强业务学习和经验交流。本学年，积极组织教师在黄陵中学听专家报告三场，观摩优质课两节；赴延安参加语文作文教学展示，听报告，观摩教学；学科教师参加各类培训 9 人次，专业培训两人次。学习的教师归校后做专题讲座 6 人次。

2、围绕课堂深化教研，依托教研优化课堂。组织教学能手上观摩课，其余教师上公开课。组织进行了语文组、数学组的课堂竞赛活动。从课堂教学实际出发，找问题、找差距。对于个别教师实行重点听课解决存在问题；对于个别班级实行专项整改，彻底解决问题。教师的责任心强了，比拼精神足了，课堂效果较以前也有了明显的转变，涌现出一批优秀的教学能手，其中霍娟、孙金娟两位教师参加了优秀课例评选的录制，并推荐霍娟老师参加课改新秀事迹展评，蔡丽娜和孙金娟两位教师参加优质课展评，李玲利等 6 位教师的论文受到市县奖励。

3、继续抓好课题研究工作。本学年我们在结束了对《分层分段推进式教学》、《差生的转化》的课题研究工作后又积极筹备开展了新的课题研究工作，并在今年三月中旬形成了两个新的课题《小学语文开放式阅读教学》、《数学兴趣教学》的前期工作，在五月份已形成了初步的实施方案，并经学校研究通过，且后半学期在三个班级进行了尝试性的实验。经过半学期的初步实验，大部分教师认为《小学语文开放式阅读教学》对于语文教学促进很大，它不仅能丰富语文课堂，而且丰富了学生们的语文知识，又很好的培养学生的阅读能力，很有研究的必要。《数学兴趣教学》的研究反应也不错，他们认为兴趣就是动力，有动力才会促进步。所以我们将计划安排好下一阶段的具体实施工作，力争这两个课题有新突破，早日应用到课堂教学中去。其次，我们还将在总结好《远程教育工程模式二在农村小学课堂教学中的充分应用》的课题研究的基础上做好下一阶段工作的安排。本学年就课题研究我们共收回阶段性体会六十余篇，论文二十余篇，其中还有两篇参加了省级优秀教学成果评选。

三、安全工作

(一)、建立健全安全工作机制。

成立了安全工作领导小组。健全安全各种制度及防范应急预案，居安思危，开展防范措施的演练。建立安全监控台帐，对校园内外安全状况做到心中有数，对隐患的排查与整改及时到位。

(二)、明确分工，夯实责任。

明确安全分工，各负其责，做到管理到位。设定岗位专人负责，表册记录翔实，检查到位。签定安全责任书，发放告家长书，以此夯实了安全管理责任。

(三)、抓好安全常规工作。

1、计划、安排、制度的落实。

每学期开学初，学校制定出安全计划、安全活动周月主题活动安排、学校安全培训安排。按计划有条不紊的开展工作。

2、安全课及活动宣传的开展

每学期召开安全例会，进行安全培训。要求各班上安全课，安全专项安排总动员活动 10 次，安全主题队会班均 20 次，主题板报班均办 10 期，教育健康课班均 5 节，学校还请法律事务所和交警队同志来我校做报告 2 次，小队利用红领巾广播站做宣传 20 次，这些既增强了学生的安全知识，也为我校创建平安校园打下了坚实的基础。

3、抓好安全检查工作

本学年各班安全排查 40 次，共收缴小刀 11 把，易伤人的塑料玩具枪 2 把，打火机 7 个，校委会检查排查 20 余次，值周教师检查百余次。

4、有效开展传染病的预防

开学初我校就根据季节变化制定了传染病预防计划。并联系镇卫生院每月来我校为学生检查一次，一年来我校以预防手足口病和 H1N1 流感为重点，学校还派专人去防疫站学习，做好学校的预防工作。

(四)、安全建设方面

- 1、加高加长教学楼栏杆共 30 多平方米。
- 2、安装防盗窗 40 余平方米。
- 3、更换排水渠盖板 10 余块。
- 4、更换电线五十余米。
- 5、更换安装玻璃六十三块。
- 6、安装锅炉一台，暖气片 76 片。

(五)、落实节假日安全值班制度。

经校委会研究决定，由所有男教师，每周 2 人一组轮流值班，值班间做到了 24 小时通信畅通和检查记录清楚详实。每学期放假前，学校都要进行安全大排查，并对学校假期值班进行详细安排。

(六)后勤安全工作

1、强化管理，夯实责任。

后勤为了做好安全宣传工作，向住校学生发放了告家长书，签订了安全目标责任书，组织学生学习了《食品卫生法》、《传染病的防治》。每周星期日下午召开后勤工作例会，总结安排工作，对学生进行安全教育和卫生知识的宣传。开学初，学校和后勤管理人员签定了严格的安全责任书，明确职责夯实责任。建立了严格的交接学生制度。对公寓坚持夜查制度，确保学生住宿安全。

2、抓好常规，加强食堂的管理，确保师生饮食安全和身体健康。

饮食安全是大事，我们坚持每周食堂消毒三次，卫生检查不少于三次，主管人员坚持每天至少检查一次。对食堂食品的采购，消毒，卫生进行严格检查，发现卫生不达标要责令其认真打扫，并根据情节进行适当的经济处罚。本学年，组织后勤从业人员学习《食品卫生法》、《农村小学生食堂管理办法》两次，和食堂承包者签订《承包合同书》、《安全协议书》，建立安全责任追究制，为了保证学生饮食安全，后勤坚持严格的食品留样制度并做好严格记录，确保学生食品安全，校委会和主管领导经常深入灶房，检查餐具消毒，操作间卫生，采购索证是否规范，是否有缺斤少两现象等。

四、蛋奶工程工作 20__年 小学学校工作总结 20__年 小学学校工作总结。

1、建立蛋奶工程应急预案。

2、制定蛋奶工程实施细则。

- 3、制定蛋奶工程管理办法。
- 4、填写蛋奶工程发放表。
- 5、落实蛋奶工程留样记录。
- 6、建立蛋奶工程出库入库记录。
- 7、实施蛋奶工程发放签名制度。
- 8、制定蛋奶流程管理办法

五、存在问题。

- 1、专业教师缺、教师业务还需不断提高。
- 2、学校部分房子有渗漏现象。
- 3、西教学楼陈旧不堪，墙面脱落、门窗全部变形，急需更换。
- 4、校园需要进行硬化、绿化。

总之，一学年来，教师都能认真工作、任劳任怨，为学生的发展不断奉献，学校工作开展顺利。相信，我校在今后的工作中会不懈进取，赢得更加满意的成绩。

人事工作心得体会感悟 篇3

在这个季节里，小学校务公开工作坚持有效做法，按照上级的有关部署和要求，完善制度，规范运行，强化监督，在措施上更关注工作细节的落实。真正把校务公开当作学校科学管理改革的催化剂，把校务公开、民主管理作为密切联系群众，提升办学水平的根本保证。现对相关工作总结如下：

一、进一步健全组织机构、完善公开程序

学校领导把校务公开工作视作加强学校民主建设、凝聚教职工力量、推动主流校风建设的重要途径。切实把校务公开工作摆上学校的重要议事日程，推动工作的规范化、程序化和制度化。我们不断完善校务公开程序，进一步明确了各个岗位的权责，实行行政会、公办教师会、全体教师会等三会并行的公开制度；实行重大事项民主商议制度，把校务公开工作贯穿于学校各项日常工作之中常抓不懈。凡是涉及学校发展、学生收费及事关教职工切身利益的重大事项，都在广泛征求群众意见的基础上提交行政会研究后决定。充分发挥领导集体的重要作用，使广大教职工都能知校事，明己责。

二、进一步规范公开程序，创新公开形式

学校重视公开渠道建设，逐步完善校务公开的基本载体和设施。学校在门房外墙醒目位置设置了校务对外公开栏，经常性地宣传学校工作动态，公示学校规划、招生、收费、学费减免政策和师生评优、集体荣誉等信息，并在栏边增设校长信箱和举报电话，及时听取、收集家长对学校改革发展的意见和建议；在老师办公室设立本校内公开栏，用以定时公开学校重大工作安排、岗位调整、师生评先、工作考核、财务收支等信息公示，增强广大师生员工对学校工作的知情权、发言权和参与权；本学期学校还按照教育局文件要求，修订了校务公开目录，委任专人负责开通了网上校务公开平台，对社会公开学校规划、重大决策、工程建设、师生荣誉等相关事宜，进一步拓宽校务公开工作渠道。这些工作有效地推动校务公开工作的进一步深入开展，保障了学校各项改革方案的顺利实施，保障了依法治

校工作的进展。

三、进一步突出公开重点，维护群众利益

学校坚持把学校工作重点、难点，教职工和社会关心的热点问题，作为校务公开的重点内容。在收费方面，我们坚持每学期开学初在校务公开栏公开上级相关收费文件，广泛宣传晋江市义务教育阶段学校免收学杂费及教科书费的相关政策，主动接受学生、家长和社会的监督；对事关教师切身利益的评优评先、绩效奖金发放均能做到文字采集意见，各种原始数据采集有痕化；严格落实《教师绩效奖金奖励分数》每月自评及专人统计制度，由黄秀珠老师定期张贴公示出勤、加班奖金统计结果和发放情况；采购大宗物品均能并按规定综合商家的报价，择优签订合同，行政会议讨论并验收，通过教委办财务中心转帐支付，并向全体老师公示；对有关学校发展规划、收费、招生、财务、人事任免、师生评先、以及大宗物资、器材、教材的采购，招投标等工作。都尽量做到会议公开和文字公开相结合，对内公开与对外公开相结合，上墙公开和意见采集相结合，内容详实，贴近群众，自觉接受群众的监督。

四、进一步加强监督检查，提高公开工作成效

学校积极组织教师和学生家长

这些做法进一步推动了校务公开工作的深入开展，增强了校务公开工作的自觉性。一年来，学校校务公开工作得以不断的巩固和深化，学校行政人员校务公开工作意识和自觉性普遍增强，广大教职员对校务公开必要性和重要性的认识不断深化，这大大促进了学校民主管理。校务公开工作促进了学校的行风廉政建设，密切了干群关系，为构建和谐校园创造良好条件。在看到成绩的同时，我们也清醒地看到，校务工作中还存在的问题和不足，如校务公开办和监督办工作人员均为兼职，工作强度大，校务公开工作做得不够及时、细致。点题公开还有待进一步深入具体等等。今后，我们将继续认真贯彻执行校务公开的有关规定，加强民主监督，加强对校务公开工作的领导力度。不断提高校务公开工作的主动性，增强实效性，切实提高科学管理学校的水平，为提升学校办学水平奠定更坚实的基础。

人事工作心得体会感悟 篇 4

准确地说，我从__年7月9日进入望京店，作为人事助理开始我职业生涯的第一份工作。刚到的时候没有经历，工作是打杂，基本上什么没技术性的、录入性的工作都是我做，一直包揽到现在。

到十一后，经理入职。我一直觉得师傅领进门、修行在个人这句话不十分准确，教学相长比较符合我心里理想的学习状态，教与学绝对是一个互动的过程。尤其是在职场中，一切以工作为中心，和学校课堂的教学完全相反，需像奶牛挤奶一般努力汲取领悟，主动再主动。因为有一点始终谨记，你是在上班赚钱，不是在学校里

交学费上课，没有人有义务教给你任何东西。

这一年我学到了什么呢，从入职初期到现在，我还是有一些变化的。

我这个人的缺点是脾气太暴躁，沉不住气，脾气是我以后需要修行的一个重点。耐性，这些字眼看起来很熟悉，因为被一再的提及，因为真的很重要，我自己感觉自己是没有耐性的人。做考勤是我一直很头疼的事情，直到现在我依然没有解决，在我这个行业，考勤是一件重要的事情，因为管理起来非常麻烦，麻烦到你们想像不到。现在上了系统，刚有了一线曙光，但是依然繁杂。

这一年我学到了以下几点：

不要随便对同事发脾气。大家都是出来工作的，没有人有理由接受你的责难和脾气。这点主要针对我自己个儿。

记工作日记。有利于梳理工作，不致遗漏。像我这种门店人事助理，要管的事情超多。一个人当几个使，人家都不当我们是柔弱小女生(~~~_-恶一个。)。一件事吩咐下来，可能上一件事还没做完，然后同时第二第三件事又过来。可能你正焦头烂额的时候，总部突然需要一个统计表格，突然要完成什么任务，你就得停下手里活儿去做，然后等做完，早忘了其他还有二三件事在等着。

比最后期限提前几天，做好准备。我去社保住房都有最后期限，过了这个期限，该增的人增不上，这倒没什么，该减的没有减，那就完蛋了，给公司造成损失，你就想法补救吧。

一切人事上的东西，出入都要有文字凭证。这些东西看似无用，等惹到官司的时候就用处大了。

人事章是能够证明劳动关系的東西，不能随便使用。

人事工作心得体会感悟 篇5

自觉遵守公司的规章制度，要求积极上进，爱护公司的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名优秀的工作者的重要性。对于工作，做好自己当前的事，是最重要的。对于任何小事，我们也要拿出认真负责的态度来对待。要以客人为先，尽量满足客人的要求，对待客人要热情、友好、耐心。虽然到公司上班只有几个月，但中间的收获是少，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话一根火柴再亮，也只有豆大的光，但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧。乐观地对待工作，工作就会让你快乐；你为工作付出，工作会回报你更多。

服务意识的具体要求有以下四个方面：

1、仪容仪表

所谓仪容仪表，就是服务人员在服务中的精神面貌、容貌修饰和着装服饰等方面的要求和规范。着重反映在以下几点：

(1)微笑服务。这是迎宾礼节礼貌的基本要求。服务员对待宾客，态度要和蔼、热情、真诚、不卑不亢、大方有礼。

(2)酒店在员工通道入口处或更衣室都应设衣镜，每一位员工在进入岗位前都应对照检查一下自己的容貌。

(3)着装整洁。在工作岗位，服务员要按照季节、场合，穿统一规定的工制服。

2、言行举止

言行举止，是指服务人员在迎宾接待服务中语言谈吐方面的具体要求。主要有以下几点：

(1) 遇见宾客要面带微笑，站立服务，主动问好。如您好、早上好、晚上好等。

(2) 和宾客谈话时，与宾客保持一步半的距离为宜。说话的语调要亲切、诚恳，表情要自然、大方，表述要得体，简洁明了。

(3) 向宾客提问时，语言要适当，注意分寸。

(4) 在与宾客交谈时，要注意倾听，让对方把话说完，不要抢话和辩解。

(5) 宾客之间在交谈时，不要趋前旁听，不要在一旁窥视，更不要随便插话干扰。即使有急事非找宾客不可，也不要打断他们的谈话，而应在一旁稍候，待宾客有所察觉后，先说声：对不起，打扰一下，在得到宾客允许后再发言。

(6) 对外来电话找客人时，一定要听清要找宾客的姓名、性别、单位和房间，然后视情况转告。

(7) 正确地称呼客人。称呼不当，容易引起客人反感和误会。对宾客的称呼，应根据年龄、身份、职务、性别、婚否来确定，不能直接点名道姓。对男宾可称先生，已婚女宾可称太太，未婚女宾可称小姐。对宗教界人士一般称先生，有职务的称职务。

3、服务举止

服务举止，是对服务人员在工作中的行为、动作方面的具体要求。作为一个合格的服务员必须做到：

(1) 举止端庄，动作文明，坐要正直，不前俯后靠。

(2) 在宾客面前应禁止各种不文明的举动。

(3)宾客之间在地方狭小的通道、过道或楼梯间谈话时，服务员不能从中间穿行，应先道一声对不起，请让一下，待对方挪动后再从侧面或背面通过。如果无意中碰撞宾客，先主动表示道歉，说声对不起，方可离去。

(4)对容貌体态奇特或穿着奇装异服的宾客，切忌交头接耳议论或指手划脚，不能模仿讥笑。对身体有缺陷或病态的宾客，应热情关心，周到服务，不能有任何嫌弃的表情和动作。

4、服务礼仪

服务礼仪，是对服务人员在服务工作中，在礼遇规格和礼宾顺序方面应遵循的基本要求和规范。有几点值得注意：

(1)在客房和餐厅的服务工作中，应严格遵照规格和礼宾顺序，做到先客人、后主人；先女宾，后男宾；先主要宾客，后其他宾客。

(2)不要随意打听宾客的年龄、职务、家属、小孩、工资收入等其他隐私，特别是不要随意询问女宾客的情况。也不要轻易向宾客了解随身的服装、金银首饰及贵重日用品的价格、产地，对宾客的物品不要表露喜爱或羡慕，以免产生误会。

(3)宾客从服务员身边经过时，一定要点头示意，宾客离开酒店时，应主动欢送，并说：再见，欢迎您再来。楼层服务生应主动为客人按电梯开关，与客人道别。

时光飞逝，回首往事，历历在目。记得__年前由于组织上的需要，我踏上了人事干部的岗位，从一开始的一窍不通，到如今能胜任这份工作，除了自己不懈的努力外，还离不开领导、师傅给我的指点帮助，更离不开广大教职工的理解和支持。八年来的工作饱含着许多辛酸苦辣，我皆以平和的心态对待并正确处理，在平凡的岗位中，用我的朴实、真诚谱写了自己美丽的人生。

一、健全良好的心理素质

记得俄国教育家乌申斯基说：“在教育工作中，一切都应建立在教师人格的基础上。因为从教师人格的活的源泉中才能涌现出教育的力量。”其实，学校干部的人格力量对教师群体风气也具有潜移默化的影响。通过学习，我觉得今天的干部要做到善心、细心、诚心和耐心。

人事干部的工作项目很琐碎，因此在处理人与事之间的关系时要细心，考虑问题需周全。平时在与教职员工的交流谈心时，应深入到他们的内心，抱着一颗善良的心，平等待人，善解人意。如有的教职工因某种原因而导致工作不顺手时，他便会牢骚满腹，到处唠叨，甚至产生情绪波动。此时，作为人事干部要细心，能够很快觉察到这种微妙变化，并选个恰当时机运用心理学理论与他沟通，先肯定他的成绩，然后再婉转地指出不足之处，必要时可向他推荐有关的书籍。

随着教育质量的竞争日趋激烈，教师与干部、教师与教师、教师与学生之间难免有磨擦。作为人事干部要诚心，即使在与教职工之间偶尔发生矛盾时，也应自身多做反思，主动化解不愉快，充分体现坦诚相待的初衷。尽管做到这一点很难，但只要你有诚心，迈过这一关后，将会产生令人欣喜和宽慰的结果。

二、树立良好的服务意识

作为党员的我热爱自己的本职工作，平时能以身作则，严以律己，宽以待人，在教职工群体中，我能处处去关心。如谁生病了、生孩子啦，我知道后，有时会跑去医院或家中探望，有时会打电话表示慰问。

“把方便留给群众，把困难留给自己”，这是我常提醒自己的一句话。在工作中，争挑重担，不计报酬。作为学校的人事干部，我每天从事着“人”与“事”之间的管理，还承担着二期课改的试点工作。大家经常可以看到我忙碌的身影，即使在回家的路上还带着厚厚的表格或教学书籍，同事们见了，有时好心地跟我说：“你累不累，休息一会儿吧！”这时我会对同事笑着说：“反正总是要做的，做好了心里踏实。”

记得20__年暑假前夕，学校为四位英语教师创造了机会，让她们去加拿大培训。于是我便主动地揽下填表、外送政审等工作，晚上加班帮英语教师填写一张又一张的表，白天还一次又一次地向这四位教师的里委会奔波政审。虽然一天下来很辛苦，但心里却觉得很踏实、很高兴。

人事干部从事的工作牵涉到教职工的切身利益，需要认真对待。如每次加工资，我首先是吃透政策，算清教职工的工龄分清教职工晋升的档次，其次计算、核对每个人的工资，最后还要填写一张张的表格。有时在加工资的过程中，有的教职工就切身利益所碰到的问题来咨询时，我总能认真倾听，耐心解释，直到他们理解为止。当自己的工作得到大家认可时，我打心眼里甭提有多高兴。

三、具有良好的创新精神

“他山之石，可以攻玉。”__年来，我在工作中从不放过向别人学习的机会，只要有空就去学习、求教。因为只有取人之长，补己之短，才能不断地提高自身的业务能力。近年来，人事制度改革力度不断加大，教育体系也在不断变化，为了使自己的工作做得出色，我一有时间就学习有关的政策法规，学习他人的经验，还积极配合学校领导，开展好各项工作，在学校领导与教师中间起好桥梁的作用。如每年的人事岗位聘任，我与校领导一起出谋划策、制定方案，随后深入群众，听取意向，最后尽可能地发挥群众在自身岗位中的价值。

这些年来，自己踏实工作、努力学习、不断总结，完成了上海市人事岗位资格的培训、统计上岗证的培训。

本学期，通过“树人事干部形象”学习讨论，聆听了几位教授的报告和人事干部的演讲，使我更清晰地认识到自身岗位的重要性。人事干部在岗位上一定要坚持原则，做事要公正，为人要正派，努力为教职工做实事，这样才能得到群众对你工作的认可。

收获对耕耘者从不吝啬。一年来，我虽没有轰轰烈烈的举动，却在我平凡的岗位上作出了不平凡的成绩。在今后的日子里，我将继续一步一个脚印地走下去，一步比一步更踏实，一步比一步更坚定，争取在自己的岗位上作出更大的成绩，发挥一个党员干部应有的作用。

人事工作心得体会感悟 篇7

怎样做好人力资源中人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作?本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调(尤其是重点部门一定要重点关注，要学会用十个指头弹钢琴--针对不同的部门要用不同的方法;站在公司的角度为员工服务);

2、落实公司规章制度(重在执行与坚持--对于一项难以贯彻的制度长期坚持下去就自然成为了常规);

3、加强对各项工作的督促和检查(坚持原则性)，沟通内外联系，

保证上情下达和下情上报(立即行动);

4、负责对会议文件决定的事项进行催办(跟进、跟进、再跟进),
查办和落实(不管任何人,王子犯法与庶民同罪--包括总经理),加
强对外联络,拓展公关业务;

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!)

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘管理：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部人、事相宜即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、企业培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来提高员工能力和发挥员工能力以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻安全第一预防为主为指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的佛文化就贯穿到整个企业文化之中)。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个家!!

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又简单而复杂，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在办公室 6s 管理的基础上，养成日事日毕、日清日高的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的太极拳一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!

人事工作心得体会感悟 篇 8

时光飞逝，回首往事，历历在目。记得6年前由于组织上的需要，我踏上了人事干部的岗位，从一开始的一窍不通，到如今能胜任这份工作，除了自己不懈的努力外，还离不开领导、师傅给我的指点帮助，更离不开广大教职工的理解和支持。八年来的工作饱含着许多辛酸苦辣，我皆以平和的心态对待并正确处理，在平凡的岗位中，用我的朴实、真诚谱写了自己美丽的人生。

一、健全良好的心理素质

记得俄国教育家乌申斯基说：“在教育工作中，一切都应建立在教师人格的基础上。因为从教师人格的活的源泉中才能涌现出教育的力量。”其实，学校干部的人格力量对教师群体风气也具有潜移默化的影响。通过学习，我觉得今天的干部要做到善心、细心、诚心和耐心。

人事干部的工作项目很琐碎，因此在处理人与事之间的关系时要细心，考虑问题需周全。平时在与教职员工的交流谈心时，应深入到他们的内心，抱着一颗善良的心，平等待人，善解人意。如有的教职工因某种原因而导致工作不顺手时，他便会牢骚满腹，到处唠叨，甚至产生情绪波动。此时，作为人事干部要细心，能够很快觉察到这种微妙变化，并选个恰当时机运用心理学理论与他沟通，先肯定他的成绩，然后再婉转地指出不足之处，必要时可向他推荐有关的书籍……

随着教育质量的竞争日趋激烈，教师与干部、教师与教师、教师与学生之间难免有磨擦。作为人事干部要诚心，即使在与教职工

之间偶尔发生矛盾时，也应自身多做反思，主动化解不愉快，充分体现坦诚相待的初衷。尽管做到这一点很难，但只要你有诚心，迈过这一关后，将会产生令人欣喜和宽慰的结果。

二、树立良好的服务意识

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/218076047015006071>