

最新服务工作心得体会感悟 行政人事工作心得体会(模板5篇)

在撰写心得体会时，个人需要真实客观地反映自己的思考和感受，具体详细地描述所经历的事物，结合自身的经验和知识进行分析和评价，注意语言的准确性和流畅性。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

服务工作心得体会感悟篇一

我非常荣幸的踏入了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业——***，成为了该公司的人事助理。感谢公司给了我这次施展才华的机会，承蒙公司领导们的精心教导和同事们的热情帮助，在此我表示衷心的感谢。下面，我将2019年工作情况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

一、虚心学习，努力进步我是2019年的应届毕业生，大学期间主修的是***。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样的。要适应新的工作要求，就必须加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础。在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活，按照公司的安排，首先是适应公司的工作环境和节奏，仔细察看了员工细则和公司所研发生产的产品，并且自学人事招聘等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好准备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简单的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

二、恪守本职，扎实工作因公司规模的需要，需要面向社会招募市场营销人员和工程技术人员。公司对这两种人才做了详细的应聘和职责要求，我的工作就是配合好综合部a经理做好简历筛选和人事招聘工作□a经理对我的培训

指导和我从网上自学招聘流程等起了很大的作用。通过和潍aa上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。在认真做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然在填写的过程中存在一些问题，通过领导的认真指正后，得到了很大的进步，以后我会更加认真的填好工作日志，记录好自己工作的点滴。

三、发现不足，完善自我

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期一个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在很多缺点和不足，比如对一些办公设施的使用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果断。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。

时光流转间，我到公司*个月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这次试用磨合期的工作经历，使我的个人价值得到了由校园步入到社会后最大幅度的提高。

四、开拓进取，展望未来

回首以前的工作时光，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依然会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美好辉煌的明天。

服务工作心得体会感悟篇二

今年三季度以来，在行党组的正确领导下，我行各项业务发展迅速，取得了较好的经济效益。人力资源部与各部室密切

配合，依靠全行员工理解支持，在部门员工共同努力下，严格按照要求履行了自己的部门职责，在绩效考核、招聘、培训、人事档案管理、岗位和机构管理等方面认真开展工作，有效地支持了我行各项业务的发展。现简要总结如下：

一、人力资源项目

作为我行重点工作之一，人力资源项目关系到能否理顺激励约束机制，推动全行业务发展，一直以来受到行领导的高度重视。三季度是我行薪酬绩效方案的关键时期，是整个方案实施前的最后准备期，直接关系到方案能否最终落地。人力资源部也深感责任重大，期间曾多次组织该项目的宣讲会 and 讨论会，尤其是对项目的核心绩效考核方案更是按行领导层要求分别对支行班子、业务主管、柜员、总行业务部室、行政管理部室反复组织讨论、收集员工意见和建议并进行整理。应该说，人力资源部做了大量工作，目的是确保绩效考核方案能够顺利实施。

二、招聘工作

为满足我行业务发展需要，人力资源部先后进行了大学生新员工的招聘和部分管理、专业岗位人才的招聘。尽管招聘工作时间跨度长，工作量大，涉及到发布信息、现场报名、资格审核、组织考试、公布结果、身体检查、办理入职等多个阶段，但通过前几次招聘工作，我部门积累了一定的经验，能及时处理招聘过程中遇到的问题，在部门员工密切配合、相互协作下较好地完成了任务，保证了招聘过程的公平、公正、公开，为我行选拔了优秀人才。同时，我行薪酬绩效改革对吸引行业内优秀人才起到了积极地作用，从招聘过程来看，新的薪酬绩效方案具有一定的市场吸引力，这将有力促进我行招聘工作的开展。但也应该看到，我部门的招聘大多是聘请专业人力资源公司进行协助，自身的招聘水平还不够专业，没有自己的一套科学的对人才进行鉴别的方法。这是我部门在今后的招聘工作中需要加强的地方。

三、内部竞聘工作

为积极促进我行各项业务的开展、选拔和培养相应人才，人力资源部先后组织了支行行长助理、业务主管、业务主办的内部竞聘。通过竞聘使一批优秀年轻员工脱颖而出，带动我行各项业务的发展。通过这种对外招聘和对内竞聘机制，结合我行薪酬改革和专业序列管理制度，人力资源部致力于打造一种能上能下、能高能低的人员流动机制。使全行员工真正做到凭本事吃饭，凭能力办事。

四、培训工作

银行业作为服务性行业对职工的培训有着很高的要求，人力资源部也一直十分重视培训工作。三季度，在人力资源部的配合组织下，我行先后进行了保险代理资格培训、银银平台业务培训、服务与管理培训、新员工集中面授等多项培训。从反馈情况来看，无论是培训的频率、质量和效果还是培训的针对性和员工参与性都比以前都有了一定的提高。但我行目前处于业务发展的起步阶段，未来对人力资源的需求将会越来越强烈，如何通过建立科学的培训体系，来提高员工的素质和技能，满足我行业务发展的需要将是我部门面临的重大问题。针对这一问题，我部门积极推动培训制度建设，包括研究建立我行内部培训师制度、拟定系统的培训方案，并已经开展了相应的培训需求调查，力求为我行建立较为完善的培训体系。

五、考核管理办法

为加强全行人力资源管理和考核，人力资源部制定了《景德镇市商业银行派遣制员工考核办法》并即将完成《景德镇市商业银行费用工考核办法》。办法的出台完善了我行的用工制度，一方面有利于公平、公正考核；另一方面也有利于促进员工业绩的提高。

六、员工行为排查

为进一步加强我行内控合规管理，防范案件风险，在监管部门要求和行领导高度重视下，人力资源部协同其它部门通过收集员工基本信息资料、组织人员走访基层派出所和社区委员会、安排家访等措施对全行员工进行了异常行为排查，取得了一定效果。为进一步深入行为排查，部门下阶段将开展党员“结对子、一帮一”活动。坚决杜绝由员工行为隐患引起的风险案件的发生。

七、支行开业材料申报

经过前期的精心准备，乐平支行于9月19日顺利开业。我部门也顺利完成了乐平支行高管任职资格申请材料及开业申请材料的申报工作。本次材料申报过程较为顺利，一方面得益于前期总行及13家支行开业申请的经验；一方面得益于与监管部门的及时沟通。相信在接下来我部门即将进行的监事长材料申报及其他材料申报工作也一定能够顺利完成。

八、其它工作

人力资源部积极完成我行党建、员工档案管理、员工的日常调配等工作。

总的来说，三季度人力资源部完成了行领导安排的各项工作，较好地履行了部门职责。下阶段，人力资源部将继续推进全行绩效考核方案的实施，完成各部门及个人绩效合约书的签署、完成新员工集中面授阶段性考试并分配岗位、启动20xx届毕业生校园招聘等工作。

服务工作心得体会感悟篇三

我于x年x月x日在_客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本

的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、_年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责

和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。