

最新人事培训工作计划 人事培训工作心得体会(实用5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

人事培训工作计划篇一

回顾20xx年人事培训工作，我们xxx持之以恒贯彻落实建设学习型公司、培育学习型员工的精神，牢固树立“培训是公司的长效投入，是发展的后劲，是员工的福利”，推动公司产品向更高目标发展作出了积极贡献。一年来，做了以下培训工作总结：

20xx年共举行内训24项，分别质量管理意识培训占46%，专业技能培训占50%，规章制度与职业道德培训占4%，共计57：85课时，参训27人次。

培训课程主要集中为以下几类：

- 1、员工必修类：企业文化培训、职业道德规范、管理制度。
- 2、重点培训：软件测试、开发及管理□cmmi3□
- 3、新员工岗前培训。

20xx年培训费用总计为22397.50元，费用均为下半年，因上半年没有做培训成本这一项。

(一)取得的成绩：

1□20xx年度的培训工作计划与20xx年度相比，从培训项目数、举

办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。

2、建立制度性培训体系。以往，公司培训工作缺乏系统性制度，培训管理幅度和力度很弱，培训资金无保证，员工培训意识差，培训工作开展十分困难。今年质量管理部投入大量精力，在总结了以往公司培训经验的基础上，优化培训管理流程，完善教育培训制度。重点加强了培训需求分析和培训项目审批流程，在多次征求各单位意见后，全面提升公司培训工作的制度化、规范化、程序化管理。

3、在20xx年公司通过iso9001□20xx标准认证和cmm认证的基础上，引入iso10015□gb/t19025-20xx和mqms体系知识，逐步掌握与国际接轨的培训管理制度和工作程序，建立和完善职工培训教育的质量保证和效果评价体系。

4、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式。

(二)存在的问题和不足

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

4、在年中所做培训中我们不难发现，一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题，作为致力于学习型组织的'企业，首要的

培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训层面的不均衡，更是需要20xx年去大力改善。

5、内部讲师普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

(一) 有利条件

1、公司改制后，改制企业的机构、人员做完调整后，改制企业员工的综合素质和工作技能的提高，以及企业文化的再建，必然是下一阶段的工作重点，培训工作的任务必将增加，良好的培训效果和质量也会越来越得到公司领导的重视。

2、随着mqms体系《培训管理程序文件》的发布，公司教育培训体系正在初步建立，培训工作有了制度的指导和约束，将大大的有利于以后工作的展开。

(二) 具体措施

1、作好培训基础工作

《培训管理程序文件》虽已发布，在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，在管理制度上还需要多方面补充。还要进一步加强培训资料的收集和培训器材的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

2、建立培训资源网络，进一步丰富企业培训资源。

公司业务的广泛性也决定了公司各部门培训需求的广泛性。为了较好的满足公司成员的培训需求，选择合适的培训课程，培训讲师，配置合适的培训资源，我们必须要取得大量及时、

准确的培训信息，扩大培训业务联系，建立起自己有效的培训资源网络。特别是要积极与比较强势的专业机构保持好战略性的合作伙伴关系，及时掌握前沿的动态信息，并横向了解到业界相关的热门需求，调整思路，并就某些具体项目达成合作协议。

3、重点建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队

培训需求的多元性和企业内培训资源的有限性的矛盾，已经越来越突出。建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队就变的越来越重要了。培养起自己的内部讲师团队，首先大大节约了公司有限的培训经费，其次，为公司培养了一批各个领域内的专家，再次，也可以在员工中树立起学习的榜样，培养员工的自主学习思想。以往的实践表明，听过公司内部领导讲课的员工都能觉出，企业高级主管对企业经营认识之深刻、解释之透彻更容易让大家接受和理解，应该积极倡导高级主管都为培训工作做出良好的表率。在具体措施上，重点加强对管理人员各项培训的同时，也从制度上明确、选拔优秀管理人员作为企业内部讲师。并建立起一套企业内部讲师的日常管理、激励、考核制度。

人事培训工作计划篇二

以下是小编整理的关于人事工作培训心得体会范文，欢迎阅读。

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，更离文秘114版权所有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。

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2002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。”八年来，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。

文 秘114版权所有

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；另外，撰写的《浅谈如何开发使用人才资源》一文还刊登在区《加强人事管理促进学校发展》一书上。

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。

八年来，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。

非常感谢公司领导给我提供了在人事部培训学习的机会，通过两周的时间，使我深刻的认识了公司这个大家庭，让我对公司的人事管理，员工的管理及聘用有了更深一层的了解，也非常感谢王根明师傅以及公司各同仁在工作中给予的帮助。

通过培训，我熟悉了人事管理流程，懂得了在员工聘用过程中，对应聘者提问，了解公司的需求，招才纳贤、甄别、评估、合理解析人才资源。

人事部及我本人在实施工作时一直在坚持公正、公平、公开的原则，开展公司内部的人力工作时，无论从招聘面试秉行踏实、能力、意识的用人标准、还是考核评估、录用观察、员工谈话、培训制度、绩效参定，都尽可能的发现问题，同时就工作当中所出现的问题提出自己的想法和观点，并加以解决，使得自己的职业技能大大提高，并很享受这其中的乐趣，正所谓把自己喜欢的事作为工作并把其完善，那么她就是种娱乐，并非很单一的为了工作而工作，她更可以使我的

工作和生活均衡。

因为之前从来没有接触过人事部的工作，对于人事部工作的了解都是很模糊很表面的，总体感觉就是 坐办公室的 。

但是通过培训、学习，我了解到，人事工作对一个公司的重要性，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。

认识到公司团队合作的重要性，以及每个人的应变能力对现在生活来说是多么的重要，既然生活工作在一个大家庭，就不是我一个人 在战斗，而是一个集体在作战，一个集体在奋斗，我相信在那样的氛围里我一定会发挥自己的优势！

通过两周时间的学习，从无知到认知，到深入了解，渐渐的我喜欢上这份工作，让我深刻的体会到学习的过程是最美的，在整个实习过程中，我每天都有很多的新的体会，新的想法，想说的很多，我总结下来主要有以下几点：多听、多看、多想、多做、少说。

我到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。

态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

每天的工作都很繁琐，需要我静下心来去处理，整理资料是那么的枯燥，但我还是出色的完成好了自己的工作任务，整理好原来残缺不全的资料，认真的执行公司的招聘规程，给公司提供精确的人力资源资料，在培训学习过程中，充分了解到公司的制度管理非常严格，工作也很辛苦，但是我相信，选择了一份工作就是选择了一种生活方式，因此，我相信再辛苦我都能走下去，因为这就是我的生活方式。

只有严格的企业才能让我更好的生存下去，更好的规范自己。

我想，一个人培训学习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。

在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自己该得到的。

总而言之，受益匪浅。

最后祝公司领导及各位同仁身体健康，公司事业蒸蒸日上！

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，

人事工作心得体会。

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

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、人力资源管理及开发

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，说到底是人才的竞争，

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。

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決定员工的地位和待遇，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。

人事培训工作计划篇三

20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况。

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名（其中东美安置人员22名），劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20xx年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工；从20xx年7月1日接受旅业1人。

公司招聘102人，离职50人，招聘季节工130人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

（一）、人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人力资源部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的圆满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人力资源部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人力资源部压力很大，人力资源部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

（二）、培训工作。

人力资源部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人力资源，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

（三）、员工工资福利统计工作

人力资源部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工

作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

（四）、劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人力资源部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自己，妥善解决。特别针对8.28事件，妥善处理工伤事件。

（五）、绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人力资源部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人力资源各项工作顺利开展夯实基础，把人力资源管

理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度

当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人力资源部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自己的薪酬体系，人力资源部要紧密围绕企业目标，以公司战略人力资源角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

人事培训工作计划篇四

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

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、人力资源管理与发展

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，按照工作岗位的要求，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，说到底是人才的竞争，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员工的地位和待遇，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”的指导思想，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！

人事培训工作计划篇五

人事工作是企业中最为微妙的一种，因为它直接涉及到每个人的切身利益，因此它受到每个人的关注，任何一次微小的错误都会被发现并放大。人事工作者在工作开展过程中微妙的维系着资方与劳方的平衡，这就要求人事工作一定要细致谨慎，并且有着丰富的经验，因为人事都是小事，同时人事无小事。

人事工作是经营人心的工作，具有长期性，很多对细节的把握是非常重要的，但往往在短期看不出问题来，而当问题开始爆发，也不是调整下人事工作就能短期看出成果的。所以苦逼人事工作者，在工作中要细致谨慎出不得一点差错，而同时，跳入一个新的大坑时候，往往短期内无法做出出色成绩而导致失去老板的信任。