

人力资源述职报告 人力资源部述职报告(优秀6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

人力资源述职报告篇一

尊敬的各位领导，同志们：

在公司的中层干部的调整中，我调至人力资源室，担任人力资源主任职务，对我来讲，人力资源管理工作，是一个新的课题，也是一个新的挑战，一年来，在新的工作环境中，我全身心的投入工作，较好地完成了各项工作任务 and kpi 绩效指标，下面我分四个方面来向大家汇报，请评议。

人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大，我始终抱着认真踏实的工作态度，工作上有强烈的工作责任心，处处以大局为重，工作能吃苦耐劳，经常加班加点，从不计较个人的得失。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守组织人事纪律。能关心同事，处处以身作则，部门全体人员团结一致，保持了良好的工作作风。人力资源工作的政策性、原则性强，一年来，我一直坚持边工作，边学习，学习了人力资源管理知识，学习了有关干部人事制度改革和五项机制创新等方面的文件精神，学习了劳动保障行政执法的有关法律、法规等内容。通过学习和工作的实践，一年时间人力资源的工作，我感觉到收获很大，自己得到了锻炼，业务能力和执行政策的水平也有了提高。

（一）积极推进绩效管理工作：绩效管理对公司各项工作的开展起到导向的作用，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感绩效管理的重要性，在推进绩效管理过程中，倾注了大量的时间和精力，对绩效数据反复测算分析和研究讨论，完成了绩效管理实施细则的制订和修订工作，在绩效基数核定和考核方法等方面，打破了以往一些传统做法。按照考核程序，认真组织开展绩效考核工作，每月组织对公司各部门绩效的完成情况进行考评，并根据考核结果核发绩效工资；组织开展了公司员工的年度考核和结果评定工作，依据员工年度考评结果，对连续两年被评为优秀的员工晋升岗位工资。

（二）、整合员工队伍，优化人力资源配置方面：根据业务发展、营销渠道建设、市场竞争的需要，不断整合和调整员工岗位，全年共对185名员工进行了岗位调整，选拔7名员工任恢复支局的支局长。在实业划归主业的改革中，认真细致地做好划归人员的岗位设置工作，组织进行竞争上岗、考核上岗工作，对73个划归人员进行了岗位调整，保证了改革中员工队伍的稳定。

（三）、规范劳动用工方面：认真开展劳务用工的清理工作：由于各方面的原因，劳务用工情况比较复杂，劳务工的清理，关系到劳务工的切身利益，关系到员工队伍的稳定，在实施劳务工的清理中，做了大量的细致的具体工作，妥善解决了清理规范劳动用工中出现的各种矛盾和问题，确保了工作的平稳和衔接，已共计清退劳动用工127人，对现有使用的劳务工，也还将进一步的清理规范，后勤工作将实行社会化管理。做好多经员工的劳动关系规范的工作，制定了的具体实施方案，积极宣传上级公司的文件精神和要求，慎重地处理涉及员工切身利益的事情。严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，及时进行批评教育，发出书面整改通知书，要求限期整改，并严格考核。加强劳动合同管理和定员编制工作，组织做好了国有员工劳动合同的重新签定工作，按照省公司定员编制指导标准，进行了大量的定员编制测算工作。

（四）、开展教育培训方面：组织开展第三轮职业技能鉴定工作和岗位技能认证工作，全年组织完成了八个专业的技能鉴定培训和鉴定考试工作，生产岗位持证上岗率达到74%，超过了上级公司70%的指标要求。组织开展了大客户经理、社区经理、综合维护的岗位的技能认证工作；抓好员工岗位技能培训工作，全年组织开展各类培训58期，全员培训率达到89%。注重培训师队伍的建设，挑选了一批技术业务过硬、思想素质高、热心教育培训工作的骨干员工组成公司兼职教师队伍。

（五）、离退休管理方面：做好离退休人员的日常管理工作，每季度组织召开一次退休人员片组长座谈会，通报公司的发展情况，宣传有关离退休人员的政策，了解离退休人员的生活及思想情况，解答退休人员提出的实际问题，维护退休人员队伍的稳定。坚持为离退休员工做好服务工作，关心离退休员工的生活，在春节、中秋等节日，组织开展对离退休员工的节日慰问工作；对重病、住院离退休员工，及时进行探望。另外，还做好了退休人员的手续办理工作。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，我有信心，把人力资源工作做得更好，以下是我1x年的工作思路：

（一）、加强人力资源自身的建设。

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常深入到基层、班组，多了解、多沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

（二）、要提高绩效管理的水平：绩效管理工作的实践中

不断改进和提高，12年的绩效管理方面思路是：要加强绩效的全过程管理，要优化绩效管理的程序，充分利用绩效管理的it应用平台，加强绩效的沟通与反馈。在制定12年的绩效管理实施细则中，要突出业务收入、服务质量指标的考核，防止业务流失，提升电信服务满意度；绩效工资分配要进一步体现向贡献大的岗位和技术业务骨干员工岗位倾斜。

(三)、要加强员工队伍建设要把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，建立一支高素质的核心员工队伍，以适应激烈的市场竞争。要加强岗位管理工作，继续贯彻竞争上岗的机制，合理地调整员工岗位，不断地优化调整人力资源配置。

(四)、要加强用工管理。

要制定合理的定员编制实施方案，为加强劳动用工提供依据。要加强劳务用工管理，严格按照规范使用劳务用工。要切实提高劳务用工的质量，通过加强培训和考核，提高劳务工的技能水平。要重新制定劳务工管理办法，规范劳务工的管理。

(五)、要强化员工培训工作。

要通过培训需求的调研，有针对性的制订培训计划和实施培训。进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果。要继续抓好员工的岗位技能认证和职业技能鉴定工作，提高员工的职业化水平。

(六) 推进企业文化建设。要通过组织座谈、研讨、培训、观摩等多种方式，积极宣贯中国电信企业文化；要加强员工学习中国电信企业文化体系的督促和引导，营造学习的良好氛围。

(七)、做好离退休管理工作。继续树立为离退休员工服务

的思想意识，经常与离退休员工交流沟通情况，坚持做好对离退休员工的走访慰问工作，坚持为离退休员工办实事、办好事。

各位领导、同志们，以上是我的汇报，不当之处，大家批评指正，我衷心地感谢大家以往工作中给予我的关心和支持。谢谢！

人力资源述职报告篇二

尊敬的各位评委、各位代表：

好的竞争激励机制；宣教工作继续贯彻“弘扬企业文化、提高员工素质”的原则，进一步发挥《源能热电》的管理纽带作用，为公司的发展起到了有力的舆论保障；保卫工作本着“以防为主，打防并举”的原则，比较圆满地完成了各项任务，公司全年未发生刑事案件，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序。现将本年度工作述职如下，请各位代表评议：

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。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到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

室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人；并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

为进一步合理开发和利用人力资源，积极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，按

照思想品德、工作能力、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；最后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

订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期、短期合同或不再续签合同的管理办法，积极开展工作，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，最后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：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；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，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，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。

通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直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，对工作责任心不强、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，通过这种形式，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，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、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

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。并按文件规定按不同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，达到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，也充分认识到只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

次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、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能力，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。

的工资改革的指导原则就是逐步压缩固定工资部分，加大变动工资的份额，继续贯彻能者多劳，多劳多得的动态工资分配原则，将员工的收入和公司的效益紧紧联系起来，改变了干好干坏一个样，干与不干一个样的大锅饭局面，纠正了在部分员工中流传的多干多出错，少干少出错，不干不出错的错误思想，克服了工资分配中的平均主义现象，使岗位靠竞争、收入靠奉献的良好机制进一步深化和贯彻下去，充分调动了广大干部员工的工作积极性。

1、根据新年度工资核算办法，各岗位情况，对工资结构重新进行了调整，真正实现了能者多劳，凭绩取酬的分配目标。

本年度主要依据各单位上报工资考评系数及考勤情况，完成了新年度厂龄工资套改工作，按时完成了月度工资的造册发放工作。

为使修造车间工资分配制度更加合理，进一步激发职工工作积极性，充分发挥职工的技术特长，真正体现能者多劳，多劳多得的分配原则，结合公司实际情况，两次制定了修造车间人员工资分配核算办法及考核办法。

为遏制和杜绝生产、交通等各类责任伤害事故的发生，进一步提高员工安全责任意识，公司取消原先《四值竞赛管理办法》，新出台了《安全奖励制度》，设立团队安全风险奖，进一步增强了员工团队协作意识与安全责任意识。

2、严格考勤审查，规范加班制度

根据公司下发《考勤管理制度》，严格审查各单位员工每月考勤情况，针对检修人员加班特别是夜班不规范现象，出台了新的加班制度《关于各车间检修人员加班的相关规定》，对加班审批程序与加班待遇重新修改，层层把关，使加班程序更加合理、完善。

3、做好了各类保险费用的上缴及理赔工作

4、养老保险：按照劳动保险管理制度及集团公司方案，完成了养老保险缴费基数调整及按月足额缴纳养老保险金工作。整理完成了养老金账单对贴核对工作，同时邀请劳动局相关业务人员前来现场办公，共计盖章450余份，进一步规范了养老保险手册，为员工退休解除了后顾之忧。

5、医疗保险：依据劳动保险管理制度、人员变化及交纳基数

做好了医疗保险的缴费工作。按照员工工龄对医疗保险缴费基数重新进行了调整。主要做好了慢性病人员每年两次材料的审批申报及住院人员医药费的审核报销工作。

6、工伤保险：根据员工实际情况，完成了工伤人员材料的上报、协助调查和处理工作，进一步做好了工伤人员的医药费材料的上报及理赔工作。本年度共发生工伤7人，认定工伤9人，理赔医药费元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助元，本年度已认定工伤5人，其他人员正在按规定办理相关手续。

7、失业保险：根据人员增减变化，与上级部门协商全部完成了失业保险金的缴纳工作。

8、及时完成了各类劳资业务

完成了增资花名册、表格的填写工作，重点做好了增资测算工作，核定了在增资范围内的员工共计591人。

按照上级规定做好我公司3名军转干部的安抚工作，针对工资待遇做了两次调整，同时主动与三位军转干部联系，未出现上访现象。

完成了企业女职工岗位基本情况表和企业女职工管理、工人岗位基本情况花名册的填写、上报、装档工作，计184份。

9、根据退休管理规定，本年度退休到龄人员共2人，都已按照规定办理完成。同时完成了退休人员基本信息统计填报及纳入社会化管理服务有关材料的填写上报工作。

随着我公司深化改革和发展的需要，对员工队伍的素质有着更高的要求，进一步加强和改进员工教育培训工作，是摆在我们面前的一个重要课题，度的教培工作主要是围绕流化床锅炉的学习和作风整顿展开。

1、组织做好各类考试考核工作，提高员工的业务技术水平

(1)、做好一年两次的生产人员理论考试与实际操作考核工作。参考人员达921人次，总成绩合格率达%。

(2)、协同生技部做好各车间重要岗位人员的业务培训考试工作。

(3)、组织做好管理人员本年度下发的各类文件的考试工作。

(4)、组织做好调配人员定级、晋岗考试工作。

2、组织做好读书学习工作，全面提高员工文化素质

通过对《执行》、《行动手册》、《致加西亚的信》、《细节决定成败》等教材的阅读学习、组织观看海尔集团首席执行官张瑞敏《以创新精神创世界名牌》的讲话以及组织部分中高层领导参加集团公司举办的《再造团队竞争优势》的学习讲座等学习活动，进一步提高了公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及执行能力的培养。

人力资源述职报告篇三

尊敬的公司领导，各位同事：

大家好！

我xx年大学毕业以后，一直在厦门从事人事管理相关工作，相继任职于厦门松下电子信息有限公司人力资源部及厦门某国家机关部单位下属企业协会，曾经担任过：培训专员，培训主管，人事主管，企业协会秘书长职务[]xx年8月25日，我进入xxx有限公司，安排我做人力资源部经理，主要负责绩效和培训工作。

8月25日—8月30日

9月1日—9月6日

9月8日—9月13日

根据对人事管理工作的设想，书写了《药业公司人力资源管理工作计划草案》，其中列出了十项重要工作，并写出具体实施方案，注意事项和责任部门，责任人等；9月15日—9月20日计划深入员工，通过沟通的方式，以期更快的了解公司情况，更好的发现各部门制度在执行存在的问题。

9月19日—至今

(2) 起草会议方案，编写评分表格，完备相关材料，下达会议通知，主持会议；

(3) 准备对副总裁助理工作的述职报告

在这短短的一个月里，虽然目前还在试用期阶段，但是我从进入公司一开始就当自己是正式员工，并积极的投入到了工作当中，因为做人事相关工作需要从全局上分析，从细节上把握，所以我迫切的想了解企业的决策和发展信息。

由于刚来公司不久，欠缺主动和各位的沟通，除了领导介绍的信息以外，其余几乎90%的信息需要自己摸索，感觉速度太慢，在此也希望大家在今后的工作中，我们彼此增进沟通，多多配合。我即将开展的工作并不是我个人的工作，而是这个岗位的工作，是有益于大家，服务于大家的工作，是关系到下到每个员工，上到集团公司利益的工作，所以今后无论谁从事这项工作，都请大家多多支持。

绩效管理工作是人力资源管理工作中的核心工作，也是最有难度的工作，说难，是因为它涉及到公司上下每个员工的切

身利益，处理不好甚至会起到消极作用。

很多情况下，人们会混淆两个概念——绩效管理和绩效考核。绩效管理是一个完整的系统，它由几个部分组成：设定绩效目标；绩效沟通与辅导；记录员工的绩效，建立员工绩效档案；绩效考核与反馈；绩效诊断与提高。由此我们不难看出，绩效考核只是绩效管理的一个环节。如果一味的追求绩效考核，使绩效考核脱离绩效管理的体系而独立存在，会使得绩效管理流于形式主义而失败。

我分析了一下，我们公司绩效管理中有四个角色：

副总裁：提供支持，推动绩效管理向深入开展；

直线经理（主管）：绩效管理的直接责任者，对下属员工的绩效发展负责，帮助员工提升绩效能力，与员工保持持续的绩效沟通，辅导员工达成和超越绩效目标。

员工：绩效的“主人”，拥有并产生绩效。

需要强调的是，绩效工作的执行好坏和直接管理者对绩效的管理认识之间存在重要的联系存在的问题：岗位说明书不够准确，需要加以修改，补充；直接管理者对绩效管理认识不够；绩效沟通做的不够，有的员工对自己的绩效方案甚至到现在还不了解，对员工对绩效方案的意见和建议没有渠道收集和分析。

建议：尽快完善岗位说明，并对直接管理者进行绩效管理培训，定期改善绩效管理制度。

在知识和人才的激烈竞争中，企业要想获得竞争优势，必须拥有一支高素质的员工队伍，同时高素质员工队伍的建立，需要企业不断通过培训提高其能力。

目前存在的问题：

3、窗口人员投诉过多，主要因为：礼仪不规范，销售技巧欠缺，工作态度不端正，这都关系到培训。

4、由于每日工作繁忙，工作之余还要学习，疲惫感导致员工热情不高，培训形同虚设。

建议：

1、加强中，高层管理干部的培训，课程设置上可分为：必修课程（本企业发展战略和经营目标，销售团队建立与管理、gsp质量管理，人力资源战略管理课程等），管理技能培训课程（时间管理，沟通管理，目标管理，团队建设等），提升和选拔培训。这部分将会使用一定的费用，考虑到培训的风险，公司可研究参加培训的员工先支付一部分培训费用，等课程结束取得优秀成绩，在公司工作满一定时期以后，公司再报销所有费用。

4、只要能让员工掌握了该掌握的技能，形式和方法如何并不重要；

5、提高员工参与培训的积极性，建立公司人员培训档案，将培训经历和培训成果与个人考核，升职建立联系，建立激励机制，让员工感受到，公司重视对他们的培养，认可他们的进步，形成全公司整体学习，不断提高的良好氛围。

除了绩效管理和培训工作以外，我还要完成副总裁交办的其他非预见性的工作任务。

在工作中我会注意自己副总裁助理的角色，对内要对副总裁负责，对外要做到谨言慎行，时刻注意自己的办公形象，言行，举止，着装要得体，做事高标准要求自己，在处理事务上，要思维严谨，执行迅速，保证工作及时，高效，无误的

完成，平时要多学习管理知识，多锻炼心理素质，弥补知识缺口，加强自我能力的提高。

1、了解公司信息方面：

我会通过两个途径进行了解，一个是参与修改岗位说明书，一个是加强沟通，交流。在确定岗位以后，我会按组织结构图，从上级到下级，和各个岗位负责人联络，修改岗位说明书，明确岗位职责，期间对于不懂的地方，我会求教于相关人员，在与各个部门人员的交流中加深对企业，对组织，对部门，对岗位的，对职能，对流程的理解；岗位说明书是每个员工工作的指导，是绩效管理和开展培训的依据，在进行修改岗位说明书这项工作中，我会和徐总沟通，明确每个岗位负责人的责任，目标做到部门与部门之间，岗位与岗位之间的工作没有空隙，做到合理分配工作，做到岗位职责明确；每个季度根据实际情况在内容上，加以微调。

2、绩效管理方面：

岗位说明书确定以后，与领导研究讨论新一年绩效管理方案并实施。

第二步明确每个管理者在绩效工作中的责任与角色；

第三步试行新方案三个月，三个月后针对问题改进，当绩效方案可以正式实施后，每季度根据岗位说明书及实际情况做微调。

第五步加强直接管理者对绩效的培训。

3、培训工作方面：

第一步设计培训需求调研方案（包括对所需课程的分析，对培训对象的分析）；

第二步拟定阶段性培训计划（视改革变动加以调整）；

第三步做好培训费用预算；

第四步组建内部讲师团队（各部门专业人士）；

第五步组织开展培训，建立培训档案，与考核，升职挂钩；

第六步对培训效果进行评估。

第七步将培训结果纳入考核。目标做到，在严格控制培训经费的同时，提供员工所需要的培训，以期提高员工业务水平。

4、筹建接待处及文化角工作：

提出设计方案，做好资金预算，把好购买设备质量关，把好书籍选购关，目标做到，给秘书提供良好，便利的工作环境；给来访客户提供良好的等待和休息的环境；给员工提供可以免费借阅书籍，不断学习知识技能，不断丰富自己的环境。

做事认真，主动，积极，但是做事考虑还不够周全，今后还需要不断学习。

结束语：

我来公司不久，所以对公司的了解还不够深入，以上内容如果有欠妥的地方，请大家直接告知并多提意见，我会分析后改进，谢谢大家！

人力资源述职报告篇四

20xx年7月，在工厂的工作调整中，根据我的意愿，被调至人力资源部门，主抓人事工作。对于我来说，这是一个新的课题，也是一个新的挑战。半年来，在新的工作环境中，踏实

工作，基本完成了今年的任务。现分两个方面向领导汇报。

人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大。能关心同事，以工厂利益为重，坚持原则。人力资源工作的政策性、原则性很强。本应当在有空余时间的时候，抓紧时间学习人力资源管理知识。但是在学习的过程中却断断续续，没有坚持。也没有通过学习和工作的实践，得到应有的收获和锻炼，执行政策的水平没有显著提高。主观能动性差，不会主动地给自己安排工作，缺少创新观念。

(一)积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现了员工和老板间的桥梁作用。但是有的时候，没有掌握度，使得工作的性质发生了根本性的变化，从而影响了员工的工作，影响了效率和进度。

(二)在员工和工厂双方的利益面前，有时做事太草率，没有客观地，公正地去思考，在此提前下，多次过多维护了员工的利益。

(三)严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，基本能够及时进行谈话。但是对于自身方面，却没有能够严格要求自己，多次迟到，这给工厂其他员工带来了很大的负面影响。

(四)开展教育培训方面：没有定期安排一些教育培训座谈，以及员工岗位技能培训工作。致使一些员工的素质仍然停留在刚入厂时的那个阶段，使得一些知识没有得到普及，没达到预期效果。由于主抓人事工作的我，没有尽到该尽的责任，导致了员工的素质和工厂的发展没有达到正比，所以，在这个方面，我是不合格的。

综上，工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的知识掌握得还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我要努力工作，争取把人力资源工作做得更好，以下是我xx年的工作思路：

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，多与领导，同事沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

(一)要加强员工队伍建设，要把品德、知识、能力和业绩座位衡量人才的主要标准，建立高素质的员工队伍，以适应激烈市场竞争。

(二)要加强用工管理。要实时地与车间部门主管沟通，制定合理的招聘方案，为加强劳动用工提供依据。以招“适合的员工”来实现工厂效益的最大化。

(三)要强化员工培训工作。有针对性地制定培训计划和实施培训。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果，提高员工的职业化水平。

(四)推进企业文化的建设。要通过组织座谈、培训等多种方式，积极宣贯汉鼎的企业文化，加强员工学习企业文化的督促和引导，营造良好的学习氛围。

(五)推进工厂“5s”活动的实施，使得整顿，整理，清洁，清扫，素养等名词不再停留在一无所知的层面。组织大家学习，使得人人心中有“5s”工作按照“5s”的要求来做。使工厂规范化和系统化。

最后，我衷心地感谢领导和同事在我工作中给予的关心和支持，谢谢！

人力资源述职报告篇五

大家晚上好！

（一）基础工作

- 1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治12份。
- 2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。
- 3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于xx年12月13日隆重举行并完美收官。

（二）组织学习培训工作

- 1、结合xx年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。
- 2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训13次，共计培训新员工49人。
- 3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。
- 4、军训
邀请武警中队对xx年新入职员工和xx年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。
- 5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

6、外联培训工作的

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通 and 洽谈，并建立了良好合作关系。

（三）建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

（四）编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》进行编写，目前在定稿阶段，预计于xx年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

（五）建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

（六）员工沟通工作

刚才xx部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合xx年的培训情况和xx年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和建议。

（七）配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。

工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微电影的播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

作为人力资源部的副部长，在完成自己的本职工作时，我和部长同心协力、彼此配合，抓重点完成部门的全年工作，对细节工作互相提醒，时间性长的工作互相督促，一人不在，另一人全权接手负责到底，做好一个副职应履行的职责。长时间的接触和配合，我们已经成为了比较默契的搭档，正是这种相互了解才使得我们在工作中能够互相督促，相互监督。

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

人力资源述职报告篇六

尊敬的领导：

20xx年我主要负责劳资和人力资源的工作。在领导的正确指导下，各部门同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好各项工作打下了良好的基础。现将我一年的思想、工作总结从以下四个方面做下汇报，请领导评议。

工作中坚持一边工作一边学习，记得孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”只有不断的学习才能更好的提高自己。主要通过以下

方式：

- 1、 通过书籍、网络等方式加强对理论知识的学习。
- 2、 通过像经验丰富的同事请教加强对业务知识的学习。
- 3、 参加了司组织的文秘、办公室人员培训班。
- 4、 参加了集团公司组织的专升本考试。

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。“不积跬步，无以致千里”， 要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在即将过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，不论是公司领导、有限公司部门交待的任务，还是同事办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，端正态度，积极想办法，无论大事小事，都尽最大能力帮助。

20xx年主要完成的工作：

酬管理工作：做好上海两项目所有职工工资表、节假日等福利待遇表格的编制以及薪酬发放工作。工资关系到每个职工的切身利益，对此项工作我比较慎重，每月末要督促综合部及时报送考勤、按员工出勤情况把当月工资表做出来按时报给财务部，协助财务部完成工资发放工作。由于我们的工资体系较为复杂、职工人数较多，所以每次做完工资表要进行认真复核，减少了出错率。对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释。今后我还要进一步努力，细致地做好该项工作。

社保工作： 做好劳资报表的统计，按照规定时间编制后及时报送给有限公司劳资部。因我单位人员状况复杂，存在着调出、调入、辞职、解除劳动合同、待岗等多种情况一一分门别类，报领导批准后予以办理。按规定，为符合条件的职工申报并交纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（大病保险、统筹医疗保险、补充医疗保险）、住房公积金、生育保险，并每个月编制各项保险台账并及时上报，根据各项目员工编制情况分好各项目应上交社保的金额，报给各项目财务部，督促财务部及时上交各项保险。在综合办和财务部同事的帮助和支持下，圆满的完成了20xx年社保的收缴工作。

人力资源工作：

六是经党政主管审核后，上报我公司20xx年部级以上需要拟任职务的人员名单、以及考核资料等。

一年来我按职责范围和领导的要求，做了一定的工作，特别是在一些时间要求比较紧的工作，经常加班加点，从没有耽误整体工作。但是随着年龄的增长和各种工作经验的增多，我对我个人在劳资、人力资源管理工作中的要求也在不断的提高。我认识到自身还存在着以下几个问题：业务技能不高，专业不精，灵活性不强；工作不善于总结；工作态度不够认真仔细等。距领导和同志们们的要求还有很大差距。

在以后工作中，我将进一步加强学习，更好的充实自己，努力提高工作水平和自身素质。同时，在工作职责之内，开动脑筋，踏踏实实，创造性的完成工作，并为领导提供合理化的建议，我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

各位领导，我无论在工作水平上，还是工作经验和工作方法上都存在很大的`不足，更需要你们的帮助和支持，希望你们多提宝贵意见和建议，以便于我进一步改进和提高，更好的服务于公司。