

最新个人述职报告人力资源 人力资源个人述职报告(通用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人述职报告人力资源篇一

20xx年，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和kpi效绩指标，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：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、市场竞争的等需要，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，19年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，发出书面整改书，要求限期整改，并严格考核。加强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%。注重培训师资队伍的建设,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19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、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,05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05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!

个人述职报告人力资源篇二

尊敬的领导:

不知不觉间来公司已整整一个月了[]20xx年6月11日,很荣幸地正式加入公司,成为公司中的一名新员工,在领导和周围同事的帮助下,我渐渐熟悉了公司,渐渐进入自己的角色,开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树,但对于自己这一个月的工作是深有体会,下面,将是我入职以来工作的一个小小总结。

由于以前没怎么接触过社保公积金,刚开始干起来的确有些吃力,从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取,到现在不仅熟悉掌握,而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间,也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项,怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐,社保公积金模块更是琐碎,它不仅需要你认真仔细,更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识,要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金,因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时,也要时刻关注国家在这方面的政策,并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如,公积金基数的调整,外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期,已成功查阅了公司员工保险缴纳情况,并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的,做起来入手也很快,因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时,同以前招聘工作又有些不同,在以前,无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘,单位都处于上风,不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同,现在的单位不再是简单的生产型企业,招聘不再那么简单粗放式,而且地处于首都北京,一个国际化的大都市,招聘方式变了,简单的

粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的`一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

（一）培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

- 1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

- 2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

- 3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

（二）绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50—100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

个人述职报告人力资源篇三

我于20xx年x月x日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工□20xx年x月x日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求

进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

个人述职报告人力资源篇四

20xx年又匆匆的离我们而去了，回顾20xx年有太多的感触，对20xx年有更多的期待与盼望。在辞旧岁、迎新春之时，我们有必要也有责任将20xx年的人力资源工作做个总结，以便更好迎接20xx年人力资源工作□20xx年我们主要做了下列工作：

1、定岗定编工作。依据集团人力资源部关于企业定岗定编的文件精神，结合大酒店自身用工实际情况，在08年的131人的基础上于09年后进行人员缩编，目前在职人数为120人。

2、工资总额控制。上半年酒店实际工资支出975133.5元，下半年工资支出为971709.6元。下降3452.9元。期间，由于行业内人员成本的上升与酒店实际经营需要，给部分岗位适当调整了工资额度。在这种情况下，还是较好的控制了工资总额。

3、按时按量完成集团各类表单的统计。按照集团人力资源部对各子公司的人事方面的要求，我大酒店对每月上交的各类表单非常重视，人事主管负责统计，办公室负责复核，总经理确认数据后报集团，做到了数据的准确性。以便集团对各子公司人事状况的了解。

5、各项人事制度的修善。人事工作必须与时俱进，与各项政策的出台、法律法规的落实息息相关。09年，我们能够及时调整部分人事制度，能够按照集团各文件精神完成完善大酒店人事工作。如：《考勤制度》、《加班制度》、《应聘登记表》、《离职、入职程序》、《健康证办理与报销制度》、《岗前培训制度》（已交集团人力资源部）等均做了相应调整与修改。使修改后的制度更加严谨、可执行，且有利于企业的协调发展。

6、《不定时、综合工时工作制》的成功申办。上半年的主要人事工作围绕着《不定时、综合工时工作制》的申报、审批一步步展开。在集团的政策指导与金策公司的帮助下，加之我们自身的共同努力，在所有子公司中我们是第一个通过劳动局审批，实施《不定时、综合工时工作制》的，这项工作的成功为大酒店人事用工提供了强有力的保障，能够有效减轻用工矛盾与压力，降低用工风险。

7、组织结构与工资结构的调整。

（1）、09年将酒店的组织结构框架做了重新划分。旨在减少管理环节，提高工作效率。从目前实施情况看，应该说达到了预期的效果。

(2)、由于酒店劳动纠纷在09年集中显现，加剧了用工矛盾。按照金策公司的政策要求，将工资结构做了部分微调。分为：基本工资、绩效工资与其他三个分类。便于酒店的管理与对外。

1、培训工作的开展。应该说，09年的培训工作从年头进行到年南京金榜中心大酒店尾，各部门，各岗位均能按照上报的培训计划中的时间、地点、人员进行培训。而且，12月份均做了培训总结。

(1)、酒店在培训工作方面也做了大量的工作。上半年，开展了学习余世维博士的《如何成为一个职业经理人》课程，历时2个月，课后所有中层干部均在讨论会上做了学习心得的演讲。

(2)、下半年我们又开展了学习经验交流会。由总经理亲自授课，从酒店的服务说起，服务的理念、服务的7层含义，服务十把金钥匙等等，员工对此项工作充满了兴趣，学习的欲望更加浓烈，掀起了一股学习的热潮。并且，员工还能将所学的知识运用到对客及日常工作中，收效甚好。

2、《员工手册》的修改与完善。5月份我们对《员工手册》的部分条款在律师的指导下进行了修改，并报集团人力资源部与金策公司，在《员工手册》中首次加上了《企业信仰篇》，将企业文化很好的融合为一种行动，一句切实可行的标语，一件具体的事情。在7月6日，我们对全体员工进行了集中培训，现场用ppt展示，人事主管讲解，办公室摄像。自始至终，会场纪律较好，没有中途退场的人员。培训结束，我们还和员工进行了讨论，对他们提出的问题我们一一了解答。

3、人员招聘。今年的招聘工作可以说是非常艰难的。从年初开始，我们便各类媒体、招聘中介、劳动部门开始了人员招聘。可是从结果来看，能够招到人是相当困难的，更何况

能够招到合适的人。在这种情况下，结合酒店经营需要，我们主动与大学生小时工网进行南京金榜中心大酒店联系，部分使用小时工来缓解用人矛盾，并与之签订协议，争取将小时工相对稳定，便于用人部门的使用。从目前效果看，应该说，小时工的使用一方面能够降低用工矛盾，也能缓解对客压力。当然，我们还会不遗余力的招正式工，毕竟小时工只是短期行为，所产生的影响也是短期效应。

4、员工宿舍的安排。因09年8月员工宿舍到期，在此前一个多月的时间，我们便着手寻找价位、地段、空间适合做员工宿舍的地方。找了很多的房屋中介，看了很多楼盘，最终选定2处地点作员工宿舍。在员工搬进去之前，我们的工程人员已经先期“入住”。对水、电、气、床等关系到员工生活的硬件做了布置，保证员工入住后能够一步到位，给员工减轻生活压力，解决员工的后顾之忧。

5、促进团队的稳定。人力资源工作纷繁复杂，团队的稳定是我们一直强调的管理之基础。今年，我们出台了相关的奖励、处罚政策，加大对员工的奖励力度，调动员工积极性。如婚宴的奖励政策，如员工介绍一场婚宴，可予以50元的奖励。员工订餐有奖励，订房有奖励，不但稳定了员工队伍，也无形中促进全员营销的推进。

1、劳动纠纷的处理。09年劳动纠纷相对集中，人事工作量巨大。对员工有过激行为的，言语有冲突员工一方面进行谈话、安抚，一方面对赔偿等事宜做了尽可能的减少。目前来看，这项工作是较为圆满的，收到成效的。就此一项，粗略估计为酒店节省3万元左右。目前，杨霞三人劳动纠纷已进入司法途径，我们酒店权力配南京金榜中心大酒店合律师与计策公司做好相关工作。

2、劳动部门的巡查。09年共接待劳动部门及所辖街道检查7次，较为圆满。劳动部门对我酒店人事工作较为首肯。10年我们仍会加强与之沟通，力争取得更大进步。

面对10年的人力资源工作我们主要有以下工作要做：

1、各部门经理《岗位职责》的明确与执行。10年我们准备与各部门经理签订岗位职责，明确岗位职责权利，做到能者上、平者让、庸者下。充分调动中层管理干部的主管能动性，从而为10年的各项计划与指标打下基础。

2、各部门经理《目标责任书》的签订。目标责任书更为具体的就《岗位职责》中包含的内容予以考核，及所谓的结果导向，目标管理。这样，对管理层的考核提供了充分的理论依据，也为管理层的日常管理提供了执行标准。

3、人事制度的不断完善。尽管09年做了大量的人事工作，出台了相关的人事制度，10年我们仍要在集团的指导下，结合酒店自身实际将人事制度不断完善。

4、增加外出培训学习机会，让员工不断学习。10年，我们将利用自身优势将部分员工派出去学习，如到星级酒店参观、实习，学习管理经验，提高自身素质，参加各类比赛，增强技能培训与实操。

5、继续对09年人事工作的深入与细化。在09年人事工作的基础上，将10年人事工作分阶段、分目标的进行逐级细化，规范用工、南京金榜中心大酒店健全劳资、引入绩效，使10年的人事工作能更上一层楼。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我们能更好的发挥自身的优势和潜能，在集团的指引下，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

个人述职报告人力资源篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我于20xx年x月x日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工□20xx年x月x日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有

这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊

紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工

作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

述职人□xxx

20xx年x月x日