# 最新人力资源部述职报告(通用9篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-04-21

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。人力资源部述职报告篇一尊敬的各位评委、各位代表：大家好！20x...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**人力资源部述职报告篇一**

尊敬的各位评委、各位代表：

大家好！20xx年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源开发管理，深化人事、劳资改革，细化了人事、劳资、宣传、培训、保卫各项管理。人事管理工作顺利完成了机构改革方案的确定与实施，实行竞争上岗，强化优胜劣汰，建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，并以劳动合同续签为契机，完善管理，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，促进了人力资源的优化配置；劳动工资方面以劳资分配为主线，真正体现“按劳分配、多劳多得，按绩取酬”分配原则，营造了良好的竞争激励机制；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：

一、人事管理工作

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益化，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，以达配置

按照《公司20xx年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、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。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

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（自评、互评、领导评价），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

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

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间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

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，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。

二、劳资管理工作

20xx年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。

（1）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。

（2）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。

（3）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《20xx年度安全奖励制度》，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

（2）、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20xx年度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。

（3）、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（交通事故5人，工作事故2人），认定工伤9人（包括上年度4人），理赔医药费21048.6元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助70840.0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。

（4）、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。

4、及时完成了各类劳资业务

（2）按照上级规定做好我公司3名军转干部（退休1名）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。

（3）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。

5、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。

三、教育培训工作

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，04年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

（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》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，形成了严谨细致的工作作风，强化了团队观念，提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

3、做好各车间业务人员的外出培训和深造工作

（1）、为给工业园储备运行和检修力量，选拔了30名锅炉业务骨干到莱芜阳光电力公司参加130t/h高参数锅炉的培训学习，通过为期1个月的理论和实际操作学习，基本掌握了高参数流化床锅炉的运行知识，顺利完成外出培训工作。

（2）、为引进新的管理理念，增强班组长的管理能力，人力部与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间36名人员的外出培训工作。通过在莱城兴源电厂十天的参观学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了基层管理人员的业务水平。

（3）、组织了4名运行班长参加集团公司在五零四基地组织的部分专业人员封闭式业务知识训练。

（4）、组织4名车间检修骨干到江西参加高压焊工培训。

4、积极开展内部讲座和培训，提高工作能力

（1）协同生技部组织开展安全讲座活动，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

（2）开展办公软件使用培训，做好公司内部局域网的试运行工作。

（3）保卫科组织消防安全知识学习和消防演练活动，提高了安全意识和应急应变能力。

四、公司内部宣传工作

人力资源部从20xx年的3月1日开始负责公司内部宣传工作，主要是承担《源能热电》的编撰出版工作以及相关的内部宣传。在公司领导的全力支持和关心下、在各部室车间的大力配合和协作下，10个月共出版发行14期报纸，超额完成了部门的年初计划。

宣教科成立之初，为了在新的管理机制下进一步发挥报纸的管理纽带作用，广泛听取各个层面的反应，三月份召开了公司通讯员座谈会，通讯员们畅所欲言，不拘一格，提出了很多合理化建议和意见，对我公司的宣教工作起到了上下沟通、相互理解和支持的作用，使《源能热电》真正成为公司领导层和员工们沟通的桥梁。

2、弘扬热电公司的企业精神和企业文化，塑造企业形象

（1）分期报道了工业园新项目建设，通过进入工地实地拍摄等获取了部分优秀稿件予以及时报道，增强了员工对公司发展的信心。

（2）、针对煤炭市场煤价暴涨的严峻形势，在多期报纸中号召干部员工节能降耗、增收节支、修旧利废，并组织员工们展开专题讨论等活动，统一了认识，增加了向心力和凝聚力，增强了干部员工对公司发展的信心。

（3）、在机构精简设置、人事制度改革、工资薪酬改革等公司的一系列深化改革的措施中，起到了很好的舆论导向作用，并树立起了\"诚实守信、以人为本\"的热电企业文化。

（4）、紧紧围绕公司的作风整顿活动，以宣传发动、组织学习和改进提高三个阶段为主线，在报纸上大力宣传报道\"转变工作作风、加大执行力度\"的工作总结和读书感受，收到良好效果。

（5）宣传对洛阳拆机工作的纪实报道，弘扬了热电公司员工吃苦耐劳、无私奉献的精神，增强了员工们爱岗敬业、拼搏进取的信心。

3、配合相关部门，做好各项宣传工作

（2）、在6.5全国环保宣传活动中，与生技部联合进行现场宣传，由于准备充足、措施得当、安排合理、宣传到位，产生了良好的效果，受到了县环保局的好评，在《源能热电》开辟专版发表文章和图片，达到了人人重视环保，个个参与环保的良好局面。

（3）、配合生技部和保卫科等相关科室，在六月份的安全宣传工作中加大宣传力度，提高安全防范意识。在进行安全生产咨询月活动及消防安全知识学习和消防演练活动中积极参与，做到及时宣传报道，达到了预期效果。

（4）、作为安全月的后续活动，配合生产技术部组织了安全征文活动。各车间部室上缴稿件100多篇，安全为天的观念已经深入人心。

4、报道公司的内外部会议及活动

（1）、报道了鲁阳公司成立二十周年庆典大会的盛状，通过刊登鹿总以及县领导在庆典大会上的讲话，宣传了集团公司经过二十年的拼搏进取和锐意改革，从沂蒙山区走向全国、走向世界的光辉历程。

（2）、通过对公司\"五一\"\"五四\"“国庆”期间组织的各项文体活动的宣传报道，增加了广大员工的参与意识和团队凝聚精神，促进了公司的企业文化发展。

（3）、对公司团委和集团公司举办的\"转变观念练内功，提高核心竞争力\"的读书演讲比赛进行了宣传报道，收到了良好的效果，坚定了员工爱岗敬业的信念。

4、鞭挞不良现象，警醒落后思想，增进了员工的互相监督意识

对公司存在的一些不良现象，如偷拿卫生纸、安全意识淡薄等现象，《源能热电》在把握大局的前提下，勇于揭露，大胆抨击，起到了舆论监督的作用。

五、安全保卫工作

保卫工作在20xx年度有喜有忧，喜的是通过每个同志的共同努力，厂区治安秩序良好，被上级公安机关所肯定，推荐为先进护卫队。忧的是在日常管理中，由于个别同志思想作风不够，工作不够认真，全年出现10次违纪，虽然在全年各部门单位中违纪率最低，但作为劳动纪律管理部门,尤其不应该出现违纪现象，这亟待于在新年度工作中加以改正。

1、整顿工作作风，树立良好的保卫人员形象

保卫科针对个别同志思想作风不够，工作不够认真，多人次违纪等问题，提出整顿保卫队伍形象的目标，从日常管理以及警容风纪，全面管理，为保卫人员配备了服装，要求人员要以良好的姿态做人，热情的对待每一位员工和客人，使队伍有了较大变化。

2、切实加强巡逻值班，以维护正常的生产和工作秩序

安全生产离不开良好的治安环境，为保证正常秩序，保卫科在人员少、任务重的情况下，合理配置警力，加强巡逻值班，通过巡逻、守候、检查等各种形式，年终共查获一般性盗窃、\*案件五起，并及时处理，从而使厂区秩序有了明显好转。为加强新建厂区的保卫，保卫科及时抽调人员前往值班，二十四小时守护，并及时制止了一起盗窃行为，有力地保障了施工、安装工作的顺利进行。

3、强化管理责任，落实其他防范措施

为搞好保卫工作，多次组织对重点部位、岗位进行检查，对查出的问题及时提出整顿措施，先后为财务部安装了报警装置，加高了厂区院墙，一些必要的设施及时予以整顿、维护，使丢失、被盗案件大大减少。为使保卫队伍加强防范意识，全年组织了两次消防演练和防范演习，参加人员一百余人，取得了很好地效果。

4、大力加强劳动纪律检查，维护正常的生产和工作秩序

三月份提报更换了考勤管理系统，结合新仪器的使用，要求每个保卫人员要切实加强劳动纪律检查，并争取定人员、定指标的考核办法，加大了检查力度，全年共查处各类违章违纪337人次，其中保卫科查处113人次，有力地保证了安全生产工作的顺利开展。

5、加强消防监督，确保公司财产安全

消防检查、治安历年来工作重点，全年配合上级检查两次，自查四次，为汽机车间新配备了消防水带、消防栓，为各单位配备各类消防器材数十件，还及时处理了一起加油机漏油事件，全年未发生一次因检查不利而出现的火灾事故。

6、及时为员工按照政策办理户口四项变动工作

针对全年辞职人员多且有许多家庭择校入学的实际情况，保卫科及时为他们办理进入进出手续，共办理60余人次，使部分适龄儿童及时就近入学。

六、其他工作

1、做好03年度听证会工作

听证会在热电公司是第一次召开，在总经理班子的大力支持和参与指导下，通过文件制发、质询题等的组织、筹备工作，保证了会议质量，成功召开了20xx年度听证会议，达到预期的管理效果。

2、做好职务说明书的编写和汇总工作

职务说明书作为公司的一项工作创举，在公司领导和各单位的大力支持下，几易其稿，最终达成一致，职务说明书的定稿和出台，标志着热电公司的内部管理向着规范、制度化又迈进了一步。

3、协助工会做好各项工作

（1）、协助做好第四届职代会一次会议工作

为进一步促进公司民主管理水平，充分发挥职工当家作主的作用，按照《职工代表结构分配及推选办法》协助做好职工代表换届选举工作及新一届职工代表培训工作。

（2）、协助组织各项文体活动，主要指开展\"三八\"妇女节纪念活动和协助工会开展\"五一\"、\"五四\"、\"十一\"、“元旦”纪念活动，增进了团结协作、勇争一流的精神。

七、存在的问题：

人力资源管理虽然取得了可喜的成绩，但仍存在诸多问题与不足，在改革日益深化的形势下，面临着煤炭形势紧张的严峻考验，面对着新老厂区的保卫安全工作，人力资源部也遇到许多问题：第一、随着企业的进一步发展和深化，员工素质还需不断提高，管理培训程序需进一步理顺，企业培训的理念尚待进一步增强；第二、在全年的工作中，保卫科在人员管理上存在管理不细致、工作不认真的现象，先后出现10次违纪的问题，影响了部门形象，做为劳动纪律管理部门尤其不应该。第三、竞争激励机制有待于进一步加强和提高，工资分配办法需待进一步完善。

八、明年打算：

人力资源部将在公司总经理班子的领导下，加强人力资源开发，利用科学的管理手段，展开各项人事管理工作：组织开展20xx年度管理机构设置和员工考评工作，推行分厂制管理模式，完善领导负责制；继续贯彻劳动合同管理，针对6月30日部分劳动合同到期的时机，实行双向选择和优化组合，对不符合公司要求的人员不再续签劳动合同，进一步维护劳动合同的严肃性；做好工业园的人员配备工作，达到配置，确保新老厂区业务力量均衡和安全经济生产。

劳资方面将在20xx年的基础上，特别要强化\"公平合理、不劳不得\"的原则，搞好劳资分配，提高员工的劳动积极性。

内部宣传方面将加大《源能热电》的宣传力度，形成“关注细节、奉献企业、成就自我”的价值取向，注重报道一线员工的生产工作情况，加大反面事例的报道力度，进一步促进和加强企业文化建设。

教育培训方面，积极开展职工业务培训，增强公司员工对循环流化床锅炉的运行维护和检修能力，针对公司改革经营需要，计划举办两期企业管理讲座，组织四次外出集体参观学习活动，激励员工岗位成才，推动企业发展。

安全保卫及督察方面，注重细节管理，加大日常巡查管理和劳动纪律考核力度，加强工业园新厂区的治安保卫工作，进一步提高保卫人员的行为规范，为公司的发展起到保驾护航作用。

回顾过去，我们信心百倍，展望未来，我们豪情满怀。人力资源部将在公司领导的正确领导下，紧紧围绕20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进，努力完成好全年各项工作，为源能热电的发展贡献力量。

各位领导、各位代表，我的述职完毕，不当之处请指正！

二0xx年元月十日

**人力资源部述职报告篇二**

尊敬的各位领导：

你们好！新春即至，万象更新，在这迎新辞旧之即，我就人力资源部20xx工作情况与20xx的工作规划向各位领导进行简要的汇报，不足之处，敬请领导提出宝贵意见和建议。

人力资源管理工作对与我来说，是一个新的课题，同时也是新的挑战。在接手这项工作期间，我首先要感谢饭店领导及各部门同事对我在工作中给予的指导与支持，使我在短时间内熟悉业务，进入角色。

加强本部门的自身建设

1）、完善部门职能：人力资源部想要适应饭店目前发展的需要，为饭店所有员工提供更加优质的服务，必须对本部门的职责、职能进行清晰的界定，将部门的工作责任到人，使其权责分明，部门的员工各司其职。本部门的主要工作内容包括：招聘、人事档案管理、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核、离职等。由人力资源部门经理负责全面工作管理，经理享有对整个企业的整体人力资源的战略规划、人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织的权利同时并也对本部门所有的工作项目的结果负责。

2）、建立详细的饭店人力资源档案。此档案的建立应在动态的情况下保持良好的使用功能。通过这个不断更新的人力资源档案可以及时反映饭店人力资源的状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。此档案一经完善，需及时更新。

3）、提升本部门人员专业水平：人力资源部在安排其他各部门员工培训的同时，应着力提升本部门的员工素质。人资经理肩负着对下属的培训、管理与工作指导的职责。有计划地对部门内部员工进行工作培训，有利于提高部门的综合实力。

4）、实施部门目标责任制：人资部将配合监督其他部门制定下阶段目标，将权责分解到部门的每个员工。做到每项工作均由责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈、及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保各项目标任务的顺利完成。

人际关系是个人及企业获得成功的重要条件，和谐的人际关系是饭店赢得竞争优势的一个战略举措，是饭店和谐稳定发展的重要保障。饭店内各个部门及同一部门员工之间人际关系的和谐程度，以及人际关系不和谐因素的把握，为饭店人力资源的人性化管理提供重要的借鉴。企业内部人际关系包含：

各部门管理者之间的人际关系，员工之间的人际关系，管理者与员工之间的人际关系。其中，员工间的人际关系是内部关系中最为普遍、普通的关系。员工间的关系良好必然士气高涨、凝聚力强，可大大提高工作效率，同时也会使每位员工有愉悦感的体验，从而员工对企业产生家的依恋，由此树立一种积极进取的企业形象。管理者与员工之间应该是民主、平等、友好的上下级关系，其中包括两方面：

一方面是管理者对员工的尊重、信任与关怀，另一方面是员工对管理者的尊敬、信赖和拥护。我们管理者应坚持以人为本的思想，秉承“顾客第一，员工第一”的理念，为员工创造宽松的人际关系和舒适的工作环境。

**人力资源部述职报告篇三**

200x年在公司总经理和公司领导班子的领导下，同部室人员共同努力工作，较好的完成了岗位工作职责。简述主要工作如下：

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竟聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，同时，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20%的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提了工作执行力。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，同时，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提了公司的宣传度，也为下步提招聘工作质量，开了一个好头。

总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自已经过总结和思考，也明显的感到自已还有很多需要加以注意和改进的地方，一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而限度的减少工作失误。下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

继续关注述职报告频道

**人力资源部述职报告篇四**

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，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。

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-至今参与的工作：

（二）、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;

（三）、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，是有利于大家，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。

对于绩效管理的认识:

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，就是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。

**人力资源部述职报告篇五**

尊敬的各位评委、各位代表：

大家好！2xxx年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源开发管理，深化人事、劳资改革，细化了人事、劳资、宣传、培训、保卫各项管理。人事管理工作顺利完成了机构改革方案的确定与实施，实行竞争上岗，强化优胜劣汰，建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，并以劳动合同续签为契机，完善管理，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，促进了人力资源的优化配置；劳动工资方面以劳资分配为主线，真正体现“按劳分配、多劳多得，按绩取酬”分配原则，营造了良好的竞争激励机制；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，以达配置

按照《公司2xxx年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、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。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

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（自评、互评、领导评价），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

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

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间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

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，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。

2xxx年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。

（1）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。

（2）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。

（3）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《2xxx年度安全奖励制度》，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

（2）、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2xxx年度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。

（3）、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（交通事故5人，工作事故2人），认定工伤9人（包括上年度4人），理赔医药费21xx8.6元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助70840.0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。

（4）、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。

4、及时完成了各类劳资业务

（2）按照上级规定做好我公司3名军转干部（退休1名）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。

（3）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。

5、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，xx年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

（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》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，形成了严谨细致的工作作风，强化了团队观念，提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

3、做好各车间业务人员的外出培训和深造工作

（1）、为给工业园储备运行和检修力量，选拔了30名锅炉业务骨干到莱芜阳光电力公司参加130t/h高参数锅炉的培训学习，通过为期1个月的理论和实际操作学习，基本掌握了高参数流化床锅炉的运行知识，顺利完成外出培训工作。

（2）、为引进新的管理理念，增强班组长的管理能力，人力部与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间36名人员的外出培训工作。通过在莱城兴源电厂十天的参观学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了基层管理人员的业务水平。

（3）、组织了4名运行班长参加集团公司在五零四组织的部分专业人员封闭式业务知识训练。

（4）、组织4名车间检修骨干到江西参加高压焊工培训。

4、积极开展内部讲座和培训，提高工作能力

（1）协同生技部组织开展安全讲座活动，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

（2）开展办公软件使用培训，做好公司内部局域网的试运行工作。

（3）保卫科组织消防安全知识学习和消防演练活动，提高了安全意识和应急应变能力。

人力资源部从2xxx年的3月1日开始负责公司内部宣传工作，主要是承担《源能热电》的编撰出版工作以及相关的内部宣传。在公司领导的全力支持和关心下、在各部室车间的大力配合和协作下，10个月共出版发行14期报纸，超额完成了部门的年初计划。

1、通过组织通讯员座谈会等形式，达到了上下互动、广开言路的目的，为《源能热电》的发展注入了新的生机和活力宣教科成立之初，为了在新的管理机制下进一步发挥报纸的管理纽带作用，广泛听取各个层面的反应，三月份召开了公司通讯员座谈会，通讯员们畅所欲言，不拘一格，提出了很多合理化建议和意见，对我公司的宣教工作起到了上下沟通、相互理解和支持的作用，使《源能热电》真正成为公司领导层和员工们沟通的桥梁。

2、弘扬热电公司的企业精神和企业文化，塑造企业形象

（1）分期报道了工业园新项目建设，通过进入工地实地拍摄等获取了部分优秀稿件予以及时报道，增强了员工对公司发展的信心。

（2）、针对煤炭市场煤价暴涨的严峻形势，在多期报纸中号召干部员工节能降耗、增收节支、修旧利废，并组织员工们展开专题讨论等活动，统一了认识，增加了向心力和凝聚力，增强了干部员工对公司发展的信心。

（3）、在机构精简设置、人事制度改革、工资薪酬改革等公司的一系列深化改革的措施中，起到了很好的舆论导向作用，并树立起了\"诚实守信、以人为本\"的热电企业文化。

（4）、紧紧围绕公司的作风整顿活动，以宣传发动、组织学习和改进提高三个阶段为主线，在报纸上大力宣传报道\"转变工作作风、加大执行力度\"的工作总结和读书感受，收到良好效果。

（5）宣传对洛阳拆机工作的纪实报道，弘扬了热电公司员工吃苦耐劳、无私奉献的精神，增强了员工们爱岗敬业、拼搏进取的信心。

3、配合相关部门，做好各项宣传工作

（2）、在6.5全国环保宣传活动中，与生技部联合进行现场宣传，由于准备充足、措施得当、安排合理、宣传到位，产生了良好的效果，受到了县环保局的好评，在《源能热电》开辟专版发表文章和图片，达到了人人重视环保，个个参与环保的良好局面。

（3）、配合生技部和保卫科等相关科室，在六月份的安全宣传工作中加大宣传力度，提高安全防范意识。在进行安全生产咨询月活动及消防安全知识学习和消防演练活动中积极参与，做到及时宣传报道，达到了预期效果。

（4）、作为安全月的后续活动，配合生产技术部组织了安全征文活动。各车间部室上缴稿件100多篇，安全为天的观念已经深入人心。

4、报道公司的内外部会议及活动

（1）、报道了鲁阳公司成立二十周年庆典大会的盛状，通过刊登鹿总以及县领导在庆典大会上的讲话，宣传了集团公司经过二十年的拼搏进取和锐意改革，从沂蒙山区走向全国、走向世界的光辉历程。

（2）、通过对公司\"五一\"\"五四\"“国庆”期间组织的各项文体活动的宣传报道，增加了广大员工的参与意识和团队凝聚精神，促进了公司的企业文化发展。

（3）、对公司团委和集团公司举办的\"转变观念练内功，提高核心竞争力\"的读书演讲比赛进行了宣传报道，收到了良好的效果，坚定了员工爱岗敬业的信念。

4、鞭挞不良现象，警醒落后思想，增进了员工的互相监督意识

对公司存在的一些不良现象，如偷拿卫生纸、安全意识淡薄等现象，《源能热电》在把握大局的前提下，勇于揭露，大胆抨击，起到了舆论监督的作用。

保卫工作在2xxx年度有喜有忧，喜的是通过每个同志的共同努力，厂区治安秩序良好，被上级公安机关所肯定，推荐为先进护卫队。忧的是在日常管理中，由于个别同志思想作风不够，工作不够认真，全年出现10次违纪，虽然在全年各部门单位中违纪率最低，但作为劳动纪律管理部门,尤其不应该出现违纪现象，这亟待于在新年度工作中加以改正。

1、整顿工作作风，树立良好的保卫人员形象

保卫科针对个别同志思想作风不够，工作不够认真，多人次违纪等问题，提出整顿保卫队伍形象的目标，从日常管理以及警容风纪，全面管理，为保卫人员配备了服装，要求人员要以良好的姿态做人，热情的对待每一位员工和客人，使队伍有了较大变化。

2、切实加强巡逻值班，以维护正常的生产和工作秩序

安全生产离不开良好的治安环境，为保证正常秩序，保卫科在人员少、任务重的情况下，合理配置警力，加强巡逻值班，通过巡逻、守候、检查等各种形式，年终共查获一般性盗窃、案件五起，并及时处理，从而使厂区秩序有了明显好转。为加强新建厂区的保卫，保卫科及时抽调人员前往值班，二十四小时守护，并及时制止了一起盗窃行为，有力地保障了施工、安装工作的顺利进行。

3、强化管理责任，落实其他防范措施

为搞好保卫工作，多次组织对重点部位、岗位进行检查，对查出的问题及时提出整顿措施，先后为财务部安装了报警装置，加高了厂区院墙，一些必要的设施及时予以整顿、维护，使丢失、被盗案件大大减少。为使保卫队伍加强防范意识，全年组织了两次消防演练和防范演习，参加人员一百余人，取得了很好地效果。

4、大力加强劳动纪律检查，维护正常的生产和工作秩序

三月份提报更换了考勤管理系统，结合新仪器的使用，要求每个保卫人员要切实加强劳动纪律检查，并争取定人员、定指标的考核办法，加大了检查力度，全年共查处各类违章违纪337人次，其中保卫科查处113人次，有力地保证了安全生产工作的顺利开展。

5、加强消防监督，确保公司财产安全

消防检查、治安历年来工作重点，全年配合上级检查两次，自查四次，为汽机车间新配备了消防水带、消防栓，为各单位配备各类消防器材数十件，还及时处理了一起加油机漏油事件，全年未发生一次因检查不利而出现的火灾事故。

6、及时为员工按照政策办理户口四项变动工作

针对全年辞职人员多且有许多家庭择校入学的实际情况，保卫科及时为他们办理进入进出手续，共办理60余人次，使部分适龄儿童及时就近入学。

1、做好xx年度听证会工作

听证会在热电公司是第一次召开，在总经理班子的大力支持和参与指导下，通过文件制发、质询题等的组织、筹备工作，保证了会议质量，成功召开了2xxx年度听证会议，达到预期的管理效果。

2、做好职务说明书的编写和汇总工作

职务说明书作为公司的一项工作创举，在公司领导和各单位的大力支持下，几易其稿，最终达成一致，职务说明书的定稿和出台，标志着热电公司的内部管理向着规范、制度化又迈进了一步。

3、协助工会做好各项工作

（1）、协助做好第四届职代会一次会议工作

为进一步促进公司民主管理水平，充分发挥职工当家作主的作用，按照《职工代表结构分配及推选办法》协助做好职工代表换届选举工作及新一届职工代表培训工作。

（2）、协助组织各项文体活动，主要指开展\"三八\"妇女节纪念活动和协助工会开展\"五一\"、\"五四\"、\"十一\"、“元旦”纪念活动，增进了团结协作、勇争一流的精神。

人力资源管理虽然取得了可喜的成绩，但仍存在诸多问题与不足，在改革日益深化的形势下，面临着煤炭形势紧张的严峻考验，面对着新老厂区的保卫安全工作，人力资源部也遇到许多问题：第一、随着企业的进一步发展和深化，员工素质还需不断提高，管理培训程序需进一步理顺，企业培训的理念尚待进一步增强；第二、在全年的工作中，保卫科在人员管理上存在管理不细致、工作不认真的现象，先后出现10次违纪的问题，影响了部门形象，做为劳动纪律管理部门尤其不应该。第三、竞争激励机制有待于进一步加强和提高，工资分配办法需待进一步完善。

人力资源部将在公司总经理班子的领导下，加强人力资源开发，利用科学的管理手段，展开各项人事管理工作：组织开展2xxx年度管理机构设置和员工考评工作，推行分厂制管理模式，完善领导负责制；继续贯彻劳动合同管理，针对6月30日部分劳动合同到期的时机，实行双向选择和优化组合，对不符合公司要求的人员不再续签劳动合同，进一步维护劳动合同的严肃性；做好工业园的人员配备工作，达到配置，确保新老厂区业务力量均衡和安全经济生产。

劳资方面将在2xxx年的基础上，特别要强化\"公平合理、不劳不得\"的原则，搞好劳资分配，提高员工的劳动积极性。

内部宣传方面将加大《源能热电》的宣传力度，形成“关注细节、奉献企业、成就自我”的价值取向，注重报道一线员工的生产工作情况，加大反面事例的报道力度，进一步促进和加强企业文化建设。

教育培训方面，积极开展职工业务培训，增强公司员工对循环流化床锅炉的运行维护和检修能力，针对公司改革经营需要，计划举办两期企业管理讲座，组织四次外出集体参观学习活动，激励员工岗位成才，推动企业发展。

安全保卫及督察方面，注重细节管理，加大日常巡查管理和劳动纪律考核力度，加强工业园新厂区的治安保卫工作，进一步提高保卫人员的行为规范，为公司的发展起到保驾护航作用。

回顾过去，我们信心百倍，展望未来，我们豪情满怀。人力资源部将在公司领导的正确领导下，紧紧围绕2xxx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进，努力完成好全年各项工作，为源能热电的发展贡献力量。

各位领导、各位代表，我的述职完毕，不当之处请指正！

**人力资源部述职报告篇六**

随着经济全球化的到来，“哪个组织学习的快，哪个组织就能生存，哪个组织就能赢得竞争优势。”美国学者指出，未来最成功的企业将是学习型组织，因为未来唯一持久的优势是比你的竞争对手学得更快的能力。只有把企业建成学习型组织，才能充分体现“以人为本”的管理理念;提高员工创新能力，为员工发展自我提供广阔的空间，实现知识共享，提高企业的整体人力资源管理水平。

**人力资源部述职报告篇七**

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

翻阅了公司组织结构，各部门职能，制度，岗位说明等文件，对公司的框架有了初步认识；

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，是有利于大家，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。

一、对于绩效管理的认识

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。

二、对培训的认识

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。

三、对助理工作的认识

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。

四、对该岗位近期工作的初步规划

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。

五、对自己不足的分析

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！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**人力资源部述职报告篇八**

尊敬的各位领导、各位同事:

大家好！

于5月任公司人力资源部经理一职，在总经理的领导下，主要负责人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪资福利、绩效考核与改进、劳动关系等六大体系的工作，主抓本部门目标责任制的落实，首先借此机会感谢大家在过去的一年对部门和我工作的支持与帮助，同时恳请各位领导和同事在新的一年继续支持。综观不到一年的任职经历，个人紧紧围绕公司发展宗旨，始终坚持“以人为本”的管理理念，创造性开展各项工作，狠抓落实，注重实效，争取高效率高质量完成上级交办的各项任务。现将我个人今年以来履行职责情况向大家做以汇报，请各位批评指正。

对人力资源经理岗位的认识和理解人力资源作为企业的核心资源直接决定企业的核心竞争力，人力资源经理要做好领导的参谋助手，为企业战略服务，从公司角度，不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐生活，我牢记人力资源经理的使命：必须具有大局观，成为企业的战略伙伴；具备专业技能的专家；强烈的服务意识，肩负对企业各部门服务的职责；具备良好的关系平衡意识和能力，平衡员工和企业利益。通过对此岗位的理解，充分了解公司实际后，高度的责任感促使我在职权范围内争取前瞻性、创造性的开展部门工作。

岗位职责完成情况及主要工作

（一）不断完善人力资源管理基础工作，促使管理规范化，科学化。人力资源部自5月6日开始运作，5月27日起独立办公，基础工作比较薄弱，为了规范化运作，部门基础工作主要做了以下几个方面抓起。

1、实行办公室5s管理，对员工档案进行及时整理，对招聘表、转正表和离职表等进行分类归纳，在原来基础上完善人员花名册（纸质版和电子版），并严格与各部门实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工毕业证和资格证原件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，对员工档案进行归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作效率明显提高。

2、对各部门工作进行调研及了解，在公司各部门工作标准的基础上，初步建立人员岗位职责说明书，明确人员责任和工作范围，形成人员岗位说明书资料近100页，建立内部人员规范体系及流程，促使公司人力资源建设步入规范化、科学化发展。

3、做iso9000质量体系认证的准备工作，对公司组织的各种培训，及时做培训实施记录表和签到表，对本部门工作按照要求逐步进行规范。

4、结合公司实际，完善相关表格，制定部门工作日志，每天对本部门工作进行记录（包括今日计划、落实情况、未完成工作），进行高效时间管理，做到日清月新；制定部门发文登记本，全年向相关部门发放各类文件（培训、任命、沟通）等36个，以书面形式与相关部门及时沟通，对工作及时反馈，提高了工作效率，对招聘、入职、离职、培训、考核、保险等分类建立档案，确保各项工作有计划、有落实、有总结，部门基础工作稳步扎实开展。

（二）积极拓展招聘渠道，快速补充各类人才，确保工作进展顺利。招聘工作就是在合适的时间合适的人用在合适的岗位上，今年，部门根据广告行业的实际，结合公司业务需要，针对人员岗位需求，不断拓展和完善招聘渠道，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

1、鉴于车间生产人员严重不足，先后多次联系职介所20余家、职业技术学校10余家进行招聘，通过免费人才网及公司网站发布人才招聘信息，搜集各类人才。

2、针对销售人员和设计人员需求，积极参加免费招聘会，与中大人力资源机构合作，参加各类招聘会5次；与古都人才网建立合作关系，参加陕西教育学院，延安大学创新学院、欧亚学院等校园招聘会8次，积极与各类职教高校合作，参加西安汽车科技学院校园宣讲会1次，实现校企合作,合作共赢，较好的展示和宣传企业实力与品牌。

3、针对圣翔汽贸公司和大统公司实际，积极拓展各类猎头公司、人事外包机构（红杉管理咨询公司等）进行重点招聘。

4、为了全方位招聘人才，九月开通智联招聘网站会员，通过简历人才库搜集人才，电话邀请面试等，节省招聘环节时间，提高效率，通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘更多优秀人才。

通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，公司全年共搜集和收到简历1800人次，面试1000余人，录用130多人，为各部门工作开展提供必要的人才支持，确保各项工作顺利开展。

（三）建立公司培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。

1、建立年度培训计划，有针对性进行分层分类培训。

五月份下发瑞翔广告公司员工培训需求调查问卷共计70余份，采取自愿填表的方式进行调查，对调查情况汇总并形成书面汇总报告。经过广泛了解员工培训需求，制定和完善符合公司实际的年度培训计划，并打印下发到各部门。对一般员工和中干进行分层分级培训，将培训计划落实到每周，从培训课程、培训目的、培训方式、考核方式等进行细化，并确定每月培训主题，针对公司存在的问题，从效率提高月、销售月、创新月、形象改变月和整体提高月等进行有针对性培训。

2、建立公司外派培训学习计划与内部培训相结合的培训体系，促进各部门工作学习专业化，实用化及多元化。

六月份对中干和业务员进行法律知识培训一次，通过陈平律师税务所高级讲师讲授，增强合同签订等法律知识认识，并组织考试，效果良好；七月份利用早上晨会对全体员工进行礼仪培训四次，提高中干管理能力和员工仪表形象；八月份对业务员、车间人员进行3m材料和机器设备相关知识培训，及时对培训效果进行测试；利用周末中干会时间对中层管理人员针对管理知识、管理技能、沟通能力，团队管理，人才培养等方面的培训，主要课程有中层人员角色定位、如何正确领导80后、人性化管理和制度化管理、木桶原理、管理沟通等；与高新企业大学联系，从8月6日开始组织人员参加周五高新企业大学相关培训，全年每周五外派公司各部门员工及中干100余人次，从员工基础办公软件应用到财务管理、税收管理、项目管理、人力资源管理、市场营销、产品质量等各类专业知识及管理思维的培训，提高了员工的基本素质及管理水平。

为了了解培训效果，人力资源部在培训的同时，下发培训调查问卷100余份，跟踪学习效果，经调查，各类培训效果明显，参训人员能较好的将培训内容应用到实际工作中，提高了工作效率和工作质量。

3、建立新员工入职培训制度，加深员工对企业及时了解，提升新员工素质。定期根据新员工入职数量进行安排，保证公司制度较好传达与执行，全年度组织新员工培训三次，培训安排紧凑合理，培训效果明显。鉴于新员工入职时间不固定，部门完善《新员工入职须知》，在集中培训前，让新员工相互传阅，确保新员工了解公司相关制度，尽快投入工作。

4、为了实现“人才强企”战略，提高工作效率和工作质量，七月份和公司各职能部门合作，先后顺利对两个车间和设计部开展岗位技能竞赛，测定员工技能水平，公示比赛结果并进行表彰，较好的对公司各部门员工素质进行测定，合理提出学习方向及提升空间，以技能大比武活动，促进员工专业技术水平提升。

5、积极联系各类管理咨询公司，了解拓展训练事宜，为公司培训寻找切实可行的途径和方法，努力增强员工凝聚力。

（四）完善公司考核体系，做好绩效管理及薪酬管理，提升员工绩效。

1、针对生产区实际，不断根据市场变化，六月份对车间和工程部人员的薪资结构和考核办法进行改革，同时改变业务人员薪资构成，确保公司薪酬进行动态管理，有效调动员工工作积极性和创造性。

2、征询各方意见，对“每月之星”评选办法进行重新修订，加大全员评选参与力度，加大业务部和外办对服务之星和劳动之星的评选的话语权；完善业务内勤考核办法及售后服务部考核体系并打印下发，力争各岗位的考核更加合理。

3、十月初，对公司管理进行问卷调查，及时收集并汇总，全面了解公司管理存在的实际问题，十月中旬，经过沟通协调，对制作部主管综合管理水平进行问卷调查，汇总并及时反馈，为提高制作部管理提供了第一手资料。

4、坚持每月五日及时召开考核会，对各部门日常卫生管理、时效性、产品质量、财务回款、部门任务、离职率等指标进行考核，对各部门考核工作进行阶段性汇总与通报，并实施阶段性考核及改革，及时调整工作方法及方向，改善工作效果，提高工作效率（在此非常感谢各部门的积极配合，感谢你们及时报送有关资料（考核资料、每月之星资料）等，使部门工作及时开展，从年初到年终，从这个视角看到公司工作效率比原来明显提高，部门之间的配合更加默契）。

5、每月及时完成人员工资表制作，从考核会前期准备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保员工薪资于每月10日前按时发放。针对业务部门和机关个别人员工资存在的问题，调查并形成书面报告，及时改正并补发，做到人力资源管理工作公平公正。

6、十一月份对各部门现有岗位确定级别，及时与各部门沟通，了解现有人员岗位级别及部门建议工资，形成书面材料40余张，建立管理线和专业线两条路线，汇总现有人员工资结构和入职时间，初步建立薪酬体系；针对公司实际，结合陕西近两年薪资市场行情，完成员工年终工资普调工作。

7、为了总结全年工作，评价各部门业绩和员工工作素质能力，在全面了解各部门工作的基础上，针对存在的问题形成年终考核方案，分部门、分岗位进行360°考核，对总经理、部门正职、部门副职、员工分级确定考核指标，对生产区、市场、机关进行分类考核，提高公司绩效。

（五）员工关系管理

1、积极参加社保中心相关培训，完善公司人员社保体系，处理社保遗留问题，完成社会保险的网上录入，实行网上申报，每月10日之前进行社保申报，提前完成两公司员工社保基数申报工作。

2、积极与几家保险公司联系，了解关于团体意外保险办理的相关政策，今年分两批为员工办理团体意外保险，人员共计94人，学习下发理赔政策，及时报销有关医药费用，为员工安全工作提供服务保障。

3、针对员工工作存在的困难，及时与员工沟通，排除各种障碍帮助员工，使他们感到集体的温暖，努力维护人员稳定，有效激励员工，提高工作效率；争取做好离职面谈和绩效面谈，了解员工离职的真正原因和公司管理存在的问题，全年度共处理员工关系200余人。在人事保密工作方面，自己始终以身作则，坚持部门所有工作方案和政策的出台与公司文件下发时间同步，要求部门员工“不该说的话不说，不该做的事不做”，竭力维护人员稳定（这是人事工作者最基本的职业素养）。

4、多方面，多渠道不断提升公司形象，打造公司特色文化，举办各类丰富员工文化生活活动，五月份组织公司全员进行“红河谷之旅”并举办篝火晚，整体活动达到了预期的效果，提高公司的凝聚力。对公司年会召开提出部门设想，提倡员工高效工作、快乐生活。

存在问题和不足

1、部门成立时间不长，基础工作比较薄弱，加上办公条件和其他客观因素，导致部门工作效率较低，个别工作没有按照计划进行。

2、由于种种原因，公司人员离职率较高，导致人力资源部长年进行招聘，留人机制不完善，新员工对工作熟悉需要一个过程，这样严重影响公司的工作效率，留住并激励员工需要全公司的共同努力，特别是中层管理人员。

3、人力资源管理工作是全方位的工作，涉及到公司管理的方方面面，需要各部门的支持和员工的配合，公司原有的管理制度已形成潜规则，先进管理理念和方法的实施期待一定的环境和土壤。

思想品德和廉政建设情况一个企业，机器设备可以购买，厂方可以扩建，资金可以贷款，唯有人是核心资源，公司的所有工作需要人去完成。马斯洛理论把人的需求分成生理需求、安全需求、社交需求、尊重需求和自我实现需求五类，依次由较低层次到较高层次，不同岗位的人员需求层次不同。现代企业的竞争是人才的竞争，企业的最大浪费是员工智慧的浪费，一个人的潜能很难估计，正常情况下只发挥3%左右，如何充分调动员工的工作积极性进而提升公司绩效？这是每一个管理者面临的问题，为了实现企业与员工“双赢”，我主张管理从尊重开始，实行人性化管人、制度化管事。

回顾一年来的工作，我时刻牢记“公司的利益高于一切”的总旨，始终站在战略的角度，运用宏观的视野，以饱满的热情和昂扬的斗志，前瞻性争取做好部门工作，严格按照工作程序和流程，无条件服从上级领导，与部门之间互相协作，对待员工坚持公平公正处理各类问题，我尊重每一个人，和员工进行平等沟通，了解员工需求和管理中存在的问题。工作中始终追求高质量、高效率、高标准、严要求，工作节奏较快（个别工作得不到理解，误会在所难免），这和我的经历与为人处事方式有关（来公司之前在山东一家外企任人力资源经理岗位，公司有600多员工，部门5个人，2个主管、2个文员，公司工作节奏非常快），作为一名管理者，我非常认同公司的文化，尊重自己的选择，准备与公司同呼吸、共命运，打算为公司的发展尽全力。

现代市场的竞争非常残酷，商场如战场，企业要迅速做大做强，先进的管理理念和管理方法一定要及时跟上，当看到公司存在管理瓶颈时，我非常着急，在工作中有时存在急躁情绪，也曾经困惑过、迷茫过。当然，融入新团队和同事增强互信度需要时间，我竭力在缩短磨合时间，工作中难免出现摩擦和冲突，我经常反省和调节自己（吾日三省吾身），我会锤炼自己的抗压能力，在工作中努力改进自己的不足。

从生活角度，我坚持低调处理问题，“三人行必有我师”，我认为公司的每个人都有我学习借鉴的地方，我时刻牢记向公司每一名员工学习，在和同事交往中，坚持大事讲原则，小事讲风格，在和员工沟通的过程中，我认为人与人之间是平等的，我尊重每一个个体，同时也希望得到尊重，我认为，一年来，我一直从个人角度和部门角度设法维护公司形象，提升公司凝聚力，在处理员工关系时得到误解或恶语中伤，但和维护公司形象相比，受点委屈也是值得的。

新一年工作展望新的一年，人力资源部将紧紧围绕公司发展规划及部署，制定、完善、规范高效的人力资源系统，不断改革及完善公司考核体系及薪酬体系，实施动态薪酬管理体制，建立合理的人力资源培养体系，不断推进员工素养工程实施，打造公司特色文化，以提高团队的凝聚力和战斗力为宗旨，不断为瑞翔做大做强而努力。

（一）继续完善公司内部基础管理工作，不断规范各类体系，改革落后的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，做好领导的助手和参谋，促进管理的规范化，科学化。

将在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作；不断改革公司薪酬体系及结合市场实际，做好人员薪酬管理工作，使员工工资逐步接近市场水平；不断完善培训体系，合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度；不断为公司引进各类合适人才，与员工签订劳动合同，规范劳动关系。

（二）积极拓展各类招聘渠道，为公司发展快速补充各类人才，实施人才储备计划。

加强各类高校、人才市场、人才中介等各方关系，实施人才储备计划，便捷高效快速补充人才；不断强化招聘工作流程和方法，规范和提升招聘效果。

1、积极开拓招聘渠道，快速补充人员。根据公司发展形势需要，不断拓展和完善招聘渠道，最大限度的为公司节约招聘成本及时间，找到合适人才。继续与智联招聘网站合作节省招聘时间，提高效率；通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘到更多优秀人才。

2、继续通过免费人才网及公司网站发布人才招聘信息，联系扩展职介中心进行人才合作，网络搜集各类人才，拓展人才挖掘渠道，不断开发参加各类人才招聘会，与中大人力资源机构合作，继续保持西安汽车科技学院，陕西教育学院高校合作关系，拓展校园招聘渠道及各类高职，高专，技校合作，实施校企合作思维，为公司长期人才供应建立后备保障。

3、积极拓展各类猎头公司，人事外包机构及各类人才报纸传媒华商报，同城信息报等招聘渠道等合作通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，规范招聘流程及渠道，为各部门发展提供必要的人才支持，保障各部门工作顺利进展。

4、针对招聘存在的问题，完善面试流程，对不同岗位应聘者建立相应的素质模型，进行结构化面试，采用科学的心理测试、素质测试手段，运用公文筐测试和无领导讨论等新兴的测试方法进行面试，充分了解面试者的情况进行有针对性的招聘。

（三）在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作。

1、做好考核体系完善前期调研工作3月份底，通过调查问卷，绩效面谈，实际观察，测定数据等方法，调研清楚公司各岗位目前考核问题及阻碍绩效关键指标，为下一步改革及促进提供合理意见及数据。

2、4月份--5月份进行考核体系初步建立及完善，在原有基础上剔除一部分，改革部分，征求各部门意见，进行人员的定岗，定员，定任务，定目标，定工作标准等工作，展开新的体系方案讨论，试行及培训。

3、6月份分部门、分阶段一般半个月或一个月一个周期进行考核及级别评定，开始制度的试行改革阶段。根据实际结果及实行情况，最终确立各部门新的考核指标及考核方法，将重要指标纳入，逐步考核合理规范。

4、7月召开全员公司绩效动员大会，传达公司新的考核体系目标及责任，实施标准及流程，实施逐月及半年考核总结一次，公示绩效结果，为公司决策管理及员工绩效改善真正起到考核作用。逐步减少质量事故，安全事故及时效性扣罚，整体提高管理水平的档次及把控能力。实施提成制度及绩效工资与考核结果及考核等级挂钩，合理规范企业内部考核系统及薪酬系统，促进业务增长及员工积极性。

（四）不断完善培训体系，合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度，推动员工素养工程建设及企业文化建设。

1、建立健全公司培训体系对一般员工和中干分层进行分级培训。实施外派培训学习计划与内部培训相结合的培训体系，促进各部门工作学习专业化，实用化及多元化。

2、拓展各类管理咨询公司，实现对外合作培养员工计划，与高新企业大学联系申请成为其会员，为公司培训寻找切实可行的途径和方法。继续与高新企业大学及相关高校合作，外派学习，合理组织。继续开展岗位技能竞赛，测定员工技能水平，并公示比赛结果和表彰，较好的对公司各部门员工素质进行测定，合理提出学习方向及提升空间，以技能大比武活动，促进员工专业技术水平提升。

3、推动员工素养工程建设。企业综合实力、竞争能力越来越取决于科学技术的进步和职工队伍素质的提高，只有大力加强职工素质教育工程建设，企业才能在激烈的市场竞争中具有更为广阔的发展空间。近年来，发展较好公司都开始了实施职工素质教育工程（简称“素养工程”），职工队伍素质不断提升，开展员工素养宣讲会，以促进人力资源结构渐趋合理，企业全面发展。

1）创新方法有效实施，建立强有力的组织保障体系，规划详实，目标明确。公司制订了创建学习型企业具体实施方案。确定用三年左右的时间构建比较完备的学习型企业基本框架。

2）健全机构，责任落实。各部门形成合力，齐抓共管，成立了领导机构，负责对创建工作的指导、监督、检查和考评。把创建学习型企业纳入创先争优、年度保证目标同检查，同考核。

3）形成制度，长抓不懈。职工学习培训内容纳入制度（储备人才库制度；奖学制度）并结合员工工作绩效进行考核，并与奖酬挂钩。

4）经费保证，提取职工工资总额的1.5％用于职工教育经费，保证不低于60％用于一线职工教育培训，并形成制度。

5）引入科学学习理念创新学习活动载体，树立“学习工作化，工作学习化、”的理念。树立“终身学习、全员学习、全过程学习”的理念。通过学习共享与互动方式，使个人与团队共同快速成长。

创新学习活动主要载体和方式是：专业对口的学历文凭再教育；有针对性的进行岗位培训轮训；坚持日常学习制度，定期“学习日”制度，帮助职工制定个人职业设计、个人学习计划，定期向员工推荐、印制和购买学习资料，“创建学习型企业流动图书箱”，把书籍送到员工的手中；组织员工学习交流；开展岗位练兵知识技能竞赛；通过公司内部网站、内部刊物加强学习交流等，倡导低碳生活，文明办公活动。

（五）规范劳动关系，合理进行员工关系管理，健全员工档案系统，与员工签订劳动合同，规范社保制度，积极举办各类活动，保证团队的稳定性及凝聚力。

1、3月份，起草完善公司原有劳动合同，查阅原有职工档案，对所有在职人员进行劳动合同的签订，并建立电子化员工档案，进行编排，较好的促进员工关系管理。

2、继续进行员工离职面谈及绩效面谈，合理处理及化解劳动关系，最大可能保障员工利益，规范各类法定假期安排制度及落实员工社保及保险，定期整理离职人员档案。化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度.

4、定时、不定时沟通交流，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，做好参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策提供参考。

5、用各类节假日如：国庆节，劳动节，中秋节等积极开展各类丰富员工文化活动，举办一次团体户外旅游等，促进企业人员的内聚力及向心力。

人力资源部将把所有工作都围绕来在招人、育人、留人等方面来开展，人力资源部有信心迎接挑战，相信在公司领导带领下，通过共同努力，人力资源管理工作一定能上一个新的台阶，为瑞翔再次腾飞、持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

个人能力提升计划及改进计划人力资源经理岗位的发展目标是：30%战略性工作，40%管控性工作，30%事务性工作，客观的讲，回顾一年的工作，由于客观实际（5月份成立，基础工作很薄弱，人员编制2人，部门员工五月份入职，没有相关工作经历，加上刚开始只有一台电脑），作为部门负责人，经常被具体事务所困扰，只能做到急事急办，客观的讲，我对自己的工作状态并不满意。

在新的一年，作为一名中层管理者，我要为公司的发展尽自己所能，将先进的管理理念和管理方法运用到工作中，同时力争实现个人的发展目标。当然，公司的飞速发展需要全员的共同努力，特别是重要岗位（二八原则：公司80%的利润由20%的人去创造）要发挥模范带头作用，做好管理工作。

实现工作计划所需要的条件及资源

1、针对三个公司、三个行业人员进行全面考核，努力提升公司绩效，需要相关人力、物力的投入。

2、本部门需创建一支积极向上、有竞争力的团队。

3、加强本部门的在职教育，对人资流程进行深入的领会，提高工作效率。

4、上级领导对本部门工作的大力支持。

对公司的意见和建议公司建议：

1、多组织部门主管级以上人员学习人力资源管理知识,让主管人员了解人资管理的原理,掌握基本的管理方法,在实际工作中有效运用,对人员管理由粗放型转向精专型，如同投资前须学会投资技巧，投资才会增值，用人也一样。

2、公司管理要引进先进的理念和方法，在发扬优良传统的同时取其精华、剔除糟粕，管理做到与时俱进。

3、人员管理争取建立良性的竞争机制，给愿意干事业的员工创造工作机会，提供施展才华的平台，多渠道激励员工，实现企业与员工“双赢”。

3、实行“走动式”管理，畅通上下级之间沟通渠道，了解员工思想动态，关注后进员工的培养，希望公司与员工共同努力，一齐进步。

春敲起了战鼓，年吹响了号角！我把愿望写在今天，听事业的口哨响起，和企业一起在明天的跑道上冲刺！

述职人：xxx

xxxx年xxxx月xxxx日

**人力资源部述职报告篇九**

尊敬的各位评委、各位代表：

大家好！20xx年度人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源开发管理，深化人事、劳资改革，细化了人事、劳资、宣传、培训、保卫各项管理。人事管理工作顺利完成了机构改革方案的确定与实施，实行竞争上岗，强化优胜劣汰，建立起“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制，并以劳动合同续签为契机，完善管理，创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，促进了人力资源的优化配置；劳动工资方面以劳资分配为主线，真正体现“按劳分配、多劳多得，按绩取酬”分配原则，营造了良好的竞争激励机制；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：

一、人事管理工作

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益化，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，以达配置

按照《公司20xx年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、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。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

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（自评、互评、领导评价），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

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

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间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

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，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。

二、劳资管理工作

20xx年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。

（1）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。

（2）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。

（3）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《20xx年度安全奖励制度》，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

（2）、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20xx年度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。

（3）、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（交通事故5人，工作事故2人），认定工伤9人（包括上年度4人），理赔医药费21048.6元，申请伤残鉴定人员4人，共计伤残补助70840.0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。

（4）、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。

4、及时完成了各类劳资业务

（2）按照上级规定做好我公司3名军转干部（退休1名）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。

（3）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。

5、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。

三、教育培训工作

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，04年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

（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》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，形成了严谨细致的工作作风，强化了团队观念，提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

3、做好各车间业务人员的外出培训和深造工作

（1）、为给工业园储备运行和检修力量，选拔了30名锅炉业务骨干到莱芜阳光电力公司参加130t/h高参数锅炉的培训学习，通过为期1个月的理论和实际操作学习，基本掌握了高参数流化床锅炉的运行知识，顺利完成外出培训工作。

（2）、为引进新的管理理念，增强班组长的管理能力，人力部与生产技术部协同做好锅炉、汽机、电气、化水车间36名人员的外出培训工作。通过在莱城兴源电厂十天的参观学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了基层管理人员的业务水平。

（3）、组织了4名运行班长参加集团公司在五零四基地组织的部分专业人员封闭式业务知识训练。

（4）、组织4名车间检修骨干到江西参加高压焊工培训。

4、积极开展内部讲座和培训，提高工作能力

（1）协同生技部组织开展安全讲座活动，进一步提高了安全意识和自我保护意识。

（2）开展办公软件使用培训，做好公司内部局域网的试运行工作。

（3）保卫科组织消防安全知识学习和消防演练活动，提高了安全意识和应急应变能力。

四、公司内部宣传工作

人力资源部从20xx年的3月1日开始负责公司内部宣传工作，主要是承担《源能热电》的编撰出版工作以及相关的内部宣传。在公司领导的全力支持和关心下、在各部室车间的大力配合和协作下，10个月共出版发行14期报纸，超额完成了部门的年初计划。

宣教科成立之初，为了在新的管理机制下进一步发挥报纸的管理纽带作用，广泛听取各个层面的反应，三月份召开了公司通讯员座谈会，通讯员们畅所欲言，不拘一格，提出了很多合理化建议和意见，对我公司的宣教工作起到了上下沟通、相互理解和支持的作用，使《源能热电》真正成为公司领导层和员工们沟通的桥梁。

2、弘扬热电公司的企业精神和企业文化，塑造企业形象

（1）分期报道了工业园新项目建设，通过进入工地实地拍摄等获取了部分优秀稿件予以及时报道，增强了员工对公司发展的信心。

（2）、针对煤炭市场煤价暴涨的严峻形势，在多期报纸中号召干部员工节能降耗、增收节支、修旧利废，并组织员工们展开专题讨论等活动，统一了认识，增加了向心力和凝聚力，增强了干部员工对公司发展的信心。

（3）、在机构精简设置、人事制度改革、工资薪酬改革等公司的一系列深化改革的措施中，起到了很好的舆论导向作用，并树立起了\"诚实守信、以人为本\"的热电企业文化。

（4）、紧紧围绕公司的作风整顿活动，以宣传发动、组织学习和改进提高三个阶段为主线，在报纸上大力宣传报道\"转变工作作风、加大执行力度\"的工作总结和读书感受，收到良好效果。

（5）宣传对洛阳拆机工作的纪实报道，弘扬了热电公司员工吃苦耐劳、无私奉献的精神，增强了员工们爱岗敬业、拼搏进取的信心。

3、配合相关部门，做好各项宣传工作

（2）、在6.5全国环保宣传活动中，与生技部联合进行现场宣传，由于准备充足、措施得当、安排合理、宣传到位，产生了良好的效果，受到了县环保局的好评，在《源能热电》开辟专版发表文章和图片，达到了人人重视环保，个个参与环保的良好局面。

（3）、配合生技部和保卫科等相关科室，在六月份的安全宣传工作中加大宣传力度，提高安全防范意识。在进行安全生产咨询月活动及消防安全知识学习和消防演练活动中积极参与，做到及时宣传报道，达到了预期效果。

（4）、作为安全月的后续活动，配合生产技术部组织了安全征文活动。各车间部室上缴稿件100多篇，安全为天的观念已经深入人心。

4、报道公司的内外部会议及活动

（1）、报道了鲁阳公司成立二十周年庆典大会的盛状，通过刊登鹿总以及县领导在庆典大会上的讲话，宣传了集团公司经过二十年的拼搏进取和锐意改革，从沂蒙山区走向全国、走向世界的光辉历程。

（2）、通过对公司\"五一\"\"五四\"“国庆”期间组织的各项文体活动的宣传报道，增加了广大员工的参与意识和团队凝聚精神，促进了公司的企业文化发展。

（3）、对公司团委和集团公司举办的\"转变观念练内功，提高核心竞争力\"的读书演讲比赛进行了宣传报道，收到了良好的效果，坚定了员工爱岗敬业的信念。

4、鞭挞不良现象，警醒落后思想，增进了员工的互相监督意识

对公司存在的一些不良现象，如偷拿卫生纸、安全意识淡薄等现象，《源能热电》在把握大局的前提下，勇于揭露，大胆抨击，起到了舆论监督的作用。

五、安全保卫工作

保卫工作在20xx年度有喜有忧，喜的是通过每个同志的共同努力，厂区治安秩序良好，被上级公安机关所肯定，推荐为先进护卫队。忧的是在日常管理中，由于个别同志思想作风不够，工作不够认真，全年出现10次违纪，虽然在全年各部门单位中违纪率最低，但作为劳动纪律管理部门,尤其不应该出现违纪现象，这亟待于在新年度工作中加以改正。

1、整顿工作作风，树立良好的保卫人员形象

保卫科针对个别同志思想作风不够，工作不够认真，多人次违纪等问题，提出整顿保卫队伍形象的目标，从日常管理以及警容风纪，全面管理，为保卫人员配备了服装，要求人员要以良好的姿态做人，热情的对待每一位员工和客人，使队伍有了较大变化。

2、切实加强巡逻值班，以维护正常的生产和工作秩序

安全生产离不开良好的治安环境，为保证正常秩序，保卫科在人员少、任务重的情况下，合理配置警力，加强巡逻值班，通过巡逻、守候、检查等各种形式，年终共查获一般性盗窃、\*案件五起，并及时处理，从而使厂区秩序有了明显好转。为加强新建厂区的保卫，保卫科及时抽调人员前往值班，二十四小时守护，并及时制止了一起盗窃行为，有力地保障了施工、安装工作的顺利进行。

3、强化管理责任，落实其他防范措施

为搞好保卫工作，多次组织对重点部位、岗位进行检查，对查出的问题及时提出整顿措施，先后为财务部安装了报警装置，加高了厂区院墙，一些必要的设施及时予以整顿、维护，使丢失、被盗案件大大减少。为使保卫队伍加强防范意识，全年组织了两次消防演练和防范演习，参加人员一百余人，取得了很好地效果。

4、大力加强劳动纪律检查，维护正常的生产和工作秩序

三月份提报更换了考勤管理系统，结合新仪器的使用，要求每个保卫人员要切实加强劳动纪律检查，并争取定人员、定指标的考核办法，加大了检查力度，全年共查处各类违章违纪337人次，其中保卫科查处113人次，有力地保证了安全生产工作的顺利开展。

5、加强消防监督，确保公司财产安全

消防检查、治安历年来工作重点，全年配合上级检查两次，自查四次，为汽机车间新配备了消防水带、消防栓，为各单位配备各类消防器材数十件，还及时处理了一起加油机漏油事件，全年未发生一次因检查不利而出现的火灾事故。

6、及时为员工按照政策办理户口四项变动工作

针对全年辞职人员多且有许多家庭择校入学的实际情况，保卫科及时为他们办理进入进出手续，共办理60余人次，使部分适龄儿童及时就近入学。

六、其他工作

1、做好03年度听证会工作

听证会在热电公司是第一次召开，在总经理班子的大力支持和参与指导下，通过文件制发、质询题等的组织、筹备工作，保证了会议质量，成功召开了20xx年度听证会议，达到预期的管理效果。

2、做好职务说明书的编写和汇总工作

职务说明书作为公司的一项工作创举，在公司领导和各单位的大力支持下，几易其稿，最终达成一致，职务说明书的定稿和出台，标志着热电公司的内部管理向着规范、制度化又迈进了一步。

3、协助工会做好各项工作

（1）、协助做好第四届职代会一次会议工作

为进一步促进公司民主管理水平，充分发挥职工当家作主的作用，按照《职工代表结构分配及推选办法》协助做好职工代表换届选举工作及新一届职工代表培训工作。

（2）、协助组织各项文体活动，主要指开展\"三八\"妇女节纪念活动和协助工会开展\"五一\"、\"五四\"、\"十一\"、“元旦”纪念活动，增进了团结协作、勇争一流的精神。

七、存在的问题：

人力资源管理虽然取得了可喜的成绩，但仍存在诸多问题与不足，在改革日益深化的形势下，面临着煤炭形势紧张的严峻考验，面对着新老厂区的保卫安全工作，人力资源部也遇到许多问题：第一、随着企业的进一步发展和深化，员工素质还需不断提高，管理培训程序需进一步理顺，企业培训的理念尚待进一步增强；第二、在全年的工作中，保卫科在人员管理上存在管理不细致、工作不认真的现象，先后出现10次违纪的问题，影响了部门形象，做为劳动纪律管理部门尤其不应该。第三、竞争激励机制有待于进一步加强和提高，工资分配办法需待进一步完善。

八、明年打算：

人力资源部将在公司总经理班子的领导下，加强人力资源开发，利用科学的管理手段，展开各项人事管理工作：组织开展20xx年度管理机构设置和员工考评工作，推行分厂制管理模式，完善领导负责制；继续贯彻劳动合同管理，针对6月30日部分劳动合同到期的时机，实行双向选择和优化组合，对不符合公司要求的人员不再续签劳动合同，进一步维护劳动合同的严肃性；做好工业园的人员配备工作，达到配置，确保新老厂区业务力量均衡和安全经济生产。

劳资方面将在20xx年的基础上，特别要强化\"公平合理、不劳不得\"的原则，搞好劳资分配，提高员工的劳动积极性。

内部宣传方面将加大《源能热电》的宣传力度，形成“关注细节、奉献企业、成就自我”的价值取向，注重报道一线员工的生产工作情况，加大反面事例的报道力度，进一步促进和加强企业文化建设。

教育培训方面，积极开展职工业务培训，增强公司员工对循环流化床锅炉的运行维护和检修能力，针对公司改革经营需要，计划举办两期企业管理讲座，组织四次外出集体参观学习活动，激励员工岗位成才，推动企业发展。

安全保卫及督察方面，注重细节管理，加大日常巡查管理和劳动纪律考核力度，加强工业园新厂区的治安保卫工作，进一步提高保卫人员的行为规范，为公司的发展起到保驾护航作用。

回顾过去，我们信心百倍，展望未来，我们豪情满怀。人力资源部将在公司领导的正确领导下，紧紧围绕20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进，努力完成好全年各项工作，为源能热电的发展贡献力量。

各位领导、各位代表，我的述职完毕，不当之处请指正！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn