# 2024年人力资源部述职报告(优秀13篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-04-21

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。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...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**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：

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

按照《公司度管理机构设置》，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。

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《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

（1）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。

（2）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。

（3）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

（1）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。

（2）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，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

（1）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。

（2）组织做好管理人员本年度下发的各类文件的考试工作。

（3）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，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。

保卫工作在度有喜有忧，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、闹事案件五起，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。

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，达到最佳配置，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！

述职人：xxx

xxxx年xxxx月xxxx日

**人力资源部述职报告篇二**

自20xx年9月份加入咱公司到我提笔写述职应经过去了3个月，3个月来，我逐渐对咱公司的人员状况、组织架构、生产流程都有了大致的了解，对我所在的部门和岗位有了较深刻的`认识，同时，根据公司的实际情况陆续开展了一系列的工作，现在请容许我把这一段时间以来的工作开展情况和心得体会向公司领导和各位同仁做一下简要的述职和汇报：

既然是述职，那我就先简单介绍一下人资部到底是干啥的？人力资源是从人事管理演变进化而来的，二者最根本的区别就是：人事管理，以事为中心，人只是做事的一种工具，也就是说在人事管理阶段，人事作为“经济人”出现的，人的作用就是创造经济效益。在现阶段，也即人力资源阶段，是以人为中心，也就是大家耳熟能详的以人为本，这里把人作为一种资源，而不是成本来对待。企业用人来创造经济效益的目的没有改变，而工作的中心却是：怎样才能让人创造更多的经济效益，怎样现通过一系列的管理手段提高员工的归属感、责任感、主动性和创造性。

现代管理学之父彼得德鲁克说：人力资源拥有其他资源如物资资源和财务资源所没有的“协调、融合、判断能力”“人对自己是否工作，绝对拥有完全的自主权利”，所以说现阶段的人力资源把工作职责分为六大板块：企业人员规划、招聘与配臵、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理这六大板块。简单一点说，也就是对员工的“选、用、育、留”各个阶段的管理。下面我就从这四个阶段结合我自己的工作来说明一下。

1、选人

也就是招聘和录用。招聘，由用人部门提出申请，经公司批准，交人资部执行。录用，人资部通过对应聘者简历的筛选，淘汰一部分；通过初次面试，再删除一部分；最后通过复试留下来的人才可以进入试用阶段。复试，是人资部配合用人单位进行的，或者由总经理亲自进行复试。试用阶段，人资部决定是否正式入职是根据用人部门的意见作出的。故，从提出招聘申请到决定是否正式入职，都是由用人部门参与的。

在我们公司过去的一段时间的实际情况是，无论入职或辞职却都是由人资部包办的。从我来之后，陆续入职的共7个人（其中6个外勤，1个销售）；离开公司的有4人（不算陈占），其中两人主动辞职，两人被动离职（含恒泰1人）。这些人都没有用人部门的参与，所以沈经理老是对我说，给他派的人不合格。

因此，我制定了本部门的工作流程图，并给各位部门负责人汇报了一遍，我希望以后无论人员辞职还是入职，都按照一定的流程和制度来办。当然在招聘时，我们部门有做的不到的地方，就是只通过对应聘人员的穿着、外形和谈吐对应聘人的职业素养做了简单的了解，没有采取我一贯采用的心理测试，所以很难对一个人有较全面的把控，20xx年我们会注意补全漏洞，同时注意从应聘者的性格和能力方面甄选。

2、用人

这里是指对正式入职后的员工的`安排使用和岗位调动。以前都是谈怎么管人，但是随着西方人力资源理论的入侵，同时在实践中我们逐渐认识到，“管人”在很大程度上抑制了人的主观能动性和主人翁意识，降低了人的责任感和归属感，扼杀了人的“最具潜力、最可持续、最可创造更高价值”的特性，所以，现在说的是怎样更好的去用人。

在一个成熟的管理者眼里：“除了有严重道德缺陷的人外，没有人是不可使用的”，盲人在我们眼中是一个残疾人，但是在昔日的柯达公司，却用盲人造出了世界一流的胶卷。所以说，怎样更好的用人？怎样把人安排在合适的岗位上，怎样让人发挥自己最大的价值，是一个管理者的必修课之一。

对于hr来说，把人用好靠两种机制：推动机制和牵引机制。一个好的hrm会以牵引机制为主、推动机制为辅，但具体采用哪种机制，应结合公司的实际管理情况。所以，根据公司总经理的要求，我起草了《绩效考核》制度，计划引入绩效工资。大家对绩效工资可能会有抵触，而实际上，绩效工资可高可低，主要是根据个人的日常表现来定。举例来说，当人资部安排人出发的时候，有的人积极主动的配合，也有的人会推三阻四、甚至不去。那么引入绩效之后，积极主动配合的人，绩效工资就可能高，推三阻四的人绩效就会低。所以绩效考核的目的就是：奖勤罚懒、用优淘劣，让企业的雷锋同志不吃亏。

3、育人

对应六大模块的培训和开发。有人不去做某件事，通常有两个原因：一个是不愿意干，另一个是不会干。对于第二种原因，也就是对于愿意干，却不会干的人，就涉及到了培训的问题。培训的内容主要涉及到人的思想认识、职业素养、业务技能和专项能力这一块，根据需求人的不同而培训的内容也不相同。培训的方式，从大的方面来说分为外培和内培，外培就是涉及到本公司以外的人参与进来，这我们暂且不说。内培分为人资部组织的讲课、技术比武、师傅带徒弟等方式，其中师傅带徒弟，是内培方式中公认的最有效的方式之一。

从我进入公司起一共组织了七场培训，这七场培训主要是面对职业素养方面的培训，是无差别的针对所有当时在公司内的人员进行的。单从培训的结果来看效果并不好，因为少了培训考核这一流程，当然这是我有意缩略的。缩略的原因有二：

一是我本人初来咋到，不知道、不了解公司人员面对培训的状况；

第二与我个人有关，我初次结识某个人或某些人时，我不会以貌取人，不会一见倾心，无论对方是什么身份我都会一视同仁、无差别的给予对方尊重和足够的重视，但是随着了解的深入，我会根据你给我的反馈来调整我对你的方式和态度。

同样对于培训也是这样，虽然我知道培训应根据不同的人来设臵不同的课程，虽然有些人根本没必要让他参加培训，但是我还是无差别对待了。作为一个hr，我觉的开始时，每个人都应该公平的对待、无差别的对待，也就是说对企业的每一个员工，在开始之初机会是均等的。

所以，20xx年的培训，无论外培或内培，培训之后要有相应的总结和考核；同时也会分人进行，我能给你准备向上走的台阶、却不会再帮助你抬腿。机会只有一次，抓住它你就有可能晋级升职，失去它你就可能原地踏步，甚至倒退，因为你不向前走，身边的同事在努力的向前。“比你优秀的人比你还努力”你有什么理由不抓住每一次学习和改变的机会。对于某些岗位的员工，我们会采用技术比武和师傅带徒弟的方式来进行，当然这些都会有相应的考核和奖惩。

同时，我想给各位负责人提个醒，培养出自己的接班人是考核负责人是否胜任的项目之一，也是一个称职的负责人必须履行的责任。如果员工离开你就不敢开展工作、就不知怎样工作，只能说明你还不太胜任。至于怎样培养接班人、怎样带徒弟，里面的事项太多，但一个总的原则就是：“扶上马，送一程，千万不要自己骑”。

4、留人

这个阶段涵盖了薪酬和福利管理及劳动关系管理两个大模块，其实在我以往的工作经历中，留人是最让人无奈的一块。因为一个人一旦认真提出想辞职，一般都很难留下来，虽然我知道如此，但是如果一个人主动提出辞职，我一般都会加以挽留，因为招用一个新人的费用是留用一个老人的6倍，所以我总会把更多的经历放在怎样留人上。马云说，一个员工想辞职，不外乎两个原因，1、心委屈了；2、工资没有给到位。其实我很佩服马主席说的这句话，因外我所经办的众多的辞职案例中，绝大多数的辞职原因我都可以归结到这两个原因上。但是这对hr来说，从这两个原因入手，是不能解答怎样留人的题目的，因为这两个原因涵盖的范围太广了。

并不是所有的“心委屈了”，我们能知道原因的，并不是所有的留人都是需要增加工资的。在日常实践中，除了因身体原因提出的辞职外，我们可以从感情、事业和待遇三个方面着手分析、解决，如此就可以留住绝大部分我们想要的员工。在20xx年人资部想留的人，主要看两个方面：

一是勇于负责任的人；

二是适合公司要求的人。

规章制度制定的目的是为了保证公司的顺利发展、是为了维护绝大多数人的共同利益。有句话说的好：“人多可以相互制造忙”，七嘴八舌、百人百性，怎样才能把不同的人、不同的力道、不同的信念都化成一股合力，都朝向一个方向？在人数少的情况下，可以依靠领导人的情感和个人魅力，但是一旦超过15个人就要失控，靠人管理，一般情况下一个人能影响七八个人。一旦再多，再靠人管人，那领导人只会成为救火队员，其实，即使领导天天忙着救火、问题也会此起彼伏、层出不穷。

不以规矩不成方圆，这是一个放之四海而皆准的公理，对公司的管理来说也是这样，就好像国有国法、家有家规一样。公司想要健康稳步发展，就必须所有的人都共同努力，就必须有自己的规矩，而公司的规矩就是规章制度、就是工艺流程。从我来到公司一共整理并通过了《考勤管理规定》《奖惩制度》《日常行为规范》《安全管理制度》《人资部工作流程》和一些补充规定，这对于一个超过百人，集科研、生产加工、销售、安装和售后服务于一体的综合性的公司来说，这些制度太少了，我以前所在的公司只做代销和售后服务，制度的篇数比员工的人数都多，所以我们做到了鲁西南第一。当然，这并不是说规章制度越多越好，规章制度多了固然能约束更多的不良行为，朝专业的方向发展，但是如果多到没有人监管了，就不是一个好事了。对于现在的人资部的状况来说，上述的几篇制度除《安全管理制度》有超出外都没有出人资部的控制范围。

有了好经还要好和尚念，所以，公司需要更多的规章制度，公司需要更更多的制度监管人，制度再多，没有监管、执行就会打折扣，如此只会失去制度的权威性、成为笑话。所以，这就需要所有的部门负责人都各自负起责来，在公司大的规章制度框架内根据本部门的实际情况健全自己部门的制度和流程，约束好、用好自己所辖部门的人，并配合好其他兄弟部门的工作。

在20xx年，人资部在具体的工作中会逐渐加大各项制度的建设和监督执行力度，重点落实在执行上，同时配合各部门做好各自部门的制度建设与落实工作。切实做到在制度上：奖勤罚懒、用优淘劣；在执行上：说了算、定了干；在分工上：千斤重担众人挑，人人头上有指标。

**人力资源部述职报告篇三**

尊敬的各位领导、同事：

大家好。去年的今天我还是一个刚从学校走出来的学生，今天我已经成为了一名人力资源部的办事员。20xx年我从财务审计部到人力资源部，这一年的工作充满了紧张、忙碌，但更多的是挑战。

领导

批示与项目部、银行进行保函格式等方面的沟通，从中学习到了保函申请及办理方面的知识也锻炼了我的沟通能力。在日常现金支取方面，严格遵守会计法律法规及公司相关规定，对于大额的现金支取要求提前申报并及时与银行沟通，保证了生产运营的正常进行。在今年6月份，我去稻城亚丁办理了银行开户的相关事宜，积极做好与项目部、银行、公司主管领导的沟通工作，经过两周时间终于开户成功，将相关资料带回公司，比较圆满的完成了此次出差任务。

在此，我向财务审计部的主管领导及各位同事表示感谢，谢谢你们在近一年的时间里对我的关心和帮助。

在今年八月份，因为工作需要我从财务审计部调到了人力资源部，人力资源工作对我来说基本上一个完全陌生的专业，从公司的人员花名册，到项目部的人员设置，从人力资源专业的各种法律规范到集团公司下发的各种文件规定，一切都要从头学起。在领导及各位同事的帮助下，经过一段时间的学习我逐步了解和熟悉了人力资源部的工作内容。在科室当中我主要负责陈x项目部、吴x项目部每月的工资及奖金的造表核算，劳务费用的汇总并填报付款申请，每月报送安装公司人力资源部的月报表。在工作之初，由于对人员的岗位及工资构成不了解因此在做工资表时出现了很多错误。针对这一问题林部长及时向我讲解这一方面的知识，并对每个工作流程进行剖析，查找原因。科室的其他同事也积极帮助我检查错误，并向我传授了他们以前工作当中的一些经验和教训。经过一段时间的学习，在工资表方面存在的问题已大为减少。在人工费的方面，包含了内包班组和外包班组的两部分，内包班组是每个月由项目部报送纸质和电子表格到人力资源部，外包班组是由工程技术部根据每月项目报量然后核算其人工费的金额，制表后交人力资源部，然后由我计算其质保金、管理费并完善签字手续报领导审批。每月各项目的人工费汇总要求做到细心仔细，并与劳务公司、项目部仔细核对。严格按照公司相关规定对劳务费的质保金和管理费进行计算，报主管领导审批。每月人工费及时准确的报送财务部门，做到了及时准确发放，保证了生产经营的正常进行。填报统计报表方面，要了解各数据之间的关系，知道专业词汇的含义，并做好与工程技术部、财务审计部的沟通工作。在填报20xx年报统计局三季度报表时，由于是第一次接触因此出现了很多错误，最后在退休职工杨金华老师及领导同事的帮助下逐渐掌握了填制报表的要领，并顺利完成了三季度报表的编制工作。

以上是我具体的工作内容，就存在的问题在以后的工作中我有以下几点想法：

1、在工资制表方面，及时督促项目部上交考勤表和工资分配表，对于项目部提交的原始表格要做到及时处理，发现问题及时解决。以免在每月中旬由于工作量大而造成不必要的错误。

2、做好台账的整理登记工作，在8月份接手杨x老师工作后一直在熟悉和处理日常的工作，因此在接下来的工作当中我要做好台账的整理工作，特别是整理接手以前的班组费用和各项目的人工费。

3、对于报送安装公司的月报表，做好每月与财务审计部的核对工作，检查其中差额，做好控制，争取把差额控制在校范围内，并做好报表编制说明的书写工作。

4、不断学习学习专业知识，参加相关职考试。提高自己的专业水平和业务能力，更好的服务于本职工作。

我一直相信：世上无难事，只怕有心人。面对充满挑战的20xx年，我相信在各位领导、同事的关心和帮助下，在自己不断的努力下我一定能取得更大的进步，为公司的发展尽一份自己的力量。

**人力资源部述职报告篇四**

在省分行党委的正确领导下，在各部门的大力支持配合下，圆满完成上级交给的各项目标任务。现将本人年度工作履职、合规从业、廉洁自律与学习情况报告如下，请予审议。

一、主要工作开展情况

全年围绕“深植绩效文化”、“提升培训质效”、“推进人才发展”、“建设信息平台”和“深化创先争优”等“五个主题”，全面抓实岗位管理体系、绩效管理体系、薪酬管理体系、教育培训体系建设，探索人力资源运营管理体系建设，抓好基层党建和部门自身建设，统筹资源规划，合理配臵资源，员工薪酬待遇大幅提升，基础管理不断夯实。

（一）深化推进绩效管理，大力深植绩效文化。

推进和全行绩效管理水平的有效提升。组织实施了全省绩效管理工作考核，并在年中工作会议上点评通报。三是推动绩效管理工作常态化运行。在充分沟通论证的基础上，制定了《省分行本部部门年度绩效考核“平衡计分卡”指标设臵方案》，据此按季实施部门及员工绩效预考核及绩效沟通。扎实开展干部考核，过程管理进一步强化。通过业绩分析、视频述职、网上测评等方式，组织完成了对14个二级分行班子、143名助理以上干部的201x年度考核、结果通报、专项表彰奖励，四是加强全省绩效管理工作的指导与管控。进一步完善了领导班子与领导干部考核指标体系，配合相关部门进一步细化了网点员工、内控合规经理等重点岗位的绩效管理办法及考核模板。五是探索团队营销绩效考核模式。制定下发《对公业务营销团队绩效管理办法》，实现了团队考核与部门绩效考核、员工绩效考核的有效对接，初步形成了“机构-部门-团队-员工”为主轴的绩效考核整体框架。

（二）提升教育培训质效,增强长远发展后劲。

一是创新发展培训机制，健全完善培训体系。创新搭建“123456”的教育培训工作框架：

“1”就是“内部培训基地+高校、外部专业培训机构”一体两翼的办学格局；

“6”就是对接总行的精英计划、头雁计划、尖兵计划、春晖计划等，重点实施管理类人员、后备干部和专业储备人才、专业序列岗位骨干、八大序列岗位专业人员、优秀员工奖励培训、内训师和培训管理者培训等“六大重点培训计划”。我行的教育培训工作创新、学习型组织建设有关材料被推介至中组部并送阅中央领导同志，总行专门致电祝贺。

二是注重提升培训质效，狠抓落实培训项目。

范性培训班等。此外还继续做好培训援疆工作，选派4名同志进疆开展培训援助工作。抓好了网络教育、资格考试和专技职称管理工作。在培训积分考核的推动下，加大了教育培训网络平台建设与推广使用力度，网络学院学习教育等成果初步显现。

（三）推动人才培养发展，激发干部员工活力。

定下发了《关于加强一级支行领导班子建设的意见》。就一级支行领导班子建设的意义、目标、要求等进行了系统性阐述，并在加强学习培训、抓好班子选配、完善考评体系，规范工作制度、加大激励约束、加强监督管理、落实“一岗双责”等七个方面明确了三十条具体措施，加强了省分行对一级支行的穿透式管理和集中管控。一以贯之地抓好了“四项制度”等干部监督有关制度的落实。四是和谐劳动关系，规范员工行为管理。制定了员工管理指导意见，推进劳动关系管理案例的撰写工作，（其中2个案例入编总行《劳动关系管理案例汇编》），指导全行劳动关系管理依法合规开展，加强对非在岗人员返聘现象的治理，有效开展信访维稳工作。制定下发了《关于切实加强员工行为管理的实施意见》，建立健全教育、制度、监督并重的全流程、\*度的员工行为管理体系，形成了齐抓共管、上下联动的员工行为管理工作格局。结合案件风险排查，在全省范围内组织了2次大规模员工行为排查活动，覆盖了全省各级机构的全体员工，有效查找了问题，规避了可能问题，发挥了震慑作用。五是分层分类培养，完善干部进退渠道。推动建立支行正职、副职后备干部人才库,加大了对处级、科级后备干部的培养锻炼使用，加强了对后备干部队伍的日常管理，及时掌握了后备干部的培训、轮岗、使用情况；择优选派处、科级干部到发达地区行挂职交流；加强基层行后备干部、市场营销、风险管理等各类人才队伍建设研究；明确有关管理规定，对到龄退出符合条件的处、科级干部实施调研员监督。

**人力资源部述职报告篇五**

20xx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，开展了岗位竞聘工作，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，受到业务部门的欢迎和肯定。

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，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，最大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。

6、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。

7、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。

8、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，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。

9、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，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。

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，从而最大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。

**人力资源部述职报告篇六**

大家晚上好！

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。

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、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，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和洽谈，并建立了良好合作关系。

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。

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在学习公司的企业文化和各项制度。

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。

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。

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、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

xx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，多次过多保护了员工的利益。

（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！

**人力资源部述职报告篇七**

我于xx年x月通过竞聘，担任分行人力资源部副总经理，一年来，在行党委的领导下，通过人力资源部全体同事们的共同努力，我较出色地履行了岗位职责，较圆满地完成了工作任务。现将一年来的主要工作向领导和同志们进行汇报：

1、采取撤

销、合并、调整、迁址、改建等措施，撤并低效营业网点13个，完成省分行下达计划的384。在低效营业网点的撤并过程中，我与分行会计科和各支行办公室配合，与银监局积极联系，从取得银监局的批复到13个网点撤并、整合、迁址完成仅用1周时间，整个撤并工作快速、安全、合规，为城区扁平化改革和各支行定员、定编、定岗提供了有力的支持。

2、协助完成城区扁平化改革工作。在扁平化实施前，我积极协助科长，到城区相关单位实地调查，制定了《分行机关和城区直属单位定岗、定编方案》，为城区扁平化改革提供了操作依据。

3、通过对全行实行定岗定编，采取员工双向选择、合同到期考试考核、劣迹淘汰、终止和解除劳动合同等制度性措施，大力分流富余人员，并把终止和解除劳动合同作为人员分流的主要渠道，20xx年共分流人员87人，完成省分行下达计划的174，其中买断工龄76人，开除2人，主动解除劳动1个，内部退养8人，并为解除劳动合同人员完善了手续，档案及养老保险关系平稳转移给地方，人员总量控制在省分行计划之内。加强劳动合同管理，对劳动合同到期的165名员工经考试考核合格后续签了劳动合同。

1、对副科以上干部实行公开竞聘上岗。根据分行党委的安排，协助科长制定了《分行干部公开竞聘、员工双向选择实施方案》，通过公开竞聘，分行党委直接聘任24个科级部门负责人。再经过各部门负责人选择推荐，党委研究审定，最终确定副职人选，此次共聘任副科级干部46人。聘任的干部人选中，新提拔干部37人，占比达50％，其中一般干部提拔为副科级的有29人。实行竞聘后中层干部的年龄结构、学历水平都得到了明显的改善。一是平均年龄大幅下降。公开竞聘前，中层干部平均年龄为40.6岁，之后平均年龄为38.6岁，较竞聘前平均年龄下降了2岁；二是学历水平整体提高，公开竞聘前，中层干部中具有本科以上学历26人，之后具有本科以上学历32人。

2、加强支行领导班子建设。协助分行党委通过公开竞聘对xx、xx、xx等支行的“一把手”进行了调整，对7个支行的班子力量进行了充实。

3、规范干部管理工作。负责制定了《分行干部公开竞聘、员工双向选择实施方案》，认真执行省分行党委制定的干部报批报备制度，对所有提拔和重要业务岗位主要负责人调整都履行了报备、报批手续。

1、参与制定了《分行工资分配制度改革方案》，将上年度工资总额的45作为岗位工资和员工补充养老保险，55作为绩效和奖劢工资，与综合考评得分和利润等主要业务指标挂钩。20xx年省分行下达我行工资总额为xxx万元，实际列支xx万元，实际工资总额严格控制在省分行的指令性计划内。

2、落实了特殊专业人才津贴政策。目前全行机算机专业4人享受了特殊专业人才津贴。

针对人员岗位变动频繁，新业务不断增多的现实，我们将员工培训工作作为20xx人事工作的侧重点。20xx年协助工会及其它业务部门组织员工培训14次，培训人员xxx人。

一是认真贯彻落实《关于加强基层党支部建设的规定》加强基层党组织建设。依照上级行党委的要求贯彻落实了党建工作的基本规章制度，各基层党组织都制定了具体的工作制度，定期召开支委会、支部大会、民主生活会和民主评议党员的活动；城区扁平化以后，协助分管行长完成对城区党总支和党支部的重新设立和支委会的换届选举工作；协助分行党委组织各县（市）支行召开民主生活会。

二是发展党员严格标准和程序。20xx我行共发展党员11名，预备党员转正13名。在对发展党员和党员转正审查过程中，我严格坚持手续和程序的规范性，对每个环节按要求审查到位，并对城区新发展的党员进行实地考察，保证了新党员的质量。

一笔党费收缴和使用都合符合会计核算要求，保证党费来源清楚，用途正确。

员和符合自然晋升的人员情况上报省分行申请确认。

城区“扁平化”改革后，分行共有离退休人员（含内退人员）250多人，老干工作量增大。在行领导的关心支持下，在科室人员少，事情杂的情况下，我们尽量为老干部服好务。对来访老干部热情接待，认真听取他们的意见，对有关问题能解决的及时解决，不能解决的及时向领导反映情况，今年通过做各方面的工作，解决了老干部的艰苦边远津贴；对生病住院的老干部，只要我们知道了就一定到医院看望，今年共看望生病老干部20多人次；对不幸去世的老干部，不论住在城区还是区乡我们都到场，力所能及地协助家属办好丧事。今年我们还到州老龄办为60多位老干部办理了老年优待证，协助工会组织了全州老干部门球赛，取得圆满成功。在人事档案管理方面，我们认真落实总行统一的档案管理制度，做到档案材料收集、归档、分类、排序的规范化，进一步规范了档案管理工作。年初又接管了原恩施市离退休人员档案81本，州分行目前共管理人事档案734本。

我严格按照农业信贷部门自律监管实施细则的要求，建立了岗位责任制，落实了各岗位职责，并在人手少，任务重的情况下，按要求对全行组织人事工作进行了有效监管。在年度内控审计中得到了95分的评价，达到了分行党委年初提出的要求。

回顾过去一年，虽然成绩是主要的，但是也还存在许多的不足之处，主要表现在：

1、在规范化管理中，缺乏精细化管理。20xx年我部全体员工致力于规范化管理，通过一年的工作，人力资源部各项工作基本符合规范化管理要求，经过自律监管和内控检查，还存在一些问题和不足。城区机构扁平化改革后，人力资源部人员配备少，工作精力过多用于城区人事组织工作，我个人在工作中，角色转变过慢，对各支行的自律监管中发现的问题，只要求对相关支行下发了整改意见书，是否整改到位，基本上是以支行的整改回复为准，而没有及时进行现场抽查、督办整改。如重要岗位人员的轮休，在上半年的检查对各行提出了要求，中间达4个月时间没有进行现场检查，在11月的下半年的检查中有个别部分重要岗位人员由于人员确实调配不了无法进行轮休。

2、工作主动性不强。由于本人性格内向，管理经验欠缺，在日常的工作中，与上级行和支行在信息的沟通和处理上不及时，存在信息链脱节的现象，办事效率不高，对分行组织人事工作带来一定的负面影响，突出表现在工资分配工作中，20xx年全行工资分配工作始终处于被动中，没有及时进行调查研究，更没有向党委提出解决问题的建议，致使基层部分职工对分配政策意见较大。虽然有客观因素，但从主观上分析，主要还是本人工作的能动性和主动性存在问题所致。

3、工作质量有待进一步提高。一年来，虽然做了大量的工作，但还有许多地方，距分行党委的要求还有一定的差距，这与我本人的素质和能力是有直接联系的。

这些不足都是值得我在今后的工作中引起足够的重视和改正，本次述职如能得到广大员工的认可，我将更加努力做好本职工作，服务于全行员工。

**人力资源部述职报告篇八**

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。

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九**

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。

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。

述职人：xxx

xxxx年xxxx月xxxx日

**人力资源部述职报告篇十**

大家晚上好！

一、工作任务完成情况

（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

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和洽谈，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在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

**人力资源部述职报告篇十一**

尊敬的各位领导、亲爱的同事：

大家晚上好!

虽然天寒，但是我述职的热情依然不减。xxxx年我有幸担任人力资源部副部长一职，专管企业培训。对我来说，这是一次新的挑战和蜕变。感谢公司领导对我的信任，感谢同事们对我工作的支持，现将xxxx年全年工作情况汇报：

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xxxx年12月13日隆重举行并完美收官。

1、结合xxxx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xxxx年新入职员工和xxxx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

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和洽谈，并建立了良好合作关系。

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。

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xxxx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在第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

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。

刚才xxxx部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合xxxx年的培训情况和xxxx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。

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：xxxxxx

20xx年xx月xx日

**人力资源部述职报告篇十二**

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!

**人力资源部述职报告篇十三**

大家晚上好！

一、工作任务完成情况

（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

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和洽谈，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在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\*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。

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