# 关于人事述职报告怎么写(三篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-01-14

*关于人事述职报告ppt怎么写一人事专员是指执行并完善公司的人事制度与招聘计划，员工培训与发展规划，绩效评估，员工住房公积金、社会保障福利等方面的专业从业人员。本文是 为大家整理的人事专员述职报告范文，仅供参考。人事专员述职报告范文篇1：尊敬...*

**关于人事述职报告ppt怎么写一**

人事专员是指执行并完善公司的人事制度与招聘计划，员工培训与发展规划，绩效评估，员工住房公积金、社会保障福利等方面的专业从业人员。本文是 为大家整理的人事专员述职报告范文，仅供参考。

人事专员述职报告范文篇1：尊敬的领导：

您好，我叫xxx，于20\_年3月30日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了,进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我入职两个多月以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分： 1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、1 医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我近两个月以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

人事专员述职报告范文篇2：本人从\*\*\*年6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤;三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通

2 知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评;在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好;在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求

3 中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量!人事专员述职报告范文篇3：尊敬的各位领导、同事们： 公司行政网络部是总经办直接领导下的综合管理机构，是企业管理中承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，推动着公司各项工作朝着既定目标前进的中心。行政网络部的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、安全保卫、人事管理、系统管理、迎来送往及用车管理等等诸多事宜。

在过去的一年中，面对繁杂琐碎的大量工作，我在领导的正确指引下，不断加强学习，改进工作方法;强化公司员工的服务 意识，注重工作的时效性，提高工作效率;增强工作的科学性、系统性、预见性，较好地完成了各项工作任务。现将xx年的工作述职如下：

一、xx年主要完成的工作内容 1、公司有关证件的办理及年审工作。

年检时公司下属有16家营业部，由于xx年工商部门首次采用网上电子年审与资料提报年审同时进行，工商部门及行政部都不熟悉，但行政部仍在2个月内将所有16家营业部全部年检完成。

随着政府部门对相关行业行政管理力度的提高，企业证照的注册、登记、变更更加严格，如果搞不好这一项工作，势必对公司的运营管理带来不利的影响。因为涉及到的部门及证照较多，所以我会将

4 该项工作列入xx年度工作计划内。年初就对公司的证照进行了详细的清理归档，明确每一个月的证照年审工作目标，掌握证照工作的每一项程序及细节，杜绝漏检、漏审。

2、及时了解掌握公司运营情况，处理相关信息，为领导决策提供依据。

承上启下，沟通内外，掌握公司的运营情况，处理内外信息，为高层领导提供决策依据是行政部工作的重要职能之一。

xx年里，行政部进一步健全和完善了环境卫生、仓库管理、档案管理，印章管理，办公用品管理，会议管理等制度，规范了有关文字、音像、电子类档案，印章、合同、办公用品及会议的管理，保证公司行政事务的正常、有序运行。办公用品管理方面，行政部按岗位工作需求对每一次办公用品的领用进行核准控制，本着“满足工作、节约为主”的管理意识，对无计划、随意领用办公用 品的行为坚决予以杜绝。在坐的各位中，领过办公用品的同事心里难免会想：行政部太小气!在此，我代表行政部向你们保证，只要你们领走的笔;;笔芯用完了，拿来空的我们马上给你们换，只要是经营上必须的，我们会很大方!的确，行政部在开源节流上确实是下了功夫，但，这样还不过，下一步，我们还要对各部门运营中的每一个环节进行监督检查，杜绝各种浪费现象，真正做到“开源节流、提质增效”。

3、人事管理方面

xx年度，公司人事工作一直由行政部统一规划管理，具体落实

5 公司的人员招聘信息发布、初次面试、考勤、考核等人事管理工作。

根据人事管理制度与聘用员工签订劳动合同，按照有关规定，负责一部份老员工养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险的办理、修改、年检等工作。由于以前对人事代理工作(统筹、医保)并不了解，因此在社保及医保年检前，本人多次找以前的人事经理及各种关系了解年检所需资料和流程，所以在年检开始后1个月内将公司所有员工的社保和医保年检完成。

针对公司发展现状，行政部对考勤管理制度多次修订，规范员工的上下班，病、事假管理，进一步规范了总公司行政职员的考勤管理。

xx年年末，根据公司领导安排，制定员工培训计划，将员工培训列为xx年度重要工作之一。针对公司员工缺乏现代企业员工知识的现状，按 “缺什么、补什么”的指导思想，解决当前急需的不足，将培训计划精细到每一个月。使每一位公司员工都养成良好的工作习惯，为下一步构造我公司中高层 “学习型组织”奠定基础。

4、负责完成公司的对外展会组织、宣传策划，项目管理协调等工作

公司每参加大型的展会，在总监及总经理的安排指导下，行政部都参与组织准备工作，并完成公司各部门的对外宣传策划设计。如：网站建设、报纸广告宣传策划、网络其它渠道等相关工作。

xx年度，广告策划部及网络部隶属行政部管理，因此公司每一个项目的申报，行政部都积极予以协助，从项目最初申报材料的准备到项目最后的检查验收，我们都做了很多的工作。在开展项目工作中，6 行政部会同各部门制定和完善公司项目流程及职责，使项目管理从可行性研究、报批、立项到具体实施的每一个环节，都更加科学化、合理化、制度化。

5、公司宣传物品的印制

xx年度，公司印刷业务交由行政部负责，通过谈判，比价，选材等一系列的工作，将20\_年印刷费用900元/万份的单张价格成功降至700元/万份，仅此一项，xx年度共为公司节省印刷费用约4000元。

xx年度，公司旅游包帽的制作领用，本年度通过谈判，比价，选测等一系列工作，将20\_年旅游包帽制作费用从9元/套降至7.6元/套，仅仅此一项，又为公司节省包帽制作成本202\_余元，从20\_年的0利润达到xx年的全年利润3200余元。

6、网络部工作

xx年度，公司旅游管理系统培训共开展27次，其中地市培训6次。每次培训都圆满完成，并基本达到使待加盟或已加盟营业部能够了解系统优势，熟练使用系统的目的。

xx年度，公司网络及电话共出过3次大型故障，每次故障均在本人的协调与维护下快速解决，未出现影响公司业务的情况发生。

xx年度，公司办公计算机，打印机及传真机虽多次出现各种小问题，小毛病，但在本人的及时维护下，未出现影响公司业务的情况发生。

xx年度，耗时2个月时间，符合公司领导要求的公司网站建设

7 完毕。并在以后的时间中,每周更新最新广告产品、活动、新闻等，并接到数十例通过公司网站渠道的客户咨询(移交前台)。

xx年度，公司开通新浪微博，从0粉发展到4000余粉丝，并在每周发布公司硬广，活动等信息，多次接到通过微博渠道的客户咨询(移交前台)。

xx年度，更新xxx，xx网，xx网，xxx等网络渠道共计上千次。

6、行政部还负责完成外单位的来访接待及领导交待的一些其他工作事宜。

二、工作中存在的问题和今后的打算

1、行政部的整体素质、服务意识与文件起草写作水平有待进一步提高;在工作中尽量做到耐心、细致、杜绝情绪化。不断改进行政部对其他部门的支持能力、服务水平。

2、收集材料、掌握信息方面做得不够全面，特别是需要加强对声像、电子文案的管理水平。

3、加强学习，改进工作方法，全面提升所管辖部门的工作运营效率，使行政部真正成为促进公司发展的强势部门、先进部门。

4、员工考核制度的完善，员工考核细则的制定，岗位职责的确定，工作流程的顺畅将是xx年度工作的重中之重。

5、公司对外宣传渠道的力度要加强，xx，xx网每日更新，新增10家以上的网上营业部，加强与xx的合作，增加网上销售渠道的维护。

8 6、xx年度对于成本的管控过于严格，忽略了企业形象等其它附加问题。在新年度中，要讲成本控制与企业形象结合考虑，做到能提现企业形象又低成本的切合点。并且要通过各种方式由各分公司或营业部将多数公司运营成本化解。

6、为完成好自己的本职工作，新年度里，我将不断向各位领导、同事们学习，提高组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力，以保证各项工作的正常运行。

以上是行政部及本人一年来的主要工作情况。可以说，行政部一直是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做小事、杂事、实事。虽然工作繁重，但离公司领导要求的“创造效益”还有非常大的差异。xx年行政部工作，离不开公司各位领导的高度重视和大力支持，离不开各部门及在坐各位的密切配合，借此机会，我诚挚地向大家表示衷心的感谢。

**关于人事述职报告ppt怎么写二**

在紧张有序的工作中，二0\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，我们\_\_人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和\_\_领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了\_\_的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\_\_元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占\_\_、利息收入占\_\_、贷款占\_\_、工作质量占\_\_，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对\_\_的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，\_\_\_\_在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对\_\_造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到\_\_、\_\_、\_\_学习达10多次，同时请\_\_各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对\_\_有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。

3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。

4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们\_\_的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮;

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

**关于人事述职报告ppt怎么写三**

本月的重点工作

一、人才招聘

1、建立招聘渠道。目前所建立的主要招聘渠道有：网上招聘---58同城、深圳装饰网、a963、中国招聘热线(有效期为一个月)、若邻网、前程无忧(试用一周权限)。现场招聘---罗湖人才市场、深圳人才大市场、龙岗区人才市场公益性现场招聘、学校招聘

2、建立人才简历库，为人才储备和后期的人员招聘奠定基础

3、根据招聘需求选择合适的招聘渠道，尽量缩小招聘周期，满足公司人员需求

二、优化公司的人事行政制度

1、建立《劳动合同管理制度》-----完成时间4月中旬左右

2、《年休假管理制度》-----完成时间3月份

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行处罚，抽检次数每周至少两次。

4、目前各项管理制度已基本建立起来，在制度的执行力方面做的还不到位。在后续的工作中，行政人事部将以“持续改善”为工作原则，来加大制度监督执行力度

三、完善薪酬福利体系

1、制订对外具有竟争性，对内具有公平性的薪酬结构。

2、建议对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案

核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志，激励他们保持绩效是关系到企业能否完成全年经营指标的关键所在。这里主要从两个方面入手核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，根据工作年限和绩效达标情况给予薪金调整。另外可以增加工龄工资，提高核心员工的忠诚度与稳定性。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡。这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。

四、劳动合同管理制度的制定和落实-----4月中旬

为了保障劳动者与单位的共同利益，减少和防止发生劳动争议。结合公司的实际情况，制定切实可行的劳动合同管理制度，并落实。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！