# 公司人事经理述职报告范文优选22篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-31

*公司人事经理述职报告范文 第一篇时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度过二个月的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足...*

**公司人事经理述职报告范文 第一篇**

时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度过二个月的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下

我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。 现将二个月来的工作与感受总结如下：

>一、工作总结：

1、对公司文化的理解与感受：二个月来，杨总和我讲到，公司经营管理按照“诚信、责任、和谐；军队、学校、家庭。”12字方针操作，通过学习与了解，让我感受到公司是个很厚重的有社会责任感的企业。

而从公司经营与业务来看，公司在本领域做到了全国领先地位。

2、工伤事宜的处理:我来公司四天时发生了不幸的林堂树工伤事故，当时我全程参与了林堂伤工伤事故的处理过程，这次工伤事故，让我真正感觉到公司是一个负责任的良心企业，在发生工伤事故后。

公司从上到下都积极行动了起来。给予最快的处置方式，最好的医疗条件。也给我以后在处理这类问题及各项工作中指明了方向，让我坚定了工作的信心。在后续工伤事故中我也能够高效及时的去处理。

3、劳动关系的处理：我来公司一个星期左右，总经理杨总交给我去处理PMC部冯兴平的事情。当时我的前任让我不要去处理这个比较棘手的事情，但我觉得作为一个人事部的经理。

协调各个部门的工作本来就是我应尽职责和业务，在总经理及部门的配合下，事情最终得到圆满的解决。通过此次事件的处理，我真正理解公司领导的良苦用心，只要按照公司的12字方针去操作，所有问题都一定会得到圆满的解决。

4、其他日常事务的处理：在这二个月中，公司先后举办了二次大的会议，一次为一年一度的广州建博会。作为人事行政部只是对其进行了配合和规范化的安排。

另外一次是公司一年一度半年总结会，人事行政部对整个会议进行了具体筹划（包括会议地点、整个会议流程安排等工作），通过这此会议也了解到自己安排这次会议还不够细致和周到，考虑得也不够全面，也对我这叫以后的工作提出了改进和更高要求。

另就是人事行政部一些日常事务的处理，作为人力行政部在处理各个事务，我都希望能够及时高效的去处理完成，但是在实际工作中我还远远做的不够，在以后工作中需要进一步去加强。

通过二个月的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

>二、工作中发现的问题及建议 激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。

动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。

现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗？

对工作你是尽力了还是全力以赴了？你的目标和对自己的要求是什么？下一个2年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢？

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从现在开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力；20xx年我们会继续壮大的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

>三、个人体会

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎,尊重服从；对同事做到严于律己,宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。

在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

>四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这二个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高。

3、对于公司属处的行业情况需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。

总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。

在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

总结人：xx

20xx年8月6日

**公司人事经理述职报告范文 第二篇**

新春即至，万象更新，在这迎新辞旧之即，我就人力资源部20xx年度工作情况和20xx年度的工作打算与设想向酒店领导汇报一下，不当之处，请店领导提出宝贵意见。

一、一年来人力资源部工作的回顾

20xx年，我店人力资源部工作，在店领导正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实B总在20xx年度酒店工作报告的指示精神，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

(一)深入学习B总20xx年度工作报告精神，不断增强贯彻落实的自觉性、主动性。

B总在xx年度代表酒店所作的工作报告，全面分析了枣庄地区乃至全省酒店内外形势，科学总结了酒店开业四年来的基本经验，进一步阐明了在人事管理中，资源开发、生存竞争中“以人为本”的根本要求，提出“以人才治店，以人才求生存”的目标，对酒店人事工作做出了部署，是我们酒店在新世纪、新节段人事工作的行动纲领。B总的报告结束后，我部配合总办认真组织了各部门进行了学习，帮助各部门及时制定了学习意见。特别在本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原原本本学习、初步领会的基础上，我部组织召开了小型的交流会，共同展望康总在报告中对人事工作描绘的美好远景。在学习康总20\_年度报告精神的基础上，人力资源部全体同事进一步激发了工作热情和进取精神，为全面完成xx年度人事工作任务提供了强大的精神动力，促进了人力资源部各项工作全面健康平衡发展。

(二)加强人事政策宣传，使“顾客第一、员工第一”达到质的统一

宣传工作是社会精神文明建设的重要组成部分，而加强酒店员工的人事政策的宣传，是提高管理人员、普通员工的竞争意识，对于酒店“平者让、能者上、庸者下”的用人机制得以顺利健康的发展，具有很强的现实意义。酒店以员工满意、客人满意、业主满意为准则，以资产经营与资本经营相结合谋取回报率比，使酒店有更为广阔的发展前景，这所有的一切均与用人政策有密不可分的关系。年前，酒店首先提出一个口号“顾客第一、员工第一”。有的人从逻辑上指出它的矛盾性，认为第一只有一个，而不可能有两个，也许在形式逻辑中，它违背了逻辑法则。两个第一的并列，说明我们酒店对经营、管理的不同视角，从酒店的服务对象而言，当然以顾客的需求为对象，它是第一位的，从管理而言，摆在首位的则是员工。员工是酒店稳以自下而上的宝贵财富，只有员工，以“员工第一”才有可能造就“顾客第一”，员工第一是基础，顾客第一是员工第一的展现，是员工第一造就的成果。

在这一年里，我们广作宣传，倡导“顾客第一、员工第一”的并列存在，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，限度地激发员工潜能，一个有能做的事，决不让两人去完成，充分利用了“宁缺勿滥”的原则，使酒店员工队伍越来越齐整，员工素质有了大幅度的提高。在用人方面，我部广开贤路，征招能人志士，以前只用比自己矮的人这种现象，在今年里，这种用人方式得到了彻底的杜绝，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感。

在这一年里，我们合理运用了“后勤、前台、顾客”这三者之间的关系，倡导“后勤为前勤服务，女士为先生服务，先生为先生服务”，提高员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，又倡导“客人永远是对的，客人是朋友，而不是上帝，把虚荣让给客人”等，我们通过向员工做了上述的有利宣传，从而使“顾客第一、员工第一”达到了质的统一。

(三)重点服务环节、服务质量再提高工程取得新成效

为确保重点服务环节的服务质量达到酒店标准，人力资源部全面在酒店实施了服务质量再提高工作，今年初，特别在第一季度末，人力资源部针对酒店员工的服务质量的现实情况，又走访了周边几家大型酒店，从而确定了“礼节礼貌再提高工程”“食品卫生再提高工程”“工作效率再提高工程”，这三大工程在酒店领导重视、全体员工积极参与下，取得了较好的成效。

1、礼节礼貌再提高工程

礼节礼貌是酒店服务质量的核心，一家酒店缺乏先进完善的设备，固然不能成为一流的酒店，但如果有现代的设备而不能提供优质服务，那富丽堂皇、齐全配套的设施也只能是如同虚设，在设备条件相同情况下，服务就成了酒店竞争致胜的决定性因素，而酒店要提高服务质量，就不能不讲究礼节礼貌。古语道“主贤客来勤”，大家都知道，酒店业是人的行业，做的是人的生意，赢得了顾客，也就赢得了生意，同时酒店又是礼仪行业，要讲究礼节礼貌，殷勤待客，有好此，才能赢得顾客，试想一下，彬彬有礼的员工、端正清洁的仪表、适宜得体的谈吐，优雅大方的举止，这不正是客人所寻求的吗?这也正是酒店吸引客人的原因所在，让员工明白了这些道理之后，我们采取了集中培训、日常操作、平时抽查的方式，使酒店礼节礼貌上了一个台阶;再者，我们特别严格要求了各级管理人员，因为酒店讲究礼节礼貌是全体员工的事，不论是前台、后台都要讲礼节，有的人以为讲礼貌是服务员的事，与自己无关，还有人认为，讲礼貌是下级的事，上级无所谓，这些都是错误的看法，礼貌是相互的，尊重友好也是相互的，只有这样才能创造一个相互尊重、相互友好的氛围，轻松愉快的工作环境，员工才能更好地为顾客服务，下级也才能心情舒畅地工作，因此，我们重点要求管理人员要身为表帅，并起到了一定的成效。

2、食品卫生再提高工程

大家都知道，卫生对酒店来说，是“根”也是“花”，酒店没有了卫生，也就等于没有了“根”，没有了根，这个酒店也就等于没有了生命。卫生是花，它是一种形象，是一种外在形象，将给客人以美的享受，留下美好的记忆。固定在酒店\*的指导下，成立了以人力资源部为主的酒店卫生防疫领导小组，建立了卫生防疫领导组织，明确了工作责任权限及义务，我们把每月15日作为“酒店卫生宣传日”，组织各部门卫生宣传通过组织生活，定期召开小组成员会议，对酒店卫生工作提出建议及要求，根据市防疫站的要求，我们每年均组织员工进行了查体办证工作，一年来员工身体健康合格率达到100%，我们定期组织全员的卫生防疫知识的培训，采取参观、讲解、看录像等形式，提高了员工学习兴趣和自觉性，又使之掌握了一些必备的卫生防疫知识和一些常用消毒程序。每逢节假日或大型宴会，人力资源部更要配合各部门开展卫生防疫工作，这一年里，酒店未发生一例食物中毒现象，在全市饮食行业全年卫生达标评比中获得优异的成绩，使卫生工作在此年里取得了较为满意的成绩。

3、工作效率再提高工程

在上述两个工程得到圆满开展的同时，我们在年底又启动了“工作效率再提高工程”，此项工作的启动，是迎合了酒店当前形式，结合社会飞速发展的需要，我们配合质管部出台了“鲁南大酒店奖罚制度”，此制度的宗旨是提高员工的工作效率，提高员工的工作标准，提高员工工作质量，刚开始员工有较大的抵触情绪，我们人力资源部做了较大量的工作，从而确保新制度的实施，使员工顺利的度过了抵触到理解，从理解到执行的过程，使各部员工都有了时间感，工作责任感。

以上三项质量再提高工程，于04年初启动，四月份进入了正式实施阶段，在其他部门的配合及酒店\*领导的督导下，截止04年12月底，这三项质量再提高工程已基本达到了预期效果。

(四)严格“执法”，强化管理，有效整治了违纪源头

酒店管理主要是通过对人的管理实现的，人力资源部是酒店重要资源，在04年度，特别是酒店质管部未成立之前，人力资源部作为酒店纪律督查的职能部门，基本上严格执行了酒店规章制度、员工守则，执行严格的工作程序，执行了严格的酒店规章制度。

我们知道，管理和罚奖是做好酒店制度维持工作的重要措施和手段，坚持有功必奖，有过必罚，小过即改，既往不咎，制度面前人人平等，维护酒店员工的正常利益和促进员工的个人发展为行动方针。

采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施，加大了质检力度，严格落实酒店各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为，是解决员工违规的重要措施，也是规范员工服务的主要方法，人力资源部配合酒店各部门，采取了层层监督，督导、白日质检，周六大质检，夜间增设值班经理等相结合的方式，不断加大监督检查频次。

回顾此年工作，一共依照规定除名了23名员工，劝退了12名员工，留店查看2名员工，降职3名员工，其他最后警告及系列处罚共995人次，进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度降职的良好氛围。

在过去的一年里，我们结合四行业标准和本酒店管理实践相结合，逐渐形成了能体现酒店自身的人务资源管理模式，在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的，对管理人员具体操作，我们首先设立了各项工作标准，然后利用这些标准来指导员工的工作和检查工作的结果，并按实际结果与标准相比较，进行反馈，我们人力资源部在人员的管理上合理运用了“前瞻性管理原则，一致性管理原则，客观性管理原则”这三项管理原则，力求在管理上达到前后不矛盾，始终保持一致，要求在管理程序及方式上不纵横交错，不一轰而上，而应只执行一条规则，为达到管理上的一致性，我们部门努力为各部门创造了良好的环境，如作为部门的管理人员，我力求以身作则，成为榜样与典范，而不嘴上一套，行动上一套。我们为了保持规划的一致性和连续性，在总的配合下，初步编订了各部门的作业指导书，又修订了《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而限度激发了员工的潜能。

通过强化管理，严格执“法”，使员工明白了自己是酒店的主人，也明确了自己所在集体的目标，提高了员工对集体的归属感，把集体看成了自己的家，自己是集体不可缺少的一分子，也加强了集体的凝聚力和战斗力，使酒店得到了较好的维护，酒店管理目标得到较。

(五)加强员工事务管理，达到动作规范化

员工事务工作对人力资源部来讲是酒店后勤的保持工作，负责办理酒店各种卫生许可证的报批及复验工作，负责对外租及施工单位的卫生管理并协调解决有关事宜，确保酒店的食品及饮用水符合卫生标准，员工事务工作质量的好坏直接影响酒店员工的士气和精神面貌，对一线服务的优劣起着举足轻重的作用，因此，在20\_年我部把增强员工对企业归属感和凝聚力就成了人力资源部工作的重要目标。

为了完成这一目标，20xx年里，我们制订了酒店卫生防疫管理制度及奖罚条例，并组织落实了酒店卫生防疫工作的督导、检查、整改、达标，为了确保给客人提供卫生健康的饮食环境，我部定期组织了酒店员工去市卫生防疫站去体检，特别是一线员工，没有漏查一个，增进了员工的身心健康，为给员工提供一个安静舒适的住宿环境，我部尽可能地改善员工住宿环境，并给宿舍配备了电扇、电视等设施，使员工能在休息的同时，也能随时了解更多的时事信息，为确保宿舍财产不流失，我们制订了“宿舍管理规定”，并建立了员工住宿登记档案。

根据员工的变动和进离酒店人员的变化，做到了相应的调整及变更手续，对宿舍的水电等作到了严格的控制，从而较好地杜绝了浪费现象，在员工食堂的管理上，我们根据酒店规定的饮食标准(管理人员2。50元/人餐、员工2元/人餐)，合理制订每日的饮食标准，十二个月来，在保证员工满意的情况下，饮食标准从没有超过计划标准。为了配合酒店二期工程的全面开展，老的员工食堂场地需要搬迁，我部积极利用酒店现有的场所，克服了种.种困难，亲自主动搬迁，自行动手修炉搭灶，从搬迁到新场所的使用，只用了短短三天时间，从而确保了员工用餐的不间断，俗话讲“百口难调”，为了给员工制作出可口的饭菜，我们聘请餐厅的厨师来指导我们作菜，同时利用各种方法来改善菜的花样与品种，今年的员工投诉率比往年有大幅度降低。

在计生工作上，我们专门组织开展计划生育教育活动，组织已婚育龄妇女定期妇检，把“查环、查、查并冶脖融为一体，使广大育龄妇女职工享受到了初级生殖保健服务，每月上级单位组织的“单月查”“双月查”活动时，我部派专人带队去查体，对电话联系不到的女职工，都派专人亲自上门服务，从而全面掌握了酒店计划生育底数，及时了解了人口与婚姻，生育、避孕、节育等变动情况，我们还灵活运用了计生政策，认真落实了计划生育奖励政策，积极帮助计划生育家庭解决工作、生活、生育中的实际困难。

为使员工事务达到程序化、规范化，动作合理化，在总经理的指导下，我们初步制定了《员工事务管理作业指导》，并张贴上墙，这样方便了本部员工的学习和使用，也方便了其他部门员工的督导，更使员工事务工作的运作透明化。

(六)充分发挥部门职能，尽可能提高员工工作积极性

“顾客”对酒店也是“上帝”，同样，就人力资源部而言，员工则是我们的上帝，为使我们的上帝(员工)尽可能在工作中发挥积极性，我们充分发挥本部职能，深入各部门，利用各种方式来调动员工的工作积极性。

今年，是酒店人员波动较大的一年，酒店二期改造工程全面启动，造成部分员工放假，针对此种现象，我部不敢松懈，根据实际情况，及时调整了工作重点，把员工队伍的稳定，作为各项工作的重中之重，常抓不懈，以落实民心工程为主线，不断加强员工的思想政治工作，对在职员工、退离休职工有针对性的进行拜访慰问，征求其对酒店的意见和建议，特别是加大了对放假职工的跟踪工作，尽可能地采取措施，可能地解除了员工的后顾之忧。

我部利用仲秋，这一当地较注重的节日，走访了部分家庭较为困难的在岗职工及退休职工和遗嘱。我部合理制定了节日福利采购计划，逢重大节日给当岗员工发了米面油等福利品。部门制定了员工劳保用品发放方案，本年已顺利完成了领的劳保用品发放，从而确保了员工身心健康，、我们每月15日列为酒店员工生日聚会，在聚会上，店领导祝酒并赠礼品，给当日生日员工带来了美的温馨，我部倡导了酒店优秀员工评比活动，使当月表现优秀的员工得到了应有的物质奖励和精神鼓励，我部积极参加了员工的婚育活动，从而有效地联络了与员工的感情。我部还积极深入员工队伍，了解员工的思想动态，及时了解员工的实际困难，对出现不良思想原员工进行及时有效的纠正，通过上述扎实有效的工作，沟通了与员工的关系，增加了我部与员工之间的感情，取得了员工的谅解，解除了员工的思想怠状，通过一年来的努力，员工的风气正了、心更齐了、气更顺了、劲更足了，对员工队伍的稳定和激励起到了一定的助力作用。

(七)积极作好领导的参谋，尽能力履行了岗位职责

在20xx年度，除了上述工作外，根据人力资源部工作在酒店管理中重要性越明显的现实，本部根据实际情况积极地履行了岗位职责，积极地为店领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助店领导及其他部门了解、掌握了本部改革开放方针政策精神，并很好地贯彻执行了国家法律、地方法规。

2、经常组织和参与调查研究，抓好信息工作，向总经理传递综合信息和反馈各方面的信息，为总经理决策和指导工作，提供了可靠的依据，协助领导在一些决策上走向民主化、科学化。

3、积极做好了各种会议的组织准备和会议室事项的催办落实工作。

4、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

5、协助了领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

6、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订了人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施，较好地抓了酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

(八)加强本部员工的素质教育，增进工作合力，努力提高了综合业务素质

随着酒店日新月异的快速发展，特别是下半年，酒店发展的改革步伐迈的更大，我们深刻认识到，光凭现今的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，我们虚心地向外地管理人员学习，加强了与地方的沟通与交流，较好、较快地吸取他们的先进管理经验，并且较好地调整了自己的工作心态，能够较好地做到了大公无私、谦虚谨慎，除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书，特别是有针对性地学习了《行为科学》、《心理学》、《公共关系》等一些餐旅业专业书籍，较好地充实了自己。除了掌握一些理论知识之外，还到一线部门，学习一些专业技能实操，更加充实了自己的动手能力。

虽然，我部在人力资源方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了电台、报纸、传单等形式的招聘，但效果不理想，在非典时期，因决策失误，使一些较好的员工流失，但酒店人数达到历最低，同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在04年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因本人的业务能力欠缺，专业知识缺乏，使培训达不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位

本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

(四)员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、卫生间、洗澡间、更衣柜等方面，在人员较少，条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工工服缺少统一存放的地点，也没有添置上的计划性，员工卫生间存在建设上的先天不足，造成卫生较难清理，员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多，且员工浪费较为严重，在冬天，酒店客房、厨房等地频繁出现老鼠、蚂蚁等，虽然配合PA部进行全面消杀，但效果不理想。

(五)档案管理不到位

档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训，但是，就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是我部今年档案管理的一大遗憾。

(六)业务能力欠缺

业务能力欠缺，一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识、无私奉献的创业精神、开拓进取的创新精神、吃苦耐劳的精神，由于知识面较窄，导致管理视角范围不广，并且在日常工作中出现了较为低级的工作失误，如员工思想工作调整不力造成今年人才流人较严重，如个人亲合力不够，造成管理班子不团结，如安全防范意识不到位，造成事件等。

针对上述这些问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决。

二、20xx年人力资源部工作计划

20xx年人力资源部工作目标是，谋求人与事的结合和人与人之间的紧密配合，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事竞其功的目标。为了完成这一目标，我部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成05年度上述目标，并不断提高员工的整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新年度里的总体目标。

(一)要做好员工招聘、录用工作

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部05年度的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

(二)制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、确定培训循环过程，将分为培训计划阶段、培训实施阶段和培训评估三个阶段，即：决定培训政策→确定培训需要→制定培训计划→拟定培训方案→落实培训条件→实施培训→记录培训情况→拟定评估方案→对培训实际情况进行评估→评估培训总体计划并提出改进措施。

2、确定培训活动的基本步骤，即确定培训需要→制订培训计划→确定培训对象→实施培训→评估培训。

3、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训，自学等为培训形式，分季度进行培训。

4、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

(三)作好员工考核工作

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每月对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对各部门进行一次理论、业务实操考评一次，并拿出罚奖办法。

4、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员要及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

(四)做好员工事务的管理工作

1、制定详细的事务管理制度及工作程序：①饭卡发放办法;②每日菜谱标准;③原材料验收制度及成本预算方案;④就餐管理办法;⑤食堂卫生标准;⑥宿舍管理办法;⑦宿舍分配管理办法;⑧更衣柜管理办法;⑨劳保用品发放办法。

2、定期召开民主生活会，听取员工意见。

3、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

(五)有效开展酒店内部人际沟通工作

有效的沟通是人事管理获得成功的重要保证。

1、协调各部门明确工作职责和有关的工作程序，职责不明确是影响沟通的障碍之一，解决这一问题的办法，首先需建立合乎规范的科学岗位责任制(如建立各岗位与相关岗位的联系与沟通，各岗位的权力与职责等内容)，每个人员必须熟知这些岗位责任制，了解自己以及他人的关系，其次充分认识规范化工作程序、工作程序是酒店各个岗位运作的具体步骤，酒店各岗位部门之间是一个互相给予衔接的整体。

2、充分发挥部门职能建立完好的人际关系。首先要对自己严于律己、办事公正，再者了解、认识员工，最后要对员工真诚相待。

(六)有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位基础上，采取电话拜访、登记拜访、座谈等形式和用节假日时间进行适时拜访，争取与劳动局、人事局、电信局、防疫站、消防大队、环卫队、城关、治安、派出所、工商、卫生局、各学校等建立良好关系。

(七)下大力抓好模范的培训、推广工作，以点带面，全面促进人事工作上档次、上台阶

榜样的力量是无穷的，在新的一年里，我们将配合质管部抓好优秀员工的评估工作，每月抓出10名左右的典型，在会后组织学习(拟制作宣传栏、店内报纸，这将更加推动宣传范围)。

各位领导、同事们，在新的一年里，人力资源部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，在二期工程即将竣工、四酒店创建的伟大实践中，开拓进娶与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使人力资源部工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗

**公司人事经理述职报告范文 第三篇**

总公司领导：

首先，我很感谢xx在全球金融危机严重影响的情况下，却给予了我们这些人工作的机会，让我们有锻炼自己、展示才华、提高素质和发展的\'舞台。我想我们所有的人更应该以感恩的心来对待这份来之不易的工作。

本人有幸担任湖南分公司财务部经理，深知自己肩负的责任重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一直严格要求自己，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的责任心和进取心对待本职工作，现就本人今年1-3月份以来的学习和工作等情况向各位经理、总经理做出如下汇报：

>一、主要工作业绩

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行;

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训内容，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序;

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系;

4、盘点和清查了湖南分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用责任落实到了部门和使用人;

>二、今后需要加以改进的方面

1、通过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，“开源节源”不是建立在一句口号上的，是要我们把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一起来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节约和保障公司经营所需的资金;

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

述职人：

20xx年xx月xx日

**公司人事经理述职报告范文 第四篇**

尊敬的公司领导：

我于20xx年10月就任公司行政人事部经理以来，由于本人有行政工作经验及地产行政人事管理经验，能很快介入到实际工作中。两个月来，在董事长及总经理的帮助下工作得以顺利开展，工作中有成绩也有不足，下面我从两大方面进行述职，请公司领导给予帮助和指正。

对于一个新成立公司而言，行政人事部是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。要各部门配合共同做好的工作较多，因此需要公司领导予以重视和支持。观念转变与否，各部门配合程度如何，都是行政人事部工作成效的关键，需要公司领导及部门予以大力协助。

>第一部分 年度工作总结

行政管理工作

1、公司规章制度及文字材料的拟定

根据公司组织机构，草拟和制定相关制度并下发遵照执行。有人把制度比喻成游戏规则，我更觉得制度像是尚方宝剑。有了尚方宝剑是让大家有章可循、有法可依。因此根据公司实际情况制定了《薪资制度》、《资产管理制度》、《档案管理制度》、《会议制度》、《办公用品管理制度》、《印章管理制度》、《建筑工程档案管理制度》、《员工离职审批流程》、《企业文化用语》、《询价制度》、《车辆管理制度》等等。

2、加强沟通，做好上传下达、内外协调

3、固定资产、办公用品管理

行政主管就相当于一个管家，想把所有的费用降到最低，首先要了解太原本地的市场价格。我特地跑去市场多家询价，货比三家，在保证商品质量的情况下，最终在低价格的三家中确定最低价。为使公司对内对外沟通更便捷，对程控电话进行了重新布线安装、按照公司科室分部情况制作了公司科室标牌，保障公司的正常办公秩序。

为有效管理公司内固定资产、更好的控制办公消耗成本，规范办公用品的发放、领用及管理工作，我目前已将公司内固定资产、办公用品归类、编号、粘贴标识并责任到人。同时按照《资产管理制度》每月进行一次资产抽查，年底与财务部门联合进行一次清查，共同点、监督，并建立电子台账与明细帐，做到帐物相符。

4、车辆管理

为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，行政人事部制定了《车辆管理制度》及使用了《车辆派车单》，对车辆使用情况做到了如指掌。办理了包括公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车等事项，过程中严格按照制度执行，做到管理有序。

在接手工作两个多月以来，对行政管理事务做到统一计划、统一管理，积极想办法降低各种成本费用。当好“管家”是我对自己的要求，为公司开源节流、创造好的办公条件是我最终的追求。

人力资源管理工作

1、人员配置与档案建立

**公司人事经理述职报告范文 第五篇**

作为行政主管，我清晰地认识到，行政岗位是承上启下、沟通内外、协调左右的纽带。现结合岗位职责及自身工作实际，对20xx年度行政工作做总结报告。

1、固定资产、周转材料、耗材管理。包括资产、耗材采购，维护，盘点等。整个14年度保证资产、耗材顺利采购，满足各部门工作需要；做好资产维护工作，保障资产设备正常使用；20xx年6月结合财务部对整个公司开展资产盘点工作，做到账物一致。

2、车辆管理与司机队伍管理。包括车辆调度、车辆维修、年审、违章管理、司机绩效考核、司机行政费用报销等工作。整个14年度合理调度车辆，保证车辆及时出车，满足各部门用车需求；20xx年5月、7月及时办理车险续费，违章处理，车辆年检工作，保证车辆正常上路；合理把控司机行政费用，抓好司机考勤纪律、日常加班、假期值班等工作。

3、办公用品管理。包括办公用品采购，验收，发放，库存盘点管理。整个14年度及时采购发放办公用品，保障各部门正常使用；20xx年3月、7月先后两次对比办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，保证质量的同时，将费用成本降至最低。

4、行政费用管理。包括月度，年度行政费用预算、资金计划的编制与执行管理，9—12月费控的编制与执行管理，行政费用的报销结算等。整个14年度，严格按照集团要求，及时准确的收集、处理、提报预算数据，做到全年没有出现数据提报错误、提报不及时的问题；及时处理行政费用，做到全年账务清晰准确，不拖欠供应商货款。

5、公司业务招待管理。对外包括政府机关，集团领导的来访接待；对内包括公司及驻郑招待烟，酒，茶叶等物料的采购验收等。整个14年度，严格按照年度招待费标准把控招待费，做到全年费用不超标；妥善应对质监站、安监站、区政府等政府机关，质量监控中心、集团审计等集团领导的来访接待；及时盘点库存物料，在保证物料供应的同时，将资源利用发挥到最大值。

6、员工活动管理。包括集团年会的参与策划、公司集体活动，部门活动的策划安排及部门活动经费管理。整个14年度积极响应集团号召并结合公司自身情况，组织丰富多彩的员工活动。20xx年1月组织策划集团14年年会及公司14年述职茶话会、20xx年2组织建筑系统跳绳比赛、20xx年3月组织消防安全培训及三八妇女节活动、20xx年5月开展五四青年节活动、20xx年12月组织筹划集团15年年会、并定期组织部门同事一起活动，丰富大家生活，增进彼此感情。

7、后勤事务管理。包括办公环境卫生管理、桶装水管理、绿植租赁管理等。整个14年度定期检查办公室环境卫生，及时供应桶装水，并先后于14年2月、14年9月组织建筑系统、地产系统的绿植盘点调整工作，为员工提供强有力的后勤保障，营造最佳的办公环境。

8、制度的建设、完善与执行监督。包括配合上级领导在已制订各项规章制度的基础上，进一步补充和完善制度，并做好监督检查工作，以适应企业发展的需要。根据实际情况，于20xx年3月制定并推行办公室5S管理制度，完善办公室环境卫生管理；20xx年12月推行下发办公室空调使用制度，增强员工节能意识。

9、秘书处行政工作管理。包括秘书处办公用品管理、车辆管理、机票的订购与报销管理，月度行政费用预算与资金计划管理等。秘书人员直接为集团高管服务，直接关系和影响着领导的工作，于各项目公司工作的推进都有直接联系。作为行政主管，整个14年度为秘书处提供强有力的工作支持，全力配合秘书处工作，为秘书处工作的开展提供强有力保证。

10、会务管理。包括会议通知、会议室安排，会前电脑，投影仪，茶水等物料准备，会后会场清理等工作。整个14年度，无论大小会议，如质监站，区政府质量检查会议、公司周例会、营销人员会议、代理公司会议、部门例会等，从不懈怠，认真做好会务工作，保证会议顺利开展。

11、领导交办的其他工作。包括零星采购、维修等。整个14年度，领导交办事宜，无论大小轻重，定做好备忘，及时有效办理，未出现漏办、忘办的问题。

当然，取得一定成绩的同时，我深知自己还有不足之处，还有很多地方有待改进，最突出的是自主学习意识有待加强，以后的工作生活中，我会严格要求自己，不断提升自身素质。新的起点，新的挑战，我会始终怀揣一颗忠诚、敬业、勤奋的心，向领导请教，向同事学习，不怕困难和挑战，把工作当成自己的事业，付出全心的努力，为公司贡献自己的一份力量。

最后，请领导批评指正。

我的述职完毕，谢谢大家。

**公司人事经理述职报告范文 第六篇**

各位领导、各位老师：

大家好!

伴随着如梭的时间和匆匆的脚步，本学期的工作即将结束。一路走来，深刻体验到了人事工作的纷繁琐碎和服务育人。庆幸得到校长、书记的倾力指导、行政部门的全力支持、全体教工的鼎力配合，使得本学期人事工作基本圆满完成，在此一并表示由衷的感谢。下面就本学期的工作情况作一简要汇报，希望各位领导、老师批评与指正。

主要成绩

1、做好绩效工资核算工作

三月初重新核算绩效工资，这是本学期人事重点工作之一。72名教职工的工资调整无一人出错，事业局和党办的审核一次通过。

2、做好20\_年职称申报、推荐各项工作

20\_年，我校共推荐3名教师申报中级职称，4名教师申报高级职称。在准备申报材料的过程中，我尽力协助他们做好一切评职档案材料。顺利地完成了相关工作。

3、做好教职工的年度考核工作

年度考核工作虽是一项常规工作，但关乎教职工的工作实绩与工作热情，因此，学校相当重视这项工作。20\_年度的考核工作，在校长的统筹部署下，在两处主任的精心组织下，在全体教工的积极配合下，得以顺利完成。

4、做好工资的管理工作

我深知工资关乎教职工的切身利益，不容半点疏忽、差错。因此，我认真地做好每月工资，仔细地做好相应的增减，确保工资的精准性。同时，做好相关的补发工资、教龄津贴和薪级工资的正常晋升、工资的季报、年报等相关工作。

5、其它方面工作

20\_年度的年检工作、教师情况统计表、各季度的劳动情况报表、学校大事记的材料收集、文字输入工作。人事信息的补充，修改，上报，一学期以来几十份各类报表的填写……方方面面的工作，纵然繁琐，我都尽心尽力一一完成。其间，得到了\_x、\_x、\_等老师的帮助及配合，借此机会一并表示真诚的感谢。

存在问题

1、学校的档案还没有全面进行整理，完善的档案管理制度还没有很好的落实，还有许多需要学习的地方，今后的勤学多问不能有丝毫的懈怠。

2、巧妙的处理好教学工作与管理理工作的关系，使二者能够协调发展，共同提高。

做事情追求完美但因为考虑得不周到总是事与愿违、性子急，这是我的个性特点。一学期以来，或者说到衡业中学的十年来，我一直在工作中反思自己的性格，也在慢慢地学习折中、沉稳，所谓“做中学、学中做”。但毋容置疑的是，无论是哪个岗位、哪种角色，我应当始终秉承“仰望星空，脚踏实地”的工作准则，在成事中成人，为学校的发展贡献自己应尽的责任。

谢谢大家!

**公司人事经理述职报告范文 第七篇**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

于20xx年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。

第一部分：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。

第二部分：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，限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

**公司人事经理述职报告范文 第八篇**

尊敬的各位领导，同志们：

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。

一、思想、学习方面的情况：

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，保持了良好的工作风貌。

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的知识，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。

二、xx年完成的主要工作情况：

(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，我深感绩效管理工作的重要性，在推进绩效管理过程工作中，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，xx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。

三、存在的问题和不足。

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的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

四、xx年工作思路：

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05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、多调查、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

绩效管理工作要在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;绩效工资的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，欢迎大家批评指正，我衷心地感谢大家以往工作中给予我的关心和支持。谢谢!

**公司人事经理述职报告范文 第九篇**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

于20xx年5月任公司20xx年通过多渠道，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

(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。

20\_年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，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。

**公司人事经理述职报告范文 第十篇**

我到xxx公司主要负责市场开发和业务方面的工作一年来，我已经完全的融入到了这个集体里。在一年里虽然存在着这样或者那样的问题，我们都尽量的解决了，在下一年里要从以下几方面入手：

首先要降低成本，应该采取的主要措施有：进一步拓宽进货渠道，寻找多个供货商，进行价格、质量比较，选择质量好价格低的供货商供货；勤俭节约，节省开支、避免浪费，工程方案设计要合理；内部消耗降低，日常费用开支、水、电、日常办公耗材尤其是纸张、车辆开支要节俭等问题。

其次也是最重要的部分--培养意识，服务意识的加强、竞争意识的树立、市场创造意识的培养。我们是以服务为主的公司，可以借助服务去赢得市场，赢得用户的信任。同事之间，企业之间时时刻刻竞争都存在，自己业务水平不提高会被公司淘汰，企业不发展将会被社会淘汰。近几年，耗材市场竞争比较激烈，今年形势将更加严峻。

业务水平和员工素质的提高至关重要，关系到整个企业的发展与命运。业务水平的高低影响到办事的工作效率；员工素质的高低直接影响到企业的社会地位和社会形象。只有具有一支高素质、技术水平过硬的队伍的企业才会有进步、有发展。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

>一、销售部获得利润的途径和措施

>二、客户服务部获得的利润途径和措施

客服部利润主要xx电脑维修站；打印机维修；计算机维修；电脑会员制。20xx年我们被授权为xx电脑授权维修站；实创xx打印机连锁维修站，所以说今年主要目标是客户服务部的统一化、规范化、标准化，实现自给自足，为来年服务市场打下坚实的基础。

能够完成的利润指标，利润xx万元。

>三、工程部获得的利润途径和措施

**公司人事经理述职报告范文 第十一篇**

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××\*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日根据自己对人事工作的认识及在对公司的初步了解中发现的问题，书写了《关于永新药业人力资源管理的设想》，全文分别从招人，育人，管人，留人，裁人几个部分加以阐述;

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

⑴，19日第一次参加主管级以上会议，获知公司组织结构扁平化改革的信息，并接受上级交办的组织，筹备述职会议的任务;

⑵，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;

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;

负责绩效管理的人员(本岗位)：制定绩效管理方案，提供绩效管理工具，提供相关咨询和帮助，对绩效管理的实施，评估和改进进行组织等;

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：

1，中层管理者在管理能力，沟通能力等方面还有不同程度的欠缺，考虑到他们在企业中所处的地位，他们更有必要接受培训和指导;

2，新人试岗没几天就离开了，原因是没有人带领和告知他所面对的岗位职责，介绍工作相关情况，没有人带领他融入企业，这和新人培训有很大的关系，为了保证我们人员的需求数量，我们不能让经过严格挑选，面试的人员轻易流失，这方面我们需要加强;

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。

2，做好新人培训，其实新人来公司试岗期间就开始了我们的培训，要求各个部门必须有专人负责带领，告知工作地点，告知直接领导是谁，告知工作内容等，并对新员工对工作提出的问题耐心详细解答;

3，培训要有针对性，作为业务员，采购员，开票员是企业的窗口，工作中体现着企业的形象，必须规范礼仪，加强销售技能，改善工作态度，直接主管应该将此作为工作的重点;

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。

第四部分：是我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。第一步收集员工对以往绩效管理的意见与建议，召开主管级以上会议，对现存问题加以整理和分析，研究有针对性的绩效管理方案—————部门阶段型方案;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。第四步每个月与全体员工面谈一次，加强公司和员工的沟通，促进绩效方案的优化，以及促进绩效方案的执行;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。

第五部分，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。

**公司人事经理述职报告范文 第十二篇**

尊敬的公司领导：

您好!

我于xxxx年12月15日进入公司，担任公司总经理助理一职，转瞬之间我已经工作了三个月。因为刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新店的开业准备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对于刚入职的我是个不小的考验。在总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我无论在工作方法和工作能力上都有了一定的提高，而且也较快的融入到公司的文化氛围。在此非常感谢领导和同事对我的关怀和帮助。

现就这三个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

>一、工作总结

1、积极认真的熟悉公司架构、企业文化和目前工作的操作模式。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础;

2、文件修订工作：

1)协助总经理修订公司xxxx年提成方案。

2)协助总经理修订公司xxxx年年度目标和各部门目标。

3)修订目前使用的季度、月度和半月度会议用表格。

3、会议组织和召开

1)从xxxx年2月起，所有业务和采购每月举行2次会议，分别是半月度和月度总结会议，截止目前已经成功召开3次，效果比较理想，反响也不错;

2)每月的部门经理以上总结会议如期举行。

4、协助新店开业

1)新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷;

2)新店开业物料的准备和购买;

3)协助总经理新店开业当天事项的跟进和人员安排;

4)协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。

5、处理日常事务与总经理临时交付的工作。

>二、工作分析与岗位认识

作为公司总经理的助理，配合好总经理做好综合协调部门工作和处理日常事务尤为重要，总经理的工作非常繁忙，如何很好的协助总经理做好各项工作，完成公司的年销售目标，是工作的重点和核心，对于工作岗位的认识有以下几点：

1、作为总经理助理要及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之间的业务工作，掌握公司主要活动情况;

2、协助总经理收集各部门重要报表，并校对各项重要

数据;

3、负责召集公司办公会议和其他相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施;

4、负责公司行政文书档案的管理存档以及各部门文书资料收集归档管理工作。

>三、 总结

短短的三个月过去了，在领导和同事的指导帮助下，我努力学习了每项工作，努力提高自己的工作能力。但是在工作过程中，我还是出现了一些问题和不足，幸好总经理能及时的给与指正，这些也是我在日后的工作中需要不断总结和反省。我相信自己会在以后的工作中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的力量。

xxx

20xx年xx月xx日

**公司人事经理述职报告范文 第十三篇**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!根据公司述职方案要求，下面我就年上半年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

一、个人简介及工作职责

我叫，行政专员，20\_年6月毕业于职业学院，20\_年3月底到公司上班，8月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：

一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实;

二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核;

三是夜间值班签到情况的检查与落实;

四是印章的管理工作;

五是传真电话的接听及传达落实;

六是公司领导安排的其他工作。

二、\_年来主要工作内容及业绩

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作。年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字;编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

(三)做好半月工作计划考核工作。实行生产单位、后勤部室、销售部门负责人半月工作计划考核，协助领导完成半月计划考核工作。

(四)认真做好传真电话接听及传达落实工作。上半年共计收取传达传真500余份，电话接听时使用礼貌用语，收到传真信息及时通知相关人员，确保各类信息文件及时传达。

(五)认真做好印章保管及用印工作。严格按照公司印章管理规定，保管使用行政部、人力资源部、质量安全部、销售部的印章，严格审批用印权限，半年来，未出现错盖、超权限用印事项。

(六)认真做好夜间值班情况落实工作。每天及时对夜间值班情况进行落实，确保夜间值班工作有序开展。

三、个人优势及不足

经过在行政部近一年的工作，我各方面都得到了锻炼。一是本岗位工作已能熟练驾驭，并积累了一定的工作经验;二是工作态度端正，做事认真踏实，具有较强的责任心。虽然取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到实际工作中仍存在不足之处和薄弱环节，主要有以下几个方面：一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高;二是创造性开展工作不够，沟通交流少。

四、下半年工作思路、目标及打算

下半年，我将严格按照领导的安排和部署，进一步增强责任意识，严格遵守公司各项规章制度，并不折不扣的学习好、贯彻好、落实好、执行好。一是协助行政部经理做好行政部的各项监督检查工作，进一步加大工作执行力度，努力培养雷厉风行的做事风格，确保各项工作有序、高效开展;二是进一步加强自身业务学习，积极参加各类培训，努力提高自身素质和写作水平;三是认真学习相关写作知识、技巧，进一步提高写作能力;四是进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是公司有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与其他部门的交流协作，努力营造和谐的工作环境，形成工作的合力。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位领导在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把工作做好。

我的述职完毕，谢谢!

述职人：

20\_年\_月\_日

**公司人事经理述职报告范文 第十四篇**

尊敬的董事局各领导：

大家好!

转眼间一个月试用期已过，在这一个月的时间里，充分的感受到，公司领导和家人对我工作上的帮助和支持，生活上的关心和照顾，心灵上的接纳和包容。使我能够更加清楚的认识自己，定位自己，为做一个合格的项目经理而奋斗。

>一、为什么做

时光如水，光阴似箭，看到公司营业额蒸蒸日上，同事们的xx和斗志，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断的超越自我，实现梦想和人生的价值。

>二、做什么

以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识。熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别是在工程方面安排了更加完善的工作流程和计划。作为公司的一名工程项目经理，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展项目工作。

自己毕竟是刚来公司不久，从哪个角度讲都还是处在起步阶段必须在工作中不断的提高自己，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下要客户满意，我必须要参加公司内部的专业技能培训和爱心灵成长培训，等学习科目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距，在不断的学习中提高自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

以提高工作效率为根本，在坚持原则和遵守公司新的规章制度基础上保证完成工作的标准和质量。以强化服务质量为目标，以协助xx总工作为主，安全施工，文明施工，为公司赢得更多光辉形象和品牌价值。

己所不欲，勿施于人。树立良好的形象为动力。俗话说的好：喊破嗓子，不如做出样子，作为一个项目经理，如果在台上说的一套，台下做的又是一套，就会对领导和同事造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求他人做到的，我自己首先坚决做到，要求他人不做的，我带头不去违反。什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成各项工作任务。

>三、怎么做

以下职责以协助xx总工作为主，以公司的总目标为核心：

（一）确保项目目标完成，保证客户满意

1、制定项目阶段性目标和项目总体控制计划，项目总目标一经确定，项目经理的职责之一就是将总目标分解划分出主要工作内容和工作量，确定项目阶段性目标的完成和总目标的实现。

2、同施工方，监理方，厂方保持密切沟通，获取工作量和工作要求，保证在预定时间内完成目标。

3、把握工程质量，进度，安全。

4、经常与施工方进行沟通、与甲方保持亲密联系，及时与甲方进行技术沟通和交流，解答及反馈甲方的技术问题。

（二）注重自身修养，努力做好表率

领导的行动就是无声的命令，“其身正，不令而行”。因此，我把加强自身修养，努力做好表率，做为实现领导的重要方法。

一是不断丰富知识，提高工作能力。

二是认真履行岗位职责，精心做好本职工作。

三是严格约束自己，力求做到严谨，坚持和开放。

四是自觉遵守各项规章制度，不搞特殊化，注意勤俭节约，控制奢侈浪费。

（三）及时总结，及时调整

项目部定期组织进行对施工安全、质量、进度等有关方面的检查与总结，总结成功的经验和存在的不足

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！