# 人力资源工作述职报告范文(热门43篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-02-01

*人力资源工作述职报告范文1一、200x年人力资源工作总述。200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动...*

**人力资源工作述职报告范文1**

一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至200x年12月31日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成ISO质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、ISO9001：20\_\_质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化^v^署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（南粤物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流20\_\_年—20\_\_年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略SWOT分析：

（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。

（三）机会：政府政策的大力支持；加入WTO带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（一）求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

（二）识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

（四）奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。

3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励（包括年终专项奖等）。

4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

（五）育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：

（1）考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；

（2）考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：

（1）制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；

（2）资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；

（3）运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

（一）职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

（二）出国办理：

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

**人力资源工作述职报告范文2**

├─HR工作汇报案例指导

HR述职报告模版.ppt

人力资源战略规划、预算编制、年度计划制订.doc

人力资源规划方法与实施步骤（超详细）.doc

人力资源运营手册.doc

人力资源部年度工作总结及规划.doc

人资总结计划（含表格图示、分析改进）.doc

人资组织规划、结构设计指导手册.ppt

今年工作总结及明年年工作计划（多图表）.doc

企业部门工作总结、年终总结及个人总结.doc

华为人力资源工作计划.ppt

年度HR计划书.doc

年度目标制定与管理的20大问题（PPT 100页）.ppt

├─不同行业HR工作汇报

【制造类】工厂制造业人力资源部年度工作总结及规划.doc

【地产类】人力资源工作总结工作计划.doc

【汽车类】汽车集团人力资源工作总结.ppt

【物流类】物流公司人力资源工作总结范本.doc

【综合类】人力资源工作总结（全面多图表）.doc

【综合类】知名企业人力资源规划及总结（范本）.doc

【酒店类】人力资源部工作总结与工作计划.doc

【零售类】人力资源工作总结.doc

├─人力资源部年终总结范本

人力资源专员工作总结4篇.docx

人力资源年终个人工作总结范本.docx

人力资源部20\_年度上半年工作总结.docx

人力资源部年度工作总结.doc

史上最靠谱的HR年终总结攻略.docx

├─员工关系工作汇报

企业员工关系调查报告.ppt

企业员工心理健康管理.doc

企业文化和员工手册.doc

员工关系及员工处理技巧.ppt

员工关系管理.ppt

员工关系管理实操宝典.ppt

员工关系管理的最高境界.doc

员工关系计划书.doc

摩托罗拉员工关系手册.doc

├─年终其他工作汇报

【人资总结】20\_年度HR工作总结汇报（表格）.docx

【人资总结】HR必备的年度工作总结及计划范本（各大模块样本）.doc

【企业文化】某公司企业文化建设年度工作总结.doc

【劳动关系】劳动关系专员个人年终总结汇报样本.doc

【合同管理总结】合同管理工作年度总结报告.doc

【员工关系】劳动关系20\_年工作总结及20\_年工作计划（超强样本）.doc

【工作计划】某公司20\_年终报告及20\_年述职计划（六大模块）.docx

├─年终培训工作汇报

20\_年度培训计划表.xlsx

20\_年度培训工作总结及20\_年工作计划.doc

《年度员工培训需求调研、分析、总结报告》样本.doc

三步骤制订精准年度培训计划.pptx

个人培训工作年终总结汇报工作（数据分析样本）.doc

人力资源培训总结范文汇总.doc

人力资源总监如何做好企业年度培训计划.doc

人力资源部培训基本工作总结（汇报）.doc

人力资源部如何制定企业年度培训计划.doc

企业培训方案.ppt

企业培训计划制定五大要点.docx

企业如何制定年度培训计划.docx

优秀公司年度培训计划（范文）.docx

公司培训计划.ppt

公司年度培训工作计划（完整版）.doc

制定年度培训计划，这几个问题你注意到了吗？.doc

如何设计年度培训计划与预算方案.ppt

年度公司员工培训计划表.xls

年度公司员工年度培训计划表（各个部门）.xls

年度培训工作总结模板.docx

年度培训总结报告（预算、执行状况及分析）.pptx

年度培训总结模板（内附表格，拿来即用）.doc

年度培训计划(详细)\_模板.xls

年度培训计划制定与实施（大纲）.docx

年度培训计划制定流程与规范.docx

年度培训计划方案（多个参考模板）.docx

手把手教你如何编写领导想要的培训总结（实用技巧）.pptx

有效制定年度培训计划讲解.ppt

本年度培训效果评审总结报告（内含表格、数据分析）.doc

集团公司年度培训工作计划.doc

├─年终工作汇报总结技巧

如何运用金字塔原理写年终工作总结.docx

工作总结应该包含的主要内容.docx

年终工作总结开头范文（拿来即用）.docx

某企业年终公司盘点总结（行政必备）.doc

正确处理好员工关系的总结（技巧）.doc

这样写总结年终奖翻倍（精美PPT模板，拿来即用）.ppt

├─年终总结汇报PPT模板

【商务风年终总结汇报PPT】模板

【商务风年终总结汇报PPT】模板

【商务风年终总结汇报PPT】模板

├─年终招聘工作汇报

20\_年工作总结及20\_年工作规划（招聘）.docx

HR如何写好招聘计划？（指南）.docx

【工具】年终招聘报告总结表（拿来即用）.doc

【超实用】年度招聘总结汇报工作PPT（精美）.ppt

个人年度招聘工作总结（汇报）.doc

人力资源招聘选拔的过程和步骤.ppt

人力资源结构分析表.xls

企业招聘计划书（范本，即下即用）.docx

公司年度招聘计划方案.doc

年度公司年度招聘计划书.docx

年度招聘计划及费用预算表.doc

年度招聘计划方案.docx

招聘体系设计方案.ppt

招聘工作总结绝对经.pptx

招聘工作的导航图：招聘计划可以这样做.docx

招聘方法工具汇集.doc

招聘计划制定五项注意.docx

招聘计划制定的标准.docx

某公司招聘计划书（超详细，具有借鉴作用）.docx

集团（公司）校招策划书提纲.pdf

├─绩效考核工作汇报

HR必备工具之年终调薪建议书.pdf

XXX公司关键绩效指标KPI指标库.doc

个人本年度绩效考核工作总结及汇报.docx

如何制定企业年度绩效考核与工作总结（总结+计划）.doc

如何成为一个合格甚至优秀的

年底启动绩效考核、关键走好这几步.pdf

年度绩效考核工作总结及年工作计划.ppt

本年度绩效考核工作总结及计划（案例可鉴）.ppt

某公司季度绩效考核分析报告（图标分析）.doc

绩效考核分析报告及绩效管理工作总结（分析报告）.doc

集团各岗位绩效考核指标范例（全套）.doc

├─薪酬福利工作汇报

HR必备：手把手教你设计薪酬体系.xlsx

HR操作实务《人力资源管理操作全案》（298页）(1).doc

HR操作实务《人力资源管理操作全案》（298页）.docx

人力资源部年度工作计划及行动步骤.xls

人力资源部年终工作总结及计划.ppt

公司薪酬激励办法操作流程及表单.docx

如何做好年度薪酬预算有效利用成本.ppt

年度公司薪酬调查报告.doc

薪酬管理全套表格.doc

└─行政管理工作汇报

【行政专员】个人年度工作总结汇报.doc

【行政文员】个人年度工作总结汇报（内含两个样本参考）.doc

公司行政部年终总结八点事项汇总.pdf

行政人事年终工作总结汇报样本（存在问题分析）.ppt

行政工作总结及工作计划（编制、薪酬、岗位、总结、计划）.ppt

行政部20\_年度总结汇报（工作情况、费用、计划）.ppt

【附】人事表格大全（各类人事表格）.doc

【附】年度各部门人员规划一览表.xls

**人力资源工作述职报告范文3**

20xx年，是四川世和集团公司战略改革年，在公司总经理的全力推动下，长松组织系统、自动化、精细化等培训配套，“雏鹰计划”开展，公司上下积极行动起来，世和的团队已在悄悄地发生着变化。

人力资源部作为公司的职能部门，在工作中必须当好领导的参谋、建立为营销一线服务的思想、履行好本部门职责。

回顾20xx年的工作，人力资源部主要开展了以下工作：

>一、人事管理

1、员工档案及劳动合同管理

比照档案资料目录，对所有人员档案资料进行了整理，针对档案中缺失的资料，通知相关部门和人员进行了补充，同时对员工基础信息台账进行再次确认与录入。

目前，现公司只有95%的人员签订了劳动合同，下一步我部将继续完善和强化劳动合同管理，重点对未签劳动合同的人员、合同到期续签人员开展劳动合同签订与续签工作，防范法律风险。

2、完善人事工作流程管理

在6月份，我部下发了《公司管理制度学习确认单》，并通知公司各中心、部，要求全员进行签订，进一步强化了每位员工对公司制度的了解与认可，完善了业务流程，此项工作在7月完成。

3、入职、离职人员手续办理

今年的1-6月份办理职能部门入职人员43名，店铺入职人员168名；办理职能部门离职人员31名，店铺离职人员141名。今年职能部门增加12人，店铺增加27人，合计增加39人。到20xx年6月30日，全公司在职人员（含试用人员）总计537人。

4、员工生日礼物的发放

**人力资源工作述职报告范文4**

大家好!20xx年10月，在公司的工作调整中，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。5个月来，在新的工作环境中，认识到意识到人力资源的重要性。现在将我年的工作从两个方面做一下报告。

>一、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，我要努力工作，争取把人力资源工作做得更好，以下是我年的工作思路：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”来实现公司效益的最大化。

(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)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。做好员工思想工作，做好留人，育人，用人的理念!

(五)积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现员工和老板间的桥梁作用。

>二、现代人力资源的内容十分丰富

涉及到人力资源的诸多方面，其主要内容有：人力资源规划和选拔、培训和发展、激励、绩效考评、薪酬管理、安全与福利等方面。人力资源管理始终是围绕着如何充分开发人力资源这一核心目标展开活动。其中有两个建立：

1、建立科学的人力资源开发和员工工作绩效考核评价体系，对员工进行有效激励现代企业应探索建立企业文化、经营理念和知识技能培训协调统一的培训开发机制，采取灵活多样的培训方式，加强和开展不同层次的员工培训，注重培训效果。在员工工作绩效考核评价方面，探索建立科学的具有目的、内容、方法、程序、标准和要求的量化考核体系、评价方式和方法，运用正强化和负强化手段把员工的绩效考评与奖惩结合起来，真正做到依据员工的工作绩效决定员工的岗位、薪酬、晋升和培训，有效激励员工提高工作效率。

2、建立学习型组织，开展个人职业生涯规划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。

**人力资源工作述职报告范文5**

你们好！有幸于今年9月进入名流，并担任人力资源专员一职。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。与名流共同进步的这四个月里，我首先要感谢公司领导及各位同事对我在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我尽快熟悉业务，进入工作角色。现将我这些日子的学习与工作情况向大家做一简要汇报，如有一足之处，敬请批评指正。

>一、招聘方面的工作：

>二、培训工作：

随着公司快速的发展及员工队伍不断的壮大，公司领导对于员工队伍的素质有了更高要求。于是，加强员工素质建设及岗前教育培训、学习，便成为人力资源部今后的另外一项重要工作之一。

新人的不断引进，团队的不断充实。人力资源部发起各科室领导组织、开展的公司规章制度、本部门工作流程、管理规定等方面的学习培训，初步建立了以部门为主体的学习培训体系。

人力资源部将按照公司领导要求，制定20xx年培训计划，并按照计划要求，组织开展多场员工培训活动。

1月份，组织开展全公司员工礼仪及专业素质培训，通过视频电教的形式对全公司员工进行员工礼仪及专业素质培训，并结合公司实际情况，制作培训材料，通过学习，使公司员工能够更加深入了解公司对于办公室礼仪的要求与提高自身的专业素养。

>三、人事管理工作：

人事管理工作属于人力资源部常规工作，也是最为繁琐及重要的工作。在人事管理工作中，有许多关系到全体员工切身利益的工作。因此，人力资源部对于此项工作要求非常严谨，不容出现任何失误。

1、建立了人力资源部工作相关的制度、流程及要求等文字性材料。四个月的时间，人力资源部先后起草、修订了《员工考勤制度》、《员工入、离职管理制度》、《员工人事变动管理制度》、《员工招聘流程及注意事项》等制度、规定。

2、考勤管理工作。严格按照公司《员工考勤制度》执行，认真监督检查签到及各部门考勤情况。每月月底根据考勤进行统计，仔细检查考勤中出现的问题，避免出现任何差错，并确保按时、按质报财务处核算发放工资。

3、做好员工入、离职工作，严格按照工作流程操作，做好员工入职、离职沟通谈话工作，及时跟踪处理相关问题。

4、人事档案建立。分别建立了纸制员工档案以及电子版员工档案，为人事档案索引、分类、汇总提供便利。

>四、其它方面

1、公司福利方面，为在职员工举办生日Party，将公司及领导的人文关怀溶入到活动中去，让员工真正体会到名流一家人的亲切感。

2、建立员工文化墙，展现员工业余文化生活。

3、依照公司领导的战略方向，配合公司企业文化，负责全面收集、整理公司上上下下各方信息，丰富公司企业文化内涵。

**人力资源工作述职报告范文6**

20\_\_年即将过去，回望这过去的一年我们机遇与挑战并行。同样对于人力资源部也是极具挑战性的一年。随着公司在经营状况和组织规模上的不断变化，对人力资源体系无论是从策略思考、系统改造，到推动改革力度、执行力、应变能力提出更高的要求。

20\_\_年是\_\_人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配置、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等四方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐步推进（如工作流程分析、人事数据收集、档案资料整理、各类文件规范等）。为20\_\_年“挑战与机遇”下公司人力资源工作各模块的纵向深入提供了实施基础。

20\_\_年虽然我们一路走得很艰难，但是在公司各级领导的关心和指导，各部门支持和配合以及本部门同事的共同努力下，我们得以顺利的有计划、有步骤的开展人力资源管理各项工作。人力资源部首先以自身组织及队伍构建、人员招聘、岗位职责梳理、绩效体系建立及维护为切入点，做了一系列基础工作。较有力地支撑到了公司的业务战略和运营，但是也暴露出了诸多的不足。现就20\_\_年工作总结汇总如下，并制作20\_\_年的工作计划如下：

人力资源部20\_\_年度工作总结如下：

一、人力资源规划：

（一）部门建设

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人员的岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力。20\_\_年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训：20\_\_年部门积极开展了人事部内部培训计划，每周按照实际的课程安排组织进行内部的培训。互动的培训形式也让部门内部彼此之间互相学习、增进友谊，形成了良好的学习氛围。相信这样的轮流培训形式，势必会推动\_\_人事部的整体进步。

3、部门周会：每周一定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划”。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作。20\_\_年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流程的细节用文字的形式描述清楚。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化管理运作，20\_\_年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其中20\_\_年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了\_\_重工规章制度体系。

2、本年度人力资源部起草、制定、审批和下发了部分规章制度，如《\_\_重工部门绩效考核方案（试行）》、《安全奖惩制度》、《厂区监控管理办法》、《劳保用品管理办法》。并组织和参与修订其他部门相关规章制度的完善工作。与此同时积极的进行规章制度的宣传、下发和监督施行。

(三)岗位职责与定岗定编，岗位说明书的编制

人力资源部已经组织了一次岗位职责修订，但是依然存在职责模糊不清，界定不明现象。尤其是在各部门业务交叉过程中职责的界定更是含糊。为避免给日后的推诿、扯皮的现象留下隐患20\_\_年我部门的工作重点放在了这里，我们本着清晰、明确、规范的目的与相关部门沟通协调，对业务交叉部分做到分工明确有标准的界定的范围。20\_\_年我部门耗时3个月，从走访咨询各岗位、到整理修改各分歧点再到汇总下发正式文稿。每一步我们都充分做好与各部门各岗位间的沟通工作，从源头上确保了本次最终定稿的按期按时保质的完成。同时本年度我们在原来的员工手册基础上，对员工手册部分内容进行更新和调整。

二、招聘工作：

20\_\_年是\_\_重工人员需求情况变化较大的一年，从上半年人员需求的紧张到下半年需求逐步减少。人力资源部的招聘工作也随着具体情况的变化适时转变，招聘工作通过多种方式多渠道寻找合适人才，为企业人力需求提供强有力保障。

（一）招聘活动的实施工作

**人力资源工作述职报告范文7**

回顾\_\_-\_\_学年度第一学期的工作，人事处在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结如下：

(一)招聘工作：

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止20\_\_年3月4日，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人(附表)。招聘任务完成过半。

(二)新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止20\_\_年12月29日，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作：

(四)其他日常工作：

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

(五)认真完成了院领导交办的其他任务。

教师资科

(一)教师培训工作：

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

(二)教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情况，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

(三)教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

(四)教师进修。完成了教师在职进修的审核和管理工作，\_\_年共组织23名教职工进行了在职进修，收到较好效果。

(五)教师的转正定级工作和教育人才考核工作。

本学期进行专业技术职务初级确认24人。包括教师、实验、图书资料、工程四个系列。其中助教16人、助师4人、助工5人和助管1人

本学期按规定适时进行专业技术职务中级职称确认工作，共确认26人，均为讲师。

本学期完成上级年度考核334人

(六)职称评审工作。20\_\_年1月4日我院召开\_\_年度职称评审工作会议。共46人参加职称评审，通过37人。此项工作正在备案整理中。

(七)外联工作。完成3位台籍教师及6位外籍教师的出入境管理、专家证办理等外事工作。

(八)完成领导交办的其他工作。

职工资科

(一)完成了收集、核实各部门考勤及相关资料(假条、新进及离职员工信息表、后勤各种情况报表)核发全院教职工工资的工作;

(二)完成了专兼职教师的课时费发放工作(包括上课课时费、公选课时费、重修课时费、实验课时费等)。

**人力资源工作述职报告范文8**

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、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xx名员工进行了岗位调整，选拔x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xx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，20xx年已共计清退劳动用工xx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xx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、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20xx年的工作思路：

**人力资源工作述职报告范文9**

在已经度过的20\_\_年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

首先，20\_\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时

加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20\_\_年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外

根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力

满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段

因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在20\_\_年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距，20\_\_年还仍需努力。

**人力资源工作述职报告范文10**

20xx年即将过去，回顾这一年的工作历程，人力资源室在公司领导的指导和支持下，立足于公司人力资源现状，紧紧围绕公司战略发展目标，全力夯实公司人力资源基础，努力优化人员结构，求真务实，不断提高工作效率，踏踏实实做好人力资源服务及管理工作。下面我将分三个方面向大家汇报：

>一、思想、学习方面的情况：

人力资源管理是履行人事管理职能的重要岗位，我深感责任重大，始终抱着认真踏实的工作态度，处处以大局为重，工作吃苦耐劳，经常加班加点。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守人事纪律。

人力资源工作的政策性、原则性很强，一年来，我坚持一边工作，一边学习，努力掌握人力资源管理相关知识。通过学习和一年人力资源工作的实践，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、20xx年主要工作情况：

(一)人员招聘方面：

(二)人员的调配方面

为了有效利用公司现有人力资源，积极与各主管部门和项目经理沟通，以优先调用本单位职工为主，外聘为辅的原则，尽量减少职工的待岗率。虽然今年机械操作人员工作任务不多，但基本保持了零待岗，一定程度上减轻了职工负担。

(三)薪酬福利方面：

薪酬福利制度是公司一项重要的制度，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感薪酬福利管理工作的复杂性和重要性，在20xx年与集团公司薪酬接轨后，今年又再一次对薪酬进行了调整，在薪酬测算中我倾注了大量的时间和精力，反复测算、分析和研究，顺利及时地完成了薪酬制度的调整。通过今年再一次的薪酬调整，有效的调动了职工上一线工作的积极性。

(四)社会保险及劳动用工方面：

每年年初的社会保险年审和基数的申报工作，以及劳动用工年检的工作量都极大，为了顺利通过年审，在财务部的配合下，按照国家规定于20xx年3月顺利通过社会保险年审及基数申报工作，并于次月通过劳动用工年检。为年度社会保险的交纳及工伤、生育、医疗保险的理赔工作打好了基础。

(五)职称申报方面：

对达到职称晋升标准的职工进行督促和指导，加班加点为职称晋升的职工准备及修改相关资料，努力帮助职称晋升的同志顺利过关，为其个人提高专业素质、也为企业提升资质做好准备工作。

>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，人力资源管理的相关知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常与上级部门多请教、与机关各部门及项目部多沟通，多了解，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。

新的一年，我公司人力资源管理工作，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，加强人力资源自身的建设，有计划、有步骤的做好人员招聘工作，优化人员结构，强化员工培训，合理调配职工，提高绩效管理水平，加强员工队伍建设，加强用工管理。我有信心，把人力资源工作做得更好。

**人力资源工作述职报告范文11**

20xx年10月，在公司的工作调整中，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。5个月来，在新的工作环境中，认识到意识到人力资源的重要性。现在将我20xx年的工作从两个方面做一下报告。

一、20xx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，我要努力工作，争取把人力资源工作做得更好，以下是我20xx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公司效益的最大化。

(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)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。做好员工思想工作，做好留人，育人，用人的理念!

(五)积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现员工和老板间的桥梁作用。

二、现代人力资源的内容十分丰富，涉及到人力资源的诸多方面，其主要内容有：人力资源规划和选拔、培训和发展、激励、绩效考评、薪酬管理、安全与福利等方面。人力资源管理始终是围绕着如何充分开发人力资源这一核心目标展开活动。其中有两个建立：

1、建立科学的人力资源开发和员工工作绩效考核评价体系，对员工进行有效激励现代企业应探索建立企业文化、经营理念和知识技能培训协调统一的培训开发机制，采取灵活多样的培训方式，加强和开展不同层次的员工培训，注重培训效果。在员工工作绩效考核评价方面，探索建立科学的具有目的、内容、方法、程序、标准和要求的量化考核体系、评价方式和方法，运用正强化和负强化手段把员工的绩效考评与奖惩结合起来，真正做到依据员工的工作绩效决定员工的岗位、薪酬、晋升和培训，有效激励员工提高工作效率。

2、建立学习型组织，开展个人职业生涯规划

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。

**人力资源工作述职报告范文12**

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。

**人力资源工作述职报告范文13**

一年一度又到了年终总结的时候，回顾20xx年，公司在人力资源方面做了几项比较大的探索和实践。20xx年，公司进行了管理岗位的竞聘、对各区域的护卫、保洁岗位进行了人力资源的整合，改变了护卫从20xx年沿袭至20xx年6年的12小时制，还制定了《物业薪酬管理制度》，对从管理层至一线的每一名员工的工资重新划定等级，调整了工资待遇等等一系列的人事制度的改革。20xx年人力资源部共招聘人员：199人，办理人员离职108人，办理人员参保128人，处理人员解除合同劳资纠纷35起，对接办理各类工伤11次，组织公司层面的培训6次，接受社保审查2次顺利通过，上报各级上级机关各类人员报表35次，下发各类人力资源管理和培训的文件：6份，进行突发事件人员调配20次，顺利完成人力资源的各项工作任务。20xx年我个人在参与公司的人力资源的各项工作中也有所成长，具体总结如下：

>一、在工作中探索，才能有所收获

我从20xx年起开始从事人事方面的工作，现已近8个年头，这8年来，随着公司的发展，我自己也在不断的成长，公司的人力资源逐步从原有单一的人事劳资管理向人力资源管理方向迈进，我也从一名人事专员向一名人力资源管理者转型。人力资源是一项涉及企业各方面的一门综合学问，做好人力资源工作需要人力资源从业者具备多方面的专业能力和工作技巧。20xx年，在进行各区域保安、保洁岗位设置是否合理化的调研中，起初我还有些畏难情绪，因为我自进入沁莲物业以来，还是20xx年之前在一线从事管理工作，对保安、保洁的班次、岗位设置如何更合理化在思想概念比较模糊，我把自己的内心顾虑与一同调研的徐主任作了交流，徐主任以他多年丰富的工作经验指导我该如何计算保安的排班，如何判断岗位设置的合理性，使我从实践中受益颇多。

>二、在实践中总结，使工作方式、处理问题的方法得到改进

在实践中不断总结工作，也是我在20xx年工作中的一点心得体会。通过总结工作中的不足才能进一步改进工作方法，推进工作顺利开展。20xx年，在人力资源区域工作流程施行一年后，我们在征求区域工作意见的基础上，及时对人力资源流程进行了疏理，使人力资源的流程更切合日常工作需要。在处理人事纠纷时，我们也在不断的总结，摸索出一套沟通的方法和技巧：软硬兼施、坚持原则、把握尺度。不断的总结工作，使我们在处理事情的方式方法上更完善。20xx年，项目入住的紧急人员招聘也是我部门一项比较棘手的工作，全年我们共为各项目招聘人员199人，因为每一次招聘均是时间紧、任务重，所以给招聘带来一定的难度，在经历过几次这样的招聘后，我们在不断的总结，如何在最短的时间内完成招聘的任务，这取决于针对不同的招聘工种选择不同的招聘方式等多种原因，比如我们在招聘文化中心护卫、保洁人员时，分析到文化中心所处的位置偏南，在市中心招聘人员可性行不高的情况，我们到寺巷、白马、高港等地处南边的几个镇张贴招聘广告，至小区内宣传，与当地的劳动与社会保障所联系请他们帮助发布招聘信息，取得了良好的效果。在工作实践中不断总结，也是我在今年的一个收获。

>三、加强与社保部门的沟通与交流，保畅员工和企业的利益

人力资源工作是一项系统工作，人员招聘、录用、参保、培训、解除、薪酬是一环套一环，每一环节看似简单，但在日常工作中却需要以非常认真和严谨的态度去做，因为他涉及到我们每一名员工的切身利益，涉及到企业的经济利益。在工作中，我们努力及时去发现问题，总结问题。举个例子，在处理一名员工工伤时，我们发现因为社保部门的失误，造成该名员工的工伤无法申报，在得到这一消息后，我立即向华总报告，虽然我们知道要想社保部门认这笔帐可能很难，但无论怎样，都要努力。那几个星期，华总与我一同至社保征缴、医疗等部门多次交涉，最终为员工个人争取到了应得的利益，为企业避免了上万元的损失。

>四、在工作中学习，使人力资源专业知识得到提升

20xx年，为了提升自已的人力资源专业知识，我利用业余时间参加了国家人力资源管理师中级职称的培训和考核，上半年顺利通过一门，下半年的考试也已经结束，如果不出意外，我将成为一名真正的人力资源管理者，对此，我在高兴的同时更多的是获得了专业上的收获！通过学习，我感到我在人力资源方面还有很多需要学习的地方，我们公司在人力资源方面还有很多的文章可以做，很多的地方可以去改革和创新，20xx年我将努力把所学运用到工作之中，在此我也要特别感谢陈总给予我的学习机会。

>五、工作中存在的一些不足

（一）、个人工作中的软硬件知识的不足

作为一个职场中人，要具备本职岗位所必须的硬件知识和软件知识，所谓硬件知识也就是你所在职位的专业能力，比如我们人力资源，是一个与人打交道的工作，不仅需要具备六大模块的专业知识，也需要具备一些管理学和心理学的知识；软件方面也就是我们工作中的分析、解决问题的能力，沟通能力，组织能力等等，我觉得我在这些方面还有许多需要提高的地方，所以在20xx年我会努力提高自己的软硬件方面的能力。

（二）、先进的物业管理理念有待提高

人力资源是一个大的方面，而物业管理的人力资源又与其他行业存在着不同之处，因此，在学好人力资源的同时，我需要加强物业管理专业知识的提升，20xx年，如果我符合条件，很想进行物业管理师方面的学习和升造，考取物业管理师证书只是一个方面，但我认为更重要的是通过学习确实能够给自己增长很多的知识和见识，才能更好的学以致用。

（三）、改革创新的思维不够

在过去的这一年里，大量工作状态处于办公室内各类繁杂事务的处理、各种方案的草拟、人员的解聘沟通、人员紧急招聘的奔走、各区域相关人力资源事宜的对内、对外协调，而很少静下心来思考人力资源方面的创新和改革，20xx年，在做好日常人力资源管理工作的基础上，努力开动脑筋，在人力资源相关工作环节和岗位设置上进行大胆的尝试和创新，为公司创造更多的无形效益。

>六、20xx年的工作思路

20xx年，人力资源部将在公司战略的整体框架下，围绕本部门的转型升级方案，开展各项工作，具体明年的工作思路已经于转型升级会上作了报告，明年我们会特别针对陈总在转型升级会上指出的人资部三个不足：至区域检查考核力度不足、管理人员培训强度不足、人员专业能力资质不足，和三个保畅：重视一线员工的培训和基础服务工作，积极吸纳人才，谋划人才布局，人员分流安置的思考六个方面开展各项人力资源的工作，也希望在20xx年一如继往的得到各区域的配合和支持。

以上就是我的个人20xx年的工作总结，不同之处请领导批评指正。

**人力资源工作述职报告范文14**

一、积极且认真完成份内工作

为了在这岗位上把自己份内的工作干好，我在工作时有认真的去阅读公司的人力资源的工作职责，把自己负责的岗位职责熟悉了，在进行工作时，我按照公司招聘制度一步步的去招聘人才，为公司招揽符合公司要求的员工。从招聘到笔试、面试到录用以及入职，我全都按照既定的手续去完成，竭力做好人力资源这方面的所有工作。作为人力资源一员，我会积极的了解各部门的情况，并深入了解员工的能力和资质，尽量让公司的人力资源能够得到更好的开发及利用。对于自己本职工作，我全部都负责任的做好，积极去把工作负责到底，让自己得以为公司的持续发展而努力贡献。

二、加大培训力度，完善员工能力

在新员工来到公司时，会对其进行岗前的培训，帮助新人了解公司的发展和建设，让他们在了解公司的情况下去工作，能够更好的进入工作。同样，我还配合部门对各部门员工进行在岗培训，让员工们能够了解学习新知识，不断的进步。一年里，对员工们进行的各种培训达\_\_次，如此员工能力得到上涨，公司的整体实力也有所上涨。培训完善了员工们的一个能力，大家进步的同时，也能够在工作上做出良好的成绩来。

三、考核加强，制度完善

在年初，为了让员工他们更好的对待工作，所以制定了新的考核制度，这样也是希望员工们在制度的管理下把本职工作做好，不让他们在工作期间做闲杂事情影响工作进度和效率。制定的新考核制度起初没有得到很好地实行，主要是因为大家不能适应，随着后面的改变，这一制度得到逐渐完善，为此找到了员工能够适应的点，新的考核制度也就得到一个真正的实施，这也帮助员工他们把工作完成了。

现在20\_\_年已经成为过去，将要迎来新一年，我也会把旧的过时的扔掉，努力学习新的人力资源知识，在明年里为公司招聘到更好的员工，把公司的人才库进行更新和增加。

**人力资源工作述职报告范文15**

xx年上半年，人力资源部以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现总结一、创“二优”工作：

根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

>一、人事工作方面

（一）积极促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于xx月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

（二）继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上，xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；

二是根据上级有关精神，执行了xx年全院职工正常晋升工资的新标准。

三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，我们通过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先考虑4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

（三）积极维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，积极争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

（四）其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成xx年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作；

医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情况，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

>二、科研工作

年初组织各科申报三新项目和软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。

其中核心期刊4篇。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

**人力资源工作述职报告范文16**

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、今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，04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、下一年工作思路：

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！

**人力资源工作述职报告范文17**

20XX年我主要负责劳资和人力资源的工作。在领导的正确指导下，各部门同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好各项工作打下了良好的基础。现将我一年的思想、工作总结从以下四个方面做下汇报，请领导评议。

>一、强化业务学习，不断提高自身综合素质

工作中坚持一边工作一边学习，记得孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”只有不断的学习才能更好的提高自己。主要通过以下方式：

2、通过像经验丰富的同事请教加强对业务知识的学习。

3、参加了司组织的文秘、办公室人员培训班。

4、参加了集团公司组织的专升本考试。

>二、忠于职守，勤奋工作，努力推动各项工作

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。“不积跬步，无以致千里”，要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在即将过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，不论是公司领导、有限公司部门交待的任务，还是同事办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，端正态度，积极想办法，无论大事小事，都尽最大能力帮助。

20XX年主要完成的工作：

办公室工作：工作不分份内份外，全力以赴。平时认真做好有限公司所需材料的撰写、信息上报和文件归档工作

酬管理工作：做好上海两项目所有职工工资表、节假日等福利待遇表格的编制以及薪酬发放工作。工资关系到每个职工的切身利益，对此项工作我比较慎重，每月末要督促综合部及时报送考勤、按员工出勤情况把当月工资表做出来按时报给财务部，协助财务部完成工资发放工作。由于我们的工资体系较为复杂、职工人数较多，所以每次做完工资表要进行认真复核，减少了出错率。对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释。今后我还要进一步努力，细致地做好该项工作。

<

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！