# 人力专员入职报告范文7篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-01-22

*人力专员入职报告范文 第一篇  四月的工作已经过去，还是感觉自己的成长比较大的，之所以能够做出现在这样的成绩来，确实还是在这样的环境下面，需要继续努力，做出好的成绩，这个月的工作相对而言比较多，所以很多事情都是进行的比较仓促，作为一名人事专...*

**人力专员入职报告范文 第一篇**

  四月的工作已经过去，还是感觉自己的成长比较大的，之所以能够做出现在这样的成绩来，确实还是在这样的环境下面，需要继续努力，做出好的成绩，这个月的工作相对而言比较多，所以很多事情都是进行的比较仓促，作为一名人事专员，这也是我的职责所在，也就四月份的工作我总结一番：

  在招聘工作方面，这一个月来确实还是招到了不少新员工，也严格的把控新进员工的质量，这一点是非常关键的，有能力的人才能够把工作做的更好，公司需要优秀的人才，那么作为一名人事我必须要按照高的标准去落实，这是毋庸置疑的，也是应该要自己去钻研的，更加代表着人事的水平，还有业务能力，所以过去的一个月我非常重视招聘工作，通过各种渠道，发放招聘通知，也是进去了各大院校去进行校招，现在也正好事毕业的时候，我们需要有刚刚毕业一批学生，对待工作有动力，有自己的目标和想法，这样的人才是非常需要收纳的。

  当然除了招聘工作之外，还有一些细节处的工作应该要重视起来，这一点非常的关键。所以不管是在什么时候都应该要努力做好这一点，人事工作比较多，平时的事情也会比较多，合理的安排，是比较重要的，作为一名学生，这也是应该要有的态度，无论是在什么事情上面都应该要主动去拿主意，有自己的想法，积极的配合各部门的工作，与各部门做好沟通，梳理好关系，这样才能够更加有效率，别的部门也才能够更加支持人事工作，一个公司的内部机制是需要灵活的，随机应变的，作为人事那么这些事主要关心的事情，相信在以后能够做的更好。

  严格落实好的公司的各项规章制度，并且对其有自己的看法，做好人事工作确实是需要时间和精力，但是这是不能忽视的，我也一直都相信自己能够做的更加有有信心一点，在这个过程当中对自己各方面保持足够的态度，所以说以后我也会坚持去做好相关的事项，努力成为一名优秀的人事，为公司输入优质的人才，把公司的各项规章制度严格落实下去，进一步提高自身能力，接下来我一定会认真搞好工作的，五月份的工作也比较多，我一定会做的更加认真，完成好给自己的工作，做好自己的分内的事情，同时也必然会做的更加优秀。

**人力专员入职报告范文 第二篇**

  人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20\_\_\_\_年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

  公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

  一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

  二、负责员工的劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

  三、结合公司制度及国家规定的员工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

  四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

  五、公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

  六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

  七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;

  八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

  对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

  最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

**人力专员入职报告范文 第三篇**

我于11月22日入职，至今工作已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下述职总结，申请晋升：

>一、拓展招聘渠道：

>二、招聘工作：

1。发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2。与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3。建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4。在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5。如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

>三、员工关系工作：

1。从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2。对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3。与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

>四、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

>个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我一年以来以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**人力专员入职报告范文 第四篇**

>  第一部分：承担工作及完成情况

  我们人力资源部主要负责社联活动的备品购买和管理，社联同学的会议的通知及出席情况考勤，社联同学的部分的档案整理和保存。通过锻炼，我已经能渐渐承担以上的工作，并逐步把这些做的越来越好。比如在科技文化节闭幕式前期的备品准备就由我部承担，在准备时我们要通过策划联想到活动的每一个细节，考虑到每个环节需要的东西，而且每个备品的数量要求精确，因为要考虑到资金的问题。可能因为我的心思比较细腻的原因吧，再加上学姐们的点拨，我学的很快，这一部分能很快完成。再者就是物品的购买和回收整理。但是可能因为在加入部门后，社联的大型活动不多，在备品准备方面我的经验还不多，不能做到娴熟。在其他方面比如社联社团会议通知和考勤方面能做到得心应手了，在活动时能提出自己的一些想法等等。

>  第二部分：工作体会和今后打算

  通过这段时间的部门工作让我深深体会到了细致的重要性，也不一定是慢工出细活，有时候更需要快而精。我们的工作就是这样，我觉得人力资源部就像是社联这支军队的后勤部队，我们只有思虑周全的才能保证活动的顺利进行。另外，很重要的一点就是学会了团队合作。刚加入部门时学长尽量让我们跟一些活动，主要是让我们熟悉工作。几次活动下来，我深感社联团结犹如一家人。学长们工作起来既是分工明确也是不分你我，效率很高。我觉得这种把整个社联的工作都当成自己的工作的责任感非常值得我去学习。社联是为了社团的活动服务的，今后不仅是科协的活动，其他社团的活动我也会尽全力去帮忙，提出一些想法或者是准备工作等等。最后，努力在工作和学习的调配上做到两不误。

>  第三部分：对本部门工作的意见及建议

  我认为我部应该加强和办公室的合作。办公室和社联有着几乎相同的职能，可以帮助办公室分担一些工作。比如，一些文书档案的整理和备份工作；

  每月的工作安排，会议考勤，相关活动考勤，值班考勤情况的总结；

  年底学生干部的考核等。此外，我希望我们部门可以负责各大活动的人员调配工作。虽然活动之前可能有详细的计划，但是在大型活动中未免有许多无法预料的问题，如果能由我部负责帮助主席临时的人员调配，活动会更有条不紊些。

**人力专员入职报告范文 第五篇**

尊敬的领导：

您好，我叫XXX，于20xx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、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。

特此报告

XXXX年XX月XX日

**人力专员入职报告范文 第六篇**

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20xx年工作述职如下：

>一、开展全员培训，提升员工素质

这次培训历时一个月，参加培训人数xxxx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过xx节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

>二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、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有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋；“82的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表\_重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

>三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的xxxx彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同；

二是根据开发区人事局的要求，为xxx更换了技术等级证书，并着手为符合条件的xxxx职工晋升初级职称；

三是集团公司自xx年转制后至20xx年6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使xxx职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金xxx余元；

四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有xxx人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有xxx被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液；

五是根据市里的有关规定，养老保险在20xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20xx年3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司41xxxx的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了xxxx的错误信息，做实了以前未做实的xxxx的个人账户，并补齐了以前漏缴的xxxxx的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险xxxx余元；

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展；

八是10月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施；

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为xx办理了工伤保险及伤残等级认定；

十是共受理游客投诉xxxx，解决xxxx，另有xxxx投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉xxx套；棉鞋411双；毛巾xx条；香皂xxx块。

>四、20xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**人力专员入职报告范文 第七篇**

总之，通过实习工作可以使我们受益匪浅，既打开了视野，又增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，就会为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入单位的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识了单位和个人的地位以及发展方向。

我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，我们会成为这个世界公认的人才。

一、实习时间、实习单位及本人实习具体岗位与负责事务

实习时间： \_\_\_\_\_\_\_\_

实习单位： 残疾人联合会

实习具体岗位： 人事部部长办公室文秘助理

负责事务： 各种专题及办公会议前的准备工作

二、实习主要内容

(一)实习单位简介：

名称： 新疆维吾尔自治区残疾人联合会(简称：新疆残联)

残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行“代表、服务、管理”职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益;开展各项业务和活动，直接为残疾人服务;承担政府委托的部分行政职能，发展和管理残疾人事业。

行业： 国家机关。

宗旨： 弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的\_\_\_\_，使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

目标： 密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助政府研究、制定和实施残疾人事业的法规、政策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

(二)实习具体过程：

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘这一职位的基本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

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！