# 公司人力资源部年终个人述职报告(八篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-09-07

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司人力资源部年终个人述职报告篇一**

同志们，下午好。今天的大会开得很好、很成功，前面杨部长已经对20xx年的年终总结评比做出了布置。我在这里再强调几点：

1、加强领导，提高认识。年终总结评比是一年一度的重大工作，各单位代表今天领会精神回去以后一定要向总经理、部门领导重点汇报，各单位要一把手亲自挂帅，把本单位的总结评比工作全面开展；

2、严格标准，严密实施。要坚持客观公正、注重实绩、严格标准，在评选时，要发扬民主，尊重群众意愿，各单位的评比要与绩效考核结合起来，严格按照文件精神去执行；

3、认真总结，突出重点。在总结工作时，既要全面反映本年度的实际情况，又要突出重点，在总结成绩的同时，查找不足，针对存在的问题制定出具体的改进措施；

4、严格进度，及时上报。时至年关，各单位的工作都非常忙，但我们不能因为工作忙影响一年的结尾工作，各单位一定要在规定的时间截点内完成相应的工作，保证集团整体评比工作按时完成。

二、20xx年总结

在即将过去的一年里，集团的人力资源管理水平有了较为显著的提高，为整个集团的高速发展做出了应有的贡献。

（一）肯定方面：

第一，人员配置及引进成效明显。人才是企业发展的基石，员工是企业的宝贵财富，根据11月人事报表显示，集团现有员工已经超过4000人，比去年同一时期增加将近一倍，工程技术人员增加一倍，员工整体素质显著提高，基层员工基本实现以拥有中专学历的技工取代农民工。特别值得一提的是，永康制造公司在今年9—10月份为满足开设双班生产的需要，在短时间内紧急招聘到600人，使双班生产按时实施。

第二，员工培训教育扎实开展。20xx年，集团层面大型管理培训超过5次，专业辅导培训超过20次，全集团各公司层面组织的员工培训不计其数，与金华职业技术学院合办的众泰汽车学院已经挂牌运行，与浙江大学合办的高级研修班即将开班。特别值得一提的是，湘潭制造公司针对现有岗位和新项目需要的基层员工技能培训系统很有特色，会后大家可以去向他们交流取经。

第三，绩效管理有效实施。人力资源管理的中心就是绩效管理，这块工作也一直是集团薄弱环节，但是今年我们基本建立了一个系统，《集团绩效管理办法》已经下发，各单位试点工作深入开展，特别是在今年三大项目中，绩效考核起着重要的推动作用。谈到今年的三大项目，杭州益维在10个月内完成厂房基建、生产线安装、新产品试制、批量生产人员准备，创造了一个行业奇迹，他们是怎么办到的，会后大家可以去找朱志军交流。

第四，人力资源信息系统积极开发。集团发展到今天，人员规模、信息质量、工作效率等各方面都表明，传统的手工统计已经不能适应现在的管理，必须提高信息自动化，在信息部的协助下，集团已经基本实现了组织管理、人事基本信息自动化，功能更加强大的人力资源信息化系统前不久已经经过多次考察，即将立项实施。

此外，各单位人力资源工作的其他领域还有很多亮点，我在这里不一一列举，人力资源整体工作的进步和成绩离不开在座各位的辛勤付出和奉贤，我代表集团、代表董事会对大家表示衷心地感谢！

（二）不足之处：

同志们，虽然过去的一年我们的工作取得了一些成绩，但我们仍然不能放松，要戒骄戒躁，认清形势，我们要清醒地认识到，我们的工作和集团的要求还存在着差距。

同志们，我们仔细想一想，我们的员工队伍是否够稳定，后备干部队伍是否已经建立，与集团的沟通是否很畅通，员工的积极性是否得到了很好的激励，公司与员工的愿景和目标是否得到了有效的统一，等等等等，这说明我们明年的发挥空间还很大、任务还很重。

三、20xx年工作要求

同志们，20xx年集团经营任务已经明确，全集团各类车型实现产销20万台，集团遇到前所未有的机遇与挑战，人力资源管理工作同样面临前所未有的机遇与挑战。我们如何从人力资源的角度去支持集团目标的实现，我提几个思路供大家参考：

首先，我们是否具备实现产销20万台目标的人才队伍，员工数量和素质能否支撑这一目标，销售、生产、研发、管理各条线上的人员是否具备实现目标的条件，我们的人才招募和员工培训工作面临巨大的挑战。其次，我们现有的组织机构，职责分工，工作流程是否明确、简洁和高效，如何从组织管理上面去提高整个集团的工作效率，减少内耗，值得大家思考。

第三，我们的年度目标能否被广大员工了解、接受和拥护，凝聚全员的力量为经营目标的实现出策出力，我们的培训引导和绩效考核引导责无旁贷。

第四，我们如何激励所有员工的积极性，增强企业凝聚力和员工归属感，最大限度激发员工的工作热情，我们的薪酬福利体系完善势在必行。

此外，人力资源管理的基础工作完善和人力资源规划工作实施必须按计划稳步推进。

四、结语

同志们，以上是我对明年支持集团经营目标实现的几点思路，各单位人力资源管理工作者（负责人）要认真思考，仔细领会，制定切实可行的措施，并加以实施，确保20xx年人力资源管理工作各项任务完成，为集团经营目标的实现做出新的贡献，谢谢大家！

**公司人力资源部年终个人述职报告篇二**

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反服务区规定的行为。劝退了12名员工，其中系列处罚共13人次，金额290元。奖励9人次，金额110元。进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度处罚的良好氛围。

基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

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。员工手册等制度初稿的编制已纳入2xx年工作计划中。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，结合服务区的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善服务区的劳动人事管理制度。

为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店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，但酒店整体层面上的专题(知识普及性)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训，脱产培训7天共202人参加。第二期员工集训将在本月25日开训，脱产培训15天共90人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：7天，白天军训、晚上公共知识学习，第二阶段：专业课学习。

举办四区文秘岗位培训， 4天共4人参加培训，培训分为四个阶段进行，第一阶段：系统文秘理论知识学习，第二阶段：劳资工作要求及各种表格统一，第三阶段：实操演练，第四阶段：跟班学习。

2、各部日常培训工作效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。参加培训的员工共28人次

3、总部培训部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

从酒店概况和现状、组织结构、各岗位业务流程、酒店企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到aa参观学习。对员工进行实操等应用培训。

**公司人力资源部年终个人述职报告篇三**

20xx年，xx人力资源部工作在省、市办和联社党委的正确领导下，全面落实省市（办）联社人事工作方针政策，积极推进人事用工制度改革，努力强化人事基础性工作。在支持联社中心工作、服务基层、强化班子队伍建设、员工培训、劳资管理、档案管理、老干部工作以及开展养老保险工作等方面做出了不懈地努力。现将主要工作及措施汇报如下：

一、“四好”班子建设、基层领导班子年度考核工作。

年初根据省联社党委工作部署，省联社考核组深入我县进行年度考核工作。通过全体员工的共同努力，xx年xx较好地完成了市办下达的全年工作目标，各项工作都有明显的发展，因此得到了省、市办领导的较高认可。

按照市办和县联社年初的工作安排，联社分批分组深入基层全面、客观、公正地考核和评价了基层信用社班子成员履行岗位职责情况，重点考核班子成员工作业绩，实事求是地对班子人员做出综合评价。同时，结合年度考核，对领导班子成员的调整、交流和补充人选进行考察，为下一步人事调整做准备。

二、薪酬改革工作。

20xx年，人力资源部按省联社薪酬改革指导意见的要求，取消行员制工资，以省联社核定的工资总额为准，积极做好固定、绩效工资的核算。

一是认真核对每名员工的工龄、学历、职称等基础信息，确保了固定工资计算、发放都准确无误；

二是结合省社相关文件要求及联社薪酬委员会研究意见，组织召开社员大会讨论，量身制定了适合我社的薪酬分配方案，主要将每名员工固定工资中最低工资标准、岗位工资进行了调整核增，使员工的正常生活得以保证；

三是结合计财部门预测的经营绩效竞赛考核得分，做好员工绩效工资的测算和发放工作，实现了按劳取酬，多劳多得，少劳少得的目的，员工的工作士气也得到了大大的提高；

四是建立工资兑现记录、员工工资分配台账、高管人员风险收入台账、员工工资变动等工资档案，逐月将辖内每名员工的工资卡片完善，通过这些工作，夯实了劳资工作基础。

三、置换员工工作。

按省、市办要求，对17名置换劳动人员进行审计，审计结论上报至省、市办；与审计结论无劣迹的置换人员子女签订劳动合同、招工手续，并建立新员工档案；由人事部门对置换人员子女进行了岗前培训，培训期为一个月，培训结束后安排到基层各社、部；按省社文件规定，与置换人员签订解除劳动关系手续；办理第二批员工置换相关事宜，共7人。但经省社复审，有三人不符合要求，其余4人人力资源部将按省社文件规定，与置换人员签订解除劳动关系手续，并核算置换人员的经济补偿金发放至其本人；待省社统一部署，配合置换人员办理养老保险关系手续转移至地方；12月初，经人事部门进行初审验证，稽核部门审计，上报省、市办第三批员工置换申请，本次申请13人，现正在等待省、市办核批再进行下一步工作。

**公司人力资源部年终个人述职报告篇四**

20xx年是xx行业在严峻市场形势下实现转型的基础之年，也是我公司克难前行、取得引人注目业绩的一年。一年来，在公司党组的正确领导和分管经理的大力支持下，在各兄弟部门的紧密配合下，我带领部门员工立足部门岗位工作，紧紧围绕公司“推进业务转型、加强主动管理、确保业绩增长”的战略任务，以提升人力资源管理水平、服务员工为主线，开拓创新，奋力拼搏，加强人力资源管理，完善薪酬制度，牢牢把握各个阶段的工作重点和难点，统筹兼顾，既突出重点又照顾细枝末节，不断提高服务质量与服务水平，以不惧繁难琐碎的的务实精神和精益求精的认真态度，真抓实干，高效的完成了各项工作任务，个人思想素质与综合能力也在学习与工作实践中得到了锻炼和提高。现将个人情况做如下汇报。

一、紧紧抓住学习不放，不断提高自身综合素质

人力资源部门人员较少，事务繁杂，需要面面俱到，时间相当紧张，任务相当繁重，工作相当繁忙。但在紧张工作之余，我坚持学习政治理论和业务知识，积极参加公司的组织的各项学习实践活动，着力提高个人的政治素养和业务能力，提升服务员工的能力。

1、加强政治学习，提高政策理论水平。

20xx年一方面强调解放思想，转变经济发展方式，牢牢把握发展就是硬道理的原则；另一方面强调关注民生问题，坚持以人为本的发展理念。这对信托行业业务转型和深化改革提供了良好的宏观经济环境，也对人力资源管理要增强服务员工的意识提出了崭新课题。一年来，我认真学习国家的新出台的金融政策，学习劳动和社会保障部有关新政策，掌握了更多的法规政策和政治理论，增强了服务员工的责任感和使命感。按公司党委的要求，认真撰写读书笔记和心得体会文章，切实提高自身的政治素养，确保学习成效。全年共参加了公司党委中心组学习n次，党性修养进一步提高，对金融政策和信托行业发展环境有了明晰的了解。通过学习，深刻认识到人力资源管理工作要坚持以人为本的服务理念，培养文明认真的工作作风，切实真心帮助员工办实事，主动为员工排忧解难。

2、加强业务学习，提升工作能力。

为了适应新形势的需要，我积极参加各类业务培训活动，其中参加公司组织的业务培训x次，外出参加行业培x次。无论哪种培训，我都认真学习，注重钻研思考，注重学习实效，坚持理论联系实际的原则，力求学以致用，把所学知识转化成为指导工作的强大动力。为进一步提高管理能力，20xx年某月，xxx和xx两个分公司erp系统上线，由于erp属于新的信息管理系统，公司缺乏相关经验，作为分管该项目负责人，我时刻感到肩上担子的重大，在匆匆忙忙之中到xx市参加了3天的短期培训，回公司后就立刻投入到新系统的建设之中。

结合所学理论，我边思考边操作，边学边干，不断摸索操作经验，白天坚持到现场工作，晚上查阅资料，分析系统上线的难点，全力以赴投入工作。在分公司领导的支持与配合下，经过艰苦的工作，一个月之内所有系统全部上线，而且运行良好，高效完成了上级交付的任务，得到领导和同志们的一致好评。通过学习与实践，使我深刻认识到：现代管理理念、管理方式方法层出不穷，科学知识发展迅猛，更新换代较快，尤其是信息技术发展更是一日千里，我们必须与时俱进，树立终身学习理念，掌握更多的新知识，服务于信托事业可持续发展，让新知识新技术为信托战略转型插上腾飞的翅膀。

二、紧紧抓住制度建设不放，为公司改制提供规范化的管理依据

20xx年是我公司改制的基础年，各方面工作都需要根据市场形势加以调整，也涉及到人力资源管理的各个方面。为适应公司改制的需要，在公司领导的指导下，我和同事们通力协作，借鉴信托行业的先进做法，结合我公司实际情况，对公司人力资源管理制度进行全面梳理，并加以完善，使公司都管理更加规范化、系统化、科学化。

全年共修缮各项规章制度总计xx项，其中包括xxx、xx、xx、xx等重要内容。值得一提的是薪酬管理双轨制和年金管理办法。原来，我公司实行的的员工薪酬制度一定程度存在同工不同酬的倾向，有的员工付出的劳动多，却得不到相应的回报，有的岗位工作相对轻松却能拿的较高的收入，这种状况在一定程度上磋商了员工的积极性和主动性，也一定程度阻碍了公司的可持续发展。薪酬改革引起了领导的.高度重视，多次开会研究讨论方案措施，最终决定实行薪酬双轨制。

在副总的直接指导下，我带领部门员工深入开展调查研究活动，到各分公司了解相关的情况，认真倾听基层人员的意见，适时采纳合理化建议，和同事们一道，完成了薪酬双轨制的修订的工作。新的员工薪酬制度制度实行xxx，突出了员工同工同酬，体现了多劳多得、少劳少得的按劳分配原则，使薪资分配更加公平合理，激发了广大员工创业干事的热情，进一步提高了各部门工作效率，使公司员工团队更加具有凝聚力、向心力和战斗力。按照公司党组的决策和部署，进一步修改了年金管理办法，使其激励功能更加明显有效，满足了公司改制和战略转型的实际需要，为公司人力资源管理提供了可靠的制度保障。

三、紧紧抓住社会保障工作不放，全力以赴做好保险福利工作

劳资科只有x人，而公司有在职职工##名、离退休职工xx名，合同制和临时职工xx名，总计xx人员。这些人员的工资指标、奖金、社会保险、公积金，死亡职工的丧葬费、抚恤金及办理职工工伤补贴报批手续等都需要一一办理，可以说的事无巨细，大大小小事情都需要动手处理，也需要精心细致、一丝不苟地工作作风。我充分发挥不惧繁难的精神，自觉加班加点工作，较好地完成了各项工作任务，在职员工和退休员工的各类保险做到了及时足额缴纳。

积极配合社保局每年一次的五险缴费基数的年度核定工作，做好每位职工的上一年工资情况的录入统计，计算出每位职工上一年的月平均工资，为五险缴费基数核定提供依据。每月初及时申报和足额缴纳养老、失业、医疗、工伤和生育保险，做到人员、金额相符无差错，及时调整参保人数。20xx年全公司职工应缴社保金xxx元（其中：养老保险xx元；医疗保险xx元；失业保险xx元；工伤保险xx元、生育保险xxx元），实缴xx元，实现了全年无欠费、无差错。

加强对xx人员的管理。公司现有xx人员xx人，每月都仔细耐心核对人员相关情况，申报，审核，进行准确无误的上报，以免给国家造成损失。每月申报公积金，调整公积金、及时为退休人员办理公积金及个人帐户养老保险的返还。负责个人所得税的计算和申报。及时报送人社局，财政局，税务局、城建局所需的各类有关人事方面的报表，为财务科年度预算和人员信息表填报有关数据。

四、紧紧抓住日常事务不放，尽职尽责做好各项工作

一年来，我统筹安排各项工作，既抓住了重点和难点问题，也兼顾了日常工作。古人云：“不以善小而不为，不以恶小而为之”；现代管理学也强调：“细节决定成败。”这些细节小事处处关乎员工的切身利益，也是建设团结奋进、和谐温馨的企业的需要。因此我特别关注细节，坚持从小事做起，尽心尽力为员工服务。

1、高级职称申报工作。积极组织高级职称评定工作，及时下发省市相关文件，集中准备申报材料，并认真审核，本着对员工负责态度，对不符合要求的材料退回整理，并积极与市人事局协调沟通，以期提高。全年共申报材料xx份，有###名同志已经通过审批。

2、人事档案整理工作。和同事一道，对人事档案进行进行整理，对各项考核材料、《工资档案登记表》、《干部任免呈报表》等材料的及时入档，确保干部人事档案内容的完整性。除了整理纸质档案外，将相关信息及时输入电脑，实行电子存档，提高了档案管理的效率。经过耐心细致的长时间工作，档案管理进一步规范，顺利完成了人事档案达标工作，在上级实施专项检查时，得到了市人事部门的积极肯定。

3、新入人员材料上报工作。今年公司新调入人员##名，招聘本科考生、研究生、留学生总计##名，对于他们档案材料进行进行整理，归档，并上报###。同时，积极配合相关部门做好人员招聘和岗位安置工作。

4、领导人员绩效考核工作。协助上级领导完成了公司中上层人员月度、季度、年度考核，并及时总结。

5、薪资管理工作。完成了公司xx余名（包括离退休人员）干部员工20xx年度的工资晋升、工资变动、年终奖金等各项、各类工资审批工作，为员工的各项工资福利政策的及时兑现提供有力保障。同时，及时将各类工资报表、工资花名册装订成册，为各台工资相关材料的查询提供方便。

6、其他工作。完成季报表和年报表工作，及时更新、完善中心人事信息库及离退休人员信息库，便于各部门、各类查询工作；及时完成各类调出人员的工资增减情况，完成工资证明、档案等所需材料的提供，为人员调配提供有力保障办理调动（调出、调入）xx人、退休（含病退、退职）xx人、辞职xx人。

五、紧紧抓住erp系统建设管理不放，不断提高公司信息化管理水平

xx公司是信息技术广泛应用的密集行业。平时，我认真钻研erp信息技术，学习了大量相关书籍，不断提高自身信息技术管理水平。做好了系统的日常维护工作，并积极指导分公司建立和完善erp管理系统。今年，经过艰苦的努力，完成了xx、xx等xx个分公司人事erp信息系统的上线工作，并积极为其提供技术指导和维护服务，各单位的工作效率和质量得到了大幅度提升。目前我公司各单位广泛使用该系统，在上级部门的检查中获得一致好评。在erp使用的情况业内通报上，我单位在薪酬核算比例及完成情况上都是并列第一，公司人事信息管理迈向了一个崭新台阶。

六、正视不足，超越自我

古人云：“人贵有自知之明。”正视自身的缺点与不足，才能实现自我超越，创造更好的业绩。回顾一年来，在领导和同志们的支持与帮助住下，虽然取得了一些成绩，但是与领导的要求相比，仍然存在不小的差距。

一是创新能力不强。虽然信息系统上线过程中培养了自己的创新能力，虽然在劳资管理制度建设上有一些新思路，但是总的来看，是在领导的宏观规划和具体要求下执行，是被领导推着前进，缺乏主动、大胆创新管理的意识。今后要广开思路，主动进行技术创新和管理创新，积极为领导分忧，主动建言献策。

二是与员工的沟通交流较少。由于专注于具体的管理事务和实务性工作，而忽略了与员工的沟通交流。对于本部门员工，强调管理与服从的时候多，强调相互理解的时候少；交流工作的情况多，交流生活的情况少，对员工的关心程度不够，服务程度不够，今后将以人为本，积极沟通，力争帮助员工排忧解难。此外，对基层员工也缺乏深入的沟通，不能及时了解员工思想动态和要求。今后将坚持以人为本，尊重员工合理诉求，积极沟通，及所能及地帮助员工解决实际困难。

七、抓住机遇，谋划未来蓝图

20xx年xx月份中国外贸出口量剧增，意味经济形势逐步走出金融危机的影阴影，给即将来临的20xx年带来良好机遇。20xx年是国家实施xx规划的开局之年，国家持续增加投资，拉动经济增长；同时，20xx年也是我公司战略转型的关键年，种种因素综合在一起，对公司人力资源管理提出了新的要求。因此，我将紧紧围绕公司转型期的根本任务，谋划未来发展。20xx年工作思路如下；

1、在总结erp信息系统上线以及维护经验的基础上，出台相关管理与维护细则，建立长效管理机制，进一步推进信息化建设。

2、坚持群众利益无小事的原则，突出服务员工的理念，制定服务规则，完善部门接待、接访等工作流程，处理好涉及到广大职工的切身利益的大事小事。比如热情服务，真诚待人，做到“来有应声、问有答声、走有送声”；对不符合条件的做到耐心解释，切切实实为广大员工提供到位服务。

3、围绕领导要求，进一步完善干部管理、人事管理、薪酬管理、业绩考核、岗位聘任、教育培训、专业队伍建设、企业保险福利等方面政策、制度，保持原有制度的框架，侧重于微观细微制度，并组织实施。

4、继续做好社会保障工作、薪资发放工作以及人事档案等，特别注重商业保险、住房公积金政策的制定和实施工作。

5、协助上级部门做好备干部队伍建设的有关工作，做好中层及以下管理人员的培养、选拔、考核、任免、聘任等工作。

6、与同事们深入沟通，团结协作，完成好领导交办的临时性工作。

过去一年个人取得一些的成绩，离不开党组和公司领导正确指导，离不开各部门的全力配合，也是部门员工团结一心、扎实工作的结果。回顾过去，我们充满自豪；展望未来，我们信心百倍。站在新起点上，我将紧紧围绕公司的战略部署，团结并带领所属员工抢抓机遇，奋力拼搏，以更加饱满的热情、更加精细的管理，更加优秀的业绩，努力开创公司人力资源工作的新局面！

**公司人力资源部年终个人述职报告篇五**

时间如流水般飞逝，转眼间本学期已近尾声，学期的工作也告之以结束。该学期中我认真负责的完成了自己的本职工作，有做的好的，但也存在着诸多不足之处。

下面我就具体的对本学期的工作做个总结：

本学期我部门的工作量并不是很大，总共归纳起来一共就四件工作。

一：开学之初的纳新工作。

二：校学生会内部的值班工作。

三：会内之间的互相协助。

四：本部门的活动“棋艺大赛”的举办。

工作虽少，不过在各项工作中我们部始终秉着“服务同学，充实自我”的工作宗旨，认真负责的完成了各项工作任务。虽然有很多的不足，不过我相信我们部会不断的吸取、借鉴成功和失败的经验，以后会更好的完成工作。下面我就仅本部举办的“棋艺大赛”做详细总结。

个人认为这次举办的“棋艺大赛”的有如下五点优点：

一：活动海报的设计；我部创新性的用两张海报拼接的方法出了一张类似活动总纲型的海报，同时再配以五种棋类的五张小海报在实验楼门口一齐摆出，在活动宣传上吸引了大家的眼球，增强了活动影响性。

二：活动人员的安排；不管是在班级宣传上，还是在活动举办时的人员分配，我都尽量的精简人员以期最好的发挥出每个人的作用，个人认为还是可以值得借鉴的。

三：活动场地的分配；“棋艺大赛”一共有五种棋类，所以在场地的划分上既要结合棋类本身特性又要结合参与人数的多少，这就给我们无形中增加的难度。在原本就小的图书馆大厅上，要利用一切可利用的场地，使比赛举办的更好。

四：活动时间的安排；比赛时因流动人员太多，再加上赛制上的缺陷，所以在初赛，复赛，决赛的时间分布上，要尽量多的考虑到后来参加者。保证给参赛选手相对的公平，不会引起太多的异议。

五：成员之间的相互协调合作；在比赛时，因流动人员的原因，曾出现过部分棋类参与者少，部分多的情况，成员之间总会相互协调，保证活动很好的举行。

一场活动的举办，总有好的也有不足的，以上是本次活动好的方面，那么下面我也对本次活动的不足之处进行总结。

一：活动的宣传效果不佳；老生带新生方法固然可行，可毕竟老生太少，新生太多，所以在活动的宣传上有些许的欠缺。所以我们应该给予他们更多的机会进行锻炼，慢慢的培养他们。

二：活动的秩序混乱；场地原因的限制，赛制方面的缺陷，还有本人自己的调节问题方面的不足，所以导致了活动初赛时的秩序比较混乱。这点本人也会多加注意并改善的。

三：活动细节方面的不注意；大概是大家的工作太多，所以在细节方面都未多加注意，在黑板上竟忘记了书写本次活动的名称，直到其他学生会成员提醒后才注意到。这点我们都有待提高。

以上就是本次“棋艺大赛”的所有总结，我们也会强化我们的优点，努力改进自己的不足，为以后的工作积累下足够的经验。

人力资源年度工作总结 | 人力资源年终工作总结 | 人力资源个人工作总结

**公司人力资源部年终个人述职报告篇六**

在已经度过的xx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。值此辞旧迎新之际，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。

一、xx年人力资源工作总述

xx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xx年12月31日员工数143人，其中办公室8人，财务部5人，售后部14人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的%，员工占总人数的%。

三、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xx年工作计划当中。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。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。

四、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，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）分两类进行定岗定员：

1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员；

2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

（二）根据公司的业务特点，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。

五、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

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（知识普及性）培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作效果显著。

3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

4、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。

六、严格“执法”，有效整治了违纪

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。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

八、积极作好领导的参谋，尽能力履行了岗位职责

在xx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。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助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。

4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

九、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成公司领导和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续。

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、完成公司人员的人事档案整理工作。

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。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，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多大的作用。在07年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

（三）员工的考评工作不到位

没能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，包含了员工的工作和生活等方面。

（五）档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，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，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

**公司人力资源部年终个人述职报告篇七**

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合本事相比20xx年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的职责。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节俭降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担职责。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、202x年将从以下几个方面着手工作

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着xx的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。202x年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮忙。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队提议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队提议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信百姓会越做越强。

**公司人力资源部年终个人述职报告篇八**

20xx年，人力资源部按照公司的安排和部署，在各部门的支持和配合下，积极从人力资源管理、薪酬管理、员工培训、绩效考核、内部培训等方面开展工作，认真履行工作职责，求真务实，较好地完成了人力资源部的各项工作。

一、部门工作完成情况

（一）建章立制，规范人力资源管理

1、根据国资委要求，为了加快企业人事制度的建立和完善，部门起草并经公司决定制定了《公司三项制度改革方案》，积极稳妥地开展人事、用工、分配制度的改革，尽快形成企业管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的机制，逐步建立一支战斗力强、业务精、素质高的员工队伍。

2、为科学地评价企业副职负责人的工作表现和业绩，建立合理的考核机制，部门起草《公司副职负责人经营业绩和薪酬管理考核方案》，并配合党委办公室报公司决定后执行。

3、制定定岗定编定员方案，在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，为设定薪酬等级、绩效考核、人员培训、晋升提供基础依据。

（二）加强人力资源精细化管理

本着对公司和员工高度负责的态度，结合省市委、市政府国资委、市建设局关于“转变作风改善发展环境建设年”活动，从劳动纪律、仪容仪表、工作秩序、作风建设等多个方面进行管理和督促检查，要求和引导年轻员工从工作态度、行为规范、组织纪律等方面进行改善和纠偏。

1、加强人员考勤日常检查工作

每月统计员工考勤记录并对各部门的考勤情况进行检查，完成工资核算和发放。

2、做到按章办事，违章必罚

严格执行各项规章制度、员工行为规范，做到按章办事，违章必罚。处罚工作出现差错行为14人次。

3、加强与各部门之间的沟通联系

引导公司员工从工作态度、文明用语、规范行为等方面进行改善和纠偏，及时掌握员工思想动态和工作动态，帮助员工正确认识自我，明确职业方向。

4、定制员工工地装

为提升企业形象，展现员工良好的仪容仪表和精神风貌，公司为员工统一定制工地装。

（三）规范社保工作，完善薪酬福利

1、及时完成员工和离职员工社保增减和基数核对工作，确保员工保险费缴纳及时、准确，切实保护了员工权益，解决了大家的后顾之忧。

2、为保障女员工正常福利待遇，体现公司对女员工的生活关怀，在“三八”妇女节，公司为女员工按照每人规定的标准发放福利物品。

3、依法合规，保障公司员工权益，按规定及时发放各项福利补助及防暑降温费。

（四）优化绩效考核，健全薪酬体系

部门完善修订《年度绩效考核办法》，针对上年度绩效考核办法中不足，认真剖析原因，将考核办法中不完善的地方进行了优化，更好的实现了科学、动态的管理，以此最大限度激发员工潜能和工作热情，提高工作积极性，实现人员在公司内部各岗位的优化配置。

（五）强化人员培训，提高员工素质

1、部门坚持贯彻公司倡导的打造学习型团队理念，通过多种方式和渠道开展培训工作，着力提高公司员工整体职业素质及职业情操，为公司各项工作顺利开展注入活力。20xx年公司从基础规范、法制学习教育、办文办会、业务理论、施工现场参观学习、安全培训、警示教育等方面开展，培训22次，按计划完成了全年的培训计划，提高了员工素质，取得了明显的效果。

2、根据培训计划6月30日公司组织全体员工开展为期一天的拓展训练，培养团队凝聚力和团队协作力，加强企业文化建设，增强意识形态工作，通过训练的目的达到全体干部员的责任感、荣誉感、团队感得到了明显提升。

3、根据20xx年项目发展需要，公司内部通过自主培养和自学成才两种方式加快人才培养，并为员工提供各类外部学习交流的机会。

（六）档案资料管理

为加强公司员工管理，部门要求入职人员及时办理人事档案的转入，对辞（离）职人员及时完善相关手续，实现了一人一档，专人管理。对公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性。

（七）加强内部管理，建立学习型团队

在部门人员“管带”过程中，会不断自我反省和纠偏，持续改进工作方法，有针对性地、经常性地在部门内部开展政治理论和业务学习，通过学习提升部门综合素质、增强人员的战斗力和免疫力。促使部门人员始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，确保部门工作目标的全面完成。

二、存在的问题

（一）员工队伍中，年轻员工较多，工作经验丰富人员在总体人员中所占比例小。专业技术储备人员不足，就目前情况而言，跟不上公司未来的快速发展。

（二）现有的管理制度原则性内容较多，没有规范的工作流程，对各个环节没有明确责任和分工。定岗定编定员基础工作尚不完善，围绕“三项制度改革”要求，需不断完善相关制度。

（三）员工技能达不到岗位工作要求，复合型员工普遍缺乏。个别员工不能胜任本职工作，同时员工技能和能力比较单一，能搞内务的对外协调沟通能力欠缺，对外沟通能力强的反而在文字表达上不足等。

三、20xx年工作计划

（一）完善公司人力资源管理制度建设

围绕三项改革方案的要求，完善公司人事、劳动、分配相关制度。

（二）科学定岗定编定员

在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理体系，

（三）加强劳动合同管理

依法规范劳动关系。修订劳动合同管理办法，合同里明确工作内容、劳动纪律、行为规范、绩效要求、奖励惩罚以及续签、解除劳动条件和员工不胜任岗位要求的认定标准。

（四）完善薪酬管理体系

在工资总额控制下，优化内部分配机制，充分体现多劳多得、优劳优得、有奖有罚，做到薪酬水平该高的高，该低的低，确保工资总额可控、能控。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找