# 最新公司主管个人述职报告(四篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-10-12

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。公司主管个人述职报告篇一1.思想方面，在本职岗位上认真...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公司主管个人述职报告篇一**

1.思想方面，在本职岗位上认真积极学习贯彻公司各项方针政策，认真领会企业稳定发展的\'重要性，遵守国家的法律法规和公司各项规章制度，恪尽职守忠于企业。

2、劳动关系管理方面，今年是《劳动合同法》实施的第一年，按照公司《人力资源管理基本规范》及《劳动合同法》实施细则认真做好员工入职、在职、离职过程中的各项管理工作，全年无劳动争议纠纷案件发生。

3.按照年初《关于改革和增加工资的的方案》对1200人进行了40-120元不等的增资，人均增资105元。逐步提高重点岗位待遇，完成了对主办科员、大学毕业生每月100元的增资。

4.合理配置人力资源。按照《\_\_\_有限公司人力资源管理基本规范》认真做好各单位、各岗位人员的合理调配，特别是地震后恢复重建中的人员合理调配;认真做好各类人员的招聘工作，面向社会招聘营销人员5名，财会人员6名，参加大中院校“双选会”新招20\_\_届品学兼优、专业对口的院校学生12名。

5.结合公司《薪酬管理暂行实施办法》，初步拟定了《关于实施内部技术和管理等级工资制的暂行规定》的方案，培养员工成长发展实行“双阶梯”晋升模式，一条是技术路径，在本专业领域继续发展，包括技术型员工、技术型高级员工、非干部管理型员工;一条是管理干部路径，员工可实现向管理阶梯的晋升。

6.抗震救灾工作方面，地震发生后当天下午即赶到穿心店生产基地清理员工情况，寻找失踪人员，在山上无论烈日还是暴雨恶劣气候，一直坚持在救援现场，对清理出来的遗体及时安排进行消毒、编号、确认，在处理的过程中忍受遇难员工家属的指责和辱骂，坚持在一线做好解释和疏通工作，稳定遇难员工家属情绪，在山上工作了20多天时间，直到公司遇难职工全部得到确认后才回到什邡。

7.做好地震中因工死亡职工待遇的发放工作，并配合做好遇难职工家属的政策宣传解释工作，现这项工作正在稳步进行之中。

8.做好对受灾员工、群众的救济粮、救济金发放以及后续补助金的发放工作。

9.在了解关于国家支持灾区重建的政策后，根据企业受灾实际情况，我部及时向社保部门申请了社会保险金的缓交，今年截止12月缓交额达650万元，申报了员工预先失业补助金达180余万元，现已支付给公司，在一定程度上缓解了公司资金上的压力。

各位领导，各位同仁，虽然做了以上工作，如果说有一点成绩的话，也是在公司领导的关怀指导下，在同事以及各位职工代表的关心支持下，在本部门人员和全体劳资人员共同努力下所取得的，但是，离公司的要求还有一定的差距，比如工作还不够积极主动，考虑问题不够深入细致，深入基层不够，沟通协调能力不够等等，这与我本人的能力有直接联系。这些不足都是值得我在今后的工作中引起足够的重视和改正。

以上是我的述职汇报，不足之处敬请大家批评指正，我衷心感谢各位职工代表在工作中给予我的关心和支持!

**公司主管个人述职报告篇二**

我于20\_\_年4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\_\_年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。请各位领导评议：

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在\"全球通\"广告宣传里的一句话：\"每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度\"。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三，主要工作指标完成情况：

招聘工作：全年累计入职16人，离职62人，解除劳动关系5人，目前公司在职员工282人。

培训工作：完成公司级培训20次，培训员工468人次，完成部门级培训42次，培训员工899人次，培训计划完成率98%，全年考取焊接工程师1人，油漆工程师3人，特种作业焊工20人，核级焊工5人，累计换证66人次。

考核工作：13年4月起对营销部、质检科进行考核，并举行干部述职大会一次。

劳资关系：处理劳动争议1起，处理12年遗留公伤争议2起，处理12年遗留可能出现劳动争议/fanwen/1524/人员2人，新签劳动合同16人次，续签劳动合同82人次，公司合同签约率100%，组织员工体检2次。

行政工作：全年撰写下发公司级文件21份，部门级文件24份。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

以上这篇是人事主管述职报告。就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多述职报告尽在：述职报告望大家多支持本网站，谢谢。

2024人事主管年终个人述职报告5[\_TAG\_h3]公司主管个人述职报告篇三

尊敬的领导：

您好!

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现述职这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续

上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理

较20\_\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以最大限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出\_楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资

每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届羽毛球赛、员工生日活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

2024人事主管年终个人述职报告3[\_TAG\_h3]公司主管个人述职报告篇四

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，人事主管述职报告。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作;

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等;

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作;

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等;

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：jd，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《wt人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计;应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等，述职报告《人事主管述职报告》。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

我在wt的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、20\_\_年目标

我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对20\_\_年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

2024人事主管年终个人述职报告4

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