# 2024年人事个人述职报告范文汇总

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-09-07

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧2024年人事个人述职报告范文汇总一尊敬的领导：您好，我叫xxx，于20x...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**2024年人事个人述职报告范文汇总一**

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。

**2024年人事个人述职报告范文汇总二**

回顾20xx年度的工作，在学校领导及各位同事的支持与配合下，人事科认真履行科室职责，较好地完成了各项工作任务。主要体现在三项服务：

1、5月份顺利通过市人社局的年检、6月份顺利通过市教育局的年检、和市民政局的年检，三家上级主管单位的年检每年一次，按照要求认真准备、规范填报，保证年检工作顺利通过。

2、完成养老保险补贴的申报工作，严格按照申报要求积极准备申报材料，并成功申请8。8万元养老保险补贴。

1、按照市人社局要求完成了社会保险的基数调整和缴纳工作：缴纳人数为67人，20xx年度缴纳费用共计115。3万元。（单位部分82。9万元，个人部分32。4万元）。及时根据人员的变动，对保险进行增减员变更，每月按时办理保险缴纳手续，确保每位教职工的切身利益。

2、完成了教职工工资待遇的调整

及时完善补充所有教职工的档案信息，严格按照育才学校工资待遇标准，及时根据变动情况，调整教职工的基本工资、校龄等，仔细地做好相应的增减。按照领导要求进行工资制度改革，修订了《育才学校教师聘用与管理规定》，按照新的工资待遇标准重新做出调整，9月份开始工资按新标准发放，确保了教职工的切身利益。

3、组织教师参加并完成了专业技术人员的继续教育学习工作，办理并下发继续教育合格证书。

4、做好教师的招聘工作，并为新聘教师9人办理入职报到手续，做好离职人员的交接手续，并为离职人员xx人做好档案的转接工作。

5、成功办理人事代理手续工作

经过积极申请、批准、人员确定、档案材料的整理历时一个多月的时间，按照要求仔细核对、规范整理。成功为27名聘用教师办理人事代理手续，保证了教师队伍的稳定性。

6、顺利通过了我校住房公积金账户的审批工作，并成功为11人缴纳住房公积金，现已缴至20xx年3月份。

7、完成了劳动合同文本的修订，及与聘用教师劳动合同的签订与整理工作。

8、配合大校人事处做好教职工的继续教育学习、职称评审、考核等事。

1、完成初中、高中学生的转入或转出的学籍异动处理，并按教育局要求对问题学籍进行排查，佐证及上报处理。

2、顺利完成初中20\_\_\_\_级毕业生的学业考试报名、志愿填报及统计上报工作和初中20\_\_\_\_级学生的实验考试的报名和准考证的打印工作。

3、6月份顺利完成初中20\_\_\_\_级149人毕业证的发放、高中20\_\_\_\_级xx0人的毕业证及发展报告档案的打印发放工作。

4、顺利完成20\_\_\_\_级和20\_\_\_\_级高中发展报告和初中学生素养评价的填报及上报工作。

5、圆满完成高中20\_\_\_\_级283人学籍注册工作。

6、在高一年级部班主任和任课教师的积极配合下，安排部署综评数据信息的填报工作，顺利完成本学期学生的综评报告，现已公示上传结束。

以上是对20xx年人事科主要工作的梳理总结。展望20xx年，人事科将按照校领导的总体规划，明确思路、扎实开展工作，主要有几下几点：

1、准确把握政策原则，提高人事服务实效，规范人事管理工作。

2、根据上级要求，认真做好对学校的年度检查工作。

3、做好教职工工资待遇的调整、住房公积金、社会保险的缴纳工作。

4、加强与上级主管部门的沟通，积极地争取职称评审、人事代理等事项。

5、积极协助学校领导做好学校制度改革创新工作。

6、继续协助领导完善考核评价机制，调动教职工的积极性。

7、做好教师继续教育培训工作。

8、做好学籍管理、综评填报、档案管理等工作。

9、配合大校人事处完成各项常规工作。

10、认真做好校领导交办的其他各项任务。

人事工作涉及到每位教职工的切身利益，就是要以教师为中心，做到精准服务，切实做实、做细、做好，让领导们放心、让老师们满意。20xx新的起点，让我们一起努力！送给年轻、富有朝气的你们，不要在奋斗的年龄选择安逸，幸福都是奋斗出来的！

**2024年人事个人述职报告范文汇总三**

回望20xx年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘对自己过去一年的工作做一个汇报。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，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，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化。

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人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。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人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；考虑到员工的保障问题，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取得了联系，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，从而起到了激励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx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说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

尊敬的各位、各位同仁：

根据饭店的统一安排，我在这里向大家进行。在座的各位应该绝大部分都认识我，但可能也有极少数的不知道我是谁，还是先让我作一个自我介绍吧：我叫覃邦全，现任客房部经理。我是去年7月进入xx饭店工作的，进入xx饭店以后，先是被安排到人事部、客房部、餐饮部、前厅部各实习了一个月，后于去年11月被任命为人事部经理，至今年8月初，由于工作需要调任客房部经理。下面我将进入饭店工作以来的工作向大家作一简要汇报，请大家对我的工作进行评议，我真诚的希望得到各位和同仁的批评和指正。

我本是学工科的，毕业之后在工业企业呆了九年之久，在工业企业里自己得到了很好的锻炼。从一名技术员不断成长为一个企业的负责人。能够成为管理近350名员工的企业负责人，虽然曾经也有一定的成就感，心理上也有一些慰藉，但是我深知，自己所呆的地方远远无法满足自身发展的要求，为了追求更高的目标，我一直在寻求机会。时至1999年11月份，涪陵区委组织部举办中小企业经营管理者公开选拔考试，我毅然的报名参加了，并意外的获得了成功。在确定去向时，根据自身的爱好，我选择了xx饭店，就这样我义无反顾地跨进了自己向往已久的服务行业，并志在用父母给我的热心肠来实践服务的真谛。

初涉饭店行业，我对饭店专业知识一无所知，为了尽快掌握饭店管理和业务相关知识，熟悉xx饭店的有关情况，我除了上班时间在工作中积极请教外，业余时间我借来或买来相关资料和书籍，认真进行学习领会。可幸的是，进店后不久，饭店即安排我到几大业务部门实习，让我亲身感受饭店的业务和管理，对饭店各点的情况也可以进行较全面的了解，我充分把握这个绝好的学习机会，及时调整自己的心态，转换角色，摒弃管理者的身份，深入实际，认真实践，以高标准严格要求自己。几个月实习后，我感觉没有白费，我学业了不少的东西。在后来的工作中也充分证明，实习对我从事饭店管理工作确实受益菲浅。

在我担任人事部经理期间，带领部门一班人，严格执行饭店各项人事劳动管理制度，协助总经理搞好人事劳动管理工作。在选人用人上，坚持标准，不循私情，积极为总经理谏言献策，选聘合格的人员进入饭店工作，选拔优秀的员工担任管理职位；在政策运用上，充分发挥自己所学的法律知识，认真研究落实有关人事劳动政策，为广大员工积极谋福利，合理处理好企业与员工利益的关系，尽量做到企业和员工两得利；在部门管理上，高标准、严要求，部门内的各位成员积极要求上进，各项工作基本都能干得有声有色。在担任人事部管理工作期间，同时管理着员工餐厅的工作，在管理中，为了能给员工提供可口的饭菜，我经常听取员工的意见，关注每一个细节，做好每一件事，用好每一分钱，在全体员工的共同努力下，员工餐厅的工作曾经得到饭店领导和员工的好评。

在调客房部工作后的近四个月时间里，在房务总监颜亚林同志的亲自指导下，在部门各位管理人员及员工的大力支持下，我得到了较好的发展，原对客房管理的初略了解得到了升华。初到客房部，我先从熟悉客房各项管理制度着手，对原有的制度认真学习领会，我深知管理制度在管理中的重要性；同时，积极掌握各项规范，对每一个细小的规范都力争做到心中有数；在管理中遇到的一些突发事件，及时向颜总监请教解决办法，对不太明确的规范，也及时向总监请教，并将获得的.经验记入笔记本中。在工作中，我认真实践自己的岗位职责，做好职责所要求的各项工作，虽然有时因经验的久缺难以达到完美的效果，但我都尽力去作，力争做到最好。在严以律己、以身作则方面，我尽自己的心力争当表率，我努力做到不以经理身份自居，不搞特殊化，与同事们同甘共苦。在房态较高的情况下，我经常和员工们一起铺床、做卫生、赶房间，和领班信一起验收ok房；在会议接待较紧的情况下，我也经常和员工们一道搬移桌椅，布置会场，进行递茶送水。我真的以为，和大家干在一起，我学到了不少东西，我也感到非常的充实。说实在的，自调客房部工作以来，我每天早上7：00钟离开家门，下午经常不能按时下班回家，家里上小学一年级的女儿无人照顾，老婆经常埋怨我不管理家里，可是，我觉得只要部门工作有成效，我个人和家庭付出的这一点又算什么呢？

其实，以我的专业知识、业务能力和管理经验，我深知自己不是一个好的经理，我只有以高度的事业心和对饭店事业献身的精神来弥补知识、能力和经验的不足。我时时注意自身的角色和形象，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，严格要求自己，认真扎实的干好每一项工作。同时，我深知学习的重要性，我抓住一切机会，向书本学，向锦江老师学，向同事们学，走出去向外学，用科学的理论、锦江教师们成功的管理经验、同事们现成的业务以及其他酒店先进的管理经验来充实和完善自己。

我经常在想，自己的进步离不开饭店的良好发展，所以我真心希望xx饭店能有与日俱增快与日俱增好的发展，好让自己也有更大的发展空间。对饭店的发展，我想提出以下几点建议：一是需要完善中长期发展，对饭店三年、五年、十年乃至更长时期内的经营思路作出战略规划，艰让员工有进取的方向，有追求的目标，一步一个脚印的向目标迈进；二是事例现有资源，充分利用饭店较大的有形资产和良好的无形资产，涉入资本市场，搞好资本运营，来弥补饭店行业微薄的利润；三是重视人力资源管理，对原有人事管理从形式到裨进行相应调整，真正做到以人为本，新生人，关心人，树立为人服务的观念；把人力当成资本，当成能带来更多价值的价值，而不只是把人力当成成本，算人头账；把人力资源开发放到首位，开发和使用并重，加大员工培训经费的投入，使员工在工作的同时得到更好的发展。稳定员工队伍，特别是核心员工队伍应变成为饭店发展的重要保障；四是加强信息化建设，充分利用现代信息技术，对外宣传自己的产品和服务，对内增强信息的沟通，实现资源共享。

最后我想说，如果说我所在的部门工作有一定的成绩，如果说我个人的工作有点成效的话，这要归功于全体员工的共同努力，我要感谢我的上级们对我的培养和帮助，感谢各位同仁对我的工作的理解和支持。

谢谢大家。

**2024年人事个人述职报告范文汇总四**

转眼间，来到“xx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我写下这篇述职报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

1、招聘工作

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位。

b、20xx年行政人事部共参加了x次招聘会（其中x次毕业院校双选会），吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，20xx年公司新入职职工人数为：x人。

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续。

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20xx年公司离职员工人数为：x人。

d、参与收集整理20xx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于x楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅。

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种

规章制度

。

4、劳动合同及社保保险的综合管理

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险。

b、及时与符合条件（通过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人。

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理

a、及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比。

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

1、学习是做好工作的重中之重

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时xxxx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高。

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20xx年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

在20xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞。

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表。

3、将公司人员社保购买到位。

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率。

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。

虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**2024年人事个人述职报告范文汇总五**

去年五月份以来，在省市县的统一安排下，我院全面开展了“以病人为中心，以提高医疗质量为主题”的医院管理活动，在市县督导组的指导和我院职工的共同努力下，取得了一定的成绩，但是还存在一些不容忽视的问题。为了切实整改问题，巩固成绩，我院在今年年初对此项工作做了详细安排，并认真组织实施，现将工作开展情况做如下汇报：

医院管理年活动是一项加强医院管理，提高医疗质量，惠及广大群众的民心工程。为了使职工进一步提高对开展医院管理年活动的认识，落实各项工作措施，医院在年初就对此项工作做了详细安排，院长为医院管理年活动的第一责任人，书记、副院长为相关责任人，各职能科室主任为直接责任人，明确了目标任务，落实了责任，形成了层层压担子、人人负责任的工作新格局，确保工作顺利开展。

针对市县督导组指出的存在问题，医院及时召开了领导小组会，将问题逐条逐项分解到各分管领导、责任科室和责任人名下，要求限期整改。整改通知下发后，科室对照标准，认真进行整改。

各职能科室按照医院管理年活动的具体要求，进一步建立健全了相关工作制度和职责。办公室重新修订了各项管理制度和人员职责，医务科增补了内、外、妇、儿各科《常见病诊疗常规和操作规范》，护理部按照整体护理要求，修订完善了各项护理常规，制定了《重要护理环节的服务程序》和《护理应急预案》，要求医务人员及时学习，融会贯通，学以致用。

1、医疗工作涉及人民群众的切身利益，直接关系到病人的安危。

我院始终把医疗质量和医疗安全放在工作的第一位，年初制定了法律法规学习安排，有计划地组织职工学习了《执业医师法》、《医疗机构管理条例》等卫生法律法规。

2、注重知识水平的全面提升和人才培养。

采取举办院内培训班、外出进修、参加各类短期培训等形式，加强人才培养。同时强化医务人员“三基三严”训练，各护理单员每月组织护理人员进行技术操作训练与考核，护理部每季度组织一次全院护理人员业务、技术操作考核，有效提高了护理人员理论水平和技术操作技能。截止5月10日共举办院内各类业务讲座8期，累计参加人员200余人次，参加省市各类短期培训班7人次，有30余名医务人员参加各类本科、专科等在职学习，不断引进新知识，新技能。拓宽视野，了解掌握诊疗新动态。

3、加强护理管理，提高护理水平。

护理质量直接关系到医疗质量的提高，在这次活动中，我院定期举办护士长例会、护士长学习班，对新进护士进行岗前培训，坚持护士长查房，注重护理环节质量，定期对护理人员进行三基理论培训和技术操作考试。结合本院护理工作实施情况和医院管理年要求，编印了“护士长工作手册”，重新修订了各项护理工作制度和质量考评标准，定期检查护理质量，分析讲评检查结果，在护士长例会上对检查结果进行通报。通过加强质量管理，有效的提高了我院整体医疗服务水平，基本达到了医院管理年活动的目标和要求．

医院管理年活动的目的就是要使医疗服务更加贴近患者，贴近群众、贴近社会，不断满足人民群众日益增长的医疗服务需求。为此，医院开展了一系列优质服务举措。

１、规范职工言行。

为弘扬医院文化，我们首先规范了服务用语和诊疗用语４６类１４０余条，并装订成册，下发科室，要求每个医务人员熟记在心，张口成习，礼貌待人，文明接物．并在门诊大厅设立了导诊咨询台，为患者提供导医、咨询服务，大大缩短了病人就诊时间。对每个入院新病员，护士保证“零分钟”接待，介绍入院须知，医师及时到位；推行整体护理，责任护士随时与病人沟通，及时解答病人的疑问；建立医患沟通制度，完善知情同意书；

２、落实便民措施。

医院管理年要求把方便留给患者，把实惠让给患者。医院去年出台了九条包括为病人提供免费电话，为患者免费邮寄报告单，为行动不便的患者上门服务等人性化的便民措施。推行出院病人回访制度，住院病人出院时均发放出院康复指南，告知患者出院后休息、饮食等方面的注意事项和科室电话号码，以便随时联系．主治医师和护士对出院病人主动进行电话回访，指导其康复保健和功能恢复。今年根据病人需要又推出了六条便民措施，即：坚持上门回访住院患者，为其提供义务健康检查和健康指导；向社会各界公布临床科室电话号码，２４小时提供义务咨询；推行单病种包干收费项目；对贫困患者开设“平民病房”，床位费优惠５０％；县城内免费接送病人。春节前利用半个多月时间组织医务人员对出院的５００余名居住偏远的农村患者上门回访，指导患者康复，征求意见。这些便民措施让许多久病不治的农村患者看到了希望，也尝到了甜头。据统计，便民措施出台两月来，已为１６０多名患者减免、优惠医疗费共１６０００余元。

３、严格医疗费用管理。

严格执行医疗收费标准，在门诊大厅将常用药品价格、医疗服务项目收费标准予以公示，医技检查科室的收费标准均在各相关科室门口公示，坚持住院患者一日清单制，提高了收费透明度，让患者明明白白消费。坚持药品定点采购，严把药品质量关和价格关。

4、加强医德医风教育，强化医疗行业作风建设。

医院被县消费者协会评为２００５年全县“诚信单位”、今年又继续以创建市级“青年文明号”、“优质服务示范岗”等争优创先活动为载体，充分调动广大职工的积极性，改进行业作风。一是护理部开展了护理示范岗创建活动，工作实行月检查、季评比，每月评比病员最满意护士，在护士大会上讲解经验，每季度评选“优质服务标兵”和“优质服务示范岗”，增强了全体护理人员的危机感和荣辱感，充分调动了各级人员的积极性，使护理质量有了明显提高；二是强化监督机制，建立医德医风考评制度，对职工实行挂牌上岗，在门诊、住院部设立了意见箱、意见本，公开社会监督电话，定期向患者发放满意度调查表，聘请了五位行风监督员，征求他们对医院的意见和建议；实行院级领导接待日制度，建立完善投诉管理制度，对反馈投诉的问题及时处理。三是完善了医德医风奖惩办法，严格制止医药购销领域商业贿赂行为。对收受红包、开展提成者一经查实，按照医院规定，给予严厉的惩罚。通过一系列制约措施，收到良好的效果，全院无收受红包、接受吃请等不良现象。经调查病员满意度在95%以上。

5、改善医疗环境。

改造了大门，在住院楼前后种植花草５００多平方米，绿化美化了环境。

我院管理年活动在市、县卫生局的领导和支持下，通过全体职工的齐心努力，给医院整体工作注入了新的活力，带来了新的变化。一是职工学习意识增强，医务科、护理部组织的业务学习，三基考试，医务人员竞相争先，不甘落后。二是医患关系得到了很大改善。管理年活动让病人得到了优质的服务，听到了文明规范的服务用语，白衣天使的形象在患者心目中重新树起。三是医疗质量和服务水平得到较大幅度提升，为医院分级管理奠定了基础。我们虽然做了大量工作，但是还存在一些不容忽视的问题，请各位领导予以指出，我们将认真加以整改。

**2024年人事个人述职报告范文汇总六**

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。

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。

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。

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，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

1、鉴于车间生产人员严重不足，先后多次联系职介所20余家、职业技术学校10余家进行招聘，通过免费人才网及公司网站发布人才招聘信息，搜集各类人才。

2、针对销售人员和设计人员需求，积极参加免费招聘会，与中大人力资源机构合作，参加各类招聘会5次；与古都人才网建立合作关系，参加陕西教育学院，延安大学创新学院、欧亚学院等校园招聘会8次，积极与各类职教高校合作，参加西安汽车科技学院校园宣讲会1次，实现校企合作，合作共赢，较好的展示和宣传企业实力与品牌。

3、针对圣翔汽贸公司和大统公司实际，积极拓展各类猎头公司、人事外包机构（红杉管理咨询公司等）进行重点招聘。

4、为了全方位招聘人才，九月开通智联招聘网站会员，通过简历人才库搜集人才，电话邀请面试等，节省招聘环节时间，提高效率，通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘更多优秀人才。

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。

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、建立公司外派培训学习计划与内部培训相结合的培训体系，促进各部门工作学习专业化，实用化及多元化。

六月份对中干和业务员进行法律知识培训一次，通过陈平律师税务所高级讲师讲授，增强合同签订等法律知识认识，并组织考试，效果良好；七月份利用早上晨会对全体员工进行礼仪培训四次，提高中干管理能力和员工仪表形象；八月份对业务员、车间人员进行3m材料和机器设备相关知识培训，及时对培训效果进行测试；利用周末中干会时间对中层管理人员针对管理知识、管理技能、沟通能力，团队管理，人才培养等方面的培训，主要课程有：中层人员角色定位、如何正确领导80后、人性化管理和制度化管理、木桶原理、管理沟通等；与高新企业大学联系，从8月6日开始组织人员参加周五高新企业大学相关培训，全年每周五外派公司各部门员工及中干100余人次，从员工基础办公软件应用到财务管理、税收管理、项目管理、人力资源管理、市场营销、产品质量等各类专业知识及管理思维的培训，提高了员工的基本素质及管理水平。

为了了解培训效果，人力资源部在培训的同时，下发培训调查问卷100余份，跟踪学习效果，经调查，各类培训效果明显，参训人员能较好的将培训内容应用到实际工作中，提高了工作效率和工作质量。

3、建立新员工入职培训制度，加深员工对企业及时了解，提升新员工素质。定期根据新员工入职数量进行安排，保证公司制度较好传达与执行，全年度组织新员工培训三次，培训安排紧凑合理，培训效果明显。鉴于新员工入职时间不固定，部门完善《新员工入职须知》，在集中培训前，让新员工相互传阅，确保新员工了解公司相关制度，尽快投入工作。

4、为了实现“人才强企”战略，提高工作效率和工作质量，七月份和公司各职能部门合作，先后顺利对两个车间和设计部开展岗位技能竞赛，测定员工技能水平，公示比赛结果并进行表彰，较好的对公司各部门员工素质进行测定，合理提出学习方向及提升空间，以技能大比武活动，促进员工专业技术水平提升。

5、积极联系各类管理咨询公司，了解拓展训练事宜，为公司培训寻找切实可行的途径和方法，努力增强员工凝聚力。

1、针对生产区实际，不断根据市场变化，六月份对车间和工程部人员的薪资结构和考核办法进行改革，同时改变业务人员薪资构成，确保公司薪酬进行动态管理，有效调动员工工作积极性和创造性。

2、征询各方意见，对“每月之星”评选办法进行重新修订，加大全员评选参与力度，加大业务部和外办对服务之星和劳动之星的评选的话语权；完善业务内勤考核办法及售后服务部考核体系并打印下发，力争各岗位的考核更加合理。

3、十月初，对公司管理进行问卷调查，及时收集并汇总，全面了解公司管理存在的实际问题，十月中旬，经过沟通协调，对制作部主管综合管理水平进行问卷调查，汇总并及时反馈，为提高制作部管理提供了第一手资料。

4、坚持每月五日及时召开考核会，对各部门日常卫生管理、时效性、产品质量、财务回款、部门任务、离职率等指标进行考核，对各部门考核工作进行阶段性汇总与通报，并实施阶段性考核及改革，及时调整工作方法及方向，改善工作效果，提高工作效率（在此非常感谢各部门的积极配合，感谢你们及时报送有关资料（考核资料、每月之星资料）等，使部门工作及时开展，从年初到年终，从这个视角看到公司工作效率比原来明显提高，部门之间的配合更加默契）

5、每月及时完成人员工资表制作，从考核会前期准备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保员工薪资于每月10日前按时发放。针对业务部门和机关个别人员工资存在的问题，调查并形成书面报告，及时改正并补发，做到人力资源管理工作公平公正。

6、十一月份对各部门现有岗位确定级别，及时与各部门沟通，了解现有人员岗位级别及部门建议工资，形成书面材料40余张，建立管理线和专业线两条路线，汇总现有人员工资结构和入职时间，初步建立薪酬体系；针对公司实际，结合陕西近两年薪资市场行情，完成员工年终工资普调工作。

7、为了总结全年工作，评价各部门业绩和员工工作素质能力，在全面了解各部门工作的基础上，针对存在的问题形成年终考核方案，分部门、分岗位进行360°考核，对总经理、部门正职、部门副职、员工分级确定考核指标，对生产区、市场、机关进行分类考核，提高公司绩效。

1、积极参加社保中心相关培训，完善公司人员社保体系，处理社保遗留问题，完成社会保险的网上录入，实行网上申报，每月10日之前进行社保申报，提前完成两公司员工社保基数申报工作。

2、积极与几家保险公司联系，了解关于团体意外保险办理的相关政策，今年分两批为员工办理团体意外保险，人员共计94人，学习下发理赔政策，及时报销有关医药费用，为员工安全工作提供服务保障。

3、针对员工工作存在的困难，及时与员工沟通，排除各种障碍帮助员工，使他们感到集体的温暖，努力维护人员稳定，有效激励员工，提高工作效率；争取做好离职面谈和绩效面谈，了解员工离职的真正原因和公司管理存在的问题，全年度共处理员工关系200余人。在人事保密工作方面，自己始终以身作则，坚持部门所有工作方案和政策的出台与公司文件下发时间同步，要求部门员工“不该说的话不说，不该做的事不做”，竭力维护人员稳定（这是人事工作者最基本的职业素养）。

4、多方面，多渠道不断提升公司形象，打造公司特色文化，举办各类丰富员工文化生活活动，五月份组织公司全员进行“红河谷之旅”并举办篝火晚，整体活动达到了预期的效果，提高公司的凝聚力。对公司年会召开提出部门设想，提倡员工高效工作、快乐生活。

1、部门成立时间不长，基础工作比较薄弱，加上办公条件和其他客观因素，导致部门工作效率较低，个别工作没有按照计划进行。

2、由于种种原因，公司人员离职率较高，导致人力资源部长年进行招聘，留人机制不完善，新员工对工作熟悉需要一个过程，这样严重影响公司的工作效率，留住并激励员工需要全公司的共同努力，特别是中层管理人员。

3、人力资源管理工作是全方位的工作，涉及到公司管理的方方面面，需要各部门的支持和员工的配合，公司原有的管理制度已形成潜规则，先进管理理念和方法的实施期待一定的环境和土壤。

一个企业，机器设备可以购买，厂方可以扩建，资金可以贷款，唯有人是核心资源，公司的所有工作需要人去完成。马斯洛理论把人的需求分成生理需求、安全需求、社交需求、尊重需求和自我实现需求五类，依次由较低层次到较高层次，不同岗位的人员需求层次不同。现代企业的竞争是人才的竞争，企业的最大浪费是员工智慧的浪费，一个人的潜能很难估计，正常情况下只发挥3%左右，如何充分调动员工的工作积极性进而提升公司绩效？这是每一个管理者面临的问题，为了实现企业与员工“双赢”，我主张管理从尊重开始，实行人性化管人、制度化管事。

回顾一年来的工作，我时刻牢记“公司的利益高于一切”的总旨，始终站在战略的角度，运用宏观的视野，以饱满的热情和昂扬的斗志，前瞻性争取做好部门工作，严格按照工作程序和流程，无条件服从上级领导，与部门之间互相协作，对待员工坚持公平公正处理各类问题，我尊重每一个人，和员工进行平等沟通，了解员工需求和管理中存在的问题。工作中始终追求高质量、高效率、高标准、严要求，工作节奏较快（个别工作得不到理解，误会在所难免），这和我的经历与为人处事方式有关（来公司之前在山东一家外企任人力资源经理岗位，公司有600多员工，部门5个人，2个主管、2个文员，公司工作节奏非常快），作为一名管理者，我非常认同公司的文化，尊重自己的选择，准备与公司同呼吸、共命运，打算为公司的`发展尽全力。

现代市场的竞争非常残酷，商场如战场，企业要迅速做大做强，先进的管理理念和管理方法一定要及时跟上，当看到公司存在管理瓶颈时，我非常着急，在工作中有时存在急躁情绪，也曾经困惑过、迷茫过。当然，融入新团队和同事增强互信度需要时间，我竭力在缩短磨合时间，工作中难免出现摩擦和冲突，我经常反省和调节自己（吾日三省吾身），我会锤炼自己的抗压能力，在工作中努力改进自己的不足。

从生活角度，我坚持低调处理问题，“三人行必有我师”，我认为公司的每个人都有我学习借鉴的地方，我时刻牢记向公司每一名员工学习，在和同事交往中，坚持大事讲原则，小事讲风格，在和员工沟通的过程中，我认为人与人之间是平等的，我尊重每一个个体，同时也希望得到尊重，我认为，一年来，我一直从个人角度和部门角度设法维护公司形象，提升公司凝聚力，在处理员工关系时得到误解或恶语中伤，但和维护公司形象相比，受点委屈也是值得的。

**2024年人事个人述职报告范文汇总七**

在两年的工作中，与在座的各位相比，本人可圈可点之处不多。综观两年的任职经历，以xx年年4月为界，可分为两个阶段。xx年8月至xx年年4月，从事人事管理工作。在这个岗位上，自己可以说是虽然不爱岗，但是很敬业。在任职期内，基本上完成了中层干部竞争上岗、全员双向选择上岗、清理各种劳动关系、新进人员首次公开招聘等系列人事制度改革及制定了加强劳动纪律严格规章制度的管理规定、职工休假管理规定、各项津补贴规定等系列规章制度。但由于工作能力有限，工作过程中出现了不少疏忽和漏洞，深感自己不能胜任此重要岗位，因此向领导提出了辞呈。

xx年年5月，经院党委研究，本人暂任院工会办公室主任。在这个岗位上，本人尽量做到出力不出错，平凡不平庸。组织了老同志迎奥运游古城、重阳节游画家村、职工运动会、卫生系统老年体协成立暨展示会、老同志文艺汇演等大型活动，并积极创建了职工之家，努力推行院务公开，尽心尽力履行职责。

本人无论在那个岗位，都坚决服从党委领导，执行党委决议，热爱医院，热爱集体，坚持原则，遵守纪律，廉洁奉公，完成本职工作，但工作能力欠佳，工作缺乏激情。如果从德、能、勤、绩四个方面评价自己，德、勤可为合格，能、绩为基本合格。

【2024年人事个人述职报告范文汇总】相关推荐文章:

2024年基层党支部书记述职报告汇总汇总范文

教育局人事股述职报告范文

行政人事述职报告范文4篇

教育局人事股述职报告范文

2024年人事下半年工作计划范文

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