# 最新人力资源经理个人工作述职报告(3篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-07-25

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。人力资源经理个人工作述职报告篇一...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**人力资源经理个人工作述职报告篇一**

一、 对现任岗位的认识：

协调管理岗要求对内严格要求自己，对外搞好一切服务，协助部门领导把集团公司的日常人力资源管理工作处理妥善。对此，我始终以对领导忠心尽职，对员工尽心服务为标准严格要求自己。这个工作要求具有较强的工作责任心，具备较高的业务能力，熟悉各种手续的办理流程。我们这个部门的工作一般没有很重大的活，而是一些比较琐碎的工作居多，而且时间性不是很固定，一般时间要求比较紧张，经常需要加班加点。这就更加要求我们要有很强的集体荣誉感，要把集体的荣誉放在第一位。

二、 对试用期间的工作总结：

自六月份以来，我一如既往的做好我的本职工作：每个月11号前按时发放集团公司的工资、月奖金等，15号前按时将集团公司的公积金核算准确并报集团财务处;在及时完成集团公司劳动合同到期人员续签工作的同时，协助领导完成集团公司新入职人员的入职培训，并为其签订劳动合同;每个月5号前向省人力资源与社会保障局网站报送本单位劳动用工情况;九月份办理了公司及集团公司专业技术人员的继续教育培训结业证书，审核职称评审材料并将符合条件的人员材料报送市建委人事科;7、8月份完成了集团公司20xx年防暑降温费的核算以及发放工作;完成领导交办的其他工作。

三、 对未来工作的设想和计划：

扎实的业务基础，熟练的业务流程是我们工作的重点，在以后的工作中，我一定加强专业知识的学习，加强自身业务能力的培训和锻炼，平时多参加一些人力资源方面的培训和讲座，多看一些这方面的书籍，以充实自己的专业知识。最重要的是要将学习的理论知识转化成自己的业务能力，这样在工作中才能游刃有余。另外，实践出真知，在平时的工作中，我要多向有经验的同事学习，将自己打造成一个业务过硬的优秀的微笑型成员，更好的为领导分忧，为员工服务。

四、 个人优劣势分析：

总结自己的工作，我的优劣势还是比较明显的，优势是工作经验相对较扎实，有一定的实际工作能力，能够潜心钻研，对待人和事认真、公正、诚恳、谦和，经过长期交往能够得到大家的认同。当然劣势也比较明显，离领导的要求和企业的发展还有一定的距离，主要表现在我的工作水平和业务能力还有待于进一步提高，工作上有许多被动现象，不能及时抓住重点，浪费了许多时间，也影响了工作;缺乏创新意识，没有独到见解，工作质量得不到大幅度提高。另外社交能力和文字功底比较薄弱，今后的时间里，我要更加努力，将优势保持，劣势改正，更好的展现自己，不辜负领导的栽培和同事们的爱戴。

五、 对公司发展的建议：

目前公司还是需要一批专业能力强的队伍来带动整体，以更好地促进企业的发展，当然公司的运营首先需要资金，前几年的金融危机给企业带来的压力和财政收入的赤字，员工都是有目共睹的。只有公司强大了，员工收入才会提高。希望公司在资金条件允许的情况下，从长期运行和前瞻性角度出发，在行业新技术和节能降耗、技术人员和专业能力人员培养方面给予一定的资金支持，加强公司在专业运营方面的技术实力，以进一步提高公司的运营利润最大化。

**人力资源经理个人工作述职报告篇二**

尊敬的各位领导、各位同事，大家好!

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。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

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、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了\_\_\_\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。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。

**人力资源经理个人工作述职报告篇三**

尊敬的各位领导、同事：

大家好。去年的今天我还是一个刚从学校走出来的学生，今天我已经成为了一名人力资源部的办事员。20xx年我从财务审计部到人力资源部，这一年的工作充满了紧张、忙碌，但更多的是挑战。

20xx年前半年作为财务审计部的职员，我主要负责出纳工作进行日常现金的支取，基本户和一般户的银行对账，投标保证金和履约保函的办理。在履约保函方面，接到保函申请时要计算保函金额并然后按

领导

批示与项目部、银行进行保函格式等方面的沟通，从中学习到了保函申请及办理方面的知识也锻炼了我的沟通能力。在日常现金支取方面，严格遵守会计法律法规及公司相关规定，对于大额的现金支取要求提前申报并及时与银行沟通，保证了生产运营的正常进行。在今年6月份，我去稻城亚丁办理了银行开户的相关事宜，积极做好与项目部、银行、公司主管领导的沟通工作，经过两周时间终于开户成功，将相关资料带回公司，比较圆满的完成了此次出差任务。

在此，我向财务审计部的主管领导及各位同事表示感谢，谢谢你们在近一年的时间里对我的关心和帮助。

在今年八月份，因为工作需要我从财务审计部调到了人力资源部，人力资源工作对我来说基本上一个完全陌生的专业，从公司的人员花名册，到项目部的人员设置，从人力资源专业的各种法律规范到集团公司下发的各种文件规定，一切都要从头学起。在领导及各位同事的帮助下，经过一段时间的学习我逐步了解和熟悉了人力资源部的工作内容。在科室当中我主要负责陈x项目部、吴x项目部每月的工资及奖金的造表核算，劳务费用的汇总并填报付款申请，每月报送安装公司人力资源部的月报表。在工作之初，由于对人员的岗位及工资构成不了解因此在做工资表时出现了很多错误。针对这一问题林部长及时向我讲解这一方面的知识，并对每个工作流程进行剖析，查找原因。科室的其他同事也积极帮助我检查错误，并向我传授了他们以前工作当中的一些经验和教训。经过一段时间的学习，在工资表方面存在的问题已大为减少。在人工费的方面，包含了内包班组和外包班组的两部分，内包班组是每个月由项目部报送纸质和电子表格到人力资源部，外包班组是由工程技术部根据每月项目报量然后核算其人工费的金额，制表后交人力资源部，然后由我计算其质保金、管理费并完善签字手续报领导审批。每月各项目的人工费汇总要求做到细心仔细，并与劳务公司、项目部仔细核对。严格按照公司相关规定对劳务费的质保金和管理费进行计算，报主管领导审批。每月人工费及时准确的报送财务部门，做到了及时准确发放，保证了生产经营的正常进行。填报统计报表方面，要了解各数据之间的关系，知道专业词汇的含义，并做好与工程技术部、财务审计部的沟通工作。在填报20xx年报统计局三季度报表时，由于是第一次接触因此出现了很多错误，最后在退休职工杨金华老师及领导同事的帮助下逐渐掌握了填制报表的要领，并顺利完成了三季度报表的编制工作。

以上是我具体的工作内容，就存在的问题在以后的工作中我有以下几点想法：

1、在工资制表方面，及时督促项目部上交考勤表和工资分配表，对于项目部提交的原始表格要做到及时处理，发现问题及时解决。以免在每月中旬由于工作量大而造成不必要的错误。

2、做好台账的整理登记工作，在8月份接手杨x老师工作后一直在熟悉和处理日常的工作，因此在接下来的工作当中我要做好台账的整理工作，特别是整理接手以前的班组费用和各项目的人工费。

3、对于报送安装公司的月报表，做好每月与财务审计部的核对工作，检查其中差额，做好控制，争取把差额控制在校范围内，并做好报表编制说明的书写工作。

4、不断学习学习专业知识，参加相关职考试

。提高自己的专业水平和业务能力，更好的服务于本职工作。

我一直相信：世上无难事，只怕有心人。面对充满挑战的20xx年，我相信在各位领导、同事的关心和帮助下，在自己不断的努力下我一定能取得更大的进步，为公司的发展尽一份自己的力量。

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