# 2024年人力资源主管述职报告 主管年度述职报告(3篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-09

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。人力资源主管述职报告 主管年度述职报告篇一现...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**人力资源主管述职报告 主管年度述职报告篇一**

现就我一年来所做的主要工作向各位领导各位同仁述职：

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《四川蓥峰实业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20xx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!

述职人：

岗位：行政人事主管

20xx年xx月xx日

**人力资源主管述职报告 主管年度述职报告篇二**

尊敬的公司领导：

本来按预定计划应该是6月1日到咱公司报道的，因为要处理前公司离岗交接事宜，后延续到6月7日正式到岗。在上班的第一天就已经知道公司领导早已把我的名字入到公司员工名单里了，借此机会就公司领导对我的信任与爱护表示由衷的感谢!

以下就入职以来月工作进行总结、公司目前现状及解决办法、工作计划共三个部分分别陈述如下：

第一部分：工作总结

行政人事工作是一个长久、复杂而系统的工作，一个月的时间对行政人事工作来说可长可短。就目前公司情况来看，这个月的行政人事工作只能算是刚刚起步，根本谈不上规范和完善，可谓是任重道远。本月工作概述：

1)组织协调员工宿舍搬迁事宜、公司聚餐等;

2)整理完善了消防安全知识手册，制作成员工消防安全课件，并开讲及现场灭火演练;

3)起草了《新员工综合能力测试题》、《签卡补充规定》、《宿舍管理办法》、《餐厅管理章程》、《会议章程》、《劳动合同书》。其中前三项正在实施，后三项准备实施。

4)整理《6s管理手册》及相关推进办法和规定，因为种种原因一直没能正式开展。具体开展事项会在工作计划里详细说明。

5)协调处理了食堂员工与老乡住房纠纷、员工与主管的矛盾冲突、老乡拆围墙等突发事件;

6)全套岗位说明书还剩生产部门的各大主管外，其它岗位均已完成;其他日常行政人事事务就不一一罗列了。整体上来说，此月我的工作主要是熟悉和摸底，也尝试推行了一些规定，但效果甚微，行政人事工作形势严峻。

第二部分：公司目前行政人事现状及解决办法

1)基础薄弱。公司以前没有真正成立行政人事部门，据我了解，先是有张姐亲自负责，再有吴青接手，后有叶老兼管，均没系统抓好行政人事工作，甚至现在都有员工不知道行政人事部是干什么的，相关事情不知找谁解决。以签卡为例：在我颁布《签卡补充规定》后，员工依然找吴青签，找叶老签，找保安签，就是不找行政人事签。

2)岗位没细分，责权不明确。主要造成的直接结果就是：有的人、有的事没人管，有的人、有的事多个人管，或是在其位不谋其职，或是不在其位乱谋其职，造成管理混乱且容易引发矛盾和冲突。以开料部为例：谁是负责人，是曾春兰还是叶老，抑或是李云鹏?员工消失5天既然都不上报到公司。问题的严重性无需再说明。

3)硬件实施不完善。因为是厂房新建的原因，这块问题不是特别突出，随着时间推移可以得到改善。但也非常影响办公效率，和公司形象。以食堂为例：天气炎热，却没空调或电风扇，所以一到吃饭，员工有在宿舍吃的，有在厂区吃的，更多的是在外面吃，残羹剩菜丢在满地都是。

4)公司规章制度不完善、执行力差、缺乏监督及奖惩机制。一个公司没有完善的规章制度是不可想象的，而对规章制度的执行好坏程度直接反映一个公司管理水平的高低。目前我公司的现状就是人管人，人管事，管理者对被管理者没有要求，管事者对事情没有标准，更为重要的一个方面就是缺乏监督和奖惩机制。公司之前的《员工手册》我仔细看过，很多规定都是套话，缺乏可实际操作的量化标准。

5)软件方面建设未起步。这里包括：员工形象、员工精神风貌、团队协作精神和意识、自觉意识、节约意识等等，用一句话可概括为“公司形象”。为什么这么说呢，很简单，客户不说某个员工不行，只会认为公司不行。

解决办法：

一、对于我公司行政人事管理工作作为最高领导，或直接领导要重视，要常抓不懈。在思想上把“只有生产”改变到“生产”和“管理”两手抓。管理搞好了，生产自然而然就上去了。

二、撰写岗位说明书，仅仅是第一步。这只能让员工明白自己是干什么的，但“怎么干?”、“干成什么样?”不清楚。更为重要的一点是要明确“权责”，什么岗位，有那些权利，承担哪些责任;坚决拒绝特权人和特权事，对一切凌驾公司管理规定范围上的人和事、阻碍公司发展进程的、拖后退、考核不合格的、有不良记录的、思想道德有缺陷的等等进行处理，所谓长痛不如短痛。

要做到“一事一标准”、“事事有人管，人人有事管”。举例说明：叶总让行政人事部安装理容镜一事，前前后后找工具就不知道找了多少个人，花了多少时间，最后不得已买了几件需要用的工具才得已完成。工具没人管理、没管理的标准、没使用的标准、没外借记录，所以总要找、总是掉、总需买，没效率还浪费。

三、规章制度这块就相对容易点，只要是涉及到的事情，涉及到的人，制定相应的管理规定，再加上严格的执行和监督，在以适当的奖惩方案而辅之即可。当然还需要注意一点，就是减少人的影响。

四、对于“公司形象”问题，只能缓缓而图之。我的想法是从培训着手、从简单的团队协作开始、从公司例会、部门例会起步、公司上下统一思想、明确目标。有句说的好，世界上难做的两件事就是“把思想装进别人的脑袋”和“把钱从别人的口袋里掏出来”。而这两件事恰恰是我们要做的。

第三部分：本月工作计划

1)完成岗位说明的撰写，重新构建合理的组织架构图，进一步完善公司的规章制度，做到“一事一规定”，“一事一标准”;

2)强势而合理的将《6s管理手册》推行下去。这方面还需专门组织会议讨论，各部门统一思想，坚决执行才行;

3)捋顺行政人事部内部事情，后勤、行政、人事等事项由谁来管理，谁来负责、对谁负责、什么样的标准?

4)尽快将公司的《员工手册》整理和完善起来，以便管理和培训的落实;

5)组织员工培训活动，以公司管理规定、团队协作、如何沟通与聆听、公共礼仪、时间管理、执行力等方面为方向。先逐个部门逐个部门开始。然后形成一个培训体系。

6)就是服从公司领导安排，坚决完成公司领导安排的事项。以上为我入职一个月以来所做所想，我有信心也有能力将行政人事这快的事情做好。经过这个月考察领导对我的情况也应有所了解，多说无益，实实在在的工作才是最好的说明。另外，弱弱的问下领导，可转正否?

述职人：

岗位：行政人事主管

20xx年xx月xx日

**人力资源主管述职报告 主管年度述职报告篇三**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

本人于20--年8月进入公司，入职时间近一年，入职初期，在总经理的领导下，主要负责协助各事业部总经理招聘、培训、业务拓展、培训课本编写、招标代理工作。20--年10月至20--年1月协助各事业部的投标工作，在此期间，在廖总与其他领导大力支持帮助下自行投标人员外包项目并成功中标且于20--年2月正式任命项目经理运作《中国移动社区经理外包项目》、《中国移动厂矿市场支撑项目》两个项目。20--年3月任命技术合作部部门经理，全面统筹管理技术合作部工作。

工作中主要负责部门内部管理、部门人员招聘培训开发管理、业务拓展、项目整体运作管理、业务关系管理、外包人员业务团队建设管理、档案系统管理、薪酬计算，项目请款等工作。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以后的工作里继续支持。综观一年的任职经历，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各项任务。现将我个人20--年以来履行职责情况向大家做以下述职，请各位批评指正。

(一)快速补充各类人才，确保后期工作进展顺利。

1、招聘部门内部人员，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，部门根据内部需要的实际，结合公司业务发展需要，针对人员岗位需求，引进人才两例，分别是项目主管与项目助理，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

2、针对移动社区经理、厂矿助理销售人员需求，积极参加免费招聘会，与中大人力资源就业机构合作，并到南方人才市场，百业招聘市场参加各类招聘会3次;与广州各分区及周边城市建立当地各招聘平台建立网络招聘渠道，参加工商职业技术学院、广外，中大、华农，华工等校园网络招聘会8次，并在广州各大高校积极各类职教高校合作，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、针对分配到边远移动分公司实际，积极拓展各类免费猎头公司、免费人才中介机构进行重点招聘、既提高了项目的招聘进度，又为公司节约成本，实现双赢。

4、为了全方位招聘人才，2月开通智联招聘网站会员，注册58同城、百姓网站、毕业生招聘网站、增城招聘网站、花都招聘网站、从化招聘网站等免费会员，开通各大媒介招聘微博、校园bbs论坛等手段、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。

5、通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，部门不到半年共搜集和收到简历6000人次，电话预约2500人次，面试1500余人，推荐1200余人次，成功被移动录取190人次，最终录用130多人，为各移动项目工作开展提供必要的人才支持，确保他方工作顺利开展。在部门所有人员及领导的支持下我部门工作表现取得了移动各分公司、市公司的认可及好评。在项目服务中，两个项目四家服务商中我司服务与招聘进度双双名列第一且提前完成项目招聘工作。

(二)不断完善部门管理基础工作，促使管理规范化，科学化。

人力技术资源合作部自2月开始运作，3月起独立办公，基础工作比较薄弱，为了规范化运作，经共同研究，部门基础工作主要做了以下几个方面抓起。

1、实行办公5s管理，对外包员工档案进行及时整理，对招聘表、职位申请表、调岗表、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)，并严格与各外包岗位各分公司实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工简历、毕业证和资格证、未婚证，计生证、离职证等证明文件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，引进电子表格管理艺术，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、明确部门内部人员责任、全面完成部们各项工作，内部人员实行招聘分层管理，劳动合同签订专人负责，对外预算统筹安排编制，使人人肩上有担子，有压力。全面完成本部工作。

3、对各部门工作进行调研及了解，在公司各项目人员工作标准的基础上，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30页，建立内部人员规范体系及流程，促使技术资源合作部建设步入规范化、科学化发展。

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;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。

5、及时了解外包人员动态，制定定期回访谈话、拜访工作、聚餐计划。由于部门用人的特殊性，为稳定外包人员的心态、工作积极性，企业归属感，部门制定了拜访计划，电话回访计划。为稳定外包团队人员工作取得良好的效果。

6、积极联系各移动分公司、市公司，了解各分公司员工工作事宜，为员工争取福利。及时反馈员工情况，协助移动寻找切实可行的途径和方法解决员工矛盾，努力增强员工凝聚力。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，了解员工离职的真正原因和公司管理存在的问题，半年内共处理员工关系39人。

7、带领部门内部员工了解深圳分公司购买保险开户办理相关手续，收集员工相关材料，6月成功为部门员工增员83人。积极协助综合部与几家保险公司联系，了解关于团体意外保险、综合门诊医疗险办理的相关政策，今年拟定分两批为员工办理团体意外保险，人员共计130人，学习下理赔政策，及时报销有关医药费用，为员工安全工作提供服务保障。

8、坚持每月25日及时参加移动人员绩效考核会，对各移动分公司日常人员管理、时效性、离职率等指标进行考核，对各项目分公司考核工作进行阶段性汇总与通报，并协助实施阶段性考核及改革，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，确保外包人员薪资于每月5-10之间按时发放。

9、坚持每月12号之前准备好报账材料，继续狠抓项目款结算和进度款回收，确保资金回笼，及时成本划分。

(三)建立部门内部员工培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。

1、应部门资质发展需求。5月20日配合综合部动员部门内部人员2人及综合部2人报考深圳人力资源从业资格证。5月29日综合部发放考试书本材料起，组织部门内部员工上班时间之余集中精力学习，于6月3日考试，我部门报考人员2人全部通过考试。通过考试提高了部门内部人员的从业能力。提高了管理知识与水平。

2、为完善5s档案管理工作，组织部门内部学习优秀人员外包企业档案管理模式。创新表格管理学习。促使外包人员所有档案管理趋于完善

3、由于部门项目已经进入管理工作，为准备下半年部门独立投标工作，制定了6月中旬到8月中旬，组织部门内部人员学习标书制作工作，收集近两年移动人事外包项目，以此为案例，组织部门内部员工研究学习制定方案书。促进部门人员业务能力的提升，为下半年投标做好知识性的准备。

2、由于移动项目岗位、管理方面种种原因，厂矿外包人员离职率较高，导致技术资源合作部需长期进行招聘，留人机制不完善，新员工对移动岗位工作熟悉需要一个过程，这样严重影响部门的工作效率，留住并激励员工需要移动与我部的共同努力。

3、外包人力管理工作是全方位的工作，涉及到管理的方方面面，需要各方面的配合，先进管理理念和方法的实施期待一定的环境和土壤。公司内部职能机构的不健全，我部门的从业人员的知识特别是人事人才方面知识、法律法规知识不具备，导致工作中走了一些弯路，我部门管理人员的专业素质必须短期提高。

4、招聘渠道有待提高拓宽。希望能够找个一个源源不断的人力资源库。对于大批量的面试还不具备科学的面试方法，还是比较传统的人人需面谈方式为主，需要引进有效的筛选人才科学方法，提高工作效率。

以上就是本人的述职报告，请领导审阅并指正。

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