# 2024年人力科述职报告范文多篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-07

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。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...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。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。

**2024年人力科述职报告范文多篇一**

200\*年在公司总经理和公司领导班子的领导下，同部室人员共同努力工作，较好的完成了岗位工作职责。简述主要工作

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\*\*中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竞聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，同时，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20%的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较\*\*素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学\*\*分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\*\*分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，同时，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提\*\*了公司的宣传度，也为下步提\*\*招聘工作质量，开了一个好头。

总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自已经过总结和思考，也明显的感到自已还有很多需要加以注意和改进的地方，一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太\*\*，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

**2024年人力科述职报告范文多篇二**

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。

**2024年人力科述职报告范文多篇三**

尊敬的各位领导，同志们：

在公司的中层干部的调整中，我调至人力资源室，担任人力资源主任职务，对我来讲，人力资源管理工作，是一个新的课题，也是一个新的挑战，一年来，在新的工作环境中，我全身心的投入工作，较好地完成了各项工作任务和kpi效绩指标，下面我分四个方面来向大家汇报，请评议。

人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大，我始终抱着认真踏实的工作态度，工作上有强烈的工作责任心，处处以大局为重，工作能吃苦耐劳，经常加班加点，从不计较个人的得失。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守组织人事纪律。能关心同事，处处以身作则，部门全体人员团结一致，保持了良好的工作风貌。人力资源工作的政策性、原则性强，一年来，我一直坚持边工作，边学习，学习了人力资源管理的知识，学习了有关干部人事制度改革和五项机制创新等方面的文件精神，学习了劳动保障行政执法的有关法律、法规等内容。通过学习和工作的实践，一年时间人力资源的工作，我感觉到收获很大，自己得到了锻炼，业务能力和执行政策的水平也有了提高。

（一）积极推进绩效管理工作：绩效管理对公司各项工作的开展起到导向的作用，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感绩效管理工作的重要性，在推进绩效管理过程工作中，倾注了大量的时间和精力，对绩效数据反复测算分析和研究讨论，完成了绩效管理实施细则的制订和修订工作，在绩效基数核定和考核方法等方面，打破了以往一些传统做法。按照考核程序，认真组织开展绩效考核工作，每月组织对公司各部门绩效的完成情况进行考评，并根据考核结果核发绩效工资；组织开展了公司员工的年度考核和结果评定工作，依据员工年度考评结果，对连续两年被评为优秀的员工晋升岗位工资。

（二）整合员工队伍，优化人力资源配置方面：根据业务发展、营销渠道建设、市场竞争的等需要，不断整合和调整员工岗位，全年共对185名员工进行了岗位调整，选拔7名员工任恢复支局的支局长。在实业划归主业的改革中，认真细致地做好划归人员的岗位设置工作，组织进行竞争上岗、考核上岗工作，对73个划归人员进行了岗位调整，保证了改革中员工队伍的稳定。

（三）规范劳动用工方面：认真开展劳务用工的清理工作：由于各方面的原因，劳务用工情况比较复杂，劳务工的清理，关系到劳务工的切身利益，关系到员工队伍的稳定，在实施劳务工的清理中，做了大量的细致的具体工作，妥善解决了清理规范劳动用工中出现的各种矛盾和问题，确保了工作的平稳和衔接，已共计清退劳动用工127人，对现有使用的劳务工，也还将进一步的清理规范，后勤工作将实行社会化管理。做好多经员工的劳动关系规范的工作，制定了的具体实施方案，积极宣传上级公司的文件精神和要求，慎重地处理涉及员工切身利益的事情。严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，及时进行批评教育，发出书面整改通知书，要求限期整改，并严格考核。加强劳动合同管理和定员编制工作，组织做好了国有员工劳动合同的重新签定工作，按照省公司定员编制指导标准，进行了大量的定员编制测算工作。

（四）开展教育培训方面：组织开展第三轮职业技能鉴定工作和岗位技能认证工作，全年组织完成了八个专业的技能鉴定培训和鉴定考试工作，生产岗位持证上岗率达到74%，超过了上级公司70%的指标要求。组织开展了大客户经理、社区经理、综合维护的岗位的技能认证工作；抓好员工岗位技能培训工作，全年组织开展各类培训58期，全员培训率达到89%。注重培训师资队伍的建设，挑选了一批技术业务过硬、思想素质高、热心教育培训工作的骨干员工组成公司兼职教师队伍。

（五）离退休管理方面：做好离退休人员的日常管理工作，每季度组织召开一次退休人员片组长座谈会，通报公司的发展情况，宣传有关离退休人员的政策，了解离退休人员的生活及思想情况，解答退休人员提出的实际问题，维护退休人员队伍的稳定。坚持为离退休员工做好服务工作，关心离退休员工的生活，在春节、中秋等节日，组织开展对离退休员工的节日慰问工作；对重病、住院离退休员工，及时进行探望。另外，还做好了退休人员的手续办理工作。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，我有信心，把人力资源工作做得更好，以下是我1x年的工作思路：

（一）加强人力资源自身的建设。要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常深入到基层、班组，多了解、多沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

（二）要提高绩效管理的水平：绩效管理工作要在实践中不断改进和提高，12年的绩效管理方面思路是：要加强绩效的全过程管理，要优化绩效管理的程序，充分利用绩效管理的it应用平台，加强绩效的沟通与反馈。在制定12年的绩效管理实施细则中，要突出业务收入、服务质量指标的考核，防止业务流失，提升电信服务满意度；绩效工资的分配要进一步体现向贡献大的岗位和技术业务骨干员工岗位倾斜。

（三）要加强员工队伍建设要把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，建立一支高素质的核心员工队伍，以适应激烈的市场竞争。要加强岗位管理工作，继续贯彻竞争上岗的机制，合理地调整员工岗位，不断地优化调整人力资源配置。

（四）要加强用工管理。要制定合理的定员编制实施方案，为加强劳动用工提供依据。要加强劳务用工管理，严格按照规范使用劳务用工。要切实提高劳务用工的质量，通过加强培训和考核，提高劳务工的技能水平。要重新制定劳务工管理办法，规范劳务工的管理。

（五）要强化员工培训工作。

要通过培训需求的调研，有针对性的制订培训计划和实施培训。进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果。要继续抓好员工的岗位技能认证和职业技能鉴定工作，提高员工的职业化水平。

（六）推进企业文化建设。要通过组织座谈、研讨、培训、观摩等多种方式，积极宣贯中国电信企业文化；要加强员工学习中国电信企业文化体系的督促和引导，营造学习的良好氛围。

（七）做好离退休管理工作。继续树立为离退休员工服务的思想意识，经常与离退休员工交流沟通情况，坚持做好对离退休员工的走访慰问工作，坚持为离退休员工办实事、办好事。

各位领导、同志们，以上是我的汇报，不当之处，大家批评指正，我衷心地感谢大家以往工作中给予我的关心和支持。谢谢！

**2024年人力科述职报告范文多篇四**

本人于20xx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。20xx年10月至20xx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20xx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。20xx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20xx年以来履行职责情况向大家做以下述职，请各位批评指正。

人力资源外包业务已经是企业用人模式的潮流方式，正是市场上存在强大的商机，公司技术资源合作部借市场商机应运而生、技术合作部部门经理要做好整个部门的指导规划工作，既要保证现有项目的稳步健康运作，又要保证业绩的持续发展，既要争取公司利润最大化，又要考虑部门内部的平衡，既要考虑资源的充沛储备又要创造性开拓资源渠道。既要领导业绩的发展，更要创造性引导项目走向品牌。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。

（一）狠抓招聘，稳步开展项目人员、部门内部人员招聘工作

中国移动社区经理外包项目、中国移动厂矿市场支撑项目中标既是意料也是意外中的事情，在确定项目中标前期，我开始制定招聘计划，积极拓展招聘渠道，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。

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，导致部门发展存在严重的资质硬伤，致使部门几个月来与几个大项目擦肩而过。

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。

1、总结。在新的一年，作为一名中层管理者，我要为公司的发展尽自己所能，将先进的管理理念和管理方法运用到工作中，同时力争实现个人的发展目标。在部门成立到现在，总感到部门人人都在碌碌，尽管没有那种轰轰烈烈的场面，但也是在白天、晚上、节假日默默无闻地工作着。也借此机会表示你们真的辛苦了，技术资源合作虽然是一个新兴的部门，但是人人都非常努力负责的开展工作，也是通过所有同事的共同努力，部门正在茁壮成长。感谢所有领导与同事对部门的支持。

2、计划与展望。

经过仔细考虑，我个人制定了下班年

工作计划

如下：

1）完善部门发展所需资质，推动项目品牌方向发展。提高企业核心竞争力。配合人力资源公司成立。

2）继续完善部门内部基础管理工作，不断规范各类体系，改革的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，促进管理的规范化。

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。

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。

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。

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。

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。

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，我们评出了的进步奖、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。

我于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。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。

**2024年人力科述职报告范文多篇五**

20xx年即将过去，回顾这一年的工作历程，人力资源室在公司领导的指导和支持下，立足于公司人力资源现状，紧紧围绕公司战略发展目标，全力夯实公司人力资源基础，努力优化人员结构，求真务实，不断提高工作效率，踏踏实实做好人力资源服务及管理工作。下面我将分三个方面向大家汇报：

人力资源管理是履行人事管理职能的重要岗位，我深感责任重大，始终抱着认真踏实的工作态度，处处以大局为重，工作吃苦耐劳，经常加班加点。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守人事纪律。

人力资源工作的政策性、原则性很强，一年来，我坚持一边工作，一边学习，努力掌握人力资源管理相关知识。通过学习和一年人力资源工作的实践，我感觉到收获很大，自己得到了锻炼，业务能力和执行政策的水平也有了提高。

（一）人员招聘方面：

我公司现有职工平均年龄较大、专业技术人员比例较低，为了吸收培养更多专业技术人员，优化人员结构，提高企业整体素质，抓住新疆大力发展基础建设的机遇，我们采取了人才交流市场、大中专院校双选会、网络、以及项目经理部推荐等多种形式进行了招聘，招聘面试人员两百余人次，最终聘用50人，其中路桥及其相关专业44人。通过招聘，公司工程技术类人员的比例由20xx年的45%提高到51%，其中第一学历为工程技术类的比例由20xx年23。9%提高到了33。2%，而公司职工平均年龄由20xx年的40。3岁降低到目前的37。9岁。

（二）人员的调配方面

为了有效利用公司现有人力资源，积极与各主管部门和项目经理沟通，以优先调用本单位职工为主，外聘为辅的原则，尽量减少职工的待岗率。虽然今年机械操作人员工作任务不多，但基本保持了零待岗，一定程度上减轻了职工负担。

（三）薪酬福利方面：

薪酬福利制度是公司一项重要的制度，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感薪酬福利管理工作的复杂性和重要性，在20xx年与集团公司薪酬接轨后，今年又再一次对薪酬进行了调整，在薪酬测算中我倾注了大量的时间和精力，反复测算、分析和研究，顺利及时地完成了薪酬制度的调整。通过今年再一次的薪酬调整，有效的调动了职工上一线工作的积极性。

（四）社会保险及劳动用工方面：

每年年初的社会保险年审和基数的申报工作，以及劳动用工年检的工作量都极大，为了顺利通过年审，在财务部的配合下，按照国家规定于20xx年3月顺利通过社会保险年审及基数申报工作，并于次月通过劳动用工年检。为年度社会保险的交纳及工伤、生育、医疗保险的理赔工作打好了基础。

（五）职称申报方面：

对达到职称晋升标准的职工进行督促和指导，加班加点为职称晋升的职工准备及修改相关资料，努力帮助职称晋升的同志顺利过关，为其个人提高专业素质、也为企业提升资质做好准备工作。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的相关知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常与上级部门多请教、与机关各部门及项目部多沟通，多了解，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

新的一年，我公司人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，加强人力资源自身的建设，有计划、有步骤的做好人员招聘工作，优化人员结构，强化员工培训，合理调配职工，提高绩效管理水平，加强员工队伍建设，加强用工管理。我有信心，把人力资源工作做得更好

【2024年人力科述职报告范文多篇】相关推荐文章:

2024年部队述职报告范文多篇

2024年生产员工个人述职报告范文多篇

2024年员工述职报告范文通用多篇

2024年工程师年终述职报告范文多篇

2024年学生工作科工作计划最新多篇

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