

人力经理述职报告(通用4篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/0d8ab6dacd08b32c6daf94d04a69a82f.html>

范文网，为你加油喝彩！

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力经理述职报告篇一

人事管理工作依照“能者上，庸者下，平者让”的竞争机制开展工作，实行竞争上岗，强化优胜劣汰创造了一个良好的用人环境，真正做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能，促进了人力资源的优化配置。通过对全行实行定岗定编，采取员工双向选择、合同到期考试考核、劣迹淘汰、终止和解除劳动合同等制度性措施，大力分流富余人员，并把终止和解除劳动合同作为人员分流的主要渠道。

通过对银行所属网点进行考察，根据绩效撤销、合并、调整、迁址、改建等措施，撤并低效营业网点多个，完成省分行下达计划的100%。在低效营业网点的撤并过程中，我与分行会计科和各支行办公室配合，与银监局积极联系，在较短时间内取得银监局的批复，制定多个网点撤并、整合、迁址计划，使整个撤并工作快速、安全、合规，为城区扁平化改革和各支行定员、定编、定岗提供了有力的支持。

1、规范干部管理工作。认真执行省分行党委制定的干部报批报备制度，对所有提拔和重要业务岗位主要负责人调整都履行了报备、报批手续。

随着我行深化改革和发展的需要，对员工队伍的素质有着更高的要求，进一步加强和改进员工教育培训工作，是摆在我面前的一个重要课题。针对人员岗位变动频繁，新业务不断增多的现实，我们将员工培训工作作为20xx人事工作的侧重点。鼓励员工参加各级别专业技能培训和考核，同时对管理人员进行管理知识培训，进一步提高了公司管理人员及员工的整体素质，加强管理理念及执行能力的培养，形成了严谨细致的工作作风，强化了团队观念，提高了公司管理层的团队意识和管理水平。

截止20xx年5月，全行共有离退休人员（含内退人员）60多人，老干部工作量增大。在行领导的关心支持下，在科室人员少，事情杂的情况下，我们尽量为老干部服好务。对来访老干部热情接待，认真听取他们的意见，对有关问题能解决的及时解决，不能解决的及时向领导反映情况，今

年通过做各方面的工作，；对生病住院的老干部，只要我们知道了就一定到医院看望，今年共看望生病老干部多人次。在人事档案管理方面，我们认真落实总行统一的档案管理制度，做到档案材料收集、归档、分类、排序的规范化，进一步规范了档案管理工作。

我严格按照自律监管实施细则的要求，建立了岗位责任制，落实了各岗位职责，并在人手少，任务重的情况下，按要求对全行组织人事工作进行了有效监管。

回顾过去一年，虽然成绩是主要的，但是也还存在许多的不足之处，主要表现在：

1、在规范化管理中，缺乏精细化管理。20xx年我部全体员工致力于规范化管理，通过一年的工作，人力资源部各项工作基本符合规范化管理要求，经过自律监管和内控检查，还存在一些问题和不足。人力资源部人员配备少，我在工作中，角色转变过慢，对各支行的自律监管中发现的问题，只要求对相关支行下发了整改意见书，是否整改到位，基本上是以支行的整改回复为准，而没有及时进行现场抽查、督办整改。如重要岗位人员的轮休，在上半年的检查对各行提出了要求，中间达没有进行现场检查，在检查中有个别部分重要岗位人员由于人员确实调配不了无法进行轮休。

工作主动性不强。我在日常的工作中，与上级行和支行在信息的沟通和处理上不够及时，存在信息链脱节的现象，办事效率有待提高，对分行组织人事工作带来一定的影响，对于有些情况没有及时进行调查研究，更没有向党委提出解决问题的建议，致使基层部分职工对分配政策意见较大。虽然有客观因素，但从主观上分析，主要还是本人工作的能动性和主动性存在问题所致。

3、工作质量有待进一步提高。一年来，虽然做了大量的工作，但还有许多地方，距分行党委的要求还有一定的差距，这与我本人的素质和能力是有直接联系的。

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，本次述职如能得到广大员工的认可，我将更加努力做好本职工作，服务于全行员工。

一、我将采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作。为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法（自评、互评、领导评价），按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评；后员工之间互评，互评后经所在班组汇评；较后由员工所在部门汇总终评，

二、在人员培训方面，积极开展职业业务培训，增强银行员工的专业技能和竞争意识，针对银行改革经营需要，计划举办多期管理知识讲座，组织员工外出集体参观学习活动，激励员工岗位成才，推动银行发展。

回顾过去，我们信心百倍，展望未来，我们豪情满怀。人力资源部将在行领导的正确领导下，紧紧围绕年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进，努力完成好全年各项工作，为行的跨越发展贡献力量。

人力资源经理述职报告篇二

尊敬的各位领导，同志们：

20xx年，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绩效指标，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，保持了良好的工作作风。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。

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。

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，04年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。

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。

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。四、05年工作思路：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05年的工作思路：

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、多调查、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。

绩效管理工作要在实践中不断改进和提高，05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05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。

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。

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。

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。

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。

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，欢迎大家批评指正，我衷心地感谢大家以往工作中给予我的关心和支持。谢谢！

20xx年12月20日

人力资源述职报告篇三

尊敬的各位领导：

大家好！20xx年10月，在公司的工作调整中，被调至人力资源部门，主抓人事工作。对于我来说，这是一个新的课题，也是一个新的挑战。5个月来，在新的工作环境中，认识到意识到人力资源的重要性。现在将我年的工作从两个方面做一下报告。

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，我要努力工作，争取把人力资源工作做得更好，以下是我年的工作思路：要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，多与领导，同事沟通情况，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。

(一)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，建立高素质的员工队伍，以适应激烈市场竞争。

(二)要加强用工管理。要及时地与部门主管沟通，制定合理的招聘方案，为加强劳动用工提供依据。以招“适合的员工”来实现公司效益的最大化。

(三)要强化员工培训工作。有针对性地制定培训计划和实施培训。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果，提高员工的职业化水平。

(四)严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，基本能够及时进行谈话。做好员工思想工作，做好留人，育人，用人的理念!

(五)积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现员工和老板间的桥梁作用。

涉及到人力资源的诸多方面，其主要内容有：人力资源规划和选拔、培训和发展、激励、绩效考评、薪酬管理、安全与福利等方面。人力资源管理始终是围绕着如何充分开发人力资源这一核心目标展开活动。其中有两个建立：

1、建立科学的人力资源开发和员工工作绩效考核评价体系，对员工进行有效激励现代企业应探索建立企业文化、经营理念和知识技能培训协调统一的培训开发机制，采取灵活多样的培训方式，加强和开展不同层次的员工培训，注重培训效果。在员工工作绩效考核评价方面，探索建立科学的具有目的、内容、方法、程序、标准和要求的量化考核体系、评价方式和方法，运用正强化和负强化手段把员工的绩效考评与奖惩结合起来，真正做到依据员工的工作绩效决定员工的岗位、薪酬、晋升和培训，有效激励员工提高工作效率。

2、建立学习型组织，开展个人职业生涯规划随着经济全球化的到来，“哪个组织学习的快，哪个组织就能生存，哪个组织就能赢得竞争优势。”美国学者指出，未来最成功的企业将是学习型组织，因为未来唯一持久的优势是比你的竞争对手学得更快的能力。

只有把企业建成学习型组织，才能充分体现“以人为本”的管理理念;提高员工创新能力，为员工发展自我提供广阔的空间，实现知识共享，提高企业的整体人力资源管理水平。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

人力资源经理述职报告篇四

尊敬的各位领导，同志们，大家好：

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下和支持下，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，抓住新疆大力发展战略建设的机遇，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、也为企业发展做好准备工作。

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。

述职人：

日期：

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发