

人力经理述职报告(通用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

人力经理述职报告篇一

尊敬的领导：

我于xx年年7月9日入职，来**两年了，在人力资源助理这个职位上看过了很多别人的辞职信，现在却在为自己敲打这一封沉重的辞职信，感触万分。

首先，非常感谢经理对我的信任和教诲，让我在人力资源助理职位上具体接触了薪酬设计及计算、人员的招聘和配置、社会保险的办理、员工劳动合同的签订；同时，兼任经理助理职位让我能直接参与公司管理层会议，记录会议纪要让自己学会了如何把握重要的信息。

其次，我离职的主要原因是：发觉自己越来越不适应目前的工作环境，自己对目前的工作已熟练掌握，没有更好的学习动力和晋升空间。

同时，我知道自己在担任公司职位时，有很多不足之处，例如，在招聘公司人员时，也会招聘不到合适的人选；在举办公司年会时，也会有很多考虑不周的地方，在此很感谢领导的谅解和包容。

**是我人生从业的第一家公司，我希望自己能继续跟公司一起共成长。但由于我个人原因，我希望在合同到期后不再续签，特提出离职申请，希望得到领导的批准，深表感谢。

人事经理离职报告三：

尊敬的xx□

您好！

经过这两天的慎重考虑，鉴于我个人原因的多方面考虑，最终我决定辞职，辞去公司行政副总职务。

在辞去职务前，我谨将我在公司这段时间来看到情况简说如下。说的对与否，还望xx先不做评论，且看看。

自我进公司以来，我发现公司就没有一套完整的制度，虽然后来在您的干预下打印出了一份，但那也是20xx年度的了，算一算，距今8年有余了。关键是公司就没有使用过。我记得您说过，这个公司就没有靠制度管理过，全靠您个人的能力在管理。于是乎，便出现这样一个现象，每次您一出差，公司便会出问题，而您一回来，就会有很多的人排着队到您的办公室找你解决问题，其实很多问题是根本不需要等您回来解决的，公司的中、高层领导就有能力解决的了。那为什么还要等您回来解决呢？因为他们没有本该赋予他们职责的权利。一个基层员工，如果没有出现什么非常重大的事情，他是不应该出现在总经理的办公室的。在他的上面至少还有主管、部门经理、副总三个管理层面。由于我们没有一个健全的公司制度体系，没有合理有效的岗位职责，没有一个能够运用并执行下去的绩效考核体系，所以显得有点混乱。一个制度的建立，必须要结合实际工作，要有实用性。不然，再完整的制度也无法发挥其应有的作用。

上面所说的就是要健全公司制度，这是我们xx公司发展的根基。现有的xx公司没有很好的制度和制度执行力，就是靠感情来维系。怎么样来提高制度执行力，是公司应该要面临的问题。接下来要做到的就是将制度体系化流程化和规范化。

接下来说公司的文化，关于公司的管理理念，和我是有出入的，比如，我个人认为能够充分利用好上班期间的8个小时，比下班后留下继续做本应在8小时内完成的工作要强的多，而不是为了面子上的看似兢兢业业，实则是在消耗能源，增加企业运营成本。为什么会这样？因为我们的管理者水平不够，或者说根本就没有水平。职责不够清晰，加上绩效考核形同虚设，没有通过合理有效的管控机制来管理，自然就会滋生诸如此类的问题。

企业发展到一定的程度必须要有所程度上的改变，也必然导致所有权和控制权的分离。就像我做职业经理人，为企业打工。而不是为某一个人打工。如果没有公司上层权利的下放以及决心，那么任何一个人来了也会和我一样，要不就混日子拿钱。企业要发展壮大，那么首先要有比较健全的制度来保障，大企业和小企业最重要的区别是什么？那就在于小企业的核心资源、信息都掌握在老板一个人手里，而大企业的核心资源和信息却分散在管理人员身上。所以小的企业可以靠感情来维系，而大的企业靠健全的制度来管理。当然，单纯的靠制度也不可以完全管理好一个企业。企业还需要有健康、良性的企业文化，需要员工之间的相互理解、相互尊重和相互信任。而我们xx公司缺少的就是上面的东西。

训、绩效考核、职级晋升(职业规划)，目前，我们只做到了招聘，培训也只是很少的量，绩效考核和职级晋升(职业规划)，停留在半空中，没有落地。

自进公司以来，参加过几次由公司人力资源部组织的培训，发现形式还是不错的，人力资源部在培训方面还是有能力的，那么为什么不可以多几次的组织这类的培训呢。既然我们有内部的能力，为什么还要向外索取呢。

绩效考核，首先需要有一个完整的、实用的岗位职责、部门职责，每个岗位、部门都能较好的完成本职工作内的工作，那么人力资源部按照这样的一份岗位职责进行绩效考核，自然

就能够在一个公平、公正、公开的环境下进行，也自然就能服众。更能激发所有的人更好的完成本职工作。

关于用人，还有一个我认为比较严峻的问题，就是公司的“夫妻工”过多。

其他问题诸如财务报销的审核制度等等我认为不够规范，这里就不阐述了，毕竟谨代表我个人的观点。

要离开公司的这一刻，我衷心向您说声谢谢！也感谢全体同事对我无微不至的关怀。对此，我表示诚挚的谢意，也同时对我的离去给公司带来的不便表示深深地歉意。

我的离开不是为了证明谁对谁错，那毫无意义，管理上也没有哪一种理论能界定出某种思路是对或错。如果老板不对，就不可能有今天xx公司的成功。我只是对公司未来的命运说出了自己的忧虑，我怀着极其复杂的心情，怀着对公司和您的感念，怀着希望公司成为百年品牌的良好愿望，一口气写了这么多，说的不一定对。感谢这三个月来对我的关心和照顾，您的雷厉风行和敬业精神让我由衷敬佩。

我郑重向公司提出辞职，望公司领导给予批准。

祝公司的事业蒸蒸日上，再创辉煌；祝公司领导及同事们前程似锦，鹏程万里！

再次感谢

祝各位商祺

辞职人：

xx年x月x日

人力经理述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

第二部分、工作中存在的不足和个人的一点感受

20xx年，我主要负责的wlan和小灵通网络维护两项工作，基本完成了全年目标，但是，在整个维护过程中，我也存在着很多的不足：首先，工作作风不够细致，特别是上半年，基本很少到分公司现场进行学习和交流，导致发出的正式文件与分公司实际情况差异较大，没有完全发挥一个省公司技术管理人员应该起到的作用；其次，技术钻研不够深入，特别是对wlan网络以及evdo网络的研究，没有深入下去，仅仅满足停留在表面，缺乏深度和广度；还有就是写作能力不强，特别是ppt和各类图表的写作能力，离部门领导的要求相距甚远。

在20xx年的工作中，上述不足之处是我需要重点加强的方面，也是我努力提升自我素质的重要方向。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

人力经理述职报告篇三

尊敬的领导、各位同事，大家好！

我叫xx，现任职于xx酒店人力资源部，今天很开心站在这里向诸位领导汇报本人、本部门的述职报告。作为酒店人力资源部的一员，个人认为本部门务必要为酒店做好五件事情，分别是：为酒店“选人”、为酒店“管人”、为酒店“留人”、为酒店“育人”，最后就是做好酒店各部门的协调工作。

海尔集团管理制度中曾提到这样一句话“一个企业若想做好，只需要管四样东西，管人、管物、管财、管信息，而后三样的管理又都需要人来掌控。”由此可见，人员对于一个企业发展的重要性，所以人力资源部要做的第一件事就是要通过网络、报纸、媒体、现场等各种渠道为酒店选拔人才、储备人才。

中国有句俗语叫“无规不成方圆”，同样对于未来即将拥有五六百号员工的大型假日就弹而言更不例外，所以人力资源部要做的第二件事，就是要为酒店量身制定一套科学完善的管理制度，使得每位在职员分工明确、各持其职，进而使酒店的运转有条不紊的进行下去。

本人从事酒店行业虽然只有短短两个月，但通过认真观察和细心接触，本人得到这样一个结论：做酒店行业的人都具备两个特点-服务精神、奉献精神。因为喜欢这个行业所以才一直坚持着，因为具备服务精神所以才一直不愿懈怠。

日常生活中不难发现，公务员都享受双休假期，普通行政人员至少可以享受单休假期，而服务行业的行政人员和服务人员都只能调休；另外，逢年过节的时候，大家本应该在家和

家人团聚分享天伦之乐，而服务行业的人员却一直坚守在自己的岗位上为客户服务、为酒店做贡献，所以做酒店行业的人都是有奉献精神的人。

一个既有服务精神，又有奉献精神的团队，是最值得享受一份更加丰厚的福利待遇的。所以，人力资源部一定要做的第三件事就是，为酒店制定一份好的、合适的、优厚的福利待遇，以此达到为酒店留人的目的，最终将酒店人员的流动率降低到最小化。

选拔人才、管理人才、留住人才都只能解决眼前问题，酒店要想长远发展，最主要还是培育人才。人力资源部需要通过严谨的绩效考核激励员工、进而发掘人才，再通过在职人员不同时期的不间断培训为酒店培育人才，最终使得酒店的人才层永不停断。

最后，人力资源部作为酒店的核心行政部门，做好各级员工的考勤工作、人事档案、劳资谈判等都是必须的，但除此之外，人力资源部更需要与各部门做好协调工作，起到上传下达的作用，并随时做好为各部门提供后勤服务的准备。

作为人力资源部一员，以上事项都需要在本人和人力资源部全体成员共同执行和完成。一直以来人力资源部都在努力为酒店制定一套科学完善的管理制度、修订和健全员工手册、严谨完善各项管理制度的运作流程、制定合适的员工福利待遇、安排员工的在职培训课件，以及处理其他上级领导安排下来的临时事项。

人力资源部会以实际行动为酒店做出贡献，本人及人力资源部每一位在职人员都愿意携手与酒店一起同进步、共成长！

谢谢大家，我的述职报告到此结束！

人力经理述职报告篇四

各位员工代表、各位领导：

早上好，本人xx在此做公司人事部经理岗位述职报告。

20xx年，公司人事部在人力资源上基本保证了各店一线运营的需要，参与编制了管理运行手册，能完成公司总经理交付的其他工作任务，配合公司办公室对各店管理工作进行检查与制度落实，进行企业文化的传播等工作。

公司人事部现有人事经理1名，实行对分店人事工作业务督导，主管级及以下级别员工人事权下放店内的管理方式。度假村、青山店设人事行政主管各1名，紫阳店设人事行政经理1名、主管1名。运行至今，各店人事能较好的完成公司及分店执总的工作要求。

努力完成工作，取得一定成绩是管理者的本分，寻找自身不足并积极改进是完善自我提高工作质量的途径。xx年，人事工作表现不足在以下几个方面：

xx上半年由于分店人事员工更换、本人现场指导不够、督导放松等原因，对于员工的考勤、值班等基本人事检控项目疏漏，对纪律执行的严肃性产生负面影响。经过对相关人员进行考核，公司加强检查，下半年情况有所好转。

分析原因：对下属人文关怀不够，异地工作仅凭网络、电话进行工作联系，工作指导过于程序化。

改进举措：每月在公司月度行政例会后，召开人事月度例会，增强人事人员的部门归属感；每季度至少组织一次人事人员聚会，通过聚会增进同事感情，也起到劳逸结合作用。

分店招聘渠道基本依赖内部员工介绍、店门前招聘启事、等

人上门的方式，公司联系的学校、劳动中介也不多，整体招聘格局不大，面向较窄，且上半年分店人事招聘工作独立性不够。

为此，在下半年公司联系徐东人才市场，建立长期招聘关系，开通网络招聘系统，并与各店人事沟通，规定各店联系周边人才市场，逐步建立起招聘系统。

分析原因：客观原因存在就业选择较多，求职者不愿意从事餐饮服务行业，主观原因还是在于人事没有走出去。

改进举措：规定建立以店为中心5公里范围的劳动力市场档案及维护措施。此项工作在四月前完成。

虽然在检查中进行了督导，但是因为临时培训，计划性不强，并存在交作业完成工作任务现象，培训的效果不理想，员工的服务质量未能得到提升。

因此xx年底公司要求各店各部门拟定了xx年全年度培训计划，保证培训的计划性、持续性，完成xx年服务质量标准的提升计划。

改进举措：各店人事严格按照年度培训计划表时间检查培训执行情况，并将每次培训做书面总结存档，年底作为部门负责人绩效考核的依据之一；公司人事每周下店检查总结情况。

由于前期人事人员更换，新任人事存在工作适应期，人事工作有被动现象，其检查督导职能发挥不充分，致使部分制度执行不到位甚至未执行。

分析原因：人事行政工作牵涉面较多，工作结果与公司经营与员工利益直接相关。只要出小错，就会对经营造成影响或导致员工不稳定。

改进举措：通过具体案例增强人事人员的细心度；通过部门、财务、执总对人事工作的审核、把关，避免失误的发生。

公司的管理制度、工作流程经过十来年的发展，已经比较齐全与完善，但在日常的经营、管理工作中，各店总感觉口说无凭，主要原因是文件传达不到位，或者在执行过程中有疑义也未反馈意见修订就不了了之，作为人事对制度落实的检查和坚持也不够□xx下半年公司检查侧重于制度落实方面，如一帮一结对子、三会的落实、巡更制度落实等，制度的落实情况有所改善。

分析原因：管理手册内容还不够完善，管理人员更换后未及时掌握公司制度，老员工的管理意识不强，感觉多一个制度不如少一个制度，致使丢掉了醉江月优良的老传统。

改进举措：补充管理手册，每周下店检查制度的落地情况。

针对xx年工作不足，进一步体现人事管理职能□20xx年人事部门目标管理计划如下：

1. 坚持每月的部门行政例会并做会议纪要，总结分析上月工作情况，布置月工作任务，使分店人事工作和公司目标要求保持一致。

2. 部门人员编制拟增设培训主管或经理1名，加强培训落实力度。

3. 每周公司人事经理下店检查指导工作，现场办公不少于2天/周。

4. 每季度组织分店间人事交流不少于1次。

1. 要求分店人事与所在区域劳动力市场建立联系，与周边5公里以内学校、人才中介联系并建立维护档案。

2. 公司人事掌握其他关系学校及人才中介公司。

1. 分店人事保证新员工入职培训完成率100%，不少于2课时。

2. 新员工（试用期）在岗专业培训每月不少于6课时。

3. 员工在岗培训每月不少于4课时（其中经理、主管对下级培训每月不少于2课时）。

4. 全员培训每月不少于1课时。

5. 执总对主管、经理级培训学习每季度不少于3课时。

6. 公司对经理级及以上级别外派培训每年不少于2次。

7. 培训均需做书面纪录报公司备存。

1. 严格按照人事操作规则进行，一线员工转正半年后合乎标准的按规定晋级，以后按一年为周期晋级；二线员工转正一年后合乎标准的按规定晋级，以后仍按一年为周期晋级。

2. 对于特殊表现需提前的员工异动由执总申请报公司审核，每年度名额限于员工总数10%内。

店月人员流失率8%内、员工在岗率x%以上；

1. 员工转正检查考勤是否达标，部门评定是否能独立操作达到部门要求，报告执总审批□a类员工（经理级、月薪2000以上厨师、办公室员工）还需报告公司审批。

2. 分店分解月度经营、管理指标至各部门，完成情况直接与部门管理人员绩效工资挂钩。此项工作争取xx上半年通过方案，在xx下半年试行□20xx年正式执行，增加各岗工作积极性。

3. 员工晋职进行竞职演讲、与管理人员、竞争对手同台pk综合上级评定、理论实操考核成绩、考勤奖惩进行评定。

1. 检控每月工资总额在营业收入x%内，保证员工工资额度按照年度10%比率良性增长。

2. 员工宿舍、员工食堂的月抽查不少于4次并做书面记录。

3. 落实总经理信箱、公司电话投诉的使用，每个投诉电话立案调查，做到有记录、有调查、有结果、有回馈。

4. 部门骨干员工花名册的建立、维护。

5. 督导各店进行员工业余活动，每季度不少于2次。

6. 每季度进行同行业工资、福利水平调查工作，根据经营情况微调员工待遇，增加员工积极性。

1. 坚持分店人事每日不少于2次的查岗、记录工作。

2. 坚持保安交班本、巡更记录、总值班记录本、打卡记录（每周公示）等的日常检查工作。

1. 完善“师傅带徒弟”花名册，落实“一帮一”带新员工模式。

2. 员工晋职必须有培养的接班人，并能通过考核。

3. 建立“接班人”花名册，主管定点培养至少1名下级，经理、执总定点培养。

人力经理述职报告篇五

尊敬的各位同仁：

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xx□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20xx年11月份□xx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，虽然有时因经验的欠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。

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：

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。