

2023年人力资源晋升报告 人力资源晋升 述职报告(大全5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。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！

人力资源晋升报告篇一

尊敬的、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汇报本人、本部门的。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。

首先，选人。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。

其次，管人。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。

再次，留人。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一服务精神、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，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。

第四，育人。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项。

步步高的歌词写的好“说到不如做到”，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！

人力资源晋升报告篇二

尊敬的领导：

您好！

首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20xx年7月25日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和业务素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好行政这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成今后各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为力达所需要的合格人才。工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面。

虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的`氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我将一如继往地保持高度的工作责任心，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

人力资源晋升报告篇三

尊敬的各位领导、同事们：

20xx年3月，我由人力资源部副部长晋升为人力资源部部长。我深知，这是公司对我过去3年工作的极大信任与鼓励，也是公司领导和公司各位同事对我的支持。在这过去的一年中，人力资源部勤奋务实，不断进步，较好的完成了各项日常工作 and 领导安排的事务。下面我分三个方面来向大家汇报，请评议。

人力资源管理部门是履行公司人事管理职能的关键部门，作为一名年轻的管理者，我深刻体会到，必须倍加重视理论学习，提高运用科学理论指导工作实践的本领。一年来，我更加努力，本着认真踏实的工作态度，凡事都以大局为重，严格遵守组织纪律，对部门同事关心周到，与下属相处融洽，人力资源部全体成员团结一致，保持了良好的.工作作风。人力资源工作的政策性、原则性强，任职以来，我一直坚持边工作、边学习，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，学习的目的在于英勇，我通过不断加强业务知识的学习，对工

作有了更强的主动性与预见性，能够更好的解决工作中的重点与难点问题，切实提高自己在工作中的全局意识，提高了人事管理工作的能力。

（一）规范人员招聘及合同签订

我部门严格参照相关法律法规，贯彻执行公司各项管理规定，规范劳动用工标准，严格把关员工的实际技能与整体素质，从基础层面促使公司再上新的台阶。20xx年全年，我公司新入职人员48人，确保满足公司的运营工作正常开展与运行，同时为新入职员工签订就业劳动合同，及时备案整理相关材料，建立台帐并落实存档。

通过人力资源部与派遣公司的共同管理与密切配合，又有113人与派遣公司签订了劳动合同，并被指派到我公司任职。

（二）社会保险与公积金业务正常办理

人力资源部严格执行社会保障局与公积金管理中心的相关规定，每月都及时为公司员工办理各项社保业务或公积金业务。20xx年全年，经人力资源部办理，在我公司参加养老保险的员工人数为672人，参加医疗保险的员工人数为694人，参加失业保险的员工人数为709人，参加工伤保险的员工人数为730人，参加生育保险的员工人数为729人，参加公积金的员工人数为664人。

根据社保局和公积金部门的文件要求及有关规定，我部门严格参照相关文件中具体的计算标准与依据，为公司全体员工调整了养老保险缴纳基数、医疗保险缴纳基数和公积金基数。同时为公司员工及时办理申领社会医疗保障卡，截至20xx年年底，我部门共计为公司员工做补缴业务9次，业务量近300次。

（三）职称管理与申报

按照政府职能部门的有关管理规定，我部门对公司内符合条件的职工申报职称，能够做到及时通知，按时上报，为公司未来的发展储备更多的人才。截至20xx年年底，我公司拥有专业职称的员工达到40人。

（四）科学管理人事档案

应上级主管部门要求，我部门对公司内所有员工的档案进行整理、分类，对档案内容细致检查，防止出现材料遗漏、丢失等情况。20xx年全年，我部门共同努力，重新装订整理管理人员档案达120份，使得档案管理工作更加明确、效率。

经过上一年的实际工作，我和我部门的同事更加确定的工作的方向和目标，在新的一年里，我将为公司的发展尽自己所能，注重实际，不断学习，以积极踏实的工作作风，昂扬向上的饱满热情，我希望通过人力资源部全体成员的不懈努力，力争使人事工作再上新的台阶，为交投公交的成长贡献一份力量！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

人力资源晋升报告篇四

尊敬的领导：

不知不觉间来公司已整整一个月了。20xx年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽然没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争

取把人力各个方面工作做好。

（一）培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

（二）绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50—100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全

勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

人力资源晋升报告篇五

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。

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，参加相关职称考试。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2013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。

述职完毕，请大家批评指正，谢谢大家。