

# 学校宣讲稿 大学校园交通安全宣传演讲稿 (模板5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 人力资源个人述职报告篇一

亲爱的各位领导、各位同仁：

大家好！

20xx年7月，在工厂的工作调整中，根据我的意愿，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。半年来，在新的工作环境中，踏实工作，基本完成了今年的任务。现分两个方面向领导汇报。

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。能关心同事，以工厂利益为重，坚持原则。人力资源工作的政策性、原则性很强。本应当在有空余时间的时候，抓紧时间学习人力资源管理知识。但是在学习的过程中却断断续续，没有坚持。也没有通过学习和工作的实践，得到应有的收获和锻炼，执行政策的水平没有显著提高。主观能动性差，不会主动地给自己安排工作，缺少创新观念。

（一）积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现了员工和老板间的桥梁作用。但是有的时候，没有掌握度，使得工作的性质发生了根本性的变化，从而影响了员工的工作，影响了效率和进度。

（二）在员工和工厂双方的利益面前，有时做事太草率，没

有客观地，公正地去思考，在此提前下，多次过多维护了员工的利益。

（三）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。但是对于自身方面，却没有能够严格要求自己，多次迟到，这给工厂其他员工带来了很大的负面影响。

（四）开展教育培训方面：没有定期安排一些教育培训座谈，以及员工岗位技能培训工作。致使一些员工的素质仍然停留在刚入厂时的那个阶段，使得一些知识没有得到普及，没达到预期效果。由于主抓人事工作的我，没有尽到该尽的责任，导致了员工的素质和工厂的发展没有达到正比，所以，在这个方面，我是不合格的。

综上，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得还不够，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，我要努力工作，争取把人力资源工作做得更好，以下是我的工作思路：

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、能力和业绩座位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。要实时地与车间部门主管沟通，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"来实现工厂效益的`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)推进企业文化的建设。要通过组织座谈、培训等多种方式,积极宣贯汉鼎的企业文化,加强员工学习企业文化的督促和引导,营造良好的学习氛围。

(五)推进工厂"5s"活动的实施,使得整顿,整理,清洁,清扫,素养等名词不再停留在一无所知的层面。组织大家学习,使得人人心中有"5s"工作按照"5s"的要求来做。使工厂规范化和系统化。

最后,我衷心地感谢领导和同事在我工作中给予的关心和支持,谢谢!

## 人力资源个人述职报告篇二

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20xx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20xx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

座位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。要实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。

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。

### 人力资源个人述职报告篇三

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20xx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20xx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、能力和业绩座位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。要实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。

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。

## 人力资源个人述职报告篇四

人力资源部个人述职报告(1)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20xx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20xx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、能力和业绩座位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。要实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。

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。

## 人力资源个人述职报告篇五

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。

(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xx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：绩效管理工作的实践中不断改进和提高。xx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xx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！