

2023年家具行业述职报告(优秀5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

家具行业述职报告篇一

尊敬的各位领导、亲爱的同事：

大家晚上好！

虽然天寒，但是我述职的热情依然不减。20__年我有幸担任人力资源部副部长一职，专管企业培训。对我来说，这是一次新的挑战 and 蜕变。感谢公司领导对我的信任，感谢同事们对我工作的支持，现将20__年全年工作情况汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)基础工作

1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治12份。

2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。

3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于20__年12月13日隆重举行并完美收官。

(二)组织学习培训工作

1、结合20__年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培

训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。

2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训13次，共计培训新员工49人。

3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。

4、军训

邀请武警中队对20__年新入职员工和__年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。

5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

6、外联培训工作

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通和洽谈，并建立了良好合作关系。

(三) 建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

(四) 编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》

进行编写，目前在定稿阶段，预计于20__年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

(五) 建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

(六) 员工沟通工作

刚才__部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合20__年的培训情况和20__年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和建议。

(七) 配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛 次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微电影的.播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

作为人力资源部的副部长，在完成自己的本职工作时，我和部长同心协力、彼此配合，抓重点完成部门的全年工作，对细节工作互相提醒，时间性长的工作互相督促，一人不在，另一人全权接手负责到底，做好一个副职应履行的职责。长时间的接触和配合，我们已经成为了比较默契的搭档，正是这种相互了解才使得我们在工作中能够互相督促，相互监督。

二、工作中存在的问题

纵观全年工作，个人还存在如下问题：

1、凡事需三思，但比三思更为重要的是三思而后行。

回顾一年来的工作，似乎总是在忙碌紧张中度过，但统筹规划能力还需加强，有时容易顾此失彼，导致一些工作的滞后，尽管后期都赶上了，但是整个工作节奏就显得有些紊乱了，所以以后应加强实干性，务实性。

2、细节问题抓的不好，逻辑思维能力较差，组织培训和活动中总是会出现这样或者那样的问题，所以，需要坚持养成良好的工作习惯。

最后，我用林徽因的一句话结束我今天的述职，“真正的平静，不是避开车马喧嚣，而是在心中修篱种菊”我将在公司领导和同仁的共同监督和帮助下，与部门正职紧密配合，落实完成好20__年的所有工作。

我的汇报到此结束，请各位领导批评指正。

家具行业述职报告篇二

尊敬的领导、各位同事，大家好！我叫____，现任职于____假日酒店人力资源部，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。

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-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。

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时事项。

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！

家具行业述职报告篇三

大家好！人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源开发管理，深化人事改革，加强了基础工作、着力于制度优化、注重内部管理、以及网点变更等事宜，细化了人事、宣传、培训各项管理。一年来，在行党委的领导下，通过人力资源部全体同事们的共同努力，我较出色地履行了岗位职责，较圆满地完成了工作任务。现将一年来的主要工作向领导和同志们进行汇报：

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，在最短时间

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。

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，是摆在我们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，我个人在工作中，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的，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；最后由员工所在部门汇总终评。

二、在人员培训方面，积极开展职工业务培训，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。

家具行业述职报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我于20xx年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□20xx年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。

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己。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xxxx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，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、未按时完成工作、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。当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

家具行业述职报告篇五

虽然天寒，但是我述职的热情依然不减。20__年我有幸担任人力资源部副部长一职，专管企业培训。对我来说，这是一次新的挑战 and 蜕变。感谢公司领导对我的信任，感谢同事们对我工作的支持，现将20__年全年工作情况汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)基础工作

- 1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治__份。
- 2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。
- 3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于20__年__月__日隆重举行并完美收官。

(二)组织学习培训工作

1、结合20__年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。

2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训__次，共计培训新员工49人。

3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。

4、军训

邀请武警中队对20__年新入职员工和__年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。

5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

6、外联培训工作

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通 and 洽谈，并建立了良好合作关系。

(三) 建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

(四) 编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》进行编写，目前在定稿阶段，预计于20__年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

(五) 建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

(六) 员工沟通工作

刚才__部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合20__年的培训情况和20__年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和建议。

(七) 配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。

工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微电影的播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

作为人力资源部的副部长，在完成自己的本职工作时，我和部长同心协力、彼此配合，抓重点完成部门的全年工作，对细节工作互相提醒，时间性长的工作互相督促，一人不在，另一人全权接手负责到底，做好一个副职应履行的职责。长时间的接触和配合，我们已经成为了比较默契的搭档，正是这种相互了解才使得我们在工作中能够互相督促，相互监督。

二、工作中存在的问题

纵观全年工作，个人还存在如下问题：

1、凡事需三思，但比三思更为重要的是三思而后行。

回顾一年来的工作，似乎总是在忙碌紧张中度过，但统筹规划能力还需加强，有时容易顾此失彼，导致一些工作的滞后，尽管后期都赶上了，但是整个工作节奏就显得有些紊乱了，所以以后应加强实干性，务实性。

2、细节问题抓的不好，逻辑思维能力较差，组织培训和活动中总是会出现这样或者那样的问题，所以，需要坚持养成良好的工作习惯。

最后，我用林徽因的一句话结束我今天的述职，“真正的平静，不是避开车马喧嚣，而是在心中修篱种菊”我将在公司领导同仁的共同监督和帮助下，与部门正职紧密配合，落实完成好20__年的所有工作。

我的汇报到此结束，请各位领导批评指正。