

度人事科述职报告(实用10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。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。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

度人事科述职报告篇一

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际状况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际状况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的`有关规章制度及公司实际状况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营带给周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营带给动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，

在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮忙，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

度人事科述职报告篇二

尊敬的领导：

在紧张有序的工作中□20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和xx领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了xx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要述职如下：

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占xx□利息收入占xx□贷款占xx□工作质量占xx□按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职

工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理。对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予解除劳动合同。对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到xx学习达xx多次，同时请xx各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过x天的学习，使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考試。
- 3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。
- 5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

我们xx的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方

面：

- 1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮。
- 2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。
- 3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

度人事科述职报告篇三

又到了一年一度写述职报告的时间，每每到了这个时候，总感觉时间过得太快。

20xx年的人事工作，一如以往的繁琐，好在有过前几年工作的积淀，所以一路走来感觉还比较从容，不至于手忙脚乱。特别是面对一些常规工作，能够比较准的把握好时间节点，有些事情考虑在前，计划在先，所以工作做起来得心应手。

在每年的述职报告中，我都要讲到人事档案的管理，的确，人事档案的整理与归档一直是人事工作的重点，对于这项工

作，我对自己的要求是“细水长流”，平时能及时将需要归档的资料，比如《年度考核表》、《确定工资审批表》、《正常晋升薪级工资审批表》、《专技职务聘任表》等归入每个人的材料袋中，然后抽空把信息输入电脑，编辑目录，最后归档。由于现在的人事档案卷宗已经变成了a4大小，从而省略了“裁”、“贴”的时间，所以与之前相比省了不少，但我并没有因此放松了要求，我把材料鉴别、分类准确、排列有序作为新的目标，按上级有关部门对于干部人事档案的要求，进行归档整理。学校每年都有新录用的教师，在调取到他们的档案材料的时候，也就到了考验我的时候。哪些材料需要归档，哪些材料不需要归档，我都必须甄别得非常清楚，这也为档案材料的规范有序提供了保障。

去年教育局组织检查组，对各学校的干部人事档案进行了检查，今年6月，我校获得了干部人事档案评比“二星单位”的荣誉奖牌，这是学校的光荣，也令我感到自豪，将近两年，独自一人，我为学校近70份档案默默无闻，加班加点，这份荣誉真的来之不易。我庆幸，所有的努力都没有白费，所有的付出都是值得的。

工资福利也是人事工作中非常重要的一部分内容，我本着一贯以来踏实细致的工作作风，认真完成每月工资的调整以及每月绩效奖金的发放，发现问题及时与财务沟通，保证工资发放及时到位。

今年年初，按照教育局的工作布置，进行了20xx年正常晋升薪级工资的工作，部分老师调整了岗位津贴。下半年有三位老师新入我们学校，为了认真做好这些人员的工资，我先是手工计算，然后通过工资系统核算，再到教育局人保科核定，最后再经区人保局审核通过，保证每一环节丝毫不差，也使得对新进人员的工资核定工作圆满落幕。

今年，工资系统按上级的规定又进行了升级处理，对于我这样一个对信息网络不太精通的人而言，系统升级又是摆在我

面前的一道难题。尽管在培训的时候，我是很认真在听了，但在实际操作时，总还遇到这样或那样的问题，这正应了一句话“活到老学到老”。不管怎样，我想我会努力把这一个新的工资系统了解透彻，在规定的时间节点内完成维护和信息上报。

今年学校一共有三位青年教师申报中级职称评审。为了保证职称评审工作的顺利进行，我认真研读了相关文件，严格按照文件上的时间节点布置相关任务。在指导填表，组织材料的过程中，我不厌其烦，耐心解答，并在学校聘任小组各位同仁的鼎力相助下，完成了随堂听课，打分排序，问卷调查，材料公示，最后按区教育局的时间要求，进行了材料的递交与审核。目前三位教师已经顺利参加了区教育局组织的一级教师申报考试。

人事工作还有其他很多方面的工作，虽然事情有大有小，但我的工作态度是一样的认真、细致，所以也保证了今年的其他一些工作也能按时间节点顺利完成，比如“20xx年事业单位年度报告”的上报与递交、新进教师录用材料的上报、师资需求的调查、岗位聘用备案统计相关数据的上报□20xx学年教师职务报批名册、辞职人员手续的办理、教师资格注册、每月的实名制信息上报、每月学校辅助项目人员的工资、教师初级职务的聘任等等。

今年11月份，有一位老师退休。因为学校上一位教职工的退休办理是在两年之前，为了保证不出差错，我多次向兄弟学校人事干部请教，向教育局负责退休管理的老师请教，最后顺利地将所有需要递交的材料递交至闵行区社保中心，进行养老金的核定。

我知道我所做的一切，都是为教职工的利益服务的，所以面对各类的繁杂与琐碎，我总能静下心来，心平气和地去对待。人事岗位虽然不起眼，但很重要，我愿意在这样的岗位上发挥自己的最大价值，无怨无悔！

度人事科述职报告篇四

尊敬的领导：

本人从x月份开始兼任实业公司人事文员至x月份正式调至该岗位工作，至今已有x个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。x个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这x个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评。在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有x个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从x月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作

从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好。在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结x个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

此致

敬礼！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

度人事科述职报告篇五

局党组：

一年来，在市局党组的正确领导下，我始终不渝的坚持以人为本的思想，耐心细致的探索具体的工作方法，牢固树立科学发展观，认真践行“三个代表”重要思想，带领全科同志拼搏向上、依靠诚心、热心、耐心和细心，最大限度做好外商登记和监管工作，真正做到政治上清醒，学习上主动，工作上富有创造性，自觉适应新岗位、新形势要求，较好完成了外资科各项工作，现将本人思想、工作及党风廉政建设情况汇报如下：

一、认清形势，努力学习，全面提高政治业务水平

作为一名公务员，他的政治素养，思想境界，文化水平和工

作能力不会因为职务的提升和年龄的增长而自动提高。面对新形势和新任务的要求，我首先把政治和业务学习摆在突出位置，努力提高自我综合素质。一是注重思想政治学习。我自觉学习党的十七大精神，认真践行“三个代表”重要思想，用科学发展观武装自己的头脑，自觉做到思想上、行动上和党中央保持高度一致，除定期参加党组织的学习活动外，还利用业余时间自学，每次重大理论学习，我都做到积极学习，认真思考，以增强自己政治素质。二是注重业务知识学习。结合自己工作需要，我努力加大业务知识学习力度，有重点的学习了工商登记方面的法律法规及市场经济方面的知识，通过学习拓宽了知识面，改善了知识结构，也丰富了工作方法，有效提高了自己实际工作能力。三是注重在实践中学习。我能坚持边学边干，结合外商登记管理工作，不会地虚心向同志们请教，不懂地认真向同志们学习，真正做到干一行、爱一行、专一行，找准切入点，提高了工作针对性。

二、深化职能，延伸服务，积极服务地方经济发展。

为当地经济发展，作为外商登记管理工作应当认清形势，深化职能，尽心尽力为发展服好务。一是创新外商投资企业等级管理工作，积极培育市场主体发展。推行外商投资企业登记“一审一核”制，进一步简化办事程序，做到提前介入，全程服务，有效提高了登记效能，方便了外商办事人员，完善了重点项目，重要引资企业的帮助措施，实行照前主动介入提供咨询服务，照中尽量简化手续，照后回访提示问题。一年来，共登记外商法人企业40多户，总投资额3.3亿美元，注册资本3亿美元，登记分支机构30多户，其中1000万美元以上的企业10户，变更登记344户次□20xx年度应检企业946户，已检850户，共处理业务1400笔。在办理以上繁多的业务中，真正做到了“零投诉，零反映”。二是转变职能，服务市场主体发展。对市场主体监管是我们的职能，但帮助企业发展更是我们要思考的问题。为了帮助外商投资企业解决实际困难，规范企业出资行为，结合**实际情况，我们对全市36家逾期未出资的企业全部进行回访调查。根据企业不同的情况，采

取了限期出资，变更注册资本，变更出资期限等形式，给予企业一定的时间改正自己存在的问题，有效地规范了企业的行为，提高了企业的出资率，真正做到亲情工商，亲民工商，和谐工商，受到了外商投资企业的好评。

三、立足自身实际，廉洁勤政，夯实执法为民根基。

一是从自身做起，严于律己。党的思想政治工作经验表明，身教重于言教，领导者的示范作用具有很强的说服力和影响力，对于一个单位来讲，领导干部无论是清正廉洁还是贪得无厌或是光明磊落，或是阳奉阴违，都会产生上行下效的导向作用。干部的德是根本的素质，因此我努力在工作和生活中拒绝腐蚀，保持清洁自身。在处理每一件事情上，要求别人做到的我自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，用自己的人格力量影响别人，用自己地表率作用贯穿于每一项工作中，始终坚持正确地人生观、价值观。二是正确对待权力，认真履行好职责。作为一名公务员，手中或多或少地都有一定地权力，首先要知道这个权力是谁给你的，在这个位置上你应该为谁服务，而不是借此吃拿卡要的。因此我能和全科同志认真学习《领导干部廉洁从政若干准则》、《党内监督条例》《纪律处分条例》《公务员法》等相关廉洁自律方面的规定。坚持“三个代表”重要思想和“两个务必”的要求，树立为人民服务的宗旨，时刻以党员的高标准严格要求自己，炼好内功，增强防腐自觉性，做到有损自己形象、单位形象的事情坚决不做。三是自觉接受监督，提高廉洁自律自觉性。不受监督的权力可能会产生腐败的权力，不接受群众监督的人也容易产生腐败思想，对此我能经常和同志们交流思想，沟通心得，让别人对自己提出批评指正，结合实际，也不断对自己进行反思和自查，虚心接受来自社会各界的意见和监督，真正做到接受监督要自觉，廉洁自律要清醒。

虽然我担任外资科科长一年来，带领全科同志较好地完成了各项工作，取得了一点成绩，但仔细反省和反思一下，的确离组织和领导要求还有一定的差距，还有不少缺点，在今后

的工作中，我一定总结经验教训，虚心接受领导和同志们的批评，加大学习、借鉴、创新、拼搏的力度，踏实做事，扎实工作，诚实为人，清廉做人，向组织交上一份合格的答卷。

度人事科述职报告篇六

尊敬的领导：

在紧张有序的工作中，即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和xx领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了xx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要述职如下：

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占xx%利息收入占xx%贷款占xx%工作质量占xx%按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干

部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理。对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予解除劳动合同。对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到xx学习达xx多次，同时请xx各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的`思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过x天的学习，使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考試。
- 3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。
- 5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

我们xx的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

1、工资分配还有待创新。研究与制定符合开发区实际的工资奖金分配制度，使“多劳多得，不劳不得”的观念融入到每位员工的思想，在社内形成一股“比学赶帮超”的热潮。

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

度人事科述职报告篇七

时间一晃而过，转眼间，我在飞宇已度过二个月的时光。在总经理杨总和总公司刘总监的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。现将二个月来的工作与感受总结如下：

1、对公司文化的理解与感受：

二个月来，杨总和我讲到，公司经营管理按照“诚信、责任、和谐；军队、学校、家庭。”12字方针操作，通过学习与了解，让我感受到公司是个很厚重的有社会责任感的企业。

也是一个有良好学习氛围的企业，我来公司已经接近尾声的“培训师争霸赛”和互联网征文等一系列活动的开展就是的说明。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常和谐，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。公司非常注重社会影响力和品牌效应。而从公司经营与业务来看，公司在本领域做到了全国地位。

2、工伤事宜的处理：

我来公司四天时发生了不幸的林堂树工伤事故，当时我全程参与了林堂工伤事故的处理过程，这次工伤事故，让我真正感觉到公司是一个负责任的良心企业，在发生工伤事故后公司从上到下都积极行动了起来。给予最快的处置方式，的医疗条件。也给我以后在处理这类问题及各项工作中指明了方向，让我坚定了工作的信心。在后续工伤事故中我也能够高效及时的去处理。

3、劳动关系的处理：

我来公司一个星期左右，总经理杨总交给我去处理pmc部冯兴平的事情。当时我的前任让我不要去处理这个比较棘手的事情，但我觉得作为一个人事部的经理协调各个部门的工作本来就是应尽职责和业务，在总经理及部门的配合下，事情最终得到圆满的解决。通过此次事件的处理，我真正理解公司领导的良苦用心，只要按照公司的12字方针去操作，所有问题都一定会得到圆满的解决。

4、其他日常事务的处理：

在这二个个月中，公司先后举办了二次大的会议，一次为一年一度的广州建博会。作为人事行政部只是对其进行了配合和规范化的安排。

另外一次是公司一年一度半年总结会，人事行政部对整个会议进行了具体筹划（包括会议地点、整个会议流程安排等工作），通过这此会议也了解到自己安排这次会议还不够细致和周到，考虑得也不够全面，也对我这叫以后的工作提出了改进和更高要求。

另就是人事行政部一些日常事务的处理，作为人力行政部在处理各个事务，我都希望能够及时高效的去处理完成，但是在实际工作中我还远远做的不够，在以后工作中需要进一步去加强。

通过二个月的工作与学习了解，尽管我对公司的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在公司工作的机会。希望能与公司共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动公司发展。

激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。

动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从现在开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力□20xx年我们会继续壮大的企业。付出与回

报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。

在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这二个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的`进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高。

3、对于公司属处的行业情况需进一步了解补充。我将会在今后的`工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的方式，也是一个人实现人生价值的选择。

总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的

根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。

在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

度人事科述职报告篇八

尊敬的公司领导：

我于10月就任公司行政人事部经理以来，由于本人有行政工作经验及地产行政人事管理经验，能很快介入到实际工作中。两个月来，在董事长及总经理的帮助下工作得以顺利开展，工作中有成绩也有不足，下面我从两大方面进行述职，请公司领导给予帮助和指正。

对于一个新成立公司而言，行政人事部是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。要各部门配合共同做好的工作较多，因此需要公司领导予以重视和支持。观念转变与否，各部门配合程度如何，都是行政人事部工作成效的关键，需要公司领导及部门予以大力协助。

行政管理工作的

1、公司规章制度及文字材料的拟定

根据公司组织机构，草拟和制定相关制度并下发遵照执行。有人把制度比喻成游戏规则，我更觉得制度像是尚方宝剑。有了尚方宝剑是让大家有章可循、有法可依。因此根据实际情况制定了《薪资制度》、《资产管理制度》、《档案管理制度》、《会议制度》、《办公用品管理制度》、《印章管理制度》、《建筑工程档案管理制度》、《员工离职审批流程》、《企业文化用语》、《询价制度》、《车辆管理

制度》等等。

2、加强沟通，做好上传下达、内外协调

搞好各部门间相互配合、综合协调工作是我工作的重点。在与上级沟通中充分领悟上级领导的意思，做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。把握方向、分析观察，有效传达到各部门；在与各部门沟通中严格贯彻执行上级决定，并收集整理各部门信息意见，做到及时反馈与完善。同时本着“真诚、谦虚”的原则，与合作单位部门和外界政府机关做好沟通协调工作。

3、固定资产、办公用品管理

行政主管就相当于一个管家。要想把所有的费用降到最低，首先要了解太原本地的市场价格。我特地跑去市场多家询价，货比三家，在保证商品质量的情况下，最终在低价格的三家确定最低价。为使公司对内对外沟通更便捷，对程控电话进行了重新布线安装、按照公司科室分部情况制作了公司科室标牌，保障公司的正常办公秩序。

为有效管理公司内固定资产、更好的控制办公消耗成本，规范办公用品的发放、领用及管理工作，我目前已将公司内固定资产、办公用品归类、编号、粘贴标识并责任到人。同时按照《资产管理制度》每月进行一次资产抽查，年底与财务部门联合进行一次清查，共同点、监督，并建立电子台账与明细帐，做到帐物相符。

4、车辆管理

为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，行政人事部制定了《车辆管理制度》及使用了《车辆派车单》，对车辆使用情况做到了如指掌。办理了包括公

司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车等事项，过程中严格按照制度执行，做到管理有序。

在接手工作两个多月以来，对行政管理事务做到统一计划、统一管理，积极想办法降低各种成本费用。当好“管家”是我对自己的要求，为公司开源节流、创造好的办公条件是我最终的追求。

人力资源管理工作

1、人员配置与档案建立

招聘工作是人事管理工作中的重要工作，首先是分析公司部门人员合理配置需求。在招聘工作中，挖掘应聘人员的潜能，分析应聘人员、整体特征。在原有一个招聘的基础上，扩大了招聘范围，加强了招聘力度，并与三晋就业、智联招聘签订了招聘合同。本月22号、23号参加了山西人才网举办的现场招聘会。截止目前为止，虽然有关岗位人员还没有到位，但对太原本地专业人员就业情况有了一定了解。相关岗位不需要即日上岗的，都做了储备资料。为公司发展经营提供了动力支持，适时调整招聘用工管理。

除此之外，每月对公司员工档案进行整理完善，对新进、离职人员情况登记造册。做好人力资源储备及档案管理工作，提高办公效率。

2、薪资体系的建立

通过薪酬的导向作用，实现人员合理调配和价值的体现，真正建立起适合企业发展的战略性的薪酬体系。根据太原本地的薪资水平状况制订了本公司的薪资体系，使企业的薪酬水平与本地区同行业相似规模的企业比较，以及本地区同行业的市场平均薪酬水平，以确保企业的薪资在市场中保持竞争力，能吸引并留住所需要的核心人员。

3、组织企业资质所需的证件

办理资质需要专业人员资质证件，积极想办法，通过自有的人脉关系和员工的努力已基本完成了资料的准备工作。

后勤保障工作

1、办公环境秩序维护

对现有的办公区域进行卫生区的划分和检查；对办公区域的用电缴费及使用水票情况进行台账管理；对工作时间内员工的工作状态进行巡视和检查；下班后对办公区域电源及空调情况进行检查是否关闭电源。维护办公环境的正常秩序。

2、宿舍管理

为使外地员工更踏实和专心的工作，积极为外地员工找房源并置办相应的家具和设施，为他们在生活上排忧解难，使他们工作之余有回家的感觉。

3、接待工作

热情接待公司董事会成员及合作单位的到来。安排好董事会成员的吃、住、行，认真听取董事会成员的意见和建议。坚持勤俭节约、热情周到的原则，根据来宾的身份和任务执行不同档次的接待标准，杜绝铺张浪费。

行政管理工作

1、制度的推行实施

规章制度是维持企业正常运转、良性发展的重要保障，是企业内的“法律”，必须严格执行。制度完善了，即定目标有了，关键就是要做好。在公司领导的悉细心领带下，在各部门的协助配合下，我相信我们会建设一支规范有序的地产铁

军。

2、档案文书管理工作

所有档案都涉及商业机密，如果档案工作没有统一管理和保密意识，不但对于查找历史数据受到影响，而且会给企业造成不可估量的损失。档案工作的管理对推动工作、提高办公效率和质量起着重要作用。目前已对公司内现有的文书、档案、通知、制度做了编号归类整理。已经制定《建筑工程档案管理制度》，并按照执行。

人事管理工作

1、完善劳动合同签订统筹落实社保工作

为了保障职工权益，消除后顾之忧，公司为工作转正的员工办理四险一金的缴费。已经与太原市劳动与社会保障局对接，详细了解了本地四险一金缴费情况。目前一至四月份太原市在计算社平工资所以停办养老保险的开户手续。五月份将对该工作全面展开。

2、完善企业内训建设团队精英

根据企业特点和发展状况“量身定制”相关培训。目标就在于使得员工的知识、技能、工作方法、工作态度以及工作的价值观得到改善和提高，从而发挥出最大的潜力提高个人和组织的业绩，推动组织和个人的不断进步，实现企业和个人的`双重发展。重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。在给员工发展平台的同时，注重给提供学习机会。在充实大脑的同时，让每个员工都能对未来充满信心，对公司有认同感和归属感。

3、建设传播企业文化

企业文化是现代企业软性竞争力。构建适合地产企业的文化，是增强企业凝聚力、控制力和向心力的基础保障，是提升公司软性竞争力的根本措施。不仅要有近期目标，还要有长远计划。下一步要根据公司发展实际情况，内部规范行为、外部统一形象，打造一个精干专业的团队，从而形成企业独特的发展战略、价值观念以及道德规范。

4、建设绩效考评工作

建立完善绩效评价标准，形成公平竞争的平台。绩效考核对企业以及员工都有着重要的作用。绩效考核制度是使企业的绩效考核功能能够正常发挥作用的制度性保证。绩效考核与人力资源管理的其他环节有着密不可分关系，在人力资源管理中有着重要的作用。绩效考核是员工工作岗位的调配决策重要前提和依据。绩效考核的目的是发现员工工作的长处与不足，促进员工与组织的提高与发展，而不是为了考评而考评。

两个月的工作是忙碌的。行政人事部工作责任大，但我始终以饱满的热情投入工作，兢兢业业，认真履行工作职责、执行公司规章制度，较好地完成了各项工作。当然，行政人事部在工作中存在的一些不足将在未来工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘，加大行政、人事管理力度和员工培训等完成各项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度。可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋地工作，努力为公司作出更大的贡献！

此致

敬礼！

述职人□xxx

x月x日

年度人事科述职报告篇九

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际状况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际状况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际状况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营带给周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营带给动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮忙，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

- 1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步

完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行状况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

（2）对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

（4）实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（5）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

（1）各部门传递人员增补单。

（2）根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；透过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿状况。每月对员工的住宿状况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严格考勤制度职责的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的用心性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映状况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务带给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常状况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、

认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、推荐。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作状况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际状况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

(1) 加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际状况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

(2) 配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，透过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

(3) 加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核带给合理依据。

(4) 完成日常人力资源招聘与配置。

(5) 严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

(6) 严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

(7) 加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

(8) 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是十分严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门带给支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政人事总务部工作职责大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，能够预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

度人事科述职报告篇十

尊敬的领导：

大家好！

20xx年xx月x日至今已在酒店人事部工作已有x个月之多，按

照酒店领导的工作安排和本职的一些想法[]x个月来，主要负责做好以下几项工作，现向酒店领导述职汇报如下。

人事部门属酒店的职能部门，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质。在对部门人员工作进行了明确分工的同时，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。

经过与酒店高管及各部门经理的考察研究决定，重新调整酒店的人员编制，现将酒店人员编制总数定在xx人，现有员工xx人。

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行。对之前应聘资料进行整理及筛选，重新筛选出适合酒店工作的人员通知来店试用，除此之外，在酒店高管的带领下，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，合理分配人员，采取末位淘汰制，在不断提高员工基本条件及综合素质的同时，确保工作效率最大化。重新完善各类档案资料的管理工作制度及流程。要求每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，保证相关部门对酒店的档案资料的检查中，不出现问题。

将员工餐厅、员工超市重新划分隶属关系，人事部首先在调整开餐时间，改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，将原来开餐的时间及次数重新调整，原来早、午、晚一日三餐，增加一餐(夜餐)后，调整为一日四餐。经常检查员工餐伙食质量，计划在不超成本的前提下，合理调配饮

食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则。通过了几日的观察，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，将用餐部门划分区域，这样既保证了用餐人员的秩序，又减轻了员工餐厅工作人员的劳动量。同时教育所 属员工养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。规范员工超市采购流程，与财务部配合对超市货物进行盘点，建立台账，将每日收入及时交送财务部。

在与各部门紧密配合的同时和组织召开各种会议，做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展。同时认真做好各岗位之间人员调动工作，接待的大型宴会时，充分调动合理利用人力资源，确保接待工作顺利完成。配合其它部门做好酒店服务业的信息搜集、分析、调查、研究工作，积极提出改进意见和建议，并以口头或书面形式及时向酒店高级管理层汇报，为酒店高级管理层提供决策依据。在对外联系方面(现已接手食品药品监督管理局检查、酒店印刷品的整理、标牌、宣传单等的制作)，做好有关方面的来访接待和来信的处理工作，处理好酒店与各级政府 部门和社会各界的关系，参与策划酒店内的重大活动，加强与新闻媒介的联系，提高酒店的知名度。

1、学习并熟练掌握酒店的薪资待遇、用工政策、福利待遇、部门用工标准等，为招聘人员、服务好员工做好基础性的准备和保障。

2、员工招聘

选人：酒店对外公布招聘启事信息后，主要通过人才市场等进行发布招聘信息。酒店还可以通过宣传彩页的形式招聘员工借机宣传酒店扩大酒店的知名度。自己也要动用社会人事

进行招聘。

用人：用人的机制为：把最合适的人安排在最合适的岗位。根据应聘人员的意向和人员的具体情况，对人员进行思维疏导和引导，让员工实际情况和应聘职位相吻合。

备人：建立酒店的人才库，及时对有意向从事酒店工作的人员信息给与登记、备份，以确保部门人员的及时补充，确保岗点的正常运营。

留人：现在酒店业的人员流动很大，人员的高流动对服务水平的稳定是一种很大的威胁，尤其是优秀员工的流动，所以控制人员流动率迫在眉睫。平时在工作中要主动和员工“谈心”，及时对有离职倾向和准备离职的员工做好思想引导，找出他们辞职的主要原因，以确保员工合理安排。

3、后勤的保障

没有后勤的保障，就保证不了酒店经营稳定正常的进行。在工作中加强对宿舍、食堂、水电、办公用品的监督和管理，为员工创造更好的生活与工作环境。重点加强员工宿舍的管理，为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。

4、上情下达和下情上报

及时把酒店高层领导的决策和方针传达给员工，及时把平日里收集的员工建议和意见向上汇报，根据酒店的具体情况提出自己的意见和建议，把人员流动控制在最小的范围内。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日