

房产公司年终述职报告 公司人事年终述职报告(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

房产公司年终述职报告篇一

新春即至，万象更新，在这迎新辞旧之即，我就前厅部20__年度工作情况和20__年度的工作打算与设想向酒店领导及同事们汇报一下，不当之处，请大家提出宝贵意见。

一、一年来前厅部工作的回顾

20__年，前厅在店领导的正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实酒店领导的各项指示精神，在前厅工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

(一)深入学习上级领导工作指示精神，不断增强贯彻落实的自觉性、主动性。

本部门在对于上级部门签署分发的各类文件、各相关部门转发文件及跟进事项，高度重视，并组织大家认真学习领会，做到“人人都知晓，事事有跟进”，并时不时对个别员工就知晓情况进行重点抽查；特别是酒店在引进iso9000质量管理体系期间及达标合格后，前厅各员工对此高度关注，本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原原本本学习、初步领会的基础上，还组织大家进行概括总结讨论及心得交流，共同展望iso9000质量管理中对酒店管理规化描绘的美好前景，进一步激发了员工工作热情和进取精神，为全面完成20__年

度前厅工作任务提供了强大的精神动力，促进了前厅各项工作全面健康平衡发展。

(二)加强酒店服务理念的宣传，使“顾客第一、员工第一”达到质的统一

前厅站在酒店服务的最前沿，服务的好坏，事关酒店的成长与发展，兴衰与荣辱，这一年来，不断地在给员工及各管理人员灌输“顾客就是上帝”“客人永远都是对的”“服务要超越宾客的期望”这一酒店服务理念，并组织员工进行了此类的专题培训，并在服务过程当中进行了进一步规范 and 指正，重抓服务细节，从而使得员工的服务意识有了较大提高，工作热情有所增加，同时，在用人及管理方面，十分注重员工的个人发展，及素质的提高，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，限度地激发员工潜能，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感，提高了员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，从而使“顾客第一、员工第一”达到了质的统一。

(三)严格“执法”，强化管理，有效整治了违纪源头

(四)增强员工“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

(五)增强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

(六)注重各部门之间的协调工作

(七)加强各类文件报表档案及数据的管理

前台按照公安局的规定对前台治安管理系统进行了升级，及时上传住客资料，较大协助了公公部门的网络稽查工作，同时前台严格按照iso9000质量管理的工作标准，制定了前

台r/c一系列的检查程序，大幅减少了员工工作的失误率，提高了工作效率；针对部门收发的文件，实行专人负责制，各文件规范有序，在上次的酒店文件管理检查中，得到了“优”的评价，同时，对行李及贵重物品寄存、传真收发亦进行了相应的规范及要求。

二、不足之处

虽然，我部在对客服务方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。同时不足之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、员工在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅、通话质量不好，时常引起客人投诉；
- 3、个别新员工对本职工作操作不熟练；
- 4、对员工的专业化、系统化培训力度仍不够；
- 5、车队车辆老旧，小车较少，严重影响了酒店的租车收入及对客的租车服务；
- 6、商务中心功能未建立，服务不专业。

前期复印机老化，复印机效果不好；传真机老旧，效果差；打印机陈旧，无专业的商务文员，影响了对客的商务服务及商务中心的收入，今年全年商务中心的整体收入只有22000元。

三、明年工作展望

根据酒店制定20__年房务新的销售指标和任务，20__年对前厅部来说是个重要的1年，为能配合酒店各部门完成任务，特

制定出20__年工作计划：

- 1、关注顾客需求，积极真实的向上级反映顾客的需求，为领导调整战略思路提供依据；
- 2、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量；
- 3、确实关心员工，稳定员工队伍，减少员工的流动性；
- 4、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足；
- 5、注重员工的服务细节，服务从细处着手，对客提供满意周到的服务；
- 6、完善各工作标准及程序，推行iso9000质量标准化服务；
- 7、提高前台员工的售房技巧，提高散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

各位领导、同事们，在新的一年里，前厅部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，在推行“关注顾客、注重细节、关心员工”的伟大实践中，开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使前厅及酒店工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

2021公司人事年终述职报告范文5

岁序更替，时光日新，又是春华秋实一轮回。忙忙碌碌中，难忘的20__悄悄落下帷幕，而崭新的20__也在不知不觉中带着美好的憧憬和希望走进我们的生活，站在这送旧迎新的门槛上，回首20__的岁月，心头是深深地感慨；在院党组、新老主任及副主任的直接领导下，在组宣科同仁的协助下，我以岗位带头人的职责意识，立足本职，扎实工作，带领人事科

全体同志，较好完成了院党组交给的各项任务，现将我一年来的履职情况进行如下述职：

一、注重学习，着力提高修养，完善自我

学习科学发展观实践活动一开始，作为组织者和学习者的我，做到先学一步、深学一步，在真学、真懂、真用上下功夫。深入学习和领会上级党委关于学习实践科学发展观活动的要求和各级讲话精神，把握各阶段的工作和要求，做到规定动作不走样；精心组织科室参加学习活动的，注重自学，系统学习，撰写了学习体会和调研文章。召开以“科学发展观”为主题的专题民主生活会，学习中纠正和改进自身在科学发展观上的含糊认识和成旧观念，剖析思想根源，开展批评与自我批评。通过学习，使我认识到，作为人事干部必须“对己清正，对人公正，对内严格，对外平等”。任何时候都要本本分分做人，扎扎实实做事。一年来能严格要求自己，处处以身作则，要求别人做到的，自己首先做到，要求别人不能做的，自己坚决不做，注意发挥党员干部的先锋模范作用。

二、尽心履职，树立人民公仆的良好形象

1、立足本职，勤奋努力，做好主角。一年来，我立足本职，恪尽职守，做好分管工作的主角，带领全科室同仁认真学习政治理论，学习党的路线、方针和政策，注意结合实际并应用于实际工作中去。工作中围绕以“公正、务实、廉洁、高效”作为人事科作风建设的方针。着力提高“三种素质”即政治素质、业务素质、科学文化素质。强化“三种意识”即质量意识、服务意识、效率意识，倡导“三种精神”即刻苦学习的精神、吃苦耐劳的精神、无私奉献的精神。通过学习，加强了科室建设，科室整体素质得到了提高。在院党委和院领导的指导下，在同志们的大力支持和配合下，真抓实干、克难奋进、开拓创新，全面地完成了各项工作任务。

2、着力抓好人事管理日常工作。一是后备干部的选拔工作。

配合区委组织部、委，做好我院处级后备干部的推荐、考察工作，推荐3名正处级后备干部、4名副处级后备干部。二是落实后备干部培养计划。着眼于领导班子和领导干部队伍的长远发展，加强对后备干部的培养，推荐1名后备干部到市院处任处长助理，1名后备干部借调区委帮助工作。三是开展好基层院建设调研工作。基层院建设是全部工作的基础，在事业发展中具有基础性、战略性和全局性的地位和作用。院党组高度重视基层院建设工作。年初，在时间任务急的情况下，成立了一把手为组长的调研领导小组，统一思想，加强领导，精心组织，调动全院各部门深入开展调研。在短短的一个月时间里，根据市院统一部署，完成统计报表，形成了基层院整体建设、管理机制及检务保障建设、素质能力状况建设、业务建设4份调研报告，调研报告内容全面、系统、客观，做到了底数清、情况明、问题准，提出的对策、措施针对性强，得到市院政治部的好评。四是完善绩效考评制度。根据市院20__年基层院建设考评工作的精神，确定由政治处牵头，人事科具体负责；为此，我们高度重视，精心组织自评工作。在时间紧、任务重的情况下，督促各处室科学安排、统筹协调，按照通知的具体要求，优质高效地完成自评工作。网络考评更加公开、更加透明，我们以认真负责的态度、严谨细致的作风，实事求是、不折不扣地填报、提交相关数据和资料，确保考评结果的客观公正。通过考评发现、查找工作中的不足，明确各自的职责、权利和义务，将每个考核点中的具体要求、提交事项与自身工作紧密结合起来，把考评结果作为加强和改进工作的重要依据，明确努力的方向与目标，切实发挥考评制度的引领、激励和导向作用。为构建我院符合科学发展观要求的绩效考核制度奠定基础。

3、着力抓好队伍管理信息化建设。以队伍管理信息系统信息为基础，充分做好“院政治工作信息管理系统”、人事局“公务员管理系统”、市委组织部“组工干部系统”维护工作，在基层院调研、公务员录用、干部名册统计等多项工作中发挥了重要作用。提高了队伍信息系统的信息质量和效率，进一步加强我院队伍信息化建设。我院队伍管理信

息系统在市院每年一次的数据检查中连续三年第一，并被评为市系统数据质量优秀单位。

4、等级和衔管理工作得以加强。按照市院的有关通知精神，为进一步加强我院等级和衔管理，我们做到了：认真核对相关信息，保证等级晋升条件准确性；贯彻落实市院补充通知要求，保证上报手续规范性；及时备案取消等级情况，保证津贴制度顺利实施。全年共为7名办理等级首评工作，为22名办理等级晋升手续，1人由于调出系统取消检了等级，并向市院备案。

5、人员执法档案得以完善。年初，市院下发了《院规范化建设考评实施办法》和《人员档案管理暂行办法》，根据文件精神 and 党组要求，组织全院各部门认真贯彻落实，结合本部门工作实际，制定相应的措施，加强对处室的考核和管理力度，督促做好档案的日常记录工作。年终根据市院的统一部署，认真组织业务部门的，进行档案的网上填报工作。

三、取得的成效

1、规范管理，充分发挥制度的优越性。依据《劳动合同法》的规定，进一步规范合同制的管理，坚持季度有考核，年底有考核，合同到期有考核，根据考核结果按时发放绩效奖金，于6月初和14名合同制人员续签了劳动合同。同时，根据办案需要和合同制人员空编情况，经过市院考核和政审考察，及时补充招录了1名员，一定程度上缓解了一线压力。此外，共接收大学、大学、学院等多个高等院校实习生60余人，从签订保密书、加强规范教育、严格证件管理等多方面，加强实习生管理力度，充分发挥实习生制度的优越性。

5、加强劳动纪律，提高了工作效率。在严格执行干部休假制度，不断加强考勤考核制度的基础上，严格执行公务员工资管理制度、津贴规定，规范加班、值班工资管理，严格工作程序，严肃工资纪律，切实加强工资监督管理，09年办理各

类工资、福利待遇516人次，办理各类保险手续58人次。

6、圆满完成干部任免、调配工作。严格各项任免程序，20__年提请人大任免7名员；4名同志任员；4名同志任官；10名同志晋升了非领导职务；录用16人，调出3人，退休2人。

7、妇女儿童工作显成效。以深入学习实践科学发展观活动为契机，进一步加强我院女队伍建设，涌现出以为代表的优秀女官和以“全国巾帼文明岗”政治处为代表的优秀集体。采取各种方式、开辟各种渠道、搭建各种平台，为女官自身素质提高和岗位成才创造条件，组织参加妇联征文活动，1人获二等奖；组织女参观了北京“798”艺术区，并向女赠书；“六一”儿童节前往学校，慰问贫困学生。

8、规范档案管理工作。为处级以上干部归档个人档案材料100余份，归档处级以上干部个人档案材料200余份，复核、重新装订档案1__本，完成了20__年度政治处文书档案的归档工作。

四、下一步工作打算

1、求真务实，组织好工作。在院领导的支持下，在分管领导和科室工作人员的协助下，按期完成各项领导交办的任务。在工作中，“以人为本、求真务实”，按照“有序、规范”的工作思路，想在前、干在前，以身作则，力争20__年再创佳绩。

2、加强理论学习，努力提升工作能力。加强政工干部专业知识、业务和现代化科级知识的学习，培养适应服务科学发展的知识结构，提高综合素质，提升工作能力。积极参加和准备政治处周五学习日活动，认真做笔记，反复及内容，不断增强学习意识，全面提升工作能力。

3、强化作风建设，树立良好干部形象。树立正确的工作价值

观和政绩观，严格工作纪律，规范履职行为，做到公道正派、对人公正、对内严格、对外平等，以身作则、廉洁自律。认真学习贯彻落实《规范》，仔细查找人事工作风险点，制定可行对策，接受纪检监察部门监督；认真组织学习《___》，做到熟记于心，落实于行，使人员行为规范落到实处，树立组工干部良好形象。

以上是本人一年以来的工作情况述职，请各位领导批评指正！

房产公司年终述职报告篇二

尊敬的各位领导：

大家好！

20xx年12月1日至今已在酒店人事部工作已有一个多月，按照酒店领导的工作安排和本职的一些想法，一个月来，主要负责做好以下几项工作，现向酒店领导汇报。

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。现在人事部共有人员3人，含人事部经理1人，其它2人分别负责劳资、后勤及人事、培训两个部分。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172人，现有员工179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

a□选人：酒店对外公布招聘启事信息后，主要通过人才市场、新沂市人才网、电视滚动字幕（或短信群发的形式）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。

b□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实际情况，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。

c□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。

d□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

a]加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用；二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度；三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

b]加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

c]实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

d]规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

e□增设培训教室，如有条件增加员工活动室为员工创造了一个良好、安全的休闲娱乐环境。

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。

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

房产公司年终述职报告篇三

时间一晃而过，弹指之间，20__年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力和工作也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。

一、规范办理员工入、离职手续

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理

较20__年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作

每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资

每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面

关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届羽毛球赛、员工生日活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、

培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

总的来说，在这将近一年的工作时间内，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量！

谢谢大家！

2021公司人事年终述职报告范文3

房产公司年终述职报告篇四

在紧张有序的工作中，二0__年即将过去，回顾这一年的工作，我们__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__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__的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

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__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__、利息收入占__、贷款占__、工作质量占__，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__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。

二、员工的管理及教育培训工作

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__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。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。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__、__、__学习达10多次，同时请__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10天的学习，使他们对__有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

- 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。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们__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：

- 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。

房产公司年终述职报告篇五

我于20__年__月份在__公司工作，现任__公司的招聘专员，一个多月来，自始至终努力用一个优秀称职的招聘专员的高标准严格要求自己，重视文化理论管理知识方面的学习。特别是担任招聘专员以来，对公司的基本状况、组织结构、经营理念、运作模式都有了比较全面透彻的了解和认识，使自己的政策理论水平及管理技能亦有了更为显著的提升。在注重提高自身素质的同时，创造条件、灵活运用、采取多种方式，在公司内逐步形成了爱学习、敬岗位、讲团结、比成效的良好氛围。

在工作方面，除积极做好日常管理工作外，比较顺利的完成了如下几项较有影响力的工作：

一、组织统一学习，增强岗位技能。

很多年青人由于年纪小，阅历浅，社会经验匮乏，文化水平偏低，法制观念淡薄，养成了自由散漫、任性孤傲、虚荣狂躁的不良恶习。针对这一客观情况，经常和他们打成一片，交流讨论，吃透公司文件指示精神，领会企业厂纪厂规。举例证，打比喻，摆道理，向他们阐述现实社会的复杂性、多变性，某些问题的尖锐性、严重性，培养专员遇事不惊，沉着冷静，独立作战，灵活处理解决问题的应变能力。

二、狠抓岗位，强化服务质量。

质量是企业的生命。对公司而言，服务质量的优劣直接关系到公司的根本利益和前途命运。

招聘专员的一举一动，一言一行，每时每刻无不代表着公司的形象，影响着公司的声誉。专员们往往不是不会做，而是大多不够仔细认真。在与专员们上班的同时，不但熟知了他们工作的实际能力、态度、责任心，而且大大减少了工作中

容易出现的失误和差错，令客户也比较满意。

三、时刻洞察专员心态，及时解决疑难病症。

专员们大都来自不同省份，不同地区；家庭条件，生活习俗，性格特点，文化教育程度等各方面迥然各异，千差万别。在物欲横流，瞬息万变，竞争残酷的纷繁年代，他们的思维模式和思想境界理所当然的不拘一格，大相径庭。随时摸清、分析、掌控他们的思想动态，及时发现潜藏的、不稳定的消极因素，妥善处理，防患于未然，对于抑制和缓解招聘专员的流失，鼓舞招聘专员的士气，的确起到了事半功倍的理想效果。

四、注重道德修养，加强团队合作。

团队组织作为社会实践活动的联合共同体，无论是在企事业和公司中越来越显现出它强大而不可抗拒的旺盛生命力。团队合作的状况如何，对公司的成功与发展愈来愈重要。

招聘专员队伍就像驰骋在足球场上的一支球队，胜败的关键则在于这支球队整体配合的默契程度。如果配合不佳，即使某人脚法奇准，技能再突出，至终也只能是功亏一篑，俯首败北。于此，我特别注重队员思想品格的教导和熏陶，许多建议和意见总是尽量让招聘专员们共同探讨，研究处理，不断加强队员之间的交流和自我更新，提高他们共同的方向感，信任感，让他们真正体会到团队合作精神的力量和作用，充分认识自己真实的人生价值。

五、合理协调各种人际关系，加大公司影响力。

作为最基层工作的招聘专员，确实具有举足轻重，不可或缺的主要地位。既要处理好上司、同事、朋友之间的相互关系，又要保持和客户紧密亲切的联系协作。客户是上帝，而我们则是连接公司与客户的一条纽带。连接的松与紧，好与坏，

就在于这条纽带的质量。经常与客户进行交流沟通，加深了解，增进友谊，缩短距离，解决问题，巩固了护卫点，也大大提高了公司的知名度和影响力。

今后，务必更加不断创新，大胆开拓，深化公司管理运行机制的改革，并恳切希望能够为公司肩挑重任，尽心尽力，奉献所学，奋斗终生。

谢谢大家！