# 人事主管述职报告

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-07-04

*第一篇：人事主管述职报告人事主管述职报告尊敬的各位领导：按照公司2024年干部任命，我有幸担任公司综合管理部副部长，分管公司人力资源工作和日常行政事务。一年来，在公司各级的领导的关心、帮助和支持下，我逐渐适应了新的岗位，较好的完成了公司相...*

**第一篇：人事主管述职报告**

人事主管述职报告

尊敬的各位领导：

按照公司2025年干部任命，我有幸担任公司综合管理部副部长，分管公司人力资源工作和日常行政事务。一年来，在公司各级的领导的关心、帮助和支持下，我逐渐适应了新的岗位，较好的完成了公司相关工作安排，现就2025年工作完成情况及14年工作计划述职汇报如下，请各位领导评议：

一、2025主要工作指标完成情况：

招聘工作：全年累计入职16人，离职62人，解除劳动关系5人，目前公司在职员工282人。

培训工作：完成公司级培训20次，培训员工468人次，完成部门级培训42次，培训员工899人次，培训计划完成率98%，全年考取焊接工程师1人，油漆工程师3人，特种作业焊工20人，核级焊工5人，累计换证66人次。

考核工作：13年4月起对营销部、质检科进行考核，并举行干部述职大会一次。

劳资关系：处理劳动争议1起，处理12年遗留公伤争议2起，处理12年遗留可能出现劳动争议人员2人，新签劳动合同16人次，续签劳动合同82人次，公司合同签约率100%，组织员工体检2次。

行政工作：全年撰写下发公司级文件21份，部门级文件24份。

二、2025年工作开展情况：

第一，加强个人思想道德和专业技能学习，积极提高个人职业素养。在13年的工作生活中，我积极参加公司党支部的各项活动，不断学习科学发展观和

中国梦的重要思想，用党的先进理论武装自己、发展自己、壮大自己；另一方面我不断加强人力资源法务知识学习，不断提高自身业务技能，促进个人工作不断向专业化发展。

第二，坚持“减员增效，效率优先”的人力资源工作方针，降低企业用工成本。2025年公司订单出现滑坡，员工工作量出现不饱和情况，对此，我始终坚持“减员增效，效率优先”的原则，对于不合格的员工坚决淘汰，对于工作量不饱和的员工进行工作加量，对于部分辅助工种坚持离职不增人，在保证公司正常运营的情况下，劳动用工成本降低15.66%。

第三，拓展招聘渠道，完善公司人员招聘及配置体系，确保公司人力资源需求得到有效满足。一是充分利用网络招聘，结合现场招聘、校园招聘、校企合作等招聘方式，较好的实现了公司人力资源年度配置。二是加强员工入职和转正管理，在员工劳动关系、资质证书、工作经历等方面进行严格控制，对于特殊工种，一律要求进行职业健康体检，减少用工风险。在员工转正前，全部进行转正考核，13年公司虽只招聘了16人，但呈现出高学历、年轻化的形态，有效补充了公司人力资源队伍。

第四，以“团队建设、技能发展”为核心培训目标，着重加强对管理团队的管理技能、沟通技能和员工的专业技能培训，在公司内部形成了公司-部门-员工三级培训体系，鼓励员工自主学习，全面推动公司员工技能提升，为公司发展打造一支强有力的员工队伍。

第五，以营销部、质检科考核工作为试点，结合年度干部考核工作，逐步发展完善公司考核体系。通过一年的考核试点，考核工作在营销部、质检科已形成常态，提升了员工的竞争意识和自我监督意识，促员工队伍工作绩效的提升。

第六，以人为本，科学管理，打造和谐的劳资关系。13年以来，公司出台了《关于实行上班时间中途休息的规定（试行）》，规定了员工上下午上班过程中均有15分钟的休息时间，有效缓解了员工长时间工作带来的疲劳，提高了工作效率和员工满意度，促进了公司和谐劳资关系的建设。

第七，积极完善公司管理制度，提升企业管理水平。在13年的工作中，陆续撰写下发了《就餐管理》《费用审批规定》等7个管理制度，有效补充了公司的管理体系，提升了公司整体管理水平。

三、13年工作中不足：

13年的工作中，在各级领导的大力关心和支持下我虽然工作中取得了一定的进步，但由于自身管理经验不足，工作中仍存在一些问题，主要表现在以下方面：一是未能建立科学有效的培训系统，企业人才造血功能出现功能性不足。二是人力资源管理体系不够完善，未能完全发挥人力资源在公司发展中的引领、促进作用。

四、14年工作设想：充分发挥人力资源在企业发展中的基础性地位，从人员招聘、收入分配、培训开发、绩效管理、中层干部管理、人才发展规划等方面提升人力资源工作水平。

具体措施：

1.要在分析企业各级员工的规模、变动情况的基础上，做好人员的招聘工作，加强人员招聘时的前瞻性与预测能力，满足公司当前及今后一段时期专业结构、持证人员数量、专业技能人员要求；

2.要强化企业收入分配管理，调整收入分配结构，实现保障性薪酬向激励性薪酬的转变；

3.要加强员工的教育培训和人才培养，建立以职业能力为导向、以工作业绩

为支撑的人才评价体系和基于岗位能力素质的员工职业生涯规划，加快员工实际操作能力的培养，实现专业素质和管理水平提升；

4.要加强中层领导干部的管理，深化岗位技能学习，强化执行力建设，提升企业管理素质，做好部门的领头人；

5.要加强员工队伍规划，拓宽人才成长通道，建立生产一线岗位人员成才机制，有计划组织优秀人才在本专业及相近专业领域多岗位轮岗交流，不断丰富其工作实践经验，使公司人才的成长处于良性循环中。

以上是我13年工作汇报及14年工作设想，敬请各位领导评议，如有不足之处，敬请指正。再次感谢各级领导对我工作的关心、支持和帮助，谢谢大家！

**第二篇：人事主管年终述职报告**

人事主管年终述职报告

在一年的结束之时，对于工作也要进行年终述职了，本文就来分享一篇人事主管年终述职报告，希望对大家能有所帮助！

人事主管年终述职报告

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

我是行政人事部xx，xx年6月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，xx年11月20日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作xx任职期间的述职报告：

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作;

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等;

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作;

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等;

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：jd，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《xx人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计;应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。尽管如此，工作还是很轻松。

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

xx年是我在的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

总结xx年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对xx年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于xx任行政主管期间的述职报告，请予审议。

人事主管年终述职报告

xx年以来，在局党组的领导下，我股室努力转变工作作风，不断进步加强服务意识，积极协调配合局机关股室和上级机关、区直相关部分，认真完成各项工作任务。现将人事股近期思想、工作及廉政情况报告如下。

人事股的主要职责是负责局机关及所属单位的人事、劳动工资、考核、机构编制治理、表彰奖励、人事档案治理等工作;指导制定教育系统中长期人才发展规划;负责教师资格认定的治理和中小学教师专业技术职务评审推荐工作;规划并指导教育行政治理职员及所属各级各类学校校长队伍建设和培训工作;指导全区各级各类学校内部人事与分配制度改革;指导各类师范类毕业生就业，并负责毕业生档案治理、办理就业报得手续。

今年以来，我们主要做了以下工作：

一月份：

1、在人事部分的指导下，完成了xx的职称评定的全部工作。xx年我区教育系统共评定通过了25名中学高级教师，30名中学一级教师，40名小学高级教师，以及124低级职称，共219人的信息上报到职称数据库。

2、在人事部分的同一指导下，完成了xx年的人事报表上报工作。人事年报工作假如简单理解，就是数字的堆砌，但实质上作为国家每年人事政策与工资政策制定的依据，具有重要的意义。对此，我们本着“严厉认真，力求正确”的原则，对全区教育系统43个单位、4000多个职员的十多万个数据进行整理分析统计汇总，并与上的数据进行参照对比后，及时正确上报。

3、根据区政府与局党组的研究意见，积极宣传并落实义务教育学校实施绩效工资政策，配合人事与财政部分，要求各单位“实事求是，务必正确”，反复两次审核了义务教育学校3419名教师的绩效工资标准，保证了绩效工资的及时发放，促进了全区教育大局的稳定。

仲春份：

1、在局党组的领导下，由人事股牵头，各股室职员通力配合，分成8个考核小组，完成了xx的3823名教职工的考核工作。

2、按照省教育厅的通知精神，对3名特困优秀教师进行了春节慰问工作，把每人500元的慰问金及时送至特困优秀教师家中。

三月份：

根据局党组的同一安排，配合相关股室，做好新学期的开学预备工作与安全活动月的检查工作，3次到所承包的5所学校进行检查督导。

四月份：

1、按照市局同一安排，经局党组同意，选派5名中学正副校长参加了中学校长任职资格培训。

2、根据区人事部分的同一安排，完成了xx年通过专业技术评定的219位教师聘任呈报工作。截止到6月底，438本任职资格证书与聘任证书已全部打印、填写、发放完毕。

五月份

1、按照省教师资格治理中心的同一安排，对辖区内的2所大专以上院校的师范教育专业的应届毕业生进行了教师资格认定的报名与资格审查工作。截止到7月上旬，这一工作已全部完成。本次教师资格认定共通过897人，897本认定证书均打印、填写、发放完毕，认定数据按时上报国家教师资格认定中心数据库。

2、按照区编委的同一部署，经局党组研究，制定、修改了本单位的编制治理方案，并及时上报。

六月份

1、按照局党组的研究意见，配合区财政部分与局计财股，再次对义务教育学校在职在岗教师进行职员审核，确保绩效工资的及时正确发放。

2、经局党组研究，会同区教师进修学校，举办了全区小学校长第五期的任职资格培训，共培训小学正、副校长54名。培训已于7月中旬结束，培训结果与考核数据已上报省教育厅教育干部培训中心，培训合格证正在办理当中。

七月份

1、按照区政府同一部署，及时完成了全区3757名教职工的各种情况的工资提升工作。特别是下旬的义务教育学校的绩效工资的增加与非义务教育单位预增发津补贴的增加，在局党组的领导下，固然时间紧，任务重，职员情况复杂，想法不一，仍按时完成了工作，保证了大局的稳定。

2、在局领导的亲身参与下，召开座谈会，对xx—xx学的支教情况进行调查了解，并依据173名支教教师的支教鉴定打印发放了支教证书。

3、经局党组研究，会同区教师进修学校，对我区人事部分新招聘的30名教师进行了新教师岗前培训。培训已于8月上旬结束，培训结果与考核数据已上报省教育厅教育干部培训中心，培训合格证正在办理当中。

4、按照省市秋季教师资格认定的同一安排，下旬开展了面向社会的教师资格认定报名工作。截止至8月初，报名工作已全部结束，1700多人的报名信息已上报至市局，报名用度与收费票据已交至计财股。

八月份

1、制定并传达下发了xx年优秀教师评先通知。

2、制定并传达了xx—201x学的支教工作计划。

3、对43个单位244位教师的专业技术职务变动逐一进行了调整，调整结果与相关证实材料已报送区职称治理办公室，相关数据已回进职称治理数据库。

当前开展的工作：

1、在评先工作领导小级的领导下，收集整理汇总优秀教师评选材料，并对评选结果进行审核。

2、在局党组的领导下，落实新学年的支教工作计划。

3、在局党组的领导下，与人事部分结合，制定特级教师的评选方案，向省厅推荐特级教师候选人。

此外，我股室成员还积极参加了局组织的各种学习与研讨活动，并配合其他股室完成了其他各项工作任务。

1、由于工作繁多，事务繁琐，涉及面广，情况复杂，工作中有时有拖沓疲怠和处理题目简单烦躁的现象。网上曾经有反映我们工作态度不好、工作时间玩游戏的贴子。对此，我们股室高度重视。针对这一题目，召开了专题会，股室每个成员都深刻地反省了自己的言行，对人事股工作的性质与影响进行了重新熟悉，坚定了把为广大教师服务放在第一位的意识，认真转变工作作风，改善工作态度，努力进步工作效率。公务员之家

2、针对网上还有反映我们股室有吃拿卡要现象的帖子。我们又一次召开了股室会，每人都深刻地检讨自己，并形成同一熟悉：正确对待网络上的反映，“有则改之，无则加勉”，把这些负面反映，当作警钟，时时常叫，以鞭策促进我们的工作，并诚心欢迎接受各方面的监视与检查。

3、深进基层调研不够，特别是到教学一线少，忙于日常事务多。今后，我们将努力克服不足，创造性地开展工作，加强学习，加夸大研，深进一线，了解广大教师对人事工作的想法、看法和要求，进步工作的科学性、针对性与实践性。

人事股是局机关与广大教师联系最多，关系最密切的一个股室，涉及评先评优、职称评定、工资分配、支教分配、职员调整、考核等工作，都是教育上的热门、焦点、难点，牵涉到广大教师的亲身利益，被很多人以为是有职有权，因此人事股也成为最受关注的股室。人事股的工作作风、工作态度与个人言行，直接影响着教育形象与局党组威信的树立。对此我们有深刻的熟悉和体会。

在工作实践中，我们还深刻熟悉到，人事工作不光要会做，更要会思考，对热门、焦点、难点题目更要有全局性的眼光，有全面的了解，然后给局领导提供好信息，当好顾问，更要摆正位置，不越权，不越位，不折不扣地执行好党组的每一项决策。

另外，在执行教育局党组工作决策和落实文件精神与各种规章要求时，必须要坚持原则，全力执行。特别是当面对各种繁杂的人际关系与各种压力和\*\*\*时，坚持原则，公平公正，是不可逾越的底线。原则是刚性的，当然在执行过程中还要讲柔性。具体到每一件事、每一位教师的特殊情况，在坚持原则的条件下，体现人性化服务，做到耐心、细致、热情、缜密，以求得教师对人事政策的了解，对人事工作的理解。

以上述职述廉有不到之处，请大家多提批评意见。

**第三篇：人事主管述职报告**

尊敬的各位领导，各位同仁：

大家好!现就我一年来所做的主要工作向各位领导各位同仁述职：

1.思想方面　在本职岗位上认真积极学习贯彻公司各项方针政策，认真领会企业稳定发展的重要性，遵守国家的法律法规和公司各项规章制度，恪尽职守忠于企业。

2、劳动关系管理方面，今年是《劳动合同法》实施的第一年，按照公司《人力资源管理基本规范》及《劳动合同法》实施细则认真做好员工入职、在职、离职过程中的各项管理工作，全年无劳动争议纠纷案件发生。

3.按照年初《关于改革和增加工资的的方案》对1200人进行了40-120元不等的增资，人均增资105元。逐步提高重点岗位待遇，完成了对主办科员、大学毕业生每月100元的增资。

4.合理配置人力资源。按照《四川蓥峰实业有限公司人力资源管理基本规范》认真做好各单位、各岗位人员的合理调配，特别是地震后恢复重建中的人员合理调配;认真做好各类人员的招聘工作，面向社会招聘营销人员5名，财会人员6名，参加大中院校“双选会”新招2025届品学兼优、专业对口的院校学生12名。

5.结合公司《薪酬管理暂行实施办法》，初步拟定了《关于实施内部技术和管理等级工资制的暂行规定》的方案，培养员工成长发展实行“双阶梯”晋升模式，一条是技术路径，在本专业领域继续发展，包括技术型员工、技术型高级员工、非干部管理型员工;一条是管理干部路径，员工可实现向管理阶梯的晋升。

6.抗震救灾工作方面，地震发生后当天下午即赶到穿心店生产基地清理员工情况，寻找失踪人员，在山上无论烈日还是暴雨恶劣气候，一直坚持在救援现场，对清理出来的遗体及时安排进行消毒、编号、确认，在处理的过程中忍受遇难员工家属的指责和辱骂，坚持在一线做好解释和疏通工作，稳定遇难员工家属情绪，在山上工作了20多天时间，直到公司遇难职工全部得到确认后才回到什邡。

7.做好地震中因工死亡职工待遇的发放工作，并配合做好遇难职工家属的政策宣传解释工作，现这项工作正在稳步进行之中。

8.做好对受灾员工、群众的救济粮、救济金发放以及后续补助金的发放工作。

9.在了解关于国家支持灾区重建的政策后，根据企业受灾实际情况，我部及时向社保部门申请了社会保险金的缓交，今年截止12月缓交额达650万元，申报了员工预先失业补助金达180余万元，现已支付给公司，在一定程度上缓解了公司资金上的压力。

各位领导，各位同仁，虽然做了以上工作，如果说有一点成绩的话，也是在公司领导的关怀指导下，在同事以及各位职工代表的关心支持下，在本部门人员和全体劳资人员共同努力下所取得的，但是，离公司的要求还有一定的差距，比如工作还不够积极主动，考虑问题不够深入细致，深入基层不够，沟通协调能力不够等等，这与我本人的能力有直接联系。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。

以上是我的述职汇报，不足之处敬请大家批评指正，我衷心感谢各位职工代表在工作中给予我的关心和支持!

**第四篇：人事主管述职报告**

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，人事主管述职报告。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作；

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等；

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作；

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等；

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：JD，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《WT人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计；应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等，述职报告《人事主管述职报告》。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

2025年是我在WT的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、2025年目标

总结2025年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对2025年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

**第五篇：人事主管述职报告2**

人事主管述职报告

arc\_float\_ad2();人事主管述职报告  【篇一】

尊敬的各位领导:  按照公司20XX年干部任命，我有幸担任公司综合管理部副部长，分管公司人力资源工作和日常行政事务。一年来，在公司各级的领导的关心、帮助和支持下，我逐渐适应了新的岗位，较好的完成了公司相关工作安排，现就20XX年工作完成情况及XX年工作计划述职汇报如下，请各位领导评议:

一、20XX主要工作指标完成情况:  招聘工作:全年累计入职16人，离职62人，解除劳 动关系5人，目前公司在职员工282人。培训工作:完成公司级培训20次，培训员工468人次，完成部门级培训42次，培训员工899人次，培训计划完成率98%，全年考取焊接工程师1人，油漆工程师3人，特种作业焊工20人，核级焊工5人，累计换证66人次。考核工作:XX年4月起对营销部、质检科进行考核，并举行干部述职大会一次。劳资关系:处理劳动争议1起，处理12年遗留公伤争议2起，处理12年遗留可能出现劳动争议人员2人，新签劳动合同16人次，续签劳动合同82人次，公司合同签约率XX0%，组织员工体检2次。行政工作:全年撰写下发公司级文件21份，部门级文件24份。

二、20XX年工作开展情况:  第一，加强个人思想道德和专业技能学习，积极提高个人职业素养。在XX年的工作生活中，我积极参加公司党

支部的各项活动，不断学习科学发展观和中国梦的重要思想，用党的先进理论武装自己、发展自己、壮大自己;另一方面我不断加强人力资源法务知识学习，不断提高自身业务技能，促进个人工作不断向专业化发展。第二，坚持减员增效，效率优先的人力资源工作方针，降低企业用工成本。20XX年公司订单出现滑坡，员工工作量出现不饱和情况，对此，我始终坚持减员增效，效率优先的原则，对于不合格的员工坚决淘汰，对于工作量不饱和的员工进行工作加量，对于部分辅助工种坚持离职不增人，在保证公司正常运营的情况下，劳动用工成本降低15.66%。第三，拓展招聘渠道，完善公司人员招聘及配置体系，确保公司人力资源需求得到有效满足。一是充分利用网络招聘，结合现场招聘、校园招聘、校企合作等招聘方式，较好的实现了公司人力资源配置。二是加强员工入职和转正管理，在员工劳动关系、资质证书、工作经历等方面进行严格控制，对于特殊工种，一律要求进行职业健康体检，减少用工风险。在员工转正前，全部进行转正考核，XX年公司虽只招聘了16人，但呈现出高学历、年轻化的形态，有效补充了公司人力资源队伍。第四，以团队建设、技能发展为核心培训目标，着重加强对管理团队的管理技能、沟通技能和员工的专业技能培训，在公司内部形成了公司-部门-员工三级培训体系，鼓励员工自主学习，全面推动公司员工技能提升，为公司发展打造一支强有力的员工队伍。第五，以营销部、质检科考核工作为试点，结合干部考核工作，逐步发展完善公司考核体系。通过一年的考核试点，考核工作在营销部、质检科已形成常态，提升了员工的竞争意识和自我监督意识，促员工队伍工作绩效的提升。第六，以人为本，科学管理，打造和谐的劳资关系。XX年以来，公司出台了《关于实行上班时间中途休息的规定(试行)》，规定了员工上下午上班过程中均有15分钟的休息时间，有效缓解了员工长时间工作带来的疲劳，提高了工作效率和员工满意度，促进了公司和谐劳资关系的建设。第七，积极完善公司管理制度，提升企业管理水平。在XX年的工作中，陆续撰写下发了《就餐管理》《费用审批

规定》等7个管理制度，有效补充了公司的管理体系，提升了公司整体管理水平。

三、XX年工作中不足:  XX年的工作中，在各级领导的大力关心和支持下我虽然工作中取得了一定的进步，但由于自身管理经验不足，工作中仍存在一些问题，主要表现在以下方面:一是未能建立科学有效的培训系统，企业人才造血功能出现功能性不足。二是人力资源管理体系不够完善，未能完全发挥人力资源在公司发展中的引领、促进作用。

四、XX年工作设想:充分发挥人力资源在企业发展中的基础性地位，从人员招聘、收入分配、培训开发、绩效管理、中层干部管理、人才发展规划等方面提升人力资源工作水平。具体措施:  1.要在分析企业各级员工的规模、变动情况的基础上，做好人员的招聘工作，加强人员招聘时的前瞻性与预测能力，满足公司当前及今后一段时期专业结构、持证人员数量、专业技能人员要求;2.要强化企业收入分配管理，调整收入分配结构，实现保障性薪酬向激励性薪酬的转变;3.要加强员工的教育培训和人才培养，建立以职业能力为导向、以工作业绩为支撑的人才评价体系和基于岗位能力素质的员工职业生涯规划，加快员工实际操作能力的培养，实现专业素质和管理水平提升;4.要加强中层领导干部的管理，深化岗位技能学习，强化执行力建设，提升企业管理素质，做好部门的领头人;5.要加强员工队伍规划，拓宽人才成长通道，建立生产一线岗位人员成才机制，有计划组织优秀人才在本专业及相近专业领域多岗位轮岗交流，不断丰富其工作实践经验，使公司人才的成长处于良性循环中。以上是我XX年工作汇报及XX年工作设想，敬请各位领导评议，如有不足之处，敬请指正。再次感谢各级领导对我工作的关心、支持和帮助，谢谢大家～

【篇二】

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，人事主管述职报告。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点:

1、做好档案资料的管理工作;

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等;

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作;

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等;

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说:JD，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作:负责稿件的初审以及网站版块《WT人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如:应客房部请求完成了晚安卡和快捷离店卡的设计;应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。(面试网

www.mian4.net)首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有行政主管的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

20XX年是我在WT的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、20XX年目标 总结20XX年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对20XX年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

【篇三】

尊敬的领导，各位同事:  大家好～  转眼间，\*\*\*\*年已经悄然走过，在年终岁末之际，对于我们每一个追求进步的人来说，都会对自己的一年进行盘点，现将我担任人事主管岗位一年来的工作总结如下:

一、招聘与岗位配臵工作  \*\*\*\*年，根据公司人员编制计划的岗位类别需求，招聘形式主要以春节后大型招聘会重点宣传参与和英才网首

页广告logo投放和职位发布集中招聘筛选的招聘方式进行。同时结合企业实际情况，采用了电视台广告游播、公司及就业帮扶中心LED发布招聘信息、周边张贴招聘启事等多种招聘渠道招聘配臵岗位，满足了各部门、子公司的用人需求，保障了各项工作的正常开展。\*\*\*\*年通过以上多种渠道选拔，接待应聘人员共计约XXXX人次，按照人员需求计划共计完成配臵岗位XXXXX个。

1、招聘渠道的开发

1.网络招聘 2.现场招聘会 3.电视广告 4.报刊杂志 5.LED公告 6.张贴启事

2、\*\*\*\*年公司人员配臵情况:  \*\*\*\*年公司人员配臵统计表(略)人事异动手续办理做到不拖沓，不延误，认真及时完成。

三、薪资、福利、安保金工作

1、薪资发放  自\*\*\*\*年\*\*月起本人开始负责公司员工薪资核算工作，及时完成了集团公司及各子公司自\*\*\*\*年\*\*月至1\*\*月9个月份的员工薪资核算工作，并在规定的每月15日之前按时发放。根据\*\*\*\*年1-1\*\*月份薪资表统计计算，各公司人均工资分别为:元/人/月,详见附表一。

2、福利发放  \*\*\*\*年，本人及时无误的完成了法定的五一劳动节、中秋节、十一国庆节的福利造册发放工作。

3、安保金退还  按照公司制度规定，我公司员工自转正之月起根据岗位起扣安保金，离职时正常办理完离职手续后次月领取《遗留工资退还申请单》，扣除所欠余额，剩余金额全部退换。\*\*\*\*年本人共办理安保金退还手续共计55人次，此项日常工作做到及时无误的完成。

四、社会保险缴纳工作  按照国家规定政策每月及时缴纳公司员工各项社会保险，并在\*\*\*\*年\*\*月做了大量资料准备工作配合完成了社保局对集团公司及各子公司\*\*年的社保年检工作，社保局未提出任何年检问题。\*\*\*\*年\*\*月-\*\*月社保局养老保险和医疗保险基数分别调整并要求补缴1-\*\*月养老保险基数差额，本人除了配合社保局做好基数调整所需的各种资料，并根据公司缴纳社保人员的备案时间统计计算后及时无误的在工资中扣缴了个人补缴金额。\*\*\*\*本人共办理招收转入备案  52 人次(残疾人招收备案7人)，解除劳动合同备案34 人次，员工生育保险报销 2 人次，医保卡办理 22 人次。目前，公司社会保险缴纳在册人员共计 127 人，其中，集团公司  XX  人，物流公司  77  人，房地产公司  XX  人，钢贸公司  3  人，信息公司 9 人，物业公司 XX  人。其次，\*\*\*\*年\*\*月与平安保险公司签订了48名人员的意外伤害保险，并每月根据人事异动做好离职人员与新入职人员的信息更替工作。

五、残疾人保障金备案工作  \*\*\*\*年\*\*月\*\*\*残联对我集团及各子公司征收2025残疾人保障金，由于2025年未在\*\*残联进行备案工作，导致残疾人保障金征收金额大。在备案时间已经超时的情况下，本人在与\*\*残联部门领导多次沟通后，才允许我公司进行补备案。在对各公司2025年全年各月份的工资表信息有关人数和相关数据进行调整后报\*\*残联补备案完成，大大减少了残疾人保障金的征收金额，并且通过多方渠道找到符合要求的残疾证挂靠并办理招收转入手续，为20XX的残联审核工作做好充分的准备工作。

六、劳动合同及档案管理工作  \*\*\*\*年\*\*月自接手人事档案管理工作，当月及时完成了各公司共计XX2名员工劳动合同续签工作;每月根据实际人事异动及时更新各公司员工电子档案及纸质档案的归档整理工作;完成员工通讯录的更新并发放通知工作共计5次。\*\*\*\*年1\*\*月，完成集团公司及各子公司全员共计249名员工的劳动合同重新签订工作。

七、培训工作  \*\*\*\*年上半年制定了《\*\*\*\*年上半年培训方案与计划》;组织了\*\*\*\*年第一期新员工培训，共计培训XX人次，并进行了培训总结及培训结业考试，取得了较好的培训效果;下半年积极配合协助本部门完成各种培训活动。自\*\*\*\*年\*\*月，本人在人事主管提出辞职后主动接手企管部社会保险缴纳、薪资核算、劳动合同档案管理等工作，整体工作量加大，工作任务繁重，在不熟悉新工作流程的情况下，通过各方咨询学习、各部门了解情况，主动加班等种种努力，克服困难，在部门领导及同事的协助下及时完成了各项工作。劳动纪律方面，坚持做到遵守公司各项规章制度，按时上下班、按时参加公司各类活动、培训，全年没有罚款记录。在这里，我要特别感谢各位公司领导和同事，因为今年身体的特殊情况，大家给予了我特别的照顾和帮助，工作上尽可能的减少我的工作负担，精神上给了我莫大的鼓励和支持。领导和同事的照顾和帮助更是让我觉得我应该自觉、积极主动的配合集体力所能及的工作和任务。投递的稿件\*\*在均被采纳刊登，完成了本部门投稿考核任务;以上关于本岗位的各项工作总结，是本的收获与业绩，也存在很多的不足，以下是我总结出的关于岗位工作中发现的问题和个人存在的不足以及改进的方法:

1、岗位工作中的问题及解决思路:(1)、自接手劳动关系管理工作后发现公司现行用工劳动合同存在较大的用工赔偿风险。公司目前共计246名在岗员工，其中XX9名员工没有签订劳动合同，一旦产生劳动纠纷或重大工伤事故，按照劳动合同法相关规定，用人单位将承担双倍罚款及赔偿金额。20XX年起，公司全员签订劳动合同，实行全员聘任制，规范用工制度，保障企业与员工的双方利益。(2)、劳动合同条款中约定事项不全面。\*\*\*\*年以前的合同中没有任何关于甲方对乙方关于公司档案、电脑资料、技术资料、程序等有商业价值的资料保密和保护约定事项。随着公司信息化技术项目的实施，此项约定在劳动合同中进行约定势在必行。\*\*年全员新签订的劳动合同中三十二条约定:乙方未经甲方批准，不得以任何形式和理由销毁，修改甲方的技术资料，包括电脑资料、档案、程序等有商业价值的资料，不得携带上述资料外出使用或保管。除此之外，将公司的各项规章制度纳入劳动合同的附件，保障公司管理合法施行。(3)、员工社会保险缴纳条件不统一。原则上公司规 定新进员工转正后半年或一年以后可申请缴纳社会保险，除关键性岗位人员或具有职称人员可另作特殊申请。但目前个别公司普通员工岗位转正即可办理保险，导致我部门无法给予其他员工合理解释。建议集团公司及各子公司统一社保缴纳条件，使员工得到公平待遇。

2、个人不足与改进办法  \*\*\*\*年，新的岗位工作让我的工作技能得到了提高，身心也得到了极大的考验和锻炼。同时也发现了一些自身存在的不足和有待学习和改进的诸多方面。

1、缺乏人力资源主管需要具备的全面、系统、专业的人力资源管理理论知识。例如:人力资源战略规划、关于企业如何选人、用人、育人、留人，合理的薪酬设计体系管理知识、切合实际又具有实效性的绩效考核体系管理知识以及国家各项关于劳动关系、劳动合同、社会保险的政策法规等。

2、公文写作能力有待提高。对公文写作的工种、格式不熟悉，文字功底不够深厚。

3、在工作中有时会因个人偏见、个人情绪影响对同事的服务态度，服务意识不够强。

4、遇到繁杂琐碎的大量事务性工作时，不能做到主次分明，条理清晰，甚至会出现疏漏、差错甚至遗忘。针对以上不足，\*\*年，我对自己提出以下改进要求:在专业岗位技能方面继续努力学习深造，学习人力

资源管理的理论知识，积极参与各类专业技能培训课程，提高自身管理技能;学习国家各类关于人力资源的政策、法规，为公司合法用人预防和规避风险;学习公文写作的技巧，提高公文写作能力;在为员工办理相关人事手续时，我会更加注重端正自己的工作态度，强化服务意识，使本部门与各部门之间，个人与同事之间建立团结、友爱、互助的和谐关系;日常工作注重加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度并且事事有着落。除此之外，基于本部门的监督考核职能，作为企管部的一员，我会严格要求自己，坚持以身作则。不足之处还有很多，希望各位领导及同事发现后能够给予批评指正，我一定会虚心接受，认真整改并在明年的工作中更加努力改进。\*\*\*\*年重点工作计划

一、人员招聘与配臵计划。\*\*\*\*年人才招募与配臵计划，是为了保证人员合理流动的需求。在下一年的人力招募与配臵工作中，严格执行公司董事会最终审批的\*\*人员编制计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。广拓招聘渠道，储备流动性较大的一线员工岗位，重点空缺岗位提

前计划安排，保证公司各项业务正常运行。对人员招聘面试筛选工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。

二、完善职位分析计划。职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。详细的职位分析能给人力资源配臵、招聘、考核及员工培训提供依据。

三、薪资管理与员工福利计划。本着对内体现公平性，对外具有竞争力的原则，将在\*\*的完善薪资管理与员工福利的规范工作。进一步做好员工激励工作，有助于从根本上解决公司员工工作积极性、主动性、稳定性及对企业的忠诚度、荣誉感等问题。

四、员工关系管理计划。及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，避免员工不正常流动。员工关系处理，它既牵涉到企业的 整体利益，也关系到每个员工的切身利益。必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。站在客观公正的立场上，协调好公司与员工双方的关系。总之，不论身处公司哪个部门，一心一意的站在公司立场，全心全意的开展工作是我自身的职业要求和职业素养。在接下来的工作中，我将秉承一直以来的要求和素养继续为公司奉献个人的能力，争取工作中与公司共赢，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受工作，享受生活，与公司共同成长。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！