

# 2023 年公司人力资源部长述职报告 8 篇

## 公司人力资源部长述职报告 1

尊敬的公司领导：

是公司经过较大人人事调整、变革，在全新体制下运行的第一年，我有幸亲历并承蒙公司领导信任，受聘为人力资源部部长助理职务，一年来，在公司领导的正确带领下，在刘部长的大力支持下，严格按照年初制定的企业管理工作推进计划安排，顺利完成了部门和公司领导交付的各项工作任务，现就一年来的履职情况报告如下：

### 一、工作回顾

1、按时完成了综合管理体系手册、程序文件整合换版工作及生产厂关键文件、流程制度梳理和转化、内部审核及体系外部认证审核工作。

(1) 在体系管理方面，严格遵循企业策划总部体系管理工作的总体规划和步署，按时完成了公司第 3 版综合管理体系手册和 42 份程序文件的编制、审批和下发工作。另外，严格按照企业策划总部下发的《生产单位关键文件清单》要求，组织各相关部门按时完成了质量管理、经营综合管理、安全环保管理、财务管理、人力资源管理、设备与设施管理等共 95 份管理制度的梳理和转化工作。

(2) 认真开展了本年度各体系内部审核及管理评审工作。

根据公司年度内部审核计划的安排，在 7 月 10—15 组织开展了本年度各体系内部审核工作。在内审中共开具不符报告 33 项，其中：质量管理体系 8 项，食品安全管理 15 项，环境管理 3 项，职业健康安全体系 4 项、测量管理体系 3 项。所有与不合格相关的责任部门均进行了原因分析，并制定了纠正措施和预防措施，且所有不合格项分别在 8 月 10 日前进行了整改验证和关闭。

### （3）、组织各部门顺利通过各体系年度外部审核。

在体系认证工作中，认真遵照企业策划部的统一要求，及时与方圆总部签定了一度的外部认证合同，满足了企业策划部对认证公司的整合规划要求。另外，通过外审前的精心准备和各部门的紧密配合，分别在 9 月 6~8 日和 9 月 18—20 日，顺利通过了质量管理、环境管理和食品安全管理体系的年度监督审核以及职业健康安全管理体系的第一、二阶段审核。在审核结束以后，根据外审专家在两次外部审核中提出的 11 项不合格项及时组织各责任部门认真进行了整改，所有不合格项已分别于 9 月 28 日之前整改完毕，并已顺利通过了方圆审核专家的验证。

### 2、根据总部要求，按时开展内部控制体系评价工作

为了在公司内部建立一套规范、有效的风险控制体系，提高公司风险的防范能力，合理保证公司安全、稳健运行，提高经营管理水平，根据集团公司内控部的统一要求和公司内部控制评价工作计划安排，认真组织品管部、财务部、综合部、生产部、人力资源部依据内部控制五要素要求，认真开展了食品安全管理、资金管理，合同管理、印鉴管理、安全、环保管理等 12 个必评项目和 2 个自评项目的自我评价工作，及时向内控部上报 14 份内部控制评价报告，针对存在问题，下发内部控制缺陷督查整改单 10 份。

### 3、认真扎实做好绩效考核工作。

为认真做好绩效考核工作，充分发挥考核方案的激励、引导、管理和杠杆作用，通过在包装、工程、酿造等部门设置效率、能源、消耗等单项奖励，使得公司包装线效率，水、电、煤消耗源、清酒粮耗等指标控制方面取得了较大改进和历史最好水平，另外，针对公司在企业文化创建方面存在的薄弱环节，通过有针对性的设置“企业文化推进奖”奖励项目，大大提高了员工企业文化的参与度和参与热情，从而使得公司的企业文化创建工作取得了较快发展和可喜进步。

### 4、积极组织酿造、工程等部门认真开展好项目帮扶活动。

根据青啤公司加强基地市场建设的战略和竞争需要，通过及时与公司各相关部门进行沟通，确定将“降低制冷电耗、降低酿造粮耗，稳定发酵度控制”等12个项目作为被帮扶项目，帮扶活动自4月底开展以来，及时组织各被帮扶部门认真制定了帮扶活动计划，并对各帮扶项目认真进行月度回顾和数据跟踪，针对帮扶活动中存在的问题及时与总部及西安公司进行沟通和协调，并且每月按时将帮扶回顾情况及时反馈至人力资源总部。

5、根据公司领导安排，及时开展了各项专项审计工作，并积极配合品管部和工程部接受总部各项专项审计工作。

根据公司领导安排，针对各部门在化学品和食品安全管理方面存在的问题，及时开展了食品安全专项检查工作，在各项专项审计检查工作结束以后，不仅及时下发了检查通报，并且严格按照PDCA循环模式，督促各责任部门进行了闭环整改和验证，另外，积极配合品管部、工程部顺利通过了技术管理总部组织的年度食品安全和计量管理工作专项审计工作。

## 6、按计划做好公司GAP项目的推进工作

根据人力资源总部GAP(岗位差异分析)工作的整体安排，也为了认真做好公司GAP项目的推进工作，在人力资源部组织下，首先成立了以总酿为组长，以各部门负责人为组员的GAP工作项目推进小组。另外，通过与各部门进行沟通并结合公司的实际情况，确定将制冷、糖化，发酵、过滤、灌装、贴标等8个操作岗位作为今年GAP项目的重点推进岗位，并制定了详细的推进计划，目前此项工作正在按计划进行推进。

## 二、工作中存在的不足之处

### 1、体系管理方面

1)、工作主动性差，明知在设备、安全管理等方面还存在部分旧版文件，但没有及时完成更新和换版，导致了新旧版文件同时存在的现象。

2)、内部审计质量有待进一步提高。

## 2、绩效考核方面

1) 设定的重点奖励指标过多，另外还有部分奖励指标设定不合理，比如二氧化碳采购节约奖，大罐控温奖等指标。

2) 重点指标奖励金额设定不合理，奖励的多，罚的少，另外奖励总额偏差较大。比如粮耗指标，全年设定的奖励总额为3万元，但实际发放金额已达58000元，全年累计达6.5万元。

3) 部门首长以部门BSC指标进行绩效考核，指标过多，不能全面体现部门领导的领导作用。

## 公司人力资源部长述职报告 2

各级领导、各位同事：

你们好！

本人于11月17日加入\_\_分公司，自入职至06年8月1日一直担任分公司行政人事部副经理职务，后经半年度的360度考核，被总公司正式任命为行政人事部经理。

本人多年五星级酒店的工作经历，助理人力资源管理师的专业资格，敬业负责的工作态度、热情高涨的工作激情、直接上级的信任和支持，使我工作起来颇为顺畅。回顾一年的工作，有成绩，也有不足。下面我就以下四个方面进行述职，请公司领导及各位同事给予指正。

### 一、在品德操守方面

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。如：在10月份的“服务明星”评选中，能顾全大局的将我部门已评选上的服务明星指标主动让出，以构建和协的评选环境。在核算某些费用上，能客观公正的用最合理的方式进行计算，以求公正、公平。

## 二、在工作能力方面

### （一）、从管理思维上讲

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，视野不同，思考问题的角度不同，那么就要求自己站在上司的位置上去思考问题，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的，才能真正为领导分忧、减压。

在入职一年多的时间里，我自信能站在分公司全局观念上协助我的直接上司佟总进行内部管理，做为行政人事部经理是直接参与到了公司的发展规划当中，那么给予上司一些战略性的方案和建议是行政人事部经理的职责和义务。如：在经理例会上针对部门反应的问题能提出较有建设性的建议，对07年的工作重点能协助佟总进行框架性建议。

### （二）、从行政人事部工作的完成情况上讲

#### 1、在总公司框架内逐步制订及草拟了各项规章制度

有人喜欢把制度比喻成游戏规则，我却喜欢把制度形容成一把“尚方宝剑”，有了“尚方宝剑”可以斩谗臣，至于如何斩是执行力的问题，但最基本的是让大家有章可循，有法可依。在前一年时间里基本在总公司框架内健全了相应的行政、总务、人力资源的规章制度，如：会议管理、值班经理、各类应急预案、薪酬管理、休假管理、培训管理、初中高服务定级等制度，使管理工作逐步规范。

## 2、积极使用电子化管理，提高工作效率

K3人力资源管理软件的应用满足了员工电子档案的管理以及各种人事报表的导出等。C3考勤管理软件的上线便于了电脑化记录员工考勤及发放IC卡功能。社保、合同的网上申报方便了参、停保等手续的办理。

## 公司人力资源部长述职报告 3

尊敬的各位领导：

大家好！

12月1日至今已在酒店人事部工作已有一个月之多，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。

一、加强了所属员工思想教育，强化责任意识，明确管理分工，逐步提高人事管理水平和效率。

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，主观能动性不强，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。

二、认真做好酒店的定编、定岗、定薪工作，降低人员成本的同时，提高工作效率。

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。

### 三、认真做好酒店的招聘工作，及各类档案资料的管理工作。

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，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。

### 四、员工餐厅、员工超市和员工宿舍管理。做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提。

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。

### 五、全面接收总经办的的工作。

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。

## 六、计划工作

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情况，对人员进行思维疏导和引导，让员工的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进行登记、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，实施奖惩制度；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。

4

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

于x月任公司人力资源部经理一职以来，在总经理的领导下，主要负责人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪资福利、绩效考核与改进、劳动关系等六大体系的工作，主抓本部门目标责任制的落实，首先借此机会感谢大家在过去的一年对部门和我工作的支持与帮助，同时恳请各位领导和同事在新的一年里继续支持。综观不到一年的任职经历，个人紧紧围绕公司发展宗旨，始终坚持“以人为本”的管理理念，创造性开展各项工作，狠抓落实，注重实效，争取高效率高质量完成上级交办的各项任务。现将我个人今年以来履行职责情况向大家做以汇报，请各位批评指正。

#### 第一部分：对人力资源经理岗位的认识和理解

人力资源作为企业的核心资源直接决定企业的核心竞争力，人力资源经理要做好领导的参谋助手，为企业战略服务，从公司角度，不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在

不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐生活，我牢记人力资源经理的使命：必须具有大局观，成为企业的战略伙伴；具备专业技能的专家；强烈的服务意识，肩负对企业各部门服务的职责；具备良好的关系平衡意识和能力，平衡员工和企业利益。通过对此岗位的理解，充分了解公司实际后，高度的责任感促使我在职权范围内争取前瞻性、创造性的开展部门工作。

## 第二部分：岗位职责完成情况及主要工作

### （一）不断完善人力资源管理基础工作，促使管理规范化，科学化。

人力资源部自5月6日开始运作，5月27日起独立办公，基础工作比较薄弱，为了规范化运作，部门基础工作主要做了以下几个方面抓起。

1、实行办公室5S管理，对员工档案进行及时整理，对招聘表、转正表和离职表等进行分类归纳，在原来基础上完善人员花名册（纸质版和电子版），并严格与各部门实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工毕业证和资格证原件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，对员工档案进行归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作效率明显提高。

2、对各部门工作进行调研及了解，在公司各部门工作标准的基础上，初步建立人员岗位职责说明书，明确人员责任和工作范围，形成人员岗位说明书资料近100页，建立内部人员规范体系及流程，促使公司人力资源建设步入规范化、科学化发展。

3、做ISO9000质量体系认证的准备工作，对公司组织的各种培训，及时做培训实施记录表和签到表，对本部门工作按照要求逐步进行规范。

4、结合公司实际，完善相关表格，制定部门工作日志，每天对本部门工作进行记录（包括今日计划、落实情况、未完成工作），进行高效时间管理，做到日清月新；制定部门发文登记本，全年向相关部门发放各类文件（培训、任命、沟通）等36个，以书面形式与相关部门及时沟通，对工作及时反馈，提高了工作效

计划、有落实、有总结，部门基础工作稳步扎实开展。

## (二) 积极拓展招聘渠道，快速补充各类人才，确保工作进展顺利。

招聘工作就是在合适的时间合适的人用在合适的岗位上，今年，部门根据广告行业的实际，结合公司业务需要，针对人员岗位需求，不断拓展和完善招聘渠道，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。

1、鉴于车间生产人员严重不足，先后多次联系职介所 20 余家、职业技术学校 10 余家进行招聘，通过免费人才网及公司发布人才招聘信息，搜集各类人才。

2、针对销售人员和设计人员需求，积极参加免费招聘会，与中大人力资源机构合作，参加各类招聘会 5 次；与古都人才网建立合作关系，参加陕西教育学院，延安大学创新学院、欧亚学院等校园招聘会 8 次，积极与各类职教高校合作，参加西安汽车科技学院校园宣讲会 1 次，实现校企合作，合作共赢，较好的展示和宣传企业实力与品牌。

3、针对圣翔汽贸公司和大统公司实际，积极拓展各类猎头公司、人事外包机构(红杉管理咨询公司等)进行重点招聘。

4、为了全方位招聘人才，九月开通智联招聘会员，通过简历人才库搜集人才，电话邀请面试等，节省招聘环节时间，提高效率，通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘更多优秀人才。

通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，公司全年共搜集和收到简历 1800 人次，面试 1000 余人，录用 130 多人，为各部门工作开展提供必要的人才支持，确保各项工作顺利开展。

## (三) 建立公司培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。

1、建立年度培训计划，有针对性进行分层分类培训。

五月份下发瑞翔广告公司员工培训需求调查问卷共计 70 余份，采取自愿填写的方式进行调查，对调查情况汇总并形成书面汇总报告。经过广泛了解员工培训需求，制定和完善符合公司实际的年度培训计划，并打印下发到各部门。对一般员工和中干进行分层分级培训，将培训计划落实到每周，从培训课程、培训目的、培训方式、考核方式等进行细化，并确定每月培训主题，针对公司存在的问题，从效率提高月、销售月、创新月、形象改变月和整体提高月等进行有针对性培训。

2、建立公司外派培训学习计划与内部培训相结合的培训体系，促进各部门工作学习专业化，实用化及多元化。

六月份对中干和业务员进行法律知识培训一次，通过陈平律师税务所高级讲师讲授，增强合同签订等法律知识认识，并组织考试，效果良好；七月份利用早上晨会对全体员工进行礼仪培训四次，提高中干管理能力和员工仪表形象；八月份对业务员、车间人员进行 3M材料和机器设备相关知识培训，及时对培训效果进行测试；利用周末中干会时间对中层管理人员针对管理知识、管理技能、沟通能力，团队管理，人才培养等方面的培训，主要课程有：中层人员角色定位、如何正确领导 80 后、人性化管理和制度化管理、木桶原理、管理沟通等；与高新企业大学联系，从 8 月 6 日开始组织人员参加周五高新企业大学相关培训，全年每周五外派公司各部门员工及中干 100 余人次，从员工基础办公软件应用到财务管理、税收管理、项目管理、人力资源管理、市场营销、产品质量等各类知识及管理思维的培训，提高了员工的基本素质及管理水平。

为了了解培训效果，人力资源部在培训的同时，下发培训调查问卷 100 余份，跟踪学习效果，经调查，各类培训效果明显，参训人员能较好的将培训内容应用到实际工作中，提高了工作效率和工作质量。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/308140107033006132>