

人事经理个人述职报告 (精选5篇)

篇1：人事经理个人述职报告

我于xxxx年x月xx日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。
xxxx年x月xx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。

一、个人品行：

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。

二、管理思维：

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。

三、积极组织员工活动与员工培训

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。

四、行政的服务性工作

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。

五、奖惩有法

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2012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。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

- 1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。
- 2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。
- 3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。
- 4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其

分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

篇2：人事经理个人述职报告

各级领导、各位同事：

你们好！

本人**于2005年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。

提纲：

06年做了哪些工作

对工作的感悟及对自身的评价

工作中的问题

07年的工作思路

第一部分：06年做了哪些工作

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2006年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。个税软件的顺利安装、学习，从4月份起，所有个税采用全员网上申报纳税。电子化的应用，在很大程度上提高了工作效率。

3、根据营业状况，合理调整人员编制

于上半年完成了保安、工程等职能岗位的编制调整，下半年根据总公司的要求对市场部进行了调整，将原市场部的计调、设计、文案等5人划入行政人事部编制，经过一年的整合，我分公司编制由原487人调整至现在的506人。

4、2006年人力资源状况分析

为随时掌握公司人力状况，每月编制人事报表，及时客观的合理调配人力资源。如通过报表一（附后），招聘时注意男女比例、地区结构平衡、员工整体素质把关等，通过报表二（附后），可以反映各部门员工的稳定性（我公司2006年年平均流动率X%（离职率为X%）），随时掌握员工的离职动向，对于重要关键岗位，在员工递交离职呈批表时，亲自和员工进行离职访谈，及时了解员工思想动态及时改进工作中不足。通过表三（附后），可以了解公司人工成本情况，我们知道在员工工资总额较为稳定情况下，提高经营业绩，有效降低人工成本，也是提高利润率的一种方法，如：实行体检中心临时医护人员日工资也从不同程度上降低了人工成本。

5、充分发挥部门职能，尽可能提高员工工作积极性

不但组织公司每月的“服务明星”、“优秀团队”的评选，每两个月一次“员工生日聚会”的举办，拟定每季召集的本季的服务明星、优秀团队代表和总经理共进晚餐等活动，也对本部门员工按职位排序实行聚餐轮流制，增强本部门间员工的团队合作。通过活动沟通与员工的关系，增加公司与员工之间的感情，取得员工的信任，解除员工的思想怠状，对员工队伍的稳定和激励起到了一定的助力作用。

自2006年5月份公司开始评选“服务明星”、“优秀团队”8个月以来，我行政人事部在共有23名员工中，先后有韩磊、佟岩、郭庆、潘彩云4人被评为“服务明星”，占总评人数的25%（其中方鹏也曾评上，我当时为顾全大局主动让出指标），保安队被评选为一次优秀团队。这些业绩的取得，更充分说明了我行政人事部员工的优秀和团结。

6、积极开展培训工作

培训工作是一项长期的工作，为指导部门做好培训，理顺了各部门上报月培训计划、教案、上月培训总结、考核表等流程，对部门培训进行了有效管理，为统一内容，便于员工学习编制员工岗位培训系列教材1-7册。

在下半年公司积极开展的“三岗”活动中，我们召开了主管级及以上扩大会议，对我草拟的“娱康分公司三岗活动方案”进行研讨，目的在于深入主管，更好的开展，经集思广益，我分公司的“三岗”活动以形式多样，比赛活泼的方式进行，分成“知识竞赛”、“专题辩论赛”、“礼仪之星、之队评选”、“中基层管理培训课”、“岗位技能竞赛”五大方面进行，现在已全部进行完毕，取得了良好的效果。

7、逐步理顺后勤行政各项工作，确保服务员工。

突出的4人间住宿问题，一直困扰着员工，没有好的休息，自然不会有精神饱满的工作，为最大限度的为员工着想，我们积极想办法将原分配的X人间改为X人间，在没有整改之前，公司按标准所有住房加在一起仅够X人住宿，改为X人间后可满足XX人住宿，极大程度的缓解了住宿压力。

8、从行政方面积极想办法，降低各种成本。

在车辆管理方面，严格执行“派车单”出车原则，和财务部协商从原来的天天出去采购，调整为一、三、五采购，大大降低了车辆使用成本。

在绿化、饮用水等方面：在佟总的成本压缩及部门配合下，现已由原2万/月租赁费调整到4000元/月，原9元/瓶的加林山矿泉水调整为6元/瓶的黄杨山矿泉水，在各方面对公司成本进行有效控制。

9、从安全生产上讲

在XX助总对安全生产工作的直接指导下，能较好的配合总公司安委办的各项检查工作，在06年完成了“ 娱康分公司安全生产管理制度 ”的编写工作，制度出台后组织各部门骨干员工进行理论和实操的培训学习，并进行综合应急演练，得到了总公司安委办的认可。

（三）、从员工培养上讲

我们倡导只要员工有能力、有自信，公司会提供给员工一个展示自我的平台，对于岗位空缺我们实行竞聘机制，由行政人事部组织牵头，从空缺岗位发文、报名、竞聘演讲、结果统计、任命通知发放等都公平、公正的进行，先后我们分公司通过竞聘上岗的主管有4人，领班2人。对于自己本部门的员工，我认为，不去培养是我的责任，不去努力是员工的责任，从工作上我比较注重人性化管理，能主动和他们讨论工作的方案、听取他们的建议，执行的情况等，因为行政人事部的工作是要求严谨的，只有集思广益、群策群力才能严谨作风，减少工作失误。

第二部分：对工作的感悟及对自身的评价

一、行政人事部职能介绍

从以上职能就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

二、对自身的评价

在工作一年多的时间里，我经常对自己开展“ 批评与自我批评 ”，作为公司的枢纽部门，却还未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

- 1、人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。
- 2、在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。
- 3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。
- 4、和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

引用佟总半年总结的一句话：“ 效率不高的根本原因不在流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。 ”道出了沟通的关键环节，在今后工作我要时刻用这段话来提醒自己，加强沟通。

第三部分：工作中存在的主要问题

一、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之我分公司行业的多样性，涉及演员、医生、教练、厨师、工程人员等专业性较强的岗位，需要通过多种渠道进行筛选，需要我们专职的招聘人员开展工作，但目前行政人事部一方面人手短缺，一方面仅开通珠海人力资源网、中国医疗人才网的网络招聘，对于演员、医生、教练、演员等稀缺岗位，招聘难度大，不能及时招聘到位，造成特殊人才人员短缺，给部门正常经营带来影响。

二、培训不够系统

因公司正处开业一年的紧张时期，各项工作都在逐步完善中，培训师的选拔还未开展，造成公司的二级培训体系不够夯实，和预期效果有些差距。

由于部门事务性工作繁忙，还未能建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，考核合格方可晋升等。

三、质检、督导还不成体系，执行力度不够

制度建立了，标准要求了，但执行情况如何，就给管理工作打了折扣，管理中的PDCA（计划、执行、检查、反馈），我部还做的远远不够，还未真正建立督导、质检等工作体系。

四、员工的考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未建立，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

第四部分：07年的工作思路

一、集中力量解决上述提出的主要问题。

- 1、希望总公司人力资源部提供援助，利用多种形式加大招聘专业人员力度。
- 2、建立和考核挂勾的培训管理体系，使培训工作落到实处；
- 3、重点完善质检、督导体系，加强执行力度。
- 4、建立科学的考评体系。

（二）、在公司战略规划基础上，协助佟总及各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把前期的“摸索前进”转型到“工作系统有序”上。

（三）、针对个人不足方面，积极调整心态，学习佟总博大宽广的领导风格，学习各位副总、经理的务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

以上是本人在2006年度任职娱康分公司行政人事部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

特此报告。

篇3：人事经理个人述职报告

尊敬的领导：

您好！

我是xx，作为公司的人事经理，在这个过程中我对自己个人能力还是非常有信心的，在这个岗位上我也是感觉很有动力的，我也相信这对我个人能力也是一个不错的提高，在这样的环境下面，我觉得自己得到了升华，我始终都是抱着一个虚心学习的态度，在的工作当中，认真的落实好相关的工作，对于过去一段时间的工作我也做好如下述职：

一年来我对自己的的工作还是比较满意的，也在工作当中认真的遵守公司的规章制度，对于自己个人能力还是有所调整的，人事经理这份让我感觉自己确实在很多方面得到了升华，在这个过程中当中我应该要坚定好自己的工作方向，在这个过程中我觉得自己做的还是不够好的，在这个过程中，我也希望希望可以做的更好一点，这也是非常关键的，我也希望在这样的状态下面让自己积累更多的经验，作为一名人事经理，一直以来我对自己都是比较有信心，本着一个好的原则，在招聘工作方面，我一直都抱着一个很好的态度，这让我我也很有信心的，一年来组织了三次大的招聘会，一共入职xxx位员工，目前留下的占三分之二，从这个数据来看，稳定性还是比较高的。

平时还是应该要调整好自己的心态，在这方面我也是做出了一些成绩，身为一名人事经理，这是我应该要去调整好的，在这个过程中我始终都是感觉很有意义，按时的完成好自己的工作，在这个过程中，确实还是应该要对自己各个方面都应该要认真去执行的，现在处理起来还是做的比较好的，我也希望在接下来能够做的更好一点，这是我应该要有的态度，在这个职位上面，我确实是深有感触，这对我个人思想能力都是一个非常大的提高，希望可以在接下来的工作当中，做的更好一点这一点是很重要的，也是我需要去进一步调整好的，我也希望自己能够在这个过程中做出更好的成绩。

对于过去的一年我现在还是感觉很有意义的，在这个过程中，我是深有感触的，作为一名人事经理，对此我还是应该要认真去维持下去，对此我应该要把自己的分内的职责做好，在下一阶段的工作当中我一定会认真做好人事工作，为公司注入更多的新鲜血液。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

篇4：人事经理个人述职报告

尊敬的领导们：

您们好！本人担任公司人事部门经理已有三年之久，在此期间，积累了一定的工作经验和成绩。对于这一阶段的工作经验，我谨向诸位领导做简要汇报。

一、业务能力提升

在担任人事经理之前，本人工作经验有限，对于人事部门管理和具体业务操作的促进作用，并没有充分意识到。然而，在领导和同事的支持下，本人成功地协调处理了多项人事疑难问题，并提出了切实可行的解决方案，帮助公司减少了各种人才管理和招聘的成本，提升公司品牌和声誉。此外，根据公司在业务发展中的需要，在不断提升自身人事管理和员工培养等方面的专业能力，得到了不少实际的运用，深受领导和员工的认可和赞赏。

二、团队建设与人员聘用管理

在本人担任人事经理期间，不断加强相关人员的培养和管理，逐渐形成专业化、高效的团队，并负责招聘和选拔新员工工作。为此，本人加强了组织架构设计的力度，并向公司高层提出了完善公司的人事管理政策和流程，坚持根据公司的实际需求和管理需要高效合理地运用各类招聘渠道，帮助公司实现了人才和优秀员工的快速引进，提高了公司业务的运营效率和形象。

三、员工培养和激励

在人力资源管理中，本人重视员工的培养和激励，为此与各部门密切配合，根据新员工入职的全过程，及时对你们进行岗位培训和文化教育，并在工作不断进步中，给予相应的激励和考核奖励，并根据员工的不同特点和个人追求，提供多样化的职业发展空间和培训机会，努力增强员工的归属感和工作满意度。

四、拓宽网络，增强资源整合能力

为更好地推进公司人事工作和管理工作，加强团队合作和合作能力，本人通过不断地拓宽人事资源的渠道，增强了人事部门的资源整合和利用能力，完善了公司人事信息系统和运作环境，全面提高了公司人力资源的管理水平。

五、展望未来

展望未来，本人继续努力提高个人职业素养和专业技能，希望在个人工作经验的不断丰富和积累中，为公司的长远发展和人才储备工作尽一份力。

在此，本人深深地感谢各位领导、同事的支持与关心，愿意将来能够与更多的优秀员工一起，共同努力，让公司不断发展，再创辉煌！

谢谢！

篇5：人事经理个人述职报告

尊敬的董事会领导、周总、各位同事：

大家好！

我于2012年10月11日月到任酒店行政人事部副经理、并于2013的11月19日接任经理一职，任职期间在总经理的领导下，主要负责酒店行政后勤、人力资源、质检培训、写字楼物业、党工团等五方面的工作，部门下属质检培训经理1名、人事助理1名、薪资管理员1名以及后勤员工11名，现将我个人入职以来特别是今年以来履职情况、存在问题及今后工作计划向大家作一汇报，请各位指正。

一、工作完成情况(5个方面)

(一) 行政后勤管理工作

1.办公室工作：主要是完成总经理交办工作，上级主管部门布置的任务，牵头组织酒店的各项活动，内外接待协调等方面。在各个部门的大力支持配合下，主要完成的工作有制定11年度的各部门经营管理目标责任制考核办法;酒店全套SOP规章制度、岗位职责、操作规范的修订完善更新工作;牵头组织的有总结表彰大会、新年团拜员工联欢会、11年度的员工趣味运动会、11年度的员工旅游事项、酒店第三届技能大赛、组织开展月度、季度的各项评比工作等。下半年还根据市旅游局的工作要求，开展了节能减排达标工作，组织各部门制定了节能减排措施方案，并会同工程部根据市节能监察中心及旅游局的要求制定白炽灯更换LED灯可行性方案，目前正在节能测试阶段，计划分区域分阶段实施。

针对今年1月份新的国家星级评定标准的实施，组织开展了各个部门参与的对标检查整改工作。以及绿色饭店创建的准备工作。消费者信得过单位的申评工作。

在办公室内务管理方面，在年初完善了办公室档案管理，编撰规范了酒店档案目录。同时做好各方面上级管理部门来酒店的检查接待工作。

2.后勤管理工作：重点是员工餐厅和员工宿舍，让员工吃好住好是稳定员工，提供好后勤保障的一个重要目标，也是体现酒店福利的一个具体内容，在日常管理中，定期书面征询各部门员工对后勤生活管理方面的意见并针对性地进行合理整改。

(二) 人力资源工作

年初调整了酒店的组织架构、根据经营发展情况以及新星标的服务标准要求重新确定定员编制，通过各种渠道1-8月招聘入职员工311名(其中实习生52名)，原有的招聘渠道院校2家，今年新增合作意向2家，并与电子职业学校商谈达成开办旅游班初步意向，为长期的招聘工作打好基础。

薪资方面今年8月的人均工资2002.46元比去年同期的人均工资增长了269.8元，今年因最低工资标准的调整以及春节后服务行业的工资增长导致人工成本增加较大，据统计1-8月员工工资总额同比去年增加了58.37万元。

(三) 质检培训

今年恢复设立专职质检培训经理，重新调整了质检组，实行总经理质检、质检组质检、部门质检三级质检制度，提高了频率。工作有了深入，目前逐步开始质检考评和奖惩落实阶段。

培训工作，1-8月共我部组织入职培训152人次，岗位资格证书培训109人次，领班主管培训15人次，中层外派培训20人次(总经理资格培训、品质管理师、旅游营销师、劳动保险法、节能减排)员工的基本技能培训由部门组织为主，据统计有1481人次。我部主要负责检查和督办部门培训工作的组织情况。

(四) 物业管理工作

此项工作原由工程部兼管，自去年10月份改由行政人事部负责，现有18家租赁单位，物业管理主要是对外招租以及物业设施的日常维护，与物业单位的沟通协调等等，同时在招租渠道上增加了网络招租以及街道经济科信息发布渠道，1-8月写字楼租金收入244.88万元，与去年同期相比增加78.31万元，租金标准与同地区写字楼租金相比处于较高的价位。

(五) 党工团工作

由于人员变动，原党支部书记、工会主席都已离职，这几项工作实际上由行政人事部在具体完成上级布置的工作，今年主要完成了工会创建工人先锋号工作，十佳书香型企业工作，为员工办理了5.1服务卡，同时建立了团支部开展了创建青年文明号工作。

二、部门主要存在问题及下部工作重点：

1.工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深入。因此在部门人员少的情况下，细分职责，明确部门各项工作的目标计划进度，提高工作效率。在部门试点进行工作效率手册操作，如果可行的话推广到各部门。

2.现有的薪酬机制存在着一定的缺陷，主体就是固定工资，缺少可以考核的浮动工资或奖金部分，考核机制比较粗放，比如对部门的考核仅仅是年初的一个经济责任制考核指标，所以目前正在完善细化酒店的各项考评机制，以新的四星级酒店规范为依据，开展逐级考

评，对管理人员的考评主要是管理绩效以及执行力为主要内容，对员工的考评主要内容是完成工作量和综合技能服务水平，通过公开公平的考评，奖优罚劣，调动积极性，稳定提高管理水平和服务质量。

3.人力资源管理方面存在着招聘渠道不多，人员流动频繁的情况，对此已在上半年重新联系了新的院校招聘渠道，10月份、12月份将分别具体落实明年的实习生源以及毕业生招聘工作，同时，参考其它行业的用工思路，灵活采取不同的用工形式作为补充为一线部门提供保障。

4.质检培训方面上质检工作已基本步入正轨，需坚持并以促进部门的质检完善为重点，落实三级质检制度并实施考核奖惩。培训工作存在着有培训数量缺少培训效果的情况，因此重点开展培训质量跟踪，通过开展培训考评来确定分阶段的培训重点内容和重点人员，提高培训实效，促进服务质量水平的稳定、均衡、提高。同时在常规培训形式的基础上，合理安排培训资金预算，定期开展以增强团队协作精神，提高凝聚力创造力为主要目标的督导层拓展培训，并通过他们开展对员工的培训，促进部门合力的提高。

5.企业文化建设还没有形成氛围，仅仅停留在店刊、宣传窗宣传等基本形式，党工团的活动开展很少，没有发挥党工团组织在企业经营管理方面的助燃剂、润滑剂的有效补充作用。因此下一步重点开展围绕企业精神、敬业爱岗创佳绩的主题宣传，有计划地组织开展党工团各项活动，丰富员工的业余生活，以各项活动为串联，把创建有嘉和特色的企业文化工作落到实处。

由于时间关系，有关述职内容只是提纲，表述的不够详尽，请董事会领导见谅，总之，本部门的工作得到了总经理室的正确指导以及各部门的支持和配合，在此向各位同仁表示感谢!

我的述职完毕!谢谢大家!