

# 人力资源专员终述职报告

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/baogao/33660.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 人力资源专员终述职报告

我们眼下的社会，报告不再是罕见的东西，不同的报告内容同样也是不同的。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？下面是小编整理的人力资源专员终述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

尊敬的各位领导：

你们好！有幸于今年9月进入名流，并担任人力资源专员一职。对我来讲，人力资源管理工作，是一个新的课题，也是一个新的挑战。与名流共同进步的这四个月里，我首先要感谢公司领导及各位同事对我在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我尽快熟悉业务，进入工作角色。现将我这些日子的学习与工作情况向大家做一简要汇报，如有一不足之处，敬请批评指正。

### 一、招聘方面的工作：

20xx年下半年，人力资源部将招聘工作作为重中之重的工作开展进行。在招聘前期，通过多种招聘渠道收集求职者简历，其中包括安阳人才网网络招聘、安阳市人才交流中心现场招聘、安阳日报广告招聘、各大院校校园招聘等形式。后期，人力资源部组织安排初试、复试等招聘筛选活动。9月份至12月底招聘过程中，人力资源部共收集应聘人员简历近千余份，面试100余人，四个月引进新员工10余人。为组建公司实体架构，建立健全员工队伍提供了有效的支持。

### 二、培训工作：

随着公司快速的发展及员工队伍不断的壮大，公司领导对于员工队伍的素质有了更高要求。于是，加强员工素质建设及岗前教育培训、学习，便成为人力资源部今后的另外一项重要工作之一。

新人的不断引进，团队的不断充实。人力资源部发起各科室领导组织、开展的公司规章制度、本部门工作流程、管理规定等方面的学习培训，初步建立了以部门为主体的学习培训体系。

人力资源部将按照公司领导要求，制定20xx年培训计划，并按照计划要求，组织开展多场员工培训活动。

1月份，组织开展全公司员工礼仪及专业素质培训，通过视频电教的形式对全公司员工进行员工礼仪及专业素质培训，并结合公司实际情况，制作培训材料，通过学习，使公司员工能够更加深入了解公司对于办公室礼仪的要求与提高自身的专业素养。

### 三、人事管理工作：

人事管理工作属于人力资源部常规工作，也是最为繁琐及重要的工作。在人事管理工作中，有许多关系到全体员工

切身利益的工作。因此，人力资源部对于此项工作要求非常严谨，不容出现任何失误。

- 1、建立了人力资源部工作相关的制度、流程及要求等文字性材料。四个月的时间，人力资源部先后起草、修订了《员工考勤制度》、《员工入、离职管理制度》、《员工人事变动管理制度》、《员工招聘流程及注意事项》等制度、规定。
- 2、考勤管理工作。严格按照公司《员工考勤制度》执行，认真监督检查签到及各部门考勤情况。每月月底根据考勤进行统计，仔细检查考勤中出现的问题，避免出现任何差错，并确保按时、按质报财务处核算发放工资。
- 3、做好员工入、离职工作，严格按照工作流程操作，做好员工入职、离职沟通谈话工作，及时跟踪处理相关问题。
- 4、人事档案建立。分别建立了纸制员工档案以及电子版员工档案，为人事档案索引、分类、汇总提供便利。

#### 四、其它方面：

- 1、公司福利方面，为在职员工举办生日Party，将公司及领导的人文关怀溶入到活动中去，让员工真正体会到名流一家人的亲切感。
- 2、建立员工文化墙，展现员工业余文化生活。
- 3、依照公司领导的战略方向，配合公司企业文化，负责全面收集、整理公司上上下下各方信息，丰富公司企业文化内涵。
- 4、公司网站的维护与整理，内容的更新涉及企业新闻、社会新闻、在线公告、客户服务、人才招聘等六大模块，140多条。

人力资源部作为职能部门，既要对公司发做出贡献，也要服务好全公司所有员工，所以，我部门过去一年的工作离不开在座的领导及同事的帮助与支持。在此述职之际，感谢各位对人力资源部20xx年工作的大力帮助和支持，同时希望大家在20xx年继续对我部门工作给予的帮助、并时时监督与指导。同时，我代表公司人力资源部提前祝大家元旦快乐，身体健康，新年再创佳绩。

更多 述职报告范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发