

2023年人力资源部主任 人力资源部主任 竞岗报告(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

人力资源部主任篇一

根据我院竞争上岗实施方案的规定，本次薪酬制度改革在全院范围内实行全员竞争上岗。经过认真思考，我决定参加人力资源部主任岗位的竞争。我主要从以下几个方面汇报自己的情况及对工作的考虑。

一、工作经历及工作业绩

我于1991年7月由广东省邮电学校综合电信专业毕业，分配到原邮电研究所工作。曾先后在研究所研究室、办公室及设计院办公室、工会、人事科等部门工作和任职。工作期间，多次被评为先进工作者，并利用业余时间参加自学考试和函授，先后顺利修完计算机应用专业的大专和本科课程。设计院设立人事科后，调入人事科工作，4月任人事科副科长，5月任人事科科长至今。

任工会秘书期间，曾连续三年协助领导组织召开职代会，并负责组织起草会议文件。先后起草并在院内推行了职代会民主选举办法、集体合同制度、院务公开制度。同时还兼任工会和技协的出纳员，办理工会、技协的日常事务，管理财物。、19连续两年被省管局直属工委评为“优秀工会工作者”。

年到人事科工作后，除全面完成劳资保险月报、年报等日常

工作外，还按照省公司的要求无差错地完成过一次全体职工的工资调整工作，顺利进行了5次离休及退休人员的工资调整。1999年12月顺利完成了单位养老保险数据库的新建及数据转换工作。20年底响应政府号召，按时完成离退休养老金社会化发放工作。为解决生产任务量过大的问题，从社会上招聘了部分设计人员，并制定了外聘人员管理办法、优秀人才奖试行办法。20利用争取到的政策，自主招聘了一批大学毕业生，充实生产岗位，弥补技术人员断层现象。制定并实施的绩效考核办法，充分利用国家政策办理了职工医疗保险、人身意外伤害保险，起草了企业年金管理办法。

二、对人力资源部工作的认识

人力资源部是发挥企业管理职能的一个重要部门。同其他管理部门一样，为企业的发展服务是人力资源部的主要职责。但人力资源部有其自身的特殊性，主要是通过处理好企业组织人事、劳动工资、教育培训学习和安全生产等管理工作来促进企业的生产经营工作。人力资源管理应区别于以往单纯的人事管理，应积极主动地参与制定策略、进行人力资源规划、塑造企业环境等，不仅要发现人才，更重要的是培养人才，使每个人才都工作在最适合的岗位上。

人力资源部的工作内容包括协助省公司作好管理干部的有关工作、负责全院基层干部的考核任免及日常管理工作、定员定编管理、员工薪酬管理、员工工作评价和绩效考核、劳动工资的计划统计、社会保障等13个主要方面。工作头绪多，难度大，政策性和保密性也很强。因此，在人力资源部工作不能有任何的懈怠和闪失。

总之，人力资源部的工作要从大处着眼：具有全局性、普遍性、科学性和超前性，要从小处着手：注重针对性、严谨性、创造性和可操作性。人力资源部主任应以企业的兴衰为己任，以企业总体发展战略为指导，加强人力资源的研究、分析和预测。

工作打算和设想

人力资源部主任篇二

尊敬的各位领导、亲爱的同事：

大家晚上好！

虽然天寒，但是我述职的热情依然不减。xx年我有幸担任人力资源部副部长一职，专管企业培训。对我来说，这是一次新的挑战 and 蜕变。感谢公司领导对我的信任，感谢同事们对我工作的支持，现将xx年全年工作情况汇报：

（一）基础工作

- 1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治12份。
- 2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。
- 3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于xx年12月13日隆重举行并完美收官。

（二）组织学习培训工作

- 1、结合xx年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。
- 2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训13次，共计培训新员工49人。
- 3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、

销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。

4、军训

邀请武警中队对xx年新入职员工和xx年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。

5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

6、外联培训工作

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通 and 洽谈，并建立了良好合作关系。

（三）建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

（四）编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》进行编写，目前在定稿阶段，预计于xx年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其在第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

（五）建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

（六）员工沟通工作

刚才xx部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合xx年的培训情况和xx年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和建议。

（七）配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。

工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微电影的播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

作为人力资源部的副部长，在完成自己的本职工作时，我和部长同心协力、彼此配合，抓重点完成部门的全年工作，对细节工作互相提醒，时间性长的工作互相督促，一人不在，另一人全权接手负责到底，做好一个副职应履行的职责。长时间的接触和配合，我们已经成为了比较默契的搭档，正是这种相互了解才使得我们在工作中能够互相督促，相互监督。

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

人力资源部主任篇三

- 2、根据职位需求分析，参与制定目标候选人的寻访方案；
- 3、进行相关候选人资料的收集、分类、整理，对简历做初步筛选；
- 4、通过各种渠道快速寻访候选人，进行初步面试和评估；
- 5、人才库的建设与维护；
- 6、候选人背景调查，薪酬谈判□offer跟进，入职跟进等；
- 7、完成上级领导安排的其它任务。

人力资源部主任篇四

- 1、主持人力资源部日常工作。
- 2、制定人力资源部年度工作计划。
- 3、负责起草集团有关劳动人事方面的改革方案、管理制度以及机构人员调整计划,并组织实施。
- 4、负责职工人事档案的收集、整理、归档、提供使用等工作,保证人事档案的安全、准确和保密。
- 5、负责职工人事合同管理,做好职工劳动合同的签订、公证,社会保险的办理。
- 6、负责办理职工调动、退休、辞、退手续和薪资调整。
- 7、负责新进人员的甄选、招聘、录用。

- 8、负责职工的教育、培训工作。
- 9、负责临时劳务合同工的管理。
- 10、负责做好专业技术职称评聘和工人技术等级培训考核的组织工作。
- 11、做好劳动人事来信来访的接待、处理工作。
- 12、认真做好上级主管部门和集团领导交办的其他工作。

人力资源部主任篇五

岗位职责：

- 1、根据办学的战略目标进行人力资源规划，拟定各项人资方案并主导实施；
- 2、负责人力资源各项规章制度、作业流程的制定与审核；
- 3、检查、督导各项人力资源制度的执行以及工作计划的进展情况并采取对应措施；
- 4、负责人力资源部门内部团队组建与管理；
- 6、负责教职员工各项合同协议的签订、社保福利缴纳、薪资结算等工作；
- 7、根据年度工作计划编列部门预算并保证人力成本合理化；
- 9、应急性劳工事件处理，员工离职解聘协商谈判等；
- 10、领导交办的其它工作任务。

任职要求：

- 1、人力资源管理或相关专业本科及以上学历；
- 2、5年以上人力资源主管工作经验，可独立主导人力资源部全面工作；
- 3、具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；
- 4、具有解决复杂问题的能力，良好的组织能力，较强的计划性和执行力；
- 5、良好的激励、沟通、协调、团队管理能力，有较强的责任心和事业心；
- 7、熟悉国家及苏州地区相关劳动法律、法规，熟悉人力资源各项工作流程；
- 8、有教育行业工作经验者优先。