

# 最新人力资源部长任职表态发言 人力资源部副部长述职报告(汇总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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 人力资源部长任职表态发言篇一

- 1、全面负责协调并管理人力资源部的日常工作及劳资、人事、培训、人力资源调配、开发利用等工作。
- 2、负责做好大中专毕业生即公司所需各类专业技术人员的招聘、分配、考核、转正定级工作。
- 3、负责制定年度培训计划，组织安排职工和专业技术人员的各类培训及年终专业技术人员考核工作。
- 4、负责根据职称评审条件，对符合申报条件的专业技术人员做好组织职称评审申报工作。
- 5、负责企业工人人事档案管理和调阅，办理企业员工的内、外部调动手续及人事工资关系的介绍。
- 6、负责向相关部门上报办理符合退休条件的职工退休申报、审批、工资核算工作。
- 7、负责审批公司各单位每月上报的工资及各单位职工的冬季取暖费、煤气费补贴工作，完成公司机关工作人员的月发工资、公司退休人员及机关在职人员的冬季取暖费补贴、煤气费补贴的核算工作。

- 8、负责编制集团公司《职工花名册》、《离退休人员花名册》。
- 9、负责本部门质量职业健康安全管理体系运行中的有关工作。
- 10、负责向自治区建设厅劳保统筹站申报困难企业劳保费调剂补贴工作。
- 11、负责协调组织完成劳动监察年审工作。
- 12、负责协调组织完成社会保险缴费年审和社会保险缴费基数的申报审批工作。
- 13、负责协调组织完成劳保统筹费的收取和集团公司各单位职工每月社保“五金”的交费工作。
- 14、负责做好职工的动态管理，及时指导做好员工劳动合同的签订、续订与解除(终止)工作。
- 15、负责落实相关制度的检查指导工作。
- 16、负责做好本部门劳资、人事有关的其它业务工作，及时完成上级及集团领导交办的临时性工作任务。

[人力资源部副部长岗位职责]

## 人力资源部长任职表态发言篇二

各级领导、各位同事：

你们好！

本人xx于20xx年11月17日加入xx分公司，自入职至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。

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。

#### （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，对的工作重点能协助佟总进行框架性建议。

#### （二）、从20xx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。

## 人力资源部长任职表态发言篇三

2、负责制度招聘和培训年度计划、月计划，并能独立实施开展工作；

3、协助进行企业文化建设工作，策划组织公司年会、员工活动等；

4、推进各项人事、行政制度、流程、标准、计划的监督执行；

5、上级分配的其他工作。

## 人力资源部长任职表态发言篇四

尊敬的各位领导：

大家好！

20xx年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。

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，主观能动性较强，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。

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。

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，这是一种人才来源途径较广的方法，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，采取末位淘汰制，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。

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。

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。

- 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给与登记、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，实施奖罚制度；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。

### 人力资源部长任职表态发言篇五

20xx年在学校和上级军事机关的领导下，我作为校人武部副部长，能以党的十六届六中全会和新时期军事战略思想为指导，



积极进取，勤奋工作，圆满完成了各项武装工作任务，现将一年来的思想、工作、学习情况汇报如下：

## 一、政治思想上有了新的认识

一年来，继续认真学习了“三个代表”重要思想，党的十六大以来的各种会议精神和党的新时期军事战略思想，深刻理解精神实质，更新思想观念，思想认识上有了进一步的提高。在学习中坚持了每周半天政治学习时间，并能积极参加学校和上级组织的各种政治学习活动。按照区人武部的政治学习要求结合工作实际认真融会贯通，在行动中身体力行。另外，针对武装工作的特殊需要，注重学习党的新时期军事战略思想和上级军事机关有关文件精神、提高思想理论水平，牢固树立军事、武装工作重要性的认识，紧紧围绕军事斗争准备打牢思想政治基础，进一步认清台\*局势的严峻性、复杂性、危险性，为做好武装工作具备了政治基础和思想理论水平。

## 二、工作和能力上有了新的提高

我校人武部自20xx年学院合并成立以来，从条件简陋逐步到发展完善的过程，我在具体工作中边学边干，逐步适应和熟悉了武装工作政策、方法和规律。20xx年是我校武装工作全面发展的一年，一年来我主要做了以下工作：一是具体负责实施了民兵整组和民兵营的调整工作。在民兵整组和调整工作中能发挥高校优势，重新组建了“民兵信息作战营”，挑选部分专业教师和干部编入民兵队伍，吸收了相关专业的本科班学生纳入民兵建制，按上级军事机关的文件和会议要求，高起点完成工作任务；二是具体负责落实了全校新生为期二周的军事技能训练。在军训中提前拟订了军训方案，落实了教学人员的聘请、后勤保障，军训的组织、教学安排、会操评比等工作，圆满完成了20xx名新生的军训任务；三是具体负责落实了将军事理论课纳入学校整体教学计划工作，挑选聘请了相近专业教师任教，为提高教学质量，安排老师参加军事理论教师培训班学习，组织任课老师进行了教学交流会，聘

请专家传授教学经验。使我校的军训工作走向了军事技能训练和理论教学同步发展的轨道;四是认真完成了上级军事机关下达的征兵体检心理测试的设备和技术人员等后勤保障及民兵营调整等协调准备工作;五是具体落实完成了兵役登记、征兵、优抚、军事教研室建设等工作任务。

### 三、新的一年要有新的进展

新的一年，在学校和上级军事机关的领导下，继续认真学习党的各项路线、方针、政策，以科学发展观为统领，进一步从政治上严格要求自己，开拓创新，与时俱进，紧紧抓住高校武装工作的特点和规律，从自身武装工作岗位出发，刻苦钻研本职工作业务，努力完成好各项工作任务，为宜春学院的武装工作和军事教学工作创造出新的成绩作出自己的贡献。