

# 最新酒店人力资源年度总结和计划(大全10篇)

学习总结不仅是对过去学习经验的总结，更是对未来学习目标和规划的思考。以下是小编为大家收集的教师总结范文，供大家参考和借鉴。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇一

学校的发展是全体教职工共同关心的课题。为此学校积极倡导民主氛围，每年的教代会气氛总是宽松而热烈，广大的教职员为学校献计献策，校领导班子也把自己的想法和盘托出。直接的沟通，面对面的交流，使学校的干群关系异常融洽，学校的每一步发展教职工都明确自己在其中应做些什么，这使得学校的发展战略已深深的融入教职工的自觉行为。每年几次各方面的座谈会教职工们可以坦诚相告领导干部哪几方面做得好，哪几方面做得还不够，应从哪方面着手改进，在这样的氛围当中大家都认为自己是一中的真正主人，而干群之间相互的理解与认同也使得学校的各项工作开展得有声有色，有条不紊。每年一次的校领导班子、中层干部述职教职工们都要认真听取，然后公正地进行评价。近两年无论对校领导班子还是中层班子认同率都超过95%，这是非常难能可贵的。由于我们校务公开做得好，去年的校务公开现场会就在我校召开，我们学校积极的民主气氛给与会者留下了深刻印象。

总之，近几年南通一中在

## 酒店人力资源年度总结和计划篇二

由小编编辑收集整理的一篇关于人力资源年终工作总结，给您提供帮助！

## 一、20xx年人力资源工作总述。

20xx年公司人力资源管理与发展在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野,把握人力资源动态,吸收国内外最新人力资源管理思想和理念,进行人力资源管理改革与创新。

## 二、人力资源基本情况。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人,其中公司本部67人,通驿1288人,广东新粤300人,实业93人,威盛17人,东方思维115人。

南粤物流学历情况:截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人,其中博士1人,硕士37人,本科242人,大专202人。

## 三、通过岗位分析与设置,做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作,加强人工成本控制,根据精干、高效的原则,各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员,具体情况如下:

(一)通驿分两类进行定岗定员:1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备,力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化,控制好人

员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理辦法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理辦法和劳动合同管理辦法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育、iso9001质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训 works 效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

小编为您收集整理

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流20xx年—20xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：

(一)优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

(二)劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。

(三)机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

(四)威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

(一)求才：1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄

选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

(二)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

(三)用才：以人为本的人力资源管理创新。1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

(四)奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等)。4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

(五)育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：(1)考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；(2)考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：(1)制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；(2)资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；(3)运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

(一)职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理)；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

(二)出国办理：

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21 人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺

我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

#### 十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

#### 十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

- 1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
- 2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。
- 3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。
- 4、及时计发员工工资及各项费用。
- 5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇三

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇四

2017年人力资源部工作目标是，谋求人与事的结合和人与人之间的紧密配合，实现因事择人、事得其人，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文。

为了完成这一目标，我部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成2017年度上述目标。

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部2017年度的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇五

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到xx人才市场进行招聘，但xx人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校

联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

酒店现有人员共计169人，其中行政办公室9人，财务部19人，后勤部9人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部9人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理9人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工139人，督导层以上人员占人数的19%，员工占总人数的92%。

自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下

淡季人员 旺季人员

客房部：30人+3人

餐饮部：25人+3人

厨房：24人+4人

市场营销部：14人

后勤部：9人

财务部：19人

行政办：9人

工程部：17人

保安部：14人

人事、质检部：3人

前厅部：9人

计：169人共：+10人计：179人

但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

以上对20xx年工作的总结，本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

- 1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

- 2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员

工，酒店才能进步的更快。

3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，

4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：

餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

(5) 根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

(6) 按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

(7) 跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

(9) 计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

(9) 做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

(10) 定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

(11) 针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

(12) 对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

(13) 保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

(14)做好所有员工的人事档案的. 保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

(15)完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

## 2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

## 3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

## 4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

## 5、跨部门及分部门协调

(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

(2)与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

## 6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word[]excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信新

的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇六

20xx年是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

### 一、积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

### 二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的绩效考核工作。在完成的年度考核后，继而进行了第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

### 三、人力资源的管理和调配方面

1、为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减

至xx人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员；及时为公司xx名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的xx名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2、草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3、较好地完成了公司职工度工资标准的调整和职工正常晋升工资的工作，完成了增加职工生活补贴的调整工作。

4、制定实施《公司引进奖的管理规定》、《公司安全防火管理规定》、《公司劳保卫生用品管理规定》、《公司具办公用品管理规定》。

5、在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6、加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7、及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工（家属□xx人次。

8、按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9、参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部、副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10、严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇七

上半年，我部按照省分行人事处和市分行党委的部署，在推进人事制度改革、完善竞争激励机制、提高员工队伍素质等方面开展了一些工作，经过半年来的努力，较好地完成了目标任务。主要做了以下工作：

### 一、认真选拔，继续深化干部任用制度

为深化干部人事制度改革，增进干部队伍活力，进一步拓宽选人用人渠道，促进干部合理流动、多岗锻炼，努力建设高素质的干部队伍。

一是对全行科级干部进行了调整。\_\_年初，在去年年底对支行科级干部进行年度考核的基础上，市分行党委对全行科级干部进行了调整，调整涉及全部16个支行，10个市分行内设机构，42人次，其中，5名能力突出、表现优秀的副科级干部提拔为正科级。通过调整交流，进一步优化各行领导班子结构，使班子整体合力得到明显提高。

二是面向全市农行招聘副科级干部。为进一步深化我市农行干部选拔任用制度改革，经市分行党委研究并报请省分行同

意，决定采取公开选拔、竞聘上岗的方式，面向全市农行招聘副科级干部。副科级干部应聘资格为\_\_年确认的全市农行科级后备干部。参加竞聘人数达57人，市分行党委通过资格审查、演讲答辩、考察公示等一系列公开公平竞争，6名同志脱颖而出，走上领导岗位。

三是全面落实了会计主管委派制。一是通过组织竞聘、民主推荐及考察，每个支行向市分行各推荐了2名会计主管，市分行从中确定了16名，并将其上收市分行管理，委派到各支行开展工作。二是3月份，市分行面向市直网点公开招聘了17名市直网点会计主管，在此基础上对所在市直网点会计主管都按要求进行了委派。委派会计主管上收到市分行管理，编制挂靠市分行计划财会部。

## 二、不断完善，切实做好劳资工作

劳动工资管理是一项复杂细致的工作，涉及每位员工的切身利益。为规范和完善我行劳动工资管理，充分发挥工资的杠杆作用，我部积极探索激励和约束相结合的机制，从而调动全体员工的工作积极性。

一是继续完善工资分配方案。鉴于省分行\_\_年度工资分配指导意见尚未下达，我行在一季度制定了“效益优先、保障基本”的分配政策，基本工资为员工档案工资的80%发放到人，不参与考核。全行一季度共分配绩效工资150万元(不含科级及以上干部)，工资计划按人头分配到各支行，只在本行内部分配，按完成比例分配，剩余部分纳入下期。考核项目为各项存款、经营收入、清收和到期贷款收回率等四项，权重分别为4:3:2:1。支行行长绩效工资按本行员工平均数的两倍分配，副职按行长的80%。

市分行机关部室经理(主任)的效益工资为全市支行行长平均数，副职为正职的80%。市分行一般员工为副职的80%。科级干部绩效工资计划单列，不占员工的绩效工资。全行一季度

共分配效益工资1320579元，其中为八里湖支行，人均990元，最低为德安支行，人均313元。

二是调整了离退休人员养老金和内退人员生活费。一是调整了退休人员基本养老金。参加调整的人员为20\_\_年底前已办理退休手续的人员，共有507人。参加这次调资高的每人每月增加95元，低的每人每月增加20元，平均每人每月增加54元。二调整了内退人员生活费。1月份，对我行450名内退人员调整生活费，每人每月增加38元，最低增加28元，全行共增加11697元。5月份，再次调整426名内退人员生活费，同时取消企业年金。每人每月增加150元，最低增加90元，全行共增加58580元。通过两次调整，内退人员每月共增加70277元生活费，人均月增加165元。三是增加了离休人员生活补贴。根据赣劳社养[ ]1号文件精神，我行共有33位离休干部(其中1人为建国前工人)参加这次生活补贴调整，从\_\_年1月1日起执行，每人每月增加100元。

三是审批了全行奖励晋升、职务晋升工资。向省分行报批了全行\_\_-\_\_年度29名优秀科级干部和员工的奖励晋升工资，\_\_年度9名新提拔职务的科级干部的职务晋升工资，并补发兑现了18290元工资。

### 三、合理规化，机构改革有序进行

为促使我行经营机构有序高效运转，提升我行的市场竞争力，加快业务发展。上半年，我行按照上级行的要求，结合我行实际，对现有机构继续加大了改革力度。

一是积极稳妥撤并了5个低效网点。上半年，在上级行还未下达撤并网点计划的情况下，根据我行实际情况，我部自主要求，撤销了九江县支行2个、修水县支行2个、八里湖支行1个低效网点。

二是拟增设市分行内设机构。根据上级行的有关要求和我行

业务发展的实际需要，经研究，我行拟设立国际业务部、城区网点管理部、法律事务部和银行卡部，目前，国际业务部、城区网点管理部、法律事务部已得到省分行的批复。

三是顺利妥善地办好了农行九江白水湖支行和长虹支行(翻牌支行)的各项手续，正式挂牌营业。经市分行党委研究，并报经省分行和九江银监分局同意：我行原郊区支行更名为中国农业银行九江市白水湖支行，并从九江市浔阳东路47号迁至九江市滨江路33号中国国电集团九江发电厂培训中心营业；市分行长虹分理处近年来业务经营稳健快速发展，达到了农总行关于基层营业机构翻牌的标准，将该分理处升格为中国农业银行九江长虹支行。升格后该营业机构隶属关系和管理方式不变，机构的行政级别和干部的行政级别及各种待遇均不提高，无内设机构。

四是认真组织全市农行网点效益测评工作。基层网点效益测评是我行组织机构实行科学化管理的一项基础性工作，是今后我行机构调整和重要依据。市分行根据上级行要求，组织了以人力资源部牵头，计划财务、科技、个人业务等部门相互配合的测评工作组，并成立了以行长为组长的网点测评领导小组。通过近一个多月的精心组织测评，最终全市农行87个参评网点测评结果为□a+类1个□a-类1个□b类16个□c+类24个□c类12个□c-类16个。

#### 四、扎实稳健，党建工作不断推进

为使我行的党建工作充满生机和活力，我部立足重点放在党员员工的“爱岗敬业，爱行如家”的教育上，不断增强党组织的凝聚力、创造力和战斗力，形成抓党建促发展的浓厚氛围，促进全行业务经营加快发展。

一是做好了全行党支部量化考核工作。全市农行共设党支部89个，通过自查、抽查，被评为“五好支部”的有48个，占总数的54%，达标支部41个，占总数的46%，未出现不达标

支部。

较好的促进作用。

三是《党员学习手册》(第二册)如期出版。\_\_年,我部继续在内容和形式等方面充实,力争让《手册》成为党员干部的良师益友,增强他们履行\_责任和使命的主动性和积极性。市行党委组织编印的《党员学习手册》1500本已全部下发到全体党员手中。

四是做好了保持\_先进性教育的调查准备工作。根据农银赣党发[\_\_\_]31号、32号文件精神和相关要求,我行党委把开展保持\_先进性教育活动准备工作列入重要议事日程,并进行了认真细致的部署,要求各基层行党组织迅速组织学习、深刻领会文件精神,明确准备工作的目的意义、主要内容,确保先进性教育活动各项准备工作到位。市分行成立了由党委书记、行长蒋久春同志任组长,党委委员、纪委书记汪根友同志任副组长的“中国农业银行九江市分行保持\_先进性教育活动领导小组”,下设办公室。

五是认真做好了“七一”期间慰问生活困难党员及建国前入党老党员摸底统计工作。根据省分行党委组织部有关文件精神,为配合农行系统开展\_先进性教育活动,总行、省分行、市分行党委决定,在纪念中国\_立84周年前夕,下拨部分党费,对生活较为困难的党员和老党员及有突出贡献的伤、病、残党员,给予一定的生活补助,同时对建国前老党员一并进行慰问。经摸底调查,全市农行共统计生活较为困难的党员15名,建国前入党的老党员3名。市分行从生活困难党员中确定4名上报省分行,确定3名作为市分行党委慰问对象。

五、结合实际,教育培训工作有新进展

继续落实好总、省分行培训工作会议的精神,紧紧围绕业务经营发展这一目标,不断提高广大员工的综合素质,逐步构

健全行员工终身教育培训体系。

一是实现了多媒体教学。为提高老师授课水平和学员的学习效果，市行党委决定，在培训中心教室增设投影仪、台式电脑等一套多媒体教学设备，另继去年改造部分学员宿舍楼后，今年将另一栋楼房也全部改造，装修一新，教学条件和生活环境大有改善。

二是认真制定培训计划。年初，我部向机关各部室发放了征求意见函，由市分行每个部室，根据目前工作的实际情况，办一期应知应会培训班，我部根据各部门提出的意见和建议，提出了\_\_年的培训计划，决定办班8期。目前已办了国际业务培训班和规范化服务培训班两期，为提高教学质量，我们特邀九江市外汇管理局经管科汤玲玲科长、省分行国际业务部刘剑同志来我行授课，大家反映不错。

三是根据省分行的安排，我们还及时组织有关业务人员及时参加了省分行干校以上的\_习。据不完全统计，目前已有16人次参加。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇八

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、

业务知识等方面的培训;组织召开职代会,积极推进司务公开,加强企业文化宣传和建设,努力为职工办实事。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇九

xx年,公司的培训主要以内部培训为主,基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训,具体情况总结如下:

### 1、落实和优化“伙伴制度”。

“伙伴制度”其实跟导师制差不多,“伙伴”的主要职责包括:

入职当天,认识各部门负责人及本部门所有同事等;入职一周内,“伙伴”将引导您or与您共进第一周的午餐,并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施;入职一个月内,“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等,有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

员工入职前,就会提前与部门负责人确定“伙伴”,今年在“伙伴”的安排上,大多都会选择小组的负责人,直接带新人,以前主要是安排职位相关的。另外,公司在下半年增加了“伙伴—新员工沟通交流会”,公司每两周举办一次,参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”,员工转正后不参加此会。主要形式为:新员工发言:主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面;伙伴点评:对新员工本周工作及表现加以点评,提出指导意见□hr会记录每位新员工的发言,建立台账,跟进其中提到的问题。

### 2、定期举办新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成:入职当天指引、部门主

管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

20xx年共组织新员工入职培训6次，参与人员共48人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有8人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇十

一是超额完成年度培训任务。根据《神新能源公司xx年职工培训工作计划》安排，公司全年使用培训经费306万，完成培训项目70个，培训职工8308人次(岗位技能培训5259人次、专业技术培训416人次、经营管理培训1902人次、政治理论培训465人次和学历教育培训266人次)。公司各四级安全技术培训中心、专业化单位举办各类培训37566人次。

二是完成各类职称申报及培训工作。完成8名员工申报高级专业技术职务的推荐、239名员工的专业考试、219名煤炭工程专业技术人员的继续教育培训□xx年度东部四矿及公司机关的残疾人年审等工作，办理安全资格证书2人□xx年资格证书92本、注册助理安全工程师25本，高、中、初级专业技术职务任职资格书共计64本。

公司实现了xx年度生产经营指标提供了坚实的基础保障。