

# 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇一

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。
- 4) 在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作是盛燕负责，后因盛燕私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛燕前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

xx年4月刘榛加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘榛辞职，再次接手招聘工作，整理了刘榛交接的营业员资料，与各招聘公司、猎

头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职33人，离职17人（均包括商户营业员），共有15户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

1) 公司，设计了360° 考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3) 7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说□xx年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一□xx年将作出改进。

1) 在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了4次。且每次修改都有大量的测算工作。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5□xx年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在xx年将做出改进。

1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4) 公司内部日常劳动争议的处理。

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

，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。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人

事管理工作提高到一个新的台阶！

## 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇二

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，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢

于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

## 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇三

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离大酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出来多大的作用。在，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

（三）员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、俱乐部、更衣柜等方面，在人员较少，条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工工服没有添置上的计划性；食堂饭菜花样不多，且员工浪费较为严重；俱乐部娱乐节目单一；服务区厨房餐厅苍蝇、蚊子很多等，虽然配合进行全面消杀，但效果并不理想。

（五）档案管理不到位

即将度过，我们充满信心地迎来。20，人力资源部在酒店领导正确带领下，通过本办全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新的一年里努力再创佳绩。

年的工作经验告诉我们，只要去努力了，就会得到一个圆满的好的成绩，而如果不努力，那么等到我们的只有灭亡，公司的灭亡，这是市场激烈竞争导致的结果，这也是我们一直以来最重视的，只有在竞争中不断的进步，才会迎来最美好的结果。相信我们酒店的明天一定会更好！（阅读完酒店人力资源部年终工作总结，你可以收看公司财务审计年终工作总结）

## 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇四

导语：人力资源部在酒店总经理的直接领导下，在各部门的配合支持下，团结一致，不惧繁难，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，较好地履行了职责，取得了出色的成绩。下面的是百分网小编为大家搜集的2017酒店人力资源部工作总结范文，希望你会喜欢。

作为领导的参谋和助手，部门员工不断提高服务水平，沟通内外，协调关系，有效地将各部门的思想统一到酒店领导决策上来，有力地推进了各项工作的健康发展。现作如下汇报。

俗话说，火车跑的快，全靠车头带。高层领导决策和指示精神事关酒店全局的健康发展，是酒店的中心工作。上半年，在酒店总经理的正确领导下，人力资源部紧紧围绕领导决策，不断提高服务质量与服务水平，上传下达，有力地促进了各项决策的的贯彻执行。为了促进经营管理的科学化，提高酒店的营销与服务水平，按照领导思路和指示精神，人力资源部深入酒店各个部门，深入客户群体，开展细致的调查研究，

认真征求各部门的意见与建议，进一步完善了酒店的各项管理措施与服务制度。

半年内，起草了《#####》、《#####》、《###》等32个文件，为建立健全各项制度奠定了坚实基础。经领导研究、批准后，我部人员又将各类文件发放，细致沟通，解释文件精神，为坚决贯彻各项决策奠定了良好基础。

会议是研究问题、解决问题的重要形式，也是下情上达、上情下达的重要工作方法。我部充分发挥办文、办事、办会的优势，认真组织各类会议。根据每次会议的主题，事前细致准备，确保通知到位；事中，积极参与，做好会议记录；事后，跟踪服务，整理会议内容，形成书面文件，传达发放各个部门。半年总计组织大小会议###场，制作会议条幅##个。

为了人尽其才、物尽其用，我部根据人员自身的文化程度、综合素质和考核结果，综合分析人才特点，合理配置人力资源，将其分配到合适的岗位，尽量发挥每个员工的优势与强项，并进行跟踪考察，综合试用期各种信息，淘汰不合格者，选择职业道德高尚、能力强的人员为酒店服务。上半年总共组织招聘专题会###场，总计录用##人，淘汰##人，新加盟员工中，适时调整岗位的#3人。

团队培训和企业文化建设是打造一支高素质、高绩效员工队伍的根本途径，也是提高酒店向心力和凝聚力的关键，更是提高队伍服务意识与服务技能的重要方法。结合酒店的实际需要，我部重点做好了两项工作，一是组织了全员培训。为全力提升酒店员工的整体工作能力，我部多次到##旅游学院协商，积极联系专业教授来酒店授课。针对我员工队伍的薄弱环节，我们又多次与授课教师研究、分析，最终确定了培训的重点，制定了科学的培训计划，在保证酒店正常运转的情况下，进行分期、分批、分层次培训。

在各部门的积极配合下，酒店全体员工进行了专业学习，团



队精神面貌焕然一新，岗位技能提升很快，取得了明显成效。二为了进一步丰富团队的业余生活，提高员工的工作主动性、激发队伍的工作热情，我部组织开展了丰富多彩的文化娱乐活动，演讲比赛、歌曲联唱、乒乓球比赛、野外拓展训练、春节连环晚会等活动层出不穷，有力地提高了团队的吸引力和凝聚力，促进了队伍的健康、稳定与和谐发展。

人力资源部工作较为繁杂琐碎，涉及面广，半年来，我部紧紧围绕服务酒店发展的大局，事无巨细，不惧繁难，耐心、热心、细心、有条不紊地开展各项工作，尽职尽责完成各类工作，高效完成领导交付的任务和临时性工作。

多次沟通市社会保险管理机构，对员工各类社会保险进行申报、年审；多次到旅游局、卫生防疫站综合协调，3月份组织人员完成了健康查体，4月份卫生许可证到期顺利换发；工会工作和计划生育工作常抓不懈，贯彻执行了国家各项政策。此外，积极配合其他部门工作，协助质检组圆满完成了各项质量检查工作。

一是有些工作思考不周，做的不够到位；

二是人员招聘、员工培训、企业文化建设还需要进一步创新工作方式，加大工作力度，开展更多的活动。

## **2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇五**

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员

进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

- 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06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。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

## 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇六

### 1、人员招聘工作

配合铝业进行了本年度学员的招聘工作，除投放电视广告外5次下乡发放宣传单。

### 2、中高层入职和离职

本年度中高层和关键岗位入职23人，离职25人。

### 3、培训工作

重点组织了北京锡恩4r系列培训，并针对各个内容组织了内部分享会，中高层管理人员外出参加培训78人次，公司先后邀请2名外部专家、讲师到公司授课。

#### 4、绩效考核工作

自7月份成立绩效考核小组开始，人力资源部承担起了考核小组的多项工作，每周的现场检查，月计划工作的跟踪督促，文件执行的跟踪和检查等，顶住重重压力，考核工作不断完善和进步，虽然还存在一些不足，但是成果也是很明显的。

#### 5、考勤工作

员工考勤严格管理，考勤制度得到有效地贯彻，与各部门的沟通和协调没有出现问题。

#### 6、制度建设

根据工作需要，人力资源部修订了人员招聘、入职、离职、转正、培训等制度，明确了相关岗位的职责、权限，明确了操作流程，并配备了对应的表格和流程图。

7、加强对各子公司人力资源管理人员的日常培养和指导，使全集团人力资源管理工作步调一致、目标一致、节奏一致，有效贯彻执行相关制度。

### 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇七

xx公司在xx公司的正确领导下，各项工作均取得了长足发展，人力资源管理和执行工作也取得了较好成绩。

#### 1. 合理储备专业人才和优化组合人力要素

根据经营实际需要，今年4月后，陆续向社会公开收集了4名专业人才资料。为项目开发储备了人力要素。

随着项目开发的持续推进，至今年11月份，公司将原设路的“四部一室”（财务、经营、发展、保卫、办公室）正式编

制为“五部一室”。即，新设立了项目开发部。在挖潜自身实力的同时，我们还配合xx公司新引进了2名专业人才，既保证了项目如期推进，又强化和各职能部门的密切协调和良性运作。

为此，我们本着“人尽其才，才尽其用”的原则，纵深挖潜了内部专业人才实力，倡导员工向“一专多能”方位发展，并且倡导管理人员积极运用“身兼多职、主次分明”的手段，集约配路组合管理幅度和管理层次，旨在降低人力成本的同时，达到“低成本、高效率”目标。

## 2. 不断完善绩效考核机制

自20xx年正式建立“员工绩效考核管理办法”以来，公司逐年取得了好实效。尤其是今年，在遵守xx公司的绩效管理规定的同时，我们在原考核绩效流程的基础上，又增加了一项“每周时效制”考核办法。即，通过“每周布路、每周落实、下周评定”的考核办法，日积月累，最后进入年终总考核，有效将“绩效-效益-个人收入”量化挂钩，使企业经济效益和员工激励机制有机地结合。如此考核并运作，以部门每周考核为标准，以完成业绩成效为依据，有力地激发了员工的责任心和积极性，保证了公司“人人有专责，事事有落实，件件有实效”。

## 3. 制订合理的薪酬管理制度

今年，是经营较为艰难的一年。由于面临着产业升级和项目开发，经营客户的变向流动导致了企业效益不够稳定。但是，为了稳定队伍和持续经营，至今年7月份，我们根据上级相关要求，实施了“工资调整方案”的改革。即，重点挑选关键、智能岗位，进行工资幅度上调(上周幅度约在x%左右)。并且在调整方案出台前，我们已拟订好相关的执行流程，旨在上调工资的前提下，确保执行操作顺畅有序。

通过工资制度的合理改革，进一步客观反映了员工的劳动价值，为稳定员工队伍，营造和谐氛围奠定了坚实基础。

#### 4. 依法保障员工权益

20xx年，在严格遵守《企业年金暂行管理办法》、《住房公积金管理办法》的同时，有序将员工福利、社会保险、住房公积金等紧密和企业经济效益联系在一起。

全年共为员工购买福利x万余元，交纳社会保险x万余元。与此同时，伴随《x市最低工资标准规定》出台，公司还对劳务工调整了社保交纳基数，并全部交纳了保险。

自20xx年5月起，全部补交了员工住房公积金。并且，缴纳基数与比例(全员x%)均在参照企业效益的同时，严格执行了上级有关规定。

#### 5. 强化专业技能培训 提高员工综合素质

为实现“向管理要效益，靠技能促进步”的目标，20xx年，公司下大力气在专业技能方面培训了员工。为此，公司和基层工会共投资近x万余元，分期分批地组织治安员、车管员、义务消防员、保安员、宾馆服务员等，参加了政府或职能部门举办的培训班，以达到“学会技能、掌握技能、持证上岗”的目的，同时采取“请进来教，走出去学”的培训措施，聘请了旅业指导、消防专家等，对宾馆服务员、义务消防员、保安员等，进行了知识讲座和专业技能培训。通过理论与实践的结合运用，有效地促进了公司安全生产和良性运营。

与此同时，公司还选派其他职能人员，赴外地先进物流企业进行了学习和考察。据统计，全年公司在岗员工培训率达82%以上，合格率达100%，优良率达91%以上，已取得了良好的实践效果。

## 6. 完善用工手续，规范用工合同

伴随x市最低工资标准出台，结合公司的经营实际，今年，我们全面清理并具体统计了固定期劳动合同。

因此，在确保劳务用工手续齐全，实现劳动管理合理化的前提下，我们以“专人专管”的方式，实施了“劳务工管理细则办法”。旨在项目开发前期，合理约定劳动用工期限，为企业节省人资成本。

一年来，在人力资源管理方面，重点做了以上工作。当然，更先进、更合理、更适用的工作方法，尚需要在今后的工作实践中不断学习、不断探索、不断创新，以实现企业综合管理水平的逐步提高。

## 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇八

### 1、招聘渠道的选择

首先要对自己的行业、企业、从业人员进行分析，进行准确的定位，找到合适的招聘方式。比如说招聘职位为高端管理人员，那么我们可以通过高级人才会、猎头、网络方式，但如果招聘的人员仅仅是基层人员，那么我们就要换个方式，到人才市场劳动市场，发布报纸招聘的方式，如果方式选择不当，那么效果也会明显的下降，因此在做招聘之前，我们要选定适合自己企业及所招聘人员的招聘渠道，进行有针对性的了解及择决，以确保招聘的效果。

### 2、招聘和用人部门的沟通

用人部门在招聘之前通常会将本部门所需招聘的岗位及基本信息需求报给人力资源部，再由人资部门统一做好工作，因此部门主管通常会认为招聘与其无多大的关系，我们只要告

诉你们我们缺多少人，缺什么样的人就行了，其它的就是你人资事的事情了；人资部的人员呢觉得我把你要的人，要的什么样的人信息发出去就行了，招不招到合适的人跟我也没有多大的关系，其实这一观点是错误的，招聘对于用人部门和操作部门都是互联性的，因此在做招聘之前我们双方面的负责此事的负责人员需要进行面对面的沟通，把他们招聘的最终目的，要求要做到心中有数，做到招聘的有的放矢。

### 3、制定招聘的流程及注意事项

把本次招聘的信息、注事事项罗列出来，下发到各部门主管，以便清楚本次招聘的时间，地点，需要准备的东西，这样有利于招聘时发生一些不清楚的细节。

### 4、与招聘媒体的沟通，确认招聘稿等等

### 5、发布信息

1、现场布置：在招聘之前，我们可以对招聘的会场布做一些布置，比方说对应聘者 and 主考官的位置安排，适当摆放一些植物，安排应聘者的等待区，其实这些都是些小事，但是这却是应聘者考察企业的一个细节，通过这些安排他们会看出这家企业的管理水平和处事方式。

### 2、人员的初试、复试（即人才的筛选）

人资部门作为录用人员的一个主管部门，不仅仅是初试时查看应聘人员的基本信息，如证件，相貌，语言，更重要的是对应聘者的真实能力的了解，对此我们一般通过对应聘职位的专业问题、处理突发事件的表述能力及测试心理能力来获取这方面的信息。

### 3、人员的录用



通过面试的人员我们一定给录用者下发小提示，可以是一张小卡片，也可以是小便签，这样更能让应聘者体会到用人单位对这次招聘的重视性，也能同时提醒应聘者需要注意的事项，避免参加公司第一天的混乱状态。

通常会对招聘的效果进行分析统计，包括人员，流失率等，以便下次工作的改进。便对不合适的岗位人员进行岗位调配。

新进员工进入一家企业就好像是“刘姥姥进入大观园”摸不着南北，那作为培训部的人员就是那个指挥官，有义务带着员工去熟悉企业的环境和背景，有义务让员工熟悉自己的员工，尽量尽早的让员工融入这个大家庭，因此培训部的人员都很重视新进员工的培训工作。对于留下好的人才是一个好的平台；同时培训对于公司的在职员工也承担着人员的职业发展规划，打破员工单向发展的瓶颈的重任。

现在好多的企业都认识到培训的重要性，但是也只是体现在口号上，但是没有实质性的资金给予帮助，因此培训也是处于一个青黄不接的时段。那么我们可以尽量整合所有的事项，比方说向上级申请少量的`培训资金、招聘内部的培训讲师（各部门主管、人资部培训人员、具有专业性的员工）等等尽量可以保证培训的质量。

### （一）培训的计划制定

在计划阶段，我们首先要明确关键性的问题包括活动的目的，需要考虑的问题及开展培训的时间等细节问题，对公司的层次、部门的层次、工作层次作出合理的划分，并合理的规划当中的技术类内容和社会类内容。当然，对于培训的预测性资金进行预算也是必要的。

### （二）培训计划的实施

1、培训的准备：主要是确定培训时间、地点、培训的内容及

培训者、课程的设计、道具的布置等等，包括受训者的档案、考勤等等都需要我们先前做好相关细致周到的考虑。

2、实施培训：现场人员的安排，培训人员的现场授教，受训人员和教练的互动等问题，培训不仅仅是让受训练者接受到培训的知识，关键是让知识真正的影响到学员，在工作中能加以引用并旁征博引。

注意点：

1) 精彩的开场白：以生动、别致的开场形式打动学员，让学员感到意犹未尽的感觉，有探究的兴趣。

2) 培训人员与参训人员的互动性，让学员感受培训的乐趣性，而不是填鸭式的教学方式。3) 培训人员的技巧性（略，不作细说）4) 培训中对每个学员的表现要仔细观察，对于不合格的人员要及时处理，以免成本的增加。

3、考试、考核

4、培训的后续工作（调查，访问，再培训工作）

### （三）绩效考核管理

绩效考核是现代企业极力推行的一项制度，中国95%的企业都在实施绩效考核，可是真正让绩效考核发挥作用的也就只有那么5%，所以绩效考核的制定或实施都要通过精心的策划和试用才可以的。绩效考核须与企业的现状，人员的状况相结合，才可以制定出一部好的制度。那我们在制定绩效管理的时候需要把握三大前提1) 一把手的支持2) 体系要完整3) 绩效要简单。

我们公司推行的绩效考核每年会完善一次，但坚决不会做出大的变动，尽量让员工能明白绩效考核的作用而且做起来也

不是太麻烦和繁琐，得于他们的认同。但总是会有人说考核不公平怎么怎么的，但是作为我们制定绩效考核制度的部门，我们要知道，什么事情是不可能做到公平的，只要有人存在的地方就不可能100%的公平，所以我们只要将绩效考核做到大多数人都满意就可以了。

#### （四）薪资福利

我们公司属于服务性企业，我们的整体薪资福利水平处于行业的中等水平，当然因为我们公司属于连锁性企业，因此我们作为分公司的人力资源部没有（本文来自，转载请注明）太大的实权去制定相关的薪资福利，但是我们却坚持每年的年头和年末作出相关的行业薪资福利调查，作为我们总公司调整政策的一大部分的依据，我们在不动用总公司的权力下，尽量对本土的公司福利文化做一些人性化的调整，比方说增加员工的户外活动，丰富员工的业余生活等等。我们通过对员工非实质性的薪资附加工资作出增值，尽量减少员工的流动率。

员工的社会保险：其实这一块基相上跟工资是一样的，处于保密状态，但是随着中国法治的透明化和宣传大度的加大，人们的自我保护意识也相对应的加强，因此社会保险也成为人资部门管理的大户。

关于社会保险各种类型（养老、工伤、生育、失业、医疗、公积金）及相关的办理流程没有太多讲的内容，可以交给本土的人员专员办理即可。管理人员只要抓住其中的关键点即可。

以上的内容谈不上是现代所谓的人力资源管理的内容，因为她对人力资源当中的人力资源规则，可是她却是敲开人力资源工作的一把有用的钥匙。

#### 1.公司人力资源部门工作总结范文

2.人力资源部门经理工作总结ppt

3.2019年人力资源部门工作总结

4.人力资源部门年终工作总结

5.社联人力资源部门工作总结

6.人力资源部门经理工作总结

7.人力资源部门经理工作总结范文

8.人力资源部门经理工作总结格式范文

## 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇九

一、积极、认真完成本职工作。

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

### 三、加强培训，不断提高员工素质。

按照总公司第号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《x公司规章制度汇编》一、二册及《x公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司\勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务\方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

### 四、加强考核、规范服务。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

### 五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

# 2023年酒店人力资源部门工作总结优秀篇十

人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

## 一、20xx年公司人力资源现状

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。（下同）

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

在现有人员1463人中：

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-20xx年工龄的185人，占13%。

20xx年以上工龄的85人，占6%。

招聘情况：

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%；新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63%。

异动情况：

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

考勤：

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

## 二、20xx年主要完成的工作简述

### 1、劳资方面：

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层

审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

## 2、培训方面：（全年培训总结附后）

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情况教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间达到人均16小时，专业人员平均达到35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖达到100%。培训合格率达到98.7%。与去年相比，均有所提高。

## 3、考勤及劳动纪律方面：

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。



#### 4、信息化管理方面：

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

#### 5、招聘方面：

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

#### 6、参与绩效考核工作：

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

#### 7、积极参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业产品生产认证等任务。

#### 三、存在的主要问题：

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层提供决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。

在9000认证和工业蔡认证中被开具了不符合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

## (二)20xx年主要工作计划

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好20xx年电厂改制的人员配置工作。

### 2、培训方面：

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

### 3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

### 4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。