

最新简要人事工作总结及计划(通用8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

简要人事工作总结及计划篇一

20xx年度人力资源部在酒店领导的直接领导下，其他部门的大力配合下，秉承打造“鸣凰人的厨房”的经营理念，按照年前制定的工作计划，开展工作；在人力资源管理的各项工作中，取得了一些成绩，也看到了一些工作中不足的地方，为了做好今后的工作，现将20xx年的安排做出如下打算：

根据20xx年营收状况和20xx年餐饮部营收指标，各部门人员编制如下：

1、餐饮部□20xx年餐饮指标为2400万□20xx年餐饮指标为20xx万元，综合20xx年指标完成情况和餐饮所处的大气候影响□20xx年前厅部各岗位人员配置如下：

厨房部各岗位

2、客房部20xx年度岗位人员标配如下：

3、工程部20xx年度岗位人员标配如下：

4、康乐部20xx年度岗位人员标配如下：

5、保安部20xx年度岗位人员标配如下：

合理利用资源，控制钟点工数量和质量。

1、对新入职员工进行酒店员工手册和规章制度的培训，定期组织员工参加酒店服务礼仪的培训（培训由办公室和工会负责），由各部门对新进员工进行服务技能的培训。

2、规范酒店用人制度，酒店新入职人员必须经过人事部进行统一面试，面试合格者方可录用。

1、前厅服务员、传菜员和厨房的打荷、切配流动性较大，服务员在这一年中离职人数为110人，传菜员为46人，打荷为35人，切配为36人，在上半年的员工离职中，自动辞职情况较严重，对酒店员工进行离职流程进行规范，并对员工进行培训，此培训部分可以并入入职培训中。

2、客房部和后勤部人员较为稳定，但是保安流动性也很大，从20xx年5月到现在，离职保安人数为38人。

针对人员流动性大的情况，提出几点建议：

1、员工入职前，酒店提供入职培训，培训酒店礼貌礼仪，店纪店规，和员工手册培训。培训由各部门或行政办公室负责。

2、对餐厅领班进行考核，能者居之。1) 每月对领班进行考核，包括礼貌礼仪、服务技能和管理技能的培训考核，连续考核不通过者，作降级处理。2) 设立服务员/传菜员小组长职务，对优秀服务员进行升职不提薪奖励，优秀组长经考核可以晋升为实习领班。

3、对服务员/传菜员看台给予10—20元的奖励，给予人头提成，提高服务员/传菜员工作积极性。

4、定期组织员工进行规范酒店服务礼仪培训，培训老师可以外请（或酒店资深领班/经理担任），满足员工自身提高的需求。

- 5、制作员工生日福利，寄发生日贺卡（总经理名义），当月底定一天给员工举办集体生日会，让员工感受到酒店对他的关心，满足归属需求。
- 6、设立年假，一线经营部门员工除春节期间和酒店繁忙时期，可享受带薪休假一个星期。
- 7、针对保安离职率高的情况，经调查，主要原因是因为入职后的保安达不到主管的要求，针对此情况□20xx年严格控制保安入职面试情况，严格把关，实行二级把关制，控制保安流动性，确保酒店安全工作有序的进行。

简要人事工作总结及计划篇二

- 3、计划培训内容根据培训需求和酒店发展要求及员工发展要求而定。

四、规范管理，加强行政服务。

- 1、对酒店名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。酒店行文规范不仅是酒店行政人员的工作能力表现，同时也是酒店对外形象的窗口。酒店各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待。

2、加强后勤服务，营造良好生活环境

- (1)行政人事部修订《宿舍管理制度》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证职工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

- (2)进一步加强食堂的管理工作，做好费用预算、成本控制和饭菜的花色品种，严格把控卫生关，更好的满足员工的就餐要求。

3、关心员工，做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与酒店员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

五、建立真正“以人为本”的企业文化，保证酒店持续发展

优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，能够发现优势、因材施教，能够敬业员工、忠实客户，以保证企业的可持续发展、推动利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。行政人事部需通过宣传栏、员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

以人为本，行政人事部将在所有与人相关的管理环节上做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。行政人事部工作者既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

在即将过去的20xx年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合企业现状的科学管理模式方向迈进。新的一年，行政人事部将继续围绕酒店中心工作，克服缺点，改进方法，深入调研，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为酒店快速健康发展做出新的贡献。

20xx年度人力资源部在酒店领导的直接领导下，其他部门的大力配合下，秉承打造“鸣凰人的厨房”的经营理念，按照年前制定的工作计划，开展工作；在人力资源管理的各项工作中，取得了一些成绩，也看到了一些工作中不足的地方，为了做好今后的工作，现将20xx年的安排做出如下打算：

一、控制人员成本，对各部门岗位、人员进行定岗定编。

根据20xx年营收状况和20xx年餐饮部营收指标，各部门人员编制如下：

1、餐饮部□20xx年餐饮指标为2400万□20xx年餐饮指标为2080万元，综合20xx年指标完成情况和餐饮所处的大气候影响□20xx年前厅部各岗位人员配置如下：

厨房部各岗位

2、客房部20xx年度岗位人员标配如下：

3、工程部20xx年度岗位人员标配如下：

4、康乐部20xx年度岗位人员标配如下：

5、保安部20xx年度岗位人员标配如下：

合理利用资源，控制钟点工数量和质量。

二、加大员工培训力度，提高服务质量

1、对新入职员工进行酒店员工手册和规章制度的培训，定期组织员工参加酒店服务礼仪的培训(培训由办公室和工会负责)，由各部门对新进员工进行服务技能的培训。

2、规范酒店用人制度，酒店新入职人员必须经过人事部进行

统一面试，面试合格者方可录用。

三、规范员工入离职程序，加强员工稳定性

1、前厅服务员、传菜员和厨房的打荷、切配流动性较大，服务员在这一年中离职人数为110人，传菜员为46人，打荷为35人，切配为36人，在上半年的员工离职中，自动辞职情况较严重，对酒店员工进行离职流程进行规范，并对员工进行培训，此培训部分可以并入入职培训中。

2、客房部和后勤部人员较为稳定，但是保安流动性也很大，从20xx年5月到现在，离职保安人数为38人。

针对人员流动性大的情况，提出几点建议：

1、员工入职前，酒店提供入职培训，培训酒店礼貌礼仪，店纪店规，和员工手册培训。培训由各部门或行政办公室负责。

2、对餐厅领班进行考核，能者居之。1)每月对领班进行考核，包括礼貌礼仪、服务技能和管理技能的培训考核，连续考核不通过者，作降级处理。2)设立服务员/传菜员小组长职务，对优秀服务员进行升职不提薪奖励，优秀组长经考核可以晋升为实习领班。

4、定期组织员工进行规范酒店服务礼仪培训，培训老师可以外请(或酒店资深领班/经理担任)，满足员工自身提高的需求。

5、制作员工生日福利，寄发生日贺卡(总经理名义)，当月月底定一天给员工举办集体生日会，让员工感受到酒店对他的关心，满足归属需求。

6、设立年假，一线经营部门员工除春节期间和酒店繁忙时期，可享受带薪休假一个星期。

7、针对保安离职率高的情况，经调查，主要原因是因为入职后的保安达不到主管的要求，针对此情况□20xx年严格控制保安入职面试情况，严格把关，实行二级把关制，控制保安流动性，确保酒店安全工作有序的进行。

共2页，当前第2页12

简要人事工作总结及计划篇三

20××年度人力资源部在酒店领导的直接领导下，其他部门的大力配合下，秉承打造“鸣凰人的厨房”的经营理念，按照年前制定的工作计划，开展工作；在人力资源管理的各项工作中，取得了一些成绩，也看到了一些工作中不足的地方，为了做好今后的工作，现将20××年的安排做出如下打算：

根据20××年营收状况和20××年餐饮部营收指标，各部门人员编制如下：

1、餐饮部：20××年餐饮指标为2400万，20××年餐饮指标为20xx万元，综合20××年指标完成情况和餐饮所处的大气候影响，20××年前厅部各岗位人员配置如下：

厨房部各岗位

2、客房部20××年度岗位人员标配如下：

3、工程部20××年度岗位人员标配如下：

4、康乐部20××年度岗位人员标配如下：

5、保安部20××年度岗位人员标配如下：

合理利用资源，控制钟点工数量和质量。

1、对新入职员工进行酒店员工手册和规章制度的培训，定期组织员工参加酒店服务礼仪的培训(培训由办公室和工会负责)，由各部门对新进员工进行服务技能的培训。

2、规范酒店用人制度，酒店新入职人员必须经过人事部进行统一面试，面试合格者方可录用。

1、前厅服务员、传菜员和厨房的打荷、切配流动性较大，服务员在这一年中离职人数为110人，传菜员为46人，打荷为35人，切配为36人，在上半年的员工离职中，自动辞职情况较严重，对酒店员工进行离职流程进行规范，并对员工进行培训，此培训部分可以并入入职培训中。

2、客房部和后勤咳嗽笨衙稳定，但是保安流动性也很大，20××年5月到现在，离职保安人数为38人。

针对人员流动性大的情况，提出几点建议：

1、员工入职前，酒店提供入职培训，培训酒店礼貌礼仪，店纪店规，和员工手册培训。培训由各部门或行政办公室负责。

2、对餐厅领班进行考核，能者居之。1)每月对领班进行考核，包括礼貌礼仪、服务技能和管理技能的培训考核，连续考核不通过者，作降级处理。2)设立服务员/传菜员小组长职务，对优秀服务员进行升职不提薪奖励，优秀组长经考核可以晋升为实习领班。

4、定期组织员工进行规范酒店服务礼仪培训，培训老师可以外请(或酒店资深领班/经理担任)，满足员工自身提高的需求。

5、制作员工生日福利，寄发生日贺卡(总经理名义)，当月底定一天给员工举办集体生日会，让员工感受到酒店对他的关心，满足归属需求。

6、设立年假，一线经营部门员工除春节期间和酒店繁忙时期，可享受带薪休假一个星期。

7、针对保安离职率高的情况，经调查，主要原因是

因为入职后的保安达不到主管的要求，针对此情况，20××年严格控制保安入职面试情况，严格把关，实行二级把关制，控制保安流动性，确保酒店安全工作有序的进行。

简要人事工作总结及计划篇四

我于20xx年x月x日在x客服中心担任hr一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为x招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据x人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上x分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人员的人数，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令x分公司人事专员花了好长时间才

把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三) 保障员工福利机制

我于x月份开始接手配合地产行政人事完成x公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通x社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事hr的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从x回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。x月份x监察室对我们x项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对x传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别

进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和作品内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的一年里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢x给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

简要人事工作总结及计划篇五

20xx年马上就到啦！回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋

斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的.工作做如下总结。

集团公司20xx年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20xx年10在编人数为：427人;离职率为：30.44%。

其中：集团公司20xx年初在编人数是150人，截止20xx年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为28.33%20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人;入职率增长23.43%;20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人;离职率增加：45.71%。

下属管理公司20xx年初在编21人，截止20xx年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属xx公司年初在编204人，截止20xx年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属x公司年初在编36人，截止20xx年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属xx公司年初在编27人，截止20xx年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人;离职率为36.84%。

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核、等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

1□20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：1561.16万元，其中放薪酬720.43万元；发放薪酬：101.60万元；发放薪酬：54.10万元；凯西来公司发放薪酬：107.05万；发放薪酬：210.76万元；发放薪酬：226.22万元；薪酬：141万元。

其中支出53.88万元；

支出：15.90万元；

支出：8.02万元；

支出：67.22万元；

xx公司支出：19.85万元；

xx公司支出：65.54万元；

xx地产支出：10.45万元；

3、以上两项目主要人工成本合计1802.02元，集团公司月人工成本为180.20万元，年人均人工成本4.22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司

人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20xx年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20xx年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20xx年11月各部门完成内部培训101次。

20xx年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元；其中部门内部专业培训费：29370元；新员工入职培训费□xx元。

简要人事工作总结及计划篇六

从20__年12月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

一、人力资源分析

分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。

人事部作为人送的选送部门，在招聘时，需考虑到学历的重要性外，专业技能也要考虑，另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

二、无工伤情况，出现一次泵车工作事故，生产部已做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

三、适应公司战略和员工个人发展需要，注重人力资源开发与培训工作。

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，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业基础知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

3、公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》资质培训二次。

四、2月起开始着手进行绩效考核工作，客观、公正、合理地考核员工业绩，激发员工的潜能和工作热情。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗

位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，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、高效的管理队伍。

五、无消防安全情况。

六、后勤保障情况（饭堂、宿舍）：饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

七、做好人事部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、按规定及时办理社保。

2、通过各种渠道及时招聘，以满足各部门人员需求。

3、为公司新招聘的员工办理入职手续，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。

4、及时计算员工扣除的各项费用并进行张贴。

5、及时完成公司员工的人事档案整理工作。

6、对日常办公用品的领用要严格按以旧换新制度。

7、加强人员的甄选、晋升、调动工作。

8、各项会议的安排工作。

9、编写和下发各种制度，并监督完成。

10、完成公司领导临时指派的其他工作任务。

八、存在的不足

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

- 1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁；
- 2、加强培训工作。

简要人事工作总结及计划篇七

根据20××年度工作情况与存在不足，结合目前酒店发展状况和今后趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20××年工作：

- 1、根据酒店发展规划，进一步完善酒店组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保酒店在既有的架构中正常运行。
- 2、进行酒店各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解酒店各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使酒店各部门的工作分配，工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于酒店了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的.基础。

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好优秀人员的储备工作，提升酒店营业部门人员的学历水平，为酒店成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育酒店所需人才。

大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识

层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高酒店整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

1、行政人事部将在20××年初对酒店所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20××年度培训计划。

2、开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学。

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训，内部培训主要是由内部讲师(部门负责人及酒店领导)对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化(读书、工作总结等方式)达到预期培训效果。

3、计划培训内容根据培训需求和酒店发展要求及员工发展要求而定。

1、对酒店名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。酒店行文规范不仅是酒店行政人员的工作能力表现，同时也是酒店对外形象的窗口。酒店各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待。

2、加强后勤服务，营造良好生活环境

(1)行政人事部修订《宿舍管理制度》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证职工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

(2)进一步加强食堂的管理工作，做好费用预算、成本控制和饭菜的花色品种，严格把控卫生关，更好的满足员工的就餐要求。

3、关心员工，做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与酒店员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，能够发现优势、因材施教，能够敬业员工、忠实客户，以保证企业的可持续发展、推动利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。行政人事部需通过宣传栏、员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

以人为本，行政人事部将在所有与人相关的管理环节上做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。行政人事部工作者既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

在即将过去的20××年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合企业现状的科学管理模式方向迈进。新的一年，行政人事部将继续围绕酒店中心工作，克服缺点，改进方法，深入调研，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为酒店快速健康发展做出新的贡献。

简要人事工作总结及计划篇八

自进入公司已近x个月，对公司的经营理念、企业文化及管理模式等都有了一定的了解，下面先说一下我个人的几点看法：

1、企业文化：公司的经营特性决定了公司的企业文化特性，公司因为xxxxx的经营特性□xx人员占据公司全员的60%以上，这样就形成了xx人员占核心群体文化，加上公司人员结构化都较为年轻，很多员工是从学校毕业后直接进入我公司，没有其他公司工作经验，社会经验偏少，更没有受过正规管理模式的教化，因此会导致工作不积极、情绪化工作、沟通不畅、个人本位主义等问题。

解决办法：加大以后新进人员综合的素质考评，明确公司管理制度，根据公司不同发展阶段，制定或修改管理制度，在公司适度的条件下，可以适当增加些员工素质教育培训工作。

2、我公司企业文化由于受到行业特性及历史遗留的某些因素影响，现公司基本实行开放式管理模式，谁都可以直接跨级请示问题，这样高层管理者虽然能够更好的了解各方面的工作细节进展情况，但是有可能导致权限划分不明确，信息沟通不畅，增加高层管理者的工作负荷，中层管理者权限不明确，受到一定的限制，长期以往有可能会出现管理混乱，各中层管理者会出现本权主义而不思进取、突破等行为。

解决办法：划清岗位职责，放权给合格的部门中层管理者，高层只做战略上的指挥和部分调整决策工作，激励各部门创新合作意识。大力提倡各部门中层管理者协作风尚，有问题由各部门管理人员提出解决方案给高层裁决。

3、岗位职能：各部门各岗位现有的工作职责应该依次罗列出来，再根据实际情况，评估现有人员与岗位工作量的匹配性，减少人力资源浪费，最大限度的利用人力资源成本，不适合的岗位职责可以做适当的调整，最终实现“换人不换岗”的原则。

4、部门协作：现在各部门工作流程基本比较通顺，但是部门职能和岗位职责方面还有一些缺陷，应该更好的划分部门职责，希望能够在详细了解各部门工作衔接的基础上，进一步

完善规划公司工作流程。

1、规划公司整体行政人事工作的发展方向，在大方向确定后，可以能够有时间静心调整些细化方面的工作。

2、招聘工作：现本月新进人员已有xx人，招聘工作基本到位，但是个别岗位还需要继续招聘，目前半个月內招聘还是工作重点。以后对重点部门的人力资源应做好储备工作，防止人才短缺所造成不必要的经济损失，进一步增大岗位竞争力度。

3、培训工作：现在相对刚来的时候招聘计划逐渐完成减轻，适当做好以后员工入职的培训教案等工作，规划协助各部门培训体制（各部门也应有自己的培训教案和培训指导书，希望能得到领导的直接任务下达），培训做好能够使新员工更快的了解公司文化和岗位职责要求。加大各部门经理的管理能力及综合能力培训工作。

4、部门职责完善，划清部门职责，明确各部门组织关系，定人定岗，完善工作流程等问题。

5、绩效考核：在完成部门职责和个岗位职责的基础上，制定相应的绩效考核制度，现在公司没有考核系统，希望xxxx能够尽快上线，方便我部门的考核工作，最重要的是绩效考核奖金怎样划分：

（1）、公司拿出另外的部分奖金给予个人绩效考核；

（3）、个人工资拿出一部分比例进行考核（例：个人拿工资的xx%进行考核）

考核奖金是制定考核制度的标准，希望能在我开始制定绩效考核制度前定出相应的奖金分配方案。除了奖金方案外还有考核时间，是月度考核、季度考核、年度考核，需要领导选择，有考核系统的时候建议月度考核。

6、薪酬制度：目前公司奖金等级制度已经出台，部分薪酬细节需要微调的在仔细分析下，以后每年都进行调查分析，再行适度调整。

7、员工福利：员工福利现在基本都有了，根据公司不同阶段也要适当调整员工福利，年终奖金考核需要详细做一份计划，绩效考核定了，年终奖金考核就很好计算了，具体的我再仔细琢磨下。

8、办公室日常管理问题，现在办公室管理基本能正常运作，但是还有很多披露，很多问题还有待提高（例：固定资产申购程序不完善、登记需完善、日常办公用品采购不急时，部分资源浪费等问题）。

9、员工职业晋升规划：公司现在已经出台了薪酬等级制度，基本可以以薪酬等级的级数确定岗位级数，做到岗薪同步，下一步需要完善岗位晋升激励机制，有些岗位无晋升机会的怎样激励，有些岗位有晋升空间的如何制定，我还要仔细想一下。

10、国家和地方新政策及法律法规的充备。

11□xx年个政府部门年检及公司资质申报。

12、办公室资产核算，日常费用成本控制，完善申购流程及审批，目前公司成本控制上不是很完善，计划控制日常开支，下班那年做好日常预算等工作。

13、其他日常事务处理及领导安排的其他工作。

我再根据公司实际情况安排些其他工作，等闲下来的时候再仔细考虑一下工作安排，行政和人事这边很多事情需要做，按步骤一步一步走吧。