# 酒店人事主管工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-05-03

*小编为大家整理了酒店人事主管工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了酒店人事主管工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店人事主管工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：酒店人事主管工作总结

202\_年工作总结 -----李少刚

回顾202\_年，在领导的帮助和指导下、在各部门同事的支持和配合下，人

力资源部顺利的完成了公司年初下达的招聘任务。对于我来说，202\_年注定是转变观念、转变思想的一年，是夯实基础、锻炼提升的一年。我以实际行动不断优化自己，努力使工作上一个新的台阶。现将202\_工作汇报如下：

一、招聘方面

积极维护现有招聘渠道，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘

工作。年初酒店人员流动性大，导致一些部门人员缺口较大。在整体市场环境转型的形势下，对外人力资源成本上涨，整体招聘工作面对前所未有的压力。一年来，在招聘方面主要开展了以下工作：

1、招聘面试重新建立了明晰化、标准化及流程化的模式。依照总公司202\_年6 号文件《关于各店人员编制和搞好招聘工作的通知》精神， 3月份，协助主

任对招聘流程、面试流程进行了修改，招聘由80、90后的主体拓展到一些

60、70年的人群中，由以前在办公室坐等上门为主转化为主动到人才市场、各职介机构招聘，在其后的招聘工作中放宽笔试与面试的标准执行，减少了

前厅的工作量，补充了服务薄弱的环节，最大限度的避免了招聘的风险。

2、积极的拓宽招聘渠道建设，维护现有招聘渠道，增进新的渠道。202\_年在维

护原有的工运学院、劳动南路人才市场等，积极的拓展渠道开发与建设。

(1)针对网络招聘：同主任调研了智联招聘、赶集网、58同城等网站，取得网

聘第一手信息，并与赶集网签订协议，发布招聘信息，扩大招聘面。

(2)及时的与服务机构联系，参加了多次的招聘会，做好人才的储备工作。

(3)与各大院校联系，招聘短期工及寒暑假兼职，及时补充了人员缺乏的局面，

很大程度上缓解了现有人员的工作量。

3、开展了对内有奖招聘，积极发动老员工介绍亲朋好友到店工作，凡干满一定

时间(1个月)，对介绍者进行一定奖励。其次，放宽了传菜生及服务员招聘的年龄区间，打破了传统的入职标准，保障了日常工作的顺利进展。

二、培训方面

202\_年培训工作主要依据202\_年总部1号文件工作计划展开，重点培养酒店后备人才，提高员工职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。

1、保持与酒店培训学校联系，202\_年1月份，配合总公司对西门店大多数人员

进行了系统、专业的六大技能及实务操作培训，并取得陕西就业培训合格证书，整体提高了实操能力。

2、中层管理知识培训10多次，开展了全公司姜岚昕管理、刘一秒管理光碟学

习及团队建设知识，为管理团队注入新鲜的血液，提高了管理水平。

3、举办员工内训课程多次，针对员工进行李强《优秀员工》视频及《礼仪知识》

《职业规划》专题讲座的学习，对销售开展《卖产品不如卖感觉》的学习，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定激励作用。

4、对外合作方面，积极联系消防部门对全体人员进行了2次的消防知识普及培

训工作，提高了整体的安全意识。

三、绩效考核、薪酬、社保方面

1、6月底，积极配合总部对后厨的绩效做以全面改革，将实际工作细化到每位

员工身上，打破了以往吃大锅饭、干好干坏一个样的局面。

2、对照管理人员十八项考核标准，对每位管理人员建立了档案，做到考核有依 据，核查有资料。

3、对考勤工作重新进行了规范。每月核对后，按时张贴员工考勤，达到公开化，

透明化。使每位员工清楚了解，做到人人心中有数。

4、202\_年2月，配合总公司开展实施了薪酬体制改革方面的工作，持平了与市

场工资的差距，确保每月按时核对、核算考勤。对管理人员的绩效档案存在空洞，进行了编辑入册，逐步规范及步入正轨。

5、社保方面，积极与金苑大厦、高新店对养老保险、医疗保险、工伤保险人员

的信息进行核实，配合财务对各种保险的基数进行了扣除，并协助金苑大厦整理基础资料，办理了相关证件。加强业务知识学习，5月份，与主任参加人力资源保障局的相关培训1次，班后，在网络论坛上积极学习社保方面知识，不断的的充实自己，使自己对社保知识有一定的了解。

四、其他工作

1、质检及安全检查工作：

(1)在前厅接待大型包席时，针对2个饭口高峰期，做好楼层安全巡查工作。

在上菜高峰期，主动放下办公室工作，到一线督导检查，协助前厅服务。

(2)以开源节流为宗旨，每逢周

一、周五对餐前准备工作、卫生清扫工作、设

备维护情况、出品质量、原材料浪费、服务流程进行逐一的检查，做好详

细登记，对做得好的给予奖励、对做的差的做出处罚。

2、宿舍管理：

为改进酒店员工住宿环境，规范统一管理，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和休息环境，采取了以下措施：(1)、加强宿舍水电管理。对酒店员工用水用电进行规定，节约水电进行表扬、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。(2)、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，规定每周检查两次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行晨会“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。宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

3、日常事务：

(1)协助做好客户维系工作：每半年对婚礼档案进行整理分类，并按照规定及

时发放宾客婚礼禧金劵。

(2)酒店系统维护及协助维修工作：本酒店没有专职的网管、积极与柏高公司

与外修技术人员沟通，针对电脑、网络使用过程中的多发性问题，进行咨

询并协助进行维修，使电脑、打印机正常运行，提升工作效率减少了公司

支出成本。

(3)报刊资料整理：每月月底对店里的大小活动、重要会议、以及员工的投稿

进行整理，及时上报总部、丰富了悦报的内容。

(4)及时完成上级下达的各项任务。

五、个人成长方面：

个人202\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及人员招聘方面做出了不懈的努力。同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

1、202\_年招聘工作较往年难度明显增加，实际工作中有放弃的念头，但是我学会了坚韧、坚持;在思想上坚定信念，在行动中克服难点。在部分工作中自己获得成长、取得了经验;在这里要特别感谢领导的栽培及鼓励。

2、利用一切学习机会进行深造和学习，提高自己专业知识和技能。在学习方面公司给予了我们非常大的平台。202\_年参加了oa系统、执行智慧、礼仪、职业规划等课程的培训，参与了《莲花悦报》的收集、整理，让自己得到了锻炼、拓展了思维、工作方法得到改善、工作计划得到了完善，为日常工作注入新的更好的思路。

3、202\_年在与其他部门沟通能力，员工谈话技巧，行政事务处理，员工投诉处理方面取得较大进步。

4、积极学习人力资源六大模块基础知识，并取得三级证书，为工作奠定了一

定的基础。

六、202\_年的工作计划及建议

1、维护好以前的招聘渠道，积极优化招聘、录用、培训、选拔调配等环节，将

招聘工作推向规范化、标准化。

2、细化培训工作，认真做好岗前培训、岗中跟踪、岗后服务工作，让每位进入

莲花的员工在这里感受温暖，积极向员工展示企业的愿景，使其对自己设计一份适合自己的职业规划。

3、积极主动的与莲花家人们沟通，听取合理化建议，改进不足，对反映的问题，

有反馈、有落实。

4、自身全面强化人力资源专业六大模块知识，争做一个有效的管理者，从时间

管理、系统思考入手，逐步渐进。

5、配合总公司将企业文化落地做到实处。

6、协助推进对出品部绩效的跟进落实。

建 议：

1、建议加强各店人力资源部门的资料、信息共享，可以以沟通会形式，按照季

度举办，可以相互学习、相互提升。

202\_年即将过去，留下来的是知识及经验的积累。对照工作，总结经验，我将在工作中提高效率，改进工作方法，不断提高自我工作能力。以我的实际行动为莲花向专业化、正规化发展而努力。

以上有不足之处，请各位家人给与指正，谢谢在坐的莲花家人! 202\_年12月5日篇二：酒店人事工作总结

×年即将度过，回顾自×年×月19号正式开业以来来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的

企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照大厦管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将×年人事部工作具体总结如下：

一、加强所属员工政治思想教育，强化责任意识，明确管理分工，逐步提高人事管理水平和效率

人事部门属大厦职能部门，现共有人×名，其中经理×名，主管×名，员工餐厨师×名，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，主观能动性强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，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。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

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，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，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，进行合理定员，确保工作效率最大化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室×名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部×人，餐饮部×人(含厨房×人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理×名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班×名，员工61名，督导层以上人员占总人数的×，员工占总人数的×，现役官兵占总人数的×。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等×个类别。要求办公室主管和人事主管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，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现问题。篇三：酒店综合人事部202\_年度工作总结

综合人事部202\_年度工作总结及202\_年度工作计划

202\_年即将结束，综合人事部在酒店总经理、副总经理的正确领导下，在相关部门的支持和配合下，基本按照目标完成部门承担的职责和相关工作。综合人事部是酒店人才开发和管理的核心部门，也是承上启下，联系左右的重要部门，为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将202\_年度本部门的工作做总体报告与分析，以利于来年更好的规划。

一、202\_年度工作回顾与总结：

(一) 招聘工作

1、根据酒店经营需要和人员配置要求，及时做好人员招聘工作。202\_年1-10月酒店人员变动情况如下两表： 说明：

(1) x月起酒店改造，酒店用工人数总体呈下降趋势，各部门人员工基本稳定，未出现较

大的人员缺口。

(2) 今年1-10月酒店共入职96名员工(其中包含寒假工和实习生32名)，离职196名，

员工流动率为8.97%。

2、招聘渠道拓展情况：招聘目前以网络招聘为主，酒店员工介绍和现场招聘为辅。由于今年

酒店经营范围调整，人员编制减少，现在岗的员工以老员工为主，招聘需求量也相应减少，今年旺季未出现往年严重缺编情况。

3、不足之处：

(1) 现在三亚几乎所有招聘渠道都需要付费才能使用，但由于同行竞争激烈，部分网站和渠

道招聘效果不是很理想，故酒店目前主要网络招聘渠道仅最佳东方。

(2) 由于今年酒店经营范围调整，人员编制减少，一线岗位需求量减少，很难与大中专院校

进行校企合作、实习生顶岗。

(3) 随着国际旅游岛的发展，今年三亚又有大量新酒店开业，新开酒店薪资待遇往

往高出市场同等岗位价格，对用工市场造成较大冲击。本酒店薪酬福利不具备市场竞争力，再加上本地劳动力素质较低，造成酒店新招聘进来的员工普遍素质不高。

(4) 物价上涨，生活成本增加，各行业用工成本增加，酒店薪资待遇与应聘人员心

理期待有较大差异，造成员工流失率高，新员工流失率较高。

(二) 培训工作

员工的能力与执行力直接关系着酒店的效益与核心竞争力，因此培训工作一直是一项重

要任务。截止11月本年度共组织新员工入职培训x次，培训人数达x多人;酒店员工赴外参加培训??均取得了较好的培训效果。具体情况如下：

1、酒店各部门总培训小时情况: 说明：

(1) 截止10月底，酒店累计等值全职员工数为x平均每员工接受培训小时数为x小

时。

(2) 以上报表为各部门1-10月累计培训小时数，综合人事部的培训小时数所含新员

工入职培训，一线部门的培训小时数包含按人数折算的班前会。

(3) 酒店一线部门人均培训小时数不高，酒店整体培训小时数还有提高空间。

2、重视新员工入职培训，加强培训跟踪

新员工培训一直在培训中占有重要地位，根据酒店综合人事部下发的新员工入职培训材料及实际情况，统一培训课程《酒店应知应会》、《员工手册》、《员工行为规范》、《酒店消防安全知识》、《礼仪培训》等在此基础上进行了综合试卷的考核，成绩记录在档。对于考核未通过的员工将回炉再培训考核。新员工不参加新员工入职培训不给予转正。

3、重视各部门在岗培训

员工在各部门，按其具体岗位进行在岗培训，通过加强对业务技能的培训教育和

从业人员的在岗培训，使其能更好地服务于广大宾客。

4、加强培训效果跟踪检查 202\_年底已根据酒店的培训需求调查分析，制定出包括各岗位培训在内的年度商务培训计划，实施过程中各部门根据自身实际情况调整培训内容，每月制定月度培训计划上交综合人事部汇总备查。根据各部门上交培训计划检查培训实施情况，每周二例会汇报上周培训反馈，培训抽查不低于70%。培训检查不仅督促各部门按时按计划的开展培训，还对各部门培训中存在的问题、不足及时给予指正，保证员工在岗培训正常的保质保量的开展。

5、其他培训的开展

今年本部门不仅针对酒店员工普遍电脑基础薄弱的情况开展了电脑硬件知识培训、office运用技巧系列专题培训，针对员工英语口语差的情况参加了xx测评的巧口英语学习，还请专业人员来酒店对女员工进行美容化妆培训，还组织员工学习参加??

6、不足之处：

(1) 人事部做为酒店培训工作的主管部门，培训主导作用不足，组织的培训课、员

工活动较少。

(2) 人事部目前培训工作以新员工入职培训为主，针对酒店领班、中高层所做培训

较少中，针对员工所做专业培训较少比如英语培训等。

(3) 酒店培训主管、各部门的培训员自身培训技巧及教程开发需进一步提高。 (4) 各部门组织的在岗培训，流于形式，为了培训而培训，培训针对性差，培训质 量不理想，培训效果也不理想。培训形式缺乏创新，形式单一，单纯的讲与听

的模式使员工缺乏兴趣，影响培训效果。

(三) 薪酬福利工作

1、今年酒店改造，经营范围有所调整，本部门根据酒店实际情况，结合部门意见，审

核各部门岗位人数，核定了部门淡旺季最低编制，严格控制酒店人工成本。

2、根据酒店实际情况，调整薪酬体系，新的薪酬体系较之前的体系层级有所调整，根

据实际需对个别岗位新增层级，使薪酬体系更为明晰、合理。

3、针对已退休员工及酒店在岗实习生，本部门与x公司联系，购买团队意外险。

4、不足之处：

(1) 现有薪酬体系不具备市场竞争力，人员流失严重，人员招聘难度较大。

(四) 绩效考核工作

1、部门根据一线部门第一负责人签定的能耗责任书、经济责任书及各相关部门上报的

数据，每季度、半年度、年度对房务部、餐饮部、工程部、销售部进行能耗考核和营收指标考核，积极推进酒店能耗考核和营收考核工作。

2、不足之处：对于基层和中层员工的考核与选拔、激励不足。

(五) 质检工作

1、调整质检制度。建立了周检质量检查体系，酒店中高层管理人员分为x组，轮流按

周对酒店员工的礼貌礼仪、操作标准、服务质量、环境卫生等各方面进行检查，按周汇报，按月总结，对酒店服务质量的提升起到了一定的推进作用。

2、调整后的质检制度，不再强制对员工进行罚款而改为提醒，部门提醒单达到一定数

量后将对部门第一负责人进行处罚。此做法极大的体现了酒店的以人为本的管理，也体现了部门第一负责人制，让部门能更加重视质检中出现的各种问题，从而改善部门工作，提高服务质量。

3、不足之处：

(1) 各小组质检对员工的服务质量、操作标准方面检查不足。

(2) 各部门对质检中反复出现的问题重视不够或未采取有效措施，如果员工微笑、

打招呼方面仍做得不够好，一些操作流程仍存在问题。

(3) 个别质检人员工作责任心不足，未起到质检作用、提高作用，质检工作流于形

式。

第2篇：酒店人事主管工作职责

酒店人事主管工作职责

(1) 在部长领导下负责酒店人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见，酒店人事主管工作职责。

(2) 负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作，管理制度《酒店人事主管工作职责》。

(3) 负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。

(4) 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。

(.cn ■)

第3篇：酒店人事培训主管工作职责

人事主管岗位责任制

1、协助经理处理好人事的日常工作

2、接收、复印、保存发出、呈梯人事方面的各类文件。

3、负责办理员工入职、离职、晋升、调职、奖罚过程中的各种手续。

4、办理总经理审核批准的有关员工评核调拨事宜。

5、管理员工个人文件、材料等。

6、组织筹办公司员工的休假、娱乐、联欢活动。

7、负责公司固定职工人事档案的管理及办理临时用工工作。

8、协助其他部门进行在岗业务技能培训，包括协调安排时间地点等。培训中心主管岗位贡任制

1、对工作认真负责，热爱培训工作，具有强烈的事业心和责任感，兢兢业业，任劳任怨把培训工作做好。2负责制定公司年、季、月度的培训计划，对各部门的培训工作进行具体指导、考核。掌握培训进度季效果。

8、负责对新进员以及临时工、外培生、实习生进行入职前教育。

9、负责对晋升为领班、主管级的人员及工作岗位变动的人员采取不同形式的培训。

10、负责各类培训教材、设备场地等有关事宜的安排落实。

11、根据员工外培计划，负责联系外培单位，恰谈培训事宜并负责掌握外培人员的学习情况效果。

12、协调公司的各项培训活动，帮助各经营部门实施培训计划。

13、对外单位来公司参加培训的人做好与有关部门的沟通，安排工作，安排外聘教师，安排教学工作，并对培训内容进行指导。

14、负责组织经常性的岗位陪练及技术业务考核工作，进行业务技术方面的鉴定，归人员工档案，与人事部结合做好技术职称评定的具体工作。

15、协调质管部门制定各项服务标准，并通过检查评比，做好培训工作，确保公司优质服务。负责本部门财产用品的领用管理工作和本部门人员的考勤。考核，月汇总表及内勤工作。人事管理的工作目标 1.为酒店招聘、培养和培训优秀的人才，促进酒店的整体发展;2.为有志于酒店工作的优秀人才提供展示才能的舞台，使其发挥才智为酒店的发展作出贡献;3.通过提高人员素质，全面提高酒店的服务质量与水平，为酒店争取更大的经济效益并树立良好的社会形象。▲人事培训部的主要职能1.根据经营管理需要，对酒店的机构设置和各部门的人员进行合理编制。2.负责人事培训制度的起草，如员工手册、劳动管理制度、培训制度及人事培训方面的各种工作计划。3.负责计划与实施员工的招收、招聘工作。4.制定并执行对员工工作表现定期进行考评的制度。5.负责员工纪律管理、奖惩管理。6.管理员工档案，处理员工离职安排，做好人事统计。7.负责劳动定额与定员编制等劳动组织管理。8.做好职工工资、福利及劳动保护工作。9.全面负责酒店各级种类员工的培训管理工作。 10.负责全店人事、劳动和培训的日常管理工作，并发挥建议、咨询、服务和协调控制的功能。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！