# 学校人力资源部总结(五篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-13

*学校人力资源部总结一一、控制人员成本，对各部门岗位、人员进行定岗定编。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2024万元，综合20\_\_年指标完成...*

**学校人力资源部总结一**

一、控制人员成本，对各部门岗位、人员进行定岗定编。

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2024万元，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。

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。

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。

**学校人力资源部总结二**

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

一.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

<

<

**学校人力资源部总结三**

我于11月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务(助理工作)：

1前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：-

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3开业前准备：1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。 1目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

3对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作：

1发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。3建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个件夹，储备有效的简历60几份。

4在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前,有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升;

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历;

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人关怀。

2对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1)充分学习公司的相关制度、件，有助于个人和企业远景的统一;

2)反省自己，针对工作中的不足进行改进;

3)深入学习人力资源相关专业知识;

4)针对工作中进展不顺利的题，理清思路重新整理;

**学校人力资源部总结四**

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：

一、搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

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，工作衔接和工作流程设计更加精确，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。

二、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

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。

三、搭建内训机制，完善培训体系

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。

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、因才适用，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。新的一年里，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。

**学校人力资源部总结五**

一、人事部战略目标

结合国内经济发展趋势及酒店的实际经营状况，20\_\_年人事部的战略定位为“内部整休、管理提升、加强执行力”，围绕企业的战略定位，20\_\_年度人力资源的战略目标为提升企业人力资源的整体素质，形成一个具有核心价值理念、专业技能突出、管理能力强、有序流动的企业人力资源团队，突显企业在“人才”方面的核心竞争力。

二、人力资源发展规划

(一)企业内部的有序人才梯队的培养与形成 充分挖掘内部员工的潜能，通过2-3年时间的大力度培养内部员工，集中培养管理岗位和专业技能岗位。员工的发展通道为管理岗位和技能岗位的双通道。技术型岗位通过个人技能级别鉴定来实现个人发展的突破，不同级别可享受到酒店专门设置的技术岗位的技能津贴。关键管理岗位的增补以内部增补为主，即出现岗位空缺，通过内部梯队选拔的方式甄选出同岗位相匹配的人选，激励酒店员工的工作积极性，激发员工自我学习、提升的激情，从而提升团队的整体素质，创造出学习型的团队氛围，人人争先恐后，相互赶超，积极上进。

(二)政策、制度及项目支持

1、制定内部竞聘上岗制度，成立内部竞聘面试小组，对竞聘者进行综合素质的考评，确定是否符合录用条件。

2、招聘与培训发展

(1)招聘 20\_\_年招聘的主要目的为企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、校园招聘、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主;

a、出现岗位空缺，人事部在酒店内部发布岗位增补的通知，员工可推荐符合岗位要求的人员应聘或者自荐;

b、校园招聘的优势为资源集中，投入少，具有增值效应，20\_\_年将作为招聘工作的一个重点;

c、网络招聘主要通过《嘉鱼热线网》发布招聘信息，重点增补基层服务人员和专业技能型人才;

d、招聘宣传工作将作为招聘工作的另一项重点，以传单、报刊和广告的方式来做宣传，这样即能起到一个招聘的宣传工作也能对酒店有一个很好的宣传。

e、其它招聘渠道：通过下岗再就业中心推荐，人才交流中心信息发布等形式。

(2)培训发展

①根据20\_\_年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念培训。

②推行内部员工技能大比武 在技术性岗位中推行员工技能比武，结合具体工作情况，组织员工技能比武;推行岗位述职，每半年组织述职一次，一般在年度和半年度会议召开之后，通过述职进一步明确岗位职责及工作目标。

③建立培训管理体制 建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

三、人力资源管理体系的构建

(一)建立起人力资源各个模块的规范体系，制定并完善各项操作流程，该项工作具有一定的周期性，通过一年左右的时间将各个模块的工作流程及标准细化;20\_\_年度重点系统规范招聘管理流程、人事档案管理流程;完善酒店的规章制度：员工休假管理规定、员工福利制度等。

招聘管理流程中重点突出各部门管理岗位的任职素质模型，管理岗位的素质模型重点测评管理岗位人员的性格特征、价值取向、各种能力等综合素质的情况。20\_\_年通过外部招聘或内部晋升途径进行管理人员的甄选时重点突出以下几个方面的素质要求：

1、对管理岗位人员重点要求的是管理技能(pdca)，沟通协调能力等综合素质要高，单纯的某一方面的能力强并不能胜任管理岗位;

2、管理岗位重点突出执行力，在绩效考核中执行力项得分平均低于该项分值二分之一的不能胜任管理岗位;

3、经核实存在个人生活作风问题的，实施一票否决制，不胜任管理岗位;经核实在任职中存在个人生活作风问题，予以岗位调整;

4、档案记录中存在诚信度问题的，实施一票否决制，不胜任管理岗位。

(二)协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

四、薪酬方面工作

1、完善酒店基层岗位工资待遇及工资结构。

2、完善绩效考核的正激励加分项目，突出绩效考核的正面激励作用;重点突出人才培养方面及工作流程优化方面的正激励力度;同时对部门的人才梯队培养关注力度不够的部门加强督导。

五、质检工作：

20\_\_年，人事部将建立完善的质检体系，对质检奖罚细则，广泛的征求意见，进行合理的修正和完善。克服质检人员少的困难，抓重点，抓实际，培养部门质检骨干，增加质检的数量，扩大覆盖面，增加项目和内容，向全面质检管理迈进。

六、 后勤管理

人事部将在20\_\_年度对酒店后勤板块重新作出管理计划与方针，特别是酒店员工宿舍的管理与员工生活的管理方面下足功夫， 针对员工宿舍的管理将在以下几个方面作出改进：① 宿舍人员的住宿安全问题，人事部将在20\_\_年度的第一季度对所有的员工宿舍做一次打的安全排查工作，保障住宿人员的人身安全。② 宿舍卫生管理的建立，使得我们的员工宿舍干净、整洁、卫生。③ 宿舍各项管理制度的建立，使员工宿舍管理有章可循。员工生活方面，人事部将建立员工业余生活计划，如出游、生日会、运动会、技能评比、野炊等，人事部还将建立员工心声计划，及时、深入的了解员工心声。

20\_\_我们任重道远，人事部将继续坚持邓总对酒店的经营与管理的指导思想，完善部门各项工作，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务;同时，要不断地提高自己，及时学习更新，以使管理方法更加科学、合理。加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。总之，20\_\_年人事部将继承并发扬以往积极向上的工作热情和团队精神。使我部的工作要求走向正规化、标准化。使人事工作能继往开来。 为了目标的实现，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

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！