# 周口酱料研发案例范文(合集57篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-04-16

*周口酱料研发案例范文120XX年X月X日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。今天是20XX年X月X日，还有...*

**周口酱料研发案例范文1**

20XX年X月X日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

今天是20XX年X月X日，还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

>一、员工的考勤管理，基本情况如下：

㈠班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理

㈡人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部

>二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

>三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

>四、通告、通知的发放，做会议记录

1、人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工；

2、公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布；

3、会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档。

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如EXcel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人！小杨谢谢你们大家每个人！

**周口酱料研发案例范文2**

一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着建章立制工作的进一步深入，人事科也相应完善了各项规章制度。在领导的关怀下，人事科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作总结如下：

>一、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年的一项重大举措，我根据中心部署，开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，在XX的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照XX的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人事科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上理解改革。为到达改革的目的，充分调动大家工作学习进取性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人事科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们对照应聘条件严格审查每名应聘人员。大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。经过一系列的改革准备工作，到人事制度改革工作圆满结束，实行全员聘用制。

>二、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情景协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合实际情景的规定、制度。

>三、基础工作

人事科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，新招调职工XX人，人事科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。经过培训班的学习，对人事工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人事科根据新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人事科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人事科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**周口酱料研发案例范文3**

20xx年即将过去，为了做好20xx年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20xx年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

>一、人员情况

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如xx赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

>二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以xx市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

>三、主要业绩及完成的工作任务

（一）人员招聘准备工作

1、很好完成了F1赛事工作

为了保证F1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障F1赛事项目的完满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从F1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次F1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从x开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往xx机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

（二）培训工作

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

（三）员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

（四）劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自已，妥善解决。特别针对8、28事件，妥善处理工伤事件。

（五）绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

>四、目前存在很多问题20xx年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有xx桥有电子考勤，xx用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在xx申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自已的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

**周口酱料研发案例范文4**

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比xx年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

>一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

>三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

>四、完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的`制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

>五、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

>六、协助部门工作，加强团队建议

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**周口酱料研发案例范文5**

20\_\_年即将过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下：

一、人才配置

1、人员在岗情况

截止到20\_\_年某某月，公司实际在岗人数133人(其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人)，较20\_\_年同期岗编人数同比下降13%。

2、人员招聘

3、面试情况

20\_\_年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

20\_\_年度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工;经营管理部导购员;美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才;因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

二、综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析

1、20\_\_年新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要。

2、为顺应公司组织变革和业务发展需要，对中高层和核心专业岗位人员职业素质要求高。

3、20\_\_\_年初、七、八月份员工大批量辞职流失，招聘时间非常紧迫。

4、工程部高压及水暖方面的人才在行业内非常稀缺，此行业内工程专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多。

**周口酱料研发案例范文6**

20\_\_年度，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面提供了强有力的保障。现对20\_\_年度工作所取得的成绩及不足作总结。

一、20\_\_年度工作总结

1、机构、制度建设

⑴根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，20\_\_年某某月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不同的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作提供了组织保障。

⑵设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

⑶根据公司原有制度，按照公司实际状况，制定了员工手册和公司管理制度，并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准，使公司职员日常行为得到规范，工作流程有所依循，进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2、招聘管理

⑴根据公司发展需要，依照各部门岗位编制，根据各部门岗位需求，本部门积极采取招聘措施，本年度共招聘营业员395名，共招聘自聘员工134名。

⑵招聘渠道与招聘实施

⑶招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展需要及岗位需求实施招聘计划，严格控制人员编制，岗位缺编的部门，要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理

百货是服务行业，服务行业持续发展的动力就是培训教育，公司高层非常重视培训教育。

⑴ 根据公司实际培训需求，本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人能力、绩效管理、职场心态等课程，并将这些课程拷贝给总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

⑵ 根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名某某的下属》，组织本部门职员学习《人力资源某某》与《如何成为一名成功的某某》，组织物业部学习《如何成为一名成功的某某》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《某某技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

⑶ 根据公司发展需求，本部门与今智塔培训机构合作，开发了《某某执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。某某年12月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

⑷针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4、绩效考核管理

本部门根据基层员工实际情况，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能达到预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的积极性，规范了员工的日常行为。

5、薪酬福利管理

⑴本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

⑵工资核算自某某月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

⑶基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作积极性和员工对公司的归属感。

6、档案管理

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

7、考勤管理

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情况严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

二、工作中存在的不足

1、 管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2、公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3、招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4、招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5、员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6、培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7、绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

**周口酱料研发案例范文7**

实习能拓宽人的视野，增长见识，能让人体验到社会竞争的残酷，为将来自己走创业之路做准备。

经过这六个半月的实际运用，使我们对酒店的经营运作有了一定的了解，通过实践，受益匪浅。

我在实践中学会了很多技巧，包括沟通技巧、交际技巧、销售技巧；体验到了酒店管理的艺术性和人力资源合理利用的重要性，得到了很多宝贵的经验财富；了解到自身的不足，总结了经验和教训。在以后学习生活中我将明确自己努力的方向，不断地进行自我增值，为以后策划自己的职业生涯垫定基础。

>一、实习单位介绍

北京凯悦莱温泉会议中心隶属于北京市房山区燃气开发中心，是一家设施完备、功能齐全的准四星级综合性温泉度假酒店，北京市xx会议采购定点单位。

酒店内设各种规格会议室九间，可满足10—500人的会议要求，容纳500人的会议室，可提供大型舞台、灯光、音响设备、录音录像、幻灯投影、LED会标显示、茶歇等各项服务。是您承办各种会议、学术交流、授课培训、大型表演、各种宴会、新闻发布及展览、拍卖等活动的理想场所。

酒店拥有各类豪华餐厅、宴会厅、自助餐厅及贵宾厅，可容纳700人同时用餐，餐厅以正宗川鲁粤等菜系为主，辅以农家土菜、家常菜等菜品；原材料全部采用绿色有机食品，体现生态健康养生理念。精品烤全鸭，特色焖乳鸽，制作独特，风味新颖，唇齿留香，定会让您回味无穷。

酒店拥有豪华标准间、套间共计107套，室内装修典雅，提供宽带接入等服务，设施高档齐全，是您下榻休憩的最佳选择。

酒店位于北京市生态休闲度假重镇房山区长阳镇，东部毗邻亚洲最大的垂钓园碧溪垂钓园、长阳加洲水郡高尔夫球场；南部紧靠北京良乡大学城；西部有天然氧吧上方山国家森林公园、地质奇葩石花洞、银狐洞、仙栖洞，北方小桂林十渡，北方名刹云居寺，人类始祖居住地周口店北京猿人遗址等旅游景点；北部有正在建设中的誉满全球的奥特莱斯超大休闲温泉购物广场，是您旅游度假的好去处。

酒店地理优越，交通便利，距北京西客站、六里桥交通枢纽仅30分钟车程，可大大节省您的宝贵时间。

>二、实习主要收获和体会

（一）实习收获

1、服务意识的提高

对于酒店等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线、高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础、而且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象、 通过酒店组织的培训和平时部门的强化练习，锻炼了我的服务意识，养成了面对客人泛出微笑的好习惯；学会了用标准的礼仪礼貌待客；明白了学好外语的重要性。

2、服务水平的提高

经过了六个多月的酒店实习，使我们对酒店的基本业务和操作有了一定的了解，礼貌是一个人综合素质的集中反映，酒店更加如此，要敢于开口向人问好，在向人问好的过程中还要做到三到：口到，眼到，神到，一项都不能少。对于客人的要求，要尽全力去满足，尽管有些不是我们职责范围的事情，也要尽力帮其转达；尽管有些要求不合理的不能办到，都要用委婉的语气拒绝，帮他寻求其他解决方法。

印象最深的是为酒店的外国顾客（大多数是来自酒店大客户——本田公司的）服务，他们通常是不太会说英语的，所以，我们要从他们的动作和片言只句中猜到他想要做什么并快速帮他办好。例如：当客人用蹩脚的英语说到AIRPORT时，就要猜到他是想到机场，要我们安排免费的送机服务。接下来就要为他们提供乘车预约表并接受他的信息再交由主管排车了……

3、英语水平的提高

在准四星级的温泉会议星酒店中，英语的实际应用能力包括听、说、写的能力是特别重要的。在接触来自世界各国的客人的过程中，英语作为国际通用语言发挥了它的重要性，没有它，我和客人就没法沟通，更提不上为他（她）服务。交易会期间，客人们从世界各地赶过来，对本酒店都不熟悉，就要我们用英语为他们介绍，接受他们对会馆、天气、地理、购物等信息的咨询，及时向客人推销广州和宣传酒店的形象。

（二）实习体会

1、实习不是体验生活

实习占用了我们大学里的最后一个暑假的时间，但是这和以往打的暑期工不同，在工作过程中，我们不是单纯地出卖自己的劳动力去换取报酬，而是当自己是酒店的一员，和各部门同事密切合作维护酒店形象和创造最大的利益。

实习过程中，我们不会因为还是本科在读生而受到特别的礼遇，和其他心员工一样，从酒店基本知识和本职工作开始了解，偶尔做错事，也不会有人偏袒。

2、实习是一个接触社会的过程

通过这次实习，我比较全面地了解了酒店的组织架构和经营业务，接触了形形色色的客人，同时还结识了很多很好的同事和朋友，他们让我更深刻地了解了社会，他们拓宽了我的视野，也教会了我如何去适应社会融入社会。

3、实习期与北京凯悦莱温泉会议酒店的关系

作为酒店的一员，穿上了制服，就要处处维护凯悦莱酒店的权益，要把自己和酒店紧密联系起来，要熟悉酒店的信息，要另自己的一言一行都要代表酒店的利益，时刻为酒店做宣传，提高酒店和自己的形象。

4、实习与就业

实习过程中，让我提前接触了社会，认识到了当今的就业形势，并为自己不久后的就业计划做了一次提前策划。

通过这次实习，我发现了自己与酒店的契合点，为我的就业方向做了一个指引。另外，北京凯悦莱温泉会议酒店的人才培养制度为我们提供了大量的学习机会，为我们提供了就业机会。实习实际上就是一次就业的演练。

>三、实习想法和建议

（一）实习想法

初步接触了酒店业和北京凯悦莱温泉会议酒店，发现人员流动量大是整个行业的问题。酒店业的从业者素质参差不齐，从中学文化到研究生甚至更高文化的都有；同时，员工的年龄跨度很大，小的刚满18岁，但是有的部门普通员工已经年过半百了。年龄和文化程度的差异，决定了酒店在效率上的差异，如：客房服务员的英语水平普遍不高，在客人需要某些客房服务时，他们往往听不懂其要求而要前台或者服务中心同事的帮助，将电话转来转去耽误了时间，还会造成客人的不满。

酒店业是一个很需要团队精神的行业，任何一位客人需要的服务都不可能由一个人帮他完成。从客人订房的那一刻开始，我们就开始为他服务，从预定到接待到入住到餐饮康乐到退房离开拿一项都离不开各部门的沟通和合作。

北京凯悦莱温泉会议酒店是一个新生的涉外四星级酒店，只有两年多的历史，或多或少存在一些管理上的弊病。酒店内部职权不清，管理混乱，容易引起部门纠纷。例如管家部和礼宾部都可以为客人提供送洗衣物的归还工作，客人在预计时间内没收到衣物时打电话来询问或投诉时，经常因为追究责任而引起争吵，破坏部门间的关系又影响了效率。

沟通不灵，团队凝聚力不够。酒店一些部门不是24小时工作的，诸如订房部、销售部……各部门之间恰好又没有一定的默契和相适应的应变机制，以至造成了客人资料没有及时更新，耽误了接车接机服务、行李运输等等事件的发生。

酒店资料不统一，没有完善的培训制度。由于人手紧缺，我上班第一天就开始正式的工作，但是当时我北京凯悦莱温泉会议对酒店几乎一无所知，只能从部门提供的一些资料开始了解，至于酒店的建筑结构和其他部门的营业情况等等，则是在工作中向身边的同事请教慢慢积累起来的。由于酒店的资料都是各部门自行整理出来的，难免在一些内容上有些出入，比如酒店到机场的空港快线的运行时间，礼宾部和管家部的资料显示的时间就有不同，在实际运用中，同事们又告诉我最近改了时间，有了新的时间表……

我们在入职一个多月之后才进行人力资源部的入职培训，当时培训酒店仍然没有为我们提供统一的培训资料，培训没有针对性，在礼仪礼貌方面花费了相当多的时间，但当时我们已经在部门内部组织的会议里面重复多次了。此外，人力资源部组织培训的时间正当各部门任务繁重的时期，培训4天时间里，天天有新同事请假工作而不能参加培训，培训效果大打折扣。

酒店的北京凯悦莱温泉会议管理制度百密一疏，在考勤制度上不够严谨，经常有领导、同事迟到早退或者帮人打上下班卡的事情出现。

当然，自己在这次酒店实习中也有不足，在工作过程中对部门业务不够熟悉，不能随时变通并快速为客人提供准确的信息。粗心大意的毛病在我身上还是时有发生，在酒店工作最重要的就是细心耐心，所以这是很致命的缺点。自己的英语水平仍需要提高，方便和客人沟通交流，另一方面，适当了解其他外语和外国文化也是非常必要的。

（二）个人建议

燃气开发公司下属凯悦莱已经有了很完善的储备干部制度，只有继续该制度，提高酒店的入职门槛，才可能发掘有能力有素质的员工。这就可以使本身良莠不齐的人力资源状况得到改善，整体素质提高了，员工积极性提高了，工作效率才可能提高，酒店收益才可能最大化。

酒店的人力资源部可以统一收集各部门的营业资料制作完整的培训资料和酒店信息，在员工培训时派发并及时更新。酒店各部门多交流，在酒店信息和资料上尽量统一并及时送达，以免造成信息不通或信息迟到的情况出现，这是提高酒店服务质量，改善工作效率、化解部门纠纷和营造酒店形象的必要措施。

在培训方面，针对员工流动性大的问题，希望人力资源部可以根据每月新入职的员工情况和当月酒店的营业状况安排培训时间，专人进行培训工作并在员工工作后实时跟踪新员工的工作生活情况，强化新员工的业务素质。

1、酒店有很很多英语、日语、礼仪方面的专家，希望酒店能定期安排员工参加相关的应用英语、日常日语和国际礼仪强化培训，提高员工服务质量，为客人们提供更周到的服务。

2、查询航班信息，确定时间和到达情况，报告主管进行车辆和人员安排。

3、带齐所需物品出车，在机场（车站）最后确认航班到达时间和出口，提前到达出口处准备迎接客人。

4、接到客人，确认其身份，核对无误之后带其乘车回酒店，安排登记和入住事宜。

5、在礼宾部柜台为客人提供咨询、寄存等礼宾服务。

**周口酱料研发案例范文8**

时间过的飞快，专心在工作中的我们甚至没能注意到这一年的时间已经离我们远去。一年的工作让我们每个人都收获了不少的经验，当然，部门也是一样的。在这一年中我们共同的努力和成绩造就了现在的人事部，我们的成绩也就成了部门的成绩。

但是成绩不过是我们在一年间所做的努力的数据化的表现，而在这一年的时间中，我们累积下来的经验才是我们真正所需要重视的东西！这一年来，我们遵循着公司x总的领导，不断的根据公司的要求和目的寻找和培养人才。为公司提供了需要的人力资源。并做好了部门的其他各项如人员进出等工作的记录工作。现在对人事部这一年的工作做出以下工作总结：

>一、人员招聘

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

>二、培训方面

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

>三、对人员的考核

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了惩奖制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

>四、总结

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方在第一位！在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才！

**周口酱料研发案例范文9**

年年岁岁花相似，岁岁年年人不同，不知不觉时间就这么又从身边溜走了一年。又到了年底做总结的时候，细数这一年，可谓经历风风雨雨，有过艰辛也有过欢乐，自己回首这一年的路途，可以用基本满意来形容。下面首先先梳理下着一年的工作。

贯穿全年的主旋律!其实每个上班族都是一样，自从你进入了职场，工作就会占据你生活中的一大块时间，特别是对于我们这些的年轻人，家庭的压力还不是太大，刚刚工作没几年，自己事业正处于开端时期，这段时间其实是自我提高充实的时期，别让几年后的自己后悔今天所做的事情，不因虚度年华而悔恨，也不因碌碌无为而羞耻，这正是我所追求的目标，也正是抱着这种态度我努力的完成着每天的工作。

细数这一年……年初放假回来，我所管理的1—3#等七项还正处于装修中段，有些楼的砌筑施工还没完成，面对年中要竣工的压力，当时要完成的工程量还是很大的，装修阶段不比主体施工，面临着水、电、气等多多个专业的协调管理，如果哪个方面没考虑到，可能就会有一连串的问题产生，这也是这段时间我所工作的重点，以土建施工为主，其他施工为辅，循序渐进，在保证工程质量的情况下保证工程进度不落下。

经过几个月和同事们的一同努力，整个工程在有条不紊的向前推进着，就当胜利的曙光就要到来之时，老天给我们开了一个不大不小的玩笑，进入七月北京的雨水就开始多了起来，三天一小雨五天一大雨，使得地下室的施工遇到很大的困难，外墙漏水，地下室潮湿等种种问题都显现了出来，起初面对这些问题自己也是有些手忙脚乱，今天下雨地下室进水，明天刚刚把水抽干净，然后后天就又是一场雨，就这样反反复复，使得地下室的施工一直处于停滞不前的状态，但面对困难整个项目没有一个人退缩，既然下过雨再抽水来不及，那我们就尽量的保证下雨的时候地下室不会进那么多水，从此每当下雨的时候，不论白天晚上，施工现场都会出现我们的身影，大家有的联系指挥，有的亲自上手接泵拉线，尽量保证地下室不会积水。7月21日，可以说整个北京面临着一场考验，60年不遇的暴雨倾盆而来，从当天下午下雨开始，大家就有条不紊的按着计划准备着这场战役，时至傍晚，大雨倾盆，我们每个人都淌着水，带着工人，每一栋楼，每一个漏水点的排查，只要发现漏水，马上处理排水，每个人的脸上没有丝毫的犹豫，反而更带着一种坚韧，就这样在这个暴雨倾盆的傍晚，我们一直奋战到了凌晨，在全市多处路段建筑积水严重的情况下，我们保证了我们所施工的项目地下室没出现明显大面积积水，第二天看着仍然可以正常进入施工的地下室，虽然我们都略带疲惫但大家脸上洋溢的更多是一种欣慰。

从这场雨过后，我们的工\_正进入了最后的收尾阶段，面对竣工日期日益临近的压力，面对工人不足的情况，我们这些一线的管理人员每天加班加点，除了要做好竣工前的资料准备还要保证现场进度质量不会落下，就这样我们每天早上一早就奔赴现场，晚上都加班都\_点钟多才回去，经过一个多月大家共同的努力与奋斗，我们终于在八月底顺利的进行了竣工验收，把房子顺利的交到了甲方手中。

项目竣工后的这段时间，维修工作和一些竣工资料的整理就成了我日常主要的工作，这段时间相比之前就有了更多的时间充实自己，而充实自己的方式我认为就是看书，有人曾说，要么读书要么旅行，身体和思想必须有一个在路上。这段时间无论是业内还是业外，书还是看了几本，充实自己的过程也是一个让自己进步的过程，利用项目竣工后的这段时间我还参加了质检员、全国公共注册工程师等一些考试，每当进入考场看到比自己年龄大上十几二十岁的人在和自己一起考试的时候，都会感叹他们都这样不断的学习充实自己，我们这些年轻人又有什么理由不努力呢。

转眼就到了金九银十的季节，随着北分一些项目的竣工，我也接到了一个新的任务，那就是来到位于五里坨的49项目帮助交房，这次要面对的是小业主，对我来说这又是一次新的挑战，在49项目的半个多月，让我学到了很多和业主特别是小业主打交道的技巧，将近20天的时间，从我手里交出将近100套房，我也最终圆满的完成了这次交房的任务。

现在我又回到了我所在的48项目部，二期的工程已经破土动工，前期有很多方案技术工作需要去完成，这段时间的工作也是尽量为二期的做好准备，相信经过我们的努力，二期工程也会顺利有序的开展起来。

洋洋洒洒写了一大堆，基本把我这一年来的工作做了个梳理，总结这一年的里程，有遗憾也有收获，有艰辛也有快乐，在这即将过去的20\_年里，我感觉自己在工作方法上还有待改进，有时候做工作自己的思路还不是很清楚就急于动手，结果最后还得反回来重做，即减慢了效率又影响了自己的工作热情。面对施工队我认为自己缺乏的还是一种魄力，做为工程管理人员，没有魄力可能在现场有些工作就不容易开。作为施工现场的技术人员，虽然经过了两年的锻炼，但仔细想来，我还是觉得自己对一些规范要求掌握的不够扎实，特别是一些新更换的规范，自己还没来得及仔细的看看，这也是未来这一段时间我所要弥补的地方之一。

距离20\_年过去还有一段时间，二期工程也才刚刚开始，我们还有时间总结曾经不足，让自己曾经走过的弯路不再出现在以后的工作之中。在未来这两年，我仍然要奋斗在这片土地上，我会一如既往的做好我的工作，踏实本份、兢兢业业，看着自己的汗水汇聚成一砖一瓦，眼前的一片土地以后变成一座座高楼，这时候也是我最有成就感，最幸福快乐的时候!20\_就这样过去了，20\_是一个新的开始，让我们共同期待……

**周口酱料研发案例范文10**

前言：经过两年的旅游管理专业基础知识的学习，我逐步由一个门外汉成为了一个准专业人士。在这两年的学习过程中，我对旅游管理专业的知识进行了批判性的学习，取得了较多的理性收获。在有幸参与了本次实习工作后，我更是增加了对专业、对自己的了解。通过以下实习工作总结，我希望能把自己的一些想法如实表达，请老师指正。

>第一部分实习目标

大学三年级的学习从专业课开始，如果说在打基础的时候老师会用高压政策让我们加深对知识的了解，这个时候就变得相对放松了，自由的空气显得异常浓重。在我的周围，弥漫着跃跃欲试的气息，想破茧而出的人大有人在。

客观来讲，人有两种情况下会很焦虑，一种是愿望得不到满足的情况下，一种是愿望满足以后。正因为我处于认识的关键时刻，我极力想证明自己的各方面能力，以及在大学2年后，我有没有比以前有进步。有了这个目标，有了这个动力，所以我极想在正式踏进社会之前，试一下自己的实力，到底在那个层面？还有那方面需要改进？抱着这个目的，我参加了由我系组织参与的珠海旅游业举行的航展旅游接待工作，我的实习单位是珠海阳光机场酒店。在这个准四星级的航展指定接待酒店中，我进行了为期9天的实习。

>第二部分初识酒店

酒店在我的概念中，她只是一个小王国，她只是社会的缩影。她没有政府机构的组织严密，也没有学生社团的青春活力。她承担的是社会交流中的一个职能，为有需要的人提高必备的食宿。也许我这样看，有部分的片面性，但这代表我走近她的时候还是保持一定的认识度。

来到酒店，继而来到客房部，最后来到洗衣房工作，虽然还没有调整自己的心态，但是现实的残酷性及至显现。在第一天的工作中，我可以说没进入状态，也没有一丝思想准备。毕竟，来到这里是我的要求，只是这个要求对我自己有点苛刻，也有点不可思议。但是，我暗自给自己鼓励，相信我会把这里的工作做好，而且是做到最好。

在学习了随行的书本知识后，我对洗衣房的管理增进了了解。不过，令我无奈的是书本上的酒店洗衣房是一个发展完善的高星级酒店的重要部门。反而，我所在的洗衣房却是酒店中的边缘人，组织管理上一直得不到酒店高层的重视，所以洗衣房的运作一直很不畅顺。一个很明显的例子是洗衣房在酒店组织中的设置及其不合理，从理论上来讲，洗衣房至少是部级单位，工作人员人数也应该为酒店客房数的百分之十左右（酒店138间客房），，但包括我在内只有5个人。虽然酒店航展期间平均开房率只有百分之六十，但是工作的量依然不会少。为此，酒店管理层为了把洗衣房的工作效率尽量提高，把洗衣房的三大职能之一的洗员工制服暂停（只洗中西餐的厨衣）。实际情况是，这样对提高洗衣房的工作是没有任何帮助的，大量的酒店布草经送来后，洗衣房经常要加班加点地去工作。

出现这样的问题的原因有三，第一、酒店管理公司新接手酒店的管理，在很大程度上是有想当然主义与本位主义在作怪；第二、酒店在开业后正实行开源节流的政策，资金投入不足，造成酒店布草只有3套备用，甚至有些部门只有2套，这与通常的3到5套严格不符合；第三、酒店的工作程序不妥，客房部的布草属于洗衣房的主要材料，但是布草发到洗衣房经常是在下午，这有航展期间住客退房较晚的情况，也有楼层服务员的技能不高的原因，也有只设置一个布草员的原因，更有工程部为了节约能源对洗衣房压缩机器工作时间的原因，综合来讲，这是酒店管理层没有按照规范标准来管理，犯了经验主义的错误。

在工作中，我发现洗衣房兼任酒店的布草管理职能没有明确。如果说，布草由洗衣房来管理，把布草的管理工作做好，酒店管理层就应当把机构设置以及人员设置安排好在安排工作。但是实际情况是，酒店的布草管理可以说是随波逐流，处于边缘地带。在我来到洗衣房后，这里就发生了惊动酒店高层的工作事故。酒店开业后，采购部门采购回来一批客房布草，但是这批布草质量严格来说不过关，洗衣房在洗的过程中发现了跑纱以及布线易脆的情况，在汇报上级后，各方面都没有引起重视，在一次大规模洗后，发现大量布草等待报废，从而震惊了酒店高层严令追究责任。

这里暂且把酒店为了节省成本去采购劣质布草的缘故去掉，从这件事可以看出，酒店各级部门对布草的管理敏感度处于较为低级。这里有基层员工的工作素养不高，也有上级负责人责任心不强的原因。我觉得更重要的是酒店没有真正重视酒店的布草管理，在我工作中发现，洗衣房的设备严重落后，布草的管理也属于应付式，没有专门的责任人来负责，没有明确职责，布草随意堆放，随意使用。这种情况在酒店的其他部门也可以随处见到，例如中餐每次都是把积累几天的布草送来，我发现每次都会因发霉而造成台布报废的情况，西餐厅的台布则出现因客人吸烟把台布烫坏的现象，这都没有责任人跟进。我想这都需要酒店管理层重视，进而改进。

>第三部分实习总结

我觉得应该从两方面进行总结，一是我个人的心得体会，一是作为学生代表的工作总结。

从个人的角度来说，可以说经过辛勤的工作与积极的学习，我认为本次实习取得了非常大的收获，让我从多方面了解了自己与社会、与企业的需求差距的地方，以及需要保持的地方。同时，在实习期间，我也收获了很多的人生感性材料，相信在将来的学习工作中可以得以总结教训，积累经验。换一个角度来说，我重新修正了自己的定位，把自己的方向对准到正确的目标。我想在走出去工作之前，我还必须加强自己专业知识以及度过语言关，争取自己的社会竞争力有所提升。

旅游管理专业机场酒店实习报告 从集体的角度来说，我向组织承认错误，由于我个人的缘故，本次机场酒店的实习没有做到善始善终，出现了同学的实习报告被遗失、同学的工资出现空拿的现象、离开酒店的最后两个小时内集体秩序混乱等等情况。在此，我会加强自己相应方面能力的提高，吸取教训，争取把将来的工作做好。此外，我向组织提出以下建议，请老师提出意见！

一、建议我系筹建“旅游管理系实训处”。在系里组织的学生实习工作取得成绩的同时应该考虑到长远发展，建议从幕后工作开始，为学生实习提供辅助，具体职能请根据实际情况来定；

二、建议加强学生实习前思想教育工作。把学生在实习中容易出现的问题，以及问题的解决方式通过灵活的方式，畅通的渠道传达到每一个学生；

三、建议完善学生代表的组织建设。要从根本上重视学生代表的作用，既要培养学生的独立能力，也要加强学生的集体观建设，维护集体的利益。

后记：由于偶然的机会我参加了本次的实习工作，虽然我没有充分的思想准备，但是我在最短的时间里调整了自己的心态，在工作中把各项准备工作落实。在本次实习中，我带着问题去工作，带着学习的心态去工作，带着积极的态度去工作，圆满地完成实习，也达到了锻炼、学习、积累的目的。

感谢实习过程中对我伸出过温暖的双手的人！

**周口酱料研发案例范文11**

20\_\_年即将结束，在这一年里我收获很多。作为一名年轻员工，我非常感谢公司提供给我一个学习和成长的平台。回首这一年，我对自己做了如下的总结。

一、在思想认识上

我认为作为一名\_\_\_集团的员工，都应该做到热爱集体，团结同事，尊重领导，做事以大局出发，不搞特殊化，不以个人为中心，不做有害集体的事，不恶意诋毁企业，做一个堂堂正正的人，要饱含热情，积极向上的为企业奉献。我作为一个年轻员工，还存在许多不足之处，更应该谦虚好学，多向领导，长辈们请教，学习他丰富的工作经验和广泛全面的知识，不断进步，努力向上，弥补自己的不足之处。

二、在工作方面

我遵守劳动记律，按时完成领导交给我的工作，对待工作一丝不苟，精益求精。我积极主动，遇到困难勇往直前，不推卸责任，不懂就问，团结同事，配合领导，创造条件去完成任务，争取做到令领导满意，令自己欣慰。上半年，我们对生产装置做了“三查四定”，从流程、安装、材料、质量等做了详细检查，我严格对照图纸，查找有无不符合图纸之处。同时结合自己的工作经验，查看是否有设计漏项，施工适量隐患，是否便于操作。

三、在学习方面

今年上半年，我学习了工艺流程，装置操作规程，以及炼油基本知识等。在今年的下半年，我因公司需要，到\_\_\_化工有限公司学习装置的操作。在培训中，严格按规章制度办事，执行带队领导的命令，学习了正常操作，产品质量控制和调节，开停车，事故处理，设备检修与日常维护，DCS操作和现场手动操作，理论知识。在学习中，我积极向师傅请教，不懂就问，吸取师傅的工作经验，总结每个师傅的长处，观察师傅独特的操作方式。

作为一名炼油工人，安全永远是最重要的，安全生产工作是对个人的负责，也是对工厂的负责。我加强个人安全教育培训，提高个人安全意识，同时积极学习安全知识，争取做到“三不伤害”，以维护公司的财产。

作为员工，我明白，公司要发展，员工就要努力奋斗。公司只有依靠全体员工的共同努力，才能赢得利润，才能生存下来，只有每一个员工都创造出经济效益，员工自己才能获得应该得到的薪水，公司也才能运转下去。今天不努力工作，明天努力找工作。这是个最简单的道理，所以我竭尽全力，争取学习更多更好的技术，在将来给公司创造更大的利益，我的未来才会更加美好。

在新的一年里，我将会继续不断的完善自己，在思想上“见贤思齐，见不贤而自省”，不断地向先进、优秀的同事学习。在技术上，多学，多想，多观察，学习别人的长处，弥补自己的短处。在工作上严格要求自己，精益求精，实事求是，不自满，不轻浮，做到一次比一次好。

**周口酱料研发案例范文12**

接近年关了，公司各项工作正在备战即将到来的xx年，为新的一年打好坚实的基础，这几天，公司各部门正在积极的做好年终总结报告，这不，人事部的同事给大家讲述了今年的工作总结。

20xx年对于我们部门来说是极具挑战的一年，幸好大家都能以最快的速度融入中豪优美这个家庭。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我们的工作能力有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对20xx年的人事部工作简要总结如下：

1、人才引进——为企业配置人才。根据xx年度营销规划，公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，xx年已至年底，围绕xx年度营销规划的基础上，做好xx年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。

5、薪酬管理工作。由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。

对于20xx年的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，结合公司xx年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1、工作分析及岗位职责的修订。根据公司xx年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与xx月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通;调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰;此阶段的时间开展为：20xx年x-xx月。

3、培训与开发。培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为xx年xx月。

**周口酱料研发案例范文13**

>20xx年工作总结：

>一、招聘工作

>二、部门常规性工作

1、日常工作：招聘渠道拓展及维系，人员的面试及信息整理；

2、领导安排的临时性工作。

>三、需要改进和提高方面

1、加强对于工作的认知与执行力，提升自己的业务水平，创造自我价值。在工作中建立危机感，将所有工作按照计划有条不紊的实施，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，将每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、加强与公司部门领导、同事，海外对应部门的沟通工作，及时完善并确认招聘信息的时效性，完善自己的工作模式。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础充实自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

>20xx年工作计划：

根据20xx年公司发展需要。随着企业规模的不断扩大，对人才的需求也是日益增长。为了提高企业员工整体素质，按照获取企业发展所需人才的宗旨，结合公司20xx年发展战略及相关计划安排，特制订以下年度招聘计划：

>1、现场招聘

每月至少参加一次大型招聘会（市级以上），平均每两周参加一次小型招聘会（县区级），制作一些DM宣传彩页，让面试人员能对公司有初步的了解，增加印象分；

现场大型招聘会可2人参加，小型招聘会可安排1人参加；

**周口酱料研发案例范文14**

xx年即将度过，回顾一年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xx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，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2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7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11人，餐饮部29人（含厨房14人），服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。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9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。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法利益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。计划生育工作是国家的基本国策，我们严格按照国家计划生育政策，自觉接受办事处计生办的工作指导，加强对育龄妇女-

登记建档工作，为大厦妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处的计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍15间，其中男员工宿舍6间，女员工宿舍9间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。

七、组织协调工作。

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

在取得辉煌成绩的同时，我们也认识到部门还存在有很多问题有待于改进，主要归纳为以下几个方面：

**周口酱料研发案例范文15**

人事部是公司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20xx年度工作总结如下：

>一、公司工作

1、员工招聘和入职管理

（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20xx年公司发展正处于上升阶段，xx三个项目同时开工，xx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

（2）员工入职与转正

20xx年下半年，人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：人事部每月xx日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定

3、员工培训：由于人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落

实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

>二、人事工作

1、人事人事制度汇编和《员工手册》修订

20xx年人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中。

2、加强考勤管理，规范员工行为

人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

**周口酱料研发案例范文16**

我在实践中学会了很多技巧，包括沟通技巧、交际技巧、销售技巧;体验到了酒店管理的艺术性和人力资源合理利用的重要性，得到了很多宝贵的经验财富;了解到自身的不足，总结了经验和教训。在以后学习生活中我将明确自己努力的方向，不断地进行自我增值，为以后策划自己的职业生涯垫定基矗

>一.前言

(一)实习单位介绍

1、实习单位：广州凤凰城酒店

广州凤凰城酒店 —— 位于广园东路新塘路段，是南中国首家以白金五星级标准建造、南中国最广阔的山水主题式酒店。酒店背倚郁郁葱葱的凤凰五环山，面朝仪态万方的翠湖。整体占地面积达 20 万平方米，建筑面积达 7. 8 万平方米 ，是广州面积最大 、楼层最低的山水酒店。富丽典雅的欧陆式建筑风格，使宾客感受到西方古典文化独特的神秘雅致。此外，酒店还特别引进了国外主题式酒店的独特意念，创造出超凡的品味。

凤凰城酒店由碧桂园集团斥资约亿元重金兴建，碧桂园酒店管理公司管理，充分发挥“商务、度假、会议”的功能优势，在完善广园东碧桂园的楼盘配套的同时从容开展商务和度假活动，推动碧桂园“给你一个五星级的家”的品牌品质的持续提升。

2、实习部门：前厅礼宾部

前厅部包括：接待处、礼宾部、总机、商务中心、订房部共五个分部门，酒店实行部门经理负责制，由前厅经理统筹安排，各分部主任或分部经理管理本部门事务，与其他部门密切配合，合作完成工作。礼宾部作为宾客迎来送往在最重要的部门之一，分设行李生和酒店代表两个部分，由礼宾经理总体负责，下设行李生领班(3人)和行李生(11人)，酒店代表主管(1人)资深酒店代表(1人)和酒店代表(4人)。

(二)实习职位介绍

酒店代表是代表酒店在机尝火车站等出入境口岸迎送客人，及时向客人推销酒店和宣传酒店的形象，影响着客人对酒店的印象。酒店代表的主要任务是提供快捷妥当的服务，将客人接回酒店入住或送机送车，作为最早和最后接触客人的酒店员工，把握每一个机会不失时机地为酒店作宣传，争取更多的客源，负责保护客人的行李和人身安全，为客人提供酒店内外设施、环境咨询，为客人提供尊贵的礼宾服务。

>二 实习内容

(一)酒店代表日常工作

1、利用凤凰城酒店的“千里马酒店管理系统”查阅每天的“接机、接车服务报表”，详细登记当天的服务需求情况并按中文、英文、日文用a3纸打印成“signboard”，在纸后面写上接机(车)日期、航班号、始发地、预计到达时间、人数、是否收费等信息。

2、查询航班信息，确定时间和到达情况，报告主管进行车辆和人员安排。

3、带齐所需物品出车，在机场(车站)最后确认航班到达时间和出口，提前到达出口处准备迎接客人。

4、接到客人，确认其身份，核对无误之后带其乘车回酒店，安排登记和入住事宜。

5、在礼宾部柜台为客人提供咨询、寄存等礼宾服务。

(二)酒店代表的vip/大客户接待工作

1、与销售部相关人员核对当天预计抵达的vip人数和姓名。

2、准备相关物品，检查是否有遗漏。

3、向有关部门了解客人信息，准备接待事宜。

4、视客人要求和酒店安排，与订房部、销售部、接待处等部门共同安排客人到站活动和酒店活动。

(三)酒店代表交易会期间的工作

1、打影接机接车报表”和“预抵报表”，核对接机接车报表和signboard。

2、带齐所需物品，与机场(车站)工作人员联系协商接站事宜。

3、安排客人休息区域，为客人提供酒店信息咨询等服务。

4、与酒店密切联系，负责机场与酒店之间的穿梭巴士的调度工作。

>三.实习主要收获和体会

(一)实习收获

1、服务意识的提高

对于酒店等服务行业来讲,服务质量无疑是企业的核心竞争力之一,是企业的生命线.高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象,为其再次光临打下基础.而且能够使顾客倍感尊荣,为企业树立良好的品牌和形象. 通过酒店组织的培训和平时部门的强化练习，锻炼了我的服务意识，养成了面对客人泛出微笑的好习惯;学会了用标准的礼仪礼貌待客;明白了学好外语的重要性。

2、服务水平的提高

经过了三个多月的酒店实习，使我们对酒店的基本业务和操作有了一定的了解，礼貌是一个人综合素质的集中反映，酒店更加如此，要敢于开口向人问好，在向人问好的过程中还要做到三到：口到，眼到，神到，一项都不能少。对于客人的要求，要尽全力去满足，尽管有些不是我们职责范围的事情，也要尽力帮其转达;尽管有些要求不合理的不能办到，都要用委婉的语气拒绝，帮他寻求其他解决方法。

印象最深的是为酒店的日本客人(大多数是来自酒店大客户——本田公司的)服务，他们通常是不太会说英语的，所以，我们要从他们的动作和片言只句中猜到他想要做什么并快速帮他办好。例如：当客人用蹩脚的英语说到airport时，就要猜到他是想到机场，要我们安排免费的送机服务。接下来就要为他们提供乘车预约表并接受他的信息再交由主管排车了……

3、英语水平的提高

在五星级的涉外饭店中，英语的实际应用能力包括听、说、写的能力是特别重要的。在接触来自世界各国的客人的过程中，英语作为国际通用语言发挥了它的重要性，没有它，我和客人就没法沟通，更提不上为他(她)服务。交易会期间，客人们从世界各地赶过来，对广州对凤凰城酒店都不熟悉，就要我们用英语为他们介绍，接受他们对会馆、天气、地理、购物等信息的咨询，及时向客人推销广州和宣传酒店的形象。

(二)实习体会

1、实习不是体验生活

实习占用了我们大学里的最后一个暑假的时间，但是这和以往打的暑期工不同，在工作过程中，我们不是单纯地出卖自己的劳动力去换取报酬，而是当自己是酒店的一员，和各部门同事密切合作维护酒店形象和创造最大的利益。

实习过程中，我们不会因为还是本科在读生而受到特别的礼遇，和其他心员工一样，从酒店基本知识和本职工作开始了解，偶尔做错事，也不会有人偏袒。

2、实习是一个接触社会的过程

通过这次实习，我比较全面地了解了酒店的组织架构和经营业务，接触了形形色色的客人，同时还结识了很多很好的同事和朋友，他们让我更深刻地了解了社会，他们拓宽了我的视野，也教会了我如何去适应社会融入社会。

3、实习期与凤凰城酒店的关系

作为酒店的一员，穿上了制服，就要处处维护凤凰城酒店的权益，要把自己和酒店紧密联系起来，要熟悉酒店的信息，要另自己的一言一行都要代表酒店的利益，时刻为酒店做宣传，提高酒店和自己的形象。

4、实习与就业

实习过程中，让我提前接触了社会，认识到了当今的就业形势，并为自己不久后的就业计划做了一次提前策划。通过这次实习，我发现了自己与酒店的契合点，为我的就业方向做了一个指引。另外，凤凰城酒店的人才培养制度为我们提供了大量的学习机会，为我们提供了就业机会。实习实际上就是一次就业的演练。

>四 实习想法和建议

(一)实习想法

初步接触了酒店业和凤凰城酒店，发现人员流动量大是整个行业的问题。酒店业的从业者素质参差不齐，从中学文化到研究生甚至更高文化的都有;同时，员工的年龄跨度很大，小的刚满18岁，但是有的部门普通员工已经年过半百了。年龄和文化程度的差异，决定了酒店在效率上的差异，如：客房服务员的英语水平普遍不高，在客人需要某些客房服务时，他们往往听不懂其要求而要前台或者服务中心同事的帮助，将电话转来转去耽误了时间，还会造成客人的不满。

酒店业是一个很需要团队精神的行业，任何一位客人需要的服务都不可能由一个人帮他完成。从客人订房的那一刻开始，我们就开始为他服务，从预定到接待到入住到餐饮康乐到退房离开拿一项都离不开各部门的沟通和合作。

凤凰城酒店是一个新生的涉外五星级酒店，只有两年多的历史，或多或少存在一些管理上的弊玻酒店内部职权不清，管理混乱，容易引起部门纠纷。例如管家部和礼宾部都可以为客人提供送洗衣物的归还工作，客人在预计时间内没收到衣物时打电话来询问或投诉时，经常因为追究责任而引起争吵，破坏部门间的关系又影响了效率。

沟通不灵，团队凝聚力不够。酒店一些部门不是24小时工作的，诸如订房部、销售部……各部门之间恰好又没有一定的默契和相适应的应变机制，以至造成了客人资料没有及时更新，耽误了接车接机服务、行李运输等等事件的发生。

酒店资料不统一，没有完善的培训制度。由于人手紧缺，我上班第一天就开始正式的工作，但是当时我对凤凰城酒店几乎一无所知，只能从部门提供的一些资料开始了解，至于酒店的建筑结构和其他部门的营业情况等等，则是在工作中向身边的同事请教慢慢积累起来的。由于酒店的资料都是各部门自行整理出来的，难免在一些内容上有些出入，比如酒店到机场的空港快线的运行时间，礼宾部和管家部的资料显示的时间就有不同，在实际运用中，同事们又告诉我最近改了时间，有了新的时间表……我们在入职一个多月之后才进行人力资源部的入职培训，当时培训酒店仍然没有为我们提供统一的培训资料，培训没有针对性，在礼仪礼貌方面花费了相当多的时间，但当时我们已经在部门内部组织的会议里面重复多次了。此外，人力资源部组织培训的时间正当各部门任务繁重的时期，培训4天时间里，天天有新同事请假工作而不能参加培训，培训效果大打折扣。

凤凰城酒店的管理制度百密一疏，在考勤制度上不够严谨，经常有领导、同事迟到早退或者帮人打上下班卡的事情出现。

当然，自己在这次酒店实习中也有不足，在工作过程中对部门业务不够熟悉，不能随时变通并快速为客人提供准确的信息。粗心大意的毛病在我身上还是时有发生，在酒店工作最重要的就是细心耐心，所以这是很致命的缺点。自己的英语水平仍需要提高，方便和客人沟通交流，另一方面，适当了解其他外语和外国文化也是非常必要的。

(二)个人建议

碧桂园集团已经有了很完善的储备干部制度，只有继续该制度，提高酒店的入职门槛，才可能发掘有能力有素质的员工。这就可以使本身良莠不齐的人力资源状况得到改善，整体素质提高了，员工积极性提高了，工作效率才可能提高，酒店收益才可能最大化。

酒店的人力资源部可以统一收集各部门的营业资料制作完整的培训资料和酒店信息，在员工培训时派发并及时更新。酒店各部门多交流，在酒店信息和资料上尽量统一并及时送达，以免造成信息不通或信息迟到的情况出现，这是提高酒店服务质量，改善工作效率、化解部门纠纷和营造酒店形象的必要措施。

在培训方面，针对员工流动性大的问题，希望人力资源部可以根据每月新入职的员工情况和当月酒店的营业状况安排培训时间，专人进行培训工作并在员工工作后实时跟踪新员工的工作生活情况，强化新员工的业务素质。

酒店有很很多英语、日语、礼仪方面的专家，希望酒店能定期安排员工参加相关的应用英语、日常日语和国际礼仪强化培训，提高员工服务质量，为

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！