# 酒店人事经理计划书

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-02-04

*第一篇：酒店人事经理计划书应聘职位：人事部经理郑坡狄2024年7月24日声乐大酒店有限公司2024年度人力资源部工作建议及目标酒店人力资源现状分析企业的经营管理说到底是资源的争夺、重新组织和利用，在知识经济的时代，在企业的众多资源中，人做...*

**第一篇：酒店人事经理计划书**

应聘职位：人事部经理郑坡狄

2025年7月24日

声乐大酒店有限公司

2025年度人力资源部工作建议及目标

酒店人力资源现状分析

企业的经营管理说到底是资源的争夺、重新组织和利用，在知识经济的时代，在企业的众多资源中，人做为一种资源的重要性越来越引起重视，任何企业的发展都离不开优秀的人力资源和人力资源的有效配置。如何为企业寻找合适的人才，留住人才，发展人才，为组织保持强劲的生命力和竞争力，提供有力人力支持成为人力资源部门面临的重要课题。

通过对公司现有制度的熟悉以及与公司同事间的询问和沟通，我对声乐大酒店有限公司目前的人力资源的现状有了大致的了解，分别对人力资源管理的规划与招聘、培训与发展、考核、文件资料管理等五个方面进行了分析。为了让董事长对公司的人力资源现状有清晰的认识，同时便于对我日后开展人力资源工作提供指引及更好的做出规划，特拟定此计划书。

在公司的组织架构上，能够很清楚的看到人力资源部的所在位置，但通过对公司在人事方面的操作流程可以了解到，人力资源部并没有发挥到应该发挥的作用，部门的架构没有有效的搭建，对于人力资源部的工作开展也起到了极大的阻碍作用，工作也仅仅只是停留在事务性的工作上，这和人力资源部的真正价值相距甚远。就酒店的现有情况，在人力资源方面酒店还是存在着以下优势的：

一、企业发展迅速，内部管理滞后已被决策层所关注；

二、基层岗位人力较充足。

三、现酒店人力资源具备较大开发潜能的个人基础。经与员工沟通，员工都希望能将自己的能力充分发挥，愿意接受具挑战性的工作，并提供相应培训以提高工作质量和效率。

二O一三年度公司人力资源工作思路

根据以上的人力资源现状分析，结合目前酒店发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下方面开展2025年度的工作：

2025年度人力资源部工作目标之一：

人力资源招聘与配置

一、目标概述：

2025年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证酒店日常招聘与配置工作基础之上，基于酒店在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和工作内容。人力资源部将严格按酒店需要和各部门要求完成此项工作。（人才需求数据目前尚不清楚）人力资源部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，人力资源部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到酒店目前正处在高峰期阶段，人力资源部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、严格招聘。

二、具体实施方案：

1、计划采取的招聘方式：以网上招聘为主，兼顾招聘会、报刊、推荐等。其中网络招聘主要以汕头人才招聘网为主；现场招聘主要考虑：大型毕业生就业供需见面会、专场招聘会等等。还可以在某月份考虑个别大型综合人才招聘会，6、7月份考虑各院校举办的应届生见面会等；报刊招聘主要以专业媒体和有针对性媒体等；猎头荐才视具体需求和情况确定。

2、具体招聘安排：

平时保持与相关院校学生实习部门的联系，加强实习队伍，建立校企合作关系，可以大大的提高人员的整体素质，减轻招聘压力，建立公司的人员储备系统；

长期保持汕头人才招聘网的网上招聘，定期对网上的投递简历进行筛选，推荐适合的人才到需求部门，有必要时安排面试。

报刊招聘暂不做具体时间安排。猎头、熟人推荐暂不列入时间安排。

3、与各大院校联系，拟定校企合作计划书，对符合公司人才储备要求的学校签订校企合作协议，建立长期的校企合作关系。

4、2025年8月1日前建立各岗位的招聘标准及招聘题库，题库由人力资源部及相关部门共同完成，根据岗位要求由策划部美工认真设计，此项工作是为了严格招聘流程，保证每位新聘员工的能力及素质，并提升公司的整体形象。

5、招聘必须严格按照公司统一制定的招聘标准、招聘流程、应聘题库及招聘形象进行招聘，人力资源部也将根据需要对项目部招聘负责人进行相关的培训。

三、实施目标注意事项：

1、招聘前应做好准备工作：与用人部门沟通,了解特定需求；招聘广告（招聘职位与要求）的撰写熟悉；公司宣传品；一些必需的文具；招聘用表单。招聘人员的形象。

四、目标责任人：

**第二篇：酒店人事经理岗位职责**

人事经理岗位职责

（1）协助总经理制定酒店人事政策，负责贯彻执行酒店人事方面的方针、政策、指令、决议。

（2）就酒店重大人事任免事项提供参考意见，负责拟订机构设置或重组方案、定编定员方案的上报。

（3）负责拟订每年的工资、奖金、福利等人力资源费用预算和报酬分配方案，上报总办批准后按计划执行。

（4）负责员工的招聘、并加强对员工的思想教育、企业文化给与定期培训。

（5）负责员工晋升的评定及审查、重大事项的方案，提交总经理决定。

（6）负责编订和修改酒店各项劳动、人事、社保、安全的标准、和工作计划，并及时监督、检查其执行情况。

（7）负责指导、管理、监督人事部下属人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚事项。（9）核对员工考勤及奖罚情况，为财务部发放工资提供及时、准确的依据。

（10）、搞好职工餐厅、员工宿舍的管理，保证为员工提供安全健康的饮食服务和舒适的休息环境。

（11）、协调组织好酒店有关薪酬、福利、企业文化建设等工作，积极组织开展文体活动，不断完善和丰富员工的业余文化生活。（12）、协助总经理制定或修订酒店内部各项管理规章制度，熟悉国

家相关的法规和政策，按酒店的规定和程序进行工作。（13）、做好各岗位人员进出把关工作，采取多种形式做好各岗位人员的招聘和人才储备工作。

（14）、做好总经理交待的其它临时性工作。

**第三篇：酒店人事经理职责内容**

酒店人事经理职责内容

1、全面负责酒店人力资源部管理工作，制定和实施人力资源规划;

2、负责组织制定及完善人力资源管理体系，包括绩效、培训、招聘、薪酬福利及员工发展等体系的全面建设并推动实施;

3、负责制订及更新酒店的各项人事规章制度，包括员工福利待遇、薪酬政策、奖惩条例等，确保所有规章制度符合劳动法及相关法律的规定;

4、向高层提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提供酒店综合管理水平;

5、负责处理公司管理过程中的重大人力资源问题和部门日常管理工作。

酒店人事经理职责2

1.负责酒店人力资源部的管理工作。

2.负责制定酒店人力资源政策、制度。

3.建立酒店的招聘管理体系，有效控制员工流动率。

4.制定酒店人力资源规划，并组织实施。

\_\_\_组织完成培训计划，针对核心员工进行职业规划。

6.建立和谐的劳资关系。

7.建立绩效管理与考核体系。

\_\_\_起草酒店行政文件，对系统间发文做好法律审核。

\_\_\_组织记载酒店大事记，编撰酒店辞典工作。

10.负责掌印，合理合法使用酒店印信、办理相关证件。

酒店人事经理职责31、全面负责酒店人力资源部的管理工作。

2、制定人力资源规划及人力资源体系、制度、流程的搭建。

3、组织实施人才招聘与配置、培训与发展及薪酬、绩效考核落地工作。

4、负责酒店办公室日常事务工作开展。

5、营造良好工作氛围，建立和谐的劳资关系。

酒店人事经理职责4

根据公司发展，拟订各项目人力资源需求、开发、配置计划及各部门人员编制计划，审核各部门人员配置情况，开展招聘工作;

根据岗位空缺情况拟定招聘计划，有效管理及优化招聘渠道;

负责各岗位的具体招聘工作，包括人才寻访、面试、录用审批等;

负责员工的人事管理工作，包括但不限于人员调配、薪酬核算、绩效考核、劳动关系处理等;

配合集团人事完成其他临时性工作;

酒店人事经理职责51、根据集团酒店业务整体发展策略，制定本酒店发展规划，经批准后组织实施;

2、负责制定酒店经营管理目标、工作计划与经营预算，经批准后组织实施;

3、根据市场变化和发展趋势，制定、调整酒店市场营销推广方案并督办实施;

4、负责建立和完善酒店组织系统，合理配置人力资源，提高经营管理效率;

5、负责培养、评估、发展酒店各类人才，提高酒店核心竞争能力;

6、建立、完善酒店各类规章制度、工作流程、行为规范，保障酒店高效、有序运营;

7、建立、维护公共关系，整合社会资源，以便为酒店经营管理服务;

8、负责在本公司宣传工作、践行集团核心价值观及核心经营理念;

9.、负责治安安全工作，确保酒店客人和员工人身安全、财产安全;

酒店人事经理职责6

1.根据公司发展目标，制定酒店版块业态人力资源发展规划和规划;

2.制定人力资源部预算、工作计划及员工培训发展的连续性计划;

3.根据酒店经营需要，拟定酒店人力资源需求、开发、配置计划及各部门人员编制计划，审核各部门人员配置情况，核算劳动成本，合理调整人员组织结构，加强酒店人力资源的预测与管理;

4.负责建立健全酒店招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核、合同管理等人力资源制度;

5.熟悉公司及酒店所有政策与程序，并按照政策与程序宣贯、督促执行;

6.了解当地劳动法律法规，并就如何避免由劳动关系及人事关系产生的隐患问题给予合理建议;

7.负责建立酒店内部的员工沟通体系，加强团队文化建设;

8.制定酒店板块不同业态的绩效考核并推行实施，与财务部及各业务部门完成工作业绩量化考核;

9.开展工资调查，并提出调整工资、奖金、福利结构等优化建议;

\_\_\_对酒店具备潜能的员工进行的跟踪考察，建立酒店人才梯队的的培养体系;

\_\_\_处理和布置各类临时性、阶段性、突击性工作，协助酒店总经理处理突发事件;

12.确保所有的强制性培训包括火灾和安全,电话礼仪和新员工入职培训等按要求执行;

\_\_\_对离职人员进行离职面谈，收集、分析离职员工的信息反馈;

14.定期组织对酒店各级员工的考评、分析，并制定相关的提升计划;

15.根据酒店总经理要求，履行其他责任和义务。

酒店人事经理职责71、负责酒店各类档案的管理工作;

2、负责酒店营业执照、相关资质证等证照的管理工作;

3、组织制定酒店人工预算，监督各部门计划的实施情况;

4、建立酒店人才招聘体系，满足对人力资源科学配置的需求;

5、负责酒店员工关系管理与维护，营造良好的酒店文化氛围;

6、指导和监督酒店人力资源各模块的工作;

7、负责公司的行政后勤类相关工作;

8、负责公司采购及仓储管理工作;

9、完成上级领导交办的其他任务。

**第四篇：11年酒店餐饮部经理计划书**

2025年酒店餐饮部经理计划书

2025年酒店餐饮部经理计划书

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一2025年市场综合分析

1本店的客户群定位。

2竞争对手分析。

3广告宣传力度。

二锁定目标进行市场分析

1培养客户群，减少酒店营业成本。

2有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

三要用软性服务去留住客人

1优质服务

2严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四创新管理求实效

1美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上

一个新台阶。http://

2创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思

想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四节能降耗创效益

1加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

餐饮部：

2025年11月10日

**第五篇：2025酒店人事经理个人工作总结**

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.下面是小编精选的关于2025酒店人事经理个人工作总结范文，仅供参考，希望能帮助到大家!

2025酒店人事经理个人工作总结【一】

20xx年即将度过，回顾自20xx年9月19号正式开业以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20xx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，为酒店妇女进行了妇检。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WW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30间，其中男员工宿舍19间，女员工宿舍11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：

1、人事?a href=\'http://www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽痹谏缁嵩睦凸芾?a href=\'http://www.feisuxs/fanwen/jingyan/\' target=\'\_blank\'>经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

2025酒店人事经理个人工作总结【二】

上半年，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。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。

一、围绕中心工作，提高服务水平

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。

二、围绕人力资源工作，为酒店发展提供人才与智力支持

人力资源是保证酒店健康发展的前提条件。为了招聘更多的人才，我部在网站、报纸杂志广做宣传，张贴招聘启事，并派出人员，多次深入人才交流市场，开展宣传与招聘活动;为了优中选优，我部组织了多场人才招聘会，严格审查招聘者的条件，考核招聘者的素质与能力，尽量选择德才兼备人员加盟酒店的团队;

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。

三、围绕团队建设，做好培训与企业文化建设

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。

四、围绕服务酒店发展的大局，尽职尽责完成各类工作

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。

按照党组织的要求，我部狠抓了党支部建设，积极组织各个党支部开展科学发展观等学习教育活动，开展党员培训，充分发挥党员的模范带头作用，服务酒店发展，同时及时催缴党费，协助支部开展工作，每月对员工进行月度考勤考核，对严重违纪的员工进行处理，上半年共计处理xx人，解聘xx人，推动酒店工资制度改革，落实工资改革方案，每月对员工工资细致核算并造册。

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，x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解，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。

我部虽然取得了一定成绩，但是与上级领导的要求相比，还有一定的差距，主要表现在：

1.是有些工作思考不周，做的不够到位;

2.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。

今后，我部将围绕本职工作，上为领导分忧，下为部门和基层员工服务，大胆创新，努力完成各项工作任务，力争为酒店发展做出更大贡献。

2025酒店人事经理个人工作总结【三】

20xx年x月x日被酒店聘为人事经理以来，已经六个多月了。按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理

1.考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象;休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

2.会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

3.总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

4.工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

5.每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

1.加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤经理的工作职责，激发后勤经理的工作积极性，发挥后勤经理的重要作用;二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度;三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤经理——宿管员——宿舍长”管理的网络。

2.加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、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。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝高功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

3.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，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“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。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

4.规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

5.规范棋牌室、电视房的管理：棋牌室、电视房刚开放时，卫生与轶序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现棋牌室、电视房的卫生和轶序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

20xx年x月份、x月份、x月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、泉州旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

四、酒店员工的变动情况：

1、酒店现有人员xx人，统计如下：

2、自x月份至今，共有56人辞职、自动离职34人，招聘员工77人。员工的月流动率保持在10%左右。也就是说每月需要招聘10%的新员工，这给招聘和培训增加了很大的工作。

2025酒店人事经理个人工作总结【四】

公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本的工作总结及明年工作计划如下:

一、20xx工作总结

1、现阶段员工结构

(1)截止今年xx月xx日，xx分公司共有在岗员工153人。其中男性121人，女性32人。工作年限0-4年占比最大，人数为85人，5-10年为19人，11-20人为12人，20年以上为37人。

(2)xx分公司现有员工的文化程度中，占比最大的是大专文化程度的员工有71人，本科及以上程度学历为46人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群，高中、中专及同等程度以下的员工有36人。

(3)xx分公司工程技术管理人员108人，工程技术管理人员中一级建造师4人，高级工程师4人，工程师15人，助理经济师4人，助理会计师6人。2025-2025年参加工作的学生为95人，在工程技术管理岗位，学生占到了88%。

2、招聘与配置

(1)人员招聘状况分析

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在今年，xx分公司共接收新分大中专毕业生20人，社会招聘5人。

(2)人员分布配置状况

xx分公司153名在职员工，分布在分公司机关及所属的9个自营项目部，6个联营项目部。分公司机关24人，自营项目部:渭柳佳苑项目部25人，东仪实业项目部22人，兵器项目部15人，王家棚项目部14人，运城项目部13人，香王项目部13人，河南沁阳项目部8人，705项目部6人，永和坊项目部2人;联营项目部:中文西印3人，金河尚局2人，兵器医院2人，北方特能2人，榆林项目部1人，中驰项目部1人。

二、本工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也为分公司带给了我们就应带给的服务工作。但距离分公司的要求和我们自我的目标仍有不少距离，还没有到达员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下:

1、人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策带给专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展带给专业的支持和咨询以及指导。

2、人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

3、部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的用心认可，并且人力资源需要为各个部门带给更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

4、公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

三、明年工作计划

1、编制中长期人力资源发展规划，并报批。

2、主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理。

3、根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实。

4、宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实。

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！