# 人力资源部总结[精选]

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-07-24

*第一篇：人力资源部总结[精选]2024年年度经营指标完成情况自考分析报告 根据2024年度人力资源部签订的经营目标责任书，各项指标完成情况如下：一、共同部分根据年度经营计划，人力资源部制定了部门计划，并且予以实施，圆满完成各项工作。具体实...*

**第一篇：人力资源部总结[精选]**

2025年年度经营指标完成情况自考分析报告 根据2025年度人力资源部签订的经营目标责任书，各项指标完成情况如下：

一、共同部分

根据年度经营计划，人力资源部制定了部门计划，并且予以实施，圆满完成各项工作。具体实施情况如下：

1、招聘以及教育培训部分

2025年度人力资源部按照计划招聘大学本科生16名，并且结合公司实际，共完成各类型培训20批次843人次。

2、薪酬管理以及绩效管理部分

加强工资总量控制和分配制度管理，制定了全员绩效考核办法并予以实施。

3、劳动关系管理部分

2025年度，为了更好的节约开支，争取国家的优惠政策，人力资源部积极与有关部门协调，使得失业保险返还6万多元，医疗保险的风险金优惠了50%。不仅顺利缴费，历年来的欠费也得到结转，实现了企业不欠费、缴足费。

二、经营管理部分1、2025年人力资源部全体员工都能尽职尽责，完美完成各项工作任务，未受任何行政处分以及劳教或行政处分；

2、年度工资总额完成预期计划。

三、费用部分

归口控制部分和自身控制费用均未超出预定计划。其中包括社会保险、工资总额、教育经费、办公费用以及差旅费等都按照计划有条不紊的进行管理控制，最终不仅圆满完成了各项工作，并且没有超出预定额。

**第二篇：人力资源部总结**

公司人力资源部2025年工作总结及2025年工作计划：

年是公司的年，也是年，在各部门紧密团结、努力下，基本完成总公司的各项管理工作，为年全年工作划上了一个完美的句号。现就年人力资源工作总结及年计划拟定如下： 年人力资源部工作总结

一、据公司战略需求调整与整合组织架构 为

适应集团发展目标，随着公司改革落实，对集团组织架构调整与整合，核心内容调整包括： a)、省内生产基地：。

b)、外省生产基地：各自独立运营及管理。c）、总公司职能部门：。

二、规范岗位职责，形成岗位描述表

在组织架构调整后，人力资源部牵头，要求各部门重新依据管理体系的要求对部门、分厂、事业部的企管岗位人员进行职能描述、岗位职责、岗位任职资格在内的岗位描述表。使员工能够清晰的了解岗位工作标准，便并部门人员工作岗位职责丰富化和扩大化。

三、通过岗位分析，定岗定编定员工作，进行人员简精。

根据公司提出开源节流的精神，以精干、高效的原则，各单位据情况进行合并、人员简精等进行定岗定员，具体情况如下： a)、与交管部合并。

b)、对各部门岗位分析，结合工作情况，实行人员简精，人数为人。

四、人员招聘

1、规范招聘流程：建立招聘管理体制,制定并实施《招聘管理规定》，实施常规岗位笔试测试。

2、建立公司全方位招聘渠道：

①、开通网络招聘渠道，满足不同层次人才需求。网站有5家： 全国性网站 区划性网站 专业性网站

②、签订1家专业猎头公司，拓展中高端人才渠道。

③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍、人才市场现场招聘等。

④、员工主要通过：周边地区现场设点、设置推荐奖励介绍、协议派遣茧工、中介招聘、张贴公告、学校合作等渠道进行招聘。

3、招聘人数：

①、企管人员：新招企管人数为人（包括晋升）。

**第三篇：2025人力资源部总结（本站推荐）**

人力资源部2025年工作总结

今年在院领导的领导下，在全院各科室的大力支持下，人力资源部各项工作圆满完成。现将一年的工作情况简要汇报如下：

一、人才工作方面：

1、多渠道做好人才引进工作。根据医院人才发展规划，积极联系各医学院校在校院网络上发布人才招录信息或组派人员到各类医学类高等院校对毕业生进行现场招聘；积极配合上级主管部门完成了2025年上半年卫生系统在编人员和下半年备案制人员的招聘的报名、审核等工作，今年共招聘新进人员43人，通过座谈会、函调等方式完成了这批新进人员的政审手续，缓解了临床人员紧缺压力。同时按照“不求所有，但求所用”的思路，积极实施柔性人才引进工作，今年与4名上级临床医学专家签订了柔性人才引进协议。

2、全方位做好人才培养工作。配合上级主管部门，认真组织完成了本市首期“510人才培养工程”中期考核和增选工作，此次参加中期考核的共有12人，最终全部顺利通过综合测评，其中3人获得考核“优秀”；推荐参加增选“510中青年领军人才”、“510中青年拔尖人才”的4名人员也顺利通过综合评审。另外，利用相关激励机制鼓励在职医务人员积极报考研究生，今年与1名在职职工签订了研究生培养协议，解决了上学职工的后顾之忧。

二、人事工作方面

1、及时完成日常工资变动、发放工作。年初，依据考核结果，对全院考核合格的在职人员进行了薪级工资、特殊性岗位津贴及基础性绩效工资标准调整、审批。同时根据岗位设置聘用工作的要求，对符合条件的57人进行了岗级工资变动审调整；对符合条件的97人进行了新晋职称工资审批调整，同时为28名人员办理了了转正定级手续并进行了工资审批调整。每月，保证完成基本工资和奖励性绩效工资的汇总发放工作，及时做好遗属生活费的发放工作。

2、用心做好退休人员相关工作。根据国家有关工作人员退休的政策规定，今年为达到退休年龄的10人办理了退休审批、养老金审核批、换卡工作。对退休人员提出的问题，能耐心细致的做好解释工作。并根据科室工作需要，为3名退休职工办理了返聘手续。年初，为全院197名退休人员进行了养老金调整审批；年底，根据人社部门要求，组织完成了全院219名退休人员的社会保障卡换卡工作，同时完成了219名退休人员养老保险参保登记信息核对、上报工作。

3、认真做好保险核对、上缴工作。每月，根据人员变动情况认真核实人员增减数，及时为新进或辞职人员办理各项保险申报、转移手续。同时依据人力资源社会保障部财政部关于贯彻落实〈国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决 定〉的通知》（人社部发〔2025〕28号）精神，完成了2025年10月改革前在岗的687名人员的养老保险参保登记信息核对、更正工作，并核算出此类人员2025年～2025年的养老缴费基数；为2025年10月改革后新增的61名人员完成了相应参保登记信息核对、缴费基数的计算和核对工作。

4、组织专业技术任职资格考试、申报工作。认真组织完成医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。今年共完成118人卫生类专业技术资格的考试报名资料的初审工作；同时完成了33人高级职称申报材料的收交、审核、整理及报送工作。

5、强化岗位聘用管理，认真做好岗位聘用工作。认真完成本岗位等级聘用、新晋职称核准及新进人员聘用审批等岗位聘用工作，同时做好合同变更、续签和人事管理系统信息变更录入工作。今年9月根据市医改领导小组会议纪要精神，对我院高级职称岗位比例进行了调整，并重新办理了岗位审批、变动手续。

6、完善在职人员人事信息资料，积极做好人员信息管理工作。根据上级部门要求，及时完成了人事相关年报的上报工作及考核工作。平时能及时收集在职职工归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求上交卫计委或市人才交流中心集中归，完善职工个人档案信息，确保了职工档案的完整性和连续性。同时根据三级医院创建需要，我科收取并扫描了全院共900 3 余名职工的学历证书、资格证书及相关奖励证书，建立了个人电子技术档案信息，完善了人力资源管理信息资料。

7、启动人员备案制管理工作。今年5月，根据仪编办〔2025〕20号文件精神，核定我院备案员额436名，同时我院根据情况制订了《人员备案制管理过渡实施方案》，启动备案制管理工作。此次我院共有147人初步符合，经条件审核、测评，实际142人转为备案制人员，顺利完成备案制人员过渡工作。

以上是我科2025年整体工作的总结与回顾，2025年是紧张忙碌的一年，虽然经常加班加点，但全科人员始终能以饱满的工作热情投入到工作中，较好地完成了各项工作任务。当然，工作中难免还存在一些不足之处，我科将在今后的工作中改进和纠正，明年工作计划如下：

一、进一步组织学习相关的人事政策、专业理论知识，加强创新意识，提高办事效率；

二、积极创新、探索进一步做好人才管理工作及人才发展规划；

三、拓宽招聘、引进途径，加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才；

四、继续做好人事各项日常性工作，包括岗位设置聘任各项工作及工资调整、人员调配、社会保险、人事档案管理、职称申报等。

五、完成领导交办的其他临时性任务。

**第四篇：人力资源部2025总结**

伊龙集团人力资源部2025年工作总结

2025年即将结束，在此对人力资源部2025年的各项工作进行回顾，总结经验和不足，为2025年的工作开展打下一个良好的基础。

一、工作成果

1、人员招聘工作

通过电视媒体投放招聘广告2次（共5个台次），参加洛阳人才市场现场招聘会4次，收到纸质和电子档有效简历193人次，实际面试121人次；

配合铝业进行了本学员的招聘工作，除投放电视广告外5次下乡发放宣传单。

2、中高层入职和离职

本中高层和关键岗位入职23人，离职25人。

3、培训工作

重点组织了北京锡恩4R系列培训，并针对各个内容组织了内部分享会，中高层管理人员外出参加培训78人次，公司先后邀请2名外部专家、讲师到公司授课。

4、绩效考核工作

自7月份成立绩效考核小组开始，人力资源部承担起了考核小组的多项工作，每周的现场检查，月计划工作的跟踪督促，文件执行的跟踪和检查等，顶住重重压力，考核工作不断完善和进步，虽然还存在一些不足，但是成果也是很明显的。

5、考勤工作

员工考勤严格管理，考勤制度得到有效地贯彻，与各部门的沟通和协调没有出现问题。

6、制度建设

根据工作需要，人力资源部修订了人员招聘、入职、离职、转正、培训等制度，明确了相关岗位的职责、权限，明确了操作流程，并配备了对应的表格和流程图。

二、存在的不足

1、人员较频繁的变动和工作交接时的不规范，在一定程度上限制了接任者有效开展工作的速度，在今后的工作中需要尽量减少部门负责人的变动，同时重视工作交接的规范性；

2、绩效考核工作还需不断总结经验、敢于突破、敢于创新，使考核日趋合理，真正推动各公司、各部门的业务工作，提高工作业绩，为企业创造更多的效益；

3、加强人员招聘工作的力度，增加招聘的渠道，加强对拟录用中高管人员的背景调查，加强人员储备力度；同时要加强对中高层人员的离职谈话工作；

4、严格执行现有人力资源管理制度，适时完善和修订旧的制度，使人力资源管理工作符合社会发展实际，符合公司自身的发展需求；

5、进一步加强培训工作，优化内部培训课程设置，多了解、多参加外部优秀课程，给更多的中高层提供外部培训的机会，通过外部培训学习，使更多的人转变观念，转变工作思路；

6、加强日常与集团各公司、各部门中高层和关键岗位人员的谈

话沟通，及时了解员工心声和需求，为人力资源管理工作的开展积累第一手资料；

7、加强对各子公司人力资源管理人员的日常培养和指导，使全集团人力资源管理工作步调一致、目标一致、节奏一致，有效贯彻执行相关制度；

8、进一步、逐步提高人力资源管理工作的专业性，各模块之间建立有效链接，相互支撑、相互制约，激活员工士气，创造喜人业绩，支撑企业健康有序的发展。

集团人力资源部

2025年12月11日

**第五篇：人力资源部 总结**

人力资源部 赵晶

酒店领导：

新春即至，万象更新，在这迎新辞旧之即，我就人力资源部2025工作情况和2025的工作打算与设想向酒店领导汇报一下，不当之处，请店领导提出宝贵意见。

一、一年来人力资源部工作的回顾

2025年，我店人力资源部工作，在店领导正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实B总在2025酒店工作报告的指示精神，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

（一）深入学习B总2025工作报告精神，不断增强贯彻落实的自觉性、主动性。

B总在04代表酒店所作的工作报告，全面分析了枣庄地区乃至全省酒店内外形势，科学总结了酒店开业四年来的基本经验，进一步阐明了在人事管理中，资源开发、生存竞争中“以人为本”的根本要求，提出“以人才治店，以人才求生存”的目标，对酒店人事工作做出了部署，是我们酒店在新世纪、新节段人事工作的行动纲领。B总的报告结束后，我部配合总办认真组织了各部门进行了学习，帮助各部门及时制定了学习意见。特别在本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原原本本学习、初步领会的基础上，我部组织召开了小型的学习心得体会交流会，共同展望康总在报告中对人事工作描绘的美好远景。在学习康总2025报告精神的基础上，人力资源部全体同事进一步激发了工作热情和进取精神，为全面完成05人事工作任务提供了强大的精神动力，促进了人力资源部各项工作全面健康平衡发展。

（二）加强人事政策宣传，使“顾客第一、员工第一”达到质的统一

宣传工作是社会精神文明建设的重要组成部分，而加强酒店员工的人事政策的宣传，是提高管理人员、普通员工的竞争意识，对于酒店“平者让、能者上、庸者下”的用人机制得以顺利健康的发展，具有很强的现实意义。酒店以员工满意、客人满意、业主满意为准则，以资产经营与资本经营相结合谋取回报率比，使酒店有更为广阔的发展前景，这所有的一切均与用人政策有密不可分的关系。年前，酒店首先提出一个口号“顾客第一、员工第一”。有的人从逻辑上指出它的矛盾性，认为第一只有一个，而不可能有两个，也许在形式逻辑中，它违背了逻辑法则。两个第一的并列，说明我们酒店对经营、管理的不同视角，从酒店的服务对象而言，当然以顾客的需求为对象，它是第一位的，从管理而言，摆在首位的则是员工。员工是酒店稳以自下而上的宝贵财富，只有领先员工，以“员工第一”才有可能造就“顾客第一”，员工第一是基础，顾客第一是员工第一的展现，是员工第一造就的成果。

在这一年里，我们广作宣传，倡导“顾客第一、员工第一”的并列存在，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，最大限度地激发员工潜能，一个有能做的事，决不让两人去完成，充分利用了“宁缺勿滥”的原则，使酒店员工队伍越来越齐整，员工素质有了大幅度的提高。在用人方面，我部广开贤路，征招能人志士，以前只用比自己矮的人这种现象，在今年里，这种用人方式得到了彻底的杜绝，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感。

在这一年里，我们合理运用了“后勤、前台、顾客”这三者之间的关系，倡导“后勤为前勤服务，女士为先生服务，先生为先生服务”，提高员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，又倡导“客人永远是对的，客人是朋友，而不是上帝，把虚荣让给客人”等，我们通过向员工做了上述的有利宣传，从而使“顾客第一、员工第一”达到了质的统一。

（三）重点服务环节、服务质量再提高工程取得新成效

为确保重点服务环节的服务质量达到酒店标准，人力资源部全面在酒店实施了服务质量再提高工作，今年初，特别在第一季度末，人力资源部针对酒店员工的服务质量的现实情况，又走访了周边几家大型酒店，从而确定了“礼节礼貌再提高工程”“食品卫生再提高工程”“工作效率再提高工程”，这三大工程在酒店领导重视、全体员工积极参与下，取得了较好的成效。

1、礼节礼貌再提高工程

礼节礼貌是酒店服务质量的核心，一家酒店缺乏先进完善的设备，固然不能成为一流的酒店，但如果有现代的设备而不能提供优质服务，那富丽堂皇、齐全配套的设施也只能是如同虚设，在设备条件相同情况下，服务就成了酒店竞争致胜的决定性因素，而酒店要提高服务质量，就不能不讲究礼节礼貌。古语道“主贤客来勤”，大家都知道，酒店业是人的行业，做的是人的生意，赢得了顾客，也就赢得了生意，同时酒店又是礼仪行业，要讲究礼节礼貌，殷勤待客，有好此，才能赢得顾客，试想一下，彬彬有礼的员工、端正清洁的仪表、适宜得体的谈吐，优雅大方的举止，这不正是客人所寻求的吗？这也正是酒店吸引客人的原因所在，让员工明白了这些道理之后，我们采取了集中培训、日常操作、平时抽查的方式，使酒店礼节礼貌上了一个台阶；再者，我们特别严格要求了各级管理人员，因为酒店讲究礼节礼貌是全体员工的事，不论是前台、后台都要讲礼节，有的人以为讲礼貌是服务员的事，与自己无关，还有人认为，讲礼貌是下级的事，上级无所谓，这些都是错误的看法，礼貌是相互的，尊重友好也是相互的，只有这样才能创造一个相互尊重、相互友好的氛围，轻松愉快的工作环境，员工才能更好地为顾客服务，下级也才能心情舒畅地工作，因此，我们重点要求管理人员要身为表帅，并起到了一定的成效。

2、食品卫生再提高工程

大家都知道，卫生对酒店来说，是“根”也是“花”，酒店没有了卫生，也就等于没有了“根”，没有了根，这个酒店也就等于没有了生命。卫生是花，它是一种形象，是一种外在形象，将给客人以美的享受，留下美好的记忆。固定在酒店当局的指导下，成立了以人力资源部为主的酒店卫生防疫领导小组，建立了卫生防疫领导组织，明确了工作责任权限及义务，我们把每月15日作为“酒店卫生宣传日”，组织各部门卫生宣传通过组织生活，定期召开小组成员会议，对酒店卫生工作提出建议及要求，根据市防疫站的要求，我们每年均组织员工进行了查体办证工作，一年来员工身体健康合格率达到100%，我们定期组织全员的卫生防疫知识的培训，采取参观、讲解、看录像等形式，提高了员工学习兴趣和自觉性，又使之掌握了一些必备的卫生防疫知识和一些常用消毒程序。每逢节假日或大型宴会，人力资源部更要配合各部门开展卫生防疫工作，这一年里，酒店未发生一例食物中毒现象，在全市饮食行业全年卫生达标评比中获得优异的成绩，使卫生工作在此年里取得了较为满意的成绩。

3、工作效率再提高工程

在上述两个工程得到圆满开展的同时，我们在年底又启动了“工作效率再提高工程”，此项工作的启动，是迎合了酒店当前形式，结合社会飞速发展的需要，我们配合质管部出台了“鲁南大酒店奖罚制度”，此制度的宗旨是提高员工的工作效率，提高员工的工作标准，提高员工工作质量，刚开始员工有较大的抵触情绪，我们人力资源部做了较大量的工作，从而确保新制度的实施，使员工顺利的度过了抵触到理解，从理解到执行的过程，使各部员工都有了时间感，工作责任感。

以上三项质量再提高工程，于04年初启动，四月份进入了正式实施阶段，在其他部门的配合及酒店当局领导的督导下，截止04年12月底，这三项质量再提高工程已基本达到了预期效果。

（四）严格“执法”，强化管理，有效整治了违纪源头

酒店管理主要是通过对人的管理实现的，人力资源部是酒店重要资源，在04，特别是酒店质管部未成立之前，人力资源部作为酒店纪律督查的职能部门，基本上严格执行了酒店规章制度、员工守则，执行严格的工作程序，执行了严格的酒店规章制度。

我们知道，管理和罚奖是做好酒店制度维持工作的重要措施和手段，坚持有功必奖，有过必罚，小过即改，既往不咎，制度面前人人平等，维护酒店员工的正常利益和促进员工的个人发展为行动方针。

采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施，加大了质检力度，严格落实酒店各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为，是解决员工违规的重要措施，也是规范员工服务的主要方法，人力资源部配合酒店各部门，采取了层层监督，督导、白日质检，周六大质检，夜间增设值班经理等相结合的方式，不断加大监督检查频次。

回顾此年工作，一共依照规定除名了23名员工，劝退了12名员工，留店查看2名员工，降职3名员工，其他最后警告及系列处罚共995人次，进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度降职的良好氛围。

在过去的一年里，我们结合四星级行业标准和本酒店管理实践相结合，逐渐形成了能体现酒店自身的人务资源管理模式，在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的，对管理人员具体操作，我们首先设立了各项工作标准，然后利用这些标准来指导员工的工作和检查工作的结果，并按实际结果与标准相比较，进行反馈，我们人力资源部在人员的管理上合理运用了“前瞻性管理原则，一致性管理原则，客观性管理原则”这三项管理原则，力求在管理上达到前后不矛盾，始终保持一致，要求在管理程序及方式上不纵横交错，不一轰而上，而应只执行一条规则，为达到管理上的一致性，我们部门努力为各部门创造了良好的环境，如作为部门的管理人员，我力求以身作则，成为榜样与典范，而不嘴上一套，行动上一套。我们为了保持规划的一致性和连续性，在 总的配合下，初步编订了各部门的作业指导书，又修订了《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

通过强化管理，严格执“法”，使员工明白了自己是酒店的主人，也明确了自己所在集体的目标，提高了员工对集体的归属感，把集体看成了自己的家，自己是集体不可缺少的一分子，也加强了集体的凝聚力和战斗力，使酒店得到了较好的维护，酒店管理目标得到较。

（五）加强员工事务管理，达到动作规范化

员工事务工作对人力资源部来讲是酒店后勤的保持工作，负责办理酒店各种卫生许可证的报批及复验工作，负责对外租及施工单位的卫生管理并协调解决有关事宜，确保酒店的食品及饮用水符合卫生标准，员工事务工作质量的好坏直接影响酒店员工的士气和精神面貌，对一线服务的优劣起着举足轻重的作用，因此，在2025年我部把增强员工对企业归属感和凝聚力就成了人力资源部工作的重要目标。

为了完成这一目标，2025年里，我们制订了酒店卫生防疫管理制度及奖罚条例，并组织落实了酒店卫生防疫工作的督导、检查、整改、达标，为了确保给客人提供卫生健康的饮食环境，我部定期组织了酒店员工去市卫生防疫站去体检，特别是一线员工，没有漏查一个，增进了员工的身心健康，为给员工提供一个安静舒适的住宿环境，我部尽可能地改善员工住宿环境，并给宿舍配备了电扇、电视等设施，使员工能在休息的同时，也能随时了解更多的时事信息，为确保宿舍财产不流失，我们制订了“宿舍管理规定”，并建立了员工住宿登记档案，根据员工的变动和进离酒店人员的变化，做到了相应的调整及变更手续，对宿舍的水电等作到了严格的控制，从而较好地杜绝了浪费现象。在员工食堂的管理上，我们根据酒店规定的饮食标准（管理人员2.50元/人餐、员工2元/人餐），合理制订每日的饮食标准，十二个月来，在保证员工满意的情况下，饮食标准从没有超过计划标准。为了配合酒店二期工程的全面开展，老的员工食堂场地需要搬迁，我部积极利用酒店现有的场所，克服了种种困难，亲自主动搬迁，自行动手修炉搭灶，从搬迁到新场所的使用，只用了短短三天时间，从而确保了员工用餐的不间断，俗话讲“百口难调”，为了给员工制作出可口的饭菜，我们聘请餐厅的厨师来指导我们作菜，同时利用各种方法来改善菜的花样与品种，今年的员工投诉率比往年有大幅度降低。在计生工作上，我们专门组织开展计划生育教育活动，组织已婚育龄妇女定期妇检，把“查环、查

、查病、冶病”融为一体，使广大育龄妇女职工享受到了初级生殖保健服务，每月上级单位组织的“单月查”“双月查”活动时，我部派专人带队去查体，对电话联系不到的女职工，都派专人亲自上门服务，从而全面掌握了酒店计划生育底数，及时了解了人口与婚姻，生育、避孕、节育等变动情况，我们还灵活运用了计生政策，认真落实了计划生育奖励政策，积极帮助计划生育家庭解决工作、生活、生育中的实际困难。

为使员工事务达到程序化、规范化，动作合理化，在总经理的指导下，我们初步制定了《员工事务管理作业指导》，并张贴上墙，这样方便了本部员工的学习和使用，也方便了其他部门员工的督导，更使员工事务工作的运作透明化。

（六）充分发挥部门职能，尽可能提高员工工作积极性 “顾客”对酒店也是“上帝”，同样，就人力资源部而言，员工则是我们的上帝，为使我们的上帝（员工）尽可能在工作中发挥积极性，我们充分发挥本部职能，深入各部门，利用各种方式来调动员工的工作积极性。

今年，是酒店人员波动较大的一年，酒店二期改造工程全面启动，造成部分员工放假，针对此种现象，我部不敢松懈，根据实际情况，及时调整了工作重点，把员工队伍的稳定，作为各项工作的重中之重，常抓不懈，以落实民心工程为主线，不断加强员工的思想政治工作，对在职员工、退离休职工有针对性的进行拜访慰问，征求其对酒店的意见和建议，特别是加大了对放假职工的跟踪工作，尽可能地采取措施，最大可能地解除了员工的后顾之忧。

我部利用仲秋，这一当地较注重的节日，走访了部分家庭较为困难的在岗职工及退休职工和遗嘱。我部合理制定了节日福利采购计划，逢重大节日给当岗员工发了米面油等福利品。部门制定了员工劳保用品发放方案，本年已顺利完成了

领的劳保用品发放，从而确保了员工身心健康，、我们每月15日列为酒店员工生日聚会，在聚会上，店领导祝酒并赠礼品，给当日生日员工带来了美的温馨，我部倡导了酒店优秀员工评比活动，使当月表现优秀的员工得到了应有的物质奖励和精神鼓励，我部积极参加了员工的婚育活动，从而有效地联络了与员工的感情。我部还积极深入员工队伍，了解员工的思想动态，及时了解员工的实际困难，对出现不良思想原员工进行及时有效的纠正，通过上述扎实有效的工作，沟通了与员工的关系，增加了我部与员工之间的感情，取得了员工的谅解，解除了员工的思想怠状，通过一年来的努力，员工的风气正了、心更齐了、气更顺了、劲更足了，对员工队伍的稳定和激励起到了一定的助力作用。

（七）积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在2025，除了上述工作外，根据人力资源部工作在酒店管理中重要性越明显的现实，本部根据实际情况积极地履行了岗位职责，积极地为店领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助店领导及其他部门了解、掌握了本部改革开放方针政策精神，并很好地贯彻执行了国家法律、地方法规。

2、经常组织和参与调查研究，抓好信息工作，向总经理传递综合信息和反馈各方面的信息，为总经理决策和指导工作，提供了可靠的依据，协助领导在一些决策上走向民主化、科学化。

3、积极做好了各种会议的组织准备和会议室事项的催办落实工作。

4、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

5、协助了领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

6、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订了人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施，较好地抓了酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

（八）加强本部员工的素质教育，增进工作合力，努力提高了综合业务素质

随着酒店日新月异的快速发展，特别是下半年，酒店发展的改革步伐迈的更大，我们深刻认识到，光凭现今的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，我们虚心地向外地管理人员学习，加强了与地方的沟通与交流，较好、较快地吸取他们的先进管理经验，并且较好地调整了自己的工作心态，能够较好地做到了大公无私、谦虚谨慎，除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书，特别是有针对性地学习了《行为科学》、《心理学》、《公共关系》

等一些餐旅业专业书籍，较好地充实了自己。除了掌握一些理论知识之外，还到一线部门，学习一些专业技能实操，更加充实了自己的动手能力。

虽然，我部在人力资源方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本，虽然通过了电台、报纸、传单等形式的招聘，但效果不理想，在非典时期，因决策失误，使一些较好的员工流失，但酒店人数达到历史上最低，同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在04，虽然我部开展了几次培训工作，但因本人的业务能力欠缺，专业知识缺乏，使培训达不到预期的效果。

（三）员工的考评工作不到位

本员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、卫生间、洗澡间、更衣柜等方面，在人员较少，条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工工服缺少统一存放的地点，也没有添置上的计划性，员工卫生间存在建设上的先天不足，造成卫生较难清理，员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多，且员工浪费较为严重，在冬天，酒店客房、厨房等地频繁出现老鼠、蚂蚁等，虽然配合PA部进行全面消杀，但效果不理想。

（五）档案管理不到位

档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训，但是，就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是我部今年档案管理的一大遗憾。

（六）业务能力欠缺

业务能力欠缺，一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识、无私奉献的创业精神、开拓进取的创新精神、吃苦耐劳的精神，由于知识面较窄，导致管理视角范围不广，并且在日常工作中出现了较为低级的工作失误，如员工思想工作调整不力造成今年人才流人较严重，如个人亲合力不够，造成管理班子不团结，如安全防范意识不到位，造成1109事件等。

针对上述这些问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决。

二、2025年人力资源部工作计划

2025年人力资源部工作目标是，谋求人与事的结合和人与人之间的紧密配合，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事竞其功的目标。为了完成这一目标，我部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成05上述目标，并不断提高员工的整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新里的总体目标。

（一）要做好员工招聘、录用工作

酒店的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源部最为宝贵，因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部05的重要工作。我们将根据酒店经营发展的需求，结合酒店实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及有朝气的大中专毕业生加入到我们的企业，将坚持“因事设岗、因事择人”的用人原则，严把员工质量关，也不弄虚作假，避免一些庸才进入酒店。

（二）制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、确定培训循环过程，将分为培训计划阶段、培训实施阶段和培训评估三个阶段，即：决定培训政策→确定培训需要→制定培训计划→拟定培训方案→落实培训条件→实施培训→记录培训情况→拟定评估方案→对培训实际情况进行评估→评估培训总体计划并提出改进措施。

2、确定培训活动的基本步骤，即确定培训需要→制订培训计划→确定培训对象→实施培训→评估培训。

3、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位

培训，自学等为培训形式，分季度进行培训。

4、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

（三）作好员工考核工作

1、每月对新入职员工进行跟踪考核一次。

2、每月对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对各部门进行一次理论、业务实操考评一次，并拿出罚奖办法。

4、每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握员要及管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

（四）做好员工事务的管理工作

1、制定详细的事务管理制度及工作程序：①饭卡发放办法；②每日菜谱标准；③原材料验收制度及成本预算方案；④就餐管理办法；⑤食堂卫生标准；⑥宿舍管理办法；⑦宿舍分配管理办法；⑧更衣柜管理办法；⑨劳保用品发放办法。

2、定期召开民主生活会，听取员工意见。

3、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

（五）有效开展酒店内部人际沟通工作

有效的沟通是人事管理获得成功的重要保证。

1、协调各部门明确工作职责和有关的工作程序，职责不明确是影响沟通的障碍之一，解决这一问题的办法，首先需建立合乎规范的科学岗位责任制（如建立各岗位与相关岗位的联系与沟通，各岗位的权力与职责等内容），每个人员必须熟知这些岗位责任制，了解自己以及他人的关系，其次充分认识规范化工作程序、工作程序是酒店各个岗位运作的具体步骤，酒店各岗位部门之间是一个互相给予衔接的整体。

2、充分发挥部门职能建立完好的人际关系。首先要对自己严于律己、办事公正，再者了解、认识员工，最后要对员工真诚相待。

（六）有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位基础上，采取电话拜访、登记拜访、座谈等形式和用节假日时间进行适时拜访，争取与劳动局、人事局、电信局、防疫站、消防大队、环卫队、城关、治安、派出所、工商、卫生局、各学校等建立良好关系。

（七）下大力抓好模范的培训、推广工作，以点带面，全面促进人事工作上档次、上台阶

榜样的力量是无穷的，在新的一年里，我们将配合质管部抓好优秀员工的评估工作，每月抓出10名左右的典型，在会后组织学习（拟制作宣传栏、店内报纸，这将更加推动宣传范围）。

各位领导、同事们，在新的一年里，人力资源部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，在二期工程即将竣工、四星级酒店创建的伟大实践中，开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使人力资源部工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

人力资源部

2025年12月30日

本文来自: 中科软件园(

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！