# 法院院长个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-07-04

*法院院长个人工作总结一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...*

**法院院长个人工作总结一**

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。

**法院院长个人工作总结二**

20\_\_年度人力资源部在酒店领导的直接领导下，其他部门的大力配合下，秉承打造“鸣凰人的厨房”的经营理念，按照年前制定的工作计划，开展工作;在人力资源管理的各项工作中，取得了一些成绩，也看到了一些工作中不足的地方，为了做好今后的工作，现将20\_\_年的安排做出如下打算：

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。

**法院院长个人工作总结三**

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。

**法院院长个人工作总结四**

这一年，作为人事，我也是感受到工作的艰难，自己也是不断去学习，去让自己找到更多的方法来做好工作，而自己也是顺利的处理好工作，去完成领导交付的任务，在此也是来就自己人事工作做个总结。

上半年的工作，可以说开展的很不顺利，疫情也是让我们酒店基本上半年没有怎么营业而且还很难去熬过去，但是经过了大家的努力，也是慢慢的度过了这段艰难的日子，工作上虽然没有太多的事情要去做，但是我也是积极的去学习，去提升，作为人事我明白，也是多和同事们交流，了解他们的一些想法，是否是愿意陪着酒店一起继续走下去的，又是有要离开的也是要去办理好手续，的确工作的开展并不容易，同时也是需要我们持续的付出才会有收获的。而自己也是跟着酒店一起走了过来，更是看到酒店付出的努力，大家都是不断的去深思，即使有疫情，有外部环境的变化，但是提升自己，也是可以更好的去度过这些难关并且在疫情缓解了之后可以更好的去做好工作，去开展好新的工作，特别是此次让我也是明白自己还有很长的路要去走，很多方面依旧是要提升，才能把工作开展更为顺利的。

下半年疫情的缓解，工作也是慢慢的恢复，同时也是酒店需要招聘新的人手，也是之前离开了一些，所以也是我们的工作开始忙碌起来，我也是积极的去做好相关的事情，去找到合适的人员来面试，去做好培训，让新人融入到酒店的工作里头来。工作的开展也是很多的事情要去处理，但经过了上半年的学习以及煎熬，也是做起事情来更为的顺利，让我知道此次的危机也是一个机会，让我得到了成长，工作里头，同事们也是积极的配合，大家都是知道只有自己去努力，那么才能和酒店一起去成长，去把上半年的危机给解除，同时也是有更多的一个收获。工作上，我也是没有松懈，尽责的做好自己该做的事情，同时也是感受到的确和之前自己工作相比，也是有了很多的不同，我也是发现了一些细节方面可以继续的去做好的。

一年的工作要结束了，回头看这一年经历了很多，同时也是让我们知道，危机还在，我们也是要继续的去努力，去把工作开展，去做的更好一些才行的。我也是会继续的努力在来年把人事工作处理的更好。

**法院院长个人工作总结五**

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20\_年已经渐行渐远。20\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的x月，我应聘到\_\_公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在\_\_公司工作了一年多了。

回顾这一段时间的工作，我感触很多。x个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使\_\_公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。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。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种.种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是\_\_年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20\_年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

我公司现有员工\_\_人，除公司本部外，还包括下设的\_\_、\_\_和\_\_三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数;其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

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！