# 2024年酒店人力资源部年终总结及计划 酒店人力资源部年度总结报告

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-11

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。2024年...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**2024年酒店人力资源部年终总结及计划一**

20xx年人力资源部在做好人力资源基础性工作的同时;不断开拓人力资源视野，加强了从宏观上对人力资源的的理解，突破了被动的执行工作，增加了工作的主动性，努力从全局出发，考虑总部和外围办事处、子公司的人力资源工作。具体工作总结如下：

一、员工招聘。今年上半年员工招聘是我工作的重中之重。随着公司的发展壮大，对人员的需求越来越多。今年在往年参加招聘会的基础上，增加了网络、报纸、杂志、职介、中介等诸多方式进行人员招聘和引进。通过多种渠道和途径引进企业发展所需的人才，同时，规范人员引进的各项工作流程和保障措施，确保人员引进的风险。

二、员工培训。为提高公司员工的整体素质，今年上半年，增加了外请内训和外训。外训的效果反映良好，对参训人员在工作中有实际的应用意义。

三、绩效考核。参与制定了销售主管的业绩考核制度。

四、在积极引进人才的基础上，加强对新入职人员的关注，主动与员工沟通交流，不断了解员工的思想动态，积极配合主管进行必要的支持与引导，让新员工更快的认同公司、融入公司。

五、完善工会、职业安全等工作。上半年区工会、北房镇工会加强对企业工会建设的管理;同时国家生产安全局专门成立职业安全部门，针对公司厂区生产环境、产品制作工艺等对员工健康状况的影响进行监督和检查，对此北房镇成立专门的职业安全科，加大力度对企业进行监督，并要求企业由专人负责这项工作。因此在原有工作的基础上，今年人力部又增加了工会建设和职业安全等两项工作。

六、及时做好了公司员工的社会保险、住房公积金的年度调整审核工作，员工的社会保险金因国家政策和基数的调整比上年度略有所提高，住房公积金和上年度一样，未做调整。

七、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及人事档案的管理工作。

3、每月按规定及时对社保和住房公积金进行人员增减和核定，并做好转入转出、提取等工作。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、及时办理意外伤害险的增加与减少。

6、为后勤员工办理医疗费用报销。

7、为车间工人申报工伤，并办理理赔事宜。

8、为杨雅兴、李立军及时发放工资，并协助她们做好与公司其他部门的沟通、交流。

八、积极主动的对外围办事处、子公司人力资源工作进行监督和指导。

1、协助各办事处、子公司发布招聘信息，筛选应聘简历，组织面试;

2、督促各办事处、子公司完善合同的签订和档案的管理;

3、为成都公司制定《工人宿舍管理制度》、《公司租住房屋管理制度》，协助制定《工人工资核算制度》、《食堂管理制度》;

4、指导外围办事处、子公司建立健全社会保险制度;

5、随时监督外围办事处、子公司政策执行、工作落实情况，并及时进行协助、纠正和指导;

6、积极与外围行政人员沟通交流，给她们以工作上最大的关注和支持。

以上是我半年来的主要工作，我虽尽心尽力的在做，但离公司的要求、各位同仁的期望及自身的奋斗目标尚存在较大差距。结合这次述职要求，我也进行了认真的总结和反思，主要体现在以下几个方面：

一、因个人精力的有限，而事务性工作的繁杂及突如其来的工作，分散了时间和精力，致使对很多问题的研究、分析、解决得不够，很多工作执行得也不到位，工作的计划设想与预期效果难以达成;

二、与职能部门及各办事处、子公司缺少强有力的高效沟通，致使一些工作离自已的期望有差距，导致工作中缺少创新、变革激情;

三、对工作方式方法及工作的灵活性把握不够。具体表现在协调员工关系不力，尤其在出现困难和问题时，态度不够坚决、措施不够有力，以致影响了工作，尤其是在工作中缺乏弹性，致使工作方式简单、灵活性不够，岗位职能作用没能更加有效的发挥。

针对上述这些问题，人力资源部XX年年度下半年的自身建设目标为：提升自己的专业知识技能和业务素质;提高部门工作质量要求;增加部门团队建设，圆满完成本部门年度计划和公司交给的各项任务。

总之人力资源部在下半年将进一步严格按照现代化企业人力资源工作要求，逐步将人力资源工作提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

**2024年酒店人力资源部年终总结及计划二**

第一部分 xx年度工作总结

xx年以来，在公司领导的大力支持下，在其他职能部室的大力配合下，人力资源全体人员共同努力，多次放弃节假日和休息日，经常加班、加点，完成了一系列工作，现总结如下：

一、人力资源业务总结

（一）招聘情况

1、组织市、各地市社会招聘场次，组织校园招聘场次。

2、通过招聘网站、社会招聘会，累计筛选、收集简历份，累计打电话邀约面试人次，累计面试人次。

3、20xx年全年共录用人，其中总经理级人，副总经理级人，总监级人，部级人，处级人，专员级人。

4、全年共产生招聘费用元，共录用人，人均招聘成本元，大大低于预期招聘成本。

5、截止到月日，公司在册员工人，其中总经理级人，副总经理级人，总监级人，部级人，处级人，专员级人。

（二）培训情况

全年共组织培训场次，参加培训人数人次。其中，新员工培训场次，参加培训人员人；销售相关知识培训场次，参加培训人员人次；KPI绩效培训及制度化培训场次，参加培训人员5人次。

（三）薪酬发放情况

年月至年月，累计发放工资人次，预计发放工资总额万元，人均工资元。其中：

1、副总经理级累计发放人次，发放总额万元，占工资总额的%，人均工资元。

2、总监级累计发放人次，发放总额万元，占工资总额的%，人均工资元。

3、部级累计发放人次，发放总额万元，占工资总额的%，人均工资元。

4、处级累计发放人次，发放总额万元，占工资总额的%，人均工资元。

5、专员级累计发放人次，发放总额万元，占工资总额的%，人均工资元。

（四）员工参保情况

截止到年月日，公司共有员工人，公司参保人员合计人，本人不愿参保的人员共有人，已经签订了弃保协议，剩余人未满足参保条件。

（五）员工关系管理

1、劳动合同管理

公司现有员工人，签订劳动合同人，实习生人，劳动合同签订率100%，确保了劳动合同的签订及时有效。

2、人事工作

全年办理新员工入职手续人，员工转正手续人次，人员调动手续人，任命/晋升手续人，员工离职手续人。

3、员工档案管理

现有员工人，员工档案资料完善的有人。

二、采取的做法和亮点

（一）多措并举，拓展招聘渠道

公司成立初期，人员需求较大，为满足人员需求，人力资源部开通多种渠道进行人员的招聘。

一是充分利用网络资源，先后开通了智联、前程、猎聘、赶集、58同城等网络招聘帐户，成为公司招聘人员的主要渠道。

二是多方参与社会招聘会，通过参加人才交流会、中博人才招聘会、招聘会，一方面实现了宣传公司的效果，同时招聘到一部分公司需求的人才，一定程度上缓解了公司的招聘压力。

三是联系多个高校，进行校园招聘。通过对万方学院、成功学院、升达学院等高校的校园招聘，基本满足了公司阶段性的人员需求。

四是通过猎头公司招聘。对公司关键岗位或是有招聘难度的岗位，打破传统的招聘渠道，在与猎头公告深入合作的基础上，共同解决公司的人员需求。

五是深入商场，地铁口、公交站，通过发放招聘宣传单页，进行在岗情况调

查等方式，对目标群体进行深入挖掘。

（二）加强培训，提高员工素养和技能

针对公司员工队伍新组建，人员水平参差不齐的现实情况，为提高员工素质，人力资源部组织了不同类型的培训

1、入职培训

针对新进入公司的员工，对他们进行了公司的企业文化、相关

规章制度

、销售基础知识的培训。

2、部门培训

新进入公司的销售人员，他们的行业背景不同，销售工作经验不同，为此，人力资源部组织了销售部门的培训，主要为销售相关知识、技巧，与客户沟通中的注意事项，潜能的开发等方面的培训。

3、项目培训

新进员工对公司的项目、产品了解不透彻，对公司的销售政策掌握不清楚，通过项目培训，让他们尽快的熟悉公司的项目、产品，销售政策，为与客户的无障碍沟通奠定了基础，起到了一定的效果。

（三）加强内部管理，工作实行日报制

针对 “时间紧，任务重”的工作现实情况，人力资源部要求全体员工，工作任务日报制，每天下班前要将当天的工作情况进行总结、汇总，并对第二天的工作计划进行细致安排，并将这一做法延伸至周工作、月度工作，彻底实现日、周、月度工作有总结有计划，有效推进各项工作的开展。

（四）充分利用时间间隙，建立相关制度

根据公司的阶段特点，人

人力资源部一直把招聘工作当作所有工作中的重点，在此基础上，充分利用一切可以利用的时间，建立人力资源相关规章制度。

一是在原有相关制度的基础上，制定了新的《考勤管理制度》、《社保管理制度》、《员工入职、离职管理办法》。

二是在原有资料的基础上，对人力资源部的职能说明书和岗位说明书进行了梳理、修改，并形成了初稿。

第二部分 工作中存在的问题和不足

回顾一年来的工作，人力资源部虽然取得了一定的成绩，但也存在一定不足，主要表现在以下几个方面：

（一）培训工作有待于进一步加强

1、前期工作把重点放在了招聘上，没时间、没精力把培训体系、培训相关规章制度建立健全。

2、今年的培训主要集中在对新员工的培训上，对各部门的专业培训较少，特别是销售体系的培训，销售相关知识，专业技能的培训较少。

3、对中层管理者的管理能力培训，如目标管理、团队管理、激励方法、人力资源管理等相关培训较少。

4、部分管理人员不能正确认识到，培养下属也是作为部门经理的一项责任，对下属的关心、培养不够。

（二）员工关系管理需进一步加强

公司员工都是新员工，前期的员工流动率也比较大，员工间的沟通更多的是本部门之间的沟通，公司内的员工仍有较多人彼此不认识，员工活动开展较少，这些情况或多或少都会影响到相关业务的开展和员工的归属感、存在感。

（三）人力资源业务的相关体系需要建立完善

公司在不同的发展阶段会有不同的工作重点，人力资源的业务也会根据这些情况做好战略配合，前期的重点工作是招聘，所以，人力资源相关的业务体系，如：培训体系、薪酬福利体系、绩效考核体系等未能够建立完善。

第三部分 20xx年度工作计划

20xx年即将过去，进入20xx年，公司又将进入一个新的发展阶段，人力资源部将时刻根据公司的发展情况，在公司领导的指导下，开展相关的人力资源业务。

一、组织架构、部门职能与岗位说明书的修订

根据公司的发展规划，确定20xx年的组织架构。等相关部门、岗位调整确定后，对部门的职能和岗位说明书进行修订。

二、人力资源管理制度的建立和修订

1、对已有的《考勤管理制度》、《社保管理制度》、《员工入职、离职管理办法》等相关制度进行修订。

2、建立新的《招聘与录用管理办法》、《培训管理办法》、《绩效考核管理办法》、《薪资福利管理办法》、《劳动合同管理办法》等相关管理制度。

三、加强培训，推动全员提高综合素质

1、建立培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、部门经理内训、外请讲师内训等形式，努力提升全员综合素质。

2、采用多种培训工作形式，开展新员工入职培训、部门级专业知识培训、团队拓展训练等丰富多彩的培训活动，提升员工的团队协作能力和专业技能。

3、逐步加强对中层管理者的管理能力培训，中层管理者管理能力的提升是部门工作顺利开展的关键，也是公司持续、健康发展的基础；

4、加强对新进员工的基础技能培训和责任心、工作方法培训，加快员工成长步伐。

5、组建公司的内部培训教师队伍，部门经理要承担内部培训师角色，逐渐强化其“带队伍、育人才”的职能，

四、加强员工关系管理，构建和谐员工关系

1、劳动合同的签订、续签及解决劳动纠纷等内容，要合理合法，从法律、法规层面，尽量减少不必要的纠纷；

2、及时公布各类人力资源政策、制度和通知，及时反馈和处理员工的疑问、问题和建议，定期组织员工座谈活动，加强与员工的沟通和交流，及时发现员工关系中可能存在的问题和隐患，并及时进行处理和协调。

3、在所有与人相关的管理环节上，要做到细致入微的专业化的服务，从电话预约应聘者到安排面试、复试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工咨询到员工面谈，从员工投诉到员工离职，都要求注意程序规范，细心周到的服务。

五、适时建立绩效考核体系，促进员工工作业绩的提升

根据公司的发展情况，结合集团公司相关政策，适时建立完善绩效考核体系，制定切实有效的绩效考核方案，月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工绩效奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。充分发挥绩效考核对员工的激励作用。

**2024年酒店人力资源部年终总结及计划三**

回顾20xx年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在此作一小结：

一、20xx年度工作总结：

（一） 集团公司XX部人力资源配置现况

（1）机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

（2）集团公司XX部员工人数：现有员工XX人（集团职能部门XX人、XX分公司XX人、XX汽修公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人、XX分公司XX人，不含美容部员工）。

（3）高层领导6人（含董事长）、中层人员12人、一般员工XX人。

（二）员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：（1）凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》XX份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，（2）及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐；（3）遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，（4）加强了员工招聘及辞职（离职）程序的管理；（5）进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

(三) 招聘、入职、考核及离职管理

（1）招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门（分公司）在用人时有人可用、有人才可选。

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。使用的人才网站有：隆昌人才网、成都诚信网、前程无忧网、专业性网站。以上网站均在优惠期间使用，公司未支付任何招聘费用，为公司节约了一笔招聘费用。②、隆昌人才市场现场招聘。③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍。④、周边地区现场设点、中介招聘、张贴公告、相关院校合作等渠道进行招聘等。

3、先将近期所有应聘本岗位人员按照严要求、高标准进行甄选并经用人部门面谈，再将基本符合本岗位条件的应聘者提请总经理面试,最终由集团公司研究确定是否录用。

4、通过各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘46名员工（含7名XX分公司员工）。

（2）入职、考核管理：被录用人员进入入职程序,签订劳动合同，组织入职培训，使其知道应知应会的相关要求、制度，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正。

离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和相关部门的清欠等手续。辞职手续完善率100%。离职人员XX人（XX分公司XX人）。

（3）档案资料管理：员工档案（电子文档、书面文档）是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职（离职）人员档案以及应聘人员档案（储备用）。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案；对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内；应聘人员的档案进行分专业、分应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

（四）、培训组织与管理

员工的基本综合素质及专业技能与执行力直接关系着公司的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人资部的一项重要工作。

(1)、新进员工的岗前培训：人力部按照《新员工入职培训大纲》内容共组织了17人次的入职岗前常规培训，通过入职培训，使新员工完成了从非职业人到职业人的转型，能快速的认识公司、了解公司历史、现状及未来发展蓝图，认同公司企业文化，明白公司机构设置，清楚各项规章制度、本职岗位职责、消防安全知识。最终使新员工以最短的时间融入到集团公司这个大家庭中来。

(2)、员工在岗培训：1、根据年初培训计划工作安排，今年主要是以走出去培训和学习为主。针对各行业的具体工作特点和要求，公司指派多人到相关机构接受培训，先后派人参加《消防知识规范》、《汽车后市场经理人特训》、《长安汽车新三包法规》等培训。2、各部门、分公司结合自身实际组织提升自身专业技能的培训。

（五） 绩效考核管理

绩效考核与评估，公司通过对员工进行季度与年度相结合的绩效考核，将考核结果与员工的绩效工资、岗位调整、年终绩效奖挂钩，极大的提高了员工工作积极性和主动性，建立起能上能下、能进能出的企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进了公司人力资源开发、管理与合理使用。

（六） 员工薪酬管理

无论是对企业，还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题之一，薪酬管理是企业成员普遍关注的内容，是企业员工最直接的工作目的，在人力资源管理效率中起决定性的作用。薪酬制度必须在保证劳动力得到充分的报酬的前提下，才能有效实现促进再生产的作用。另外，薪酬多少也从侧面体现了企业员工在企业中的绩效水平。合理的薪酬管理的意义在于：第一有利于加强企业凝聚力，第二有利于促进人力资源管理的科学化，第三有利于建立具有核心竞争力的企业形象。每个月员工工资具体到个人工资需要变动、调整、晋升的整理后提交总经理研究定级以及员工工资表审核，20xx年支付员工工资共计XX多万元。未出现多发或少发现象。

（七） 做好公司人力资源战略规划，适应集团公司发展战略需要。

为配合公司战略的有效实施，根据集团公司战略规划对人力资源的需求，对集团人力资源战略进行了初步的设想：集团在今后五年内人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现集团的发展战略提供强大的人力资源保障。

（八）根据上级关于高校毕业生就业安置工作精神，在县就业服务管理局的关心支持下，建立了高校毕业生就业见习基地，20xx年累计有XX名（其中6人要到20xx年3月底见习才结束）高校毕业生见习，县就业局支付公司见习生活补助费XX元。

（九）社会保险管理。

社会保险费缴纳、增减人员申报、纸质报表申报，做到了及时，准确、规范并于20xx年6月实现了从原来的金保系统申报到网上申报的过度。加强员工社会保险管理（年底人数）：严格按照相关规定执行，符合参保条件的才能参保。基本养老保险参保人数为XX人，基本医疗、生育保险参保人数为XX人，工伤保险参保人数为XX人（含XX项目部17人），失业保险参保人数为XX人。实缴各项社会保险费合计XX元。

在今年5月前完成了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险缴费基数的稽核资料申报、稽核工作。在不影响员工利益的基础上为公司节约了一定的额外费用。

（十）为促进4050人员、失地农民、转业军人等就业困难人员的就业，根据国家有关政策，对公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。20xx年度享受社保补贴资金近XX万元。

（十一）今年上半年已办理5个公司20xx年度企业应安置残疾人的《安置残疾人认定书》。

（十二）其他基础性工作和日常管理工作以及完成公司领导交办的各项工作任务。

二、 20xx年工作中的不足：

（一）人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案、招聘策略及招聘策略。

（二）留人方面：留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，20xx年员工辞离职人数33人。

（三）绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用；在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照公司绩效考核制度考核；有些部门不够重视此项工作，认为这样做是在走过场；有些岗位缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不强，缺乏创新思维。

（四）培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

（五）相关工作方面的法律知识少，知道一些但又不系统，对开展工作造成困难。

（六）开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，我们争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20xx年工作计划：

（一）基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划，20xx年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

（二）积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

（三）按照公司新组织构架完成公司各部门（分公司）的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，在13年此工作已做，但还未审核。

（四）完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展；反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

（五）强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理；绩效考核20xx年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

（六）城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

（七） 招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

（八）加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

（九）日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在20xx年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展！

**2024年酒店人力资源部年终总结及计划四**

（人力资源部）人力资源部在总公司和部门直接上级领导下，紧紧围绕公司20xx年度人力资源总体战略规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

一、人力资源现状及需求现状改善

１、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数名，其中高级管理层名，中级管理层名，普通管理层名，普通员工名。高级职称名，中级职称名，初级职称名，具有专业岗位从业资格证名。

２、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道的招聘，选拔、引进各类专业管理人才名，其中，高级管理类人才名，中级管理人才名（含部门副经理、主管），专业技术人才名，普通管理员工人，全年共引进各类人才人，比上年同期增加人？。

从入职员工的工作开展情况看，总体适应公司文化，公司管

理模式及工作职责范围内的专业技能要求，整体员工素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，基本能满足公司项目开发及运营管理人力需求。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理能力要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。

二、建立开放创新的人力资源管理制度

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

１、建立人力资源基本管理框架

（１）明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限

20xx年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。

截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

（2）日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

（3）初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》（注：有待于进一步完善与补充，建立真正适合公司现状薪酬管理体系）、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。

目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

（4）实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

三、通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度：

１、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进

从单一内部员工介绍，拓展到网络招聘、校园招聘、专业招聘会、甚至和当地人力部门结合联合招聘。具体合作网站有建筑人才网、智联招聘网、天基人才网、百姓网、赶集网等。合作院校有“\*\*工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

２、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

四、积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。

今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

其次，人力资源部及时跟进部门经理管理工作，对发现部门员工出现思想波动，或工作和生活中出现未能解决问题，人力资源部会及时配合部门经理做好员工的交流、谈心、疏导，服务及全方位提供帮助工作，至此解决到位为结果。

通过一年来的努力，人力资源部虽然取得了以上成绩，但离公司人力资源战略管理要求，还有一定差距，还需要在六大模块管理基础上提升，并要侧重其它模块具体工作开展。如：员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理等方面延伸。在原有管理基础上，加大力度完善、补充适合现行公司管理的“人才培训与开发管理机制”“绩效管理制度”“薪酬管理制度”，为公司的发展贡献部门的力量。争取20xx年的人力资源管理再上新台阶，再建新功业。

五、20xx年基本工作思路

20xx年，人力资源部将面临管理全面升级，发展战略是否与人力资源战略匹配的重要一年。在这一年里，人力资源管理对于人力资源部来说是非常重要的管理部分，它不仅仅要求人力资源部在日常管理运行方面，进入规范化管理阶段，更关键的是在六大模块管理的基础上，侧重对岗位绩效考核和薪酬设计上走出自己的管理亮点，并以此结合引进人才，把吸引专业与管理人才的优势上，打出华美龙人的优势招牌。现将20xx年基本工作思路汇报如下：

1、提升管理意识，从人才管理型转人才经营型

当前，公司处于过速澎涨发展期，特别是在20xx年的经营管理中，公司将面临着一个重要的问题，就是需要大量专业和管理的人才引进，来突破经营管理中的人才“瓶颈”。从一定的人才管理层面升华到人才经营层面，再从人才经营层面上升到人才战略层面。

总结公司过去几年的人力管理工作，我们在想几个问题，为什么公司缺少人才？为什么公司留不住人才？为什么公司所器重的人才也会屡屡流失？如何吸引人才？如何培养人才？如何挖掘人才？如何激励人才？如何避免用错人才？如何知人善用？如何聚天下人才为我所用？如何降低人才使用成本？所有这些问题，都是我们人力资源部必须思考和面对的实际问题，更需要在来年把这些问题在取得公司领导的大力支持下，通过我们求真务实，脚踏实地的落地工作，用战略规划人才的眼光，精心经营人才的态度，系统经营人才的理念，去挑战20xx年人力资源部的各项管理工作。

2、继续完善各项工作制度、流程，建立完善的ＨＲ管理体系

人力资源管理就像财务、质量、施工等管理一样，必须形成一个体系，才能确保其功能有效完整的发挥。因此，人力资源部必须要在人力资源管理体系框架内分块管理，建立完整的六大模块管理体系，是有效开展人力资源部工作的前提。明年大体从以下几方面思路展开人力资源部的工作：

1、重新设定总公司组织架构

建立公司组织架构，是人力资源部上升管理工作的根本基础，

结合总公司、各分公司及项目部制定的３－５年中短期发展规划，特别是明年总公司发展目标及实现目标所采取的战略手段，结合现有公司组织架构，设计出与其相匹配的20xx年新组织架构，确保人力资源前期各项工作的顺利开展。

2、建立岗位职等

根据设定后的新组织架构，确定公司管理模式和管理体制，

包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立岗位职等，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

3、重新修编岗位职责和岗位编制

根据公司新确定组织架构和各岗位在管理组织中所处的位

置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。

依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制。

4、重新明确工作权限和工作流程

配合总公司明年总体内部运营管理计划，结合20xx年新确

定岗位职责，再进一步界定明确各种事务处理过程中的经办人、审核人、复核人及批准人进行权限划分和工作流程的建立，但要注意工作衔接口对接，公司与公司之间、部门与部门之间、员工和员工之间都要关注到位。总之，达到岗位权限明确，工作流程规范清晰。

5、制订绩效考核管理办法

总结20xx年底公司对全体员工考核评定经验，广泛征求公

司各部门、分公司及项目部建议基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，借此提拔重用一批优秀员工。也可用精神奖励大力表彰，也可用设定奖励资金做激励机制，也可用晋升、提薪或提供培训、外出学习考察机会等，使员工有想头、有奔头、有盼头。

６、补充完善薪酬管理制度

通过市场了解房地产行业、同规模企业的基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现华美龙薪资结构的吸引优势。

6、建立健全保障机制

根据公司的用人宗旨，人力资源部要配合公司高管层和行政法务部研究制定各项福利政策，作为薪酬机制的延伸。使员工对提升、健康、学习、培训、养老、安居及子女的就学等有明确的政策引力，并制订出适合公司发展和内部管理的具体福利管理办法。从情感方面来吸引人才和留住人才，让员工能够安居乐业，对员工的保障形成机制，充分体现公司的人文关怀与企业文化特色。

7、重点做好员工培训和人才储备

为了确保员工能与公司同步发展，同时也为了要求员工能适

应公司更高岗位的要求，人力资源部要结合员工专业技能和实际管理水平，对员工实施有针对性的计划培训学习，按不同的职位、不同的部门、不同的专业、不同的需求等因素制订出切实可行的培训计划和实施方案，并将培训结果与薪资、晋升等机会挂钩，有侧重的建立可持续的后备人才梯队。

3、继续拓展招聘渠道，加大力度做好人才招聘工作

明年的人才招聘工作，人力资源部要紧紧围绕公司发

展战略与运营战略，提供有力的人才保障目标，加大工作力度，拓宽招聘渠道，纵深推进公司急需招聘的专业人才和管理人才。

1、摸清人才需求情况，确定招聘重点。为增强人才的引进的针对性和实效性，对公司各部门、各部门及项目部人才需求情况进行全面的调查和摸底，并且从公司发展大局出发，本着“明确计划，重点招聘，总量控制，急需优先，”的原则，把认同公司文化和经营模式，认同公司体制和机制，认同公司各项管理制度，认同公司团队组织，认同公司经营和发展理念的各类人才，争取招引进来。让新人“进得来，留得住，得发展”。

2、利用各种招聘渠道，发布招聘信息，确保招聘效果。在招聘渠道上，充分利用校园招聘、猎头公司、现场招聘会、内部推荐、媒体广告、专业招聘网站等发布招聘信息。

3、根据用人单位和招聘岗位，确定录用能力评价维度和录用评价标准。一是在招聘过程中，人力资源部要有针对性的对不同的岗位，选择制订不同的能力组合作为评价维度。二是依据不同的岗位所承担的职责和任职资格，为其设定不同的录用评价标准指标。

总之，希望通过20xx年各项工作的推动和开展，实现公司人力资源的精干和增效及人力资本增值，配合公司最大化的发挥员工的主观能动性，培养和造就一批全面发展的专业型人才，为公司发展提供源源不断的人才动力，使人力资源部的全面管理进入跨越阶段。

**2024年酒店人力资源部年终总结及计划五**

（一）201x年工作总结

201x年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

一、201x年公司人力资源现状

1、人数：

截至目前总人数1463人，年平均人数1413人，总人数与年初人数1121相比增加了342人，增长率为30.5％。总人数与10年10月放假前1719人相比减少了256人，同比减少了14.8％。

各部门目前人数为：领导组11人，办公室124人，总调室10人，人力资源部5人，监察部69人，财务部33人，供应部41人，销售部38人，企管部35人，设备部3人，安环部3人工程部6人，信息中心8人，总工办1人，老焦厂6人，民工队20人，专用线52人，质检中心46人，焦化厂330人，洗煤厂219人，电厂135人，化工厂193人，乡宁洗煤厂7，检修分厂23人，煤焦运输队27人，碳黑厂2人，停职留薪16人。

2、性别结构百分比：

男职工人数1079人，占73.7％。女职工人数384人，占26.3％。男女职工人数比例基本与去年持平。

3、年龄结构百分比：

20岁以下：2％。其中20岁以下男工占男工总数的2.4％，20岁以下女工占女工总数的0.8％。（下同）

20－30岁：41％。其中男工43.6％，女工33.9％。

31－40岁：29％。其中男工24.2％，女工43％。

41－50岁：18.5％。其中男工17.2％人，女工21.3％。

51－60岁：8.5％。其中男工11.1％人，女工1％。

60岁以上：1％。其中男工1.5％。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

4、学历段结构：

初中及初中以下学历占53％。

高中（含中专职高）学历占37.2％。

大专学历占7％。

本科学历占2.4％。

硕士学历占0.4％。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7％，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

5、工龄段结构：

在现有人员1463人中：

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

人员工龄段结构呈现橄榄型结构，两头少中间多。1－5年工龄和工龄不满一年的员工明显偏多，而6－10年工龄的员工明显偏少，一方面因为焦化XX投产和化工XX年投产我公司员工龄较短，另一方面说明我公司人员流动性仍然偏大，

6、招聘情况：

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51％；新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63％。

7、异动情况：

全年共离职147人，离职率10％。其中办理离职手续的55人，未办理手续而离职的约30人（主要为保卫科），开除2人（电厂），除名60人（主要为化工厂）。与去年153人相比，减少了6人。

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

8、工资情况：

1-10月份工资造册14068人次，工资总额16743376元，如果11、12月份各以1500人次和180万元来估算，则全年工资总额约为20343376元，与去年22905380元相比降低了11%；全年月人均工资为1192元，与去年1175元相比增长了1.45%，增长因素主要是因安全生产1000天增资。

9、奖金情况：

以12月份无奖金计算，全年共发放奖金245069元，与去年\*\*\*元相比降低了82%；全年月人均奖金14元，与去年69元相比降低了80%。

如果工资和奖金综合计算，则今年人均收入比去年有所下降。

10、保险：全年共支出养老保险费为：108528元（其中代缴个人应交部分为31008元，公司实际支出77520元），去年共支出养老保险金88659元（其中代缴个人应交部分为25331元，公司实际支出63328元）同比去年增长额为19869元，增长率为22.4％。

11、考勤：

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

12、合同签订率：

在岗1463人中，有效合同1100份，签订率为75％。

13、证、卡办理情况：

胸卡：新办2154张，补办155张；

考勤卡：发放399张，退回198张；

临时通行证：发放568张，共收回396张。

二、201x年主要完成的工作简述

1、劳资方面：

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：（全年培训总结附后）

全年各类培训共完成１７０余场次，有８３００余人次参加学习培训，包括：

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。

组织了3次全员安全培训。

从7月20日开始至10月末，组织了全公司142个岗位748人次的5轮38场闭卷考试。其中及格738人，及格率为98.66％。

进入１０月，经过与运城工学院多次协商，我公司２２名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行１３８场有４５３９人次参加的学习。

对于各单位的培训情况教培科进行每月不低于３次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间达到人均１６小时，专业人员平均达到３５小时，操作人员平均超过６０小时。培训面全员覆盖达到１００％。培训合格率达到98.７％。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面：

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面：

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp，对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡。erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面：

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作：

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、积极参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

8、其他

9月安排财经大学2名委培生到财务部工作，11月安排理工大学26名委培生到化工厂实习。

三、存在的主要问题：

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层提供决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不符合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

（二）201x年主要工作计划

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展201x年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好201x年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对201x年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

6、其他

做好理工大学实习学生的入学工作。

总之，通过201x年全年的工作，人力资源部正逐渐向规范化、制度化、条理化发展，希望通过我们的工作能够努力提升公司人力资源职能的运行质量，为太兴集团201x年的发展做出应有的贡献。

**2024年酒店人力资源部年终总结及计划六**

人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，履行好了人力资源部为集团公司各部门、各分公司及公司全体员工服务的基本职责。较为圆满的完成了本部门的各项工作任务，但也存在不足之处和需亟待改进的地方，在此作一小结：

一、20\_\_年度工作总结：

(一) 集团公司\_\_部人力资源配置现况

(1)机构设置：现有职能部门7个和6个分公司，各岗位人员按照定岗定员甚至一人多岗而配置。

(2)集团公司\_\_部员工人数：现有员工\_\_人(集团职能部门\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_汽修公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人、\_\_分公司\_\_人，不含美容部员工)。

(3)高层领导6人(含董事长)、中层人员12人、一般员工\_\_人。

(二)员工关系管理

健全劳动人事制度以及相关资料：(1)凡新入职员工在试用期内签订《劳动合同》\_\_份，劳动合同签订率100%，确保了公司与员工双方的合法权益关系，(2)及时处理员工争议，化解员工矛盾，劳资关系和谐;(3)遵守《劳动合同法》基础上，规避风险，劳资关系良好，本年度无劳动纠纷，(4)加强了员工招聘及辞职(离职)程序的管理;(5)进一步强化了员工出勤情况的监管力度，要求员工上下班必须指纹打卡，外出培训、出差、外出办事等必须报集团公司批准后方可执行，请假、换休必须提前书面申请经批准后方可休假。

(三) 招聘、入职、考核及离职管理

(1)招聘管理：

1、为了对公司员工进行及时的补充、跟进，保证各部门(分公司)在用人时有人可用、有人才可选。

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。使用的人才网站有：隆昌人才网、成都诚信网、前程无忧网、专业性网站。以上网站均在优惠期间使用，公司未支付任何招聘费用，为公司节约了一笔招聘费用。②、隆昌人才市场现场招聘。③、加大行业内人才挖掘并定向挖人、同事介绍。④、周边地区现场设点、中介招聘、张贴公告、相关院校合作等渠道进行招聘等。

3、先将近期所有应聘本岗位人员按照严要求、高标准进行甄选并经用人部门面谈，再将基本符合本岗位条件的应聘者提请总经理面试,最终由集团公司研究确定是否录用。

4、通过各种途径招人、选人，能够满足公司用人需求，今年共计招聘46名员工(含7名\_\_分公司员工)。

(2)入职、考核管理：被录用人员进入入职程序,签订劳动合同，组织入职培训，使其知道应知应会的相关要求、制度，进行试用期间跟踪了解，根据试用人员工作情况组织考核与转正。

离职管理：员工无论是什么原因离开公司前都必须在公司相关人员的监督下进工作及公物移交，交接完备后及时办理终止劳动合同和相关部门的清欠等手续。辞职手续完善率100%。离职人员\_\_人(\_\_分公司\_\_人)。

(3)档案资料管理：员工档案(电子文档、书面文档)是掌握人员的基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、辞职(离职)人员档案以及应聘人员档案(储备用)。通过平常时间对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档案;对辞离职人员及时办好相关手续并及时归入辞离职人员档案内;应聘人员的档案进行分专业、分应聘岗位整理，以备今后需要时查选。

(四)、培训组织与管理

员工的基本综合素质及专业技能与执行力直接关系着公司的效益与核心竞争力，因此，培训工作一直是人资部的一项重要工作。

(1)、新进员工的岗前培训：人力部按照《新员工入职培训大纲》内容共组织了17人次的入职岗前常规培训，通过入职培训，使新员工完成了从非职业人到职业人的转型，能快速的认识公司、了解公司历史、现状及未来发展蓝图，认同公司企业文化，明白公司机构设置，清楚各项规章制度、本职岗位职责、消防安全知识。最终使新员工以最短的时间融入到集团公司这个大家庭中来。

(2)、员工在岗培训：1、根据年初培训计划工作安排，今年主要是以走出去培训和学习为主。针对各行业的具体工作特点和要求，公司指派多人到相关机构接受培训，先后派人参加《消防知识规范》、《汽车后市场经理人特训》、《长安汽车新三包法规》等培训。2、各部门、分公司结合自身实际组织提升自身专业技能的培训。

(五) 绩效考核管理

绩效考核与评估，公司通过对员工进行季度与年度相结合的绩效考核，将考核结果与员工的绩效工资、岗位调整、年终绩效奖挂钩，极大的提高了员工工作积极性和主动性，建立起能上能下、能进能出的企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进了公司人力资源开发、管理与合理使用。

(六) 员工薪酬管理

无论是对企业，还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题之一，薪酬管理是企业成员普遍关注的内容，是企业员工最直接的工作目的，在人力资源管理效率中起决定性的作用。薪酬制度必须在保证劳动力得到充分的报酬的前提下，才能有效实现促进再生产的作用。另外，薪酬多少也从侧面体现了企业员工在企业中的绩效水平。合理的薪酬管理的意义在于：第一有利于加强企业凝聚力，第二有利于促进人力资源管理的科学化，第三有利于建立具有核心竞争力的企业形象。每个月员工工资具体到个人工资需要变动、调整、晋升的整理后提交总经理研究定级以及员工工资表审核，20\_\_年支付员工工资共计\_\_多万元。未出现多发或少发现象。

(七) 做好公司人力资源战略规划，适应集团公司发展战略需要。

为配合公司战略的有效实施，根据集团公司战略规划对人力资源的需求，对集团人力资源战略进行了初步的设想：集团在今后五年内人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现集团的发展战略提供强大的人力资源保障。

(八)根据上级关于高校毕业生就业安置工作精神，在县就业服务管理局的关心支持下，建立了高校毕业生就业见习基地，20\_\_年累计有\_\_名(其中6人要到2024年3月底见习才结束)高校毕业生见习，县就业局支付公司见习生活补助费\_\_元。

(九)社会保险管理。

社会保险费缴纳、增减人员申报、纸质报表申报，做到了及时，准确、规范并于20\_\_年6月实现了从原来的金保系统申报到网上申报的过度。加强员工社会保险管理(年底人数)：严格按照相关规定执行，符合参保条件的才能参保。基本养老保险参保人数为\_\_人，基本医疗、生育保险参保人数为\_\_人，工伤保险参保人数为\_\_人(含\_\_项目部17人)，失业保险参保人数为\_\_人。实缴各项社会保险费合计\_\_元。

在今年5月前完成了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险缴费基数的稽核资料申报、稽核工作。在不影响员工利益的基础上为公司节约了一定的额外费用。

(十)为促进4050人员、失地农民、转业军人等就业困难人员的就业，根据国家有关政策，对公司安置就业困难人员就业而继续享受社保补贴政策。20\_\_年度享受社保补贴资金近\_\_万元。

(十一)今年上半年已办理5个公司20\_\_年度企业应安置残疾人的《安置残疾人认定书》。

(十二)其他基础性工作和日常管理工作以及完成公司领导交办的各项工作任务。

二、 20\_\_年工作中的不足：

(一)人力资源方面，做得还不够完善，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案、招聘策略及招聘策略。

(二)留人方面：留人机制有待完善，造成了进得来，留不住局面，20\_\_年员工辞离职人数33人。

(三)绩效考核方面：考核标准不够细化，比较笼统，这样就弱化了绩效考核的作用;在考核员工工作绩效时随意性较大，没有严格按照公司绩效考核制度考核;有些部门不够重视此项工作，认为这样做是在走过场;有些岗位缺少工作压力与动力，工作效率不高，危机意识不强，缺乏创新思维。

(四)培训方面：人力资源部今年对员工在职培训不到位。

(五)相关工作方面的法律知识少，知道一些但又不系统，对开展工作造成困难。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，我们争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

三、20\_\_年工作计划：

(一)基于公司未来整体发展战略，制定符合公司整体发展战略的人力资源战略规划，2024年战略的重点是：公司几个关键技术岗位的人才的定位，例如轿车维修高级工类、汽车销售类、汽车贸易管理类的岗位。并做好关键岗位人员储备。

(二)积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成更加规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。修改和补充人力资源管理相关制度、流程，一个好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司各项制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

(三)按照公司新组织构架完成公司各部门(分公司)的工作分析，修订、完善各岗位的职位说明书，在13年此工作已做，但还未审核。

(四)完善用人制度，推动员工的正常流动，规避员工的不正常流动。正常的员工流动会推动企业的良性发展;反过来，不正常的员工流动又会阻碍企业的长远发展。企业管理必须通过用人制度的改善来推动企业员工的正常流动。

(五)强化绩效考核功能，建立和完善绩效考核体系，量化考核指标，全面实施全员绩效管理;绩效考核20\_\_年人力资源部将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过建立完善运行绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

(六)城镇职工基本医疗保险政策有较大变动，在不影响员工利益的基础上变动参保方式。

(七) 招聘工作：开拓招聘渠道，快速补充人员。以现场招聘、员工介绍、内部推荐、人才寻访、网络招聘为主要招聘渠道，以培训晋升与报刊广告等为辅招聘方式，降低公司招聘成本和招聘周期，及时补充各类所需岗位人员。规范招聘工作流程和方法以及提升招聘效果。加强系统化、结构化意识。增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

(八)加强本部门自身建设。提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。深入学习人力资源相关专业知识和法律知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

(九)日常性和基础性工作。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟集团公司发展步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题时，我们有条件时要上，没有条件自己也要创造条件上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在2024年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好

务，更好的促进公司的全面发展!

【2024年酒店人力资源部年终总结及计划 酒店人力资源部年度总结报告】相关推荐文章:

2024年酒店人力资源部年终总结

2024年酒店客房部年终总结及计划 酒店客房部年终总结报告范文

酒店人力资源部述职报告

酒店人力资源部述职报告

2024年人力资源部工作总结与计划 人力资源部工作计划和总结5篇怎么写

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找