# 2024人事年终工作总结3篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-13

*本文目录2024人事年终工作总结酒店行政人事年终个人工作总结怎么写体育人事年终工作总结范文　　一年来，本局以“三个代表”重要思想为指导，在市委、市政府的正确领导下，紧紧围绕我市经济社会发展大局，大力引进培养各类高素质人才，切实加强公务员队伍...*

本文目录2024人事年终工作总结酒店行政人事年终个人工作总结怎么写体育人事年终工作总结范文

　　一年来，本局以“三个代表”重要思想为指导，在市委、市政府的正确领导下，紧紧围绕我市经济社会发展大局，大力引进培养各类高素质人才，切实加强公务员队伍建设，继续深化人事制度改革，为我市全面建设更高水平的小康社会提供了强有力的人才人事保证。

　　一、人才工作方面

　　㈠人才环境进一步优化。

　　一是完善政策。制定出台了市委市政府关于进一步加快引进培养高素质人才的若干意见，明确今后几年我市人才队伍建设的总体目标以及加快引进培养高素质人才的政策措施，同时还配套出台了中青年管理人才赴国(境)外培训、机关事业单位聘用紧缺专业人才、选拔大中专毕业生到村工作和高层次引进人才经费资(补)助办法等10多个政策性文件。有10名高层次引进人才获得近40万元的经费资(补)助。

　　二是开展优质服务活动。集中2个月时间，组织人员深入基层，走访了近百家企业，宣讲政策，征询意见，了解需求。帮助引进人才解决家属就业安置、子女入学等实际问题;对200多名企业高层次引进人才进行了健康体检;开展节日慰问、市情通报、参观考察等活动。为切实解决企业引进人才住房问题，拟订了人才公寓筹建方案，基本确定了购买条件、经济补助等政策。

　　三是建立人才柔性流动机制。鼓励国内外人才不迁户口、不转关系，以短期聘用、技术攻关、项目咨询、企业顾问等灵活方式，来我市长期工作或短期服务。对以柔性方式引进的人才，实行《工作居住证》制度，其工资福利、社会保险和职称评聘等方面，享受本市同类人才同等待遇。

　　四是加强宣传，营造舆论氛围。利用报刊、电视、网络等各种宣传工具，宣传人才政策和各类优秀人才的典型事迹。一年来在各类新闻媒体上共发表稿件50多篇;编印《xx市人事工作文件选编》1000多册。

　　㈡人才引进力度进一步加大。

　　一是着手启动“325人才引进工程”。通过各种渠道，全年共引进各类人才xx多名，其中中高层次人才1600多名(本科或中级职称1500多名，研究生或高级职称近百名)。

　　二是组织好各类人才交流招聘活动。一年来共组织举办人才交流会30多次，有xx多家单位设摊招聘，8万多人次入场应聘。特别是11月份赴成都招聘，取得了相当好的效果，全市共有72家单位设摊，约有2万名各类人才入场应聘，达成意向1500多人，其中中高层次人才占70%。市内两次大型人才交流会，效果也非常明显，共有644家用人单位设摊招聘，1.2万人入场应聘，当场达成意向7000多人次。

　　三是建立重点高校毕业生xx实习基地，开辟引才新途径。为引进外经外贸类紧缺专业人才，我们与xx大学等10多所重点高校合作，建立了高校毕业生xx实习基地，近百名毕业生通过实习，有30多名留我市工作。明年春节后又有200多名毕业生将来我市实习。

　　㈢人才培养工作进展顺利。

　　一是抓好党政人才的培养工作。按照培养“具有国际眼光、战略思维能力”的要求，我们首次组织选送了20名优秀中青年管理人才，赴德国进行为期2个月的培训，重点学习公共管理、国际贸易和工商管理等知识。

　　二是抓好高层次企业经营管理人才培养。为期2年的复旦大学企业管理研究生课程进修班已结业，53名学员获得结业证书。通过学习，不但系统掌握了企业管理方面的理论知识，而且还提高了实际经营管理能力。

　　三是扎实推进“115人才工程”建设。加大培养工作力度，开展集中培训和学术技术成果交流，对年度考核结果为优秀的7名第一、二层次培养人选，实施科研、培训经费资助。

　　四是进一步规范了到村工作大中专毕业生选拔考录办法，新选拔31名到村工作，已累计94名。经年度考核，有15名被确定为优秀等次。择优考录了到村工作满2年的毕业生进镇属事业单位工作8名。同时选送30多名中青年人才攻读硕士学位;3000多名专业技术人员参加继续教育培训;2100多名专业技术人员通过了职称评审和首次职务确认，其中高级230名，中级520名;2600多名参加了各类资格考试。

　　㈣人才市场健康发展。

　　一是继续办好人才市场交流活动。新增交流场次为每月3次，每场均有40多家单位设摊招聘，1200多人进场应聘，市场发展兴旺。

　　二是网上人才市场作用发挥日益明显。更新了人才网站，增强了服务功能。全年新增访问人数107万人次，日均访问量超过3000人次，比上年增长1.5倍。网上登记求职数已超过3.2万人次

　　三是扎实推进人事代理服务。全市共受理人事代理5092人，其中单位代理3613人，个人代理1479人，比上年净增代理人员1329人，新增代理单位104家。

　　四是做好人才信息的收集、发布。共刊发《xx人才信息》12期;发布网上招聘信息4万余条，比上年增加了10倍。

　　五是健全人才服务网络。全面完成镇(街道)人才服务站建站工作，建立重点企业人才联络员制度，初步形成了市、镇、企业三级人才工作服务网络。人才市场搬迁新址，交流场地扩大500多平方米，设置固定摊位70个。人才大厦已批准立项，进入前期准备阶段。

　　二、人事工作方面

　　㈠扎实抓好公务员队伍建设。

　　一是围绕服务和诚信，开展公务员行为规范教育。组织全市3000多名公务员，开展公务员行为规范知识竞赛活动，以进一步培养公务员敬业精神，强化公务员公仆意识。

　　二是不断完善公务员招考录用制度，全年共6次考录公务员70名(其中公安干警39名)。

　　三是加强公务员考核工作，结合实际制定出台党政机关年度考核实施意见，明确了基本称职、不称职等次确定标准，规范了考核奖发放办法。继续实施公务员奖励和健康休养制度。

　　四是规范公务员转任交流工作。对60名市镇(街道)机关中层及以下工作人员组织了集中交流，对105名公务员实施了转任。

　　五是抓好各类培训学习，组织400多名公务员参加《英语300句》培训，3000多名参加依法行政培训，近400名参加大专及以上学历教育。

　　㈡加强事业单位综合管理。

　　一是继续推进事业单位分类改革，全年共实施改革50家。

　　二是做好事业单位登记管理工作。全年共完成事业单位法人登记年检286家，其中变更45家;新设立登记15家。

　　三是严格实施新进人员考录制。全年通过公开考试，新录用事业单位工作人员316名，其中首次组织了镇(街道)事业单位公开考录城建规划、财会审计等专业人员36名。

　　四是开展专业技术人员“奔小康、作贡献”活动，激励全市专业技术人员立足本职，为我市全面建设小康社会作出更大贡献，对活动中涌现的28名先进个人进行了表彰奖励。

　　㈢做好其他日常人事工作。

　　一是切实加强机构编制管理工作。按照上级规定，单独设置了市民族宗教事务局、市科协;完成了市工商联、经济开发区管委会“三定”方案;审议其他有关机构编制事项41项。

　　二是继续做好军转安置工作，共安置营及以下军转干部14名，随调家属6名。按上级有关规定，帮助部分企业军转干部解决生活困难。

　　三是调整了机关事业单位工作人员职务津贴及离退休人员生活费补贴。

>酒店行政人事年终个人工作总结怎么写2024人事年终工作总结（2） | 返回目录

　　20xx年已悄然谢幕，xxx酒店在这一年也发生重大的突破与转变，作为饭店中的普通一员，在平稳中感受变化、在变化中感受创新、在创新中感受发展，在发展中感受压力，这一年对于我和我所在的行政部都有不可磨灭的记忆与不可复制的意义，在日常管理工作、企业文化建设、人力资源、质量检查、保安及外协等各项工作中收获颇多，其中所经历和完成的每一项工作都成为今后得以进步的动力，并为20xx年的工作奠定良好基础，今天在这里对个人和行政部的工作进行简略总结，并向各位领导和同事汇报一下20xx年工作思路，希望各位给予指正。

　　回顾20xx年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，特把20xx年工作总结如下。

　　>1、工作成绩描述

　　⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩;

　　⑵外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础;

　　⑶人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展;

　　⑷质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立;

　　⑸行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。

　　>2、工作失误总结

　　⑴时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响;

　　⑵注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求;

　　⑶培训工作缺乏系统性，在20xx年注意改进;

　　>3、个人优势分析

　　⑴具有较强的亲和力，具备一定的管理基础，乐于承受工作压力，并能较快地适应工作环境;

　　⑵具有较强的学习能力，可以在较短时间内对新的知识融会贯通，并运用于实际工作中;

　　⑶具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强;

　　⑷工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益;

　　>4、个人劣势分析

　　⑴因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏;

　　⑵对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

>体育人事年终工作总结范文2024人事年终工作总结（3） | 返回目录

　　一、年工作总结

　　1、加大《干部任用条例》的贯彻执行力度，不断提高干部选拔任用工作的规范化程度。

　　重视《干部任用条例》的贯彻落实，在干部选拔任用工作中始终坚持正确的用人导向，按照干部选拔任用工作四项监督制度，坚持以干部“四化”方针和德才兼备为原则，建立科学规范的干部选拔任用制度，营造有利于优秀人才脱颖而出、健康成长的良好环境，形成富有生机与活力的用人机制，以事业单位岗位设置为契机，不断深化人事制度改革，进一步加快干部队伍建设步伐，在促进干部选拔任用工作的科学化、民主化、制度化方面，收到了一定的成效。工作中严格干部选拔任用工作程序，按照《干部任用条例》的规定，认真把握用人标准，规范操作程序，努力做到坚持原则不动摇，把握标准不走样，履行程序不变通，遵守纪律不放松。注重做好干部提拔推荐、考察、公示、试用工作，增加了干部选拔任用工作的透明度，有效地防止和遏制了用人上的不正之风，激发了全局干部的工作积极性、事业心和责任感。

　　2、完善用人机制，进一步优化干部队伍结构。

　　针对我局干部队伍结构不合理、年龄老化的现状，按照局党组的决策和部署，积极采取有效措施，拓宽干部成长渠道，加大年轻干部和后备干部的培养力度，促进干部队伍健康、可持续发展。一是加大女、少、党外、干部选拔力度。进一步解放思想，更新用人观念，打破性别、民族、党派界限，统筹兼顾，坚持同等条件下优先使用的原则，根据局属各单位领导班子建设需要，制定女、少、党外干部培养计划。对政治素质高、工作业绩突出的干部，敢于打破常规，大胆提拔使用。目前，局系统有处级女干部8人，少数民族处级以上干部9人，非党员处级干部2人，40岁以下年轻处级干部8人，其中多数在领导岗位上任职。二是做好年轻、后备干部的培养工作。为了保证我局系统干部队伍健康发展，使干部年龄结构配备更趋合理，按照局党组的要求大胆使用和提拔年轻干部3名。并对试用期满的干部进行了考核，按时结束试用期。同时结合事业单位岗位设置，继续深化事业单位人事制度改革，加大单位与单位、部门与部门之间的干部交流。通过交流和轮岗，优化了干部结构层次，开阔了视野，拓宽了工作思路，积累了新的工作经验。

　　3、继续深入开展“抓作风建设、促工作落实”活动。

　　根据省纪委、省委组织部《关于以加强制度建设为重点深入推进“抓作风建设、促工作落实”主题实践活动的意见》(纪[]16号)精神，我局结合实际，制定了《关于以加强制度建设为重点深入推进“抓作风建设、促工作落实”主题实践活动实施方案》，及时安排部署了局系统以加强制度建设为重点深入推进“抓作风建设、促工作落实”主题实践活动。召开了动员大会，局党组书记、局长冯建平同志做了动员讲话。根据省纪委、省委组织部《关于大力弘扬抗震救灾精神进一步加强干部作风建设的通知》(纪[]29号)精神，对局系统的工作做出了相应的安排，并提出了具体工作要求。年11月就局系统“抓作风建设、促工作落实”主题实践活动落实情况，向省纪委、省委组织部做出了《关于开展以加强制度建设为重点深入推进“抓作风建设、促工作落实”主题实践活动及大力弘扬抗震救灾精神进一步加强干部作风建设工作情况的报告》，详细汇报了我局系统开展工作情况。

　　4、深入开展民族团结进步宣传月活动。

　　继续深入开展民族团结进步创建，促进统一战线工作深入发展。年我局民族团结进步创建工作始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，以构建和谐社会为目标，以认真贯彻落实全省民族团结进步工作为主线，紧紧围绕各民族“促进团结和谐，推动繁荣发展”这个主题，制定了开展民族团结进步宣传月活动的方案，结合体育工作实际，积极主动地为少数民族、民族地区办实事、办好事。按照省委统战部的要求，制定了《省体育局关于进一步加强统一战线工作的安排意见》，结合工作实际，加强领导，突出重点，并认真落实。并将开展民族团结进步宣传月活动情况上报省直机关工委。把统一战线工作和体育事业的发展紧密结合起来，通过和少数民族地区以及海外地区之间的体育交流，增强了各民族间的友谊，促进了统一战线工作的深入发展。年10月省直工委对我局年度统一战线工作和民族团结进步创建活动工作进行了检查，我局以书面材料上报了《省体育局年度统一战线和民族团结进步创建活动情况的自查报告》，汇报了工作完成情况，得到了检查组的一致好评。

　　5、做好国家安全和维护社会稳定工作。

　　一是做好国家安全人民防线工作。根据工作要求，与省国家安全工作领导小组办公室签订了《省国家安全人民防线建设工作目标责任书(年度)》，制定了《省体育局年度国家安全人民防线建设工作计划》，根据人员变动情况调整了省体育局国家安全工作领导小组成员。同时加强与国家安全部门的联系，及时报送三大赛事外籍人员参赛情况，并在工作中为国家安全工作人员提供便利条件。年10月省国家安全厅就我局年度国家安全人民防线建设工作进行了检查，我局形成了《省体育局年度国家安全人民防线建设工作总结》，对年度国家安全人民防线建设工作进行了详细汇报，此项工作得到了省国家安全厅检查组的表扬。

　　二是做好维稳、反恐怖、反邪教等工作。根据省反恐怖工作协调小组《关于加强近期反恐怖工作的通知》要求，制定下发了《省体育局关于加强近期反恐怖防范及安全工作的紧急通知》、《省体育局关于做好中秋、国庆期间反恐怖工作的通知》，对局系统的安全稳定工作提出了具体要求。结合单位实际，认真开展安全隐患排查，确保了局系统的安全稳定。

　　三是做好干部职工政治审查工作。及时传达学习省外办下发的港、澳、台工作动态，认真对出国(境)人员进行政治审查，全年共为17人办理了出国(境)政审手续。

　　6、做好运动员、教练员保障工作。

　　年8月会同省机构编制委员会办公室、省教育厅、省公安厅、省财政厅、省人力资源和社会保障厅制定出台了《省优秀运动员聘用暂行办法》，为运动员的选拔培养提供了制度保障，使运动员的管理工作步入科学化、规范化轨道。

　　根据运动队的实际情况，上报了《关于申请增加运动员编制的请示》，经省机构编制委员会办公室批准，为省体工一、二大队争取全额拨款事业编制20名。

　　按照国家体育总局体育基金管理中心的要求，做好运动员伤残互助保险工作，为210名运动员办理了伤残互助保险，申请专项资金18240元;及时传达学习国家体育总局《运动员保障专项资金实施细则》，按照国家体育总局基金管理中心的要求，报送优秀运动员奖(助)学金申报材料，为我省42名运动员争取奖(助)学金;做好运动员就业培训，选派退役运动员参加各类就业指导培训班。

　　7、完成考核、表彰工作。

　　根据《省体育局系统领导干部目标管理责任制实施办法》的精神，依照《省体育局关于印发局属各单位领导班子年重点工作任务目标的通知》要求，成立局考核领导小组具体负责实施，对局属各单位领导班子和领导干部进行了目标管理责任制考核。局属各单位在总结年度工作的基础上，对责任目标实行情况进行了自查自评，召开了述职报告会，采取考核小组提问、被考核人解答问题等方式，进行了民主测评，圆满完成了年度局属各单位领导班子和领导干部目标管理责任考核工作及机关公务员考核工作。同时，安排部署了局属各单位领导班子年度重点工作任务、考核目标及机关公务员、事业单位工作人员的年度考核工作。

　　召开局系统年度总结表彰大会，对局系统4个目标管理先进单位、5个先进集体、34名先进个人、4名优秀教练员、6名优秀运动员、7名优秀公务员进行了表彰。

　　8、进一步做好工资调整、劳动用工年检、档案管理等工作。

　　一是完成了年内的各项工资审批工作。进行了工资调整、审核、汇总、上报人力资源和社会保障厅审批等工作。组织局系统进行了机构编制管理信息系统的更新、上报工作。二是完成了年度劳动用工年检工作。三是完成了局系统干部职工人事档案1000余份材料的收集、归档、整理等工作。四是进一步落实局属各单位和机关各处室职工带薪年休假事宜。

　　9、其他工作

　　一是根据省委、省政府《关于印发省人民政府机构改革方案的实施意见的通知》(办发[]20号)文件精神,对我局机关机构改革工作进行了自查，上报了《省体育局机构改革工作总结》，完成了机构改革各项工作任务。

　　二是根据省公务员局的要求，上报了《省体育局“xx”公务员培训工作总结》。

　　三是根据省委办公厅《关于省、州(市、地)、县(市、区)政府机构改革期间人员安置有关政策的意见》(办发[]4号)文件精神，我局达日杰、侯桂香、马兴亭、兰惠娟等四名同志符合条件，享受上一级工资和医疗待遇并提前退休，为他们办理了相应的手续。

　　四是完成了年度全省体育系列职称评审工作，填报补充了高、中级评委库。年12月组织专家评委对申报体育系列高、中级职称的5名人员进行了职称评审，其中：申报高级教练4名，申报一级教练1名。目前，职称评审工作已经结束，此项工作正在报省人力资源和社会保障厅审批阶段。

　　五是根据省委组织部《关于在全省开展第二次组织工作满意度测评工作的通知》(组[]142号)精神，组织召开测评大会，进行集中测评，完成了测评工作任务。

　　六是按照局党组的指示精神，成立了省航空运动管理中心。

　　七是根据工作需要，完成了事业单位岗位设置变更和人员的岗位变更。

　　八是根据省委组织部的文件要求，申报了省体育科学研究所为我省人才“小高地”，经过审核省体育科学研究所入选了年度省人才“小高地”，争取了项目建设经费10万元。

　　九是根据省人力资源和社会保障厅《关于开展年度省优秀专业技术人才选拔工作的通知》，推荐上报了省体工一大队田径队教练王德明同志为“省优秀专业技术人才”候选人。目前，此项工作正在审批阶段。

　　十是根据省人力资源和社会保障厅的安排，年内我局事业单位公开招聘工作人员5名，其中：会计3名，电工2名;事业单位聘用工作人员12名。

　　十一是根据省卫生厅的安排，完成了年度局机关、局属各单位干部职工健康体检工作。

　　二、年工作要点

　　1、进一步深化干部人事制度改革工作。

　　2、加大干部和专业技术人员的管理工作，做好后备人才的培养。

　　3、认真做好国务院《关于加强运动员文化教育与保障工作》贯彻落实工作。

　　4、加强政工人事干部的培训。

　　5、继续做好工资福利、档案管理、职称评审条件修改等工作。

　　6、强化服务与责任意识，努力开创工作新局面。

　　7、完成好局党组、局领导交办的其他工作。

>酒店人事年终工作总结范文人事年终工作总结（4） | 返回目录

　　很快xx年就要结束了，我也在人事部工作了四月有余，人事部的工作在董事长的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

　　为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

　　招聘与档案管理

　　招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

　　以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

　　员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

　　人员在岗情况

　　酒店现有人员共计169人，其中行政办公室8人，财务部18人，后勤部8人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部8人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理8人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工138人，督导层以上人员占人数的18%，员工占总人数的82%。

　　劳动工资

　　自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

　　人员定编审核

　　人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下

　　淡季人员旺季人员

　　客房部：30人+3人

　　餐饮部：25人+3人

　　厨房：24人+4人

　　市场营销部：14人

　　后勤部：8人

　　财务部：18人

　　行政办：8人

　　工程部：17人

　　保安部：14人

　　人事、质检部：3人

　　前厅部：8人

　　计：169人共：+10人计：179人

　　但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

　　以上对xx年10月11日到岗后的工作总结，本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

　　1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

　　2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。

　　3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，

　　4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

　　5、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，并从中汲取经验和教训，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、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

　　6、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，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

　　针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

　　个人操作

　　(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

　　(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

　　(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

　　(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

　　(5)根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

　　(6)按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

　　(7)跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

　　(8)计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

　　(9)做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

　　(10)定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

　　(11)针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

　　(12)对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

　　(13)保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

　　(14)做好所有员工的人事档案的保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

　　(15)完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

　　2、人事培训

　　制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

　　3、办公物料

　　本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

　　4、安全责任

　　做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

　　5、跨部门及分部门协调

　　(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

　　(2)与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

　　6、需进一步掌握的知识和技能

　　熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word、excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

　　以上是对xx年工作的总结和对xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

>相关内容

行政人事年终个人总结范文

行政人事年终个人工作总结范文

行政人事年终工作总结

人事年终工作总结

2024酒店人事年终工作总结范文

2024年人事年终工作总结范文

最新人事年终工作总结范文精选

2024人事年终总结范文

2024年学校行政人事年终工作总结格式

2024年酒店行政人事年终总结范文

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