

# 酒店人力资源工作总结汇报 酒店人力资源工作总结(大全5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 酒店人力资源工作总结汇报篇一

- 1) 因要配合绩效管理的开展，拟在xx年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。
- 2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。
- 3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的`提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。
- 4) 可在xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。
- 5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处

理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。

## 酒店人力资源工作总结汇报篇二

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xx年度，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。

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。

## 酒店人力资源工作总结汇报篇三

人事部门属大厦职能部门，现共有人员x名，其中经理x名，主管x名，员工餐厨师x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，主观能动性较强，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xxx招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

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□xx现有人员情况：酒店现有员工共计xx名，其中人事部、办公室x名（含总经理），司机班x人，财务部x人，工程部x人，保安部x人，客房部xx人，前厅部xx人，餐饮部xx人（含厨xx人），服务中心x人，在所有人员中，总经理x名，总经理助理1名、现役官兵x名，经理x名，副经理1名，主管x名，领班x名，员工xx名，督导层以上人员占总人数的xx%□员工占总人数的xx%□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。

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。

## 酒店人力资源工作总结汇报篇四

自入职以来，本人一直在人力资源部工作，几年来我围绕“人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬与福利、绩效管理、劳动关系维护”这六大模块做了一些工作，也取得了很好的成效，为了便于今后更好地开展工作，现对前期工作进行重新审视，总结出经验和不足。

### 一、人力资源规划

人力资源规划是一项系统的战略工程，它以企业发展战略为指导，以全面核查现有人力资源、分析企业内外部条件为基础，以预测组织对人员的未来供需为切入点，内容包括晋升规划、补充规划、培训开发规划、人员调配规划、工资规划等，基本涵盖了人力资源的各项管理工作，人力资源规划还通过人事政策的制定对人力资源管理活动产生持续和重要的影响。人力资源规划的目的在于结合企业发展战略，通过对

企业资源状况以及人力资源管理现状的分析，找到未来人力资源工作的重点和方向，并制定具体的工作方案和计划，以保证企业目标的顺利实现。

根据人力资源规划的基本定义和目的，我重点做了以下五个方面的规划。

(一)战略规划 就是制订了公司战略发展规划，以公司的战略规划来指导、规范人力资源开发和利用。

(二)组织规划对公司的组织架构进行了设计，主要包括组织信息的采集，处理和应用，组织结构图的绘制，组织调查，诊断和评价，组织设计与调整，以及组织机构的设置等等。

(三)制度规划 制订了公司《人事管理制度》、《行政管理制度》以及《财务管理制度》等。

(四)人员规划 根据公司战略发展规划对人员总量，构成，流动等进行规划，包括人力资源现状分析，定岗、定员，人员需求和供给预测和人员供需平衡等等。

(五)费用规划 对公司人工成本，人力资源管理费用进行了整体规划，包括人力资源费用的预算，核算，结算，以及人力资源费用控制等。

## 二、招聘与配置

### (一)人员招聘

为了用尽可能少的成本，找到尽可能称职的应聘者，人员招聘我采取了以下五种方式，很好地满足了公司的用人需求。

#### 1、发布广告

#### 2、借助中介

(1) 人才交流中心

(2) 招聘洽谈会

(3) 猎头公司

3、校园招聘(上门招聘)

4、网络招聘

5、熟人推荐

(二) 人员配置

在人员配置上我较好地运用了五大原理

1、要素有用原理，即：没有无用之人，只有没用好之人；正确识别员工是人员合理配置的前提。

2、能位对应原理，即：大才大用，小才小用，各尽其能，人尽其才；一个组织一般可分为决策层、管理层、执行层、操作层，配备具有相应能力等级的人来承担，才能能位对应，提高效率。

3、互补增值原理，即：优化组合，取长补短，才能形成整体优势，实现组织目标的最优化；互补产生的合力大于个体简单相加之和，群体的整体功能会正向放大。

4、动态适应原理，即：人与事的不适合是绝对的，适合是相对的，只有通过不断的调整人与事的关系才能达到新的适合。

5、弹性冗余原理，即：人员配备过程中努力达到满负荷，但又不能超负荷。

三、培训与开发

对于新进公司的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自已的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以最大限度开发员工的潜能变得非常必要。因此，人力资源部每月开展培训不少于三次，培训的内容有企业文化培训，规章制度培训，岗位技能培训以及管理技能开发培训。

培训的方式有：

(一) 讲授法：即传统的培训方式，常被用于一些理念性知识的培训。

(二) 视听技术法：通过现代视听技术(如投影仪□dvd□录像机等工具)，对员工进行培训。

(三) 讨论法：分小组进行讨论与研讨会

(四) 案例研讨法：通过向培训对象提供相关的背景资料，让其寻找合适的解决方法。

(五) 角色扮演法：授训者在培训教师设计的工作情况中扮演其中角色，其他学员与培训教师在学员表演后作适当的点评。

(六) 自学法：让具有一定学习能力与自觉的学员进行自学。

(八) 网络培训法：是一种新型的计算机网络信息培训方式，如：华企在线商学院等。

#### 四、薪酬与福利

有很多企业的hr认为,做薪酬管理不就是造工资表、发发工资的事情吗,这么简单的事情,也没有那么好管理的啊,很简单吗;其实,薪酬管理并不是造工资表、发工资那样简单的,

事实上，薪酬管理它是人力资源管理的一个难点，因为，这项工作，关系到每一位员工的切身利益，受到每一个人的关注，企业诸多的激励机制都是从薪酬福利开始的，薪酬管理水平的高低，他将会直接影响到企业整体的正常经营和长远发展。因此，我在通过大量的内、外部薪资调查之后，以“内部公平”为原则制订了《公司薪酬方案》，这一方案受到了员工的普遍好评，极大的激发了员工工作的积极性、进取心甚至影响到员工的去留。

福利的多少对企业来说同样十分重要，良好的福利有时比高工资更能吸引优秀员工；良好的福利使员工无后顾之忧，使员工有与组织共荣辱之感，士气必然会高涨；良好的福利会使很多可能流动的员工打消辞职的念头；良好的福利会使员工产生由衷的工作满意感，进而激发员工自觉为组织目标而奋斗的动力；良好的福利体现了组织的高层管理者以人为本的经营思想，可以凝聚员工；良好的福利一方面可以使员工得到更多的实惠，另一方面用在员工身上的投资会产生更多的回报。因此，我们不断完善和增加福利项目，除为员工缴纳“五险一金”外，还提供以下福利：租房补贴、午餐补贴、交通补贴、通讯补贴、节假日福利、生日补贴、高温补贴、带薪年休假等。

## 五、绩效管理

无论企业处于何种发展阶段，绩效管理对于提升企业的竞争力都具有巨大的推动作用，进行绩效管理都是非常必要的。对于处于成熟期的本公司而言绩效管理尤其重要，没有有效的绩效管理，公司和个人的绩效得不到持续提升，公司和个人就不能适应残酷的市场竞争的需要，最终将被市场淘汰。通过对国内企业绩效管理现状的调查研究，我选择了“德、能、勤、绩”式绩效考核模式，考核分为月度、季度、半年和年度四种方式。通过有效的绩效管理，一是促进公司和个人绩效的提升，绩效管理通过设定科学合理的组织目标、部门目标和个人目标，为企业员工指明了努力方向。管理者通



过绩效辅导沟通及时发现下属工作中存在的问题，给下属提供必要的工作指导和资源支持，下属通过工作态度以及工作方法的改进，保证绩效目标的实现。二是促进管理流程和业务流程优化，企业管理涉及对人和对事的管理，对人的管理主要是激励约束问题，对事的管理就是流程问题。所谓流程，就是一件事情或者一个业务如何运作，涉及因何而做、由谁来做、如何去做、做完了传递给谁等几个方面的问题，上述四个环节的不同安排都会对产出结果有很大的影响，极大的影响着组织的效率。三是保证公司战略目标的实现，绩效考核保证了公司目标可以层层向下分解，不会遇到太大的阻力，同时也使目标的完成有了群众基础，大家认为是可行的，才会努力克服困难，最终促使组织目标的实现。

## 六、劳动关系维护

劳动关系的基本内容包括以下几个方面：即劳动者与用人单位之间在工作事件、休息时间、劳动报酬、劳动安全、劳动卫生、劳动纪律及奖惩、劳动保护、职业培训等方面形成的关系。此外，与劳动关系密不可分的关系还包括劳动行政部门与用人单位、劳动者在劳动就业、劳动争议以及社会保险等方面的关系。

## 酒店人力资源工作总结汇报篇五

20\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

### 一、\_年人力资源工作总结。

\_年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管

理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野,把握人力资源动态,吸收国内外人力资源管理思想和理念,进行人力资源管理改革与创新。

## 二、人力资源基本情况。

截至20\_年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人,其中公司本部67人,通驿1288人,广东新粤300人,实业93人,威盛17人,东方思维115人。

南粤物流学历情况:截至20\_年12月31日公司拥有大专及以上学历482人,其中博士1人,硕士37人,本科242人,大专202人。

## 三、通过岗位分析与设置,做好定岗定员工作。

(一)通驿分两类进行定岗定员:1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备,力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化,控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点,在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后 门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进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，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理辦法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。