

# 2023年酒店人员招聘方案(精选5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 酒店人员招聘方案篇一

第一条 为加强人员招聘录用管理，保证公司的人才需求和引进合格的人

才，保证公司合理的人才结构和人才储备，为公司的经营提供充足的合格的人才

资源，特制定本办法。

### 第二条 招聘管理职责

（一）人力资源部是公司人员招聘录用的归口管理部门，负责人员招聘计划的制订，建立人才引进渠道，实施人员招聘，建立人才测评机制等工作。

（二）各部门负责本部门人员需求计划的拟定和试用人员的使用、管理及考核。

### 第三条 招聘原则

（一）招聘员工应视工作需要和岗位空缺情况而定，不得超职数招聘员工。

（二）员工招聘工作由公司人力资源部组织实施，任何部门或个人不得擅自招工或在未办妥用工手续前安排员工到职，

否则，人力资源部和财务部有权拒绝支付任何费用，并按非法用工办理，责令限期退场。非法用工期间如发生意外伤亡、违纪违法、违反计划生育等规定的，公司不负任何责任（包括经济责任），一切责任由擅自招工者负责，情节严重或造成严重后果的，追究有关人员法律责任。

（三）公司招聘员工，应本着“先调整，后招聘”的原则，确实无法在公司内部调整的，经公司领导批准转为外部招聘。

（四）凡需外部招聘员工的，一律公开聘用条件，面向社会招聘，广泛吸引有才之士。招聘形式必须经公司人力资源部审定。

（五）公司招聘各级员工按学历（学识）、工作能力、工作经验、品德、身体素质等条件与其相应岗位相适应原则。

## 第二章 招聘计划和人才引进

### 第四条 人员需求规划

各部门在每年底制定下一年度人员需求计划，报人力资源部。人力资源部汇总各部门的计划，并根据公司全年的经营目标要求和人员现状拟定下一年度公司年度人员规划，报公司领导审批同意后执行。

### 第五条 招聘申请

（一）岗位空缺补员：公司本部岗位出现空缺需个别补员时，先由部门提前15天填写《用人申请表》，送人力资源部。人力资源部对部门提出的申请进行核实，并加具意见后报公司领导批准。

（二）业务发展需要增员：公司因业务发展需要新增设机构等，由人力资源部按业务需要拟定招工计划及方案，报公司

领导批准实施。

## 第六条 子公司招聘

（一）子公司机关本部招聘员工必须报公司人力资源部，经公司领导批准后才能实施；对招聘到子公司下属项目或业务点的业务骨干人员，须向公司人力资源部备案。

（二）子公司每年年初向公司人力资源部申报年度招聘计划，填写《员工招聘需求计划表》，由公司统筹管理和安排。

（三）子公司增员时应优先考虑公司系统内部调配；无合适调配对象的，则可转为外部招聘。

## 第七条 人员招聘计划应包括以下内容：

（一）招聘员工类型、计划数、可否内部调配。

（二）资格条件要求、到岗时间、待遇、工作地点等。

（三）招聘费用预算。

## 第八条 人才引进

（一）公司根据人力资源发展战略和规划，可以采取灵活政策和特殊措施不拘一格地引进人才、使用、培养和挽留人才。

（二）公司因业务发展急需管理人才、专业技术人才、业务骨干等特殊人才时，可通过商调形式聘用，也可以寻求与社会人才派遣公司的合作，通过人事代理或租赁形式来用工。有关待遇按公司工资福利制度的规定或协议工资形式确定。

（三）凡特殊人才的商调、录用和聘任，由公司班子研究决定。

## 第九条 人事调动原则

（一）公司劳动用工采用招聘的方式接收应届大学毕业生和办理调入手续；先接收集团推荐的，并按推荐的时间排序接收毕业生。新聘用的人员原则上先到基层锻炼，表现好的，工作能力强，根据公司本部岗位需要再考虑抽调公司本部。

（二）南粤物流系统内的，符合下列条件之一的，可以抽到公司本部工作：

- 1、本部人员的补充原则上从基层抽上来；
- 2、本科及以上学历，公司急需人才；
- 3、具备高中级职称的人员；
- 4、聘任为公司本部部门副经理及以上（含子公司副总经理及以上）人员。

（三）以上人员抽到本部工作须经班子讨论决定并会签。

## 第三章 招聘渠道

第十条 依据招聘岗位的不同，选用不同的招聘渠道。

### 第十一条 招聘渠道

（一）招聘会招聘：本市人才招聘会、外地人才招聘会和公司专场人才招聘会。

（二）学校招聘：委托学校选拔、学校现场招聘。

（三）委托中介招聘：猎头公司、人才市场、人才中介等。

（四）媒体招聘：报纸、网络、电视、杂志等。

（五）推荐招聘：内部员工推荐、外部人员推荐、自荐等。

第十二条 人力资源部负责与以上各招聘渠道保持良好的联系和沟通，在招

聘过程中尽量节约成本，注重建立和维持公司形象，提高招聘的时效。

#### 第四章 人员选拔

第十三条 不同类别或级别的职位招聘采用不同的招聘程序。

#### 第十四条 普通员工

（一）人员资料的收集：

1、由人力资源部组织，通过招聘渠道收集应聘人员资料和证件，应聘人员资料和证件包括：（1）各种就业证（卡）、人事代理（挂靠）证明；（2）身份证、户口簿、暂住证；（3）计生婚育证明；（4）身体健康证明；（5）学历（学位）、职称（技能、技术证书）、各种上岗培训等证书；（6）原单位现实表现鉴定；（7）个人履历情况及个人业绩证明材料等；（8）大一寸彩照六张（连底片）。

2、应届高等院校毕业生须提供：（1）学校出具的证明；（2）报到证；（3）毕业证；（4）挂靠证明；（5）健康证明。

（二）资格初审：应聘人员提供的资料和证件必须真实、准确。由人力资源部负责，审查应聘人员的工作经历和各种证件、居住地点等是否符合应聘岗位的要求，并将筛选、整理和验证的资料分类入卷或输入公司的人才资源库。

（三）人力资源部面试：由人力资源部组织和安排，要求应

聘人员填写《求职人员登记表》，同时对应聘人员的工作、学习经历、家庭情况、性格倾向、个人职业意愿等作一个全面的了解，并做好详细的面试记录，填写《面试记录表》。

#### （四）综合素质测试：

1、笔试：由人力资源部和用人部门共同设计，内容涉及逻辑推理，性格测

试、专业理论知识等。应聘者需在一定时间内单独完成。

2、实际操作：主要针对专业技术人员。由人力资源部和用人部门共同组织，

根据不同岗位安排不同的实作题，进行现场实际操作测试和评估。

（五）用人部门复试：通过面试和综合素质测试的人员，由用人部门进行复试，全面、详细考察应聘人员专业技能，以确定是否录用。

（六）资格复审：根据用人部门的复试意见，人力资源部对已决定试用的人员再进行资格审查。

1、查验提供的学历、资历等证件的真实性。

2、对存有疑点的事项，在必要时需进行背景调查。

（七）体检：对决定录用、资格复审合格的人员，由人力资源部安排在指定的医院进行招工体检，特殊岗位需办理健康证。

### 第十五条 中层管理人员

（一）人员资料的收集：由人力资源部组织，通过招聘渠道

收集应聘人员资料和证件，应聘人员资料和证件包括：（1）各种就业证（卡）、人事代理（挂靠）证明；（2）身份证、户口簿、暂住证；（3）计生婚育证明；（4）身体健康证明；（5）学历（学位）、职称（技能、技术证书）、各种上岗培训等证书；（6）原单位现实表现鉴定；（7）个人履历情况及个人业绩证明材料等；（8）大一寸彩照六张（连底片）。

（二）资格初审：应聘人员提供的资料和证件必须真实、准确。由人力资源部负责，审查应聘人员的工作经历和各种证件、居住地点等是否符合应聘岗位的要求，并将筛选、整理和验证的资料分类入卷或输入公司的人才资源库。

（三）人力资源部面试：由人力资源部组织和安排，对应聘人员的工作、学习经历、家庭情况、性格倾向、个人职业意愿等作一个全面的了解，并做好详细的面试记录，填写人员面试记录表。

（四）用人部门分管领导面试：一般采用面谈形式，考核内容由分管领导把握，在方便的时候，可安排人力资源部相关人员做好面试记录。

（五）综合素质测试：

1、情境模拟：由人力资源部组织，邀请公司领导和其他中层管理人员参加，利用模拟工作环境的方式测试应聘者的工作技巧等能力。

2、现场答辩：由人力资源部组织，邀请公司领导参加，利用提问的方式，

测试应聘者的应变能力和口头表达能力等。

3、心理测试：由人力资源部组织，利用专业的心理特质测

量表，测量应聘

者的心理素质和性格特征等。

（六）总经理和党委书记复试：一般采用面谈形式，考核内容由总经理和党委书记把握，在方便的时候，可安排人力资源部相关人员做好面试记录。

（七）资格复审：根据用人部门的复试意见，人力资源部对已决定试用的人员再进行资格审查。

1、查验提供的学历、资历等证件的真实性。

2、对存有疑点的事项，在必要时需进行背景调查或政审。

（八）体检：对决定录用、资格复审合格的人员，由人力资源部安排在指定的。医院进行招工体检。

第十六条 以上所有测试，相关部门和人员都应做好记录，并签署意见。

第十七条 以上测试程序不适合于后勤保障部门招用驾驶员、打字员等职位。

## 第五章 人员录用

第十八条 录用审批：应聘测试程序结束后，人力资源部应及时整理好应聘

人员资料及应聘测试记录，交用人部门分管领导、总经理和党委书记审批。

## 第十九条 报到通知

（一）经公司领导审批同意录用的人员，由人力资源部用电



话或书面形式通知被录用人员，并与被录用人员协商确定报到时间，被录用者最迟应在确定期限 5 日内到公司履行报到手续，否则视为自动放弃。

（二）为了保障人员的需求，人力资源部应速在招聘的备选人选中给予补充，

并报请公司领导批准。

## 第二十条 新员工报到

（一）录用人员办理报到手续前应当出示与前工作单位签订的解除劳动关系证明，本公司不录用兼职工作的人员，应届毕业生除外。

（二）到人力资源部填写“员工入职会签表”，签订试用期劳动合同。

（三）综合事务部负责给新员工发放办公用品、用餐卡、安排工作岗位等。

## 第二十一条 入职培训

（一）人力资源部将公司《员工手册》发给新员工，作为新员工的入职指引。

（二）用人部门经理将新员工介绍给部门员工，并带领新员工到各部门参观，

与大家见面。

（三）公司情况介绍：由人力资源部组织，介绍公司概况、发展历程、发展方向、重大事件、主要业务、经营理念和企业文化等内容，并回答新员工疑问。

（四）用人部门经理指定一位老员工作为新员工的向导，随时就工作问题提供帮助和指导，并对新员工试用期间的表现做记录，及时向部门经理和人力资源部反映。

（五）人力资源部负责按员工培训办法要求定期举办新员工培训。

## 第六章 试用期限

第二十二條 所有新员工原则上都有一段时期的试用期，试用期考核合格方

可转为公司正式员工，享受各种福利待遇。

### 第二十三條 试用期期限规定

（一）商调即停即招及招聘区域经理及以下人员：试用期为3个月。

（二）新分配大中专毕业生：试用期为6个月（见习期仍按国家现行规定执行）。

（三）中层管理人员、高级专业技术人员一般实行试用期，急需专业及管理人员，根据实际情况在面谈时商定，并报公司批准是否实行试用期。

### 第二十四條 试用期工资

参照公司薪酬管理制度确定，中层以上管理人员由分管领导、总经理和党委书记核定。

## 第七章 试用期考核

### 第二十五條 过程考核

（一）试用期员工每月必须向部门经理提交工作总结。

（二）人力资源部应随时听取各部门员工对试用人员的评议，并经常找试用员工谈话，了解他们的思想、工作情况，以及工作和生活中的困难。

（三）中高层管理人员试用，由公司高层领导对其进行考核，人力资源部负责监督。

## 第二十六条 提前转正

在试用期间，对于表现特别突出的优秀人员，人力资源部可根据员工普遍的反映及部门主管的意见，提前结束试用期，由试用员工填写《员工转正申请表》交部门经理，部门经理根据表中各项考核内容签署意见后，交人力资源部，由人力资源部呈送公司领导审批，审批通过后办理转正手续。

## 第二十七条 辞退

在试用考察期间，发现新员工的工作技能与素质不能胜任其岗位的，以及试用期间犯有严重错误、违章违纪规劝无效者，经人力资源部查证属实后，应立即报请总经理和党委书记批示后进行辞退。

## 第二十八条 转正

（一）新员工试用期满后，由人力资源部发给《员工转正申请表》，本人填写后，交部门经理，部门经理根据表中各项考核内容签署意见后交人力资源部。

（二）人力资源部根据部门考核意见，综合员工过程考核情况，签署意见，然后交公司领导审批。

## 第二十九条 总经理审批同意后，人力资源部应办理以下事

项：

（一）通知新员工到人力资源部签订《劳动合同》。

（二）按公司薪酬管理制度调整员工工资。

（三）按新员工来源及户口地不同，分别到省、市（区）劳动保障等部门办理劳动用工，购买社会保险及住房公积金等手续。

## 酒店人员招聘方案篇二

各局、室、所，居委会：

为进一步加大招商引资力度，抢抓当前有利时机，加大工作力度，迅速掀起新一轮招商引资和项目推进热潮，确保完成全年目标任务。按照县委、县\*第三季度开展招商引资“夏季百日会战”活动的工作部署，经研究，特制定如下实施方案：

### 一、活动时间

20xx年7月1日—9月30日。

### 二、目标

通过开展“夏季百日会战”活动，力争实现阶段\*招商目标，已引进的入园项目要确保项目建设快速推进，没有引进入园项目的要引进一个入园项目并开工建设。

1、新引进2000万元以上项目4个，其中5000万元以上项目1个，开工项目不少于2个。

2、已开工的飞翔体育用品、今皓光电、球类产业园等项目主体厂房封顶；力争科农\*棉、高树饰品开工建设主体厂房。

3、已建设主体厂房的海丰塑业项目确保投产。

### 三、工作要求

1、跟踪线索，以更大力度引进项目。要围绕全年目标任务，切实强化工作责任和观念，把引进项目和建设项目作为各项工作的重中之重。园区上下要进一步鼓足干劲，抢抓机遇，紧张快干，坚持招大引强，全力拼抢项目，加快项目建设，持续掀起招商引资、项目推进的热潮，倾力打造园区的平台作用。

## 酒店人员招聘方案篇三

地点：886酒店

方式：开业庆典

四、主题：“天上人间——————碧海云天”

五、价格：1、实行通票制度。价位：〈人民币〉118、00元/位。

包含服务项目：免费洗浴门票、免费餐饮〈内容见店内公告〉、免费观看大型演出、免费书吧、免费健身、免费饮料一瓶。

宣传：

a□外部：

1、活动的前期预热[新闻、软文、广告的宣传□dm□pop等的发放到位]。

2、报纸媒体的选择[燕赵都市报，燕赵晚报]。

3、电视媒体的选择[河北卫视1台，旅游频道]。

4、网络媒体的选择。

5、户外媒体的选择[车体、路牌〈暂不考虑〉]

6、广播电台的选择[暂时不考虑]。

7、dm的发放[针对司机及有车一族重点发放，并发放开业优惠承诺书]。

8、店外的宣传[开业用的氢气球，灯笼，条幅pop等。烘托节日气氛]。

9、开业庆典期间每天前五名顾客还有更多惊喜送出。

10、每天还举办幸运大抽奖活动。〈详情见店堂海报〉

b、内部：

1、凡是一次性消费满300元的赠餐券50元、门票一张，及其它礼品。

2、凡是一次性消费满600元的赠餐券100元、门票两张，及其它礼品。

3、凡是一次性消费满1000元的赠餐券150元、门票四张、及其它礼品。

4、凡是一次性消费满1500元的赠餐券200元、门票六张、及其它礼品。

5、凡是一次性消费满20xx元以上的{含20xx元}赠餐券300元、门票八张、健身月卡一张及其它礼品。

6、就餐的同时还可以免费观看大型的文艺演出活动。

7、门票买一送一。

8、店内的宣传[灯笼、彩色气球pop的布置及人员的培训到位]。

促销礼品：

1、打火机类。

2、雕塑{小型浮雕类，  
有收藏及观赏价值}。

3、鲜花。

4、水晶制品{小型工艺品}。

5、其它玩具类。

举办迎新春象棋大赛———碧海云天杯

时间：正月初十———十二日

奖品：一等奖奖———

二等奖奖———

三等奖奖———

鼓励奖奖———

参与奖奖———

欢迎各界人士报名参加。报名咨询电话：

九、闹元宵节——猜灯谜大型文艺晚会活动。

时间：正月十四——十六日，每晚8：00——10：00点

奖品：〈另定〉。

欢迎各界有识之士参加出题活动。〈出题者另有奖品〉

报名咨询电话：

十、销售重点：俱乐部会员卡、门票年卡、健身卡、美容卡。

十一、签定消费协议。吸引重点客户。

销售方式：

1、人员推销，通过电话、上门等方式直接面对客户。

2、配合广告宣传进行优惠折扣销售。

例：浴所会员卡在开业期间每天前二十名顾客九折优惠销售。

浴所门票卡在开业期间每天前十名顾客八折优惠销售。

健身卡在开业期间每天前五名顾客八折优惠销售。

美容卡在开业期间每天前五名顾客八折优惠销售。

3、和专业公司合作共同销售。

4、针对重点单位签定消费协议。

十针对消费人群：白领、金领的中、高收入人士。



十活动涉及的部门：洗浴部、前厅部、餐饮部、康乐部、客房、美容美发中心；其他各部门做好接待、后勤保障等各项工作。

十四、随时进行活动的跟踪及售后回访工作，各部门要建立健全客户档案制度，及汇总工作。

十五、评估此次营销活动的成果，总结经验。以便在下次活动时参照及取舍。

十为配合此次营销活动的顺利进行，各部门领导及营销部人员营销需要同时进行电话营销，签约销售等有关销售方面的工作，做到全员营销，团队之间要互相配合，全力打好这一仗。

## 酒店人员招聘方案篇四

坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则，严格按照招聘程序，择优聘用。

本次共招聘33名工作人员。其中财务人员2名、物业工作人员18名、会务人员9名、水电工程人员4名。招聘岗位及计划表详见附件1。

招聘对象必须符合以下条件：

- (一)具有\_国籍；
- (二)遵守宪法和法律；
- (三)具有良好的品行和职业素养；
- (四)岗位所需的专业条件；

(五)适应岗位要求的身體条件和其他条件；

“年齡条件”中“40周岁及以下”为“1981年9月1日以后出生”。(其他涉及年齡要求以此类推)

招聘程序为：公告发布、现场报名、笔试、面试、政审考察、体检报告提交、公示录用。001、003岗不笔试，现场报名资格初审通过者直接进入面试环节。

(一)公告发布

## 酒店人员招聘方案篇五

我们依靠自己的宗旨、文化、成就与机会，以及政策和待遇，吸引和招揽优秀人才。在招聘和录用中，注重人的素质、潜能、品格、学历和经验。聘用员工本着“公开、公平、公正、择优”的原则，按照双向选择的原则，在人才使用、培养与发展上，提供客观且对等的承诺。

用人部门应根据需要提前一个月向综合部提交《人员需求申报表》，由综合部审核其是否超出人员编制。

2、招聘计划的内容分为以下三部分：

(1) 招聘标准：确定受聘者的各项条件，如年龄、性别、学历及其他方面的要求等；

(3) 招聘方式：包括招聘方向、途径、方法、程序等。

1、根据招聘计划，综合部将根据所需人员层次的不同选择招聘方式和渠道，具体方式如下：

(1) 新闻媒介（网络、报刊、电视）发布招聘信息；

(4) 通过定期或不定期举办的人才市场招聘；

(3) 直接到各高校招聘；

2、人力资源处对所有应聘人员资料进行整理、分类及初步筛选，及时反馈给各用人部门。各用人部门根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定面试人选，由综合部通知初选合格的应聘人员参加面试。

3、招聘员工根据不同的应聘岗位常用的考核方法有面试、笔试等。

4、主管级及以上应聘人员面试时由总经理、用人部门主管等人参与面试，对应聘者进行直接考核。主管级以下应聘人员由各部门主管、综合部及相关用人部门负责人共同面试。

5、面试考核流程

(2) 根据需要进行面试、笔试等；

(3) 面试过程中，面试人员应作到以下几点：

a□面试人员需要给人一种好感，能够很快地与应聘者交流意见；

b□要了解自己所要获知的答案及知识点；

c□尽量避免考查有争议的问题；

d□要尊重对方的人格；

(4) 面试人员分别填写《复试意见反馈表》，待面试结束后，交综合部备案；

6、对于未能通过面试考核的应聘人员，应礼貌的回复。

7、应聘人员如通过面试考核，由综合部汇总情况报总经理审核通过后，通知录用人员并确定到岗时间。