

2023年考勤员的工作总结 酒店考勤工作总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

考勤员的工作总结 酒店考勤工作总结篇一

总则

公司的有关文件规定，制定本制度。

考勤管理

第二条 ****酒店的考勤管理由酒店总经理助理负责并具体执行。

勤。

勤记录。酒店会计和酒店总经理助理对考勤进行监督和复核。

录进行签字确认，考勤员在第二月一日将考勤记录表送复核人员审核签字后报给酒店总经理以结算员工薪资。

第六条 酒店员工的考勤记录由财务部负责存档，并作为年度考核的参考依据。

第七条 集团公司将对员工的出勤情况进行不定期、不同形式的检查。

考勤范围

第八条 酒店总经理不受此考勤限制，一般情况下，其它人员均须严格遵守本考勤规定。

面批准者，可不受此考勤限制。

第十条 常规工作时间制度：常日班、早班、中班、晚班、翻班

（一）常日班上班时间：

（二）早班上班时间：

（三）中班上班时间：

（四）晚班上班时间：

（五）翻班上班时间：

（六）未在规定之内的由店长根据实际情况自行安排。

第十一条 其他工作时间制度

（一）计件工作时间：按计件定额工作

性质需机动作业的工作岗位。

换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

考勤办法

第十二条 有条件的，酒店可采用考勤机打卡考勤。无条件的，可采用考勤表进行考勤。第十三条 若酒店采用考勤机打卡制度，任何员工不得委托或代理他人打卡。

考勤员如实记录原因并及时报告给相关领导和部门。

工处理。

考勤员进行存档。

第十八条 考勤设置种类：迟到、早退、病假、事假、旷工、出差、外勤、调休。

处罚

律按旷工处理。对严重违反劳动纪律、无故旷工、屡教不改者，按公司有关规定给予行政处分甚至解雇除名。

出任何说明的员工，公司予以除名处理。

小时，计旷工1天。

其他

第二十二条 本制度与集团公司规定有抵触时，按集团公司的有关规定执行。

第二十三条 本制度的解释权在集团公司人事部。

****酒店

人事部

2005年7月12日

考勤员的工作总结 酒店考勤工作总结篇二

xx年是国家“xx”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯

彻落实“三个代表”重要思想和党的xx届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意

为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《**市公路管理局职工学历教育管理辦法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《**市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，

为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《**市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和

职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

1、按照市局领导和上级要求，完成好xx年的各项工作；

4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；

5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

考勤员的工作总结 酒店考勤工作总结篇三

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自2016年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间

我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同,办理劳动用工及相关手续;到目前为止,劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利,主要因为市场推广部业务人员较散,集中的机会较少,经常都是来去匆匆,致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会,把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理,按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点,公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了,由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申,并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统,但因公司许多工作岗位性质的不同,员工工作时间经常需要弹性化管理,还是不能很好的交上令人满意的考勤数据,但为了防止有些员工“言过其实”,照成考勤不公的结束,考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度,处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度,致使工作上出现较大失误或较大错误,人力资源部通过周密调查之后,给予了合理公正的行政处罚,并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚,均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利,各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟,在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作,丰富了员工的业余生活;考虑到员工的保障问题,公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种,保险期间有一员工不慎摔伤,我们及时与保险公司取得了联系,并申请了相应的理培,解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性,从而起到了激励员工的

作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2017年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

考勤员的工作总结 酒店考勤工作总结篇四

任考班一职也已有半年，期间有过临时换任的不适应，有过同学不配合的不知所措，也有过被人误解的茫然。期间各种酸甜苦辣也只有自己知道。但我可以很理直气壮地告诉大家，我所做的都是以负责为前提。

在上半个学期中我们物电xxx班的学习和活动方面都取得了可喜的成绩，每个同学也越来越表现出积极向上的态度。作为考勤副班长，我仔细分析和总结了自己一年的工作，找出自

己的不足和值得发扬的地方，并和其他同学进行了沟通，力争得到更好的改善。

上学期中，我基本做到了考勤班长该履行的职责：

- 1、做好班级小结，定期一月汇报并及时上交学期
- 2、负责地管理课堂出席与纪律情况，与任课老师配合做好出勤情况的统计，一旦出现问题，及时汇报。
- 3、与班长以及体育委员共同督促同学们按时出席早操。
- 4、对于晚自习严格管理，对于缺勤、迟到、早退的同学及时提醒并督促。

但在这一学期中，我们仍有很多不足之处：

- 1、遇到某些对于考勤没有抓得那么严的课程任课老师，部分同学便利用这点空隙不来上课。
- 2、晚自习，个别同学无所事事，说小话，玩手机，中途出去长时间不归，甚至迟到缺勤早退。
- 3、举行活动时，少数同学浑水摸鱼或缺勤（团日活动）。

当时间一点点过去，我们随着时间不断成熟，慢慢成长。作为考班，上一学期中可能还存在许多不足，但我会努力提高自己的能力，丰富自己的知识。尽快发现不足，做好与大家沟通工作，配合班长，学委和团支书的工作，督促和协助其他同学。尽我所能把我们物电xxxx班建设得更好。

考勤员的工作总结 酒店考勤工作总结篇五

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的

面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经x年时间长了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经x年时间长了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工

工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结果，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约x人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了xx意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是xx市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮

流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！