

# 最新酒店人力资源年度总结和计划 年度 人力资源工作计划(通用6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇一

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

### (一)、具体实施方案：

1、xx年年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查；

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改；

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

### (二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

### (三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

### (一)、具体实施方案：

1□xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和

调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2□ xx年年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3□xx年年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

## (二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

门间的协调与沟通工作。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇二

一、绩效管理“没有考核，就等于没有管理！”贯彻公司战略发展意图，\_\_年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成

为最重要的人力资源管理工作。

1. 辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准(元旦至春节期间)。

二、培训交流人力资源部倡导\_\_年作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习重点。

人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

三、薪酬体系按照“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，\_\_年底对现有体系做必要调整。

四、员工沟通

1. 半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。

2. 辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇三

根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理制度将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来一定的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的了解，建议尽快建立公司科学合理的薪酬管理体系。原因有三：一是由于公司长期以来员工的薪资是由公司高层决定，人力资源部缺少员工薪资管理的依据，所以给人才引进造成一定困难，也使部分员工认为薪资的多寡是看公司高层的感觉与亲疏，而不是立足于自身工作能力，人力资源部无法给予员工合情合理的解释；二是公司员工实际工资几乎处于高保密状态（不论事实是否如此，但许多人这样认为），造成

相互猜薪水，加上还存在同工不同酬的现象，盲目攀比，不利于调动员工积极性和提高工作效率。三是目前的员工薪资的初定、调整均无让人信服的依据，工资结构简单，只要上司或老板感觉不错即可调薪。容易形成不是向工作要工资而是向上级、老板要工资的不正确思想。

人力资源部把公司薪酬管理作为本部乃至公司xx年度的重要目标之一。本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，人力资源部将在xx度的完成公司的薪酬设计和薪酬管理的规范工作。

## 二：具体实施方案：

1□20xx年3月底前人力资源部完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级（目前建议为五等20级）、薪资结构（基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、学历津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等）、薪资调整标准等方案。

3□20xx年5月完成《公司薪酬管理制度》并报请董事会通过。

## 三、实施目标注意事项：

1、改革后的薪酬体系和管理制度，应以能激励员工、留住人才为支点。要充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平原则。所以前期工作要做扎实。确定职位工资，要对职位进行评估；确定技能工资，需要对个人资历进行评估；确定绩效工资，需要对工作表现进行评估，确定公司整体工资水平，还需要对本地区本行业的薪资水平和公司盈利情况、支付能力进行评估。每一种评估都需要一套程序和方法，因此薪酬体系的设计和薪酬管理制度的制订是一个系统工程。完成此项工作，必须端正态度，确保体系的科学性与合理性经得起推敲和检验。

2、建立薪资管理体系的目的是规范管理、提高士气，因此人力资源部在操作过程中会考虑对个别特例进行个案处理，全面考虑整体影响，避免因个案而影响全局士气。如个别岗位需要高薪聘请外来人才时，如营销总监、设计总监等特殊人才，一般由董事会授权总经理按年薪制进行处理。但人力资源部建议，为保证全体员工不受个别特例的影响，可以将特例人员年薪之50%用月薪的形式参予薪酬管理体系进行管理，另50%由公司另行考虑支付方法。这样，有助于对高薪职员的工作进行适度有效的监督和评估，也对其他员工有一个心理上的平衡。

#### 四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理（或人事专员）

#### 五：目标实施需支持与配合的事项和部门：

《薪酬等级表》和公司《薪酬管理制度》需经公司董事会确认方可生效。现有员工薪资的最终确定需请董事会确定。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇四

### 工 作 计 划

本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度（以下标红）。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务。同时组建发展人力资源部门团队建设。带领人力资源部在这个阶段的主要工作如下：

#### 一、人力资源规划

2、明晰公司组织架构，明确岗位说明书；

## 二、招聘与配置

1、年度招聘计划（社会招聘、校园招聘）；

2、招聘渠道分析和管理，合理利用现有招聘渠道并积极拓宽企业招聘渠道；

3、公司现有人员分析和需求分析，规范面试流程设计，完善测评机制；

## 三、培训与开发

1、公司培训制度建立；

2、年度培训计划；

3、扩宽培训方式，拓展外部培训渠道，扩展行业精英人脉；

4、组建内部培训机制和培训讲师队伍；

## 四、绩效管理

1、建立符合公司现状的绩效管理制度；

2、执行月度、年度绩效考核并根据结果及时改进制度；

## 五、薪酬福利管理

2、月度社保增补变更；

## 六、劳动关系员工档案管理

1、劳动合同管理：建立劳动合同管理规定；

- 2、员工信息档案管理，建立员工档案管理制度；
- 3、劳务纠纷事件的预防和处理、工伤保险报销程序；

## 七、企业文化员工关系管理

- 1、建立真正“以人为本”的企业文化，保证企业持续发展；

人力资源工作不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇五

本站后面为你推荐更多人力资源年度工作计划！

### 一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性。

### 二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度工作计划的重点是

- 1、劳动合同签订，续签、终止及时性；
- 2、员工转正及时性；



3、劳资关系(劳动纠纷次数、原因等);

4、档案管理完整性等描述。

### 三、员工评价的收集

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前经营状况，每月收集个门店人事评价表，对每个人进行考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

## 酒店人力资源年度总结和计划篇六

2□20xx同到期人员续签或终止意见收集;

3、继续健全人员的基本信息:

借助信息系统继续健全员工档案:个人资料、学历资料、体检资料、考核结果、职位变动、奖惩资料等一并存入个人档案。同时,进一步规范和建立健全入职、离职(外聘、辞退、辞职程序及内部调入、调出等手续。

4、继续做好招聘工作:

严格按程序执行招聘工作,根据公司发展规划做好人员的甄选、面试工作。采取多种方式招募人才,保障各专业用人的需求:

1、继续发挥网络招聘的作用,积极参加各大院校、社会招聘会等多渠道招揽人才;

3、充分利用实习期或试用期,对招聘的人员的实际工作能力

进行严格考察。

5、继续强化培训工作：

3、对部门负责人，加大面对公司层面的培训要求，列入年中考核；

完善员工个人培训档案。

6、关注国家及地方。