

行政经理晋升述职报告 公司人事行政部 经理述职报告(精选5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

行政经理晋升述职报告篇一

当新年的脚步悄然而至，我们20xx年的工作也宣告落幕了。为在20xx年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展！根据公司现有情况，对20xx年行政部工作总结如下：

1、人员招聘□20xx年共入职50人，离职39人。参加网上招聘6次，并与部分职高学校取得了联系。分析：车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。销售部下半年部分人员调离、停职检查、病假、婚假等，后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量最大的时候，也是沭阳分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2□20xx年举办了1次企业管理制度培训，1次安全生产的培训，2次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。针对20xx年度售后满意度得分一值偏低，这时应该多做

些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在20xx年度通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面□20xx年度积极评出优秀员工3名、销售能手1名、技术能手1名、服务标兵1名、优秀经理/主管1名，共计7人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、于20xx年6月份拟制了新的企业管理制度、员工手册自8月1日起执行。新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

6□20xx年上半年及下半年分别二次对公司固定资产、车间工具、办公用品及低值易耗品进行盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品（如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机）超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报20xx年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评。20xx年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

行政部

20xx年12月26日

行政经理晋升述职报告篇二

尊敬的酒店领导：

大家好！

本职自 20xx年5月26日被酒店聘为总经办主任兼行政人事经理以来，已经六个多月了。按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理。此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

(一)考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象；休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(二)会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例

会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三)总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

(四)工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

(五)每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(一)加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管管理员的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用；二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度；三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

(五)规范棋牌室、电视房的管理：棋牌室、电视房刚开放时，卫生与秩序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现棋牌室、电视房的卫生和秩序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

20xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、泉州旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

经理述职报告 | 总经理述职报告

经理述职报告 | 总经理述职报告

行政经理晋升述职报告篇三

早上好，本人xx在此做公司人事部经理岗位述职报告。

20xx年，公司人事部在人力资源上基本保证了各店一线运营的需要，参与编制了管理运行手册，能完成公司总经理交付的其他工作任务，配合公司办公室对各店管理工作进行检查与制度落实，进行企业文化的传播等工作。

公司人事部现有人事经理1名，实行对分店人事工作业务督导，主管级及以下级别员工人事权下放店内的管理方式。度假村、青山店设人事行政主管各1名，紫阳店设人事行政经理1名、主管1名。运行至今，各店人事能较好的完成公司及分店执总的工作要求。

努力完成工作，取得一定成绩是管理者的本分，寻找自身不足并积极改进是完善自我提高工作质量的途径。xx年，人事工作表现不足在以下几个方面：

xx上半年由于分店人事员工更换、本人现场指导不够、督导放松等原因，对于员工的考勤、值班等基本人事检控项目疏漏，对纪律执行的严肃性产生负面影响。经过对相关人员进行考核，公司加强检查，下半年情况有所好转。

分析原因：对下属人文关怀不够，异地工作仅凭网络、电话进行工作联系，工作指导过于程序化。

改进举措：每月在公司月度行政例会后，召开人事月度例会，增强人事人员的部门归属感；每季度至少组织一次人事人员聚会，通过聚会增进同事感情，也起到劳逸结合作用。

分店招聘渠道基本依赖内部员工介绍、店门前招聘启事、等人上门的方式，公司联系的学校、劳动中介也不多，整体招聘格局不大，面向较窄，且上半年分店人事招聘工作独立性不够。

为此，在下半年公司联系徐东人才市场，建立长期招聘关系，开通网络招聘系统，并与各店人事沟通，规定各店联系周边人才市场，逐步建立起招聘系统。

分析原因：客观原因存在就业选择较多，求职者不愿意从事餐饮服务行业，主观原因还是在于人事没有走出去。

改进举措：规定建立以店为中心5公里范围的劳动力市场档案及维护措施。此项工作在四月前完成。

虽然在检查中进行了督导，但是因为临时培训，计划性不强，并存在交作业完成工作任务现象，培训的效果不理想，员工的服务质量未能得到提升。

因此xx年底公司要求各店各部门拟定了xx年全年度培训计划，保证培训的计划性、持续性，完成xx年服务质量的提升计划。

改进举措：各店人事严格按照年度培训计划表时间检查培训执行情况，并将每次培训做书面总结存档，年底作为部门负责人绩效考核的依据之一；公司人事每周下店检查总结情况。

由于前期人事人员更换，新任人事存在工作适应期，人事工作有被动现象，其检查督导职能发挥不充分，致使部分制度执行不到位甚至未执行。

分析原因：人事行政工作牵涉面较多，工作结果与公司经营与员工利益直接相关。只要出小错，就会对经营造成影响或导致员工不稳定。

改进举措：通过具体案例增强人事人员的细心度；通过部门、财务、执总对人事工作的审核、把关，避免失误的发生。

公司的管理制度、工作流程经过十来年的发展，已经比较齐全与完善，但在日常的经营、管理工作中，各店总感觉口说无凭，主要原因是文件传达不到位，或者在执行过程中有疑义也未反馈意见修订就不了了之，作为人事对制度落实的检查和坚持也不够□xx下半年公司检查侧重于制度落实方面，如一帮一结对子、三会的落实、巡更制度落实等，制度的落实情况有所改善。

分析原因：管理手册内容还不够完善，管理人员更换后未及时掌握公司制度，老员工的管理意识不强，感觉多一个制度不如少一个制度，致使丢掉了醉江月优良的老传统。

改进举措：补充管理手册，每周下店检查制度的落地情况。

针对xx年工作不足，进一步体现人事管理职能□20xx年人事部

部门目标管理计划如下：

1. 坚持每月的部门行政例会并做会议纪要，总结分析上月工作情况，布置月工作任务，使分店人事工作和公司目标要求保持一致。

2. 部门人员编制拟增设培训主管或经理1名，加强培训落实力度。

3. 每周公司人事经理下店检查指导工作，现场办公不少于2天/周。

4. 每季度组织分店间人事交流不少于1次。

1. 要求分店人事与所在区域劳动力市场建立联系，与周边5公里以内学校、人才中介联系并建立维护档案。

2. 公司人事掌握其他关系学校及人才中介公司。

1. 分店人事保证新员工入职培训完成率100%，不少于2课时。

2. 新员工(试用期)在岗专业培训每月不少于6课时。

3. 员工在岗培训每月不少于4课时(其中经理、主管对下级培训每月不少于2课时)。

4. 全员培训每月不少于1课时。

5. 执总对主管、经理级培训学习每季度不少于3课时。

6. 公司对经理级及以上级别外派培训每年不少于2次。

7. 培训均需做书面纪录报公司备存。

1. 严格按照人事操作规则进行，一线员工转正半年后合乎标

准的按规定晋级，以后按一年为周期晋级；二线员工转正一年后合乎标准的按规定晋级，以后仍按一年为周期晋级。

2. 对于特殊表现需提前的员工异动由执总申请报公司审核，每年度名额限于员工总数10%内。

店月人员流失率8%内、员工在岗率4%以上；

1. 员工转正检查考勤是否达标，部门评定是否能独立操作达到部门要求，报告执总审批□a类员工(经理级、月薪2000以上厨师、办公室员工)还需报告公司审批。

2. 分店分解月度经营、管理指标至各部门，完成情况直接与部门管理人员绩效工资挂钩。此项工作争取xx上半年通过方案，在xx下半年试行□20xx年正式执行，增加各岗工作积极性。

3. 员工晋职进行竞职演讲、与管理人员、竞争对手同台pk□综合上级评定、理论实操考核成绩、考勤奖惩进行评定。

1. 检控每月工资总额在营业收入x%内，保证员工工资额度按照年度10%比率良性增长。

2. 员工宿舍、员工食堂的月抽查不少于4次并做书面记录。

3. 落实总经理信箱、公司电话投诉的使用，每个投诉电话立案调查，做到有记录、有调查、有结果、有回馈。

4. 部门骨干员工花名册的建立、维护。

5. 督导各店进行员工业余活动，每季度不少于2次。

6. 每季度进行同行业工资、福利水平调查工作，根据经营情况微调员工待遇，增加员工积极性。

1. 坚持分店人事每日不少于2次的查岗、记录工作。
 2. 坚持保安使用本、巡更记录、总值班记录本、打卡记录(每周公示)等的日常检查工作。
1. 完善“师傅带徒弟”花名册，落实“一帮一”带新员工模式。
 2. 员工晋职必须有培养的接班人，并能通过考核。
 3. 建立“接班人”花名册，主管定点培养至少1名下级，经理、执总定点培养。

行政经理晋升述职报告篇四

尊敬的各位领导：

大家好！

20xx年xx月xx日至今已在酒店人事部工作已有一个多月，按照酒店领导的工作安排和本职的一些想法，一个月来，主要负责做好以下几项工作，现向酒店领导汇报。

人事部门属酒店的职能部门，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。现在人事部共有人员3人，含人事部经理1人，其它2人分别负责劳资、后勤及人事、培训两个部分。在对部门人员工作进行了明确分工的同时，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。

经过与酒店高管及各部门经理的考察研究决定，重新调整酒店的人员编制，现将酒店人员编制总数定在172人，现有员

工179人。

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行。对之前应聘资料进行整理及筛选，重新筛选出适合酒店工作的人员通知来店试用，除此之外，在酒店高管的带领下，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，合理分配人员，采取末位淘汰制，在不断提高员工基本条件及综合素质的同时，确保工作效率最大化。重新完善各类档案资料的管理工作制度及流程。要求每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，保证相关部门对酒店的档案资料的检查中，不出现问题。

将员工餐厅、员工超市重新划分隶属关系，人事部首先在调整开餐时间，改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，将原来开餐的时间及次数重新调整，原来早、午、晚一日三餐，增加一餐（夜餐）后，调整为一日四餐。经常检查员工餐伙食质量，计划在不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则。通过了几日的观察，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，将用餐部门划分区域，这样既保证了用餐人员的秩序，又减轻了员工餐厅工作人员的劳动量。同时教育所属员工养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的.用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。规范员工超市采购流程，与财务部配合对超市货物进行盘点，建立台账，将每日收入及时交送财务部。

在与各部门紧密配合的同时和组织召开各种会议，做好各类

上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展。同时认真做好各岗位之间人员调动工作，接待的大型宴会时，充分调动合理利用人力资源，确保接待工作顺利完成。配合其它部门做好酒店服务业的信息搜集、分析、调查、研究工作，积极提出改进意见和建议，并以口头或书面形式及时向酒店高级管理层汇报，为酒店高级管理层提供决策依据。在对外联系方面（现已接手食品药品监督管理局检查、酒店印刷品的整理、标牌、宣传单等的制作），做好有关方面的来访接待和来信的处理工作，处理好酒店与各级政府部门和社会各界的关系，参与策划酒店内的重大活动，加强与新闻媒介的联系，提高酒店的知名度。

1、学习并熟练掌握酒店的薪资待遇、用工政策、福利待遇、部门用工标准等，为招聘人员、服务好员工做好基础性的准备和保障。

2、员工招聘

a□选人：酒店对外公布招聘启事信息后，主要通过人才市场、新沂市人才网、电视滚动字幕（或短信群发的形式）进行发布招聘信息。酒店还可以通过宣传彩页的形式招聘员工借机宣传酒店扩大酒店的知名度。自己也要动用社会人事进行招聘。

b□用人：用人的机制为：把最合适的人安排在最合适的岗位。根据应聘人员的意向和人员的具体实际情况，对人员进行思维疏导和引导，让员工实际情况和应聘职位相吻合。

c□备人：建立酒店的人才库，及时对有意向从事酒店工作的人员信息给与登记、备份，以确保部门人员的及时补充，确保岗点的正常运营。

d□留人：现在酒店业的人员流动很大，人员的高流动对服务水平的稳定是一种很大的威胁，尤其是优秀员工的流动，所

以控制人员流动率迫在眉睫。平时在工作中要主动和员工“谈心”，及时对有离职倾向和准备离职的员工做好思想引导，找出他们辞职的主要原因，以确保员工合理安排。

3、后勤的保障

没有后勤的保障，就保证不了酒店经营稳定正常的进行。在工作中加强对宿舍、食堂、水电、办公用品的监督和管理，为员工创造更好的生活与工作环境。重点加强员工宿舍的管理，为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。

a□加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。

一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用；

二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖惩制度；

三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

b□加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行没收，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

c□实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责

人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

d□规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

e□增设培训教室，如有条件增加员工活动室为员工创造了一个良好、安全的休闲娱乐环境。

4、上情下达和下情上报

及时把酒店高层领导的决策和方针传达给员工，及时把平日里收集的员工建议和意见向上汇报，根据酒店的具体情况提出自己的意见和建议，把人员流动控制在最小的范围内。

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

行政经理晋升述职报告篇五

尊敬的董事会领导、周总、各位同事：大家好！

我于20xx年10月11日月到任酒店行政人事部副经理、并于同年的11月19日接任经理一职，任职期间在总经理的领导下，主要负责酒店行政后勤、人力资源、质检培训、写字楼物业、党工团等五方面的工作，部门下属质检培训经理1名、人事助理1名、薪资管理员1名以及后勤员工11名，现将我个人入职以来特别是今年以来履职情况、存在问题及今后工作计划向

大家作一汇报，请各位指正。工作完成情况(5个方面)第一方面是行政后勤管理工作。

一、办公室工作：主要是完成总经理交办工作，上级主管部门布置的任务，牵头组织酒店的各项活动，内外接待协调等方面。在各个部门的大力支持配合下，主要完成的工作有制定11年度的各部门经营管理目标责任制考核办法；酒店全套sop规章制度、岗位职责、操作规范的修订完善更新工作；牵头组织的有总结表彰大会、新年团拜员工联欢会、11年度的员工趣味运动会、11年度的员工旅游事项、酒店第三届技能大赛、组织开展月度、季度的各项评比工作等。下半年还根据市旅游局的工作要求，开展了节能减排达标工作，组织各部门制定了节能减排措施方案，并会同工程部根据市节能监察中心及旅游局的要求制定白炽灯更换led灯可行性方案，目前正在节能测试阶段，计划分区域分阶段实施。

针对今年1月份新的国家星级评定标准的实施，组织开展了各个部门参与的对标检查整改工作。以及绿色饭店创建的准备工作。消费者信得过单位的申评工作。

在办公室内务管理方面，在年初完善了办公室档案管理，编撰规范了酒店档案目录。同时做好各方面上级管理部门来酒店检查接待工作。

二、后勤管理工作：重点是员工餐厅和员工宿舍，让员工吃好住好是稳定员工，提供好后勤保障的一个重要目标，也是体现酒店福利的一个具体内容，在日常管理中，定期书面征询各部门员工对后勤生活管理方面的意见并针对性地进行合理整改。

第二方面是人力资源工作年初调整了酒店的组织架构、根据经营发展情况以及新星标的服务标准要求重新确定定员编制，通过各种渠道1-8月招聘入职员工311名(其中实习生52名)，原有的招聘渠道院校2家，今年新增合作意向2家，并与电子

职业学校商谈达成开办旅游班初步意向，为长期的招聘工作打好基础。

薪资方面今年8月的人均工资20xx□46元比去年同期的人均工资增长了269.8元，今年因最低工资标准的调整以及春节后服务行业的工资增长导致人工成本增加较大，据统计1-8月员工工资总额同比去年增加了58.37万元。

第三方面是质检培训今年恢复设立专职质检培训经理，重新调整了质检组，实行总经理质检、质检组质检、部门质检三级质检制度，提高了频率。工作有了深入，目前逐步开始质检考评和奖惩落实阶段。

培训工作，1-8月共我部组织入职培训152人次，岗位资格证书培训109人次，领班主管培训15人次，中层外派培训20人次(总经理资格培训、品质管理师、旅游营销师、劳动保险法、节能减排)员工的基本技能培训由部门组织为主，据统计有1481人次。我部主要负责检查和督办部门培训工作的组织情况。

第四方面是物业管理工作，此项工作原由工程部兼管，自去年10月份改由行政人事部负责，现有18家租赁单位，物业管理主要是对外招租以及物业设施的日常维护，与物业单位的沟通协调等等，同时在招租渠道上增加了网络招租以及街道经济科信息发布渠道，1-8月写字楼租金收入244.88万元，与去年同期相比增加78.31万元，租金标准与同地区写字楼租金相比处于较高的价位。第五方面是党工团工作，由于人员变动，原党支部书记、工会主席都已离职，这几项工作实际上由行政人事部在具体完成上级布置的工作，今年主要完成了工会创建工人先锋号工作，十佳书香型企业工作，为员工办理了5.1服务卡，同时建立了团支部开展了创建青年文明号工作。部门主要存在问题及下部工作重点：

- 1、工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深

入。因此在部门人员少的情况下，细分职责，明确部门各项工作的目标计划进度，提高工作效率。在部门试点进行工作效率手册操作，如果可行的话推广到各部门。

2、现有的薪酬机制存在着一定的缺陷，主体就是固定工资，缺少可以考核的浮动工资或奖金部分，考核机制比较粗放，比如对部门的考核仅仅是年初的一个经济责任制考核指标，所以目前正在完善细化酒店的各项考评机制，以新的四星级酒店规范为依据，开展逐级考评，对管理人员的考评主要是管理绩效以及执行力为主要内容，对员工的考评主要内容是完成工作量和综合技能服务水平，通过公开公平的考评，奖优罚劣，调动积极性，稳定提高管理水平和服务质量。

3、人力资源管理方面存在着招聘渠道不多，人员流动频繁的情况，对此已在上半年重新联系了新的院校招聘渠道，10月份、12月份将分别具体落实明年的实习生源以及毕业生招聘工作，同时，参考其它行业的用工思路，灵活采取不同的用工形式作为补充为一线部门提供保障。

4、质检培训方面上质检工作已基本步入正轨，需坚持并以促进部门的质检完善为重点，落实三级质检制度并实施考核奖惩。培训工作存在着有培训数量缺少培训效果的情况，因此重点开展培训质量跟踪，通过开展培训考评来确定分阶段的培训重点内容和重点人员，提高培训实效，促进服务质量水平的稳定、均衡、提高。同时在常规培训形式的基础上，合理安排培训资金预算，定期开展以增强团队协作精神，提高凝聚力创造力为主要目标的督导层拓展培训，并通过他们开展对员工的培训，促进部门合力的提高。

5、企业文化建设还没有形成氛围，仅仅停留在店刊、宣传窗宣传等基本形式，党工团的活动开展很少，没有发挥党工团组织在企业经营管理方面的助燃剂、润滑剂的有效补充作用。因此下一步重点开展围绕企业精神、敬业爱岗创佳绩的主题宣传，有计划地组织开展党工团各项活动，丰富员工的业余

生活，以各项活动为串联，把创建有嘉和特色的企业文化工作落到实处。

我的述职完毕!谢谢大家!