

税务人员工作总结(实用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

税务人员工作总结篇一

2015年的税政，我们主要做好以下几项工作：

一、全力以赴 铭烁茶业旗舰店，抓好了所得税汇算清缴工作为了抓好所得税汇算清缴工作，按照市局、分局的布置，税政科对这此工作作出了精心安排，拟发了汇缴专项文件，对开展汇算清缴提前作出了安排，并制定了《2015年汇缴和结算工作考核办法》。将汇缴和结算的各项指标进行分解，为各征收单位按时间按要求，分步骤完成汇缴和结算工作作出了具体安排。元月初在分局召开了企业财务人员参加的汇算清缴辅导会，为此税政科对汇缴工作所涉及的政策进行了梳理、汇集，并结合《企业所得税税前扣除办法》、《核定征收企业所得税暂行办法》等规定，编写了长达20页的政策汇编，通过以会代训的形式，使纳税人掌握了汇算清缴的工作程序，提高了企业自核自缴，自行申报的办税能力和纳税意识。中国联盟编辑。汇缴期间每月组织一次汇缴情况汇报，了解各所站的进度情况，对存在的问题及时指出，及时解决，为全面搞好所得税汇算清缴工作打下了良好的基础。在汇算清缴期间，对纳税人和各征收站所提出的政策问题，税政科都积极查找文件、政策。没有具体文件规定的，及时向市局有关处室请示后，尽快的给予答复，为征管一线工作的顺利开展提供了税收政策及业务上的有力支持。汇缴工作结束后，按照年初的安排，税政科与检查，监察，综合科联合对各所，

站的汇缴工作进行了督查。根据考核办法进行评分，对汇缴工作扎实的望城坡所等四个所站，张正强等10人进行了通报表扬。并发出督查通报，对汇缴工作落实不好的所站及个人提出了批评。有力的促进了业务工作的开展。

三、深入调查落实，积极完成好普查及各项调研任务2015年度按照省、市局的安排，我科完成了营业税普查、企业所得税税源调查。营业税普查，企业所得税税源调查，面临普查户数多，企业财务人员普查表的认识度参差不齐，部分专管员初审流于形式的困难，税政科逐项数据进行严格审核，确保了数据准确，合乎逻辑，上报市局后，普查表各项数据的差错率均达到控制要求，得到了市局一处、三处的认同。全年上交市局调研文章、总结、分析10多篇。税政科所主管的省级收入，获得市局先进单位称号。

四、认真做好货运税收管理和各类报表的汇总和分析工作税政科承担着市局一、二、三处及省级税收管理组的各类报表的上报和分析工作。为搞好这一工作，我们从时间上提前布置、落实，审核上严格把关，数据上力求无误，并多次召开内勤会议，对报表的填报进行培训。今年以来，报表、分析均按照市局的要求做到了及时、完整、准确报送，没有出现迟报、漏报和数据失实的情况。根据省市局要求，5月开始，货运税收管理由税政负责。我科接手此项工作后，针对前期存在的问题，积极整改。在当时没有具体操作规定和可以借鉴的情况下，根据总局省局的一系列文件，在全省率先制定了分局的《货物运输业税收征管操作规程》 铭烁茶业旗舰店。此举得到市局的肯定，市局以我局的操作规程为蓝本，制定了此项工作的操作规程。我局也据此开展对货运自开票纳税人进行了复查，取消了一部分达不到自开票要求的'自开票资格。为搞好货运发票的管理打下了良好的基础。

五、做好税法宣传和咨询工作，充分利用税收优惠政策，扶持企业做好税法宣传和咨询工作，是税政部门的一项长期工作 铭烁茶业旗舰店。2015年税政科除积极参与分局在税法

宣传月中的集中宣传活动外，在日常工作中，更是将税法宣传和咨询工作贯穿于全年的工作之中。入党政审证明-入党申请书-。特别是在党和国家颁布下岗再就业税收优惠政策后，更是将这一有利于稳定，有利于下岗失业人员的重大政策的宣传贯彻放在日常工作的重要位置，拟发了两个文件，并印发了宣传资料4000份。同时与综合科一道，积极与劳动保障、民政部门加强，及时了解和掌握全区域下岗失业人员及其再就业情况的第一手资料，为落实再就业优惠政策提供及时、准确的资料。在日常工作中，充分利用税收优惠政策，扶持企业发展，涵养和培植税源，也是税政部门十分关注的工作。在税收优惠政策的扶持下，一大批企业得到了长足的发展。铭添茶业旗舰店，税源也得到了培植和增长。

六、配合其他职能科室，搞好规范管理和内部执法检查2015年是省局的规范管理年，根据市局各处室的要求，我科就规范税政管理制定了分局的《减免税管理办法》等一系列规范管理制度。并对各纳税人的各种报告，实行正式书面批复，规范了文书制作。根据分局的布置，税政科与综合业务科、计会科、监察科一道在2004年对分局业务站、所进行了汇缴结算工作的考核督查第三产业纳税征管督查。在执法检查中，税政科针对政策的执行情况，特别是汇算清缴和税收政策的执行发出督查通报和整改通知进行了严格检查，对检查中发现的问题，及时指出，并督促业务站、所及时纠正。确保了税收政策在实际征管中的执行。

税务人员工作总结篇二

2011年，在局党组的正确领导下，在局属各单位和局机关各科室的支持配合下，人事教育科围绕中心，服务大局，克难勇进，开拓创新，圆满完成了各项工作任务，较好地促进了全系统组织、人事、老干、工会、机关党建工作再上新台阶。

……（新文秘网<http://>省略622字，正式会员可完整阅读）……

堂党课。要求以支部为单位组织，为党员上好一堂党课，针对当前的热点难点问题，结合随县国税实际，客观分析干部队伍作风建设中面临的挑战，正确对待时下一些新情况、新问题，进一步激发广大党员的工作热情，增强加快国税事业发展的热情和决心；四是开展慰问活动。县局集中走访看望慰问老党员、老干部，送去节日问候并征询对县局工作的意见建议；五是召开一次入党积极分子座谈会。要求各支部组织入党积极分子围绕对党的信念，入党动机，个人思想工作等进行座谈，进一步增强入党积极分子的信念，增进党的凝聚力和向心力；六是组织一次重温入党誓词活动。目的是为了大家牢记党的宗旨，以党员的标准严格要求自己，充分发挥共产党员先锋模范作用，把党员的先进性更好地体现在优异的工作业绩中，体现在国税事业的发展之中；七是开展全员学党史活动。积极响应号召，在全体国税干部中开展中共党史的教育学习活动，并组织干部参加省国税局组织的党史知识竞赛活动；八是开展红色教育活动。组织干部到洛阳镇九口堰新五师旧址纪念馆进行红色教育，举行国税干部廉政签字活动。丰富多彩的`党建活动，提高了干部职工的党建知识，引导大家树立了正确的人生观和价值观，提高了党组织的凝聚力和战斗力。

三、精心迎接省级文明单位验收。今年以来，我们加班加点对建局以来的各种图片、文件、进行了系统整理，高规格的装订成册，形成了系统的文明创建档案。同时积极开展各种创建活动，营造浓厚的创建氛围，加强节约型机关、环境卫生建设和队伍形象建设，促进省级文明创建活动的顺利开展。5月10日，省文明办主任在市县文明委的陪同下，对我局省级文明创建工作进行了检查验收，由于我们准备充足，规范、整洁的环境卫生和创建档案，给省文明办领导留下深刻的印象，他们对我们创建工作给予了高度评价。8月，县局被省政府评为“文明单位”进行了通报表彰。

四、多层次开展干部培训。自四月开始，组织干部职工进行了财务会计培训、公文写作培训、信息宣传培训。同时鼓励干部参加“三师”考试，6月17日，有6名同志参加了注册税务师的考试。认真搞好能手培训，6月，对参加省级能手考试的人员进行了选拔，组织了选拔考试，确定了考试人员。经过多层培训，提高了大部分干部职工的业务素质，全年，有1名同志通过了注册税务师的考试，1名同志获得省级能手第16位，1名同志被遴选为省局干部。

五、高质量完成人事调研自查工作。对建局以来干部选拔任用情况、工作公务员管理工作、临时聘用人员管理情况、干部学习培训情况、干部工资情况、资料归档情况进行了系统的梳理的自查，并对所有资料进行整理归档，形成了完整的人事管理资料。

六、精确进行干部津补贴测算工作。根据市局要求，今年上半年，精确完成了在岗人员津补贴测算工作，在3次的测算工作中，我们与财务科相互配合，找文件、查政策，为津补贴测算提供充分正确的政策依据。完成了离退休干部津补贴测算和发放工作，对17名老干部从去年7月以来的津补贴进行补发，确保了老干部的切身利益。

税务人员工作总结篇三

国税局人事教育工作总结 今年，在市局人事科、宣教科和局党组的领导下，按照年初制定的工作目标，紧紧围绕 税收任务这个中心，落实总局提出的“依法治税、从严治队，科技加管理”的税收工作指导思想，结合本科室的工作实际，狠抓工作落实，通过科室同志的共同努力，圆满完成了人事干部管理、干部培训、公务员考核、老干部管理等中心工作，现将全年工作情况总结如下：

一、认真负责，努力做好日常工作 人事科的日常工作比较多，主要有 人事劳资、干部教育培训、政治业务学习，党团建设，老干部管理，妇女工作，计划生育等 7 项工作。工作如何开展，我们首先从健全制度入手，年初，我们共制定出台了 4 个制度，一个方案，即：学习制度，培训制度，请销假制度，一线税务工作人员 税风税纪管理制度，一个方案是“诚信服务，奉献社会”实施方案，这些制度的出台和我们不定期的对请销假制度的执行情况、 税风税纪遵守情况和政治业务学习情况 检查看，各单位进步比较明显，全局税务人员的精神面貌有了很大的变化，其次是改进工作方法，规范工作程序，由于工作头绪多，怎样才能反映科室工作的全貌，为领导提供准确的信息和数字依据，我们从年初开始，就建立了人事科月工作记录。上级交办事项记录， 新政策执行情况记录、工资审核记录、请销假记录、培训记录、医药费报销记录和其他工作记录等多种工作记录□xxx 同志在资料的登记整理、装订上认真细致，付出了辛勤的劳动， 目前通过看资料就能反映出我们工作的全过程。进入 12 月份，人事科的工作是全年最繁重 的一个月，有年报、公务员考核、各类总结、及临时安排的各种报表特别多，我们都保证按 规定的时间准确无误的完成。年报工作中，根据安排我们 12 月初就开始年报的准备工作， 12 月 5 日市局年报会以前已基本完成，但因上报口径的变化，我们又重新进行年报工作， 大量的工作都要在短短的三天内完成□xxx 同志几天都是加班加点，按市局年报要求的时间，保质保量的完成了人事年报、年报总结、年报分析及在岗人员花名册、离退休人员花名册、临时人员花名册等多种需要报送的资料，较好的完成了年报工作任务。

一年一度的公务员考核工作开始后，根据《国家公务员考核暂行条例》，我们制定了 xx 市 2003 年度公务员考核办法，严格按照考核程序，全面、正确、公正的对全局 90 名公务员和 4 名工勤人员进行了严格的考核，通过个人述职，民主评议，业绩考核，组织审定等程序，全年共评出优秀公务员 14 名，称职公务员 76 名，合格工勤人员 4 名。再就是

积极完成上级和局领导交办的工作任务，由于科室人员少，遇有工作时就得加班加点，经常是我们两人一齐上，四月份在市局人事档案工作达标过程中，因时间紧，任务重，要求对全局所有干部职工的档案资料进行核对补齐，仅核对资料就用了两天时间，我们每天都是工作到1点多钟，在外面随便吃点便饭，下午接着干，共查找补充资料500余份，可以说这次人事档案资料的补充整理，是我们档案资料移交市局后最认真、最细致、补充最齐全的一次，在市局组织的专业人员整理归档中一次过关。

二、突出重点，创造科室工作精品。

x局长在2月19日全局税收工作会议上严肃的提出各单位在2003年工作中要有工作亮点，工作要有创新。人事科是行政科室，在哪项工作能有突破，结合我们的实际，只有在干部培训和业务比武上做文章，4月份我们选拔了9名同志，集中培训，准备参加市局组织的业务比武，培训前，我们做了大量的准备工作，制定了培训计划，培训须知，学员守则，作息时间，培训课程安排，建立了签到制度，在xxx培训期间，通过动员和x组长的分别谈话，同志们的学习热情非常高，组织纪律非常好，学员xxx□xxx□xx xx□xxx晚上经常在教室学习到11点以后，授课老师xxx□xxx认真备课、把掌握的知识都能传授给所有的学员□xxx分局的干部听了他们的讲课后评价非常好□xxx同志即当学员又当老师，加班加点为大家印制了多套作业题，基本做到了每人每天一套题□xxx 2012工作总结范文工作总结格式周工作总结范文月工作总结范文季度工作总结范...教师年终工作总...培训中心的领导对我们这期的培训学习、组织纪律都给予了很高的评价，说我们这期培训是组织最好的一期。我们在参加市局国税局业务比武选拔赛中，名同志进入全市前30名，被树为市局的业务标兵，单位总成绩全市第二名，受到了市局的通报表彰。

市局争了光。这说明了我们在组织培训过程中抓的紧、抓的细，充分调动了大家的学习积极性，才取得了这样的好成绩。

三、加强政治业务学习，不断提高全体人员的政治业务素质。

2015年在干部的学习教育上，我们严格按照上级要求，制定了全年学习计划，安排部署了全年政治业务学习工作，并向全体人员发了政治业务学习笔记本，市局机关每星期二下午由人事科组织学习，各分局采取集中学习和自学相结合的方法，要求各单位认真做好记录，个人每月学习笔记不得少于三篇，学习的重点突出了学习十六大精神和江-泽-民“三个代表”重要思想的学习，10月份，我们在全局开展了学习十六大精神和江-泽-民“三个代表”重要思想的再动员，掀起了学习的高-潮，各单位都写出了学习十六大和“三个代表”重要思想的学习汇报，为使学习不流于形式，我们每季工作验收都要认真检查，对每个人的学习笔记都要认真检查，写出评语。目前，全局人员的学习风气已形成，学业务、学知识的自觉性非常高，我们还要不断努力为全体人员创造更好的学习条件，使他们为税收事业做出更大贡献。

四、做好老干部工作，解决好老干部的后顾之忧。

我局共有老干部33名，其中离休10人，退休22人，退职1人。让老干部度过一个欢乐幸福的晚年，这是我们光荣而神圣的任务，也是我们工作中难度较大的一项工作，对此我们在老干部管理上本着“政治待遇不变，生活待遇从优”的原则，工作上坚持做到耐心、热心、交心和关心，使老干部的各项工作都能及时落实。今年，在老干部工作方面，为使老干部随时体会到国税大家庭的温暖和局领导的关怀。

春节、中秋节慰问老干部，夏季、冬季发福利，这在xx国税局已形成制度，从2003年9月份开始，我们还通过礼仪公司在老干部生日的当天送上一束鲜花和一个生日蛋糕以

示祝贺，同时也送去了全体税务干部的一片心意，这一活动的开展，老干部从心里感激我们，他们感到在儿孙亲朋面前非常光彩，在生日的当天总忘不了打电话邀请我们到家中做客，接电话的同时我们也送去了深深的祝福。

xxx老同志已80岁高龄，在儿孙亲朋满堂为其祝寿时，接到我们送去的鲜花和生日蛋糕后非常激动，让儿子到10里以外的照相馆请来了摄影师摄影留念，照片挂在客厅的正中。

今年春季全国发生了罕见的非典疫情，为使所有的老干部了解预防非典知识，远离非典，我们及时送去了预防非典的宣传材料和消毒用品；在重阳节来临之际，我们还组织老干部进行了体检和流感疫苗的接种工作。

以上我们所做的工作都深深的记在了他们的心里，以后我们的工作重点就是老干部想要我们去做的我们要做，老干部没有想到的我们还要去做，目的就是想尽一切办法为老干部排忧解难，现在我们与老干部之间是无话不谈，关系非常融洽，已建立起浓厚的亲切之情。

再是政治上关怀。为了加强老干部的组织建设，我们除了对居住在城内老干部经常进行党课学习和组织活动外，对居住在农村的老干部我们仍没有忘记他们，而是积极与当地政府联系协商，定期让他们参加党的各项活动。为使老干部都能及时了解党的政策，我们从办公经费中挤出了两千余元为全局老干部征订了《xx老年》和《祝你健康》杂志。使老干部在日常生活中能够及时了解党和国家的大事，互相沟通和交流思想工作。

今后的打算，在市局人事科和宣教科及局党组的领导下认真落实人事劳资政策，加强干部教育培训和干部政治业务学习，全面提高全体税干的政治素质和业务水平，使我局的人事劳资、干部教育培训、精神文明创建、老干部管理、党建等工

作在新的一年里再上一个新台阶而努力。

税务人员工作总结篇四

20_年即将过去，为了做好20_年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20_年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况。

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名(其中东美安置人员22名)，劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20_年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工；从20_年7月1日接受旅业1人。公司招聘102人，离职50人，招聘季节工_0人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

(一) 人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的圆满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

(二) 培训工作。

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

(三) 员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

(四) 劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自己，妥善解决。特别针对8、28事件，妥善处理工伤事件。

(五) 绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任

制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题20_年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自己的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

税务人员工作总结篇五

_年即将度过，回顾一年来人事部的各项工作在总经理和总经

理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。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，现将_年人事工作具体总结如下：

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2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。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

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，因此，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，确保工作效率化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，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。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。要求办公室主管和人事主管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，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现任何问题。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法权益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗

位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

登记建档工作，为大厦妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员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，目前共有宿舍15间，其中男员工宿舍6间，女员工宿舍9间，住宿舍人员共计41人，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。

七、组织协调工作。

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，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，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

在取得辉煌成绩的同时，我们也认识到部门还存在有很多问题有待于改进，主要归纳为以下几个方面：

1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，

针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。