# 人事部工作总结[推荐5篇]

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-21

*第一篇：人事部工作总结工作总结经过一学期的工作，收获良多。新的一个学期，新的接班人，新的面貌，给了我新的感受。个人觉得这学期的工作总算是圆满告一段落，一学期协会举办的两次模拟炒股大赛都能够顺利进行。而且每个干事都能够为协会做、贡献出自己的...*

**第一篇：人事部工作总结**

工作总结

经过一学期的工作，收获良多。新的一个学期，新的接班人，新的面貌，给了我新的感受。个人觉得这学期的工作总算是圆满告一段落，一学期协会举办的两次模拟炒股大赛都能够顺利进行。而且每个干事都能够为协会做、贡献出自己的一份力量。无论是他们在为比赛的前期做筹划，通知，以及大多数人能够在下雨天的恶劣天气出来摆摊，帮忙，我觉得很窝心。我觉得下学期应该加强各个部门之间的协调能力，那些搬物资的尽量每个部门都能派出人员，例如大型的会场布置，还有我们人事部的通知效率，最好做到通知“快准省”，这也是减轻人事部工作量的一个必要前提。这个学期部门的工作当中，自己觉得有好的方面也有不足的方面。好的一个方面呢，是逐渐摸索出相互协调协会各个部门工作的相关经验。，逐渐改进中。不足是有时候态度没有那么积极，我会努力改进滴。干事的表现好坏我觉得不能用话来评价，大家都是有眼看到的，这个就不用说啦，反正大家心里有个数。几个男生都表现挺给力的，我感到好自豪，给我长脸了，人事部的壮丁不是盖的，再接再厉！女生都是乖乖女，很少做让我感到不满意的地方，所以都给个赞啦。

**第二篇：2024人事部工作总结**

2024年人事部工作总结

回顾2024年，人力资源部在酒店领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，较为圆满的完成了本部门的各项工作任务。在对待本职工作时，我们始终坚持实事求是的工作态度，拒绝在工作中夸夸其谈，坚持从实际出发，脚踏实地，认真落实到工作的每一个环节上。

因此，在工作中我们时刻谨记：以酒店的生存发展为根本前提，紧紧围绕酒店利益，坚持从一点一滴做起，渗透到工作中的每一个细节，将平时看似大量琐碎、不起眼的小事尽量做到好之又好，履行好了我们为酒店全体员工提供服务的基本职责。

一、员工引进、调配、管理方面。

1、招聘结果。

2024年底酒店共有员工约170人，其中包括客房部，餐饮部，前厅部，安全部，工程部财务部等，管理人员约十余人。

招聘工作中为了达到更好的招聘效果，开通了“58同城”、“赶集网”的网络招聘业务，利

用招聘网站发布招聘信息，网络的便捷为酒店招聘注入新的方式，更有力的为空缺岗位招聘到更合适的人选。

2、酒店各部门工作的调配。

在酒店各别岗位人员紧缺的情况下，能积极调动酒店各部门员工，协调好酒店各方面

工作，保证为客服务的正常秩序。

3、制定落实管理制度。

结合酒店的经验状况制定了与酒店发展及执行相匹配的一系列人事管理制度。

A、考勤管理制度：

人事部针对员工出勤情况进行了严格管理，实行上下班打卡制度，在执行过程中，人事部能尽快适应酒店的政策安排，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时做好员工工资统计，为大家做好后勤保障工作。

B、人事档案管理：

人事部分布管理各部门员工的个人应聘资料，方便各部门员工资料的更新，为了工作方便快

捷，人事部做到电子板员工个人资料登记，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的员工信息归档。C、制定各部门经理岗位职责：

为了保证切实执行酒店直属上级指派的任务，遵循逐级负责的管理原则，特制订各部门经理 岗位执行，及直接上级、直接下级的规划工作。

二、员工培训工作：

1、人事部组织各部门员工参加酒店管理礼节礼貌，仪容仪表等方面的培训工作。

2、在各部门工作闲暇时，组织部门经理为员工进行业务知识方面的培训，人事部负责旁听、监督。

3、本培训次数及参加培训人事有一定的进步，也从一定才程度上满足了各部门业务需要，但

总的来说培训形式缺乏创新，形式单一，单纯的讲与听得模式使员工缺乏兴趣，影响培训效果； 缺少提升中层管理能力的培训，不利于整体提高酒店的管理水平。

三、员工薪酬福利：

1、根据酒店实际情况，结合法律规定，人事部进行工资底薪制定，及员工节假日加班补助。

2、每月根据员工实际出勤情况，做好员工工资统计工作；保证工资的按时发放。

3、根据国家节假日放假安排，督促各部门做好员工节假日休假安排工作。

通过2024年在工作中发现的问题及不足。人事部将在2024年认真改进，更好的为酒店全体员工提供服务。

人事部2024年预算表

离职证明

兹证明昌莉同志2024年09月05日入职我酒店担任餐饮部销售代表职务，至2024

年11月14日因个人原因申请离职，在此期间无不良表现，经酒店批准同意离职，已办理离职交接手续。

特此证明！

陕西荣江国际酒店有限责任公司

(公司盖章)：

日期：2024年1月5日

离职证明

兹证明陈晓君同志2024年09月05日入职我酒店担任餐饮部销售代表职务，至

2024年11月14日因个人原因申请离职，在此期间无不良表现，经酒店批准同意离职，已办理离职交接手续。

特此证明！

陕西荣江国际酒店有限责任公司

(公司盖章)：

日期：2024年1月5日

**第三篇：人事部工作总结**

2024人事部工作总结

2024年即将过去，回顾一年来的工作过，既感到充实、欣慰，又决定由很多的不足，总之这一年做了大量的工作，也存在不如人意的地方。先对一年工作总结如下：

一、面对严峻的形势，改革人事制度，施行绩效考核势在必行。进入2024年月份来，随着国家政策的变化，餐饮行业迎来的前所未有的寒冬，经过调查、讨求、分析，在酒店高层韩总与北京瑞辰管理自忖公司的决策下，审时度势，做出了人事制度改革，减员增效，绩效考核的决定。在推行这些决策的过程中，虽然遇到了种种阻碍，许多员工不支持、不理解、不配合，但行政人事部始终站在最高决策的一边，积极开展工作，有力促进了酒店的改革步伐前进的力量。①2024年11月份员工总人数人，工资总额元； 2024年11月份员工总人数人，工资总数元；

2024年11月份员工总人数比2024年11月份减少人； 2024年人均劳动效率为元/年，2024年人均劳动效率元/年； ②全年共办理入职人员手续人；

办理离职人员手续人，对人进行考评，其中主管考评人，厨师考评人，经理级转正人，技能考评人。保证入职人数按照技能工资无怨言，管理人员按水平晋升工资心甘情愿，员工按技能拿相应工资心服口服。③由于员工数量不足，工作量加大，一些大型宴会必须阻止帮工。行政人事部克服重重困难，只要生产部门需要，办公室就会全力以赴配合，大型宴会全员上、一般宴会排班上、特殊季节学生工、假期工、总部调人也要保证正常经营。截止2024年11月30日，全年共帮工人，有力的保证大型宴会的顺利进行。

④一切以酒店经营为中心，一切依发展酒店业务为重心。今年以来，行政人事部各项工作，只要酒店提倡的，就积极动员、全员发动、全员营销、奖优罚劣。在一季度的全员售卡过程中，行政人事部任务是49000元，实际完成52000元，完成任务的106%，在2024年的全员营销中，其完成元。这些数字充分说明，行政人事部全体人员是一支敲打过硬的集体，是一支能出成果的集体。⑤全员签订责任书。⑥绩效考核逐渐适应。

二、酒店证件的办理

2024年9月13日，是我们酒店应该记住的日子，因为我们酒店所有的证件、资料、许可证、执照、税务登记证、组织机构代码证全部办理完毕，我们可以四季文华酒店自己的发票，其正式成为合法经营的单位。在办理这些证件过程中，遇到许多困难和波折，碰到过许多难以理解的问题，但都被一一克服。同时，酒店办公室再分批次组织员工到王瓜店镇医院、市中医院、市防疫站进行健康体检，办理健康证，防止执法部门对酒店的检查和处罚，保证了酒店食品卫生安全。

三、加强内部管理，搞好人员建设，促进各项工作开展。今年以来，为加强内部管理，提高人员素质，行政人事部对人员进行整合，将工程部与安保部合并，统一指挥、统一分配工作，人员合理利用，保证人员优化组合，提高工作效率。①抓好酒店消防工作，提高全员消防意识。今年月日，工程部人员和安保部人员在专业人员的培训、指挥下，酒店组织全体员工，进行了发生火灾时的安全撤离意识演习和发生火灾时，如何使用灭火设施灭火的演习，并让员工参与学习，以防万一。

②夜值经理培训。对夜值经理进行值班培训，了解值班内容，履行经理职责，处理应急事件，巡视酒店现场、检查设施设备和用水、电、气情况，了解早餐准备情况和整个酒店的经营情况。通过培训，增强夜值人员的责任心，防止突发事件无人管理，预防酒店管理出现漏洞。

③利用监控设备，抓好内部管理，发现违纪现象，立即停止。今年破获的四起偷到事件，与监控密不可分。行政人事部从制度入手，抓好日常管理。监控室不准擅自入内，需要查找调看监控，必须由总经理和办公室主任同意后方可查看。特别是员工偷盗行为，一旦发现，严肃处理，轻则重罚，留店查看，重则开除除名，震慑了个别人存在的侥幸心理，打击了偷盗人员嚣张的心里，保护了酒店的整理利益。④设施设备的维护与保养

2024年的工作千头万绪，走了不少的弯路，专业人员的流失，征程的设备保养不能实现，施工方的推诿，员工思想懒惰的心理，导致了设施设备超期注册，超期不维护，超期不反映真实情况，使其工作陷入被动。

为弥补上述缺陷，行政人事部与工程安保部，联商家和职能部门，协调配套厂家，补办手续，赶上最后一班车，为明年设备正常维护与报检打下了良好的基础。

⑤对员工的关怀。根据韩总的要求，酒店对安保人员统一配穿羽绒衣7件，充分体现了领导对员工的关怀，这一方式，极大的调动了全体安保人员的积极性和工作热情。

⑥关于灭鼠工作。针对酒店老鼠猖狂的现象，行政人事部联系灭鼠专家，对相关人员进行培训，投放诱饵，最后放置毒饵，并按照专家要求，赌鼠洞，放挡鼠板，养猫逮鼠，经过几次统一灭鼠，收放良好。今后各部门要坚持不懈的开展下去。

四、坚持卫生质量大检查制度，改善酒店卫生状况

要打造四星级酒店，卫生状况尤为重要。今年以来，行政人事部对各部门卫生区域重新划分，明确责任人，并坚持周一大质检，将检查结果进行公布。在对各部门的抽检过程中，不定人，不定区域抽查，客房楼层，根据住宿情况，抽检。对优秀者发放流动红旗，卫生状况差的，进行处罚，并张贴奖惩结果，在员工天地进行公布。

五、加强酒店信息管理，建立信息平台，促进经营

为提高酒店知名度，扩大宣传，搞好网络信息营销，行政人事部在重要的节日期间，促销活动开展以前，统一制作信息，发放给客户和朋友。同时建立微信平台，将一些正能量、立志语言与营销内容结合起来，在酒店各房间、电梯卫生间各个角落张贴酒店二维码，方便客户了解信息。在二楼重要位置和大堂内部设立宣传栏、员工文华生活摄影，客房会议布景宣传，针对重要活动，充分利用电子屏搞好员工招聘、活动宣传、发布各种酒店信息。这些工作的展开，有力的促进了酒店生产经营的健康发展。在网络订房方面，办公室人员参与其中，维护协议单位，并不断增加其内涵，扩大覆盖面，截止2024年11月底，酒店共同实现网络合作家。

六、密切联系员工，活跃员工文化生活

今年以来，就酒店对员工培训，全员军训10天，并在最后评选出优秀团队。中秋晚会、饺子文化节举办的非常成功，极大的调动了员工的积极性。淡季组织员工分二批次分别到东平水浒城、简云山、徂徕山旅游，为抓好内部管理，挖掘内部潜力，酒店组织员工开展节支降耗金点子活动，共提出金点子条，其中有条被酒店采纳使用，有名员工受到奖励。这些活动既密切了员工关系，又增强了主人翁意识。2024年9月4日，行政人事部对一名员工因帮工而不能回家秋收。酒店专门组织了一次帮工活动，组织十名员工收玉米，既温暖了员工，又锻炼了员工队伍。

行政人事部自2024年8月份起，对员工过生日送祝福卡片，在员工宣传栏张贴，送长寿面让其感受到酒店的温暖。酒店团队建设，就是这样一件件做，不断的去实现。

七、做好员工思想工作，提高酒店员工安全意识

安全生产大于一切，没有安全就没有一切。在酒店经营部景气的情况下，又应该不懈的抓好安全生产，今年的两起工伤事故，给酒店造成了很大的损失，给员工造成了极大的痛苦。在处理这些事故中，行政人事部依真诚之心为工伤员工办事，跑前跑后送温暖，将酒店情况及时沟通给工伤员工和家属面前，对事故的处理起到了一定的作用。为防止工伤事故的发生，行政人事部多次在会议上通报伤者情况，通知各部门在例会上反复讲，多次提醒员工上下班途中和工作期间要注意的事项。对酒店员工签订了安全责任书，提醒员工时时注意保护自己，只有保证安全，才是最大的效益。

八、加强外部协调，优化外部环境

今年以来，行政人事部紧紧围绕酒店经营，与各职能部门搞好业务关系，协调外部关系，收到良好的效果

无论王西村委，还是附近市场管理、水、电、供应部门，无论是附近居民的关系，还是市政、学校关系，都能与之沟通。特别是由于酒店广场较小，停车位少，大型婚宴停车困难。针对这种种情况行政人事部要求安保部与往昔村委和信用社门卫搞好关系，让其为酒店提供方便，一年来，效果良好。

综上所述，2024年的工作即将过去，行政人事部将发扬成绩，总结经验，纠正工作中存在的纰漏和不是，做好行政人事工作，继续抓好节支降耗工作，将各项工作不断完善，为酒店发展做出不懈努力。

2024年12月22日

**第四篇：人事部工作总结**

人事部工作总结

一、完成的主要工作

(一)、认真抓好员工培训工作

今年员工培训工作以加强员工培训，提高其素质以适应公司打造环北部湾集装箱中心枢纽港这一发展战略目标的需要为出发点，以有效实施集装箱信息管理新系统的操作使用培训，确保二期工程成功试投产和南北干线的顺利开通为重点认真开展工作。我部门认真做好培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估等环节的工作。对各部门举办的内部培训做好督促、指导、检查、协调或协助举办等工作；对外送培训做好人员的选派等工作。我部门和各培训主办部门各施其职，采取多种形式的培训和教育活动，及时实施了培训计划 项，完成率达100％。培训 人次(其中本公司 人次，各劳务公司 人次)。其中：外培 项，培训 人次。（培训实施情况详见附表）由于各项培训计划具有一定的针对性，注重培训的实效性，参加培训的人数多,接受面广,达到了预期的效果。

(二)、认真开展XX员工考核工作

我部门认真做好xx员工工作考核方案的拟定和组织实施工作。工作中认真监管、严格把关，使得考核相对客观、公平、公正。特别是将考核结果与工资、年终奖金挂钩，提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中初步形成了争先创优的局面。

（三）、协助做好招聘工作

积极协助控股公司和各劳务公司做好员工招聘的方案拟定、面试、实操考试、体检及试用期考核等工作，保证招入合适的员工或劳务人员。其中，受恒安、源全等公司委托，牵头组织招聘机械司机等两次，招到人；牵头组织转岗实操考核两次，考核 人。

（四）、做好机构设置、优化人力资源配置的工作

根据生产发展、业务变化的需要，特别是针对集装箱信息管理新系统的启用，做好对机构、岗位、人员设置调整的调查分析和方案拟定工作，以及对调整后的岗位说明书进行修订，使人力资源配置更加合理、优化。

（五）、做好工资成本的预算和工资成本的管控工作

认真做好xx年工资成本预算的调整和xx年工资成本预算的编制；同时实时跟踪了解工资成本开支情况，并严加管控。使今年的工资成本得到有效的控制。

（六）、修订有关制度规定，促进管理上台阶

根据公司生产、业务的发展变化，针对原订的人力资源方面的规章制度不适用的情况，以及体系文件的改版需要，多次对人力资源管理方面的内容进行修订、完善，使之更加切合实际、更具可操作性。

（七）、做好外包业务公司用工管理工作

对我司使用外包业务公司的资质、发承包协议及用工管理等方面进行细致的自查和及时上报，为控股公司准确掌握发承包业务现状和今后制订发承包管理规定提供依据。并调查、核实洋浦重力物流有限公司因管理不善导致劳务合同的不能履行后，做好与该公司解除劳务合同的相关工作。

(八)、做好其它工作

我部组织人员认真做好对xx年12月员工调资的调资表造册、填表等项工作；参与了公司调查小组对某劳务公司员工来信反映某派工员虚打作业票谋取私利的调查工作等。

二、存在的问题

（一）、在培训工作方面，由于我部门工作多、人手少，培训管理不能到位；兼职培训师水平不高、教材缺乏或简单、有的培训主办部门对培训准备工作不充分，选择的培训内容简单或不准确，不结合实际编制教案，不讲究教学方法；培训渠道不顺畅、培训方式不够灵活，使得培训不能取得较好效果。

（二）、在劳务用工管理方面，监管不到位，不能有效地扶持和培育新引进的劳务公司，劳务公司存在不规范运作，劳务公司向规范化管理发展的进程缓慢。

（三）、在推行绩效管理方面，虽然对如何开展绩效管理做了积极探讨，但在制定绩效管理方案及试行方面都没有开展起来，不利于我公司的超常规发展要求。

三、明年的工作设想

明年，我们将做好以下几方面的工作：

（一）、继续抓好员工培训工作，加大培训力度。

以集装箱信息管理新系统的使用、二期工程投产和南北干线开通为契机，并结合机构的重新调整、各岗位人员的竞聘到位后对员工素质要求的提高，加强培训管理，加大培训力度，进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。注重培训师资队伍的建设，挑选了一批技术业务过硬、思想素质高、热心教育培训工作的骨干员工组成公司兼职教师队伍。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果。力争员工素质有较大提高以适应公司发展战略目标的需要。

（二）、实施绩效管理办法。

制定切合实际的绩效管理实施办法，认真细致做好相关基础工作，与各部门分工合作，稳步推行绩效管理。进一步修订相配套的激励办法，使员工绩效成绩与奖惩结合。注重沟通、绩效反馈，以不断改进员工的工作、有效提高公司整体绩效。

（三）、加强员工队伍建设

紧密围饶公司改革和发展的大局，牢固树立人才强企的观念，紧紧抓住培养、吸引和用好人才三个环节，抓好管理人员、专业技术人员和技能人员教育培训，做好专业技术人员的岗位设置和评聘工作。由于历史的原因，我公司职业技能鉴定工作和岗位技能认证工作没有开展起来，不利于职业技能的提高，且现在开始做难度大，我们将积极协助人力资源部做好有关行政主管部门的沟通，做好职业技能鉴定工作和岗位技能认证工作，提高员工的职业化水平。合理地调整员工岗位，不断地优化调整人力资源配置。建立一支高素质的员工队伍，以适应激烈的市场竞争。

（四）、加强劳务用工管理。

配合控股公司进一步修订劳务用工管理办法，抓好监督管理，使各劳务公司管理向规范化管理逐步发展。

（五）、做好工资成本预算工作

认真做好年工资成本预算的调整和年工资成本预算的编制，并做好预算管理中工资成本支出等方面的统计分析和管控工作。

**第五篇：人事部工作总结**

人事部工作总结

我于20xx年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。XX年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结范文。

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了XX年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结范文，我找打工作方法和技巧，更好的执行14年人事工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找