

酒店行政人事总结 (精选4篇)

篇1：酒店行政人事总结

在上半年的时间里无论是酒店聘请工作还是考勤方面的事务我都能够仔细做好，究竟能够在人事工作中有所作为也多亏了部门领导的支持自然不能够让对方绝望，所以我在开展人事工作的时候能够着重每个环节从而将其做好，再加上我也吸取了往年人事工作的教训并改进了相应的工作方式，这对我来说既是新奇的挑战也是在工作中证明自身价值的机会，所以我仔细完成了上半年的酒店人事工作并做好了工作总结。

帮助部门领导做好上半年聘请工作的计划并对应聘者进行了有效的管理，为发挥好聘请的职能导致我会定期在网络平台更新聘请信息，事实上只要自己上心对待聘请工作自然能够在努力的状况为酒店吸纳更多的人才，而我也会积极做好员工的信息收集与整理工作以便于进行管理。在开展聘请工作的同时也会对会议室进行清理以便于进行求职者的面试，对我来说工作流程越是严谨越代表着我对酒店聘请环节的重视，然而由于上半年的离职率较高的缘故导致我仍需在聘请工作中积极做好预备。

做好了员工的绩效考核以及考勤统计并对报表进行了整理，由于上半年部分员工存在着请假的状况自然要进行严格的审核，而且涉及到加班以及奖金方面的问题也要与员工的考勤记录休戚相关，所以我在编制报表的同时都会严格审核这方面的数据并帮助财务部进行工资发放，究竟考勤工作的完成也有利于酒店的进展自然得上心对待，而且酒店也有着考勤机进行记录自然能够为自己减去许多麻烦，只不过我也要做好这部分设备的维护工作才能够保障正常运转。

遵从酒店的规定并实时处理好员工之间的各种纠纷，为了保障酒店员工之间的团结自然得处理好这部分工作，所以我会遵守酒店的相关规定并以严格的标准来要求其他员工，这样的话就能够渐渐提升员工的综合素养从而带动酒店的效益进展，而且为了协调好员工之间的关系也会让我着重冲突的产生，这样的话就能够实时进行制止以免影响到同事之间的良好关系，究竟友好协作的关系往往能够对酒店工作的完成起到增益作用自然不能够有所藐视。

可以说上半年酒店工作的结束对我而言不过是阅历积累的一部分，在总结这部分阅历以后我早已将目光置于下半年的酒店工作之中，作为人事员工的我也会仔细为完成部门领导安排的任务并为酒店的进展提供更多的能量。

篇2：酒店行政人事总结

我经过一年的酒店人事工作，在回顾之际，我也发觉自己在人事工作上所获得的许多的经验，更是巩固了专业的知识，顺利的把酒店的人事工作处理好了。现在我要对自己一年的人事工作做以下的总结：

年初，应酒店要求，向各大学校进行招聘，招聘的岗位有服务员、人事、财

务会计等。在招聘会结束后，成功招聘到xx人，并全部进行了孩子分配，如此也更新了员工信息档案。在员工进入的酒店后，我安排了他们进行了一周的培训，帮助新员工熟悉酒店事务。

酒店部门众多，为了让各部门的工作进展更顺利，我配合酒店制定了一系列的工作管理制度，并且制定了人事部工作细则，让人事部与其他部门都按照规定做事，服从酒店制度，认真的工作。每周在部门开例会，利用例会的时间向领导汇报人事部的工作，并把一周的工作计划进行汇报。

作为人事，需要负责管理酒店各类的档案，我在这一年里对不同的档案进行了清查、整理及时的查找出文档的问题，并及时更正，今年对文档的管理工作，稍微比去年要好，各类文档出现问题都很少，大部分都是完整和全面的。针对档案管理，我进行细分划分，把档案全部都分类了，然后制定各类的标志，存放在规定的地方，方便了他人查找。

对于酒店员工的卫生管理，我很严格在执行。每周都会要求各员工把自己的宿舍进行大扫除，保证宿舍的卫生干净，每周一会进行卫生排查，让各员工的宿舍必须要达到卫生的标准。同时也努力的去培养员工的卫生习惯，要他们保持爱护卫生的意识，不管是个人卫生，或者是公共卫生，都必须要有良好的意识，这样才不会出现突然的卫生脏乱情况。

这一年也对员工的饮食进行了调整，尽量保证员工们的饮食均衡，充分保障他们的营养均衡。定期的检查食堂饭菜质量，隔一段时间就换新的菜单，让员工吃好，才能让员工的身体健康，工作也才会更有劲。

一年工作晃晃就过去了，虽然今年的工作并没有出现什么大问题，但是也不算做的多好，我的人事工作还是有很多地方是欠缺的。因此明年在酒店的人事工作我会争取做的更精彩的，配合其他部门把酒店建设的更完整。

篇3：酒店行政人事总结

20xx年即将远去，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说20xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修xx多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计

划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：

宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次;

市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次;

改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题;

新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题;

新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用;

西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业;连夜抢修

西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：

整体综合布线的设计、施工;

室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。

自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成ppr热熔管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，4000公斤油箱一个。

整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目

新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次;

新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己开展常规检查，把安全防火工作落在实处。要加强与员工的思想交流，掌握

员工的心态和稳定性改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。修旧利废、深挖员工自身的潜力。加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。以上是行政部工作总结与新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对我部门今后工作的监督和指导。

篇4：酒店行政人事总结

作为刚刚踏入社会的我，甚至自己要学的东西很多很多，而对即将踏入的工作岗位又有着太多的陌生和神秘，在这种矛盾心理的促使下，我满怀着信心和期待迎接它，在工作中，虽然我只是充当一名普通而重要的人事，在这段时间的工作中，我发现要能自如的做好一切工作，无论工作室繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的，我们重要的是不要把事情的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天，因为快乐的心态使我们不觉得工作的疲劳与乏味。

一、xx公司经营概况

今年我部门仅仅围绕“规范管理”，塑造形象、强力营销、增创收益“的工作指导方针以市场为指导，树立”三种意识“即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行”三化“即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩，以下是这一年工作的总结。

二、xx工作总结

1、全创稳定。酒店通过制定安全第一、质量为主等项安全预案。做到了日常的防火，放到等六防。全年几乎未发生意见意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求、保安部安排干部员工家岗加班时，勤于巡逻、严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

2、工时酒店的主导。为全面了解掌握我酒店的市场状态，组织多系营销会议，结合目前客户来酒店消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，限度的满足客户的要求，我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则，采取一切措施避免不必要的开支。

3、饭店的人和每一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着利益文化的熏陶。处于社会的个人永远都在受着周边的影

响，无谓人以群分，；礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有意影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

4、应该改变传统的对待员工的态度，人事管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们；管理是一种特殊的复苏，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出有意的成绩，管理者自己才拥有管理的业绩。

三、归纳

酒店全烧一种能够凝结人心的精神性的酒店文化，一个民族有它自己的民族的文化，一个酒店同样也需要有它自己的酒店文化。酒店文化的建设不是可有可无的，而是酒店生存发展必需的。当酒店面临各种各样的挑战时，又需要酒店中所有人能够群策群力，团结一致，共度难关。

xx即将成为过去，而过去的成功与失败都已经成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面对即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

以上是为我此次工作的一些感受和想法，作为一种感受，他可能有很多的主管的痕迹，不过只有员工才能真正体会到这种感受，因此，希望管理者在做出决策前，除了站在酒店的利益考虑的同时能多为员工考虑，只有这样的决策才能得到更多员工的支持。最后，感谢酒店提供这样的工作机会，感谢领导的帮助，在此祝愿酒店能够越办越好，一年比一年赚的多。xx虽然有很多强势酒店，但是除了我们没有能够超越他们。