

工 作 职 责

职位名称 : 人力资源部总监 英文名称 :
部分名称 : 人力资源部 职位级别 :
直属上司 : 总经理 直属下级 : 人事主管、质检培训主管

职务概述:

- 1、直接对总经理负责，按照 总经理指令，统筹本部分全面工作。
- 2、主持制订人力资源部培训打点规章制度、工作方案和 workflow。
- 3、督导部属执行有关规章制度和完成日常工作任务，有效实现对人力资源的规划、控制和打点。

职务及职责范围:

- 1、参加每周饭店部分经理例会、主持部分部务会议，传达总经理批示和饭店打点信息。
- 2、培训、查核、奖惩部属工作人员，调动全体人员的工作积极性，努力提高工作效率和工作程度。
- 3、审核部分人事报表、发文、陈述等文件。
- 4、按照 总经理的授权签署有关合同和协议书等。
- 5、协调同其它部分的工作关系。
- 6、接待同行来访人员。
- 7、当真贯彻执行国家有关人事部分的方针、政策、法令和指示，组织制定方案，经饭店带领执行。
- 8、全权负责饭店人事部工作，掌握业务范围，拟定本部分的工作方案，按期召开例会，安插、查抄、总结工作，如有重大事项，应及时身有关带领陈述请示并共同研究，讨论决定。
- 9、抓好打点工作，经常深入基层研究，掌握情况，合理安排使用干部，发现人才及时提出干部调整定见。

- 10、组织制定，点审、充实各项规章制度，做到打点尺度化、科学化和全面化。
- 11、组织本部分干部的政治和业务学习，提高人事打点水安然平静业务能力，加强对本部分的员工的思想教育，团结本部分干部，调开工作，积极性，当真完成各项工作任务。
- 12、对分配给本部分的工作按期进行查抄查核，表彰 先进，鼓励后进，搞好本部分干部步队的建设。
- 13、按照 用工方案招聘工作，负责招聘、招收、调入、辞退、辞职、调出、停薪留职员工的审核，负责中工内部调配的审核工作。
- 14、结合行业尺度和饭店实际，制定饭店工资、奖金、劳保、福利尺度，报带领，负责工资、奖金、劳保、福利、加班费、夜班费及各种津贴报表的审核。
- 15、负责审核，打点各类休假期的期限和有关费用报销尺度，及负责人事档案的打点工作，负责打点职工调入，调出档案的接收和传递工作。
- 16、完成总经理交办的其他各项工作。

工 作 职 责

职位名称	: 人事主管	英文名称	:
部分名称	: 人力资源部	职位级别	:
直属上司	: 人力资源部总监	直属下级	: 人事专员、劳资专员

职务概述:

- 1、评核部属工作人员的工作绩效，提出部属浮开工资档次的评定定见。
- 2、完成总经理和人力资源部总监交办的其他工作。

职务及职责范围:

- 1、督导本部分工作人员完成日常工作任务。
- 2、部分总监不在时暂时代办署理其职权。
- 3、守成上级交办的其他工作任务。

工 作 职 责

职位名称 : 质检培训主管 英文名称 :
部分名称 : 人力资源部 职位级别 :
直属上司 : 人力资源部总监 直属下级 : 质检培训专员

职务概述:

- 1、质检主管负责培训工作长远规划、年度方案、季度方案的编撰、总结及贯彻落实。
- 2、负责分配部属工作任务，督导、查抄部属工作落实情况，为部属提供相应的培训方案。
- 3、对饭店各部分的培训工作进行查抄、协调、督导和评核。
- 4、负责外派学习人员的打点工作，。

职务及职责范围:

- 1、负责制定与培训有关的各项规章制度，对制度的执行情况进行督导、查抄并随条件变化及时对各项规章制度进行修订。
- 2、负责收集国表里培训信息，追踪行业培训动态，阐发、总结现有培训政策效果，提出改进定见。
- 3、负责组织、收集、筛选、编写、修订各类培训教材和资料。
- 4、负责组织新员工培训及各类培训班、讲座等活动的组织、筹划、实施工作。
- 5、负责督导、查抄稳中有降部分培训情况，为部分培训工作提供指导性建议。
- 6、负责教学设备的配置、更新和安然工作。
- 7、收集员工对饭店打点、效劳、培训工作的定见和建议，按期汇总呈报总经理，并催促、查抄定见的落实、整改情况。
- 8、负责培训档案的打点工作，按期查抄电脑培训档案，催促稳中有降部分完善员工培训档记录工作。
- 9、负责培训资料的整理、保督工作。
- 10、完成上级交办的其他工作。

工 作 职 责

职位名称 : 劳资专员 英文名称 :
部分名称 : 人力资源部 职位级别 :
直属上司 : 人事主管 直属下级 : 无

职务概述:

- 1、在人事部主管的带领下负责员工薪资的打点、发放、控制及员工的各项社会保险等工作。
- 2、制订工资打点制度及相关配套规章制度,并按照 饭店的打点需要当令进行点审。
- 3、熟悉各种劳动法规,依法招工、用工,输招工手续和合同签订等。

职务及职责范围:

- 1、按照 营业情况、当局有关规定和总经理的批示,订定年度工资总额发放方案、工资调整方案和打点方法报批,并严格执行。
- 2、建议工资统计表,准确记录每月工资发放情况,向带领提供准确的工资信息,有效控制工资总额。
- 3、负责按规定程序向统计部分填报按期报表的工作。
- 4、按照 部分经理的要求,对各部提出的工资方面的请示、陈述等提出定见报批。
- 5、负责工资打点的日常工作和统计阐发工作。
- 6、按照 国家、省、市有关规定及时调整饭店员工社会保险等福利政策,并及时提供准确信息。
- 7、完成上级交办的其他工作。

工 作 职 责

职位名称 : 人事专员
部分名称 : 人力资源部
直属上司 : 人事主管

英文名称 :
职位级别 :
直属下级 : 无

职务概述:

- 1、在部分主管的带领下，负责对打点人员和领班的查核、评估、任免、奖惩、调动等打点工作。
- 2、制订打点人员查核制度，并按照打点需要当令进行点审。
- 3、按有关规定的要求收集、整理、分类、装订、保管人事档案（含电脑档案资料），并做好日常的防虫、防潮和防盗工作。
- 4、依法保守国家、企业和人事档案的奥秘，监督部分其他人员严格执行保密制度。经批准，按有关规定向有关部分或人员提供所需的档案资料。

职务及职责范围:

- 1、负责在学生的招聘、面试等组织落实以及大学生后的跟踪培养工作。
- 2、负责措置员工违纪事件。
- 3、负责输员工的职称评定、测验工作。
- 4、负责输员工离退休（病退）工作。
- 5、负责协调、调整劳动关系。
- 6、打点好人事情、文书档案。监督保密制度执行情况。
- 7、负责收集、整理、保管、统计和输入各部分员工证书档案（含电脑档案）。
- 8、打点工离店手续。
- 9、完成上级交办的其他工作任务。

工 作 职 责

职位名称 : 质检培训专员 英文名称 :
部分名称 : 人力资源部 职位级别 :
直属上司 : 质检主管 直属下级 : 无

职务概述:

- 1、质检专员直接对证检主管负责，接受质检主管的打点和督导，完成质检主管分派的工作任务。
- 2、按照本部督导方案深入各部参加培训课程，当真填写培训评估表，向部分反响质检主管分派的工作任务。

职务及职责范围:

- 1、负责饭店聘请的临时帮工的岗前培训授课、查核、改卷、资料归档等工作。
- 2、负责新员工培训教案的编写、资料收集、整理工作
- 3、负责培训课室的打点工作，协调各部分使用课室情况，指导各部分培训人员使用教学设备
- 4、负责汇总外出人员的培训总结，并呈报总经理审阅。
- 5、负现将人事培训部外派学习人员培训证书归档，将培训记录输入电脑存档。
- 6、完成上级交办的其他工作任务。

工 作 职 责

职位名称	: 员工宿舍保洁员	英文名称	: Casual labor
部分名称	: 人力资源部-人事部	职位级别	:
直属上司	: 员工宿舍打点员	直属下级	: 无

职务概述:

负责员工宿舍 / 更衣室的打点及卫生清洁工作。

职务及职责范围:

1. 监督落实员工宿舍 / 更衣室各项打点规定并包管分管的卫生区域达到规定卫生尺度准和要求。
2. 按期更换员工宿舍的床单、被罩、枕巾等用品，包管宿舍整洁、美不雅。
3. 对负责的卫生区域除按规定进行清洁外，要及时清理杂物，随脏随扫，保持良好的卫生状态。
4. 正确使用卫生东西设备，庇护卫生东西，并能够进行日常调养及维修。
5. 掌握正确的卫生操作方法及程序，防止在清洁中造成环境污染。
6. 合理使用卫生清洁用品，努力降低各种清洁用品的消耗。
7. 将垃圾、废物倒在指定地址，清洁完毕后将卫生东西、用品放到指定地址，不得在公共场合乱堆乱放。
8. 按期进行灭鼠、灭蚊蝇工作。虚心接受有关带领对卫生工作的查抄指导。
9. 负责所管辖范围内设备、用具的报修工作，发现问题及时陈述，并积极跟办。
10. 严格遵守酒店各项规章制度，加强效劳意识，提高工作质量。
11. 完成上级交办的其他事宜。

工 作 职 责

职位名称	: 员工餐厅厨师	英文名称	: Staff Canteen Cook
部分名称	: 人力资源部	职位级别	:
直属上司	: 人事主管	直属下级	: 无

职务概述:

在员工餐厅领班指挥下, 负责对各种饭菜的加工制作, 包管食品质量。

职务及职责范围:

- 1.严格遵守作息时间、按时开餐、不擅离职守、不串岗、不脱岗。
- 2.从命分配, 按质、按量、按时烹制饭菜, 做到饭菜可口、保热、保鲜。
- 3.效劳周到, 礼貌待人, 做到带领与员工一样, 生人与熟人一样, 本身与大师一样。
- 4.遵守安然操作规程, 合理使用操作东西, 合理使用原材料, 节约水、电、气。
- 5.严格遵守 食品卫生法 及各项制度, 搞好厨房、餐厅卫生, 包管不让员工吃有异味食品, 防止食物中毒。
6. 将工作服穿戴整齐后进入厨房, 厨房内不准抽烟, 不准开小灶。
- 7.自觉遵守酒店各项规章制度, 努力钻研业务, 提高操作技能。
- 8.从命带领调动, 维护好厨房灶具、设备, 协助员工餐厅效劳员做好开餐筹办。

聘用程序

制 定 人： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分（人）： 酒店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号： R001

页 数： 第1页 共1页

主 题： 聘用程序

目 的： 量才而用，人尽其才，任用适当之人才，安排最正确工作岗位。

程 序：

一、行政级别及经理级员工

按一般程序，B级经理以上职位由人力资源部经理面试通过后保举给总经理进行复试，总经理面试合格后由人力资源部对其进行布景查询拜访，并上报，由总经理做最终决定。

二、主管及一般员工

由人力资源部保举，经部分经理采取，总经理同意后方可聘用。

一般程序如下：

A. 申请人需填写 应聘申请表

C. 出示有效工作记录及学历证明文件

D. 由人力资源部审查其所有证明并面试

E. 保举至有关部分经理（同意后）

F. 退还人力资源部，经总经理签批后由人力资源部按照有关入职规定

打点相关入职手续，并将审批后的人事变更表 转财务部打点工资预备事项。

三、已离职员工，须一年后（如有需要）可返回酒店工作。

定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分〔人〕： 饭店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R002

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 聘用人员申请程序

目 的 ： 清楚了解每个申请人的要求及个人底子资料。

程 序 ：

当某部分人员缺少时，先由用人部分经理填写 人力申请表 ，详细填写部分、职位、所需日期、申请聘用人员的资格及工作经验要求，如属人员替换应注明被替换人员情况，由部分经理签名后送至人力资源部。人事经理填写表中各项细节交由人力资源部经理审核并经财政总监复核决定是否按要求补充人员，同意后报总经理批签，如总经理同意，人力资源部将按表格所需招聘人员；如未同意，那么将未同意原因通知申请部分。

定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分（人）： 饭店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R003

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 面试程序

目 的： 了解所招聘员工的本质、潜能及解答员工问题等等

程 序：

- 一、 所有申请工作者，在面试之前必需填写一份 应聘申请表 ，然后再颠末人力资源部面试。
- 二、 人力资源部面试时必需审核包罗 个人简历、学历证书、保举信及身份证明资料。
- 三、 人力资源部面试后应该在 应聘申请表 背面“人力资源部定见”栏中详细填写定见并签名，如认为申请者的形象、品质、语言能力和头脑反响能力均适宜者可以保举给用人部分进行复试。
- 四、 用人部分应进一步了解评估以下各点： 本人本质； 语言能力； 业务技能； 工作经验。然后在 应聘申请表 背面“用人部分定见”栏中详细填写定见并签名。
- 五、 用人部分在面试后，无论同意录用与否，均须将应聘人员资料送回人力资源部存档。
- 六、 申请者经初试及复试合格后，人力资源部那么要致 到相关单元作布景查询拜访。

如同意录用： 将把已签署定见的 应聘申请表 及 人事申请表 报总经理最后审批，如未同意录用，那么将未录用原因通知用人部分。

定 人 : 人力资源部经理

批准人: 总经理

执行部分(人): 人力资源部

日 期: 01 / 08 / 10

编 号 : R004

页 数: 第1页 共1页

主 题 : 试用程序

目 的: 对每个部分, 每个职位所招聘员工的工作适合与否有个清楚的概念。

程 序:

- 一、自合同签订之日起首三个月为培训试用期。试用期满后, 部分经理应按员工的表示做面对面评核, 并填写一份 员工工作表示评估表 以决定是否正式录用, 且应将评核成果告之该员工。
- 二、评估表送至人力资源部, 以做出进一步步履。如: 正式录用、耽误试用期或解除合约。试用期内员工如不称职, 触犯严重过错或严重违反合同条款者, 酒店有权随时辞退该员工及追究抵偿酒店有关损掉; 如员工本人认为不适合酒店工作, 可按照 合同提前通知酒店。
- 三、正式录用: 试用期满合格, 由部分经理填写 人事变更表 及 员工工作表示评估表 经人力资源部经理、财政总监审批通过后报总经理签批, 成为酒店的正式员工。
- 四、解除合约: 部分经理如认为员工完全不适合在酒店工作, 需要辞退时, 应填写 人事变更表 离职结算单 经人力资源部经理审批, 上报财政总监、总经理获准后, 通知员工打点离职手续。
酒店将按照 员工在试用期内的表示酌情缩短或耽误试用期, 但试用期最短不克不及少于一个月, 最长不成超过六个月。
- 五、酒店有权在合同期内按照 工作需要而改变员工的工作岗位。但原那么上半年内不允许做部分间调动。

定 人 : 人力资源部经理

批准人: 总经理

执行部分〔人〕: 酒店各部分

日 期: 01 / 08 / 10

编 号 : R005

页 数: 第1页 共1页

主 题 : 休假申请程序

目 的: 为使员工的请假有一个统一的安排和措置方法, 使员工休假有据可依。

程 序:

按照 酒店规定, 员工允许申请的假期包罗 法定假、年假、病假、事假、工伤假、婚假、产假、方案生育假、探亲假、丧假、女员工妊娠假、哺乳假等, 员工休假应履行如下程序:

一、 员工休假应提前填写 休假申请单 , 清楚填写休假理由、休假天数、休假种类并将必要证明〔大夫诊断书、成婚证复印件, 死亡证明, 怀孕证明等〕附上, 履行报批手续。获准后, 方可休假〔急病按有关规定打点〕, 否那么作旷工论处。

休假审批权限: **B**级经理以上人员〔含**B**级经理〕休假须经由人力资源部经理审核后报总经理签批; 普通员工休假二天〔含二天〕以内, 由本部分经理批准即可; 休假三天以上七天以内〔含七天〕由部分经理批准后报人力资源部审核; 休假七天以上须报总经理签批。

定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分（人）： 酒店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R006

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 员工个人资料记录

目 的： 有利于人力资源部对每个员工个人档案的成立与保留。

程 序：

一、 人力资源部应在每一位新员工进酒店的当日内完成员工档案的成立，这包罗有关此员工之所有资料（包罗 应聘表及起薪单）。人力资源部应将所有员工档案按部分、工号摆列，并严格保密。

二、 所有员工在酒店工作期间的记录只能由人力资源部员工负责措置，唯有部分经理有权借用部属员工的档案，但必需签收并于两日内返还。

三、 如有任何个人资料的改变，员工应于两星期内通知人力资源部，有关婚姻状况、出生、死亡之改变应连同有关文件之副本一同交给人力资源部。

未有依照正常的变更程序，员工有可能不克不及取得局部应有之福利，例如婚假及其他等等。

制 定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分〔人〕： 酒店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R007

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 考勤程序

目 的： 清楚了解员工出勤率，有利于财务部清楚薪金发放事宜。

程 序：

- 一、部分应设专人负责考勤工作，负责贯彻落实酒店各项考勤打点规定。
- 二、各部分应于每月1日将上月 考勤表 及本月 排班表 上报至人力资源部，人力资源部将 排班表 输入电脑。排班表 一经确定，必需严格遵照执行，不成随意变更，特殊情况经部分经理同意后报人力资源部调整。
- 三、除出格规定外，员工上下班时必需刷卡，代刷卡、漏刷卡按酒店有关规定处分。
- 四、每月末，人力资源部将刷卡统计报表下发至各部分，查对正确无误后将作为计发薪金之依据，如果有误那么向有关部分查询〔电脑数据的调整必需有相应单据〕。

制 定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分（人）： 酒店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R008

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 调职、晋升及降职程序

目 的： 配合酒店的开展需要，安排员工到适宜的岗位，人尽其才，才尽其用。

程 序：

一、调职

1、部分经理可以调遣、分配员工到适当岗位上，应以能力、功绩及表示作为根底，将最适当的人才用在最适当的位置上。

2、部分内部调遣：在本部分有岗位空缺时，部分经理可选择适当人选并填写一份 人事变更表 送到人力资源部，履行报批手续。

3、部分间的调遣：如在其他部分有岗位空缺时，其他部分经理如发觉有适合之员工时，可保举到人力资源部，经人力资源部经理审核后如觉得适宜可安排面试，面试合格并征求两方同意后，由人力资源部筹办一份 人事变更表 ，经两部分经理签名同意后,交至财政总监、总经理处签批，签批后再由人力资源部办相应调整手续。

二、晋升及降职

按照 工作需要及员工工作表示，可对员工提升或降职，由部分经理填写 员工工作表示评估表 、 人事变更表 ，并签字确认，送到人力资源部，履行报批手续。

制 定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分〔人〕： 酒店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R009

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 员工就餐规定

目 的： 加强对员工就餐的打点。

程 序：

- 一、 员工餐厅按照 酒店实际情况，制定用餐时间。员工于规按时间内就餐。
- 二、 员工用餐，必需持餐卡着制服，凭 员工证 进入餐厅，先将 员工证 交给餐厅效劳员划卡〔加班员工须持 加餐券 然后方可领取食物。
- 三、 员工不得将 员工证 转让或借予他人使用，一经发现，将受纪律处分。员工用餐要注意节约，吃多少打多少，如有浪费将受纪律处分。
- 四、 员工用餐不得拥挤，不得在餐厅以外地址用膳，不得乱倒剩菜剩饭，餐具应放在指定地址。
- 五、 员工于餐厅用餐时必需遵守餐厅的各项规定，否那么员工餐厅工作人员有权不发给食物。
- 六、 员工餐厅打点人员必需按规定当真划卡，不允许送人情、不划卡或少划卡。
- 七、 每月月底，人力资源部将依据划卡数据统计出每个员工当月用餐情况并依照 出勤记录审核。

制 定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分（人）： 酒店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R010

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 员工申请病假程序

目 的： 合理控制员工病假的申请

程 序：

员工申请病假需由本人填写 休假申请单 ，并将酒店医务室所开具的
就诊单 附后。如员工因急症到非指定病院就医，那么须将该病院所开急诊证
明送交医务室，由大夫签字盖章前方为有效，酒店只承认非指定病院所开急
症病假中一天为有薪病假，如病未愈，员工须于次日经医务室转诊后再到指
定病院就诊。由指定病院开据的病假单同样要经酒店医务室签字盖章前方为
有效。如员工只填写 休假申请单 ，并未附上医疗单元所开之诊断书及没有
医务室的签字盖章，那么所有病假一律不承认。员工填好该表格后应及时交
于部分主管签批，部分主管核实签批后，将此表格送交人力资源部。

制 定 人 ： 人力资源部经理

批准人： 总经理

执行部分（人）： 酒店各部分

日 期： 01 / 08 / 10

编 号 ： R011

页 数： 第1页 共1页

主 题 ： 医务室打点规定

目 的： 加强对医务室各项工作的打点，明确医务室各项操作规程。

程 序：

一、医政打点规定：

- 1、严格执行药方、帐单及固定资产打点制度，专人负责，承担打点责任。
- 2、大夫要对峙诊疗常规，护士要当真执行医嘱，严格医疗岗位职责，力求减少过掉，防止医疗变乱的发生。
- 3、医务室要配合有关部分做好酒店内卫生防疫工作，防止各种污染，杜绝传染疾病。
- 4、员工就诊时，医务室将员工的病情，用药情况等作详细记录，并在“员工医疗登记簿”上作详细登记，凡在医务室可治疗的，不得转院，确需外转的可转至酒店指定病院就诊，并在病案记录本上登记清楚。
- 5、对病情较重，步履不便的或有其它原因要求上门效劳的宾客患者可实施出诊效劳。如属病情严重或酒店医务室无法措置，可由宾客效劳部出头具名与病院或有关部分联系，转送上级病院。如客人有用药的要求且医务室可以提供，按规定以成本价的两倍金额收取费用。
- 6、每月月末医务室对当月所有就诊员工按部分、病情和转诊次数进行分类，以书面形将就医药费用、开支情况和员工医疗保健情况向人事经理作总结陈述。

二、药政打点规定：

- 1、库存药品按规定登记入册，进行分类保管。按期查抄，清点库存药品，防止药品变质、掉效。
- 2、药品入库验收，要做到品名相符、数量相符、价格相符，并包管质量。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/626021211003010240>