

# 某大酒店

## 人力资源部作业手册

### 人力资源部作业手册书目

一、	人力资源部概述	4
二、	人力资源部组织结构图	5
三、	人力资源部岗位设置图	6
四、	人力资源部各岗位职责	
	人力资源部经理岗位职责	7
	人力资源部主管岗位职责	9
	大堂副理岗位职责	10
	后勤管理员岗位职责	11
	聘请培训专员岗位职责	12
	劳资考勤员岗位职责	13
	宿舍管理员岗位职责	14
五、	员工聘请程序	15
六、	员工入店程序	18
七、	员工试用程序	20
八、	员工转正程序	22
九、	员工辞职程序	24
十、	员工合同管理	26
十一、	员工解聘程序	28
十二、	员工离职程序	30

十三、调职及晋升程序.....	32
十四、员工考评管理.....	34
十五、员工福利管理.....	37
十六、员工档案管理.....	39
十七、人事统计管理.....	41
十八、员工嘉奖.....	44
十九、员工的劳动爱护.....	46
二十、酒店培训管理工作程序.....	48
二十一、人力资源部各项规章制度	
人事档案管理制度.....	54
工资体系及保密制度.....	56
考勤管理制度.....	59
假期管理制度.....	61
员工宿舍管理制度.....	64
员工餐厅管理制度.....	67
更衣柜及钥匙管理规定.....	70
员工餐厅卫生检查标准及制度.....	72
员工就餐管理制度.....	75
培训纪律管理制度.....	77
员工通道管理制度.....	79
员工仪容仪表及个人卫生管理规定.....	81
员工物品赔偿规定.....	83

后附人力资源部运转表格

一、人力资源部概述

企业的人力资源是指能够推动整个企业发展的劳动者的实力的总称，它是一种很重要的资源。

A、酒店在人力资源管理方面应致力于达成以下目标：

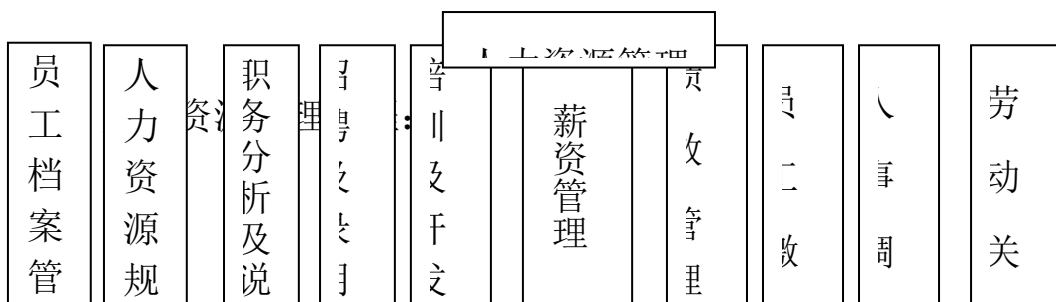
- 1、构筑先进合理的人力资源管理体系，体现“以人为本”的理念，在运用中培育和开发员工，使员工及企业共同成长。
- 2、保持酒店内部各企业在人事制度和程序的统一性和一样性。保持人力资源系统的专业水平和道德标准。
- 3. 保证各项人事规章制度符合国家和地方的有关规定。

B、人力资源管理的任务、内容、流程

1. 人力资源管理的基本任务：

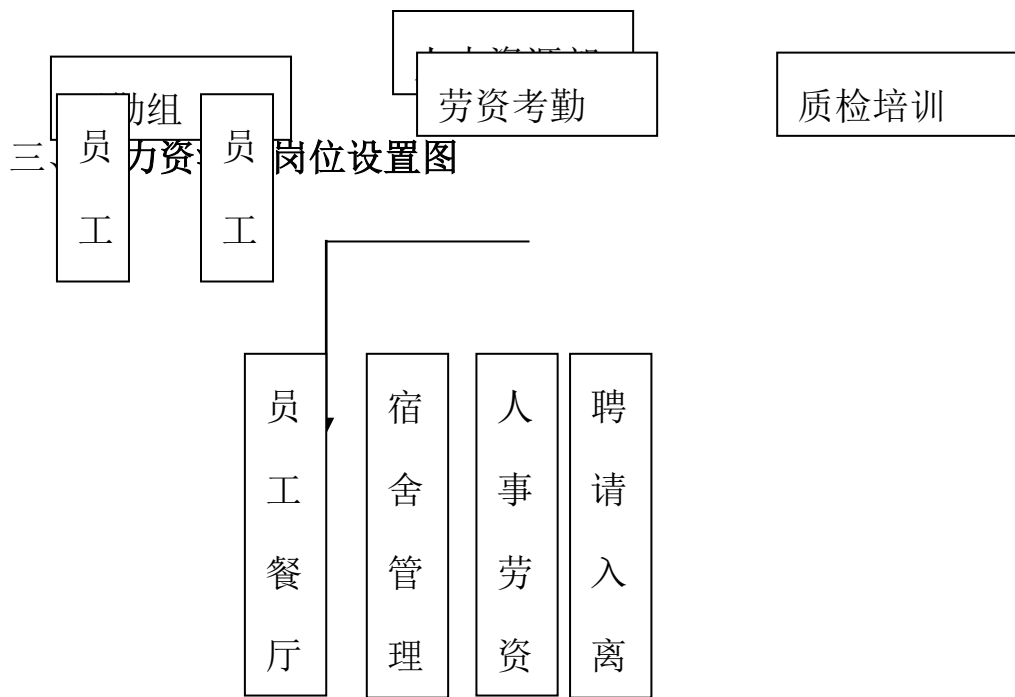
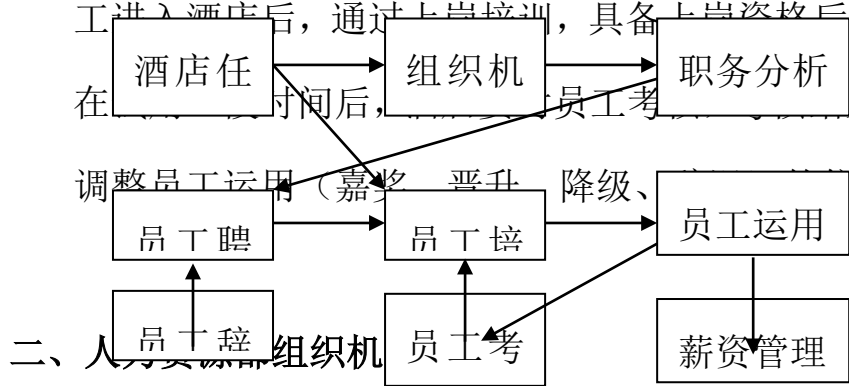
依据企业发展战略的要求，有支配地对人力、资源进行合理配置，通过对企业中员工的聘请、培训、运用、考核、评价、激励、调整等一系列过程，调动员工地主动性，发挥员工地潜能，为企业创造价值，确保企业战略目标的实现。

2. 人力资源管理的内容：



从员工运用的程序来看，人力资源管理流程为：人事部门依据企业的目标，岗位须要，依据职务说明书要求聘请符合条件的员工，员工进入酒店后，通过上岗培训，具备上岗资格后担当某一职务。员工在酒店任

在一段时间后，通过员工考核形成的信息反馈是调整员工运用（嘉奖、晋升、降级、辞退）的依据。流程图如下：



三、员工岗位设置图

部 门/Department : 人力资 源部	班 组/Section :
岗位名称/Job Title : 人力资源部经理	
隶属于/Res. To: 行政总办	指挥到/order to: 档案员、后勤
班次/Shift: 行政班	工 作 时 间 /Working Hours : 8:00—17:30
内 容 Content	权 限 purview
工作职责/Job Duty: 依据企业发展战略的要求, 有支配地对人力、资源进行合理配置, 通过对企业中员工的聘请、培训、运用、考核、评价、激励、调整等一系列过程, 调动员工地主动性, 发挥员工地潜能, 为企业创造价值, 确保企业战略目标的实现。	
<p>工作内容/Job Contents :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、制度建设及管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 制订酒店人事管理制度;</li> <li>(2) 核定酒店年度人员需求支配、确定各机构年度人员编制支配;</li> <li>(3) 指导、帮助员工做好职业生涯规划。</li> </ol> </li> <li>2、机构管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 酒店各级机构的设置、合并、更名、撤销等管理;</li> <li>(2) 制订酒店机构、部门和人员岗位职责;</li> </ol> </li> <li>3、人事管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 员工聘请、入职、考核、调动、离职管理。</li> <li>(2) 酒店后备干部的选拔、考察、建档及培育;</li> <li>(3) 帮助组织各专业序列技术职务的考试及评聘;</li> <li>(4) 供应各类人力数据统计及分析;</li> <li>(5) 管理并组织实施酒店员工的业绩考核工作。</li> </ol> </li> <li>4、薪酬福利管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 制订并监控酒店薪酬成本的预算;</li> <li>(2) 核定、发放总酒店员工工资, 核定分支机构领导班子成员及人事、财务人员的工资;</li> <li>(3) 制订酒店员工福利政策并管理和实施。</li> </ol> </li> <li>5、其他工作 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 制定酒店员工手册;</li> <li>(2) 定期进行员工满足度调查, 开发沟通渠道;</li> <li>(3) 协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系;</li> <li>(4) 联系高校、询问机构, 收集汇总并供应最新人力管理及聘请信息。</li> </ol> </li> </ol>	

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/718075043013006076>