# 员工关系管理个人年终总结

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-11

*员工关系管理个人年终总结精选5篇强化服务意识提高服务质量学习，服务技巧学习，作为服务行业优质的服务是我们最基本职业素养，服务不是挂在嘴上，是发自内心的对工作和对生活的一种承诺。以下是小编整理的员工关系管理个人年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员...*

员工关系管理个人年终总结精选5篇

强化服务意识提高服务质量学习，服务技巧学习，作为服务行业优质的服务是我们最基本职业素养，服务不是挂在嘴上，是发自内心的对工作和对生活的一种承诺。以下是小编整理的员工关系管理个人年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工关系管理个人年终总结【篇1】**

对于20\_\_年的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，至于上一层面的工作暂未真正的开展，针对今年的工作完成情况，结合公司20\_\_年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。

现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1、工作分析及岗位职责的修订。

根据公司20\_\_年年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与11月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通；调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰；此阶段的时间开展为：20\_\_年1—2月。

2、招聘与录用。

根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，结合公司岗位人员结构，网络招聘仍选用“前程”，效果较理想；此项工作开展时间：20\_\_年2月；完成时间：20\_\_年3月。

3、培训与开发。

培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为20\_\_年4月。

4、绩效考核及管理。

目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于20\_\_年的考核体系的建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。

调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。

此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

**员工关系管理个人年终总结【篇2】**

\_\_年是左岸会所持续稳定发展的一年，左岸会所各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同左岸会所共同成长的一年，总结\_\_年的工作之前，我回顾自己在\_\_年的109天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢?很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。\_\_年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；\_\_年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容，这应该是\_\_年最大的收获。现在，我将自己\_\_年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

左岸会所办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终执行者，主要任务是为会所领导、各部门经理和员工做好服务工作，确保会所各项工作正常开展。所以，\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在质量检查、各项人事档案、文件的整理、员工的培训方面。有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保会所工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在每日的质量检查，持之以恒，对发现的问题及时与各部门经理主动沟通，提出解决的办法，使其做到有问题必有解决的方法。

2、会所为员工举办的“中秋节”的聚餐活动工作中积极与各部门做好协调配合，对参加聚会的人员进行有序的组织安排。

3、在公司每年举行的“秋游活动”做好各部人员安排，整个活动期间未出现安全事故。

四、工作实绩方面

1、质量检查：

(1)会所的质量检查工作在公司相关领导的指导下，通过各项工作定出规范标准不断完善、对存在的问题与各部门经理积极整改，在整改过程中，使我一个从未涉世会所管理的人在左岸会所学习到企业的各项运作流程。从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到会所的管理在工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作标准要求均要熟练掌握，然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对整个工作内容理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终导致一些工作脱节。

(2)积极学习各项管理知识，制定适应于会所发展的新措施、新规定、新办法，对各项管理办法进行深入的培训。

2、办公室管理工作：

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。会所建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门经理报修后经总经理同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保会所的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障：会所现有7台计算机；2台打印机；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)值班、休假工作按的安排，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的督察工作，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证会所的各项工作正常进行。

(5)执行各项公司各项规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

3、考勤管理工作：

\_\_年是会所制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此会所实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：

1、员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；

2、员工的加班换休登记工作；

3、对日常打卡情况进行监督，不定期对在岗情况进行抽查；

4、对打卡数据进行采集。汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近三个月的磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了会所工作纪律。

4、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极采取有效措施，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：\_\_年9—12月共计入职24人、离职28人；现有在职共计人员117人，分别为：办公室3人、人力资源部1人、营业部8人、保安部15人、后勤部12人、茶室部25人、浴足部29人、工程部3人、财务部12人,、厨务部11人。

(3)对公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识，填制和分析各类人事统计报表。

(4)负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属与管理。

(5)做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

(6)帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在总经理的指导帮助下，对员工各项管理制度、流程进行的修订编写。

5、其它工作：

(1)积极参加会所的各种会议和活动，做好服务工作与各项保障工作。

(2)协助总经理做好会所的各项安全工作，特别是停车场的安全管理及茶室部、浴足部客人的财产、人身给安全工作带来很大困难，依照总经理的要求，不间断地为各部门经理及值班人员做好安全思想工作，不定时到各部门、员工宿舍进行检查，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

五、存在的问题与不足

\_\_年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐性；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，人力资源部的工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与会所目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请领导提出批评指正。

\_\_年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20\_\_年工作中去，我相信，我的20\_\_一定会是不平凡的一年。

**员工关系管理个人年终总结【篇3】**

日子就这样在弹指一挥间悄无声息的流逝，就在此时需要总结之际才猛然意识到日子的匆匆。半年来，在领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，我个人无论是在思想上还是工作上都取得了很大的进步，能力也逐步得到了提升。在工作中，我时时刻刻严格要求自己，力求做到谨小慎微，把控好质量关。除了做好本职工作，我也在不断地学习相关知识，力求拓展自己的宽度，让自己的职业生涯更加充实，也希望在以后的日子能够有所突破，学以致用。为了更好的做好今后的工作，总结经验，汲取教训，现对自己最近一段时间的工作做一个简单的回顾，争取不断完善自己使之提升到一个新的高度，以适应公司更快更好的发展。

这半年来，无论在哪个检测岗位，我都一直严格按照检验标准检验，信息不全的自己追溯核对，确保产品及原始记录符合工程要求。无论多忙，对于首盘产品均能做到第一时间检测，不合格的\'产品及时反馈给部门领导整改，有效地避免了不合格品的批量生产。我也犯过“小”错误，但在我心里并是真正的小，它在我心里警钟长鸣，不断提醒我在以后的工作中更加认真细致，避免类似错误的再次发生。

工作中我经常审视自己，还有哪里做得不好，与最优秀的员工相比还有多少的差距，在他们身上我看到了自己缺少的东西，比如在改进工作方法，提高工作效率，有建设性的意见方面等等。而真正能够做到取他人之长补己之短，丰富自己的专业知识和技能，才能实现自我超越，工作起来才会更加得心应手，总之质量工作细节决定成败，绝不能有一丝的松懈。这些曾是我欠缺的，但我会努力缩小这种差距，提升自己的整体水平和团队作战能力。对于工作中偶有马虎而造成的失误，今后我会以严谨的工作态度仔细完成工作，并且进一步提高分析问题解决问题的能力，在认真完成领导交办的任务的基础上，发挥自身优势，继续学习，全面发展。

在下半年的工作中，我决心认真提高工作水平，为公司的发展贡献自己的一分力量。同时虚心向其它同事学习工作方面的经验，借鉴好的工作方法，不断提高自身素质，使自己的全面素质再有一个新的提高，进一步强化敬业精神，增强责任意识，做企业中最有用的好员工!

强的组织管理和动手能力，集体观念强，具有团队协作精神，创新意识。

**员工关系管理个人年终总结【篇4】**

20\_\_年机即将过去，回顾这段时间的工作状况，首先得感谢领导的正确引导还有同事的热心帮助。现在，将对即将过去的一年的工作进行总结：

一、积极、认真完成本职工作。

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保--作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质。

按照总公司第\_\_号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《\_\_公司规章制度汇编》一、二册及《\_\_公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

以上是我从事人力资源管理以来的工作总结。在新的一年，我将继续发扬艰苦奋斗的精神，为提高公司的管理效率而努力奋斗。

**员工关系管理个人年终总结【篇5】**

一、集团公司截止20\_\_年10月人力资源现状

集团公司20\_\_年年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%；离职人数为130人。截止20\_\_年10在编人数为：427人；离职率为：30。44%。

其中：集团公司20\_\_年年初在编人数是150人，截止20\_\_年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20\_\_年集团公司入职人数为64人与20\_\_年同比入职人数增加15人；入职率增长：23.43%；20\_\_年集团公司离职人数为35人与20\_\_年同比离职人数增加16人；离职率增加：45.71%。

下属管理公司20\_\_年年初在编21人，截止20\_\_年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属\_\_公司年初在编204人，截止20\_\_年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属\_\_X公司年初在编36人，截止20\_\_年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%；离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属\_\_公司年初在编27人，截止20\_\_年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人；离职率为36.84%。

二、考勤管理

1、每日对员工OA考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核\_\_、\_\_、\_\_等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带给了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20\_\_年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20\_\_年10月份共计：1561.16万元，其中\_\_放薪酬720.43万元；\_\_发放薪酬：101.60万元；\_\_发放薪酬：54.10万元；凯西来公司发放薪酬：107.05万；\_\_发放薪酬：210.76万元；\_\_发放薪酬：226.22万元；\_\_X薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20\_\_年11月份全集团单位部分保险支出费用240.86万元，其中\_\_支出53.88万元；\_\_支出：15.90万元；\_\_支出：8.02万元；\_\_支出：67.22万元；\_\_公司支出：19.85万元；\_\_公司支出：65.54万元；\_\_地产支出：10.45万元；

3、以上两项目主要人工成本合计1802.02元，集团公司月人工成本为180.20万元，年人均人工成本4.22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20\_\_年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20\_\_年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20\_\_年11月各部门完成内部培训101次。

20\_\_年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元；其中部门内部专业培训费：29370元；新员工入职培训费：20\_\_元。

七、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20\_\_全集团公司新签劳动合同100份，续签劳动合同25份；目前，集团及下属所有员工均已签订劳动合同，无未签订劳动合同产生的纠纷状况。鉴于地产行业特性，有部分员工为退休及劳动关系挂在其他单位人员，为规避劳动风险，我部门要求此类人员提交退休证及劳动关系证明。

八、绩效管理

为保证工作计划节点的顺利完成，每月严格执行考核，对计划的完成起到了很大的推动作用。截止到10月份，集团各中心及下属公司定性及定性指标扣款合计：53.83万元；其中定量指标扣款：40.42万元；定性指标扣款：13.41万元；各单位完成计划节点的奖励金额为：2.11万元。

九、20\_\_年工作计划及推荐

1、经统计集团公司及下属公司劳动关系在其它单位、退休人员、试用期员工未购买工伤保险人员共计93人，因我司主营房地产开发业务，工程技术类人员经常出入施工现场，下属物业公司一线操作员工居多，工伤发生率相对较高。如发生此类事故，所有费用由用人单位全额承担，存在很大的用工风险。为减少员工发生工伤为公司带来的损失推荐为以上人员购买意外伤害商业保险。

2、房地产行业招聘存在必须难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，个性是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，推荐被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人必须的奖励；春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

3、绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；期望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

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