# 员工管理部门年终总结

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-17

*员工管理部门年终总结（5篇）在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，以下是小编整理的员工管理部门年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员工管理部门...*

员工管理部门年终总结（5篇）

在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，以下是小编整理的员工管理部门年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工管理部门年终总结（篇1）**

在这一年即将过去和新的一年即将到来的时刻，我首先祝贺我们公司这一年的工作的圆满结束。在这一年的工作中，我先说自己的工作存在着很多的不足，但也有很多的优点。在所有领导的带领下，还有我的同事的帮助下，我也就好的完成了这一年的工作。但是，我知道，我们的工作要一起团结才能完成的更好，才能更好的取得更多的业绩。下面是具体总结：

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在20\_\_年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

**员工管理部门年终总结（篇2）**

我于今年七月中旬调至品管部工作。品管，顾名思义：管理。这是对品管广义的一种诠释，也只是我对品管初步的一种认识。

当初始接触这一工作至今日，从静态调试内饰检验至检验，再至今日的配件来件检验，让我对品管这一工作有了更加深刻的认知，亦让我深感这一工作的巨大责任感。具体体现在对公司的责任感，对客户的责任感。特别是检验工作，更加体现了对乘客生命安全的责任感和对社会的一种责任感。同样也是要求具有这些责任感。天然气是具有一定危险性的气体，特别是以天然气为动力燃料的汽车，由于汽车运行时发动机产生的高温和众多电路线束通电等环境、结构的特殊性，致使天然气可能带来很多非安全因素。严重时可能导致重大安全事故或造成人身伤亡。怀着这种巨大责任感，我更加要求自己必须做好天然气检漏工作，时刻心系他人安危。

在今年十一月我偶然看见一份公司十月售后索赔的报表。本月共索赔2747台次：海狮系列816台次;湖里基地405台次;海沧基地783台次;漳州基地743台次。这是一份多么骇人听闻的数据，一个月索赔数如此庞大。可想而知，索赔金额之庞大，公司承受的损失有多大。所以我时刻铭记公司产品与自己息息相关，亦始终秉持着质量标准不仅由我们自己而定，更加要以客户的标准而定。只有自己在职工作中尽职尽责，严把各项质量关，做到提高整车质量从细节、从每一个环节，从每一个人做起，为公司减少损失，打造世界精品和树立良好信誉做好保障。

品质是企业发展的命脉，是员工生活的保障，只有具有卓越品质的产品才能让客户更加满意，只有品质卓越的企业才能赢得更多市场，企业才能更好的发展，才能给予企业员工更好的生活保障。

我愿以自己微薄之力为公司发展而努力，抓好合格品质而尽社会义务，追求卓越品质而为社会做贡献。

**员工管理部门年终总结（篇3）**

20\_\_年，综合管理部在公司领导的大力支持下，在公司各部门的积极配合下，紧紧围绕综合管理部部门职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合管理部“组织、协调、服务、管理”的职能作用，较好地完成了本年度的各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

一、紧紧围绕公司战略目标，组织开展公司发展规划研讨工作。

今年以来，多次邀请\_\_来公司探讨商议公司五年发展战略规划，明确企业发展终极目标——以实现公司资产规模稳步递增及净资产收益率最大化为终极目标；进一步梳理了公司近五年来主营业务与盈利模式，即立足“临空新城”项目，夯实基础，经营业务可以由一体化向多元化演进；通过组织开展“企业文化与核心价值观主题词” 有奖征集活动，最终确定将公司打造成为“赢得社会信任的实力型企业”。

鉴于公司成立的初衷并不是完整的土地一级开发商，仅只承担“临空新城”基础设施建设项目的代建管理工作，主要业务收入来源为代建管理费的提取。一旦“临空新城”土地整理储备工作完成，临空投公司便面临无业可做的局面。

综合管理部在公司领导的带领下，认真分析公司现状，通过广泛收集、筛选内外部企业信息，最终选择了x申虹投资发展有限公司作为临空投公司学习赶超的业内标杆企业，并于今年11月份先后两次组织公司相关人员进行实地考察学习，最后形成了《临空投公司对标分析报告》及《临空投公司竞争力评价指标体系》，这为公司实现飞跃性发展，指明了方向。

二、强化自身建设，规范内部运营管理，促进综合管理部工作规范有序运转。

综合管理部在公司运营管理过程中担负着中枢的职能。综合协调、内部运营管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部运营管理，促进公司各项工作正常有序运转既是综合管理部的职责所在，也是提高工作效率，顺利完成各项任务的\'前提。

\_\_年，我们把内部运营管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上修订完善了“车辆管理流程”、“办公及招待用品管理流程”、“文档管理流程”、《经济合同管理制度》、《人力资源管理制度》，新增《物资采购管理暂行、办法》、《编外人员管理办法》，进一步提高规范化运作水平。

根据公司合同管理、印章管理等制度，我们严格落实相关规定，全年累计处理近100份外来文件的接收、登记、筛选、分送、传阅、催办和收集工作；完成了63份公司文件的拟定、核稿、登记、编号工作；累计保管各类合同近73份，并对文件的复制、借阅和分类归档等进行了严格的管理。

三、梳理劳资关系及人员结构，配合公司业务发展规划开展人力资源管理工作。

根据公司规划及各部门需求，本着以人为本，重视人才，尊重人才的原则，从今年4月份开始启动招聘工作，通过网络简历筛选、线下集中面试考核的形式为公司引进了一批形象好，素质高，业务精的专业人才，并建立健全了较为完善的员工信息资料库，进一步为加强人才信息化管理做好准备。

公司自20\_\_年8月成立，从公司成立之初的26人，迅速发展壮大为目前的43人，具有中高级专业技术职称13人。其中正式编制人员33人，临时辅助用工10人；党员18人含预备党员1名、；正式编制中男员工23人，女员工10人；硕士以上学历5人，本科学历22人，大专学历6人；派遣人员中男员工6人，女员工4人，其中党员2人。

现所有在册人员均已确定劳动合同关系，并建《劳动合同管理台账》，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额及年度审计等工作，今年较之去年同期新增参保人员10人，离职异动2人；严格执行《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工伤保险管理条例》等相关法律规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

今年下半年先后组织9场内部培训讲座，累计培训课时达10个小时，通过开展系列培训活动，不仅让新进员工快速了解企业业务范围及工作流程，也能更好促进新老员工融洽相处。

四、做好后勤保障工作，开展党群工会活动，积极推进企业文化活动。

后勤服务工作是综管部工作的有机组成部分，也是整个综管部管理链条中的重要一环，我们的原则是：尽一切可能节约开支，确保公司工作的正常运行。20\_\_年，公司食堂共接待来访客人约6\_\_余人次，客餐招待6x余桌； 累计接待员工约1792人次，就餐标准按每人每天15.\_\_元指早餐+午餐、计算，全年共结余伙食费16200余元。

一年来，我们加强对水电、办公设备等设施的保养及维修，严格控制水电费、办公用品、办公耗材等费用；在办公用品的管理上，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，既节省了开支，又保证了工作所需。今年还配合计划财务部对全公司的办公设施及固定资产进行了全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理，并借助集团公司固定资产管理系统，建立健全了固定资产管理台账系统。

另外，在公司领导的支持下，组织申报第十五届20\_\_—20\_\_年度、优秀企业材料，最终被市企业联合会、市企业家协会联合授予“x市优秀企业”光荣称号；在集团公司和区政府的支持下，成立了党委组织；在上级工会的带领下，积极组织“市三星工会组织”评选活动，并积极组织公司与工会签订《工资集体协商协议》、《集体劳动合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》、《女职工权益保护专项合同》，并为员工办理“职工入院互助医疗保险”，借助工会组织平台，努力完善员工福利待遇。

回顾20\_\_年，我们虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。归纳起来主要有以下几点：

1、各项规章制度有待进一步建立和完善；

2、工作仍不够细致，需要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善；

3、人力资源管理体系尚未建立健全，综合管理水平需进一步提升；

4、党群工会工作有待进一步加强，企业文化建设力度不够。

明年工作安排及计划：

1、梳理、完善各部门职能及岗位架构，逐步建立健立人力资源管理体系，修订完善内部运营业务流程，使各项工作做到有章可循，有法可依，全面实现制度化、体系化、规范管理。

2、提高后勤服务保障水平，让员工吃得放心、用得安心。

**员工管理部门年终总结（篇4）**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中一年又过去了，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。借着这次机会，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库，并合理安排材料在仓库内的存放次序按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握物料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

3、货物发放，能认真执行货物发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

4、报表制作，除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打扫整洁，及时除理不合格产品，根据情况整理库房。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握货物的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的大力支持和帮助，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。

**员工管理部门年终总结（篇5）**

20\_\_年，随着项目建设的正常推进、正式点火投产的步伐，\_\_有限责任公司走过了成长期间的关键一年。这一年是紧张忙碌的一年，也是我们不断加强管理、完善制度、为长远发展打基础的一年。一年来，综合管理部在公司领导的指导下，在相关部门的大力支持下，经全体员工的共同努力，发挥团队协作、任劳任怨的精神，一切紧紧围绕项目建设这一中心，较好地完成了公司下达的全年目标任务。成绩的取得离不开公司领导的关心和全体员工的支持，在此综合管理部的全体员工向公司领导及同仁表示最衷心的感谢！下面就本部门20\_\_年的主要工作和完成情况及20\_\_年工作思路分别汇报如下：

20\_\_年主要工作情况

一、整体工作完成情况

一年来我们克服重重困难，采购物资、招聘员工、落实食宿、开源节流、狠抓生产安全、密切配合项目建设，保证了项目生产建设正常的需求。最主要体现在：及时、准确采购生产生活办公；招聘员工2\_\_余人，定编满员9x%以上；实现生产安全事故零记录；厂区办公信息自动化，完成98%；员工食宿基本正常化；厂区周边拆迁、协调达标化，目前已完成总工作量的95%；部门工作制度化，完成部门制度修订85%；

二、阶段性突击工作情况

综合管理部所有工作紧紧围绕一期5\_\_d/t生产线点火仪式庆典活动来开展工作。从点火仪式办公室成立起，我部就抽调了专人协助点火仪式办公室从方案制定、物资准备、组织协调到现场控制的所有工作。不断开会、不断讨论、不断修改计划。在这段日子里，所有的领导、员工在综合部的组织带领下连续通宵达旦的工作了近半个月，熬红了多少双眼睛、挥洒了多少滴汗水。点火庆典仪式成功举办得到了领导、媒体、同行的一致好评，这所有的一切都化作在成功送走所有参加庆典x的那一刻那句：终于成功了，我们也该歇歇了。因为大家努力，让所有的人看到了我们\_\_水泥这个优秀的团队力量。

三、完善制度、规范办文

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的过程，一年来，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，建立健全了《档案管理制度》、《办公用品管理制度》、《公务用车制度》、《招待费管理制度》、《通讯费管理制度》、《计算机暂行管理规定》、《会议管理制度》、《出差管理制度》、《员工培训管理制度》、《员工异动管理制度》、《劳动合同管理制度》、《员工福利管理制度》、《人才招聘制度》、《休假管理制度》、《安全生产管理制度》等等规章制度。

截至20\_\_年11月，公司共签订了约268份合同，盖章生效约97%。准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养，保证了我部全年行文准确率100%。同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

四、员工招聘及培训工作

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给与了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引荐等不同的招聘方法，现已完成公司人员定编的9x%，暂缺岗位主要是保安7人及专业生产技术人员5人。

员工培训方面，年初分别输送两批新学员到\_\_、\_\_正大进行岗前培训；对\_\_技术学院、\_\_城建学院等渠道招聘的新学员集中培训，同时根据生产需要和集团公司安排，组织公司档案管理、生产统计等岗位外派培训学习。

五、治保安全工作

公司治安保卫岗从4月1日成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、监控、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与x总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的恶性的事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

六、网络信息化建设

公司目前共配备计算机3x台，服务器4台，其中部分属于新近采购计划。综合管理部克服人员短缺、网络资源不足的困难，及时维护，灵活调配，保证了公司所有计算机及服务器正常运行。网络建设方面：完成了整个综合楼的网络连接，并实现销售公司和厂区的\_\_连接，确保erp系统运行后销售公司与总部的数据交换。厂区和销售公司共接入电信宽带12m，其中10m用于总部办公楼，2m用于销售公司；完成了公司安防监控工程的实施，11月底完工后的监控系统可实现在监控中心对厂区16个点进行实时观察并回放任意时段录像；完成大、小会议室投影设备、音响设备的采购及实施安装；

七、车辆管理工作

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、生产部门和项目部门用车。一切以项目建设为首务，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运行。

建立车辆专车专人负责制，强化驾驶员安全行车意识，全年安全行驶2x万余公里未发生一起行车事故。合理安排公司大巴、克服修路等困难，保证了项目生产正常进行。

八、后勤服务保障工作

后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是生产经营活动顺利开展的坚强后盾。俗话说：“兵马未动，粮草先行”。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划、提前准备，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂餐饮改善建议，灵活发放餐劵或餐卡，保证了员工正常就餐；员工宿舍建成后，积极与项目部联系，完善宿舍水电等配套设施，及时配置床具等生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍楼居住，与生产部和物资管理部联系，为员工宿舍楼安装电热开水器、太阳能热水器等，逐步改善员工的生活休息环境。配备专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致、体贴的后勤服务。

九、项目建设周边协调工作

周边关系的协调处理关系到项目施工进展，为项目顺利点火投产做出了突出贡献。它主要包括征地拆迁和厂区周边关系协调两方面。本次矿区征地拆迁包含六大块：矿区拆迁建设、皮带廊、还路还坝、安置区建设、茶马线的改造、厂区高压线路的架设。其中拆迁矿区拆迁建设已完成75%，皮带廊建设因拆迁补偿资金未到位已完成总工作量的98%，还路还坝及茶马线正紧张进行中，预计明年年初可以完成，安置区建设第一批17户已确定户型和位置，正交地建设阶段。厂区高压线路建设已圆满完成，确保了厂区生产施工的正常供电。

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