# 员工第四季度工作总结5篇

来源：网友投稿 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-11

*员工第四季度工作总结最新范文5篇只有不断地学习、思考、总结，才能不断地提高，一段时间的工作结束了我们就应该对这一时间的工作做好总结。下面是小编为大家精心收集整理的员工第四季度工作总结5篇，希望能够帮助到大家。员工第四季度工作总结篇1现将本季...*

员工第四季度工作总结最新范文5篇

只有不断地学习、思考、总结，才能不断地提高，一段时间的工作结束了我们就应该对这一时间的工作做好总结。下面是小编为大家精心收集整理的员工第四季度工作总结5篇，希望能够帮助到大家。

**员工第四季度工作总结篇1**

现将本季度工作盘点如下：

一、工作内容

1、跨部门协调与沟通

从9月10日项目启动大会到11月9日跨部门协调与沟通项目正式结束，整个项目历经2个多月的，项目主要包括\"有效沟通\";\"公共事务服务咨询日\";\"部门例会互动\";\"部长轮岗\";\"标杆部门评优\";\"部门协工作机制\"，。

整个项目活动前期因客观原因相对滞后，后期严格按照时间开展，并在计划结束时间前完成整个项目，进度控制良好!各项活动前期准备充分、宣传到位，后期完善;

立足现状和实际，没有搞形式主义;整个活动在公司形成了一定的影响力，得到员工和公司的认可;活动结束后报道和反馈及时;能够根据三级公司实际开展部分活动;每一阶段都有独特创新和亮点，细致，落地效果好。

1)有效沟通培训吸引了240多位员工积极参与，张总监用丰富的阅历和智慧的语言让员工享受了一顿丰富的沟通盛宴，员工通过培训对于沟通技巧和技能等方面的知识有了深刻的，现场互动热烈，培训满意度高达95%，整个活动效果非常好!

2)公共事务服务咨询日活动现场异常火爆，员工对于公共服务部门的需求得到了很好的满足，整个活动和组织很，后期结果的反馈很及时，员工的对于服务部门的认识有了进一步加深，员工在工作和中的疑问得到了很好的解决，加强了服务部门与公司员工之间的与沟通。

3)部门例会互动活动前期深入、各部门对活动认知度很高和参与度很高，共14个部门组织了例会互动活动;例会活动中插入了跨部门七项行为规范光盘的，使沟通规范在公司深入人心;例会效果表的设计与调查，使活动效果能够得到很好的量化，成为整个集团的亮点;整个活动结束后，例会成果展做成了海报，在整个公司巡展，包括三级公司，整个活动对于打破部门之间的隔阂起到了很好的推动作用，实施简单，易操作，可以在公司长期推广运用。

4)部长轮岗活动因为种种原因只在与企管部;信用部与部;法务监察部与营运部之间进行开展，但是活动的连续性和完整性很高，包括欢迎会和总结会，以及活动后期的评估一体化，轮岗期间各部门均进行了详细的学习计划与课程安排，整体轮岗效果良好，对于联系紧密的部门之间的沟通是一种大胆的尝试和。

5)标杆评优活动的评选结果来自于公司400多人整体评估，整个过程公正、公平、公开，很大程度上反映了员工的认可度，标杆部门的出炉对于其他部门起到了很好的榜样作用，让所有部门了解到员工和领导对本部门协调与沟通工作的，与标杆部门的差距，正确定位，提升整体服务质量。

6)部门协调工作机制的建立来源于项目活动的实践，比如部门例会互动的流程设计来源于活动本身，拥有强大的群众基础，可以在广东公司长期推广。部长轮岗活动未在全公司充分深入开展，工作机制尚未形成，值得进一步探讨。

2、职业规划项目

第四季度主要完成了财务系统、质量管理系统、采购系统、物流系统物流序列、助理师、信用管理系统的认证工作。广东公司共有262人报名参与认证，250人参加认证，245人通过了认证考试，季度整体通过率高达96。41%，位居集团前列，《》()。认证方式也结合具体岗位要求实现了多样化的评估：主要包括笔试、答辩、绩效考评、无领导小组、领导评价、现场实操等方式。对员工的综合能力进行了全方位、立体的`摸底。

3、人力资源规划

1)广东公司中层储备培训班顺利结业：本次中层储备学习班12月1日开始，历时五天，课程设计全面，有晨跑、理论课程的学习、沙龙探讨、外出环节。

培训班的顺利结业，适应了公司快速发展的需要，为培养一支能适应公司管理岗位的\"职业经理人\"探索了思，为中山、广州、深圳、湛江乃至明年开业的阳江、公司储备一批素质好、硬、技能强的中层管理人才。

本次项目培训的全程参与和跟进，对于个人熟悉培训组织与培训管理工作有了很大的，组织和协调能力得到了很大的提升。

2)九州通集团第四期中高管培训班学员第四季度学习跟进：主要协助集团人力资源规划中心对第四期广东公司中高管培训学员学习情况进行跟进：转训课程满意度调查统计与收集、月度培养计划表的制定、阶段性培养的组织等。

4、活出真我风采集训营

10月30—10月31日，在手头工作很繁忙的情况下积极报名参与了公司组织为期2天的\"活出真我风采集训营\"，通过培训营的学习，个人业心态、能力、力方面得到了很好的，并获得了集训营\"最佳口才奖\"荣誉称号!

5、营销储备职业规划管理

一方面，集团人力资源总部的集中无法满足广东公司业务快速发展对储备人才的需求，广东公司迫切需要建设自己的人才梯队;另一方面，目前90%以上的营销储备人员对个人的职业发展目标与发展路线很迷茫，找不到实现职业发展的方式和途径。

基于以上情况，作为广东公司职业规划专员，在第四度完成了营销储备职业规划管理方案的撰写，对于营销储备职业发展路线和方案进行了明确的规划，目前方案正在审批中，预计明年可投入使用。

6、新员工辅导

第四季度完成了对新员工陈梦佳和周军职业规划理论知识和实践操作的辅导和传代，目前而言，两人已经可以独立完成职业规划认证考试的操作流程。

7、部门项目的工作支持

1)兼职管理岗活动：从兼职管理岗关爱活动方案的撰写到活动后期的宣传，协助陈梦佳对本次活动进行了全程的参与和跟进，保证了活动的顺利开展。

2)集体：全程负责婚礼现场的拍照和新人的户外取景摄影。

二、个人亮点

1、项目管理和项目组织能力得到了很好的提升

跨部门协调与沟通项目的顺利开展和圆满结束，使个人在项目工作的开展上积累了丰富的工作，对项目管理有了很深刻的，项目组织能力得到很大的提升。

2、创新意识不断加强

从部门例会互动实际效果调查表的设计实施到营销储备职业规划管理方案的撰写，随着个人对实际工作的了解和认识进一步加深，打破常规的思维模式逐渐形成，各种大胆创新的方案不断涌现。

3、综合素质在实践中得到很好的锻炼

现代需要的是综合型的人才，所以在做好本职工作的同时，接手了很多额外的工作，对于个人综合素质能力的锻炼争取了很多良好的机会。比如中层储备培训班的全程参与和跟进，使个人在培训管理、培训策划、培训组织等方面的能力得到很好的补充。

4、沟通能力进步很快

由于项目工作涉及的面和人员比较复杂，对资源的调动更加迫切，因此对个人的沟通协调能力提出了很大的挑战，在此过程中，与部门负责人和高层领导的接触和交流更加频繁，在克服与高层领导沟通恐惧心理的同时，个人沟通能力取得了长足的进步。

三、个人不足

1、对于细节的关注不够

细节决定成败，但是在实践工作中对于细节的关注往往没有提升到一定的程度，出现了因小失大的情况。特别体现在集团职业规划中心对我们的考核，因为对细节的不屑，在认证考试的组织工作中没有按照集团的规范进行操作，出现扣分的情况，导致整个职业规划项目在整个集团比较靠后。

2、难以保持长久的工作激情

从刚进公司的满怀激情在现在的\"麻木不仁\"，工作热情可谓是一落千丈，人在无法改变的时候往往就会被环境所同化。重复、繁琐的工作将满腔的激情一扫而空，如何寻求新的支撑点，爆发新的工作热情，并保持住长久的工作热情是当前亟待解决的问题。

3、对职业规划项目认可度不高

由于职业规划项目的前期研发和方案的编写集中在集团人力资源总部开展，分公司职业规划岗的工作职责主要是协助集团开展认证考试的操作，所以个人对于整个认证方案、认证意义、了解不够深刻，在具体认证过程中对于集团认证实施方案的认可度不高，有时候出现消极应付的情况，没有加入个人主观能动性。

4、空杯心态没有自始至终

初场，怀着空杯的心态，在学习中工作，在工作中学习，个人能力提升非常快，但是当个人技能和经验积累到一定程度，能够独挡一面的时候，就很难倒空心中的那杯，从头再来。每个人都会碰到职业发展的瓶颈，如何才能够不断进取，更上一层楼呢，唯有倒空心中那杯水，空杯心态自始至终，方能不断吸取他人之长，补已之短，早日实现个人职业发展目标。

**员工第四季度工作总结篇2**

公司的采购工作一向是由我在负责，在采购部已经很长时间了，一直都想常试别的工作的同时在自己本分的工作上还是要继续的用心努力，今年第四个季度已经过去，真的是回想起来就快呀，也就是一年的工作也要宣布结束，在采购部的工作四季度中还是对自己分内的工作完成的想对圆满，这是值得很骄傲的一件事，在第四个季度的工作之中，由于在工作中表现的不是很好工作上也出现了一些错误，导致了这几个月来最糟糕的事情就是公司的办公室用品断掉了供应，这对我们的工作是一个很大的教训。

在三季度的工作中由于完成的不是很好，甚至出现的错误，这就使得我在四季度更加努力，更加抱着想挽回自己上个季度错误的心态在工作，还是有一定作用在这个季度的工作中我圆满的完成了自己的工作吗，收到了同事们的赞许，当然很高兴，不过最重要还是得到了领导的认可，这才是关键，这个季度的工作已经过去了，但是回想起来还是几个月的勤劳工作，与自己不断地付出才得到的成绩，也让我重新的看到了自己发光的一面，什么事情还是逼自己一把才好：

一、工作经过

经过一季度的教训让我深刻的认知到了，工作中还是要百分之两百的用心能行，对自己的要求要不断的提高才行了。

在四季度的工作中采购这一块我更加的本着一种负责的心态在对待，在四季度的第一个月中我大力的整理了自己前几个季度以来的采购工作，与采购的物品做了一个归类，以此来看看公司哪种东西需要的量是最多的，是最紧张的，我整理完之后在在采购的时候就更加明确公司的需求，由于每次采购的东西会很多，也是很杂乱什么都要买，所以就很容易出现伦伦的局面，在工作中时常出现一些漏掉忘记采购的现象，这些让我在之前的工作中很忧愁，四季度的工作中我就很重视这一点，在每次去采购的时候尽管公司都会有一个采购的单子给我但是我还是会自己做一个备忘，这样更加保险。

二、财务报销

之前每次采购完物品，有时候会忘记开发票，或者发票遗失的现象所以在跟财务报销的时候会有一些纠纷，但是这确实是我自身的问题，在四季度的工作中我更加的重视起来，坚决在采购完之后一定要开发票不管是什么东西，因为之前都是我一个人在做采购经常，少个人的帮助就出现之前的情况，四季度的工作中我很重视，自己便更加细心起来了，所以四季度我较好的完成了工作。

**员工第四季度工作总结篇3**

为了更进一步推进集团公司“\_\_”班组管理，这几个月中，在公司领导的支持及各位班组成员的帮助下。按照公司及车间生产的要求，通过不断的努力，较好地完成了今年第四季度的工作，并且在工作模式上较以往有了新的突破，工作方式与效率也有了很大的提升。现将\_\_年第四季度的工作情况总结如下：

一、主要完成的工作

1.狠抓安全管理，减少事故发生。

“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然能力有限，但肩负着保障员工生命安全的重任。可以说安全工作方面从未放松。

2.保证产品质量，提高产品品质。

我深知作为班组长，自己的工作直接影响车间的工作质量。出于对公司的负责任，我在质量控制方面一直不敢有所松懈，对于生产过程中出现的问题从不轻易放过。同时加强员工对质量的重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保焦炉炼出抗碎性强，耐磨性好的一级\_\_。

3.加强班组建设，提高班组管理力度。

深入贯彻集团公司“\_\_”班组建设，着力打造一流\_\_企业集团的班组职工队伍，班组建设的起步很难，但在我的积极带领下\_\_一班逐渐成长，并很好的完成了车间交付的各项生产任务。同时，在管理上，借鉴以往的方法，使班组成员的执行力得到了很大的提高，并且提高了班组的凝聚力。

4.加强自身学习，提高业务水平。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这几个月的努力感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

5.积极参与车间改善活动。

生产车间就像一个大家庭，我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个大家庭中的一员我觉得我有义务和责任将她建设的更加美好和谐。因此，在公司推进新班组建设以来，我积极参与车间的改善活动，并调动班组员工的积极性，利用集体的智慧对车间提出了许多有价值的改善。

二、工作中出现的问题及解决方法

第四季度，虽然在不断的努力下取得了一些成绩，但同时也存在一些问题和不足，以下几点表现较为突出：

1.班组管理方面。

虽然班组管理加强，但是还是存在一些问题。

如：员工的标准化作业情况有待改进;员工的专业技术水平有待提高;员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。员工管理不好，是领导的错。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，也就没有高质量的产品。因此，以后的工作中我会着重解决提高班组员工综合素质的问题，加强岗位技能和专业技术知识的培训，争取在较短的时间内让员工的工作技能有较大的提升。同时组织班组成员集体学习工作相关内容，不仅提高工作技能还要提高成员的综合素质。

2.质量控制方面。

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道程序。例如”\_\_”的控制管理不好，\_\_就会造成很大的质量问题。我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

3.安全生产方面。

“安全从我做起，实现零的目标”是我们的岗位安全理念;安全培训不到位;检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视安全的现象，更是有在劳保用品没有穿戴整齐的情况下进行操作的现象。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心;其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查;最后：在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生。使我的员工遭受痛苦，使车间的荣誉及利益受到损伤我很是自责。为此，我决定在今后的工作中加强安全培训的力度并改进相关培训的形式并强化班组安全员的责任感，使班组每位员工都认识到安全生产的重要性，从而形成“人人重视安全生产，人人参与安全生产”的良好氛围。

三、\_\_年工作计划

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在这一基础上，我必须拥有新的高度，在原有的基础上再接再厉，认真提高业务水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。

因此以下几点是重点发展方向：

1.加强学习，拓宽知识面。努力学习炼焦技术专业知识和相关管理知识;

2.本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

3.加强与车间其他班组的沟通合作，认真学习，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围;

4.全面完成车间交给的各项任务。并且日升日高，不断挑战新的工作。

最后，再次感谢领导和同事对于我的帮助，在新的一年，我会再接再厉。希更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱，谢谢!

**员工第四季度工作总结篇4**

紧张而充实的四季度已接近尾声，回顾四季度在各级领导关怀指导，各位同事的共同努力下，本着脚踏实地边干边学习较好的完成四季度公司下达的各项任务指标。现将四季度工作总结如下：

一、工程建设

1.完成\_\_公司片区民用燃气安装工程23户;

2.完成\_\_公司民用燃气安装工程26户;

3.完成水管一期民用燃气安装工程232户;

4.完成\_\_园别墅民用燃气安装工程5户;

……

二、工程施工及现场管理

三季度主要针对五家渠老城区燃气安装，面临很多现实问题。我们多次现场勘察，据实设计安装，尽量保持意见统一，确保安全人性化。三季度施工高峰期对于现场管理采取跟踪式管理，绝不放过每一个施工环节，工程感官质量有了很大的提高，绝大部分符合技术要求(横平竖直)，就隐蔽工程现场签证确认后予以下一工序。狠抓工程质量是三季度工程现场管理的主旨。

三、工程竣工验收

对于工程竣工验收，我们成立专项联合验收小组，对工程量和工程质量一一核实检查，确保所用材料和安装户数的准确性。

安全生产工作是生产技术部的核心工作，其它工作必须围绕这个重点进行开展，在安全生产工作中，部门常抓不懈落实责任的管理措施，因为对于燃气经营这种特种行业企业来说，只有实现了安全生产，才谈的上经济效益和社会效益。

在过去的一个月里，虽然取得了一些成绩，但工作中叶存在不足处。我相信在公司领导的正确领导下，在部门全体员工的共同努力下，我部门有信心能够完成公司下达的各项目标任务。

**员工第四季度工作总结篇5**

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将第四季度工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1. 员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2. 员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3.办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报\_\_工伤相关事宜)。

4.员工劳动合同的签订及管理。

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同， 新入职员工在入职后\_\_个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。第四季度成都系统共签订劳动合同\_\_份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及\_\_内做好合同登记存档。

5.采购事宜。

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6.成都系统所有公告的制作及传递，每周\_\_及时编辑各类公告文件，并在\_\_内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7.工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回\_\_公司保管。

8.员工培训。

给公司新进员工做\_\_个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9.样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

第四季度成都系统的招聘统一在\_\_和\_\_两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录\_\_大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了\_\_岗位，收到简历总份数\_\_份，到各个公司面试的总人数为\_\_人左右，而成功录用人员在\_\_人左右(包含已离职的\_\_人)。并到\_\_人才网及\_\_上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

三、20\_\_年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第四季度工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第四季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

5、员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同， 按时为新员工签订劳动合同。

6、完善第四季度各类办公物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的一年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在第四季度的工作中，提高一个新的台阶。

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