# 员工关系管理员年终总结

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-31

*员工关系管理员年终总结范文5篇“人生的道路不会一帆风顺，事业的征途也充满崎岖艰险，只有奋斗，只有拼搏，才会达到成功的彼岸。”以下是小编整理的员工关系管理员年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员工关系管理员年终总结【篇1】岁月如梭，回顾一、招人、育...*

员工关系管理员年终总结范文5篇

“人生的道路不会一帆风顺，事业的征途也充满崎岖艰险，只有奋斗，只有拼搏，才会达到成功的彼岸。”以下是小编整理的员工关系管理员年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工关系管理员年终总结【篇1】**

岁月如梭，回顾

一、招人、育人、留人：

1、招人方面：

第一，招聘力度做的较好，在各部有员工提出辞职后，都能及时出外现场招聘，及时填补人手；

第二，做几天就走的人很少，这是

第三，老板对人事部的支持，对工资待遇方面多次进行调整；

第四，坚决执行未做满3个月的员工，如申请辞职就扣所有的伙食费的规定。

2、留人方面：绝大多数员工都是做了半年左右辞职，说明我们欠缺对老员工的关心与引导，没有令到他们找到努力的方向与信心，也流失了一些工作表现好的员工，对此本人在此作出深刻的检讨。回顾

3、育人方面：培训方面很差，

①：人事部的培训基本上每个员工只有2堂课的培训，

一是酒店概况、考勤制度、员工权力与义务；

二是仪容仪表、礼仪礼貌、规章制度的培训。企业文化方面的培训1次都没有，公司开展企业文化其实是最好的育人方法，但是人事部没有将其利用好，没有引导、教导员工去学习、去发展，导致员工没有兴趣，反而觉得是一种负担；②各部每天的培训也是很差的，系统的培训只有后半年卡拉OK总经理每人每周1次的培训，部门开市前的培训很差，这也是人事部没有监督的结果。人事部组织的培训，做的较好的一点就是：每个人都有培训酒店概况、规章制度等，且

二、激励机制

1、员工奖罚方面：在平时的工作因为表现出众得到奖励5—30元的员工有386人次，可因为工作中的不仔细，不认真而受到5—30元罚款的有692人次。被签过失单共计258人次（比

2、激励

三、制度的执行：

执行力方面，

1、饭堂方面：全年费用为637703元，相对于

2、宿舍方面：第一，对员工宿舍大门更换2次锁，由普通锁改为“电子感应锁”加“闭门器”自动关门，在后半年宿舍周边多次出现被盗事件的情况下，整年只出现1个员工的手机被偷事件；

第二，经过上

第三，夏天宿舍4楼因水压不够，女生宿舍经常出现没有热水冲凉的问题，与房东联系，请房东加装水管排水到4楼，增加水压，解决了此问题；第四，卫生由本人亲自带领每月至少有2次大扫除，及时清理宿舍的杂物。但是，出现多次投诉事件，主要是晚上员工下班太吵，吵到上白班的员工，为此有7名员工被签“甲类过失”。宿舍有1名门卫，主要清理每天的宿舍卫生（400元/月）及安全问题，取消宿舍长的制度，减少宿舍长补贴的费用。

3、人员安排方面：人事部感谢各部，特别是财务部、工程部、保安部，卡拉OK二线部门，在一线部门人手紧缺的时候都能配合人事部，做好对相应部门的支援工作。

**员工关系管理员年终总结【篇2】**

20\_\_年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。

我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化网—互联网，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

3、认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展。

4、月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施；

5、为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序。

6、去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

四、20\_\_年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20\_\_年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**员工关系管理员年终总结【篇3】**

20\_\_超市在大家的共同努力下，各方面最后逐步完善，逐步步入正轨，虽然有段时间因为楼栋出入状况管理加严，而让大家都在为超市送货方式的改革想得焦头烂额的，虽然在这一路来不断有人退出，当然也有人加入，这一切的摸索过程都是值得了。20\_\_年，每个人都见证了\_\_超市的艰辛成长过程，从开学最初的每一天订单营业额不超过两位数的状况发展到此刻每一天平均营业额达\_\_左右，x月x日还创下了本学期的日营业额\_\_元。这都是值得欣慰的方面。同时，大家的工作默契度也增加了不少。这些对\_\_超市以后的发展都是一些有利的基础。

此刻我就我个人这学期工作中在超市管理方面出现的问题进行一个简要的总结：

1、进货方面：就应多注意货品的生产日期和有效期限；因为得对这块的疏忽，让我偶在这一次去进酸奶的时候吃了大亏，最后导致在酸奶这块亏损了一部分钱。还有就是在网带来了一些负面影响。从这件事里，我试着慢慢去了解怎样在短时间内去看清一个人是否适合当一名超市送货员，是否会适应我们\_\_超市发展的需求。

3、上下级工作协调方面：酸奶促销的时候，由于自我对上下级的工作没协调到位，导致在工作中出现了一些工作脱节。经过一段时间的磨合以后，类似问题基本是杜绝了的。

4、工作职责方面：有时可能会分不清超市副主管和超市主管的职责范围，可能会把自我的想法或意见强加到副主管头上，注意到这个问题了的，已经在改善当中了。当然也不会把职责划分得太清，因为一个团队的事，有时该做的还是要做，该统筹思考的还是会统筹思考的。

5、电话回访方面：20\_\_年总共做了x次电话回访，主要反映的问题还是超市货品种类太少。

6、关于\_\_超市以后的发展：20\_\_年由于各方面原因，下订单的普遍反映超市货品太少，以致一些人在第一次下订单后就没有继续再在超市下单，而我每次进货也只是增加几个新货品。20\_\_资金已经到位了，我会把同类的货品牌子尽量增加以满足下单人们的需求。

**员工关系管理员年终总结【篇4】**

截至20\_\_年12月底，公司在岗员工人，比去年增长15%。

一、20\_\_年人力资源工作小结

（一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20\_\_年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员39人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

（二）薪资管理工作规范有序

20\_\_年，我们根据20\_\_年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20\_\_年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

20\_\_年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

（四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20\_\_年解除劳动合同19人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

（五）人力资源制度建设推进有序

一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度；

二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；

三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

（六）社会保险管理及时规范

按照市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各类参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

（七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

二、20\_\_年我公司人力资源工作方面存在的问题

（一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

（二）培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间49小时以上。

（三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

三、20\_\_年人力资源管理工作思路

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

20\_\_年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20\_\_年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作

通过20\_\_年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20\_\_年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20\_\_年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。

20\_\_年，我们的工作设想：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利，20\_\_年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，20\_\_年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

（六）支持业务部门的组织工作

20\_\_年，公司完成了房地产组织构架的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

**员工关系管理员年终总结【篇5】**

行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。

二、制定公司培训框架，分三部分：

管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核

8、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚

11、着手度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放；夏季降温品的采购发放；仲秋节慰问品的采购发放；生病员工探望制度；婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计多条（见附件一。多见附件一）见附件一六、加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计人，为公司节省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶（见附件二。见附件二）见附件二

26、共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计条，为全面提高公司整体管理水平奠定了基础（见附件。见附件三）见附件

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

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