# 员工关系年终总结个人

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-07-20

*员工关系年终总结个人5篇总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，是时候写一份总结了。我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的...*

员工关系年终总结个人5篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，是时候写一份总结了。我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的员工关系年终总结个人，欢迎大家借鉴与参考!

**员工关系年终总结个人精选篇1**

x年分公司人力资源部在各级领导和公司人力资源部的指导、其他部门的配合支持下，积极开展自身的工作，在进一步做好人力资源基础性工作的同时，加强定岗定员、人力资源培训、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设。为更好地开展好工作，对x年我们部门主要工作总结如下：

一、加强管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

二、人力资源管理。发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，x年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式鉴订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

三、加强人力资源培训工作。为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要，x年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。x年9月、10月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门(桥)式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成x年度工作起到了积极的作用。

三、做好人力资源管理的基础和日常工作，完成上级和分公司领导交给的各项工作任务。

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐;个人、专业处收入台帐;社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用

总之，一年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。

**员工关系年终总结个人精选篇2**

随着钟声的敲响，20\_\_年已然成为历史。这一年我的工作主要分为两个方面：

一方面是：1—9月份在保修工作上累计完成\_\_元业绩。服从公司领导安排，紧抓工作重点，配合售后工作，努力完成保修任务。这一年奇瑞公司售后保修政策及其严格，每月都有新的保修政策下发，使得工作较为艰难。但在实际工作中我不断总结工作经验，学习领悟商务政策精髓避免保修件误判出现对公司造成不必要的损失。灵活操作非保修件的保修工作，争取公司利润最大化，从而提升个人工资水平。

其次在11—12月份由于公司工作需要，服从公司领导安排调入备件工作。克服自身备件业务本事的不足及种种压力，努力学习备件业务知识，提高自我业务本事水平，带动部门员工工作本事及思想素质。进取与备件公司进行沟通，解决之前定不了、定不回的备件问题，改变之前缺件、拆件现象，避免漏定、误定。在大力压缩库存的情景下确保库存达标率提高周转率。杜绝因备件问题的用户投诉。两月累计订货\_\_元，完成出库\_\_元。将为持续压缩库存，消耗库存呆滞件而努力奋斗!

20\_\_年是不平凡的一年，也是机遇与挑战共存的一年。在欧美金融危机的影响下，在我国金融政策的调整下人们纷纷紧抓口袋、节衣束食，翘盼未来。汽车市场更是迎来了一个寒冷的冬天。在如此艰苦的环境中，公司在总经理的正确领导下，在各级领导及员工的努力下，公司迎风破浪，稳步发展。销售及售后业绩均较往年有所提升。

沉思回顾，一年来的工作使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也经过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。

20\_\_年工作计划主要针对配件6s管理：整理，整顿，清洁，清扫，素养，安全。配件部要坚持定时的卫生清扫、货物处理、安全防范措施，做到整洁有序。另一面是配件进销存管理，储位管理，存货管理，经营管理。坚持备件公司库存达标率与库存周转率的合理水平，既贴合厂家考核要求，又避免资金过度积压，坚持良好的配件周转及资金的合理利用。

**员工关系年终总结个人精选篇3**

自从3月24日被安排到一号宿舍楼当宿舍管理员以来，我已经在那工作有50天了。经过这段时间的工作，我认识到了学生管理的难处，体会到了做宿舍管理员的滋味。虽说是，“工作分工不同”，但自从我来到宿舍管理员的岗位上后，我就偶尔听到了些议论，说什么“大学生刚刚来就去看宿舍了……”，“学校以后就改革了，让后勤人员管理宿舍……”等等。的确，这样的工作是谁也不愿意去做的，何况我们学校本来就没有先例，让老师去看宿舍。工作总得有人去做，既然是领导安排了，那么我就得把安排的工作做好吧。

事实上，我们的工作非常简单，无非就是给学生们开门，关门，还有给他们的宿舍卫生情况打分，当然，还得处理突发事件。按照领导的安排，我们重点是要保证学生的午休时间。所以，每天中午都得在楼上转，知道学生们睡着。其他时间，也就是学生在教室学习的时间，我们就是把大门一关，在值班室待着，所以有非常多的时间自己支配，我就是看看书，偶尔出去踢踢球。非常平淡的生活，我认为不用总结，但领导还是得让交工作的总结，可能是最近经常发现我们在上班期间去玩吧！也可能是，高考就要来了，在增加一下紧张的气愤，让我们再在工作上严厉些！可是那些学生非常多都放弃了学习，就是想度过这不到一个月的时间了，我们就是拿他们没办法了。比如，学校严禁他们用方便袋带饭回宿舍，他们可不听，他们就是要带回来，想在宿舍吃的悠闲。我们就在门口站着，两个老师，一边一个，象两只看门狗。每当学生拿回饭来，我们就制止，让他到餐厅吃完了再回宿舍。但是，人家那把你放在眼里啊，有的直接就往里冲，我们就严厉禁止，有时候弄得大家都脸红脖子粗的，何必呢！有的，人家聪明啊，就把饭装在书包里，这样，你的眼睛又不能透视，再说了，你也不能翻人家书包啊！还有的更经典，直接就从窗户那递进来了，我们总不能来个“分身术”吧，所以工作是非常难做啊！

至于，保证午休时间嘛，还基本能做到，虽然，他们每天都有点拖拉非常久才睡觉。毕竟，高三了嘛，还是比较累的。不过，有的学生还是利用睡觉时间看自己喜欢的小说，漫画等等。只要他们不说话，我们就阿弥陀佛了，也就学会了“视而不见”。

**员工关系年终总结个人精选篇4**

20\_\_年的工作已经进入尾声，社团联合会也即将结束本学期的工作。在本学期里面，人力资源部在出色完成部门常规工作和完善各项社联人事制度的基础上，主要统筹规划和具体组织实施完成了新学年社联迎新招干、学生社团干部系列培训、会员维权等工作。在工作中人力资源部遇到了各种难题和困难，在校团委和社联执委会的正确指导和帮助下，在社联各部门配合支持下，人力资源部三十几位同事团结一心，积极奋斗下，各种难题和困难都迎刃而解，顺利完成了学年初制定的工作计划。同时在工作过程中暴露出一定的问题，人力资源部在做完每项工作后都认真做了总结和检讨，同时也提出了许多改进措施。

一些合理改进议：

1、有时时间比较紧急的事情应该及早同执委们沟通商议，尽快出台一个方案。

2、在团委方面遇到困难应该与执委沟通，尽量通过执委与团委沟通，提高审批效率，为活动争取更多资金、资源。

3、在活动资金预算还没审批下来之前谨慎使用资金。能在审批下来后做的工作一定要留在审批下来后做。出见如此多问题主要原因在于人力资源部没有把时间安排得当

4、在社联宣讲会上一步强调社联的整体性，宣传方面突出整个社联，淡化部门。让所有参与的同学的明白“大河水满，小河涨”道理。

5、人力资源部必须与各部长沟通工作，特别是与各位委员之间的沟通，部门与部门出现分歧时，最好是个部长来化解矛盾。

6、在工作出现困难的情况下，必须做好与各部门的沟通，稳定大局，而并非跟着一起急。从困难找问题，总结经验，提出可行的解决方案。

4、在各部门人数安排方面，人力资源部应提早与各部门商量下合理人数，避免出现混乱。本年度工作成功经验：

一、整个部门认识统一。自换任后几乎每次部门会议都会提到干部培训，在本学期初专门开了一次关于如何办好干部系列培训的部门研讨会，会上大家统一思想，认识到培训工作的重要性，严峻性。同时与会同事提出了很多很有建设性的意见。为整个培训做了很好的铺垫。

二、精心策划，联系实际，讲求实效。求走出为了培训而搞培训的错误圈子，联系我校学生社团发展实际情况，力争让每位参与培训的同学都满载而归，并把所学到的东西带回社团，运用于实际工作中。为更清晰了解我校社团发展状况，挖掘阻碍学生社团发展中遇到的困难，人力资源部特地进行了2次维权宣讲会。

四、主题鲜明，针对性强。从调研中了解到很多阻碍社团发展的问题

五、注重品牌化。本任人力资源部力求通过完善的培训体系，鲜明的主题，特色的内容，多样化的宣传方式，把一年一度的干部系列培训作为一个品牌活动展现给每一位参与培训的社团干部。让每一位学生社团干部一提到干部培训就会联想到社联人力资源部，提到人力资源部就会想到具有特色化的干部系列培训。

人力资源部将会联系我校学生社团发展的实际情况，更深入探索和思考，总结出更有效的培训方式，更有针对性的培训内容，完善培训体系，带来更有吸引力的培训。让我们的培训计划更加科学化、实效化，系列培训真正做到“系统化、特色化、品牌化”，为我校学生社团干部素质提高作出更大的贡献。

同时，在此感谢给我们培训工作很大帮助校团委的老师，社联执委会及各职能部门，感谢社联人力资源部的所有同事。感谢李枭席、向越副主席对我们支持和理解以及很多直接的帮助，感谢校团委支持。

任何事物在其发展的道路上都会遇到这样那样的坎坷，但只要支持它的那种理念不会因受挫而消失，那么未来的道路一定会辉煌，我们的社联的社团有着其强大的生命力，其中的每个人有着充足的信心和机会，而我们就差提供他们一个发挥的舞台，做好论坛意味着学生社团多了发展的空间，意味着多了一分自信。

部门建设好与坏直接影响到本任和下一任部门运作和工作任务完成，也关系到部门成员福利和工作积极性。过去一学期人力资源部工作任务非常繁重，但部门在繁忙过程中从未忽视部门内部建设的重要性。部门建设主要是由部长带领主管、干事共同完成，人力资源部部门建设主要包括部门制度完善、部门运作方式改进、工作人员素质提高和部门工作氛围的营造。

在过去一学期人力资源部未出台一份针对部门内部的正式制度文件，但人力资源部许多制度在部门会议、小组会议和平时工作中潜移默化地深入每一位成员心中。比如开会制度，现在每位成员都制度应该在会前做些什么，开会过程做些什么，开会后做些什么。再比如做总结的制度，几乎所有人都知道完成一个项目或工作要做一份总结，而且一学期下来部门成员也是这样做的，每个人都有自己的总结，每个项目都有总结，很多时候不用部长提醒，大家都会想到做总结。人力资源部实行人性化管理，成员都把部门当做一个家庭，而不是一个国家，虽然家有家规，但很多成员都认为没必要要一部宪法。各种规章制度并不是写出来的，而是靠部门文化影响每一位成员的行为，成员自觉遵守。这样的一种方式有个好处就是很自由，易变通，容易让每一位成员接受，保持部门工作氛围和同事之间的友好关系。但是没有文字记录，很难继承，不利用部门长期稳定发展。可能下一任或者后几任后就出乱了。因此，希望在下学期能把主要的几项制度总结出来汇编出一份部门制度汇编。人力资源部内部工作氛围向来都是非常棒的，这学期部门也在努力营造一种家的气氛。事实上也成功地做到了，成员们在工作的时候是亲密的同事，在工作之余是互相帮助的朋友。这主要归功于各位成员的努力，特别是8位10级同事负责尽心，开完会或做完项工作都会留下一起聊天，吃饭，交流学习、工作经验。

人力资源部还有一条很好的不成文的规定，就是每位成员去留都是非常自由的，不过如果留下来就必须完成好工作。所以在每个人员流失比较严重的时期都要求每一位成员对自己去留作出决定，并在其他成员的面前明确表示你的意向。解决了很多部门出现的成员只是挂名，不做事的现象。

人力资源部现在有5名部长，29名干事，人力资源部连续两年社联流失人员最少的部门。学期初招进新成员29名，到现在几人退出。

总之，人力资源部是34名成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

**员工关系年终总结个人精选篇5**

一、做好招聘的前期准备工作

1、招聘渠道的选择

首先要对自己的行业、企业、从业人员进行分析，进行准确的定位，找到合适的招聘方式。比如说招聘职位为高端管理人员，那么我们可以通过高级人才会、猎头、网络方式，但如果招聘的人员仅仅是基层人员，那么我们就要换个方式，到人才市场劳动市场，发布报纸招聘的方式，如果方式选择的不当，那么效果也会明显的下降，因此在做招聘之前，我们要选定合适自己企业及所招聘人员的招聘渠道，进行有针对性的了解及择决，以确保招聘的效果。

目前的招聘渠道可分为二大类：外部招聘：报纸、网络、市场、店面等；内部招聘：岗位转换、员工推荐等

2、招聘和用人部门的沟通

用人部门在招聘之前通常会将本部门所需招聘的岗位及基本信息需求报给人力资源部，再由人资部门统一做好工作，因此部门主管通常会认为招聘与其无多大的关系，我们只要告诉你们我们缺多少人，缺什么样的人就行了，其它的就是你人资事的事情了；人资部的人员呢觉得我把你要的人，要的什么样的人信息发出去就行了，招不招到合适的人跟我也没有多大的关系，其实这一观点是错误的，招聘对于用人部门和操作部门都是互联性的，因此在做招聘之前我们双方面的负责此事的负责人员需要进行面对面的沟通，把他们招聘的最终目的，要求要做到心中有数，做到招聘的有的放矣。

3、制定招聘的流程及注意事项

把本次招聘的信息、注事事项罗列出来，下发到各部门主管，以便清楚本次招聘的时间，地点，需要准备的东西，这样有利于招聘时发生一些不清楚的细节。

4、与招聘媒体的沟通，确认招聘稿等等

5、发布信息

二、做好招聘现场的各环节工作

1、现场布置：在招聘之前，我们可以对招聘的会场布做一些布置，比方说对应聘者和主考官的位置安排，适当摆放一些植物，安排应聘者的等待区，其实这些都是些小事，但是这却是应聘者考察企业的一个细节，通过这些安排他们会看出这家企业的管理水平和处事方式。

2、人员的初试、复试（即人才的筛选）

人资部门作为录用人员的一个主管部门，不仅仅是初试时查看应聘人员的基本信息，如证件，相貌，语言，更重要的是对应聘者的真实能力的了解，对此我们一般通过对应聘职位的专业问题、处理突发事件的表述能力及测试心理能力来获取这方面的信息。

3、人员的录用

通过面试的人员我们一定给录用者下发小提示，可以是一张小卡片，也可以是小便签，这样更能让应聘者体会到用人单位对这次招聘的重视性，也能同时提醒应聘者需要注意的事项，避免参加公司第一天的混乱状态。

三、做好招聘的后续追踪工作：

通常会对招聘的效果进行分析统计，包括人员，流失率等，以便下次工作的改进。便对不合适的岗位人员进行岗位调配。

四、培训与开发工作（员工的素质管理）

新进员工进入一家企业就好像是“刘姥姥进入大观园”摸不着南北，那作为培训部的人员就是那个指挥官，有义务带着员工去熟悉企业的环境和背景，有义务让员工熟悉自已的员工，尽量尽早的让员工融入这个大家庭，因此培训部的人员都很重视新进员工的培训工作。对于留下好的人才是一个好的平台；同时培训对于公司的在职员工也承担着人员的职业发展规划，打破员工单向发展的瓶颈的重任。

现在好多的企业都认识到培训的重要性，但是也只是体现在口号上，但是没有实质性的资金给予帮助，因此培训也是处于一个青黄不接的时段。那么我们可以尽量整合所有的事项，比方说向上级申请少量的培训资金、招聘内部的培训讲师（各部门主管、人资部培训人员、具有专业性的员工）等等尽量可以保证培训的质量。

（一）培训的计划制定

在计划阶段，我们首先要明确关键性的问题包括活动的目的，需要考虑的问题及开展培训的时间等细节问题，对公司的层次、部门的层次、工作层次作出合理的划分，并合理的规划当中的技术类内容和社会类内容。当然，对于培训的预测性资金进行预算也是必要的。

（二）培训计划的实施

1、培训的准备：主要是确定培训时间、地点、培训的内容及培训者、课程的设计、道具的布置等等，包括受训者的档案、考勤等等都需要我们先前做好相关细致周到的考虑。

2、实施培训：现场人员的安排，培训人员的现场授教，受训人员和教练的互动等问题，培训不仅仅是让受训练者接受到培训的知识，关键是让知识真正的影响到学员，在工作中能加以引用并旁征博引。

注意点：

1）精彩的开场白：以生动、别致的开场形式打动学员，让学员感到意犹未尽的感觉，有探究的兴趣。

2）培训人员与参训人员的互动性，让学员感受培训的乐趣性，而不是填鸭式的教学方式。3）培训人员的技巧性（略，不作细说）4）培训中对每个学员的表现要仔细观察，对于不合格的人员要及时处理，以免成本的增加。

3、考试、考核

4、培训的后续工作（调查，访问，再培训工作）

（三）绩效考核管理

绩效考核是现代企业极力推行的一项制度，中国95%的企业都在实施绩效考核，可是真正让绩效考核发挥作用的也就只有那么5%，所以绩效考核的制定或实施都要通过精心的策划和试用才可以的。绩效考核须与企业的现状，人员的状况相结合，才可以制定出一部好的制度。那我们在制定绩效管理的时候需要把握三大前提1）一把手的支持2）体系要完整3）绩效要简单。

我们公司推行的绩效考核每年会完善一次，但坚决不会做出大的变动，尽量让员工能明白绩效考核的作用而且做起来也不是太麻烦和繁琐，得于他们的认同。但总是会有人说考核不公平怎么怎么的，但是作为我们制定绩效考核制度的部门，我们要知道，什么事情是不可能做到公平的，只要有人在的地方就不可能100%的公平，所以我们只要将绩效考核做到大多数人都满意就可以了。

（四）薪资福利

我们公司属于服务性企业，我们的整体薪资福利水平处于行业的中等水平，当然因为我们公司属于连锁性企业，因此我们作为分公司的人力资源部没有太大的实权去制定相关的薪资福利，但是我们却坚持每年的年头和年未作出相关的行业薪资福利调查，作为我们总公司调整政策的一大部分的依据，我们在不动用总公司的权力下，尽量对本土的公司福利文化做一些人性化的调整，比方说增加员工的户外活动，丰富员工的业余生活等等。我们通过对员工非实质性的薪资附加工资作出增值，尽量减少员工的流动率。

员工的社会保险：其实这一块基相上跟工资是一样的，处于保密状态，但是随着中国法治的透明化和宣传大度的加大，人们的自我保护意识也相对应的加强，因此社会保险也成为人资部门管理的大户。

关于社会保险各种类型（养老、工伤、生育、失业、医疗、公积金）及相关的办理政策流程没有太多讲的内容，可以交给本土的人员专员办理即可。管理人员只要抓住其中的关键要点即可。

以上的内容谈不上是现代所谓的人力资源管理的内容，因为她对人力资源当中的人力资源规则，可是她却是敲开人力资源工作的一把有用的钥匙。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！