# 员工管理年终总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-28

*员工管理年终总结（精选5篇）行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。以下是小编整理的员工管理年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员工管理年终总结（精...*

员工管理年终总结（精选5篇）

行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。以下是小编整理的员工管理年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工管理年终总结（精选篇1）**

一、组织机构建设状况：

为切实做好20\_\_年度的安全生产工作，明确了工作重点，强化了工作措施。公司根据实际状况，根据公司2500t/d生产线的投入生产，机构部门、人员的变动，对以前的安全生产组织机构进行了调整，下发文件《关于调整安全生产管理网络的通知》，明确了安全委员会成员及生产领导小组成员，完善了公司、车间、班组三级安全管理网络。生产规模的扩大，公司按照《安全生产法》要求成立了安全科办公室，配备专职安全检查人员。

二、安全生产职责制落实状况：

为抓好安全生产职责目标落实，建立健全安全生产职责制，我公司主要从以下方面入手：一是健全了全公司的安全生产管理组织网络。公司成立了安全科办公室，负责全公司安全生产监管工作。12个部门（车间）负责人，任组长的安全生产领导小组，配备了兼职安全管理人员；二是层层落实了20--年安全生产消防安全目标职责，逐级明确职责分工。公司与所管辖12个部门（车间）签订了《20--年安全生产消防安全职责状》，车间与班组逐级签订了《安全生产职责状》，实现了安全生产职责壮的签订，并在公司安全科的监管下各项职责与考核得到了有效的实施。

三、安全生产宣传培训及活动状况：

6月份，由公司安全委员会组织，开展以“安全发展、预防为主”为主题的“安全生产宣传月”活动。这次活动透过多种多样的形式来进行，召开安全生产月活动动员大会，布置安全生产月活动方案。挂安全宣传月巨型横幅4幅，厂区内粘贴安全生产宣传标语20幅。设立安全生产知识展区一个，粘贴安全知识宣传挂图18幅。开展了安全生产知识教育培训，

利用三天时光在食堂大餐厅播放教育影片“新工人入厂安全教育影片”、“习惯性违章行为篇”、“机械事故案例影片”音像教材，参加学习人数达100%。

6月25日由公司安全委员会组织开展了一次“安全知识竞赛”活动，此次知识竞赛充分围绕公司生产安全特点，和安全生产常识为基础，在全公司开展，共发出竞赛试卷337份，收回337份，透过评比产生了一等奖二名，二等奖三名、三等奖六名。

透过以上安全生产宣传、培训、安全知识竞赛等，使我公司全体干部、职工的安全知识与安全技能得到了进一步的提高，加强了在生产过程中安全防范意识。

四、安全生产工作开展状况：

今年上半年，公司根据《安全生产法》、《特种设备安全监察条例》等各项法律法规要求。结合公司实际状况，以新生产线的各项安全为工作重点。对新招员工、老线转岗员工做了三级安全教育培训。特种设备操作工都已全部经过培训，并起得了特种作业证。对公司内新投入使用的特种设备（铲车、行车、压力容器、压力表、安全阀等安全附件）按要求进行了质量检测全部合格，复合使用要求。建立了各项安全管理台账。对各种机械设备、危险作业点、操作平台，设立了安全警示牌，安装了安全防护罩及安全防护栏。

完善了新投入使用的新办公楼、食堂、宿舍楼及厂区内消防设施，合理、正确地配置了消防器材（室外消火栓、室内消火栓、灭火器）等。

为防厂内交通安全，在厂一号门、二号门各设置了车辆限速牌2块，限速5公里，对厂内道路上离路面小于5米的空架输送皮带桥、电线桥架全部设置了限高牌，组织全厂职工参加交通安全学习一次。

五、安全生产检查制度与隐患整改状况：

公司以“安全第一、预防为主、综合治理”的管理方针为指导，制定了完善的安全生产检查制度，安全生产检查制度分为日常检查、每月检查、季节性检查、不定时检查等，重点对作业场所现场进行检查，对违章操作、违章指挥、违反劳动纪律及一切违反安全操作规程行为为重点检查资料。

上半年，以\_\_\_\_安全生产监督管理局《关于开展安全生产大检查行动》的通知要求为指导，结合我公司“安全生产月活动”的安全大检查，组织开展了安全大检查一次，共查处安全生产隐患32处，由公司安全科下达了整改通知书，已经全部按要求进行了隐患整改。

每月4次安全生产现场管理检查，由公司安委会组织，共计开展安全检查20次，所检查出的隐患由现场管理检查组织小组当场对所属部门（车间）下发整改指令，并在第二天的安全生产现场检查状况通报上通报公司领导和部门（车间）。上半年共计检查出的隐患70项，由安全科根据所找出隐患进行复查。已全部整改完成。

消防安全专项检查，由委员会、安全科组织开展2次，对全厂的消防设施、器材进行了全面检查，确保了消防设施的有效性，并对查找出来的包装工宿舍、车库、仓库的灭火器配置不够，部份消防安全通道堵塞等问题，全面进行了整改现已全部整改完成。

**员工管理年终总结（精选篇2）**

综合管理部是公司的关键部门之一，是一个公司承上启下、沟通内外、协调各部门的枢纽，是推动公司各项工作朝既定目标前进的中心。细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、订阅报刊杂志、办公用品和日常用品的采购、发放情况进行备案、车辆管理、人员的招聘、入职离职的办理……

每一项工作的完\_\_是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导及各位同仁批评指正：

一、人事管理方面

1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。

2、人员培训与考评方面，组织了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。

3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。

4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

二、规范化管理方面

组织各部门做好每月的绩效考核工作，以公平、公正的原则进行考核。

三、行政事务工作方面

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格审查各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给领导审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

四、在对外方面

办理好营业执照、组织机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20\_\_年在公司领导和公司各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

这些不足之处既是我们20\_\_的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20\_\_年，我们主要加强如下的工作：

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20\_\_年综合管理部工作的重心。

3、完善公司制度，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司不断的发展壮大，管理制度的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20\_\_年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们的明天会更加美好。

**员工管理年终总结（精选篇3）**

20\_\_年企管部按照制定的工作目标，结合工作实际，围绕公司中心工作，履行企业管理职能，较好地履行了工作职责，现将主要工作总结如下。

一、企业管理部主要工作

(一)强化企业管理工作

1、强化目标考核管理。组织制定部门和全体员工20\_\_年目标责任书，并作为责任部门月度考核的重要依据，并每月及时公布。

2、强化合同管理。公司20\_\_年以来合同签订总数233份。针对以上合同管理中存在的问题，发出《合同管理自查报告》，并制定了整改措施，坚持重大合同律师审核制，且上报南方公司审批，完善合同管理制度，规范合同操作流程。

3、强化过期商品管理。对公司的过期商品进行督查，发出《关于公司过期商品检查情况汇报》，并制定措施，落实责任，确保整改到位，促进了企业经营管理工作向规范化迈进。责令整改，取得了较好的成效。目前，过期商品已及时处理，减少了公司的经济损失。

4、强化工资考核的激励机制。市场部薪资改革，实行基本工资、考核工资、奖励工资三块联运，制定标准，月月考核兑现，并在运行中不断进行调整修改，提高了经营任务完成效率;增强了责任意识，改变过去干好干坏一个样的现象，同时也提高了经济效益。

(二)强化重点工作管理

1、参与公司八项重点工程的会办研究和管理督查工作。组织人员多次到养殖场、肉禽加工厂、示范区、果蔬直采基地等重点工程现场进行工程进度、工程质量督促检查，编发简报，在企管简报开设专栏进行通报。对照年度重点工作目标对所属各单位督查、跟踪，有力地推进了重点工作。

2、对下属单位安全生产管理进行了检查，排查消防安全存在的问题和隐患，提出整改，成立安全小组、安全生产责任制的建立和落实并协助下属单位完善和健全各项规章制度和流程。

3、两次重申了费用管理规定，对业务招待费用、协作费用、车辆管理、驾驶员管理等方面进行了细化和明确，提升管理水平。

(三)服务工作

1、按月编报《营运快报》上报南方公司，及时反映公司生产经营运行情况，主要经济指标的完成进度以及重点工作的推进情况，分析存在问题及原因，促进公司各项工作又好又快的发展。

2、认真负责地做好公司领导布置的各种文秘工作。

二、工作中存在问题：

1、企业管理部门在工作中的专业力量薄弱，管理力度、督察力度不强，企业运营质量提升慢。

2、企业管理创新不够，没有新的管理理念，经验主义仍占主导。

3、公司在运营中还存在诸如科学投资、人员增长过快、车辆开支巨大、应收货款清收不力、部分人员工作不负责任等影响公司效益和可持续发展的现象，有检查，有处理意见，但没处理结果。

三、下年主要工作思路：

1、强化企业目标考核管理。

狠抓企业运营管理，对照目标责任书，按月编制工作计划;加大目标计划管理、目标责任考核管理力度，扩大考核范围和对象，强化目标责任意识，加大奖罚力度，考核结果与基本工资挂钩，坚持考核奖惩兑现，绝不打和牌。

2、实施预算考核，强化考核工作。

推行全面预算管理为目标，公司将预算执行情况作为部门负责人工资考核的一个重要内容，并将指标下发各预算单位，明确预算责任，严格开展预算考核，按月公布预算执行情况，确保管理到位，督察到位。

3、实施企业管理。

按照公司各项工作流程、运营部门质量、服务等方面监督管理，规范公司运营，创新管理方法，提高管理部门人员自身的素质，采取靠前管理，对公司重要管理项目进行事前、事中、事后全程督查，减少管理漏洞，降本增效，提升企业管理水平。

**员工管理年终总结（精选篇4）**

综合管理部在项目部班子的正确领导下，严格执行项目部有关规章制度和履行部门职责，认真配合其他职能部门，本着服务于工程、服务于现场的原则，努力做好行政工作、宣传工作和后勤保障工作。现对综合部工作总结如下：

一、认真对待，持续做好项目

职工后勤保障工作真正做到“一切走在前面”，一直以来，综合管理部高度重视项目的后勤保障工作。自项目进场以来，综合管理部就以建设项目驻地入手，深入了解广大职工的工作与生活需求，将大家的衣食住行摆在案头，尽量满足大家的各项合理性要求。

1、项目部的规划建设工作

项目部所在驻地按办公区和生产区分开分别规划建设，采用统一的彩钢活动板。高标准的职工宿舍、食堂、会议室、澡堂和水冲式厕所，布局井然。加强对项目部卫生管理与食堂管理，保证给全体员工提供一个舒适、优雅的办公住宿环境。项目部内外要贴挂醒目的标语和口号、大门有标牌、橱窗等宣传栏，办公室内各类上墙岗位职责制度齐全。

2、职工生活、安置工作

（1）本着“以人为本，一切以施工生产为中心，一切以职工利益为重心”的原则，综合部先后在职工办公室、宿舍和值班室安装了空调、热水器，购置了洗衣机等。考虑到现场技术人员在冬季夜间施工值班的需要，综合管理部及时定制棉服和采购棉被，同时给员工配送快餐面，以便不时之需。分发到每个人，人手一套，确保不因夏而“暑”，不因冬而“寒”，更好地保证施工高潮的顺利进行。

（2）加强项目卫生管理，在夏季和特殊环境下要对项目部内进行定期的消毒与清扫，综合管理部人员要定期对项目卫生情况进行检查，以确保项目员工的身心健康。

（3）在食堂管理方面，由于项目施工线路长、开设食堂多，加强对食堂的管理，定期对食堂的安全卫生、购菜台帐、伙食标准进行核查，对于不符合标准的要及时整改，确保员工的利益、给员工们一个安心、放心的就餐环境。

3、为了建设和谐工地，打造“快乐工作、舒心生活”的人文环境，项目部工会完善了“三场三室”等硬件建设，定期举办文体娱乐活动，搞好场、区建设，定期组织员工体检，稳步提高员工收入待遇。协助党支部、工会组织开展好员工文体娱乐活动，更加促进了广大员工的积极性和凝聚力。

4、行政车辆管理工作

至开工以来，综合管理部始终坚持统一管理、统一调配的原则，优先安排领导、生产部门、项目用车，一切以项目建设为首务，科学合理的安排行车行程，使车辆做到高效率、高质量的运行。

5、对外接待工作，做到一切走在前面，想在前面，确保上级领导的行程顺利进行。

（1）认真细致地做好接待前准备，接待前做好充分的准备是保证接待工作质量的前提。首先，沟通情况，了解意图。

（2） 热情周到地做好接待中服务，在具体接待工作中，要安排好迎接、会务、餐饮、送行等工作，并注意搞好协调配合，使各个环节衔接妥当。

（3）整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的总结，看看哪些方面是领导最满意的，哪些方面还存在一些问题或不足，好的方面要 继续发扬，不足之处注意弥补改进。

二、端正态度，严谨、务实、扎实地开展行政日常工作

为了充分发挥我部职能作用，高效优质地为项目部领导、部门以及基层提供服务，在任务繁杂，涉及面广、工作量大的情况下，首先集中精力做好建立各项规章制度，建立健全了文件管理控制程序和行政用车管理办法及行政用品领取发放管理等制度，有效地把部门日常运作规范化、制度化。

1、严格执行文件管理控制程序，及时做好信息传达工作

作为整个项目部的信息服务部门，办公室按照文件管理的要求，严格执行文件管理控制程序，针对文件及其他有关材料的不同性质，进行相关分类和建档立档，确保文件和有关材料的完整。为项目领导及时决策、正确部署提供有效保障。

2、以服务工程为前提，认真做好车辆管理工作

一直以来，综合管理部本着服务工程、服务施工现场主要前提。为确保不因交通问题影响施工进度，努力做好与各部门的沟通工作。鉴于施工前期时间紧、任务重，车辆管理混乱的情况，综合管理部及时整改，查漏补缺，建立并完善了车辆使用登记及管理制度，深入加强了车辆的管理工作，做到人性化管理。截至目前，现有车辆未出现一起安全责任事故，且能够基本满足项目各部门的各项要求。

3、“少花钱、多办事、办好事”， 努力做好办公用品采购及发放工作

（1）在办公用品的管理方面，我部一直坚持少花钱，多办事、办好事的原则，先有采购计划、再有市场调查、后有领导审批，行政办公用品的采买和发放，并建立相应的管理台账，保证采购及发放的物品具备可追溯性。

（2）在行政固定资产方面，坚持台帐清晰、确保资产稳定的原则，在项目开工起，所采购的行政固定资产都必须建立清晰的台帐，明确到个人，对于中途遗失的资产要采取措施进行赔偿，确保项目的行政固定资产的稳定。

三、全面做好宣传动员，构建和谐工地

根据铁道部对京沪高铁标准化施工要求，各级领导视察频繁、检查多的特点，办公室不失时机地利用机会，全面努力做好对外宣传工作。另外，积极配合工区、项目党支部、团支部为构建社会主义和谐工地深入开展各项活动。

1、做好迎检及宣传工作

自开工至现在，项目部迎接了铁道部有关领导视察、京沪质监站、业主、中交、路建领导检查、会议几十次，特别是为迎接检查，印制各种宣传标语近百条；制作标识牌近百张；制作刀旗数千面。

为配合项目部大干施工高潮做好宣传动员工作，我部按要求制作了工地迎宾大门、宣传栏，并在施工现场设置标识牌。彩旗飘扬，条幅醒目，鲜明的工地文化尽情地宣染了大干氛围。另外，做好项目大事记收集整理、制作反映项目施工状况的精美画册等工作。另外，配合工程部、质检部做好施工声像资料制作工作。

2、加强宣传报道工作

宣传员要及时收集有价值的素材踊跃投稿，以及时的将项目最真实、最形象、最宏伟的一面展现出来，通过宣传报道加强项目的亲和力、感染力。

3、活动促团结，努力构和谐

应该在精神文明建设方面把工作落实到实处，先后建立起乒乓球室、羽毛球场地等。“十一”前夕和沪宁城际项目部共同组织了篮球、乒乓球、象棋等友谊赛活动。“十一”作业工区组织了羽毛球、乒乓球、骑慢单车、猜谜语等一系列文体活动，丰富员工的精神文化生活。

综合管理部所做的各项工作也存在许多不足之处以及需要加强的方面：

1、在内业方面，资料员对文件档案管理专业知识欠缺，必须加强文件档案管理，根据公司文档管理办法归档，以便保存和查阅。

2、在后勤工作方面，

（1）综合管理部部人员应该进一步提高服务意识，为项目全体员工办实事、把存在的问题逐个落实。采购员必须对各类行政办公用品市场价格、规格熟悉，以便将成品控制到最低。

（2）加强项目基础设施建设，及时对项目食堂、浴室、厕所等公共场所等基础设施进行检修，对项目部公共场所进行定期消毒和清扫。注重项目员工的生活，加强对项目各个食堂的管理，定期对食堂的安全卫生、各类台帐进行核查，及时收集员工的各类意见，对食堂存在的问题及时进行整改，保证项目员工吃的好、吃的香。

3、在宣传方面，宣传员必须有强烈的新闻敏感，全面做好对外的宣传工作，把项目最真实、最感人、最形象的一面展现出来。

4、在人员配备方面，综合部应配备人员4个，分别为综合部长、宣传员、采购员、资料员。有序的分工明确和紧密的协调配合能够全面提高综合管理部的工作效率。

这些都需要在今后的工作中领导给予支持，加强个人专业知识学习和向公司、各部门同事学习，不断提高部门整体水平，把工作做的最好，以满足现代化项目施工需求。

**员工管理年终总结（精选篇5）**

两年来，本班紧密围绕公司生产经营任务，精心组织日常生产，以保证装置操作安全平稳率为首要任务，狠抓各项安全生产指标，牢固树立“直线职责、属地管理”等先进理念，用心开展HSE体系建设和“五型”班组建立活动，不断提高员工的综合素质和班组整体水平，为实现全年生产任务打下坚实基础。

一、狠抓安全生产推进HSE建设

两年来，本班继续以HSE体系建设为契机，牢固树立“安全第一、环保优先、以人为本”的理念，坚持开展以“查隐患、堵漏洞、反三违”为主要资料的隐患排查活动，深度强化班组执行力，扎实开展班组安全生产。

严格执行公司各项规章制度，落实岗位安全生产职责制，并按照生产受控要求，强“三基”，反“三违”，狠抓安全生产死角，发现问题及时上报处理，杜绝生产事故的发生；对重点部位采取加大巡检力度、提高排凝频次等措施，确保蒸汽、除盐水、压缩空气、氮气的高效平稳供给。

为配合公司4月份含酸油改造项目的有序进行，班组党员率先垂范，认真疏通流程，针对小修中遇到的难题，提前进行分级汇总，使每一项消缺工作都落实到专人，明确属地职责，强化安全监督，严把施工质量关，确保消缺工作顺利完成，并组织员工按照生产运行处要求安全平稳完成装置开停工任务。

用心开展日常工作中的PHA、JCC，加大属地管理力度，抓好风险识别工作，并且针对天气突变、单电源运行、雨季冬季这类特殊时期，做好各类安全防范工作，汛季加强各岗位防洪防汛措施，反复开展停晃电应急演练，做好应急准备工作；冬季狠抓防冻凝工作，配合车间做好保温工作，加大泄露点排查力度，增加巡检次数，为安全生产营造一个良好的氛围。

加强各岗位巡检力度，强化细化岗位职责分工，巡检过程认真仔细，检查到位，不疏于形式，做到“早发现、早上报、早处理”，今年本班多次发现事故隐患并及时排除：20--年\_\_月19日，边丽哲巡检时发现106泵有味，联系车间停泵检查并处理；今年1月27日，油泵停运，发现及时处理；5月18日，孙恩丽、程秀研在巡检中发现回用水1#风机故障，及时上报处理；8月2日，因液位计失灵，生水罐抽空，及时发现处理；10月9日，王晓元在巡检中发现水处理盐酸计量罐渗酸，及时上报处理；高温凝结水开工期间，段明泽发现机泵接地不合格，及时处理，热水站开工时，他又发现201B泵漏油，处理及时，避免了一次事故。

二、用心组织培训提高技能素质

结合公司“十二五”发展规划，加强形势任务教育，引导班员认清公司当前面临的机遇与挑战，明确今后一个时期的总体发展目标和工作方向。

加强“一岗一单、一人一单”式培训，围绕设备新增和改善状况，进一步完善不一样层次、不一样岗位培训的需求，并将培训重点放在关键岗位和问题设备上，强化培训效果评估和考核测试，提高培训的针对性和实效性，同时在班组中推行“天天半小时培训法”，将生产知识量化分解，使学习资料与生产实际灵活地结合在一齐，强化员工实际知识掌握潜力，使每位员工都能熟练掌握本岗位生产知识和操作技能，熟知各项应急预案，确保员工100%持证上岗，100%掌握应知应会的操作知识和技能，100%参加培训学习考试，考试合格率100%。

组织员工参加公司举办的各类培训班，有关乎员工日常生产的“压力容器培训”，有引导员工思想方向的“四项制度学习”，还有与员工生命息息相关的“应急救生培训”，这些培训都从不一样层面为员工解读了安全的重要性，让员工进一步强化安全生产意识，掌握相关安全常识。

深入学习传达大庆精神铁人精神，用“三老四严”“四个一样”来强化班组队伍自身建设，提高员工的思想政治觉悟，并学会正确认识现状，努力查找问题和差距，统一思想，凝聚力量，在班组内营造良好的学习氛围。

用心开展岗位练兵和技术比武，让员工熟练掌握专业知识，并将现场实际操作与理论知识融会贯通，学会正确使用消防器材和呼吸器，对活动中出现的盲点进行及时总结和分类梳理，进一步提升员工队伍综合素质和应急潜力，确保生产操作的规范化和程序化。

三、规范现场管理加强平稳受控

加强设备现场精细化管理，加大现场状况通报监督力度，不留死角，做到“发现问题，及时上报”，坚决纠正“低老坏”现象，用心检查身边设备的安全状况，改正自身不良习惯，开展“跑、冒、滴、漏”专项治理，推进现场规范化和标准化。

两年来，本班进一步加大现场管理力度，按照公司生产受控和6S要求，严格规范员工在岗期间着装和手机使用状况，坚决杜绝烟火等违禁物品，按照“清洁、整齐、规范”的原则，将现场物品用具摆放规整。轮休期间认真执行公司作息时光规定，杜绝“早睡晚起”，严格执行公司反违章六大禁令，进一步规范员工的安全行为，提高员工的安全意识。

严格落实作业许可管理制度，认真核对各类票据申请、办理、关掉和延期的执行状况，规范作业许可票据资料的填写，做到“谁签字、谁负责”，层层监护到位，并且全员参与危害识别和风险评估，加强对关键装置、重点部位和危险点源的检查监控，避免事故发生。

严格执行《车间装置运行计算机监盘管理规定》，加强设备监控力度，防止压力出现较大波动，影响生产，每班做好安全生产记录和监测记录，各工艺参数点和测温测震点的数据都及时、准确、资料完整，合格率100%，确保生产平稳受控。

狠抓承包商管理，进一步强化现场监护人的履职职责，尽到属地管理者应尽的职责，重点监督施工作业现场票据完备状况、风险控制措施是否有效落实、施工人员是否存在“三违”现象，时刻绷紧安全弦，为施工现场营造良好的安全监护氛围。

四、开展各类活动构建和谐班组

继续深入开展“五型”班组建立活动，从班组安全入手，加强各方面专业知识学习，建立“清洁环保健康”的工作环境，围绕“节能降耗、安全生产”，提出切实可行的合理化推荐，用心开展各类安全生产，降低能耗，着力加强和谐班组建设，全面提升班组队伍的综合素质和管理水平。

两年来，本班组织员工用心参加各类安全竞赛，员工们在竞赛中表现用心踊跃，成绩优秀，这些活动的开展，在短时光内弥补了员工的技能不足，增强了员工的素质潜力，并在班组内构成了互学互助的良好氛围。

认真进行安全宣教工作，每个班前接班会都进行安全材料学习、安全经验分享，班后做好安全总结，每周进行安全评比，每月按时完成班组安全板报，并包揽车间全年参展宣传板报，多次获奖；用心配合公司“安全文化提高年”活动，广泛开展读书活动，透过读书和思考，开阔员工视野，培养员工好读喜钻的良好习惯；同时加大私家车的安全宣贯力度，利用培训学习和安全经验分享，让员工切身感受到车祸的危害性和安全带的重要性，透过亲情教育将交通安全管理延伸到每个家庭。

关心员工生活，稳定员工队伍，及时了解员工最新状况，平时透过聊天拉家常等方式加强与班组成员的沟通，既解决日常工作中的琐碎问题，又促进工作的顺利开展，使大家都能以工作为重，心往一处想，劲往一处使，增强了班组的凝聚力和战斗力；今年本班今年多次看望慰问员工家属，关注困难员工，了解他们的实际状况，努力做好员工的福利工作，为员工排忧解难，定期开展送温暖活动，让员工有了进一步的归属感。

用心组织员工开展文体活动，按时参加公司举办的各类文化培训班，不断丰富员工业余文化生活，提高员工的生活品质。6月份公司硬笔书法比赛获优秀奖；7月份建党90周年书法展参展；

两年来，本班围绕创新、安全、清洁、和谐的理念，切实抓好班组自身HSE体系建设，进一步夯实班组基础管理工作，扎实有效开展“五型”班组建立活动，让全体员工更加明确自我的目标和职责，从而推动班组基础建设不断迈上新台阶，为公司今后的发展做出新的贡献。

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！