# 员工关系管理年终总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-05-08

*员工关系管理年终总结5篇学习心理压力与健康，微机操作培训，互联网“”知识应用学习等通过站上的培训活动丰富了自己的业务知识也提升了工作中的服务质量。以下是小编整理的员工关系管理年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员工关系管理年终总结篇1一、工作完成...*

员工关系管理年终总结5篇

学习心理压力与健康，微机操作培训，互联网“”知识应用学习等通过站上的培训活动丰富了自己的业务知识也提升了工作中的服务质量。以下是小编整理的员工关系管理年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工关系管理年终总结篇1**

一、工作完成情况

一年来，本人认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，积极主动地配合商场各部门同事，团结一致，主要完成了以下几项工作：

1、完成消防通道应急疏散照明灯的安装工作。

2、完成对防损部消防安全及消防设备操作的培训工作。

3、完成对各楼层消防设备的检测及维护保养工作。

4、协助行政部、防损部完成商场消防设施统计、消防标识制作的前期工作。

5、能够认真完成领导交给的临时性工作。并且协助其它专业工种的同事完成其它日常维修工作。

二、学习和思想情况

1、在工作中，本人能够虚心坚持向其它同事学习，向实践学习，向社会学习，不断提高自己的业务技能和政治思想水平，使自己逐步走向成熟，能够合理支配时间，根据工作需要，及时学习。

2、在平时工作中为加强自身技能及理论知识的提高，本人参加了中级施工员的培训、参加了助理工程师职称的培训。并且获得中级施工员证书。

3、在从事消防设备管理维修工作中，虚心向身边同事学习操作方面的经验的同时，能够去学习不同厂家、不同形号的消防设备的技术性能及专业知识。在做好自身设备管理的同时，借鉴其它方面的经验，提升商场消防设备设施的应用水平。

4、在学习技能应用操作的同事，为了提高对消防工作的认识，努力学习新的消防法规，做到管理同规范相结合，保证工作效率，提高技术水平。

三、存在的不足和今后努力的方向

总之，一年来，我能够完成商场部门领导交办的各项工作任务，这和商场部门领导和同事的支持和帮助是分不开的，是大家密切配合、共同协作的结果。但是这和商场领导的要求相比，还有一定的差距：主要是工作中还存在着急躁心理，工作太度不能及时调整。在大事面前，遇事不够冷静；二是管理水平有待进一步加强和提高；三是理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识，提高自身的业务水平；四是在与同事日常工作中不能及时沟通协调，造成工作效率下降。当然我还有很多缺点和不足，在此肯请商场领导和同事给予批评指正，我将虚心接受，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同事。努力工作，为商场的发展贡献自己的微薄力量。

**员工关系管理年终总结篇2**

面对这即将过去的20\_\_年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人李\_\_经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

（1）不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期周下午进行小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

（2）内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。

这一不成文的规定是部门经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2、人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。

公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3、制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

20\_\_年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：

薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4、职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20\_\_年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹的考勤系统的引进使用。

从20\_\_年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。

旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20\_\_年\_\_月开始至月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

**员工关系管理年终总结篇3**

20\_\_年对于我们部门来说是极具挑战的一年，我们这个团队在可以说是全新的亮相，三位成员都是新进员工，幸好大家都能以最快的速度融入兹博这个家庭，借用于自己的专业完成各项工作。纵观全年我们有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。我们在张总的指示下，以经理为风向标，积极勤恳的完成本职工作，下面我对20\_\_年的人事部工作简要总结如下：

1、人才招聘—根据组织结构图为企业配置人才。

根据20\_\_年度营销规划，兹博所属各公司的组织机构也进行了相应调整，并在后续不断完善各岗位职责，明确各岗位职责的工作要点，让每位员工更清晰自己的职责动向。我们公司属于快消行业，团队中绝大部分是由一线人员组织，由于行业的特性存在，人员流动率较大，这就导致招聘压力增大，结合整年的招聘情况，基本上完成各部门的用人需求，现对20\_\_年具体招聘情况汇总如下：截止于20\_\_年10月15日，共招聘24人，其中仍在职人数为15人。20\_\_年已至年底，围绕20\_\_年年度营销规划的基础上，做好20\_\_年招聘计划，为公司的经营发展做好人员储备。

2、入职培训工作。

由于目前公司培训体系暂未建立起来，我这里所负责的都较为表面的入职培训及岗位培训跟进工作。较于之前的入职培训工作，分公司入职培训效果未尽人意，根据这情况，我们设计了岗前培训表格要求进行表格跟进，此举还是取得了一定的效果。在新人入职培训完成后进行后续跟进，力求达到每位新入职员工都能清楚了解公司的企业文化，组织架构、岗位职责、规章制度等。

3、劳动关系的管理。

根据国家《劳动合同法》，结合公司的管理模式，做好劳动合同的签订工作。目前公司分为两种合同模式：其一是全日制《劳动合同》，此合同主要针对公司编制内人员，签订此合同符合劳动合同法，也为更好的管理员工提供了重要保障；其二是《非全日制劳动合同》，此合同主要针对终端人员而定。在过去一年中，都能较好的按公司管理模式来执行此项工作。在这一年中，企业与员工之间难免有摩擦之时，我们在坚持以公司利益为先的原则上，收集各方资料，与员工谈判，20\_\_年的劳动纠纷率为0%，这一年成绩较之前对比是个可喜的成绩。分析其原因重要的一点是在于平时管理中的细节问题。将每个细节做好，做到有理可循，那么风险随之降低。在明年的工作中我们也会秉承严谨专业的态度，做好此项工作。

4、人员转正、考核、离职、调整工作。

每月及时检查档案资料，对新近人员做到时时跟进，了解其状态，针对工作进行评估，按转正考核流程做好员工转正工作。在20\_\_年，公司离职人员达到36人数，其中4人因公司解除合同，需支付经济补偿金外，其他离职人员按公司离职流程正常办理，未给离职岗位造成影响。

5、薪酬管理工作。

由于物价的上涨，各地区纷纷调整最低工资标准，我们根据各法律法规，在其基础上进行市场信息收集，同行竞品的调查工作重新评估我们现行的薪酬制度。第一、重新修改我们终端团队的薪酬制度，以达到稳定团队力量，提高销量的目的。第二、针对试用考核、技能熟练考核及岗位考核，对其中部分人员适时做出薪酬调整，给其一定激励性，提高工作积极性及工作效率。与往年对比，关于编制人员的薪酬核算及终端团队的薪酬核算工资，我们都能较好的完成，未出现拖欠，延迟发放的情况，薪酬审核工作更加细致及严格，投诉率已大大降低。

6、建立完整的人事档案，做好HR数据统计工作。

档案管理是人事基础工作的基本，必须做到档案资料完成，更新及时，存放妥当，检索方便等原则。每月务必进行两次档案整理，及时更新及整理。以便档案检索的易捷。作为HR管理者，数据分析是至关重要的一点，从7月份开始，我们增设了几个HR的表格，每月做好统计工作，力求做到准确性、时效性，为掌握公司人员情况做进一步的分析提供了有效的数据。

7、配合部门同事做好沟通平台的搭建工作，做好沟通窗口的本职工作。

在所有同事的共同努力之下，公司的氛围较以为有明显的改善，此情况大大增加了同事之间的感情交流，为无障碍沟通打下了坚实的基础；相对于分公司的沟通工作，我们秉承服务精神，都能做到良性沟通，不再是以前的单一沟通，现在发展为以一对多的多方向沟通，这有利于总部信息的收集及掌握，更好的了解分公司的员工动态。

**员工关系管理年终总结篇4**

在烟花爆竹中，我们欢欢喜喜的送走了20\_\_年，在已经度过的20\_\_年中，我们酒店的业绩取得了长远的进步，我们酒店人力资源部工作也是在酒店领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步，这是一直以来我们最重视的事情。回首20\_\_年，我们的工作做的不可谓不好，所以在新的一年中，我们会吸取20\_\_年的经验和教训，取得更好的成绩！

一、人力资源工作总述

在进一步做好人力资源部基础性工作的同时，加强定岗定员、培训与质检、管理制度建设，把握招聘动态，进行人事管理改革与创新。

二、人力资源基本情况

1、截至20\_\_年12月26日员工数305，男149人，女156人。餐饮、客房68人，保安50人，厨房62人，财务54人，其他71人。

2、学历情况：截至20\_\_年12月26日公司拥有大专以上学历3人、大专7人、中专68人、高职、高中69人。

三、强化管理，精简机构。

20\_\_年，我们结合五星级酒店管理模式，逐渐形成了能体现酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

四、加强员工事务管理

我们组织了卫生防疫工作的督导、检查、整改、达标，为了确保给客人提供卫生健康的饮食环境，人力资源部定期组织了员工去市卫生防疫站去体检，特别是一线员工，没有漏查一个。为增进了员工的身心健康，给员工提供一个安静舒适的住宿环境，人力资源部尽可能地改善员工住宿环境并给宿舍配备了热水器等设施。为确保宿舍财产不流失，我们制订了“宿舍管理规定”，并建立了员工住宿登记档案，根据员工的变动和进离酒店人员的变化，做到了相应的调整及变更手续，对宿舍的水电等作到了严格的控制，从而较好地杜绝了浪费现象。在员工食堂的管理上，合理制订每日的饮食标准，自开业以来，在保证员工满意的情况下，饮食标准从没有超过计划标准。

五、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护服务区员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反服务区规定的行为。劝退了12名员工，其中系列处罚共13人次，金额290元。奖励9人次，金额110元。进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度处罚的良好氛围。

六、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制已纳入20\_\_年工作计划中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合服务区的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善服务区的劳动人事管理制度。

七、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但酒店整体层面上的专题（知识普及性）培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训，脱产培训7天共202人参加。第二期员工集训将在本月25日开训，脱产培训15天共90人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：7天，白天军训、晚上公共知识学习，第二阶段：专业课学习。

举办四区文秘岗位培训，4天共4人参加培训，培训分为四个阶段进行，第一阶段：系统文秘理论知识学习，第二阶段：劳资工作要求及各种表格统一，第三阶段：实操演练，第四阶段：跟班学习。

2、各部日常培训工作效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。参加培训的员工共28人次

3、总部培训部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。从酒店概况和现状、组织结构、各岗位业务流程、酒店企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到aa参观学习。对员工进行实操等应用培训。

八、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是酒店发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

九、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在20\_\_年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握酒店各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、经常组织和参与调查研究，抓好信息工作，向总经理传递综合信息和反馈各方面的信息。为总经理决策和指导工作，提供了可靠的依据，协助领导在一些决策上走向民主化、科学化。

3、积极做好了各项会议的组织准备和会议室事项的催办落实工作。

4、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

5、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

6、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

7、抓好酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

十、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成酒店领导和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续，及时填报人事工资。

2、为酒店新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责服务区员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、配合总部完成酒店人员的人事档案整理工作。

4、完成酒店领导临时指派的其他工作任务。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离大酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出来多大的作用。在\_\_年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

（三）员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、俱乐部、更衣柜等方面，在人员较少，条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工工服没有添置上的计划性；食堂饭菜花样不多，且员工浪费较为严重；俱乐部娱乐节目单一；服务区厨房餐厅苍蝇、蚊子很多等，虽然配合进行全面消杀，但效果并不理想。

（五）档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我办将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

20\_\_年即将度过，我们充满信心地迎来20\_\_年。20\_\_年，人力资源部在酒店领导正确带领下，通过本办全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

20\_\_年的工作经验告诉我们，只要去努力了，就会得到一个圆满的好的成绩，而如果不去努力，那么等到我们的只有灭亡，公司的灭亡，这是市场激烈竞争导致的结果，这也是我们一直以来最重视的，只有在竞争中不断的进步，才会迎来最美好的结果。相信我们酒店的明天一定会更好

**员工关系管理年终总结篇5**

今天是20\_\_年的最后一天，再过\_\_天就是蛇年春节了。我们有好的开始就有好的结尾。今天我们在这里就是要收个“豹尾”——完美的结尾！首先献上我最真诚的祝福，祝愿大家在20\_\_年里身体健康，工作快乐，全家幸福安康！

\_\_公司自成立以来，走过了18个春秋。这18年来，公司一步一个脚印，从几台机器到几十台机器，车间从几十平米到几千平米，办公场所从一间到办公大楼，员工从10多人到100多人，产值从几十万元到几千万元。企业规模不断扩大，产品品质越来越好，市场占有率越来越高，消费者越来越多。这说明公司正在处于发展期。在企业的发展期，你的发展空间和机会就会更大，对公司发展的美好愿景就可以值得期待。同时，取得这些成绩是全体\_\_人共同努力拼搏的结果，因为我们是一家人！在\_\_里，公司是把员工当孩子养的！

公司为什么要把员工当孩子养？这是我们公司的发展性质所决定的。公司的发展规划、管理制度、管理方法都是围绕“回报员工、回报合作伙伴、回报社会”这一宗旨展开的。

公司在哪些地方表现出把员工当孩子养呢？

首先，表现在工资的发放上。公司在本年度的好几个月都是亏本运行，但是公司还是每月按时发放公司，没有拖欠员工一分钱；

其次，从生活补贴上，公司对员工的午餐和住宿都进行了补贴，这是大家都清楚的。为了改善员工的办公和住宿条件，公司修建了办公楼和宿舍楼。

第三，从工作环境的改善上，大家也是深有体会、有目共睹的。这是为了让我们的员工能够体面地工作。

第四，公司补贴了新员工多的个别班组的工资。由于工作效率没有提高，机器操作技能不好。比如不懂机器运转情况，不知道怎样包装产品，不懂产品的规格等等，造成产品不合格的增多等等。但公司为了培养员工，不惜牺牲机器设备，不惜增大产品报废率，为的是锻炼你，培养你，让你能成为一个合格的员工，一个有价值的员工。

公司为什么要这样做？为的是培养有忠诚度的员工。企业要发展，需要有忠诚度的员工。任何一个企业，都喜欢有忠诚度的员工。忠诚度从某种意义上说就是你在这个企业干的时间的长短。在一个企业干的越长，你的技能就越好，工作效率就会越高，得到的报酬就会越多。比如，在行业内，开散片能开400—500公斤/天，工资就会高；做抽纸6个人能做18000包，折合达到300件，工资也很可观；做方巾4个人能做24000包，折合120件；做手帕纸能做6000条，折合达到120多件。做卷纸就像我们的老工人一样速度很快，当然报酬就高了。

对于有忠诚度的员工，公司会在评价标准的基础上增加福利。但是，我们确实注意到有极个别的员工，怀着不健康的心理，做一些别有用心的勾当。个别员工不从自身上找原因，不去锻炼自己的技能和提高自己的效率，就说什么公司不给我满意的钱我就不干了等等。还有个别人员，自己工作不努力，随意散布牢骚怪论，影响了员工行为，客观上给公司造成了伤害。对于这种行为我们每个员工要擦亮自己的眼睛，用自己的思想来判断。他们的险恶目的是在诱骗你丢的宝贵的饭碗。我们一定要明白：我们辛辛苦苦在工作中锻炼出来的知识和技能是我们获得工资报酬的本钱，是不能随意丢掉的，不能因为他的一句话就失去工作的机会。我们要知道，你的工资是公司发的，不是个别人发的，我们要自觉抵制危害公司的行为，这样才能真正成为\_\_人。

公司把员工当孩子养，那么，我们员工就要把产品当孩子养。随着公司产品产量的不断增长，使用公司产品的消费者越来越多。他们对产品的要求就越来越高。所以我们要生产出优质的产品来。公司在20\_\_年对采购原纸做出了整体安排，原纸的品质将得到提高。现在还有两个关键点。一是机器设备要调整到适合新品质的原料；二是必须提高产量，降低生产成本。公司将采用自动与半自动的机器设备来降低生产成本。今后计算工价本着“行业工价标准”，在设备正常运转的情况下，手动算手动的工价，自动算自动的工价。

员工把产品当孩子养，就要求我们的员工要熟悉你孩子的情况。不了解自己孩子的父母不是一个合格的父母。你的孩子就是产品，那么你就要熟悉产品的规格和工艺，以及产品的品质标准。同样不知道把孩子培养成什么样的人的父母也不是一个称职的父母。所以我们要提升我们产品的品质。在工作中要想爱护我们的孩子一样爱护我们的产品。人人都爱护了，产品就比较完美了。我们要真正做到公司把员工当孩子养，员工把产品当孩子养。要真正让员工体会到：公司是把员工的利益放在首要位置的，员工们也要让公司真正体会到：员工把公司的利益放在首要位置。

最后，用一句话来结束我的发言：相信公司就是相信自己，相信领导就是相信未来！

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！