# 员工管理个人年终总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-04

*员工管理个人年终总结5篇在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，以下是小编整理的员工管理个人年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员...*

员工管理个人年终总结5篇

在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，以下是小编整理的员工管理个人年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工管理个人年终总结（精选篇1）**

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。

五、工作计划

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，我们饿明天会更加美好。

**员工管理个人年终总结（精选篇2）**

转眼间20\_\_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

**员工管理个人年终总结（精选篇3）**

回顾本年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

一、加强学习认识到位

为提高合同管理人员的整体素质，适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，公司组织各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训，全面、系统地学习强化了合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

二、加强管理制度到位

1、为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。我们建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《合同法》的有关规定及时调整、修订适合本企业、本行业特点的合同管理制度。其次，从合同签订、评审、履行、验收、监督、归档，以及发生纠纷的处理等环节都按照《合同法》规定重新规范，使合同管理做到了有人负责、有据可查、有章可循，企业信用管理水平有了明显提高。

2、细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展。按照《合同管理制度》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，严格审查合同，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

三、注重质量履约到位

1、对新进公司员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定，并为其办理了养老保险。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，本年上半年我公司成立工会委员会，在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。

3、在供应商供货方面，仍采用质量管理体系的标准区分大批量供货与偶尔购货，针对经常性的采购，意向供货方仍启用上年度经质量体系评定合格的供应方，本年度对合格供方进行了评审，仍符合供方评价要求。对于不经常发生的临时性采购，我公司由采购部门考察、咨询、联系，在综合各方面因素后形成书面合同工，报总经理签字，转交综合部，综合部留存签字联并审核后给予盖章，在付款时转财务一份，财务针对合同的付款方式、期限及产生纠纷所采取的办法进行最后的审核通过后按合同要求予以付款。

回首本年的合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。

展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，是企业久战沙场而不销声匿迹的根本。在公司领导班子重视和带动下，坚持不懈地抓了《合同法》及相关法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益。

**员工管理个人年终总结（精选篇4）**

\_\_年，是我项目部工期关键年，项目综合部紧跟项目部形势，在各级领导的正确领导和各部门的大力支持下，围绕年初确定的工作计划，较好地实施与履行，认真协调各部门间的工作关系，积极配合各部门工作，进一步强化内部管理和后勤服务，确保了项目部各项工作的有序推进，为项目部年度整体目标实现发挥了应有的作用，现将\_\_年综合部主要工作情况汇报如下：

一、落实岗位责任，加强部门管理

综合部不断适应项目部的需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，规范内部管理，促进综合管理工作规范、有序进行，扎实有效地开展各项基础管理工作。在工作中增强团队与服务意识，稳中求细，明确岗位分工，关联工作相互配合，逐步形成了“职责分明，密切配合”的工作格局。

强化内部管理，树立高度的服务意识。为了使部门内每位员工分管的工作保质保量，综合部开展定期和不定期的检查，于5月份公司检查组的内审中，对资料进行了全面的整理，保证了内业资料的完善和业务水平的提高；部门员工团结向上，在本年度开展的20多次迎检工作中，做到细心策划、精心布置、逐条落实，整体服务水平多次受到好评，为项目部树立了良好的对内对外形象。

二、参与项目管理，努力做好行政管理工作

1、组织召开领导班子办公会议、临时性的工作会议、项目部民主管理大会，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，根据需要做好会议纪要以及会议纪要的传阅、督办，并做到保密和及时归档。

2、制度建设方面。为进一步促进工作向程序化、系统化、规范化的方向转变，通过学习集团公司下发的《项目管理标准》、《员工手册》以及、《项目部标准化制度编制指南》等，综合部先后牵头修订了《项目部岗位职责》、《车辆管理制度》、《劳动纪律管理制度》、《电话费管理制度》、《请假管理制度》等规章制度，为项目整体的有效管理和规范化，起到了促进作用。在这些制度实行过程中，也存在不合理之处，及时根据领导和职工的反馈信息改进，争取能做到制度化、合理化和人性化。

3、人力资源方面。整理员工花名册并及时更新，做好员工培训工作，建立《员工岗前培训制度》，在项目部组织各类培训学习十余次，包括三级安全培训、技术专项培训等；加强对劳务队伍的管理，做好劳务队伍人员登记，完善用工劳动合同制度，做好劳务工的培训工作，由各部门专业人员对劳务人员进行技术、安全方面的专题培训。

4、公文办复方面。搭建好领导和职工之间、公司和项目之间“上传下达”的桥梁，严格公文收发程序，及时传阅文件，做好登记和存档，形成闭合。一年来，综合部\_\_年度共收到各类文件380余份，报领导批示并敦促相关人员和部门处理，督察督办，确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

5、做好办公用品的购置和发放。办公用品的使用和发放本着“节约开支、杜绝浪费、保障供给”的原则，提倡广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，控制全年办公费用在概算范围内；严格办公用品的申请与采购、发放程序，各部门于月底上交所需办公用品申请单，综合部认真核实，多方询价报请领导批准后统一采购，并及时发放。

6、根据各部门工作需要，方便业务交流和文件传送，在南站驻地开通有线网络及无线网络。

7、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对项目部印章和本部门的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性、可追溯性。

8、为职工购买人身意外伤害保险，保障职工人身利益。

三、做到生产保障有力，搞好职工后勤工作

综合部把搞好后勤服务作为部门的一项重要职能，保障职工在舒心的环境中工作和生活，有力地保障了生产的需求。

1、认真做好车辆的安全使用和管理。从项目实际工作情况出发，参照公司《小车使用办法》，及时制定了项目的《车辆管理办法》，并责任到具体领导，使车辆安全有效地服务于生产生活，杜绝了浪费使用和不安全因素。

2、后勤服务中的食堂、宿舍是与员工息息相关的两方面。食堂方面，着力改善职工伙食，综合部牵头设立伙委会，每月对食堂进行一次大检查和综合考评，监督食堂工作，稳定饭菜价格，调整职工菜谱，每周六晚实行半价餐，敦促食堂管理人员改进食堂饭菜质量，保障食品安全、卫生；员工宿舍及时配置床具、桌子、电视、空调等生活设施，并做好物品登记工作；配备专门的清洁员，逐步改善员工的生活休息环境；在项目领导的支持下，对职工澡堂进行改造，雨季来临之前维修了屋顶，铺设了宿舍门口路面，改造了会议室和厕所，使员工有一个较舒适的环境，得到了员工的认可，让员工更能以项目为家，以企业为家。

3、八月份顺利完成搅拌站三栋活动房的搬迁，九月份在项目部的搬迁中，组织人力物力平稳有序的搬迁了财务部、综合部、实验室和食堂，顺利的交接了房屋。

四、重视文化建设，弘扬企业精神

项目的文化建设使企业文化建设的延伸，作为工程单位，项目文化建设是项目生产经营管理的重要组成部分，在项目文化建设中，综合部主要负责的工作为：文明工地施工现场中各种标示标牌的管理和协助制作；驻地和户外的各种宣传牌、宣传栏的设计；施工现场的图片视频资料的采集和编辑；宣传报道的撰写，以集团公司、公司新闻宣传平台为依托，提高项目知名度，同时以项目宣传资源丰富企业文化，\_\_年共计向局报和局网站投递稿件十五篇，其中在局网站上发表六篇；联合党支部、工会、团支部，积极组织员工活动，如五一的拔河比赛，丰富职工业余生活；协助工会组织\_\_年项目部民主管理大会。通过以上方面，增加了职工对项目和企业的认同感，增强了凝聚力，树立了良好的对外形象，提升了企业的知名度。

五、存在问题和改进措施

成绩属于过去，在回顾中也深感到有许多不足之处，主要存在以下几个方面的问题：

1、部门整体人员的自身素质和业务水平有待提高。

在以后的工作中要学习党的先进思想，根据实践多总结积累，多读好书，多思考，注重工作细节，同时要善于听取各方面的意见和建议，及时改进工作中的不足，完善各项工作，多向兄弟单位学习，取长补短，提高自身的素质和业务水平。

2、工作思路不够开阔，工作内容局限于常规工作和上级安排的`任务。

作为综合部要站在更高的角度看待问题，在完成好本部门日常工作的同时，注重本部门人员之间的协作，积极的同各部门交流沟通，认真听取员工在各方面的诉求，定期的向领导班子成员汇报工作，协调和团结好各部门以及上下级关系，真正起到核心、纽带的作用。

六、\_\_年工作计划

对于即将迎来的\_\_年，我部门会再接再厉，执行公司新的战略目标，围绕项目新的生产任务，以饱满的工作热情，充分发挥综合部门的`职能作用。计划以下几项工作安排：

1、完成本部门工作的同时，每周组织本部门员工开例会一次，对过去的一周作总结和沟通，对下周工作制定计划；每月组织本部门员工学习一次，学习内容为政治学习和业务学习。

2、加强部门细化、量化管理，努力降低办公费用支出，提倡和监督全体职工节约用水用电，降低能耗，每月做一次成本分析，发现问题及时查找原因并改进。

3、加大项目宣传力度，力争每月在局及以上级别报刊或网站上发表报道一篇；收集施工过程中重要的影像资料，特别是项目后期，做好影像资料的整理。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合部全体员工本着“参谋、组织、协调、服务”的原则，全心全意以项目发展为己任、以员工满意为目标，在项目领导和公司领导的正确领导下一定能够做好项目部工作开展的后盾和公司品牌树立的典范，开创中铁一局物贸公司的美好明天!

**员工管理个人年终总结（精选篇5）**

质量管理科在吴江局党组的正确领导和上级业务处的具体指导下，认真贯彻省、市质监工作会议精神，围绕全局“严规范、重服务、宽执法、促联动”的总体思路，深入推进名牌和以质取胜战略，全面履行综合管理职能，当好提升经济和社会发展动力的技术推进器。回顾一年，主要做了以下几方面的工作：

（一）深入推进质量兴市，丰富质量兴市活动内涵。

质量兴市工作是一个城市提高产品质量，增强经济实力的重要举措。在20\_\_年12月我市顺利通过江苏省质量兴市先进市的验收后，我们主要从以下两大方面进行深化：

一是提高认识，加强领导。根据《吴江市创建全国质量兴市先进市实施意见》精神，对各镇（开发区）的质量兴市工作进行考核指导，同时，制定并下发了《吴江市质量兴市工作20\_\_年工作目标》，对产品质量、工程质量、服务质量和环境质量的稳步提高提出具体的分类要求，为创建全国质量兴市先进市奠定基础。二是不断拓展质量兴市活动的内涵和外延。根据新出台的《江苏省质量兴市活动先进市（县、区）督察验收细则》的要求，进行回头看，促进活动的制度化和经常化。同时赴06年获得全国质量兴市先进市的武进区学习取经，对原有材料进行修改完善，结合吴江的优势和实际情况，完成了创建材料的上报工作。

（二）营造良好氛围，深入开展“质量月”活动。

根据省、市局的总体部署，在各部门的密切配合下，牵头组织开展全市“质量月”活动。以“坚持以质取胜，促进科学发展”为主题，广泛动员，充分准备，精心组织，在全市范围内开展了20\_\_年苏州市质量月活动暨“食品安全进农村进社区”活动开幕式、特种设备安全知识进校园、“品放心月饼，迎中秋国庆”、强制性认证产品专项检查等一系列12项活动，形成了人人关心质量、重视质量、参与质量月活动的良好氛围，掀起了社会各界广泛参与的活动高潮，取得了显著成效。其中，开幕式后的现场咨询服务活动，通过珠宝鉴定、真假鉴别、眼镜检测、有奖竞答等形式多样的内容，吸引了大批市民参与，活动当天共发放宣传材料1000多份。

（三）夯实质量管理基础，努力提高企业管理水平。

1、推广应用先进的质量管理方法。为不断更新企业质量理念，提高企业管理水平，我们组织30家省级以上名牌企业参加韩之俊教授关于《同心协力再创质量辉煌，打造卓越企业提升质量竞争力》的讲座；组织07年新申报苏州名牌产品的企业参加《卓越绩效评价准则》的培训，以点带面来形成先进质量管理的导入。

2、组织落实质量奖励制度。为了鼓励企业加强质量管理，不断追求卓越经营绩效，提高质量水平和竞争能力，坚持走技术创新、质量效益型发展道路，我们结合吴江实际，按照《卓越绩效评价准则》的要求，组织江苏亨通电力电缆有限公司申报江苏省质量管理奖；组织江苏盛虹化纤有限公司等企业争创苏州市质量管理奖。在申报过程中，广泛宣传，热情服务，一方面组织企业质量管理人员系统学习了《卓越绩效评价准则》及其《实施指南》，另一方面指导企业根据自身实际撰写自我评价报告，力争使今年新申报的企业都顺利通过评审。

3、加大质量人才培养力度。我们采取多种形式，广泛宣传建立质量专业职业资格考试制度的目的、意义和有关规定，积极组织质量人员参加考试。经广泛发动，07年共有92人参加质量工程师的考试，人数比往年有大幅度提高。

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！