# 员工关系年终工作总结范文

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-12-05

*员工关系年终工作总结范文(精选5篇)极其忙碌而又充实的一年又要过去了，在经过一年的努力后，我们终于可以说自己在不断的成长中得到了更多的进步，是时候对自己这一年的工作进行一个全面的总结了。那么你会写总结吗？以下是小编整理的员工关系年终工作总结...*

员工关系年终工作总结范文(精选5篇)

极其忙碌而又充实的一年又要过去了，在经过一年的努力后，我们终于可以说自己在不断的成长中得到了更多的进步，是时候对自己这一年的工作进行一个全面的总结了。那么你会写总结吗？以下是小编整理的员工关系年终工作总结范文，欢迎大家借鉴与参考!

**员工关系年终工作总结范文（篇1）**

近期物业公司组织了一次让我们简单的学习培训，在这个过程中主要让我们对物业管理上加深认识，同时也是督促我们在之后的工作中继续学习，让自己为物业做出更优秀的服务。而我们在物业管理上应该要做到什么才会让公司满意，让业主如意呢，这都是我们需要学习的内容，并不是说我们之前做的不好，只是我们不应该对现在的成绩感到满足，而是应该要做到更好而已。

在学习的过程中我也感受到公司对我们物业管理人员的看重，也明白自己在工作其实还有很多没有做到位的地方，需要将其努力的改进。物业管理的重要性在什么地方，我们的服务应该是以什么方面为主的，我们在学习中都能够知道，物业管理最终还是要以对业主的服务为重心，让他们感到满意，同时也要让自己在工作的过程中建立起这样的认知，以及让业主对我们物业管理服务的满意的责任感。

在学习的过程中我们不仅是强调工作在思想层面应该要达到什么地步，也在知识层面加强认识，工作还有进步的空间，要从哪里进步都是很重要的内容。在之前物业管理的各项条例只是躺在我的办公桌上，只有刚入职的时候翻了一下，然后就是处理一些我不能准确做出决定的事情翻看一下，其他时候都是没有用处的，并且我也不能完全的知道这所有的内容。但是在这次培训中我们主要是以这些条例作为重点，以及一些关于消防安全的知识的讲座作为辅助来进行学习，对这方面我们应该要十分了解，并且熟练地运用，这些条例都是之前工作上总结出来的结晶，通过讲解我明白用更加成熟的手段处理工作上会出现的问题，从而以更加广阔的知识为业主进行服务，更加顺利的做好物业管理工作。

在最后也是最重要的一点体会就是学习才是我们进步的阶梯，我们不能放松对自己的要求，在之后的工作中也还要继续努力学习下去。物业管理负责的范围其实是很广的，我们需要了解的知识也很多，不要求工作质量的时候糊弄一下就过去了，但是当对我们的工作提出高标准变得时候，还是要学习才能不会被淘汰。在这样一个能够锻炼多方面能力的环境中，我们通过学习让我们变得更加成功，也为公司的发展贡献出自己的力量。

**员工关系年终工作总结范文（篇2）**

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20\_\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下。

一、行政管理工作

1、认真做好文件档案整理工作

按照公司要求拟定综合性文件、报告36份；整理对外发文56份；整理外部收文14份，行政人事部已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。年6月份，顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。

4、完成各项会议、接待工作对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

20\_\_年行政人事部组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、行政人事部人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，20\_\_年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训工作。 多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，行政人事部人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

新的劳动合同法实施以来，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，行政人事部人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，全年申报工伤2起。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、行政人事部采购管理工作

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

**员工关系年终工作总结范文（篇3）**

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，\_\_年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强。20\_\_将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自己的力量！

**员工关系年终工作总结范文（篇4）**

通过这次学习，结合自己对公司现状的理解，觉得我们的确存在很多问题，这些问题如果不解决，肯定会影响公司的发展。其中，我们公司与z相比，在很多方面存在明显的差距，建议公司重视以下问题：

一是我们的管理制度和专业流程不够严谨，我们的制度有一些，但根本形不成系统。我们现有的制度和工作程序在物业管理的专业度上还存在很多不合理、不规范和不健全的地方。而制度与流程规范是公司运作之本，需要我们努力来完善。

二是我们的专业人才缺乏，公司缺乏zz主任那样能够一专多能、独挡一面、正直稳沉的行政人才，缺乏专业的人事、品管、财务方面的管理人员，尤其在物业管理方面缺乏精通业务的骨干力量。现有的管理人员也大多无管理经验或不敢管不善管，甚至还存在置公司的利益不顾而一味地搞庸俗化的人际关系来减轻自己的工作压力、逃避作为管理人员应该付出的努力的现象。

三是我们目前在执行力方面存在不足，z总良好的意图往往在往下传达和执行中大打折扣。很多我们自己定下的标准和制度、程序都不能被按要求来执行，工作任务得不到及时完成，人浮于事、事浮于面。

个人以为，这些问题都需要我们尽快解决，使公司能够增强实力，更上一层楼。

当然，我们也有我们的优势，我们有良好的工作环境、有一批跟随公司发展起来的员工队伍，有一些超常规发展的经验，有集团强大的实力背景，更有z总这样亲力亲为的带路人，在z我处处听到跟z总接触过的z公司管理人员对z总的敬佩，包括z总z总都齐声赞扬我们有z总这样勇于开拓的总经理是公司的最大优势，也正是因为有z总人格魅力的感召，z公司从上至下对我们都尊敬有加。

通过这次学习和考察，感受到z与外地在经济发展上巨大的差距，也看到了差距中存在的发展机会，建议公司争取在集团支持下理顺管理体制、轻装上阵，积极实施向外扩张拓展的战略，把握发展机遇，把公司做大做强。

由于本人水平有限，看问题的角度定有偏颇失当处，本总结报告仅代表个人看法，表达自己受公司委派出外学习后的一些良好愿望。

**员工关系年终工作总结范文（篇5）**

每一位管理者都希望属下是不平凡的优秀员工，但事实上，能力普通的员工永远占到绝大多数。那么，如何让这些平凡的员工做出不平凡的事情来？

中国企业经常会面临一种困境：企业骨干一走，整个部门运作就可能陷于瘫痪，人才的流失导致企业衰败的事例经常发生，我们经常在组织制度创新面前茫然无策，在组织变革管理上乏善可陈，企业因此暮气重重。

事实上，解决这些问题的关键在于发挥每一位员工的能动性和智慧，把他们对组织的贡献列入到企业日常管理中，让每一位员工都对组织作出贡献。

在现有的组织里，员工工作范围的限定，即员工从事何种业务工作仅仅是每个人应该承担的最基本工作。企业的管理者对员工的要求不能局限于此，他们在完成业务工作的时候，还需要对组织有所贡献。

这种贡献包含了两层含义，一方面是对组织中“人”的贡献，诸如招聘到合适的员工，为组织培养优秀的人才等等，另一方面则是指对组织制度的贡献，需要员工创新制度、创新流程……

而这种员工对组织的贡献往往比对公司业务贡献显的更为重要。在企业界，优秀跨国公司对此极为重视。惠普制定出知识大师计划，在每个工作领域挑选出两三个最出色的人选，如产品技术大师、人力资源管理大师等，鼓励这些优秀员工把他的知识贡献出来，整理成书面的材料，让公司的员工共同分享，他们的个人智慧渐渐变成了企业层面的制度。

但能够提升组织能力的不仅限于企业中高层管理者或者技术骨干基层员工的智慧，往往让人惊叹不已。普通员工常会对组织提出非常有价值的建议。

曾有一家日化企业，出厂的牙膏常常夹带空盒，严重影响公司品牌形象，公司的工程师为此异常着急，经过数日集体奋战，他们最后设计了一套由光机、高清度监视器和两名工人组成的空盒识别仪器。而一位普通一线员工也同时提出的解决方案，不过却非常简单：对准流水线放一台风扇，很轻的空盒自然会被吹走。

两种方案，孰优孰劣一目了然。事实上，每一位员工都是组织创新变革的动力，企业的管理者需要挖掘所有员工的智慧，把员工对组织的贡献纳入到日常管理，形成一种常态的量化管理。

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！