# 员工关系专员年终总结汇报

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-04-04

*员工关系专员年终总结汇报大全5篇时间飞快，一段时间的工作已经结束了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。我们该怎么去写工作总结呢？以下是小编整理的员工关系专员年终总结汇报，欢迎大家借鉴与参考!员工关系...*

员工关系专员年终总结汇报大全5篇

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。我们该怎么去写工作总结呢？以下是小编整理的员工关系专员年终总结汇报，欢迎大家借鉴与参考!

**员工关系专员年终总结汇报篇1**

\_\_年是左岸会所持续稳定发展的一年，左岸会所各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同左岸会所共同成长的一年，总结\_\_年的工作之前，我回顾自己在\_\_年的109天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢?很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。\_\_年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；\_\_年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容，这应该是\_\_年最大的收获。现在，我将自己\_\_年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

左岸会所办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终执行者，主要任务是为会所领导、各部门经理和员工做好服务工作，确保会所各项工作正常开展。所以，\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在质量检查、各项人事档案、文件的整理、员工的.培训方面。有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保会所工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在每日的质量检查，持之以恒，对发现的问题及时与各部门经理主动沟通，提出解决的办法，使其做到有问题必有解决的方法。

2、会所为员工举办的“中秋节”的聚餐活动工作中积极与各部门做好协调配合，对参加聚会的人员进行有序的组织安排。

3、在公司每年举行的“秋游活动”做好各部人员安排，整个活动期间未出现安全事故。

四、工作实绩方面

1、质量检查：

(1)会所的质量检查工作在公司相关领导的指导下，通过各项工作定出规范标准不断完善、对存在的问题与各部门经理积极整改，在整改过程中，使我一个从未涉世会所管理的人在左岸会所学习到企业的各项运作流程。从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到会所的管理在工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作标准要求均要熟练掌握，然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对整个工作内容理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终导致一些工作脱节。

(2)积极学习各项管理知识，制定适应于会所发展的新措施、新规定、新办法，对各项管理办法进行深入的培训。

2、办公室管理工作：

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。会所建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门经理报修后经总经理同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保会所的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障：会所现有7台计算机；2台打印机；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)值班、休假工作按的安排，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的督察工作，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证会所的各项工作正常进行。

(5)执行各项公司各项规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

3、考勤管理工作：

\_\_年是会所制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此会所实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：

1、员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；

2、员工的加班换休登记工作；

3、对日常打卡情况进行监督，不定期对在岗情况进行抽查；

4、对打卡数据进行采集。汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近三个月的磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了会所工作纪律。

4、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极采取有效措施，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：\_\_年9—12月共计入职24人、离职28人；现有在职共计人员117人，分别为：办公室3人、人力资源部1人、营业部8人、保安部15人、后勤部12人、茶室部25人、浴足部29人、工程部3人、财务部12人,、厨务部11人。

(3)对公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识，填制和分析各类人事统计报表。

(4)负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属与管理。

(5)做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

(6)帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在总经理的指导帮助下，对员工各项管理制度、流程进行的修订编写。

5、其它工作：

(1)积极参加会所的各种会议和活动，做好服务工作与各项保障工作。

(2)协助总经理做好会所的各项安全工作，特别是停车场的安全管理及茶室部、浴足部客人的财产、人身给安全工作带来很大困难，依照总经理的要求，不间断地为各部门经理及值班人员做好安全思想工作，不定时到各部门、员工宿舍进行检查，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

五、存在的问题与不足

\_\_年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐性；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，人力资源部的工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与会所目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请领导提出批评指正。

\_\_年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20\_\_年工作中去，我相信，我的20\_\_一定会是不平凡的一年。

**员工关系专员年终总结汇报篇2**

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。

**员工关系专员年终总结汇报篇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。

**员工关系专员年终总结汇报篇4**

对于20\_\_年的工作总结，我们工作重点更多在于基础性的工作，至于上一层面的工作暂未真正的开展，针对今年的工作完成情况，结合公司20\_\_年年度营销规划，我们人事工作可以说是更为严峻，其中有几项工作更是迫在眉睫。

现对明年的工作计划重点工作做如下简短的规划：

1、工作分析及岗位职责的修订。

根据公司20\_\_年年度营销规划，人事行政部结合公司目前的际情况进行公司组织架构的调整，确定明年新增岗位及岗位职责。此项工作已与11月开始开展，做好前期工作准备，收集资料信息，与各部门进行沟通；调整及完善阶段：确定组织架构及岗位后，与各部负责人沟通，完善各岗位职责，更加明确工作要点，让每位员工对自己的本职工作更加清晰；此阶段的时间开展为：20\_\_年1—2月。

2、招聘与录用。

根据目前情况分析，明年网络招聘仍是主要渠道之一，根据网络招聘行业的信息收集，结合公司岗位人员结构，网络招聘仍选用“前程”，效果较理想；此项工作开展时间：20\_\_年2月；完成时间：20\_\_年3月。

3、培训与开发。

培训作为团队建设中的重点工作，员工培训列为明年重点工作之一，把以前单只是一个简单的入职培训进一步完善，建立系统性的培训计划，做好培训指引及跟进工作。确定好年度、季度及部门培训计划后，做好培训管理制度，做好培训开展前的细则工作，此项工作开展为20\_\_年4月。

4、绩效考核及管理。

目前公司考核体系暂未建立，只有终端考核，经过一年的考核执行情况，也并不太理想，结合实际情况对于20\_\_年的考核体系的\'建立做如下规划：终端团队考核机制的进一步完善，建立销售考核制度、职能部门的考核制度：在终端团队及销售人员考核机制建立起来的情况下，可开展职能部门的考核机制，具体时间根据前两项工作的开展情况而定。

5、薪酬与福利。

调查同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合公司阶段性特点和发展规划，对薪酬福利进行调整

6、人事日常工作。

此项为日常人事管理，秉承严谨专业的工作态度更好的完成。

对于明年的工作计划，设计范围较广，任务较重，有些细则不够详细，此点可在实际工作中进行计划的补充及完善。望各位领导能够针对此份总结及计划做出较为详细的指导。

**员工关系专员年终总结汇报篇5**

日子就这样在弹指一挥间悄无声息的流逝，就在此时需要总结之际才猛然意识到日子的匆匆。半年来，在领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，我个人无论是在思想上还是工作上都取得了很大的进步，能力也逐步得到了提升。在工作中，我时时刻刻严格要求自己，力求做到谨小慎微，把控好质量关。除了做好本职工作，我也在不断地学习相关知识，力求拓展自己的宽度，让自己的职业生涯更加充实，也希望在以后的日子能够有所突破，学以致用。为了更好的做好今后的工作，总结经验，汲取教训，现对自己最近一段时间的工作做一个简单的回顾，争取不断完善自己使之提升到一个新的高度，以适应公司更快更好的发展。

这半年来，无论在哪个检测岗位，我都一直严格按照检验标准检验，信息不全的自己追溯核对，确保产品及原始记录符合工程要求。无论多忙，对于首盘产品均能做到第一时间检测，不合格的\'产品及时反馈给部门领导整改，有效地避免了不合格品的批量生产。我也犯过“小”错误，但在我心里并是真正的小，它在我心里警钟长鸣，不断提醒我在以后的工作中更加认真细致，避免类似错误的再次发生。

工作中我经常审视自己，还有哪里做得不好，与最优秀的员工相比还有多少的差距，在他们身上我看到了自己缺少的东西，比如在改进工作方法，提高工作效率，有建设性的\'意见方面等等。而真正能够做到取他人之长补己之短，丰富自己的专业知识和技能，才能实现自我超越，工作起来才会更加得心应手，总之质量工作细节决定成败，绝不能有一丝的松懈。这些曾是我欠缺的，但我会努力缩小这种差距，提升自己的整体水平和团队作战能力。对于工作中偶有马虎而造成的失误，今后我会以严谨的工作态度仔细完成工作，并且进一步提高分析问题解决问题的能力，在认真完成领导交办的任务的基础上，发挥自身优势，继续学习，全面发展。

在下半年的工作中，我决心认真提高工作水平，为公司的发展贡献自己的一分力量。同时虚心向其它同事学习工作方面的经验，借鉴好的工作方法，不断提高自身素质，使自己的全面素质再有一个新的提高，进一步强化敬业精神，增强责任意识，做企业中最有用的好员工!

强的组织管理和动手能力，集体观念强，具有团队协作精神，创新意识。

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！