# 员工关系组年终总结

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-06-04

*员工关系组年终总结5篇总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的员工关系组年终总结，欢迎大家...*

员工关系组年终总结5篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的员工关系组年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工关系组年终总结精选篇1**

在数据分析岗位工作三个月以来，在公司领导的正确领导下，深入学习关于淘宝网店的相关知识，我已经从一个网店的门外汉成长为对网店有一定了解和认知的人。现向公司领导简单汇报一下我三个月以来的工作情况。

一、虚心学习

努力提高网店数据分析方面的专业知识作为一个食品专业出身的人，刚进公司时，对网店方面的专业知识及网店运营几乎一无所知，曾经努力学习掌握的数据分析技能在这里根本就用不到，我也曾怀疑过自己的选择，怀疑自己对踏出校门的第一份工作的选择是不是冲动的。

但是，公司为我提供了宽松的学习环境和专业的指导，在不断的学习过程中，我慢慢喜欢上自己所选择的行业和工作。一方面，虚心学习每一个与网店相关的数据名词，提高自己在数据分析和处理方面的能力，坚定做好本职工作的信心和决心。另一方面，向周围的同同事学习业务知识和工作方法，取人之长，补己之短，加深了与同事之间的感情。

二、踏实工作

努力完成领导交办的各项工作任务三个月来，在领导和同事们的支持和配合下，自己主要做了一下几方面的工作

1、汇总公司的产品信息日报表，并完成信息日报表的每日更新，为产品追单提供可靠依据。

2、协同仓库工作人员盘点库存，汇总库存报表，每天不定时清查入库货品，为各部门的同事提供最可靠的库存数据。

3、完成店铺经营月报表、店铺经营日报表。 4、完成每日客服接待顾客量的统计、客服工作效果及工作转化率的查询。

5、每日两次对店铺里出售的宝贝进行逐个排查，保证每款宝贝的架上数的及时更新，防止出售中的宝贝无故下架。

6、配合领导和其他岗位的同事做好各种数据的查询、统计、分析、汇总等工作。做好数据的核实和上报工作，并确保数据的准确性和及时性。

7、完成领导交代的其它各项工作，认真对待、及时办理、不拖延、不误事、不敷衍，尽量做到让领导放心和满意。

三、存在的不足及今后努力的方向

三个月来，在公司领导和同事们的指导和配合下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足，主要是阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力;理论和专业知识不够丰富，导致工作有时处于被动等等。另外，由于语言不通的问题，在与周围的同事沟通时，存在一定的障碍。

针对以上不足，在今后的工作中，自己要加强学习、深入实践、继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，把网店的数据分析工作做细做好。

四、对公司人员状况及员工工作状态的分析

1、对公司人员状况的分析要想管好一个企业，首先要管好这个企业的人，要想管好一个企业的人，首先要对这个企业人员的基本情况有个比较全面的、细致的、科学的正确的了解。目前公司成员大部分为90后，是一个年轻化的团队。他们大部分在长辈们的宠爱中长大，心理素质不怎么成熟，没有自信心，没有目标，责任心不强，不怎么能吃苦，心理承受能力较弱，不爱学习，不明白工作的真正意义。不过也有一部分比较懂事，做事比较踏实、勤奋、性格也比较好。因此，我们在招聘的时候，要招那些肯学习、善于学习、领悟力学习力强的人。不过，这部分人一般都比较现实，对待遇、公正公平、发展空间比较看重。

其实，我们要想打造一流的企业，培养一流的员工，一流的管理人员并不是难事。最重要的是要有一颗真正的，持之以恒的做事业的心。

2、对员工工作状态的分析目前，部分岗位存在分工不明确的现象，出现问题时，同事之前相互推诿，不愿意承担责任，这也是部分员工责任心不强的最直接反映。部分员工没有团队合作意识，这就可能导致工作在某个环节衔接不上，进而有可能出现重大问题。因此，明确分工和加强员工的团队合作意识也是公司目前需要解决的问题。

五、对公司企业文化的分析

企业文化，对我本人来讲，是一个管理学里面比较专业的词，我怕自己讲不好它。但我却可以深刻的体会到，这个无形的东西就在我的周围，在我们的骨髓里。因为我觉得它重要，所以，还是想讲它，而且觉得非讲不可。

在我所走到的企业里，\_\_集团的企业文化给我留下的印象最深。他们有自己明确的经营理念、经营目标、公司训、公司口号、企业标识、公司社歌和独立的传媒机构。他们的企业文化具有很强的感染力和凝聚力。但是，很长一段时间以来，我们的公司一直处在“黎明前的黑暗”之中，为什么公司领导的那种不到山顶不罢休的气势、决心和信心，并没有感染所有的员工，那种不到山顶不罢休的气势、决心和信心并没有很好的变成我们的企业文化。

没有被突出出来，没有在公司发展的日日夜夜中，张扬的体现给我们企业所有的员工们看。甚至是没有被人感觉到。

所以，加强健康向上的企业文化的建设工作，也就成为一种必要。十分的必要。也该引起足够的重视。把目前创业阶段的决心和信心力量、企业和员工相互之间的理解、信任、支持和默契融入到我们的企业文化中去。从而感染和吸引更多的优秀人才到我们中来，共同开创我们企业的未来。

一、主要工作情况

1、强化理论和业务的学习。我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合业务素质水平，认真学习工作业务知识，并结合自己在实际工作中存在的不足有针对性地进行学习，并且参加统计职业资格考试，明确了统计员的工作职责。

2、在工作以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好领导交给的每一个工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3、每天及时、准确按销售合同或出入库单的明细填写统计台帐，并及时作好数据的备份。

4、每月底根据本月实际发生情况向总部报送营业收入快报;产值指标月报;劳动工资及保障情况月报;主要产品产、销、存情况月报;能源消费月报表，并存档。

5、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《产成品交库情况统计表》、《公司人员统计表》、《劳动工资及保障情况统计表》、《年度经济活动分析》。

6、参加汇报了《关于做好特色产业中小企业发展资金项目》《\_\_省工业结构调整项目》的申报工作。

7、每周五向省工信委汇报项目建设完成情况，每月底向省科工局汇报项目进展情况及项目建设存在的问题，每月初向港区经发局、招商局汇报项目完成投资情况和建设完成情况。

二、存在不足

1、在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。同时由于个人不爱说话，与同事们的沟通和交流很少，工作目标不明确，并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习。

2、身为新时代的大学生，却没有青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、工作计划

1、努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的.知识，以提升自己专业学识。

2、积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记、上报与分析。

3、在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格进行改进，并对统计数字的准确性进行加强。

今后工作中我将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时与领导联系汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

一、团队的合作是完成工作的前提

做一份能令领导满意的数据表格不单单是自己一个人闭门造车所能造出来的，需要合理的意见和适当的帮助，自己的制表思路是要在前人的启发下才能发挥出色。

二、精准的数据需要懂得数据的理念和要求，数据的运用做数据表格是给人一种一目了然的清晰感，怎样把公司的数据信息及时传达公司领导、客户及客户主任尤为重要。准确的数据表格是给领导和客户的第一印象，是直接影响整份表格的进度。信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、善于总结，懂得吸取经验

经验是在实际工作在中得到的，把握了经验工作自然就是事半功倍。刚开始做数据表格时，只知道一味的按部就班，缺少灵活性，表格表达不清晰。后来经过不断的摸索，领悟到表格有很多功能是值得我们去参谋的，运用vlookup，sumif等常用公式，让自己变得灵活而具有战斗力。表达最美的效果，这种感觉是要在长期的工作经验中积累起来的。

四、善于沟通，避免出错

做数据表格是在第一份原始资料的基础上做出来的，第一份原始资料就是小马做的数据报表，做数据时遇到什么不明白的需请教，因此信息传递是很重要的，我们要保持信息的畅通性就必须善于沟通，否则出现差错，前功尽弃。所以，一边工作一边总结经验是百利而无一害的。

五、做数据表格要讲究效率和准确

数据的作用是给他人能够更快的看清楚所表达的数据内容，还有重要的是数据准确性及美观，给人一种赏心悦目，心旷神怡的舒服感，具有挑战性的是有一种感觉，就是一眼就分辨得出哪里好，哪里需要改进，哪里需要取。

六、感想

一、数据部是实现自己理想和展现自己技能的平台。能把自己所学知识运用出来是一件值得庆幸的事，安分守己，把自己的工作出色完成对公司是一种责任，对自己是一种交代。

二、认识了很多新同事，交流广泛，知识面丰富了。新的环境必然有新的事物，接收新的事物必然有新的认识，新的认识必然有新的数据理念思想，对自己的专业知识和认识更上一层楼。三、去旧迎新，迎接新的挑战，自我提升，给自己定下目标。20\_\_年是奋斗的一年，一年可以实现很多事情，可以改变很多事情，是选择继续奋斗还是碌碌无为，关键在于自己的行动。只有行动万事皆成事实，所以我给自己定下了三个目标：

1、全面提升自己，工作能独当一面。这样就能提高工作效率，不会延误工作进度。

2、数据能精确化，提高效率。

3、保持一颗上进心，永不熄灭。

最后，祝愿大家新春如意，事业有成，开开心心过一个好年。

**员工关系组年终总结精选篇2**

行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务。规范招聘流程，及时完成招聘任务。

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。

二、制定公司培训框架，分三部分：

管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。

始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础。加大部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核

8、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚

11、着手度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

13、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

14、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

15、进行《度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的.激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。

18、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放；夏季降温品的采购发放；仲秋节慰问品的采购发放；生病员工探望制度；婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

19、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

20、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达份。

21、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计多条（见附件一。多见附件一）见附件一六、加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

22、每月对各部门人力资源状况进行分析汇总，结果报公司领导，使领导及时掌握公司人力资源状况。

23、根据有关政策办理残疾人就业等相关事宜，截止目前共计人，为公司节省部分开支。

24、制定符合公司实情的相关规定，为员工办理社会统筹保险。

25、进行行政管理与人力资源管理预算工作，为公司财务实行全面预算管理打下基础，使公司的行政人事管理上新台阶（见附件二。见附件二）见附件二

26、共制订、修订、收集、汇总公司行之有效的管理制度共计条，为全面提高公司整体管理水平奠定了基础（见附件。见附件三）见附件

27、管理公司网站，对用户留言做到有问必答，对于用户反映的普遍问题及时与相关部门沟通解决，在提高用户满意度方面尽了部门应尽的职责。

28、加强公司档案收集管理工作，制定《文件查阅制度》，对公司图片、影像资源进行分门别类汇编成册，妥善保管公司的历史资料。

29、加强车辆管理，草拟公司《车辆管理规定》，为公司车辆的规范化管理奠定基础。

**员工关系组年终总结精选篇3**

截至20\_\_年12月底，公司在岗员工人，比去年增长15%。

一、20\_\_年人力资源工作小结

（一）招聘工作基本满足公司各部门用人需求

参与人才交流会6次，集体面试多次。20\_\_年通过招聘竞选方式引进各类各级人员109人，离职人员39人，退休14人。招聘工作的及时、规范和有效的实施，基本满足了公司生产管理所需人员的数量与质量要求。

（二）薪资管理工作规范有序

20\_\_年，我们根据20\_\_年制定的《薪酬管理办法》，改革了薪酬结构，适度增加了员工月薪标准，一定程度上提高了人才吸引力。在薪酬管理的日常工作中，我们严格按照公司管理流程操作，在定岗定级、薪酬审核、薪酬发放等方面力求准确无误，并协助公司做好20\_\_年度年薪考核、核算和兑现工作。

（三）绩效考核工作稳步推进

20\_\_年度绩效考核做到了管理部门、房地产业务部门的全员覆盖，并根据绩效考核结果和年度效益奖金挂钩。

（四）劳动关系基本和谐

根据公司实际情况，重新进行了定员核定，并对组织机构、岗位、人员等进行了局部调整，使岗位设置更加规范、科学，人员配置更加合理。对项目公司临时聘用人员进行了全员资料登记，房地产项目公司长期雇佣的员工全部签订了劳动合同并进行备案。截至目前，20\_\_年解除劳动合同19人，新签劳动合同123人。通过劳动年检，等级为良好。

（五）人力资源制度建设推进有序

一是负责修订了公司《薪酬管理制度》《绩效考核制度》《干部聘免管理办法》等基本管理制度；

二是通过宣传、知识竞赛、讲座、访谈等形势，促进全体员工学习新制度，执行新制度；

三是通过调查和分析新制度执行中存在的问题，反馈制度执行情况，为进一步完善公司的规章制度做了大量的工作。

（六）社会保险管理及时规范

按照市社保中心下达的各项保险费用征缴要求，完成了本年度社保基金的调整和征缴工作。及时为职工办理各类参保、退保、社保转移手续，公积金领取和转移，医疗保障卡登记。目前，公司五险一金各项帐目准确无误。

（七）人力资源信息管理准确

我们及时更新人员各项信息，所有员工均建立了规范的干部档案，完成了劳动保障和统计部门的劳动信息登记。同时，我们收集同行业人力资源及相关信息，完成公司人力资源状况分析，为公司领导提供参谋服务。

二、20\_\_年我公司人力资源工作方面存在的问题

（一）人才储备略显不足

近年来我公司逐步开展人才储备工作。但由于房地产行业的特征和人才市场形式，房地产专业人才储备略有不足。个别岗位招聘不能及时到位，一定程度上影响了公司其他部门的工作进度。

（二）培训工作有待加强

公司十分重视员工的培训工作，并设有专项经费，但由于多重原因，公司尚未有明确的，服务于企业发展战略的培训体系，业务部门忙于抓现金收入，对培训重视不够，管理部门对培训认识上存在误区，培训计划难以实行。目前，仅有公司高管和财务、审计部门员工达到年度培训时间49小时以上。

（三）公司人力资本的潜力没有得到完全的发挥

目前，人力资源部和若干年前协作公司的人事科还没有本质区别，我们做的都是日常事务性工作，在激发员工的工作积极性、推进公司业务流程改造和建立以业绩和能力为本的评价体系等方面还没有发挥出应有的作用。

三、20\_\_年人力资源管理工作思路

（一）做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成业务部门、员工和公司领导交办的各项工作任务。

（二）做好人才引进和配置工作

20\_\_年，宏观经济形势肯定会对公司内外的人力资源质和量形成冲击，公司既有可能抄底人才市场，招聘到好的`专业人才，也可能有优秀员工对公司前景产生动摇，形成人才流失。

20\_\_年重点保障预决算、水电、策划、结构、建筑设计、前期、物管等环节各配置一名高级人才。同时盘点公司人才存量，促进公司内部的人才流动。

外贸业务方面，重点引进法律、会展、图像处理、品牌管理等综合性高级管理人才，以强化公司外贸业务的综合服务平台功能。

（三）做好绩效考核工作

通过20\_\_年的绩效考核实践，我们认为，目前的绩效考核还存在不少问题，一是各部门不能把经营目标分解到员工个人，二是绩效指标空泛，无法用分数衡量，三是各部门考核宽严不一，和效益年薪挂钩难以做到公平。20\_\_年绩效考核重点解决上述问题。我们拟通过绩效考核动员会和加强绩效沟通和绩效辅导来解决上述问题。

（四）加强培训工作

我们认为，经济危机是进行人力资源投资的最佳时机。鉴于用人部门对参与培训的积极性不高，人力资源部在20\_\_年打算给予各用人单位一定限额的培训经费，并将培训落实情况纳入各部门年度考核。同时继续提供优质的培训信息和培训渠道，加强新员工培训，积极鼓励业务骨干和管理人员传授职业技能。在集中培训方面，房地产业务方面拟开展一次法律方面的培训，贸易业务方面拟开展一次风险防控方面的培训。

（五）促进劳动关系的和谐，保障员工权益

老板和员工的关系是世界上最复杂最普遍最微妙的关系，人力资源工作者做为中间人，既要为资本增值服务，又要保障员工权益。

20\_\_年，我们的工作设想：

一是继续规范用工管理，加强对劳动合同和薪资福利的监督和审核，减少用工风险。

二是保障员工福利，20\_\_年，人力资源部将积极推进员工年休假福利，为了不影响公司正常的业务开展，公司将通过集中年休和各部门轮休的办法保障员工的年休假福利，为了工作没有年休的，将给予经济补偿。

三是薪酬管理方面更加透明，效益和月薪比例更加明确，另外我们将参考同行做法，20\_\_年起提高见习期员工的工资，发放过渡期租房补贴。

四是倾听员工意见，为员工业余文化活动争取经费，改善目前公司形象古板、管理和业务两张皮的局面，提高公司活力。

（六）支持业务部门的组织工作

20\_\_年，公司完成了房地产组织构架的初步工作，房地产业务的决策、执行和操作三个层次进行了区分，分散经营，多头管理，资源配置低效的局面有所缓解，但是长期以来形成的惯性仍在发挥作用，人力资源部将在定岗定编、岗位职责制订、工作流程划分和绩效标准制订方面发挥作用。贸易方面，我们将积极为公司贸易业务平台提供人才、信息、薪酬和考核支持。

**员工关系组年终总结精选篇4**

有人形容高尔夫的18洞就好像人生，障碍重重，坎坷不断。然而一旦踏上了球场，你就必须集中注意力，独立面对比赛中可能出现的各种困难，并且承担一切后果。也许，常常还会遇到这样的情况：你刚刚还在为抓到一个小鸟球而欢呼雀跃，下一刻大风就把小白球吹跑了；或者你才在上一个洞吞了柏忌，下一个洞

你就为抓了老鹰而兴奋不已。

20\_\_年度员工关系模块工作总结及数据分析

当时间不经意从指间划过，20\_\_年也将离我们远去，一年的尾声开始想念很多东西，想念这一年来在不同工作岗位工作带来的喜悦，想念一次又一次在工作岗位上圆满的解答员工的各种疑问，想念每一次为新员工入职流程的第一个微笑，想念每一个离职面谈时的真诚沟通和深深祝福。

回顾这一年来的工作历程，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。在20\_\_年我经历了学习、改变、磨练、提高，沟通和工作方式有了较大的改变，现将20\_\_年员工关系模块工作汇报如下：

一、公司现有人员情况分析

（一）全集团现有人数统计表

（二）\_\_、\_\_、\_\_公司入职、离职、转岗人员统计表单位：人入职人数合计离职人数合计转正人数合计调岗人数合计年末在职人数合计月平均在职人数1、入职人员情况分析：

从全年入职情况看，财务中心和市场部是录用人员最多的两大部门，分别录用8人和7人，其次为人事行政中心，录用4人，由于组织架构调整，部门整合和业务量增大是造成以上部门大量用人的原因。销售录取5人，同样，由于销售人员业务区域调整，造成X区人员缺口严重，同时，为了实现销售人员本地化招聘，故在销售X区入职率较高。其他个别部门录取人员或因为部门人员离职或调岗造成的岗位空缺而形成的人员录用。图表SEQ图表x ARABIC 1：入职人员分布图2、离职人员情况分析：

\_\_的销售部人员离职较多，共计16人，其中一线销售人员离职为14人，占到销售部离职总人数的87.5%。在办理离职手续的时候，发现普遍存在一个问题，离职的手续办理不完整，通过人力资源部按正常顺序办理的离职流程较少，一般都是最后反馈到人资部，造成离职面只有凭借毅力，坚持到底，才有可能成为最后的赢家。这些磨练与考验使成长中的青少年受益匪浅。在种种历练之后，他们可以学会如何独立处理问题；如何调节情绪与心境，直面挫折，抵御压力；如何保持积极进取的心态去应对每一次挑战。往往有着超越年龄的成熟与自信，独立性和处理问题的能力都比较强。有人形容高尔夫的18洞就好像人生，障碍重重，坎坷不断。然而一旦踏上了球场，你就必须集中注意力，独立面对比赛中可能出现的各种困难，并且承担一切后果。也许，常常还会遇到这样的情况：你刚刚还在为抓到一个小鸟球而欢呼雀跃，下一刻大风就把小白球吹跑了；或者你才在上一个洞吞了柏忌，下一个洞你就为抓了老鹰而兴奋不已。谈、离职要件等都没有完整保留。全年完成离职人员面谈13人，仅占离职人数的41.9%。同样由于组织架构调整，年初中心市场部的离职人数也较多，共7人。

全年主动离职25人，占到总离职率81%，公司解聘6人，占19%。大部分员工选择主动离职居多，根据离职面谈反馈，员工离职原因5人因个人发展选择，2人因为身体原因不能继续从事本职工作，2人因不适应公司制度及管理离职，2人因为工作业务调整离职，2人因家庭等其他原因离职。其中因个人发展离职占主动离职比例最多为38.5%，所以，20\_\_年公司应该多注重员工个人发展来降低离职率。图表2：离职人员分布图3、转正人员情况分析：

从全年各部门转正人数，市场部和财务中心人数最多，均为8人，其次分销部4人，储运部3人，销售、客服部、人事行政中心均为2人，总经办1人。

本年度公司对试用期员工加强了考核管理，增设《试用期满工作表现评核表》，其中有主管领导或是部门经理作为评价人，对员工试用期表现进行评分并给出评语，指明工作中的不足和今后努力方向。员工需要转正时，提交个人转正申请，对工作进行总结，并通过领导的评价，对自己工作再一次进行审视，并在《试用期满工作表现评核表》中留下自己对工作的看法和领导评语的意见。通过此环节，使试用期员工与部门经理之间进行工作上的良性沟通，也增进了员工与领导之间的感情。

试用期评核环节在工作中仍然存在一定的问题，如人力资源部的职能在其中没有被完全凸显出来。目前从实施过程来看，人资部从开始跟踪员工转正到收集整理《试用期满工作表现评核表》结束，在员工试用期转正考核阶段，完全是由部门领导进行评价，人资部并没有与员工有更进一步的沟通。为了完善公司企业文化，做到员工为先，在20\_\_年计划加大与员工的沟通力度，在试用期环节也增设人力资源部与转正员工的座谈环节，进一步完善员工转正环节。

图表3：转正人员分布图4、调岗人员情况分析：

由于集团整体规划，某部整体调出\_\_公司管理范围。\_\_部门原网络管理员，调入\_\_企划部进行统一管理。\_\_部的2名前台，一名调入\_\_部从事相关业务，另一名调入\_\_部做副总助理。由于业务需要，集团\_\_部与分支机构\_\_部人员临时借调互换工作内容。

总体来看，公司各岗位职能相对明确，调岗变动情况不多。最常变动岗位为前台文员，调岗几率较大。目前员工岗位变动必须通过正规OA流程审批，全集团通用《员工岗位变动审批表》，其他机构分别有各自审批流程，基本做到规范管理。

只有凭借毅力，坚持到底，才有可能成为最后的赢家。这些磨练与考验使成长中的青少年受益匪浅。在种种历练之后，他们可以学会如何独立处理问题；如何调节情绪与心境，直面挫折，抵御压力；如何保持积极进取的心态去应对每一次挑战。往往有着超越年龄的成熟与自信，独立性和处理问题的能力都比较强。有人形容高尔夫的18洞就好像人生，障碍重重，坎坷不断。然而一旦踏上了球场，你就必须集中注意力，独立面对比赛中可能出现的各种困难，并且承担一切后果。也许，常常还会遇到这样的情况：你刚刚还在为抓到一个小鸟球而欢呼雀跃，下一刻大风就把小白球吹跑了；或者你才在上一个洞吞了柏忌，下一个洞你就为抓了老鹰而兴奋不已。

图表4：调岗人员分布图

（三）\_\_、\_\_、\_\_月平均入职率、离职率、转岗率统计表月平均入职率分析：月平均离职率分析：月平均转岗率分析：各公司数据分析：

集团月平均入职率为最高2.2%，平均离职率也为最高1.2%，相对来说人员变动较大，因为\_\_部和\_\_本年度入职和离职人员较多，人员变动较大。月平均转岗率为0.2%，内部调岗相对较少，各岗位相对稳定。

\_\_公司月均入职率为1%，入职较多的是销售岗位，离职率为0.4%同样是销售岗位，且两名离职人员均是未满试用期，岗位同样为属地化招聘的\_\_经理。由此显出的问题是，属地化招聘对人员的筛选和背景调查要谨慎，以防此类似情况发生。月平均转岗率为0.4%，略高于集团转岗率，内部调岗相对较少，各岗位相对稳定。

\_\_公司月平均入职率为0.8%，而平均离职率为1.1%，离职率已经高于入职率，内部调岗率为0.5%为三者中最高值，说明人员流动率较大。离职人员分布分析看出，大部分离职人员均为一线销售岗位，说明销售岗位的流动率是最大的。20\_\_年员工关系维护重点岗位锁定为销售岗位。

二、员工关系模块工作总结

（一）梳理集团组织架构及人员情况

1、完成全集团组织架构图

2、梳理全集团人员花名册及完善各机构人员档案

（二）梳理系统中员工关系工作流程对《离职申请单》、《员工转正申请单》、《员工岗位变动审批表》的\_\_审批流程进行全面梳理。重新敲定每个流程人员审批节点，并实现了从集团到各分支机构使用统一表单模板，而审批流程依据本单位实际情况设定。达到\_\_流程规范化，同时利于集团人资部统一管理。

（三）完善员工关系全套表单模板为规避企业用工风险，完善从入职、转正，调岗到离职的全套人事表单共计18张。基本完善了员工关系模块所需所有工作表单，使工作流程规范化、系统化。

（四）编制协议文书和表单

1、拟定员工关系相关制度及流程图，包括入职、离职、试用期管理、员工岗位变动管理、考勤管理制度和员工奖惩管理细则

只有凭借毅力，坚持到底，才有可能成为最后的赢家。这些磨练与考验使成长中的青少年受益匪浅。在种种历练之后，他们可以学会如何独立处理问题；如何调节情绪与心境，直面挫折，抵御压力；如何保持积极进取的心态去应对每一次挑战。往往有着超越年龄的成熟与自信，独立性和处理问题的能力都比较强。有人形容高尔夫的18洞就好像人生，障碍重重，坎坷不断。然而一旦踏上了球场，你就必须集中注意力，独立面对比赛中可能出现的各种困难，并且承担一切后果。也许，常常还会遇到这样的情况：你刚刚还在为抓到一个小鸟球而欢呼雀跃，下一刻大风就把小白球吹跑了；或者你才在上一个洞吞了柏忌，下一个洞你就为抓了老鹰而兴奋不已。

2、拟定了《劳动合同书》、《保密协议》和《竞业限制协议》文书，并根据实际情况实施应用

3、拟定《聘用协议》

4、拟定《\_\_缴纳住房公积金方案》初稿方案

5、拟定《\_\_加班费支付方案》

6、拟定《\_\_后勤人员出差费用管理规定》

7、拟定《新年假管理规定》

（五）考勤管理

1、完成公司《月度考勤汇总表》

2、编制每月《员工变动情况汇总表》为核算工资提供依据

3、拟定《关于考勤加班的补充说明》，规范加班管理规定

4、编制《加班调休汇总表》和《年假累计汇总表》

5、根据考勤情况特殊性，编制《延迟休假申请表》，进一步完善公司考勤管理。

（六）与分支机构沟通

1、了解目前使用各种制度及表单，协助其梳理人事相关流程并在实践中较好应用，协助其完善员工花名册和岗位名称等信息

2、调研各分支机构制度情况（出差管理制度和考勤制度等）3、协助\_\_处理员工岗位变动事宜4、协助\_\_完成相关培训文件

5、调研\_\_保险和公积金缴费基数变动情况

6、每月与各分支机构沟通其人力资源月度统计报表的准确性和出现的问题

（七）制作《劳动合同法讲解及法律风险防范实务》分享会PPT并进行讲解参加《劳动合同法讲解及法律风险防范实务》培训，丰富了劳动风险防范相关知识，制作了课程的分享会并完善工作中存在的风险问题的表单。

三、工作中存在问题及解决方案

（一）离职手续的办理规范化销售一线人员离职手续目前由销售副总助理带办，手续不完善，人员变动的信息也没有及时反馈到人资部，使我们没有第一时间掌握员工动态。解决方案：建议员工变动的一些相关手续均由人资部统一归口办理，其他部门或人员无权为员工办理手续。只有凭借毅力，坚持到底，才有可能成为最后的赢家。这些磨练与考验使成长中的青少年受益匪浅。在种种历练之后，他们可以学会如何独立处理问题；如何调节情绪与心境，直面挫折，抵御压力；如何保持积极进取的心态去应对每一次挑战。往往有着超越年龄的成熟与自信，独立性和处理问题的能力都比较强。有人形容高尔夫的18洞就好像人生，障碍重重，坎坷不断。然而一旦踏上了球场，你就必须集中注意力，独立面对比赛中可能出现的各种困难，并且承担一切后果。也许，常常还会遇到这样的情况：你刚刚还在为抓到一个小鸟球而欢呼雀跃，下一刻大风就把小白球吹跑了；或者你才在上一个洞吞了柏忌，下一个洞你就为抓了老鹰而兴奋不已。

（二）人力资源月度统计报表提交的准确性人力资源部于3月发布《人力资源月度统计报表》模板,试行一个月后，于4月正式启动人力资源月度报表管理。截止目前，共计收集各公司报表56份。但各分支机构提交报表准确性存在较多问题，报表反复修改提报现象严重。这与各机构负责人专业水平和责任心有较大关系，况且没有相关领导监督管理，故报表提交质量较差，返工率较多。

解决方案：

建议20\_\_年《人力资源月度统计报表》各单位提报时，采用邮件提报，并同时抄送各机构分管副总经理。领导起到监督作用的同时，也及时掌握了各单位人员变动情况。

（三）增强自身的沟通技巧多方面学习，增强自身的沟通技巧，通过一年多来在本岗位的工作与总结，与员工沟通，与公司领导沟通，与各分支机构沟通都均有提高。特别是与员工沟通，要保有平和的态度，仔细记录他们提出的问题，如问题超出自己工作权限，要及时反馈给领导，请领导协助给出解决方案，再给对方一个满意答复。

四、下一步工作开展计划

（一）建立完善员工关系制度根据公司的战略和发展计划，建立与完善公司各管理制度与流程。建立与完善员工关系管理制度以保证在公司内部形成一致的、显性的管理契约，保障人力资源事务有序执行，并根据实际执行情况不断完善，减少人力资源工作的主观行为。

（二）引入“员工关注”工作理念，增强团队凝聚力近几年开始的个别岗位用工荒，招聘难为公司的人力资源部造成了巨大难题，为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，降低离职率，20\_\_年员工关系的维护将是公司很大的增长点，所以维护好员工关系将是我部的工作重点，拟开展以下几个方面的员工关系工作。

1、建立内部沟通机制。

计划在20\_\_年将加强员工面谈的力度，大力度运用《员工面谈记录》。员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人事行政部也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工不少于2人次，并对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、召开员工代表大会。

只有凭借毅力，坚持到底，才有可能成为最后的赢家。这些磨练与考验使成长中的青少年受益匪浅。在种种历练之后，他们可以学会如何独立处理问题；如何调节情绪与心境，直面挫折，抵御压力；如何保持积极进取的心态去应对每一次挑战。往往有着超越年龄的成熟与自信，独立性和处理问题的能力都比较强。有人形容高尔夫的18洞就好像人生，障碍重重，坎坷不断。然而一旦踏上了球场，你就必须集中注意力，独立面对比赛中可能出现的各种困难，并且承担一切后果。也许，常常还会遇到这样的情况：你刚刚还在为抓到一个小鸟球而欢呼雀跃，下一刻大风就把小白球吹跑了；或者你才在上一个洞吞了柏忌，下一个洞你就为抓了老鹰而兴奋不已。员工代表大会是员工关系中发挥着重要作用，它是劳资双方沟通与交流的一个平台。所以在20\_\_年，公司每季度要召开一次员工代表大会，以休闲、轻松的形式进行会谈，由公司购置一些休闲食品，参会人员为基层员工，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动会谈的形式。

3、建立沟通平台在公司内部增设员工意见箱，选定专人进行管理维护，每月一次，将员工的意见整理汇总并抄送人力资源部、各部门负责人、总经理。

4、员工满意度调查在年底举办员工满意度调查活动，并进行问卷分析汇总，形成报告，抄送人力资源部、各部门负责人、总经理，作为新一年度工作调整的方向。 20\_\_年员工关系改善工作计划及时间安排表：

（三）员工发展预案

1、新员工入职访谈新员工入职一个月左右与员工一对访谈了解新入职员工状态，及各部门对新员工的关注指导情况，并将相关事宜反馈部门主管、人力资源部

2、员工代表大会每季度末员工沟通座谈以休闲、轻松的形式进行会谈，了解员工思想变动和收集对公司建议

3、沟通平台每月一次员工意见箱跟进员工意见反馈4满意度调查年末满意度调查满意度调查问卷及分析

20\_\_年末，草拟了公司《员工发展预案》，其中粗略规划了员工职业发展拟进行的几个步骤。20\_\_年计划在部门领导的大力支持下，细化此方案，完善公司各岗位职系，确定各类岗位的职业发展通道，拟定员工职业发展具体实施方案。

一年的尾声也想要感谢很多人，感谢那些曾指导我的领导和前辈们，是你们无私的教诲使我能在这样一个大家庭里成长，感谢部门的每一位同事，是你们的支持和鼓励，让我在20\_\_年的工作转变中有了更多的信心。总之，真心，用心，细心做好分内的每份工作，热情、仔细完成每一个入职流程，让新员工能及时感觉到企业向上的文化和团队精神，是我一直努力的目标，新的一年我要以此不断鞭策自己，希望通过自己的努力，能将公司员工关系管理做的更好。

只有凭借毅力，坚持到底，才有可能成为最后的赢家。这些磨练与考验使成长中的青少年受益匪浅。在种种历练之后，他们可以学会如何独立处理问题；如何调节情绪与心境，直面挫折，抵御压力；如何保持积极进取的心态去应对每一次挑战。往往有着超越年龄的成熟与自信，独立性和处理问题的能力都比较强。

**员工关系组年终总结精选篇5**

当时间不经意从指间划过，20\_\_年也将离我们远去，一年的尾声开始想念很多东西，想念这一年来在不同工作岗位工作带来的喜悦，想念一次又一次在工作岗位上圆满的解答员工的各种疑问，想念每一次为新员工入职流程的第一个微笑，想念每一个离职面谈时的真诚沟通和深深祝福。

回顾这一年来的工作历程，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。在20\_\_年我经历了学习、改变、磨练、提高，沟通和工作方式有了较大的改变，现将20\_\_年员工关系模块工作汇报如下：

一、公司现有人员情况分析

（一）全集团现有人数统计表

（二）\_\_、\_\_、\_\_公司入职、离职、转岗人员统计表单位：人入职人数合计离职人数合计转正人数合计调岗人数合计年末在职人数合计月平均在职人数

1、入职人员情况分析：

从全年入职情况看，财务中心和市场部是录用人员最多的两大部门，分别录用8人和7人，其次为人事行政中心，录用4人，由于组织架构调整，部门整合和业务量增大是造成以上部门大量用人的原因。销售录取5人，同样，由于销售人员业务区域调整，造成X区人员缺口严重，同时，为了实现销售人员本地化招聘，故在销售X区入职率较高。其他个别部门录取人员或因为部门人员离职或调岗造成的岗位空缺而形成的人员录用。图表SEQ图表\\x ARABIC 1：入职人员分布图

2、离职人员情况分析：

\_\_的销售部人员离职较多，共计16人，其中一线销售人员离职为14人，占到销售部离职总人数的87.5%。在办理离职手续的时候，发现普遍存在一个问题，离职的手续办理不完整，通过人力资源部按正常顺序办理的离职流程较少，一般都是最后反馈到人资部，造成离职面谈、离职要件等都没有完整保留。全年完成离职人员面谈13人，仅占离职人数的41.9%。同样由于组织架构调整，年初中心市场部的离职人数也较多，共7人。全年主动离职25人，占到总离职率81%，公司解聘6人，占19%。大部分员工选择主动离职居多，根据离职面谈反馈，员工离职原因5人因个人发展选择，2人因为身体原因不能继续从事本职工作，2人因不适应公司制度及管理离职，2人因为工作业务调整离职，2人因家庭等其他原因离职。其中因个人发展离职占主动离职比例最多为38.5%，所以，20\_\_年公司应该多注重员工个人发展来降低离职率。图表2：离职人员分布图

3、转正人员情况分析：

从全年各部门转正人数，市场部和财务中心人数最多，均为8人，其次分销部4人，储运部3人，销售、客服部、人事行政中心均为2人，总经办1人。本年度公司对试用期员工加强了考核管理，增设《试用期满工作表现评核表》，其中有主管领导或是部门经理作为评价人，对员工试用期表现进行评分并给出评语，指明工作中的不足和今后努力方向。员工需要转正时，提交个人转正申请，对工作进行总结，并通过领导的评价，对自己工作再一次进行审视，并在《试用期满工作表现评核表》中留下自己对工作的看法和领导评语的意见。通过此环节，使试用期员工与部门经理之间进行工作上的良性沟通，也增进了员工与领导之间的感情。

试用期评核环节在工作中仍然存在一定的问题，如人力资源部的职能在其中没有被完全凸显出来。目前从实施过程来看，人资部从开始跟踪员工转正到收集整理《试用期满工作表现评核表》结束，在员工试用期转正考核阶段，完全是由部门领导进行评价，人资部并没有与员工有更进一步的沟通。为了完善公司企业文化，做到员工为先，在20\_\_年计划加大与员工的沟通力度，在试用期环节也增设人力资源部与转正员工的座谈环节，进一步完善员工转正环节。

图表3：转正人员分布图

4、调岗人员情况分析：

由于集团整体规划，某部整体调出\_\_公司管理范围。\_\_部门原网络管理员，调入\_\_企划部进行统一管理。\_\_部的2名前台，一名调入\_\_部从事相关业务，另一名调入\_\_部做副总助理。由于业务需要，集团\_\_部与分支机构\_\_部人员临时借调互换工作内容。

总体来看，公司各岗位职能相对明确，调岗变动情况不多。最常变动岗位为前台文员，调岗几率较大。目前员工岗位变动必须通过正规OA流程审批，全集团通用《员工岗位变动审批表》，其他机构分别有各自审批流程，基本做到规范管理。图表4：调岗人员分布图

（三）\_\_、\_\_、\_\_月平均入职率、离职率、转岗率统计表月平均入职率分析：月平均离职率分析：月平均转岗率分析：各公司数据分析：集团月平均入职率为最高2.2%，平均离职率也为最高1.2%，相对来说人员变动较大，因为\_\_部和\_\_本年度入职和离职人员较多，人员变动较大。月平均转岗率为0.2%，内部调岗相对较少，各岗位相对稳定。

\_\_公司月均入职率为1%，入职较多的是销售岗位，离职率为0.4%同样是销售岗位，且两名离职人员均是未满试用期，岗位同样为属地化招聘的\_\_经理。由此显出的问题是，属地化招聘对人员的筛选和背景调查要谨慎，以防此类似情况发生。月平均转岗率为0.4%，略高于集团转岗率，内部调岗相对较少，各岗位相对稳定。

\_\_公司月平均入职率为0.8%，而平均离职率为1.1%，离职率已经高于入职率，内部调岗率为0.5%为三者中最高值，说明人员流动率较大。离职人员分布分析看出，大部分离职人员均为一线销售岗位，说明销售岗位的流动率是最大的。20\_\_年员工关系维护重点岗位锁定为销售岗位。

二、员工关系模块工作总结

（一）梳理集团组织架构及人员情况

1、完成全集团组织架构图

2、梳理全集团人员花名册及完善各机构人员档案

（二）梳理系统中员工关系工作流程对《离职申请单》、《员工转正申请单》、《员工岗位变动审批表》的\_\_审批流程进行全面梳理。重新敲定每个流程人员审批节点，并实现了从集团到各分支机构使用统一表单模板，而审批流程依据本单位实际情况设定。达到\_\_流程规范化，同时利于集团人资部统一管理。

（三）完善员工关系全套表单模板为规避企业用工风险，完善从入职、转正，调岗到离职的全套人事表单共计18张。基本完善了员工关系模块所需所有工作表单，使工作流程规范化、系统化。

（四）编制协议文书和表单

1、拟定员工关系相关制度及流程图，包括入职、离职、试用期管理、员工岗位变动管理、考勤管理制度和员工奖惩管理细则

2、拟定了《劳动合同书》、《保密协议》和《竞业限制协议》文书，并根据实际情况实施应用

3、拟定《聘用协议》

4、拟定《\_\_缴纳住房公积金方案》初稿方案

5、拟定《\_\_加班费支付方案》

6、拟定《\_\_后勤人员出差费用管理规定》

7、拟定《新年假管理规定》

（五）考勤管理

1、完成公司《月度考勤汇总表》

2、编制每月《员工变动情况汇总表》为核算工资提供依据

3、拟定《关于考勤加班的补充说明》，规范加班管理规定

4、编制《加班调休汇总表》和《年假累计汇总表》

5、根据考勤情况特殊性，编制《延迟休假申请表》，进一步完善公司考勤管理。

（六）与分支机构沟通

1、了解目前使用各种制度及表单，协助其梳理人事相关流程并在实践中较好应用，协助其完善员工花名册和岗位名称等信息

2、调研各分支机构制度情况（出差管理制度和考勤制度等）

3、协助\_\_处理员工岗位变动事宜

4、协助\_\_完成相关培训文件

5、调研\_\_保险和公积金缴费基数变动情况

6、每月与各分支机构沟通其人力资源月度统计报表的准确性和出现的问题

（七）制作《劳动合同法讲解及法律风险防范实务》分享会PPT并进行讲解

参加《劳动合同法讲解及法律风险防范实务》培训，丰富了劳动风险防范相关知识，制作了课程的分享会并完善工作中存在的风险问题的表单。

三、工作中存在问题及解决方案

（一）离职手续的办理规范化销售一线人员离职手续目前由销售副总助理带办，手续不完善，人员变动的信息也没有及时反馈到人资部，使我们没有第一时间掌握员工动态。

解决方案：建议员工变动的一些相关手续均由人资部统一归口办理，其他部门或人员无权为员工办理手续。

（二）人力资源月度统计报表提交的准确性人力资源部于3月发布《人力资源月度统计报表》模板,试行一个月后，于4月正式启动人力资源月度报表管理。截止目前，共计收集各公司报表56份。但各分支机构提交报表准确性存在较多问题，报表反复修改提报现象严重。这与各机构负责人专业水平和责任心有较大关系，况且没有相关领导监督管理，故报表提交质量较差，返工率较多。

解决方案：

建议20\_\_年《人力资源月度统计报表》各单位提报时，采用邮件提报，并同时抄送各机构分管副总经理。领导起到监督作用的同时，也及时掌握了各单位人员变动情况。

（三）增强自身的沟通技巧多方面学习，增强自身的沟通技巧，通过一年多来在本岗位的工作与总结，与员工沟通，与公司领导沟通，与各分支机构沟通都均有提高。特别是与员工沟通，要保有平和的态度，仔细记录他们提出的问题，如问题超出自己工作权限，要及时反馈给领导，请领导协助给出解决方案，再给对方一个满意答复。

四、下一步工作开展计划

（一）建立完善员工关系制度根据公司的战略和发展计划，建立与完善公司各管理制度与流程。建立与完善员工关系管理制度以保证在公司内部形成一致的、显性的管理契约，保障人力资源事务有序执行，并根据实际执行情况不断完善，减少人力资源工作的主观行为。

（二）引入“员工关注”工作理念，增强团队凝聚力近几年开始的个别岗位用工荒，招聘难为公司的人力资源部造成了巨大难题，为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，降低离职率，20\_\_年员工关系的维护将是公司很大的增长点，所以维护好员工关系将是我部的工作重点，拟开展以下几个方面的员工关系工作。

1、建立内部沟通机制。计划在20\_\_年将加强员工面谈的力度，大力度运用《员工面谈记录》。员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人事行政部也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工不少于2人次，并对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、召开员工代表大会。员工代表大会是员工关系中发挥着重要作用，它是劳资双方沟通与交流的一个平台。所以在20\_\_年，公司每季度要召开一次员工代表大会，以休闲、轻松的形式进行会谈，由公司购置一些休闲食品，参会人员为基层员工，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动会谈的形式。

3、建立沟通平台在公司内部增设员工意见箱，选定专人进行管理维护，每月一次，将员工的意见整理汇总并抄送人力资源部、各部门负责人、总经理。

4、员工满意度调查在年底举办员工满意度调查活动，并进行问卷分析汇总，形成报告，抄送人力资源部、各部门负责人、总经理，作为新一年度工作调整的方向。 20\_\_年员工关系改善工作计划及时间安排表：

（三）员工发展预案

1、新员工入职访谈新员工入职一个月左右与员工一对访谈了解新入职员工状态，及各部门对新员工的关注指导情况，并将相关事宜反馈部门主管、人力资源部

2、员工代表大会每季度末员工沟通座谈以休闲、轻松的形式进行会谈，了解员工思想变动和收集对公司建议

3、沟通平台每月一次员工意见箱跟进员工意见反馈4满意度调查年末满意度调查满意度调查问卷及分析

20\_\_年末，草拟了公司《员工发展预案》，其中粗略规划了员工职业发展拟进行的几个步骤。20\_\_年计划在部门领导的大力支持下，细化此方案，完善公司各岗位职系，确定各类岗位的职业发展通道，拟定员工职业发展具体实施方案。

一年的尾声也想要感谢很多人，感谢那些曾指导我的领导和前辈们，是你们无私的教诲使我能在这样一个大家庭里成长，感谢部门的每一位同事，是你们的支持和鼓励，让我在20\_\_年的工作转变中有了更多的信心。总之，真心，用心，细心做好分内的每份工作，热情、仔细完成每一个入职流程，让新员工能及时感觉到企业向上的文化和团队精神，是我一直努力的目标，新的一年我要以此不断鞭策自己，希望通过自己的努力，能将公司员工关系管理做的更好。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn