

# 最新员工关系月度工作总结(精选8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 员工关系月度工作总结篇一

2、圆满的完成国家对企业的薪酬调查工作，共上报调查企业18户。涉及调查职工4258人。州局依据调查结果发布全州企业工资指导价位。

3。完成维护劳动者合法权益专项行动的检查，检查企业、个体工商户共计307家，涉及职工7767人。追回农民工工资3.5万元，涉及劳动者约34人；清退押金3200元，涉及职工16人。

5、发放企业工资手册12册，规范企业工资发放。

6、实现企业用工备案的动态管理，在线登记用人单位745户，备案用人单位740户，备案企业劳动合同签订率达98.19%，用人单位劳动用工备案率达97.21%。

7、完成对丢失档案的职工参加工作时刻认定42人，使其顺利参保。

8、指导签订群众合同64份，全县累积完成区域性行业性群众合同13份，涉及企业职工1036人，企业群众合同66份涉及职工4163人。进一步规范企业用工行为，促进了劳动关联和谐发展。

9、开展送法送政策进企业活动，主动深入佰山木业等企业讲解法律法规，现场答疑职工所提出的问题，进一步化解了员

工与企业存在矛盾。

### 1、推进劳动合同制度实施

进一步推动企业落实主动签约履约职责，加大对法律、法规的宣传力度，增强农民工依法签约维权意识，全面推进小企业劳动合同制度专项行动。巩固和扩大实施劳动合同制度行动计划成果，持续各类劳动合同签订率98%以上。

2、是深入开展“提升劳动用工备案数据质量行动”。

### 3、加大劳动用工专项执法检查

联合监察的`大队、医保等加大日常巡视检查和投诉举报专查力度，重点加强对以前发生过违法用工行为企业的用工监管，认真受理劳动者举报、投诉案件，依法严肃查处违法用工行为，维护劳动者合法权益。

### 4、全力推进群众合同、工资群众协商工作

充分协调劳动关联三方委员会作用，发掘出和谐劳动关联企业，对其宣传推广。进一步完善群众协商制度，加强协商主体潜质建设，推动已建工会的企业开展群众协商，大力推进行业性、区域性群众协商，加强对群众协商签订群众合同的指导，为群众协商带给参考，逐步将群众协商覆盖各类企业。2015年末，全县建立工会企业的工资群众协议签订率要达80%。

### 5、增强企业工资宏观调控

依据省文件公布企业最低工资标准。依据州文件公布企业工资指导价位，为企业调整工资带给参考。

### 6、继续做好企业薪酬调查工作

力求做到调查真实反映企业在岗职工工资和人工成本的基本

状况。做到数据填报上及时，数据质量上准确。确保完成数据汇总和上报。

## 员工关系月度工作总结篇二

第一季度，采取各种有效措施，指导、督促企业建立健全劳动合同管理办法，依法对劳动合同签订，终止、变更、解除以及鉴证等，实行了动态管理。发挥了劳动合同制度，在保护职工权益和规范劳动关系上的重要作用。第一季度企业共签劳动合同19户，签订人数为230人。为企业职工办理解除劳动关系备案手续10人次。

省最低工资标准下发后，我们进行大力的宣传、贯彻，今年根据县统计部门提供的相关数据，对我县最低工资标准进行了认真测算，并将测算结果上报市局。

- 1、按规定履行正常调转手续。
- 2、协调企业各类人员工资及其他劳动报伙分配方面的工作。
- 3、正确处理企业职工劳动关系、工资方面的遗留问题。
- 4、按时保质保量的上级各种统计报表和领导交办的临时性工作任务。

## 员工关系月度工作总结篇三

沟通管理是企业进行员工关系管理的重点

（一）员工成长沟通管理的内容与目的：

员工成长沟通可以细分为“入司前沟通、岗前培训沟通、试用期间沟通、转正沟通、工作异动沟通、定期考核沟通、离

职面谈、离职后沟通管理”等八个方面，从而构成一个完整的员工成长沟通管理体系，以改善和提升人力资源员工关系管理水平、为公司领导经营管理决策提供重要参考信息。一般公司没有这么多精力把工作做如此细，但如果做了，而且做成系统。一定会收到意想不到的效果。

## （二）员工成长沟通管理的具体内容：

### 1、入司前沟通：

重点对企业基本情况、企业文化、企业目标、企业经营理念、所竞聘岗位工作性质、工作职责、工作内容、加盟公司后职业发展平台，以及可能遇到的工作困难等情况进行客观如实介绍，达到“以企业理念凝聚人、以事业机会吸引人、以专业化和职业化要求选拔人”之目的。这种沟通分有形沟通 and 无形沟通两种形式，员工初接触公司时他们的眼睛就像刚出生的小孩一样明亮，他们的心灵更像刚出生的小孩一样敏感。所以关注他们可能留意的每一个细节，包括沟通礼仪，着装，接待细节等等，这些都会给潜在员工留下印象的，要知道，现在可是卖方市场啊。

### 2、岗前培训沟通：

对员工上岗前必须掌握的基本内容进行沟通培训，以掌握企业的基本情况、提高对企业文化的理解和认同、全面了解企业管理制度、知晓企业员工的行为规范、知晓自己本职工作的岗位职责和工作考核标准、掌握本职工作的基本工作方法，以帮助员工比较顺利的开展工作，尽快融入企业，度过“磨合适应期”。不同行业同一岗位，不同岗位，同一岗位不同阶段培训深浅度都不一样，我们当然不能针对每一个人做一个培训了，但培训师一定要把握度，特别是要跟进员工的理解掌握程度。

### 3、试用期间沟通：

沟通目的：帮助新员工更加快速的融入企业团队，度过“磨合适应期”，尽量给新员工创造一个合适、愉快的工作环境，即使新员工最终被试用淘汰应该是经过了企业努力属于员工自身的责任。

沟通频次要求：

a□人力资源部：

新员工试用第一个月：至少面谈2次（第一周结束时和第一个月结束时）；

新员工试用第二、三个月（入司后第二、三个月）：每月至少面谈1次，电话沟通1次。

b□新员工所属直接上级：可以参照人力资源部的沟通频次要求进行。

沟通形式：面谈、电话等方式外，人力资源部还应不定期组织新员工座谈会进行沟通，可与新员工岗前集中培训结合进行。

4、转正沟通：

沟通目的：根据新员工试用期的表现，作出是否转正的建议意见。系建议同意转正的，应指出工作中存在的不足、今后的改进建议和希望；系不同意转正辞退或延长试用期的，应中肯的分析原因和提出今后改进建议。

5、工作异动沟通：

沟通目的：使员工明确工作异动的原因和目的、新岗位的工作内容、责任、挑战及希望，以使员工比较顺利的融入到新岗位中去，同时以期达到员工到新岗位后更加愉快、敬业的

工作之目的。

## 6、定期考核沟通：

企业可以结合员工绩效管理进行。

## 7、离职面谈：

(1) 沟通目的：本着善待离职者原则，对于主动离职员工，通过离职面谈了解员工离职的真实原因以便公司改进管理；对于被动离职员工，通过离职面谈提供职业发展建议，不与其带着怨恨走；诚恳的希望离职员工留下联系方式，以便跟踪管理。

### (2) 沟通时机：

第一次：得到员工离职信息时或作出辞退员工决定时；

第二次：员工离职手续办清楚准备离开公司的最后一天，一般安排在结帐前。因此时离职员工再无任何顾忌容易讲真话。

a□第一次离职面谈：对于主动提出辞职员工，员工直接上级或其他人得到信息后应立即向其部门负责人和人力资源部人力主管反映（人力资源部落实专人负责员工关系管理），拟辞职员工部门负责人应立即进行离职面谈，了解离职原因，对于欲挽留员工应进行挽留面谈，对于把握不准是否挽留的应先及时反馈人力资源部以便共同研究或汇报，再采取相应措施。对于主管级以上的管理干部主动辞职的，得到信息的人应先将信息第一时间反馈人力资源部负责人以便决策。对于企业辞退的员工，主管级以下员工由员工所在部门负责人进行第一次离职面谈；主管级以上干部（含主管级）由人力资源部组织进行第一次离职面谈。

b□第二次离职面谈：对于最终决定同意离职的员工，由人力

资源部进行第二次离职面谈。主管级以下员工由人力主管进行离职面谈；主管级以上员工（含主管级）由人力资源部经理及以上负责人进行离职面谈，原则上企业谈话人应比离职者的职级略高至少应对等。对于科室员工以外的员工离职，第二次面谈可以采取离职员工填写《离职员工面谈表》的相关内容方式配合完成。第二次面谈应技巧性让离职员工自愿留下联系方式，以便跟踪管理。

（4）离职原因分析：离职原因分析每月应定期进行1次，由人力主管负责完成，报人力资源部经理和分管领导，以便改进人力资源管理工作。

## 8、离职后沟通管理：

（1）管理对象：属于中高级管理人员、关键技术人员或具有发展潜力的科室员工、生产、营销一线骨干岗位员工，并且不是因人品、工作失职等原因主动离职，同时是属于企业希望其“吃回头草”的离职员工。

（2）管理目的：通过诚心、真心的关心，建立友善的终生关系，使其能成为企业外部可供开发的人力资源，更是企业文化、企业形象的正面宣传窗口。

（3）管理方式：

a□人力资源部负责员工关系管理的人力主管应建立此类员工的离职后续管理档案，档案内容至少应包括离职去向、离职原因、联系方式、后续追踪管理记录等内容。

b□离职时诚恳的要求留下联系方式。

c□一般应在员工离职后1月内、3个月内、半年内、1年内分别电话沟通关心一次。

d□每年给离职员工寄生日卡和新年卡，由副总级以上分管领导亲笔签名。

e□把离职员工列入公司内部刊物邮寄名单（至少3个月1次）。

f□定期（原则上3个月1次）为离职员工寄发有公司近况和经营业务的电子邮件。

“员工关系”一词源自西方人力资源管理 体系。在西方，最初由于劳资矛盾激烈、对抗严重，给企业正常发展带来了不稳定因素。在劳资双方力量博弈中，管理方逐渐认识到缓和劳资冲突、让员工参与企业经营的正面作用。随着管理理论的发展，人们对人性本质认识的不断进步，以及国家劳动法律体系的完善，企业越来越注重改善员工关系，加强内部沟通，协调员工关系。

我时常听到有的管理者讨论如何让员工努力工作，但很少听到管理者认真研究他们如何实现对员工所承担的义务的承诺。包括工作的引导、资源的支持、服务的提供，更谈不上生活的关心；我也时常听到直线经理关于别的部门不配合自己部门工作的抱怨，特别是关于相互间的推诿、办事效率低的议论，不过我们很少逆向思考我自己是如何配合别人的。

技巧一：摆正心态，放低姿态

1、有句谚语说得好：“低头的稻穗，昂头的稗子。”所表示的意思是低头是一种谦虚的人生态度，一种真正懂得做人处世的含义后表现出来的态度。有道是“人格无贵贱，人品有高低。”作为老板或管理者老把自己看作官，把自己摆在“高人一等”的位置上，逞威风，实则是把自己的人品降了三等。反之，不摆官架，低调一点，看似少了些官威，实则提升了自己的人品和威信。管理者应该敏而好学，不耻下问，虚怀若谷。把你的才智和谦虚结合地一起，保持学习热情，时刻学习别人的长处，不断提高和充实自己。



2、作为一个管理者，不要认为自己比别人高明多少。事实上比你高明的人有很多，你要放下管理者的“身架”把自己的言行举止融于常人当中，并始终把自己看作是团队中普通一员。永远与下属保持良好的沟通平台。放低姿态等于抬高自己的身价，每一个人都不是完人，都有不足和错识，所以要多看别人的优点和长处，多肯定和包容部属。

### 技巧之二：以身作则，履行领导职责

2、管理者对于任何一个组织来说，其观点、力量、信心和忧虑，都会影响组织，你必须在你所说和所做的所有事情中为你的员工树立一个标准，树立起一个高标准的榜样让他们学习。管理者不在于你做了多少而是在于你带领部属完成了多少工作？在完成工作过程中你有没有以身作责，起模范带头作用。

### 技巧之三：识人于微，用人于长

1、“防微杜渐”，见微知著。微的意思是事态的微细变化，君子见到微，就应有领悟，有所作为。人的一举一动，一言一行，无不折射出其人的学识修养。作为一个管理者，应该有叶落而知天下秋，饮一瓢而知河所在的本领。在细微之处来识别一个人的品性才华，为企业的人才选择把好脉。现代企业都需要具有良好心理素质的员工，一个意志不坚强的人，最终会被生活抛弃。而勇敢坚强的人，不会在任何困难面前言输。作为一个管理者，在选择人才时，应该注意对员工的心理素质的考察。

2、用人以长，适才适所。我们用人就是要用员工的长处和强项，把合适的人才放至最合适的地方，发挥员工最大的价值，一个不会用人的管理者，不会成为一个好的管理者，因此他与员工的关系也处理得很紧张。

综上所述，员工关系管理的问题最终是人的问题，主要是管

理者本身的问题。所以，管理者，特别是企业中高层管理者的观念和行爲起着至关重要的作用。在员工关系管理和企业文化建设中，管理者应是企业利益的代表者，应是群体最终的责任者，应是下属发展的培养者，应是新观念的开拓者，应是规则执行的督导者。在员工关系管理中，每一位管理者能否把握好自身的管理角色，实现自我定位、自我约束、自我实现、乃至自我超越，关系到员工关系管理的成败和水平，更关系到一个优秀的企业文化建设的成败。或许，这才是我们每一个管理者进行员工关系管理时应该深深思索的问题。

## 员工关系月度工作总结篇四

群众路线领导小组办公室：

### 一、党组织基本情况

2013年，县工商联党组书记因达到年龄，经组织下文，免去其工商联党组书记职务，党组书记一职目前空缺。

2012年4月换届选举，党支部书记及时进行了更替，选举副主席杨光荣为工商联党支部书记，带领工商联党支部开展工作。

### 二、排查情况

1. 班子建设方面。在党支部书记的带领下，工商联党组织团结和睦，工作有序开展。

2. 队伍建设方面。支部党组织生活按期开展、党费按时交纳、支部分配的工作按质按量完成；近年来，因工商联无人员增配，存在长期不发展党员的问题。

3. 党务工作方面，因编制有限，近年来亦无人员增配，无专职党务工作的干部职工，存在基础工作薄弱的客观问题。

4. 作用发挥方面。结合工商联实际，工商联党组织积极帮助非公经济人士解决实际问题，增强企业发展后劲，促进“两个健康”发展。

以上是县工商联整顿软弱涣散基层党组织的排查情况。今后，工商联还将加大力度开展整顿软弱涣散的排查工作，确保党组织永葆活力。

\*\*县工商联

## 员工关系月度工作总结篇五

财务部这半年来，在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下： 1. 认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业复审的专项审计，对事务所提供了09-11年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

5. 积极践行公司企业文化及各种规章制度。实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分

享快乐、分享成果。

6. 不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶。为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计，使我们的工作上了一个新的台阶。

7. 认真做好常规性财务工作。每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作；每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

1. 我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个月的盘点情况与当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。

1. 严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。
2. 稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。
3. 与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。
4. 加强应收账款的管理，协助营销做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。
5. 认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

## 一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计

管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

## 二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

### 1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

### 2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业

务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

### 3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

### 4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

### 5、做好应对突发事件的应急工作。

## 员工关系月度工作总结篇六

领导小组下设普通话进校园工作小组、书法进课堂工作小组、诵读进教材工作小组、宣传工作小组和督导评估五个小组。小组组长由学校中层干部和校级干部担任，确保方案实施的畅通性，小组成员由学校在工作中具有良好素质的老师担任。

### 一、健全组织，制订计划

为使三进工作得到切实的保障，我校成立了以校长为组长的三进工作领导小组，学校副校长为副组长，具体分工负责三进工作的方案制订和实施。

### 二、明确职责，引领发展

学校密切围绕《实施方案》中的目标和要求，加强队伍建设，构建一支高素质的适应三进活动的师资队伍，确保活动的高标准开展。

目前，学校分别对普通话、书法和诵读三方面制订了三进工作教师达标标

2--进活动的作品展示等。

三进工作的主体是学生。要想让每一个学生都能熟悉并积极参与到三进工作之中，真正提高学生的人文素养、基本技能，加强对学生的宣传至关重要。学校举行了专门的国旗下讲话，向学生提出了讲普通话、写规范字、读经典书、做文明人的三进活动口号。要求广大教师利用班队会、晨周会、板报、橱窗、校园广播、手抄报、校刊等一系列宣传阵地向学生宣传三进活动的积极意义、巨大影响，在学生的人格形成、素养养成中不可忽略的作用。



三进工作的关键是教师。学校从三进工作开始之时，就将三进工作作为学校工作重点进行布置和落实，反复在教职员大会进行宣讲，并组织全体教职员献言献策，让“三进工作深入到每一个教职员的头脑之中，同时将三进工作列入学校教师绩效考核，促进教师在三进工作中不断提升自己。

三进工作的后援是家长和社会。我4---和永久化的目标。首先继续强化书法课的常态化、规范化、科研化建设，不仅继续确保书法课的正常上课，还在前期写字教学研究的基础上努力加强书法教育研究，进一步提高学校书法教育的能力，扩大书法教育的影响面。其次，编印校本诵读教材《古诗文诵读》，每天开辟三十分钟自主阅读课，将每日中午的三十分钟时间定为自主阅读时间，让校园书声琅琅、经典泱泱。第三，依据学生综合素质考核工作中的朗读、写字，并将汉字注音纳入对学生的综合素质考核项目，以提高学生的普通话水平，并将学生在课堂上的普通话水平作为对教师课堂教学评价的一个参数综合考评，以提高全体师生的普通话能力。另外，改革考试方式，我们将每生每月的必读经典纳入考试试题之中，以有效促进学生课外阅读良好习惯的养成。

6----

## 员工关系月度工作总结篇七

学习时间：2013年6月29—30日

课程：《员工关系管理与劳动法实务》

授课老师：魏浩征

心得：

1、预防法律风险与劳动争议。

受诸多因素的影响，这项工作的难度在逐渐加大：1) 法律更新频繁，且对劳动者的保护力度越来越大，如：无固定期限合同，在广州不能终止劳动关系；2) 劳务派遣约束更多；3) 辞退前提：得有原因、有程序、有违约金、有成文文件规定违约行为、有充足的证据链；4) 劳动者维权手段变得多元化：起诉、上访、投诉、群体事件如罢工等、曝光。

2、确保人员稳定。

3、确保和谐解决劳动纠纷（合规、合法、人性化）。

（二）劳动关系相关法规特点：

1、政策非常繁杂，制定部门多，查询出处难，时间跨度长。

2、变动性大。

3、社会保障体系及劳动法适应条例地区差异太大。

1、需用人时，先确定雇佣模式。雇佣模式有八种，每一种带来的成本与风险各不相同，且最后考虑的模式才是“全日制”。在确定用人时，可以根据不同的情况采取相应的模式。以本公司为例：保洁员与保安员，可以采用“非全日制”模式，这种模式最大便利处在于用工灵活，可以无理由解约而无需赔偿；法务人员可以采用“服务外包”模式，这样可以得到更专业的服务，还可以随时更换人员，随时结束委托。

2、守法成本与违法风险，两害相权取其轻。完全按照现行法律法规执行，不是意愿可解决的问题，还得与现实结合起来，让这项成本能为企业所承受。

3、岗位、聘期分离，解决“无固定期限”弊端。合同可以是无固定期限，聘书可以有期限的。用法得当，一定程度上可以让员工更心无旁骛地投入工作，而无需考虑公司是否会

与自己续约的问题。

1、关于商业秘密与保密制度、保密协议与竞业限制协议的适用情况。保密制度适用于全员，保密协议适用于关键岗位，竞业限制协议适用于核心员工。要善用保密制度，慎用竞业限制制度。另外，还要整理并保存好相关会议记录、工作总结、业务合同…这些都是必要保留的证据。

2011年，本公司当时的人力资源负责人让全员签署了竞业限制协议（听老师的解读后，才知道条款是不合法的），现在还在生效。魏教授说，应该立即解除与在职、离职员工的竞业限制协议。这是一项马上要进行的工作。

2、各项规章制度的合规性、可操作性及送达方式选择。

法律法规对员工的倾斜，穷我们所能，也可能没办法做到“劳”、“资”双方都对人力资源从业者满意。员工关系要更好地从源头解决，处理时多些人性化，员工得到了理解与尊重，“主动离职”管理五大误区与“被动离职”管理十大风险出现的可能性就会大大降低。本公司人员流动性比较大，因为秉着这个原则出发，我们还没有出现一例比如起诉、上访、投诉、群体事件如罢工等、曝光。

## 员工关系月度工作总结篇八

隆丰镇地处彭州市北部近郊，属“天府之国”腹心地带。省道彭白公路、新彭白公路西线、新彭白公路中线纵贯全境，是通往国家级白水河自然保护区及省级风景名胜丹景山、九峰山的重要之道，境内有正在建设的西南最大的四川石化基地。隆丰镇素有“兰花之乡”“大蒜之乡”和“川剧之乡”的美称全镇幅员面积51.1平方公里，人口约4.7万人，辖20个村（社区）。那里，物华天宝，人杰地灵，享有“川剧之乡”、“兰花之乡”和“大蒜之乡”的美称。全镇辖18个村，2个涉农社区，241个村民小组，总户数13500户，全镇总人口4.7万

余人。辖区内正常生产经营企业共有23户，纳入建立范围企业23户，职工总人数643人，签定劳动合同643人，劳动合同签定率100%，参加社保594人，社保参保率92.38%。积极开展工资群众协商和女职工权益保护协议签定工作。18个村、2个涉农社区分别成立了联合工会委员会。

建立和谐劳动关系我镇根据上级要求深入贯彻落实科学发展观、紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的工作中心，以促进本辖区内的企业劳动关系和谐稳定为目标。坚持“树立形象，规范用工，维护权益，促进发展”的原则，根据有关法律法规，认真做好劳动关系协调工作，提高用人单位劳动管理水平，维护职工和用人单位合法权益，促进本辖区内的经济发展和社会和谐稳定。

我镇成立了“建立和谐劳动关系活动工作领导小组”（见创新和领导小组名单），下设领导小组办公室，负责建立活动的组织领导协调和日常工作。根据建立的有关文件精神，我们连续召开协调会，对建立的任务、步骤、措施进行研究，并建立和完善了状况通报制度，定期碰头制度等工作机制，确保建立工作高效有序运转。

我们在总结过去建立和谐劳动关系工作经验的基础上，用心探索在乡镇、企业开展和谐劳动关系的建立工作，切实有力的推动《就业促进法》、《劳动合同法》、《工会法》、《劳动争议调解仲裁法》等法律法规的进一步学习、宣传、贯彻、落实。完善劳动合同，群众合同及工资群众协商制度，进一步规范建立单位的用工行为，营造良好的用工环境，建立健全既能有效维护企业和职工的合法权益，又能充分调动劳动者和经营者双方长效机制。经努力本辖区的企业劳动合同签订、参加社会保险、建立工会组织、签订群众合同等都到达了建立的要求，本辖区内无拖欠农民工工资现象，无群众劳动争议发生。

一是企业负责人联席会议制度，定期召开企业负责人联席会

议，各企业汇报贯彻落实《劳动法》、《工会法》、依法维护职工权益、构建和谐劳动关系活动开展状况，协商解决有关问题；二是企业自查制度，各企业对照实施方案的要求每季度进行一次自查，对发现的问题及时进行认真的整改，尽可能将矛盾纠纷解决在萌芽状态；三是检查制度，由建立活动领导小组负责组织检查，重点检查各企业规章制度、劳动用工管理、劳动合同、群众合同及工资群众协商的履行状况，总结经验，取长补短；四是评比制度，对各企业开展建立活动进行定期考评，建立活动的先进单位，给予通报表彰。

一是规范企业劳动合同管理，坚持宣传教育与监督并重的原则，鼓励和指导企业与劳动者依法签订劳动合同；二是大力推进群众合同和工资群众协商制度，加大对各企业工资群众协商工作的指导，进一步推进群众合同的签订；三是建立良好的工资发放机制，在本辖区内开展“诚信单位”、“依法按时足额支付劳动者工资承诺”活动，提高企业的信用度，确保工资的按时足额发放；四是督促企业依法参加社会保险，劳动保障部门主动上门宣传和服务；五是用心组建工会组织，辖区内都建立了工会组织，各村建立了联合工会，各企业不断改善劳动者生产环境和生活福利条件，努力营造关爱职工、关爱生命和和谐发展的良好环境。

一是印发宣传资料，深入企业车间宣传，现场为职工宣传建立活动的重要好处，应对面理解职工的咨询，倾听职工对开展建立活动的意见推荐；二是召开各种形式的座谈会，为企业家、企业管理人员等群体有针对性地进行宣传，使他们主动用心参与建立活动；三是举办培训班，为企业主和员工讲解劳动保障法律法规知识及开展建立活动的有关活动资料。

为了确保建立工作顺利开展，抓出成效，我们定制了一系列的配套措施：一、加大工作目标督查，我们根据《彭州市开展建立和谐劳动关系乡镇（社区）工作实施方案》的通知和《成都市建立和谐劳动关系街道（社区）、乡镇考评细则（试行）》、以及其他创和的文件精神、配套设施、给各创

和单位下达了目标任务，把创和工作纳入年度工作目标综合考评；二、职能部门加强帮忙和服务。镇就业和社会保障服务中心为企业的就业培训、职业介绍、信息咨询等方面带给联系、帮忙、服务。镇工会指导基层工会组织完善民主管理，厂务公开、劳动合同管理、安全生产教育、有效协商基层工会组织调解和处理劳动争议，帮忙企业解决职工在生产、生活、就医、子女读书等方面遇到的问题，其他职能部门也在各自职能范围内带给重点服务。经过不断努力，本辖区内企业基本上实现建立的要求。辖区内各企业规章制度合法健全，劳动用工范围，工资群众协商制度正在全面推行，《劳动法》、《工会法》、《妇女权益保护法》等法律法规得到贯彻落实，整个辖区内构成了企业关爱职工、职工奉献企业的良好氛围，实现了政府、企业、员工、社会四方共赢。

（一）认真贯彻落实《劳动法》、《劳动合同法》、《工会法》、《妇女权益保护法》等法律法规，进一步巩固和谐劳动关系成果，确保辖区内企业的签订劳动合同、参加社会保险、建立工会组织、签订群众劳动合同均到达100%。无拖欠工资发生、无群众劳动争议发生。

（二）总结辖区“建立工作”经验，大力宣传和谐劳动关系建立活动，进一步推动本辖区内的和谐劳动关系建立工作。

（三）根据《关于印发成都市和谐劳动关系“四个建立”工作三年行动计划》和彭州市人社局《关于全面推进建立和谐劳动关系乡镇（社区）活动意见的通知》精神，进一步在企业中开展和谐劳动关系的建立活动。