

# 2023年劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结(通用9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇一

年终工作总结是对一年来主要工作的高度概括。下面是本站小编给大家整理的劳资科年终工作总结，供大家参考！

我所负责标段工程概况，建筑面积1.5万平方米，收尾工程8000平方米。在工程建设中，一是抓工程质量，二是抓工程进度，三是抓安全文明施工。

加强与各职能部门的协调配合，营造良好的工作氛围建设工程项目运作过程中涉及方方面面，必须搞好协调配合。在施工过程中，统一步调，形成合力，对在项目实施过程中遇到的问题和情况，主动和领导汇报，作到沟通、协调，从而保证了项目建设顺利实施。

我在开发区领导x处长和xx局长的领导下，在建设中先后经历了冲出0、主体砖砼结构砌筑浇筑完成，内外墙的粉刷以及屋面挂瓦的各个阶段。在此工作过程中有成绩也有失误，对于自己取得的成绩将继续保持发扬，对自己工作中存在的失误，将认真的总结，深刻的反省，尽可能减少工作失误的发生。

我在每个阶段的工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完

成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平；同时在思想上严格要求自己，不断加强党性修养，按时参加保持共产党员先进性的学习活动；在作风上艰苦朴素、求真务实为贺村花园建设尽心尽力，努力工作。

建设施工过程是一项十分复杂的生产活动。不但包括组织成千上万的各种专业建筑工人和数量众多的各类建筑机械、设备有条不紊地投入工程施工中，而且还包括组织种类繁多的，数以几十甚至几百万吨计的建筑材料、制品和构配件的生产、运输、储存和供应工作，组织施工机具的供应、维修和保养工作，以及安排施工现场的生产和生活所需要的各种临时建筑物等工作。这些工作的组织与协调，对于多快好省地进行工程建设具有十分重要的意义。

今后我们要切实提高自身综合素质，树立自觉的学习意识，循序渐进，温故知新，持之以恒，坚持不懈，扎扎实实地学习，才能学到真才实学，才能把学到的知识融会贯通到我们的具体工作中去。

作为一名工作多年的施工员，一直以来，我不断丰富自己的专业知识，凭着求真务实、踏实肯干的工作态度，在实践中摸索、在经验中积极发展创新、不断提高自己的工作能力。在多个项目完成的同时，我也完善了自身，也在一定程度上成就了自我。现在，我总结了一系列自身的成长以及不足，希望在今后能以更新、更强的面貌去面对工作。

## 一、执行岗位职责

### 1、工程质量管理。

以要求高标准、高起点要求每一个施工项目。施工前期，重视对班组的技巧交底，给班组人员在思想上给予重视，在技巧上懂得本工程的质量和进度、安全要求，为后期施工奠定

良好的基础。

## 2、班组的管理协调工作

重视每个班组负责人的培训，在每次的会议上，针对施工配合存在的问题，我尽量使每个同志至少占主导地位一次，以增加其经验，使每个同志都能独当一面，处置各种问题，使全部班组的业务技巧水平有整体的提升。

## 3、安全管理工作

在工作过程中，自动配合安全科完成施工人员的安全管理和教育工作是每个项目管理不可分割的一部分。

## 4、与建设单位、监理单位的协调

作为一个施工管理人员，在每个项目中重视和建设单位和监理单位的配合协调工作，针对建设单位和监理单位提出的好的建议，自己带头研究落实，力争取得建设单位和监理单位的一致好评是施工员工作不断进步的最好体现方式。

## 5、技术管理

### 二、工作中存在的问题

1、自身方面，有时对问题考虑不够全面，盲目的听从施工班组的意见没有更清楚、没有详细对事件进行分析就下结论，从而造成了不必要的损失。在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了出现管理失控，也就形成安排工作难，现场管理难的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不

心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

2、在施工技术方面，由于施工经验依然有着不足。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规范灵活巧妙的运用，使实际施工过程中和理论施工产生了脱轨情况，即没有达不到预期的施工效果又使施工程序变得复杂，从而增加了施工成本，这给我的教训就是在以后的施工过程中一定不能随心所欲，必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。

### 三、今后的工作打算

通过总结以往的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与自己喜爱的建筑事业共同进步、共同成长。

人事劳资科在市局(公司)党委和省局(公司)人事劳资处的正确领导下，在各科室部门和基层单位的大力支持帮助下，认真贯彻落实国家局、省局(公司)指示精神，按照市局(公司)党委稳固基础，全面提升的总体要求，认真开展解放思想大讨论活动，围绕中心，服务大局，进一步深化用工分配制度改革，加强干部职工队伍自身建设，全方位地整合人事劳资工作，逐步夯实管理基础，挖掘人力资源潜力，调动员工的积极性，为枣庄烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

### 一、人事劳资工作回顾

(一)认真开以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动，提高人劳队伍的自身素质。

为进一步加强干部队伍思想作风建设，提高市局(公司)系统干部职工的素质和能力，市局(公司)在全市系统开展以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动。人劳科以此次活动为契机，积极组织科室人员学习相关文件，围绕提高“十个素质”增强“六种能力”深入剖析自身存在的问题根源，坚持召开科室周例会，总结前段工作，查找问题不足，拟定整改方案和改进措施。省局(公司)第四次解放思想大讨论活动开展以来，我们认真学习孙公准局长在党组理论中心组读书会上的讲话精神，深刻理解和准确把握国家局、省局(公司)“卷烟上水平”总体规划的科学内涵，统一思想，提高认识，集思广益，在总结工作的基础上，精心编制了《教育培训工作规划》《人才发展规划》，对今后一个时期的教育培训，人才培养工作进行了安排部署。同时积极开展“保持良好精神状态，努力开创‘卷烟上水平’新局面”教育，开展“卷烟上水平”征文和我为“卷烟上水平”献计献策活动等系列活动，不断提升人事劳资工作人员的政治素质和业务管理水平，科室人员的整体素质得到了进一步的提升。

(二)深化用工分配制度改革，进一步加强干部职工队伍建设

1.年初组织开展枣庄烟草干部述职述廉工作，对基层单位领导班子和科级干部进行了年度工作考核。对机关工作人员进行年度考核。通过采取述职述廉，召开座谈会，查阅相关资料，民主测评、民主推荐的方式进行。坚持客观公正、群众公认、注重实绩的原则，以德、能、勤、绩、廉为基本内容，重点突出工作实绩，考核结果，作为领导班子调整充实和干部使用的重要依据。

2.2月份组织开展副科级干部公开选拔工作。25符合条件的人员进入选拔范围，8名同志脱颖而出走上副科级岗位，4名同

志分别到基层和市局(公司)机关挂职锻炼。公开选拔副科级干部，拓宽了干部晋升渠道，调动了广大员工的工作积极性，为“想干事、能干事、干成事”的干部职工创造了展示自己的平台，也为枣庄烟草由稳定规范向稳步提升过渡选拔了一批思想过硬、作风优良，朝气蓬勃、德才兼备的副科级干部。

3. 3月份面向基层一线公开遴选机关工作人员。通过笔试、面试、组织考察，从基层选拔出名同志到机关工作。公开遴选打破身份界限，坚持德才兼备、任人唯贤的原则，坚持民主、公开、竞争、择优。充分体现了市局(公司)党委面向基层、面向一线选拔人才的导向，进一步畅通了基层员工成长通道，加大了机关、基层一般员工的交流力度，激发了基层一线员工勤奋学习的热情和努力工作的积极性，促进了市局(公司)机关员工整体素质和工作水平的提升。

4. 5月组织基层股级干部交流学习。市局(公司)制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)股级干部学习交流工作方案》，组织两批股级干部交流，对12名基层单位卷烟营销、专卖管理类股级干部进行跨区市横向交流，通过学习交流工作的活动开展，进一步提高了干部队伍素质，激发了干部队伍活力，促进各基层局(部)之间的工作交流，推进专卖管理、卷烟营销基础工作再上新台阶，确保各项工作的稳步提升，促进枣庄烟草的稳定健康发展。

5. 9月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考核工作。考核的范围是区(市)局(营销部)领导班子及班子成员;市局(公司)系统新提任的副科级以上干部(含挂职干部);四定期间落选的原副科级干部;业务类学习交流的股级干部。结合考核结果和工作需要10月底我们对基层领导班子和部分中层干部进行了调整，充实了基层业务和专卖干部队伍，为圆满收尾和实现良好开局奠定了基础。11月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入市局(公司)机关工作。

(三)围绕全面提升主体，进一步加大员工教育培训力度

今年以来，我们结合以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动开展，拓宽培训渠道，创新培训内容，做好员工思想政治教育和业务技能培训工作。切实抓好全员培训、岗前培训、适应性培训，提高广大员工履行岗位职责的能力，同时，结合创建优秀县级局工作开展，抓好各类人员的技能鉴定培训，逐步提高员工的思想道德、专业技术和科学文化素质，全力打造全省烟草行业最团结、最和谐的枣庄烟草提供智力支撑和人力资源保障。

1. 制定年度培训计划。为保证培训工作的顺利开展，年初我们根据省局(公司)教育培训要求，结合市局(公司)实际，制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)度教育培训计划》下发实施，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

2. 出

台学历教育培训奖励政策。为鼓励员工利用业余时间参加学历教育，创建学习型企业，提高干部职工队伍整体素质，我们根据《枣庄市烟草专卖局(公司)培训管理规定》制定了《枣庄市烟草专卖局(公司)学历教育费用报销规定》报经职代会通过后事实，有效地调动了全员参加学历教育的积极性。

3. 认真组织参加国家局、省局组织的各类培训。

营销职业资格技能鉴定培训师培训班;38名同志赴青州参加全省第二轮审计、专卖、营销、综合四期干部学习培训;4名复退军人参加省局复退军人培训班。

4. 组织开展远程教育培工作，全市361名远程从事专卖管理、卷烟商品营销工作的一线员工分四期次参加了远程教育培。组织了新近机关人员进行2天培，使新进机关人员尽快实现角色转变，适应新的工作岗位需要。

5. 加强职业技能鉴定工作。

一是倾斜一线员工，在全省烟草系统率先实行职业技能补贴。为畅通员工成长渠道，激发员工学习业务技能的热情，全面提升生产操作类(业务技术类)员工的专业技能和操作能力。市局(公司)印发了《枣庄市烟草专卖局(公司)生产操作类员工岗位技能补贴发放办法》。全市有100人享受职业技能补贴。在此政策的激励下，全年共有141名专卖执法人员、205名卷烟营销人员报名参加职业技能鉴定。

二是积极组织员工进行职业技能鉴定考前培训。为全面提升员工的业务技能，提高职业技能鉴定通过率，为优秀县级局、营销部建设提供人才保障，市局(公司)和各基层单位积极组织各种形式的考前培训，邀请青州烟校老师进行考前集中学习，收到了显著的效果。全市共有104名专卖执法人员和168名卷烟经营人员通过了岗位技能鉴定，通过率分别为73.75%和81.95%。其中。高级营销员通过率为80.55%，中级营销员通过率为94.36%。高级专卖管理员通过率为66.67%，中级专卖管理员通过率为74.73%。

三是出色的完成了省局(公司)交给的职业技能鉴定考务工作。6月20日和7月11日山东省烟草专卖局(公司)卷烟商品营销职业资格技能鉴定考试和山东省烟草专卖局(公司)专卖管理员岗位技能鉴定考试现场分别在滕州宾馆举行。为圆满完成省局(公司)交给的考务工作任务，市局(公司)高度重视，成立了由主要领导任组长的考务筹备工作领导小组，制定了考务实施方案，由分管领导召集相关部门召开考务会议，在考场设置，考场服务、交通保障、食宿安排、考评员联系方面细化责任，明确专人负责，保证了考务工作有条不紊的开展。

四是组织参加省局(公司)第一届卷烟商品营销竞赛并取得了优异成绩。对于此次竞赛市局(公司)党委高度重视，党委主要领导亲自安排，分管领导牵头，人劳科、销售部、市场部和相关部门科学安排，精心组织，通过笔试、面试在全市42名报名人员中遴选出6名参赛选手，在与青州烟校联系组织进



行业务知识、专业技能□ppt软件集中培训和为期1个月封闭培训的基础上，又邀请厦门达人咨询公司专业师资对参赛选手进行为期两天的强化培训。培训重点：营销方案的策划□ppt课件的制作，竞赛现场模拟演练和案例分析。培训期间，参赛选手以高度的责任心和使命感认真备考，经常加班加点学习到深夜，选手们相互团结，相互帮助，相互鼓励，充分体现了团队精神。此次竞赛，全省共有120名选手参加，通过理论、方案策划、演讲答辩三轮的激励角逐，市局(公司)三名选手进入决赛并取得奖项，是获奖人数最多的地市之一。李晓亮、郭海涛、牛刚三同志被授予“山东省烟草技术能手”荣誉称号。枣庄代表队两名选手分别获得理论考试成绩99.2分的全省最高分，在闭幕式上得到了专家组充分肯定。其中李晓亮同志被省局(公司)推荐申报“全国烟草技术能手”，并将代表省局(公司)参加国家局举办的行业职业技能竞赛，取得了全国35名的好成绩。

#### (四)完善人事劳资基础工作

1. 完善人力资源系统。积极组织各区(市)局(部)人事劳资管理员参加省局(公司)举办的各类人力资源培训班，提高掌握和运用人力资源系统的能力，并根据省局(公司)要求，及时更新完善劳动合同、薪酬、福利模块资料，为人力资源系统顺利运行打下良好基础。
2. 全面完成了聘用工档案整理归档工作。为了加强员工档案工作，提高科学管理水平，有效地利用档案，更好地为人事工作服务，市局(公司)对全市470余名聘用工档案资料进行了收集、鉴别、整理、归档工作。
3. 重新核定编制，优化人员配置。在相关科室的配合下对市局(公司)营销中心配送部和五区一市局(部)定编定岗定责工作落实情况综合调研。在充分调研的基础上，本着“精简、统一、效能”原则重新核定了全市编制，并从市局(公司)配送部、薛城局(部)调整人员充实了峯城局(部)、台儿庄

局(部)一线力量，通过全市统一调配，进一步优化了人力资源配置，提高了劳动效率。

4. 加强薪酬管理。每月按照省局核定工资额进行工资测算，并严格按照绩效考核结果进行工资发放，充分发挥薪酬分配的激励作用。为聘用员工增发了住房补贴，为全体员工足额缴纳了各项社会保险，维护了员工利益，全方位调动了工作积极性。

5. 认真贯彻执行省局(公司)关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、失业、生育保险的缴纳工作，每月及时核发离退休人员的养老金和生活补贴。按照省局(公司)要求，及时办理了停保代办人员退休手续的审批工作，及时圆满完成了度员工五大保险的缴费基数核定，按照省劳动厅和省局(公司)文件要求，及时完成了市局(公司)社会保险费缴纳清算工作。

6. 认真开展了iso9000贯标工作，规范了人力资源管理基础。一是要求科室同志从规范管理、提升水平，促进企业长远发展的高度，进一步增强对iso9000贯标工作，特别是对贯标内审及下步持续改进工作重要性的认识，转观念，调思路全方位地做好贯标工作。二是明确责任，细化措施，切实抓好内部整改工作。要求全体同志严格按照职责分工，结合科室部门和岗位工作实际，从法律法规识别、流程图修改，员工岗位任职能力评价、教育培训、特殊行业人员资格认证、档案管理等方面认真梳理存在问题，完善措施，持续改进。

三是充分发挥职能作用，加强对基层单位的工作督导，借助贯标内审，全面提升人力资源管理水平。会议要求人劳科，加强对基层单位人力资源方面的贯标督导工作，依照iso9000标准要求，彻底规范全市人力资源管理的每个细节，通过检查、督导，推进基层人力资源工作的持续改进，促进全市人力资源管理再上新水平。

## 二、存在的主要问题和不足

在市局(公司)党委正确领导和兄弟单位的配合下，人事劳资科做了一些应该做的工作，取得了一定的成效，但是我们清醒地认识到，与领导要求与先进单位相比，工作中还存在许多差距和不足。

一是思想解放的程度与市局(公司)党委的要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重，缺乏创新精神。

二是人事劳资基础管理需要进一步加强。职工档案资料;人力资源管理系统;日常培训、薪酬管理、干部人事的痕迹化管理工作需进一步完善。

三是专卖、业务人员的职业技能培训和鉴定工作需要进一步加强。

## 三、20xx年工作打算

### 和具体措施

1. 树立大局意识，着眼于全局稳定和公正公平，紧紧围绕实施好规划，做好人事劳资工作，全心全意地服务专卖专营，诚心诚意地服务于全体员工。在具体工作中我们将把坚持原则，把握政策和工作的灵活性结合起来，进一步提高执行力，当好参谋助手，当好员工公仆。我们将牢记“职工利益无小事，人事劳资工作无小事”的科室训条，严格按照岗位职责要求，明确分工，落实责任，团结协作，密切配合，培养团队精神，发挥团队优势，共同提高工作效率和管理水平。20xx年我们将以科学的精神，认真的态度、严谨细致的工作作风，扎实有效地推进人事劳资工作再上新水平。

2. 落实省局(公司)党组和市局(公司)党委指示精神，进一步

深化用工分配制度改革，加强干部队伍建设，激发管理层活力，促进企业持续发展。一是进一步深化用工分配制度改革，继续落实股级干部交流(综合办公室、法规)，做好考察评议和总结工作；修订下发《科级干部选拔任用管理规定》《科级干部选拔任用管理规定》(讨论稿)，规范干部选拔任用程序，做好基层局(部)股级干部选拔任用督导和规范工作；探索开展专业技术人员的职务聘任工作，进一步激发干部职工队伍活力。二是继续按照党委的指示要求，在全市系统加大公开选拔年轻干部工作力度，建立完善的考核、评价、激励、选用等人才工作机制，不断改进和完善民主测评、民主推荐制度，严格考核工作，确保改革取得实效。三是做好干部的试用期满考核和专业技术人才的动态管理工作，通过机关竞争上岗和公开考试选拔市局机关工作人员等方式，优化人才结构，打通人才选拔任用通道，努力挖掘人力资源潜力，充分调动全体员工的工作积极性，全力服务专卖管理，服务卷烟经营中心工作。

3. 做好年终全员岗位考核和绩效考核的深化工作。通过绩效规划、过程管理、分析评价、激励改善等工作的开展，客观准确地评价部门及员工绩效，激发员工潜能，实现员工自我管理，形成有效的激励与约束机制，全面提高企业经营运作质量和工作效率；按照《岗位考核实施办法》要求，加强岗位管理与考核工作，逐步建立分类管理、系统全面、以人为本的岗位考核体系，对员工的工作绩效、知识技能、工作态度、思想品德、专业技术等进行系统评价，科学引导员工发展，调动员工工作热情，加大岗位交流工作力度，实施优化组合、择优录用、优胜劣汰，完善岗位规范，打造专业技术精、业务水平高、思想素质过硬的员工队伍。

4. 继续理顺劳动关系，规范合同管理和薪酬管理。通过加强劳动合同管理，进一步理顺劳动关系，以聘用工管理为突破口，统一签订劳动合同，统一交纳各类保险，统一薪酬管理，按照国家局、省局要求，逐步落实同岗同筹，充分调动聘用员工的工作积极性。

5. 抓好人力资源系统运行工作，提高人力资源管理水平。做好人力资源管理系统数据维护工作，做到信息、系统更新统一、纸质档案和系统数据同步，同时完善干部人事工作的痕迹化管理，夯实干部人事管理工作基础。完善改进人力资源体系建设，根据情况，进一步做好人力资源体系建设目标规划、定岗定编、薪酬体系、激励体系、考核考评体系的设计完善工作；不断适应国家劳动用工法律法规与行业大政方针政策的新变化，建立各类人员收入分配的平衡点；积极实践和探索，设计县局(分公司)费用、效率、效益与工资挂钩的方案，切实调动好县级局(营销部)的工作积极性问题。

6. 按照规划要求，拓宽培训渠道，创新培训内容，做好员工培训和岗位技能鉴定工作。通过制订年度计划，明确责任，分级负责，整体推进教育培训工作。建立培训与管理相结合的激励约束机制，把培训、考核和使用结合起来，按照年度计划要求开展多种形式的全员教育培训，抓好人才培养，创新培训形式，加大各类培训的日常管理和考核，包括全员培训、岗前培训、适应性培训等，提高广大员工履行岗位职责的能力。

7. 结合创建优秀县级局工作开展，抓好各类人员的技能鉴定培训，确保达标。同时要切实保证培训质量，积极创造条件，通过各种途径和形式，逐步提高员工的思想道德、专业技术和科学文化素质，为枣庄烟草既好又快发展提供人力资源保障。

8. 做好薪酬管理工作，落实好员工福利的发放工作，严谨细致地做好各类保险和企业年金的缴纳工作，维护员工切身利益，把党委的温暖送到职工群众的心坎上。

9. 做好人事劳资政策的宣传和解释工作，抓好安全稳定和信访工作的落实，为下半年各项工作加快提升工作，创造宽松和谐内部环境。

总之□20xx年我们将在省局(公司)人劳处和市局党委的正确领导下，进一步转变观念，更新理念，提高执行力，在政治上、思想上和行动上与党委保持高度一致，继续认真贯彻执行省局(公司)孙公准局长的重要讲话，把握精神实质，对照领导的讲话找差距，细化分解人事劳资科工作计划，按照又好又快、好字优先的原则，充分发挥科室人员的工作积极性和主观能动性，不断提高综合素质，提高工作效率，加倍努力干好本职工作，努力开创人事劳资工作新局面，为枣庄烟草持续稳健和谐发展做出新的贡献。

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇二

20xx 年度劳资科工作总结 20xx 年，劳资工作在上级、中心领导的正确领导下，在各科室和基层单位的大力支持下，以维护职工合法权益、促进劳动关系和谐发展为目标，不断强化劳动人事管理、规范用工行为，深化内部分配制度改革，充分发挥了工资对促进中心生产和提高效益的经济杠杆作用。一年来，主要做了以下几个方面的工作。

1、认真及时完成各类报表统计上报工作; 20xx 年，劳资科严格按照集团公司制定的报表统计工作进行认真填报，每月保质保量完成集团公司各项报表上报数据的审核录入和汇总工作，全年无出现错报、漏报现象。依据经济运行部的考核要求，认真完成经营者薪酬上报、汇总工作，每月按时完成薪酬月报，以及季度预兑现薪酬和年度总兑现薪酬的发放工作。围绕集团公司下达的业绩考核指标，对期内生产经营工作进行了认真全面的分析和总结，并有针对性地提出加强和改进经营管理措施、确保中心各项考核指标的顺利完成。

2、加强政治思想、业务理论学习，认真履行工作职责，熟练掌握各项专业理论和业务素质; 20xx 年集团公司的发展形势严峻，为此，我们做好应对困难和挑战的思想准备，认真学习集团一届四次全会、集团一届四次职代会精神，领会集

团人力资源系统下发的一系列文件精神，以“优质服务创新年”为主线，加快管理转型、为中心发展提供更加有力的服务保障。科室人员积极参加集团公司组织实施的各项学习活动并刻苦学习业务知识和各项专业政策规定，熟练掌握各种服务技能，为履行好科室职能做好科室各项工作打好基础。

3、加强薪酬管理，完成年度量化目标和各项工作任务；根据集团公司下达工资总额及各区队的人员配置情况，准确核算各区队20xx年切块工资，我们结合人员调动交流、结合增资、调资和行政人员行政职级变动，专业技术人员技术岗位职务、职称变动，单位毕业生分配等审定各区队切块工资的数额，合理调控工资配置，充分发挥工资杠杆作用，较好的控制各个单位的工资发放工作，全年无超提、计提、暂借现象。

4、进一步规范劳动用工管理制度 结合单位的生产经营状况，提高劳动合同管理水平，加强对职工劳动法律法规的宣传和学习，及时掌握劳动合同到期情况。加强劳务用工管理，规范劳务用工程序，完善劳务用工审批程序，按照集团公司的政策精神，严格掌控劳务工的数量，按程序办理业务，加强劳务工入库管理。

5、完成了职业技能统计、申报工作 根据集团公司文件要求，结合20xx年中心实际情况和中心各工种的实际使用情况，结合中心技术工人初、中、高级工统计数据的基础上，根据中心要求和符合个级别的条 件，上报20xx年职业技能计划，上报各工种人数，组织各工种学习、培训□20xx年我中心通过职业技能鉴定中级工通过2人，高级工通过30人，通过率达到85%，为我单位各工种职业技能水平的提高做好服务引导工作。

6、保质保量的完成了社保工作；20xx年全年劳资科为我单位22名职工办理退休手续， 其他单位调入3人，调出1人，

在职死亡 2 人，我们及时为以上人员办理了养老保险、失业保险、企业年金的转移、中断、支付手续，及时更新人力资源系统，退休人员养老待遇的审批手续，根据 20xx 年中心职工个人收入调整了 20xx 年职工养老保险、企业年金的基数，中心人力资源系统和集团公司以及省社保中心人力资源系统衔接无误。

缺乏创新意识，工作没有充分发挥主观能动性，在探索绩效考核、薪酬分配上创新能力不够。

1、加强理论学习，提高业务素质；理论知识和政策依据是我们做好各项工作的前提和保障，劳资科业务涉及职工的切身利益，因此 20xx 年我们将以理论学习为先导，组织全科成员全面系统地将人力资源方面相关业务进行深入细致的学习，不断提高服务中心、服务职工的能力。

2、抓好基础工作，强化管理职能；随着集团经营形式的不断变化，薪酬绩效管理工作也将面临波动和起伏 20xx 年我们要不断完善基础建设，强化管理职能，促进劳动人事管理科学化，规范化运作。

3、不断探索和完善绩效考核新体系；20xx 年我们将按照集团公司收入分配制度的总体要求，不断探索建立科学规范工资收入分配制度和制定多种工资分配形式的办法，加大切块工资指标的量化考核，充分发挥工资激励等约束作用。

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇三

### (一) 社会保险的管理：

1、根据人员变动信息，及时上报酒店各部门工作人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保证数据更新及时、准确。



2、分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

## (二) 薪资管理工作：

按时审核酒店各部人员的考勤状况，及时完成工资报表等相关工作，并协助财务部出纳完成工资的发放等工作。

## (三) 劳动关系管理：

1、按照公司规定协助相关部门领导，完成酒店各部门员工的考核和岗位工资的评定。

2、及时完成酒店新老员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保证数据的准确无误，并完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行酒店制定的休假制度，在保证公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

## (四) 其他工作：

完成了领导交办的其他工作。

作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，善于倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，应当及时向领导请示。

劳资工作相对比较复杂，需要有极高的耐心和恒心。在平时的的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，并运用于工作实践之中。

年的工作里认真对待每一件事，多思考，多关注，更好地去为酒店所有部门做好服务工作。我将更加努力的完成各项工作，不辜负酒店对我的信任和期望！

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇四

一是继续抓好涉外税收收入分析工作。按照省局国际处的部署，按时保质保量上报季度及年度收入分析。

二是及时掌握外资企业所得税异常变动情况。凡当月外商投资企业和外国企业所得税入库数与上年同期相比变动以上的，均在规定时间内上报省局并简明分析了变化原因。

三是进一步做好重点税源户的监控管理工作，将大企业重点税源管理列为外税工作的一个重点，针对管理中出现的较深层次和较为复杂的税收问题，探索实施更具针对性和更为有效的管理与服务，使涉外税收成为我市税收收入的重要来源和新的增长亮点。

——情报交换及时准确□xx年我们通过详细调查，在充分掌握信息的基础上，认真做好自动情报的收集工作，全年顺利完成情报交换工作，共计发出情报交换份，其中贷款担保费用份，利息所得份。不仅保证了数量，而且质量较高，受到了省局表扬。

外商投资企业所得税汇算清缴工作是涉外税收的一项常规例行工作，我们针对总局xx年对外商投资企业和外国企业所得税汇缴软件作了较大改动而产生的新问题，积极细化辅导层次，加大宣传力度□xx年度国税部门办理登记注册的外资企业户，开业企业户，开业的企业全部进行了汇算清缴，汇算清缴率达。其中，盈利企业户，盈利面为，汇算清缴共调整企业户，调减亏损万元调整项目主要包括未按规定计提交际应酬费和未按规定税前列支坏账损失等。

xx年x月，按照国家\_《国家\_关于做好xx年度外商投资企业和外国企业所得税汇算清缴数据修订工作的通知》（国税函□xx□号）文件要求，我们克服了机构分设后工作时间紧，任务重，

人手少的困难，全科上下高度重视、及时部署、周密安排，分工负责，认真完成了五个年度汇算清缴数据的修订工作。并总结、归纳出近年来纳税人填报申报表常见的错误问题，增强了指导和组织汇算清缴工作的科学性和主动性，保证了今后上报汇总数据的正确性和有效性。

汇算清缴工作结束后，我们积极与商务、统计、工商等部门沟通联系，整理汇集了纳税人申报的各类信息资料，丰富和完善了行业利润信息资料库，进一步加强了信息基础设施建设，夯实了税源管理的基础。

我们认真学习研究《涉外税务审计规程》及纳税评估相关文件，并根据《规程》要求，规范了涉外税务审计工作底稿，共整理出规范性工作底稿基础表份，其中结合总局下发的纳税评估相关指标，制订出了《淮南市纳税评估指标表》，使涉外税务审计与纳税评估有机结合，全年共完成涉外审计户数，其中纳税评估户。在机构分设后的短短两个月时间里，我们针对开发区分局刚刚成立，人员缺乏、情况不熟的现状，不等不靠，安排科内同志带队，并从开发区分局抽调三名业务素质好，工作能力强，综合素质优的同志组成两个审计小组，对户企业进行了税务审计，户企业进行了纳税评估，取得了良好的成效。共调整应纳税所得额元，调减亏损元，与此同时，加强了对户企业的纳税辅导工作，针对每户企业的不同情况对其内控制度、企业管理提出了积极的改进建议，帮助企业正确履行纳税义务，化解纳税风险，较好地履行了管理、服务、预警的职能。

xx年度根据省局的统一部署安排，年初对户餐饮业进行了转让定价调查，通过实地调查对餐饮业转让定价问题写出了专题报告。月份我们为做好省局安排的户汇总纳税企业全省联合税务审计工作，克服了时间紧、任务重的不利局面，市局分管局长亲自挂帅，选派充实了专业水平较高的稽查人员从事该项工作，在省局的正确领导下，我们认真贯彻落实合肥评审会及宿州汇审会会议，认真学习了韩杰组长和省局领导

的重要讲话，进一步明确了工作目标和重点工作，联合审计工作取得了积极的工作成果，户企业共调整应纳税所得额元，调减亏损元。

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇五

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3. 公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人（其中：借调和单干23人），通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21-40之间的有488人，占总人数的84%。

## 二. 推陈出新，认真搞好人事劳资工作

### 对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

### 2. 认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

xx年共发放工资442.3万元，其中：机关59.8万元，安装分公司122.8万元，路桥分公司34.5万元，防腐分公司32.6万元，恒达分公司70.6万元，运输分公司45.1万元，建筑分公司8.6万元，嘉胜分公司8.3万元，租赁分公司35.4万元，人力资源中心24.6万元。

xx年共发放奖金588万元，其中：机关62.4万元，安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115.7万元，运输分公司34.1万元，建筑分公司13.2万元，嘉胜分公司6.6万元，租赁分公司49.4万元，人力资源中心3.6万元。

根据总公司的要求,xx年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合，历史原因多，工资套改难度大,问题多,我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资7.1万元,第二次补发工资39.5万元。

### 三. 加强绩效考核，制定了合理的办法

考核时以各责任单位和部门的工资（费用）总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资（操作层）、岗位工资（管理层）和效益工资以及各种福利性补贴之和（部门为管理费用），工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值1.5亿元，实现利润2550万元，工资总额842万元，费用总额714.6万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策，共收风险抵押金116万元。

### 四. 认真处理好人事关系，解除领导的后顾之忧

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报，使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择优录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件

的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员；对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

## 五. 认真抓好员工培训，提高了员工整体素质

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了xx年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

## 六. 建立了新的薪酬与绩效考核体系

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考核进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪；坚持了公平性，激励性；坚持了全面改革、兼顾历史；坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

1. 在工作思路上进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。
  2. 需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。
  3. 爱岗竞业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。
1. 加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。
  2. 随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。
  3. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；对



外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4. 继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竞业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5. 加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐之音，发挥员工最大的工作热情，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

根据年初《公司质量大整顿总体实施方案》部署，公司在制定公司各个专业组整顿计划同时，加强了公司人事劳资制度建设与整顿工作。一是对公司《人力资源管理考核细则》进行了量化升级，补充完善了人事劳资相关考核指标，切实加强了公司人事劳资基础管理和日常考核力度；二是适应公司新形势发展要求，建立健全各种人力资源规章制度。修订完善了《公司薪酬分配制度》、《用人用工管理办法》，制定下发了公司《员工“三岗”动态管理办法》、《电子考勤管理办法》、《员工假期管理办法》、《偷盗或侵占公司财物员工处理办法》、《质量问题责任追究的规定》、《违规、违纪员工的处理办法》六项劳动人事管理制度，并汇编印刷成册，下发至公司全体员工。明确员工行为准则，规范公司员工管理，强化公司员工制度执行力。

今年公司生产经营任务异常繁重，为及时完成公司经营生产奋斗目标，公司加强了各生产单位的人力资源配置。上半年公司与市劳务派遣单位共签订了六批次劳务派遣用工协议，招聘劳务派遣员工289人，及时充实到了各生产单位一线。同时，公司进一步规范了劳务派遣用工管理，严把用人“入口关”，对各单位拟劳务派遣员工实行了“体检（必须合格，公司方可录用）、行检（要求出示无不良记录证明）、证检（针对技能岗位提出了学历（中技以上）或职业技能等级方

面的具体要求)“三检”制;对不符合用工岗位要求、工作不踏实的劳务派遣人员,实行了考核淘汰制。军品公司机加二车间今年上半年就首先对劳务派遣人员实行了考核淘汰,辞退了多名不符合用工要求的劳务派遣人员,确保了公司劳务派遣用工质量。

上半年,结合公司发展实际,为进一步整合资源,公司对建设公司和军品公司的机构进行了调整,对各单位的职能和各类人员岗位职责进行了明确。在此基础上,公司按照机构设置运行高效化、岗位设置科学化、人员设置最少化的原则,对下属13个职能部门、8个二级单位的管理和辅助人员,开展了定岗、定编、定员工作,对1780人,780个岗位进行了“三定”的确定。针对“三定”后各单位岗位空缺情况,公司按照“公平、公正、公开”的原则,组织开展了检验工、兼职团干、纪检监察员、审计员和女工干事等23个岗位的招聘工作,初步建立了员工岗位竞聘机制;规范了公司各单位返聘人员的管理,对各单位不符合用工要求的返聘人员进行了清理,辞退了81名返聘人员。

上半年,公司加大了对高校大学生的招聘接收力度和关键技术人才的猎取力度,通过校园、网络等多种招聘方式,共招聘到了应届高校本科毕业生68名,研究生2名,引进高级专业技术人才5名。同时针对公司营销人才队伍相对薄弱的现状,公司通过积极参加各种招聘会、人才网上发布招聘公告,招聘到了13名市场开拓意识强的营销人才,进一步优化了公司人才队伍结构。

一是公司今年对各类人员的培训方式进行了大胆创新,完全采取全市场化、按合同约定方式进行。即公司制定年度培训计划,根据公司年度培训计划,与教育培训中心签订培训合同,由教育培训中心负责对各类人员培训工作进行运营,员工本人对培训方式、内容和效果进行评价。这种培训模式,避免了以往教育培训机构既当裁判员又当运动员的局面,有利于提升各类人员培训效果。二是有重点、分层次建立健全

了公司三级职工教育培训网络，丰富职工培训渠道。今年上半年，通过公司级、公司直属部门级、车间级三级职工教育培训，公司共计实施职工计划内培训36项，开办各类人员培训班80多班次，培训课时2500多小时，培训人数达8000多人次，全面促进了公司人员素质的提升。

对公司中层领导干部，公司出台了《加强领导干部管理办法》和《领导干部半年考核办法》，规范了领导干部任免及处理等相关规定，量化了领导干部业绩考核指标，实行了领导干部问责制。今年上半年，公司通过推行领导干部竞聘上岗与半年考评等方式，淘汰现职领导干部7人，诫勉谈话14人，免职1人；对公司新引进的大学生，公司进一步完善并下发了《新引进大学生见习期考核办法》。根据考核办法，结合大学生所有专业，配套制定了大学生实习方案和指派指导老师，每月按时对新进大学生分优秀、合格、不合格三个档次进行考核评价，将考核结果与新进大学生和指导老师的薪酬发放挂钩，充分调动大学生和指导老师的积极性，促进了新进大学生快速健康地成长；对公司现有各类人才，建立了以业绩为依据，品德、知识、能力等要素构成的人才职称评价指标体系。上半年组织开展了各类人员职称评审工作，对144名申报各类专业系列中、高级专业技术职务人员，进行了资格审查，上报高级专业技术职务人员44名到兵器工业集团公司备案或评审，对取得专业技术职务任职资格的126人予以聘任。

根据年初公司董事会议精神，为全面完成公司生产经营目标，公司起草下发了《公司2014年薪酬分配办法》。新的分配办法对职能管理人员及辅助人员岗位绩效工资分配模式进行了改革，取消了原岗绩系数工资与基础工资部分，根据公司“三定”工作情况及各个工作岗位的复杂难易程度，采取“两上两下”方式，制定了每个岗位的基础岗位工资，并实行了保密津贴和设备设施维护保养专项奖励相结合的岗位绩效分配模式，加大了效益工资活性部分所占的比重，提高了公司薪酬分配的弹性激励力度；对技术人员、销售人员、基本技能人员的薪酬分配模式进行了进一步规范，建立了员

工个人收入与公司经济效益及个人贡献大小双挂钩的分配激励机制；分配办法还对公司全体员工档案工资标准进行了规范,完善了员工个人档案工资晋级审批表；同时公司关心弱势群体,提高了弱势职工生活费标准。新的分配办法实施后,各单位结合实际情况,制定了薪酬分配具体实施细则,公司根据各单位薪酬分配具体实施细则,对各单位薪酬执行情况进行走访调查,及时掌握了公司薪酬分配落实到位情况。

与此同时,公司加强了对各单位薪配分配的宏观管理。年初,依据兵器工业集团公司工效挂钩及“两匹配”原则,结合各单位年度经营生产任务情况,测算出了各单位年度薪酬总额。每月结合各单位生产任务及经营责任制考核情况,对各二级单位月薪总额提取进行了审批,强化了薪配总额的预、结算管理,规范了各二级单位薪酬总额分配;另一方面公司对员工个人薪酬发放进行了进一步规范,起草下发了《关于进一步规范工资发放时间的通知》,修订了《公司薪酬分配制度》,加强了员工薪酬发放额度、发放明细、发放渠道的监督与控制,确保了员工薪酬发放的及时性与正规化;今年九月,公司结合年度分配办法设立的薪酬发放预警机制,对各基层单位薪酬发放情况进行了调研,对2014年1~8月份各单位薪酬发放情况进行了分析,撰写了分析报告,对薪酬发放异常的单位进行了薪酬发放预警,为统筹谋划好全年薪酬分配盘子打下了坚实的基础。

坚持以“以业务应用带动信息更新,以信息更新促进业务应用”的原则,加强了公司人事劳资基础工作建设的力度。一是结合公司“三定”工作情况,对公司全体管理人员和辅助人员岗位信息进行了规范;每月根据公司人员异动情况,及时准确对人力资源信息系统各类信息(岗位、在职学历、劳动关系、人工成本等)进行了更新维护,确保各类人员各类信息的时效性和准确性,为人员预算、人员分析等工作的开展提供了基础数据,保证了公司人力资源各项基础管理工作的高效、规范运作。二是依据公司人员变动情况,按照相关政策规定,积极办理各类人员社会保险和住房公积金手续,

及时、准确缴纳相关费用，为职工群众做好各项服务工作。三是利用公司erp网络平台，做好了劳动定额管理各项基础工作，全面完成了公司定型产品××××等产品的工时数据上线工作，加强了公司各单位返修产品工时的控制与审核，配合公司财务会计部圆满完成了公司×产品的报价审价工作。

这些工作成绩的取得，离不开在座各位人事劳资工作人员的积极支持与配合，在此对大家付出的辛勤劳动表示衷心的感谢！但是我们的工作还有许多需要加强的地方，主要表现在：三支人才队伍建设发展不协调；用人用工管理还需进一步规范；人力资源工作机制建设还未建立；人事劳资各项基础管理工作还存在许多薄弱环节；相关人事劳资管理制度还有待进一步建立完善；公司人事劳资队伍人员业务素质和能力离公司建设现代化企业目标要求还存在很大差距。

一是要对公司现有的人事劳资工作流程、制度全面进行梳理、清查，废除不符合工作实际的流程、制度。按照建设现代化企业的要求，结合公司实际情况，建立、修订、完善各项人力资源管理制度。重点有用人用工管理制度、薪酬制度、绩效考核制度；二是要提高公司人事劳资工作质量、效率和服务水平。对人事劳资各项业务工作，要统一建立制定工作流程，并用程序图进行明示。重点有劳务派遣用工管理流程、员工内部调动流程、内部招聘流程、员工录用手续管理流程、员工离职管理流程、劳动合同管理流程、工资审核发放流程、员工社会保险管理流程。

一是构建人才引进新机制。去年，公司通过江麓发展平台，成功引进了职业经理人团队，取得了很好的效果。今年，我们通过市场猎取、“旧人”回收、留职就学等方式，引进了多名能干事、会干事的人才。今后我们要通过给事业发展平台，引进公司急需的高层次高素质的复合型人才；二是构建人员培养使用新机制。对公司现有管理人员、技术人员、技能人员，要按照人才成长规律，借助现代化人力资源管理手段、方法，搭建各类人员发展新通道；对公司新进人员，要

进行职业生涯规划，通过实施“新员工成长”计划，对新员工工作进行跟踪、指导，促进新员工快速成长；三是构建人员能进能出新机制。严把人员“入口”关，控制人员总量。以公司各单位人员需求分析为基础，对新进公司人员主要以招聘专业对口的全日制本科以上学历毕业生和公司急需的高层次管理、技术人员、技能人员为主，杜绝其他人员增长；疏通人员“出口”，建立人员退出机制。在公司现有“三岗”动态管理基础上，建立完善员工淘汰考核办法，对不胜任工作、不符合岗位要求的员工实行末位淘汰，进一步调整优化人才队伍结构。

一是要规范各单位用人用工管理，严格按公司制度办事，严禁各单位擅自请用临时工。对于各单位空岗空编、生产急需人员，由各单位提出用工要求，公司统一组织招聘、调配；对于各单位不在岗人员，各单位要及时清理上报，统一由公司履行相关法律程序，及时作出相应处理，有效规避公司用人用工法律风险；二是强化员工业绩考核，建立健全员工能进能出、岗位能上能下、收入能高能低的管理体系。对于公司领导干部、业务管理人员、技术人员、技能人员，要建立员工个人业绩考核档案，实现员工本人工作业绩完全与岗位调整、职位晋升、薪酬分配挂钩；对公司新进的人员，各单位要加强考核与指导，促进其快速成长；对于各生产单位的劳务派遣人员，公司要建立劳务派遣用工管理办法，开辟劳务派遣员工发展通道，将优秀的劳务派遣人员转为公司正式员工。

公司经分立改制和内部机构调整，各个单位人事劳资人员进行了更新组合，新的形势对公司人事劳资工作岗位提出了更高的要求。在这种局面下，加强公司人事劳资队伍建设显得尤为重要。前一段时间，公司下发了通知，要求各个单位上报主管人事劳资负责人和人员名单，这是我们加强公司人事劳资队伍建设工作的开始。下一步，我们要着力对全公司人事劳资人员进行相关政策法规、保险知识、岗位基本技能培训，着力提高全体人事劳资工作人员整体业务工作水平和

服务能力，打造一支务实、创新、卓越的人事劳资工作团队。

同志们！目标已明确，号角已吹响，召开这次人事劳资人员工作会议意义重大！站在新的起点上，让我们携起手肩并肩，克服一切困难，共同迎接挑战，把公司人力资源管理工作推上新的台阶，为公司又好又快发展作出新的贡献！

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇六

完成工作项具体如下：(一) 社会保险的管理：1. 根据人员变动信息，及时上报各部门工作人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保证数据更新及时、准确。去年衔接了xx44人、xx52人社保转移，顺利实现了三校社保整合工作。今年又将在编298人转移到xx学院实现整合工作。

2. 分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。每月按时上报聘用人员及在编人员社保五险及每年一次的补充医疗保险申报及缴纳工作。

4. 根据省市有关文件做好2016年社保缴费基数调整。5. 为学院应参未参的63名教职工申报职工生育保险。6. 做好退休人员、解聘人员等社保补缴工作。7. 做好聘用人员及在编人员的社保生存认证工作。(二) 薪资工作的管理：1. 按时审核各系部人员的考勤状况，核定每月的中层工作量补贴、出勤贴、额外工作量、行政补贴、课时补贴、值周费、加班费等奖励性绩效。

2. 2016年7月份根据年度考核情况调整在编人员薪级工资晋升。

3. 根据《关于做好2016年调整机关事业单位退休人员基本养老金发放落实工作的意见》(x人社函[2016]261号)调整62名离退休人员预调养老金工资。

4. 重新核定事业单位2016年住房维修和物业管理补贴，调整住房维修金补贴标准退休人员107人，在职人员183人。

5. 做好2017年春节慰问离退休干部人员统计，发放2017年68名离退休干部春节慰问金。

6. 2016年重新核定三校合并后的奖励性绩效系数，2017年根据总校奖励性绩效方案统筹好奖金的核定计算发放方案。

7. 完成二技校区编制人员工资统发核定工作。

(三) 劳动关系的管理：1. 按照学院规定协助相关部门完成教职员工奖励性绩效工资的发放。2. 自2017年7月至今，协助完成学院聘用人员19人、临工11人薪资、社保、合同减员，并完成14名劳务派遣用工人员的新签和终止工作，及时更新人事信息，保证数据的准确无误。

3. 严格执行学院制定的休假制度，在保证教职员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

4. 加强用工管理，根据工作需要与aa劳务派遣公司办理用工手续，以管理便捷，机动灵活的用人方式，有效地保证了职工队伍的稳定。

5. 协助处理人事代理25人诉讼薪资案件、退休人员3人诉讼养老金、公积金案件。

6. 做好于建国反映退休待遇降低问题的回复。(四) 人事及档案管理工作

1. 开展人事档案专项审核工作，开展三龄两历确定，共核定人员信息115份。

2. 退休职工的管理工作严格按照上级的有关文件精神，办



理2016年11名退休人员、2017年2名退休人员的退休手续，及时核定其退休待遇，做好编制系统减员，做好退休职工的各项管理工作。

3. 做好人事编制及各类人事统计工作，完成2016年度工资、人事统计报表。管理好编制系统，根据编办要求开展事业单位登记管理工作，及时上报事业单位年度报告书、资产负债表、收入支出表等。4. 按照年度考核文件要求，组织全院进行了2016、2017年度考核工作，上报考核报表，完成了年度考核个人总结整理和年度考核登记表填报，确保考核工作顺利完成。

5. 完成在编人员岗位聘期年度考核工作。

6. 开展好韶关市机关事业单位养老保险在职人员参保登记工作。

7. 做好离退休管理工作，及时有序的完成离退休人员工资发放，药费住院报销等工作。对去世的教职工进行丧葬费、抚恤金的发放。

8. 对职工的人事档案及其他资料进行了整理，做到归属清晰、内容完整，做好公益一类整合工作的基础工作。

9. 做好资源整合重点工作，协助总校完成二技、粤北、机电三所学校编制人员调动手续，其中：在职人员184人，离休人员1人，退休人员104人。收集整理上报三校人员289人的岗位划转摸底意向表。

1. 做好学院有关会务安排工作。

2. 负责公务用车安排，油卡充值，协助车辆维修及年审。 3. 制定落实每学期的值周安排、寒暑假值班安排、中秋、国庆、端午等节假日值班安排、负责学院考勤督查。总之，今后院

办将进一步提升人力资源管理水平，规范人事劳资工作的每个细节，细化分解人事劳资工作，按照又好又快、好字优先的原则，充分发挥科室人员的工作积极性和主观能动性，不断提高综合素质，提高工作效率，推进工作的改进，促进人事劳资工作再上新水平。

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇七

x年7月，结束了在大学为期四年的人力资源管理学习，带着决心与求知欲踏进了迪尔公司，在公司总部接受了简短的培训，便真正踏上了工作之路。有人问我，你工作了以后有什么梦想？我犹豫了下，有许多答案可以回答，但是此时我却不知道怎么回答。学校的时候梦想是找份好的工作，但现在工作了，后面的梦想却让我犹豫三分。

在项目工作的四个多月来，都在思考很多问题，也包括着一条，但是突然有一天，晚上去找工人们问个人信息的时候和他们聊了起来，和他们的话虽然简单明了，但是却让我深深地冥思了，也许工作后的梦就是不断地充实自己，使自己能有所价值。那天后，我感觉自己责任多了许多，对公司的责任、对自己的责任还有对他人的责任，习惯了和他们“打交道”，那种纯朴和身上散发出的父母味道是对我的一种迷恋，所以在这我把自己的体会说下，如何做好而不是做到基层人性化的管理。

1. 责任重于泰山。在工作岗位上，不仅是对公司负责对自己负责，也是对工人负责，身为人父的他们同样有着慈祥的笑容和温暖的心，踏踏实实的工作是给他们的一种回报，见面时多笑笑多嘱咐两句要注意安全，胜过对他们的大声训斥。

2. 立场不同，思考的方面就不同。工人们辛勤的工作无非就是想把家富裕点幸福点，这是他们的愿望，站在他们的立场再来进行自己的工作，是一种鼓励，因为自己正为他们能够富裕而做小小的努力，有时想想，这是一种幸福。

3. 尊重他人，他人才能尊重自己。在做任何事情的时候有礼三分，总比在那官腔似地开导教育要好的多，谁不希望自己受尊敬，明白这个道理再开展他们工作的时候就方便许多了。

4. 一种好的管理方法胜过严厉的管理制度。“无规矩不成方圆”，这是道理，道理放在了现实生活里也要明理，寻找到一种实用的人性化管理要比那些条条框框生硬的制度更有说服力。

现在，在公司四个多月的时间，比起那些经验丰富的师傅们，自己还是一个初学者，因为学无止境。在以后的工作中还有很多自己要学的，刚从校门出来的自己也许就像个孩子，以前是学校是课堂，现在生活是课堂，学的东西还有很多很多，不仅是工作还有人生。

总之，一个项目运转的成功与否，项目管理者 and 工人之间是合作配合的，两者之间也是密不可分的。以后的工作中，我有更多的地方需要充实学习，需要不断完善，当然离不开公司领导给予的关怀与大力支持。我相信，干好工作就是对领导最大的回报！

## **劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇八**

四、固定资产管理。依据省财政厅和科技厅要求，顺利完成了20××年度行政事业单位国有固定资产管理年报，在20××年固定资产清查基础上，完成清查核实工作，按时报送资产清查核实工作材料。

20xx年不知不觉已接过去，回顾这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在新的一年里，注定是我院发展转型更艰巨的一年，我们决心在院党委的领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了更大的成绩。

## 劳资专管员的主要工作 劳资科年终工作总结篇九

一、养老、失业、医疗保险统计管理本人参加工作后从事时间较长的专业技术工作，主要是养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年□xx职工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在人事科领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《贵州铝厂职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己在校学习掌握的《社会保障学》及有计算机数据库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。在完成厂内职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进

一步提高了上报统计报表数据的准性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革在工贸实业总公司人事科，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要负责具体负责全公司职工工资管理工作。工贸实业总公司作为xx集体企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人事科最后审核。我从99年到工贸总公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向贵州铝厂人事处上报，每季度向贵阳有色公司上报，每半年和年终向贵阳市统计局、劳动局、白云区劳动局分别报送人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，多年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评；2002年4月xx分流改制上市，工贸总公司面临的内外生存环境都发生严峻变化，企业改革势在必行，在总公司领导的重视和支持下，由我科室体承办的劳动用工、人事、分配制度改革拉开序幕，作为人力资源部的工资管理人员，我参与了公司推行工资实行全额浮动的劳动工资改革方案措施的制定、讨论和修改工作。在具体讨论、修改到最后的定稿过程中，我多次提出有见地、符合本单位实际的改革方案思路，受到主管领导的肯定。最后，由我执笔完稿的我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的'基础上进行的合理变革。其中，劳动工资改革方案总的原则是，根据企业经济效益，总公司对各分公司实行总的全额工资浮动分配，职工每月只能领取原月均

工资收入的60%，其余40%视单位经济效益上下浮动，半年兑现一次。同时，在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成，突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在贵州铝厂范围内第一次实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司2003年推行三项制度的改革起到了积极的作用。以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自95年浙江经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出积极贡献。