

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结 (汇总7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结篇一

1、全面加强统计工作，配齐统计人员。公司在财务部门设立一名专职综合计划统计人员，负责组织全公司综合计划统计工作，侧重做好工业生产、劳动工资、财务成本、安全生产等项综合计划统计工作。负责组织指导各车间、各科室的业务统计工作，统一管理各种统计报表资料，开展统计调查、统计分析工作。机关各部门和生产车间配备兼职统计人员，兼职统计必须以统计工作为主兼做其他业务，全面完成部门和车间的统计工作。

经营部门承担着从供方——企业——到顾客价值链（或称供应链）的管理业务，因此，配备了一名有专业能力和水平的专职或兼职计划统计人员。

按照国家统计法和统计报表制度的要求，建立健全各类原始记录、统计台帐，按要求定期向公司综合计划统计上报统计报表资料，积极开展统计分析统计工作。

2、建立健全统计信息网络，确保数据及时上报。积极组织指导各车间、各部门的统计业务工作，培训指导各车间、各部门的统计人员。定期对公司生产经营情况、质量指标完成情况和1产、供、销、存情况进行统计分析，开展统计核算，实

行统计监督，为公司领导指导工作提供依据。

1) 车间统计：由质检人员兼任车间统计。主要负责产品品种、产量、产值、质量、生产进度的统计和产品质量的核算；负责原材料、燃料、设备、动力消耗的统计及单位生产成本、车间生产成本的核算；负责对工人出勤、劳动工时、生产定额、设备定额完成情况的统计。

2) 经营部门统计：负责公司或分公司原材料、燃料、设备、零配件和外协配件等生产用或非生产用物资采购、供应、调拨、库存的统计、记录和核算。主要负责全公司或分公司合同订货数量、金额、合同执行情况、货款结算情况的统计与核算；负责公司产品销售量、销售额的统计与核算；负责营销广告发布数量、广告发布费用的统计；负责建立产品用户调查档案和客户档案。

3) 质量部门统计：负责公司产品质量、产品合格率、返修率、焊接合格率的统计与核算；负责公司质量目标、质量指标及赶超计划执行情况的统计和记录；负责原材料、产品及零部件质量检验检查情况的统计和记录。

4) 财务部门统计：主要负责产品销售收入、净产值、生产成本、费用、税金、利润和利息的统计；负责公司企业资产、负债及营业外收支情况的统计，负责公司质量成本的核算和统计。

5) 综合管理部门统计：负责公司机关人员的劳动工资统计和技术、业务培训方面的统计业务。

3、运用统计数据，为企业决策管理服务。现代企业管理，如果没有科学、完善的统计数据和统计记录，那么要建立起客观、公正的绩效评价、考核体系，就是一句空话。因此，企业的各级领导要做好企业的管理工作，就应该从加强对统计工作的领导与支持入手，为统计人员提供必要的业务学习、

培训机会与条件，保持统计人员的相对稳定性，以确保统计工作的连续性。

各部门在调换统计人员时，必须事先提前一个月通知公司综合计划统计人员，办理好统计业务衔接和交接手续。在统计年报期间内，原则上不准调换统计人员。近年来，企业在认真做好统计工作的同时，充分利用统计数据，加强对企业生产经营过程各个环节的管理，提高科学决策水平，为企业服务发挥了一定的作用。

以前，企业对统计工作的重要性认识不够，统计上来的数据只是作为上报给统计部门使用，企业并没有利用统计数据进行分析，找出企业管理中的问题，进而加以改进，浪费了已掌握的资源。

在对企业经济运行状况进行细致、科学的分析，不能通过数量分析来揭示企业经营与管理的本质及其相互关系和发展变化趋势。

这已经成为导致企业管理混乱，费用失控，经济效益低下的关键所在，导致在管理措施上只治标、不治本，在经营上感情用事，盲目决策、瞎指挥。使企业的管理水平长期低下、粗放。因此，加强企业的统计工作，发挥统计分析的作用，成为改进经营管理，完善经济核算、提高产品质量，实现管理现代化的一项重要手段。

由于企业重视统计工作，统计数据准确性、及时性都达到了统计部门的要求□20xx年度被评为先进单位，综合报表统计员被评为先进个人。

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结篇二

一年来，我们劳资科紧紧围绕局长提出的完善硬件，强化软件建设，全面提升科学管理水平，工作落实重在到位，细节

决定成败的工作思路，来积极的开展工作，在领导的支持和同志们的帮助下，很好地完成了各级领导交给的各项工作任务。

下面从二个方面向大家汇报一下20xx年劳资科的工作情况。

为了建立与现代企业发展相适应的工资收入分配制度，保障职工和企业的合法权益。根据《劳动法》、《工资集体协商试行办法》等相关工资政策，经企业代表、职工代表双方协商一致，签定了《企业工资集体协议》，报上级劳动部门批准后生效并按此执行，使企业职工的工资发放做到了有章可循，有法可依。

我们严格执行国家有关工资管理的政策，及时与上级劳动部门取得联系，认真做好工效挂钩工资基数的年终清算工作，工资手册的审批工作，严格控制职工的工资总额。

每月我们都严格按照公司的《考勤管理制度》，进行职工工资的录入工作。同时还完成了劳动局、统计局和省交通厅劳动工资季报、年报的上报工作。

去年11月我们对临时工实行了劳务派遣用工，起到了规范用工管理的作用。我们可根据生产工作需要，随时用工随时与派遣公司约定用人数量，不需办理终止，招录手续，是一种管理便捷，机动灵活的用人方式。它最大限度的减少了企业负担，有效地保证了职工队伍的稳定。

1. 劳动合同管理

在认真贯彻《劳动合同法》的同时，配合20xx年出台的《劳动合同法实施条例》，严格加强劳动合同管理[]20xx年共组织完成了新签、续签劳动合同92人次。

2. 集体合同管理

集体合同的主体是企业和企业职工，由工会代表职工与企业共同签订。20xx年我们对集体合同有关章节进行了修改，同时进行了集体合同的续签工作。

3. 劳动监察方面

我们积极与劳动监察部门配合，按时进行了劳动监察年审工作，经审计全部合格。

1. 五险二金及补充保险的管理

按照劳动部门的规定，每月按时办理五险申报工作。为配合社保局每年一次的五险缴费基数年度核定工作，我们对每位职工上一年的工资情况进行录入统计，计算出每位职工上一年的月平均工资，作为五险缴费基数核定的依据。我们还逐一填写了每位职工的养老保险手册，作为养老保险缴费的历史依据。

做好工伤认定及生育保险的审批、待遇支付等工作，09年共办理工伤、生育保险审批及待遇支付20人次。

继续做好企业年金的缴费管理及退休职工的待遇支付工作，截止到09年底公司共为职工缴纳企业年金四次。同时，做好住房公积金基数的年度核定、调整工作。

另外，公司领导根据我公司铁路运输的特殊情况，实施温暖工程，在参加五种社会保险的基础上，又为每位职工参保了《人身意外伤害险》和《团体社保补充医疗保险》。每次遇到职工受伤等情况，我们都及时与保险公司取得联系，报案反映事情经过，收集整理有关资料及各种收据凭证，及时的提供给保险公司，为职工解除了后顾之忧。截止到09年末，公司已有13名职工从中受益。

2. 劳动保护管理

我们严格按照公司《劳动保护管理办法及发放标准》，根据工种和时间的不同，下发劳动保护购买计划并提供明细，每个人都建立了《个人劳动保护用品发放台帐》，做到了帐目清楚。

1. 人事手续办理方面

及时为新复员军人办理各项录用手续、五险缴纳、劳动合同的签订及工资关系的确定等工作。

2. 退休职工的管理工作

严格按照上级的有关文件精神，今年我们办理了4名职工退休手续的预报、审批工作。同时，做好退休职工的各项管理工作。

3. 档案管理工作

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。

认真执行计划生育工作的有关政策、法规，每年都签定计划生育工作《目标管理责任书》，并且按照要求，逐一落实。按时发放独生子女保育费和保健费，同时做好独生子女托儿费核定工作，真正的把计划生育工作落到了实处。

今年“三八”国际妇女节，为贯彻落实市总工会的精神，本着为女职工办实事、解难事、做好事的原则，充分体现党组织及工会组织对女职工的关心和关爱，为每位在职及退休的女职工参保了《团体女性安康保险》，保费每份为30元，前段时间，我们单位有一名退休女职工患了乳腺肿瘤疾病，得到了保险公司2万元的赔偿，切实的为职工减轻了经济负担。

按照局长要求的痕迹化管理、科学化管理工作还有待加强。

最后，我们劳资科将怀着09年的工作热情，带着20xx年工作的信心，以良好的精神风貌、扎实的工作作风和强烈的责任心，为企业的发展贡献我们的力量。

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结篇三

劳资员工作总结

中化三建安装九公司 杨丽华

本人于90年3月进入安装工程九公司，参加工作，具有较强的工作责任心、尽职履责能力、服务服从意识和较高的专业知识水平。从1990—2015年，我在安装九公司从事气焊切割作业，2015年以后我就改为劳资员，本总结是在改为劳资员以后，对所从事的劳资工作进行的一些总结。劳资员的主要工作，第一是劳资管理，第二是公务事情办理，第三是成本核算，因此，本人总结也以此三条依次展开，进行叙述。

第一：劳资管理

在我改为劳资员以后，我遵守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信；保守公司机密；负责公司现场所有人员工资的制单、汇总、装订，并与队部保持联系，配合财务工作，提供有关资料；负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐；及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，提供有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表；熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

在工程项目的劳资工作中，特别是有劳务分包的现场，劳资员的事情特别多，马虎不得，必须仔细的一件一件的办理。从项目所有人员进厂以后，所有人员的衣食住行，劳资员必

须合理安排有效管理。管理的同时需要与经理部相关领导协调，并作出一些具体的相关规定。如房间几人一间，那些人身体情况如何，是否适合睡上铺？如有劳务人员，还要考虑是否与职工要分开，是否与职工同吃同住，如不同吃同住，还要另行为劳务人员考虑吃住问题。所有人员的行李铺盖都要有借用手续，或按规定交纳抵押金，都必须细心的向各施工人员进行讲清道明让他们配合劳资作好各项工作。在工程项目中，另外一个比较头痛的事情，就是吃。如果项目有大食堂，职工买饭票还好，劳资员省事很多，如果是队部食堂，那就要时刻操心，必须从食堂人员、买菜人员及渠道、职工伙食的菜谱，一一抓起，否则职工就会有怨言。当然，众口难调，我的办事原则，只要多数人说好，那就是好了。在办事过程中，最重要的事情就是工资。工资的管理，直接影响到工人的干活。如工资做错，工人就会来找你理论；工资作少了，工人会找你来抱怨，总之，在管理过程中，我一直按照公司文件进行工作，决不夹杂私人感情，个人恩怨等，一切要以讲道理，摆事实为准，这样才能以理服人。同时保证，所有参与施工人员的工资及时发放，以免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

事抓起，这样才能保证大事有成。所谓小事，就是衣食住行，所谓大事，就是项目成功。稳：所谓稳，就是遇事不要惊慌，出了事情就必须立即解决。所谓准：就是工资表、各项报表作的要准，不要有错，多个小数点，少个小数点都将会造成不可估量的错误。

第二：公务事情办理

劳资员又叫劳资办事员，所谓办事员，就是领导或则公司安排的公务事情的办理。在多年的公务办事中，首当其冲的就是公司文件的学习和宣传，让每位职工及时了解公司的最新信息，和最新管理制度。如2011年1月份，总公司对所有在册职工集体嘉奖事宜，本人将其宣传后，现场每位施工人员无不高兴倍至，对公司的未来充满了希望，干起工作来，更加

充满斗志。一支充满激情的队伍，无不战无不胜的。俗话说的好啊，悲哀末大于心死！只有要理性、有激情、有斗志，什么样的工程，我们的职工都能将其顺利完成。这就是宣传的作用。办事过程中，还有职工的考核、升职、班组的承包与建设等，我一根据队部下发的最新通知和信息及时落实反馈给现场所有职工，决不耽误职工的个人前途。办事过程中，还有许多杂事的办理，如办公用品的采购，急发事情的处理等等，总之，只要是本职应做的事情，我都一马当先的完成，决不推委扯皮。在越南施工现场的管理中，取得如下成效：班组的建设与管理得到加强；加强了班组培训学习。班组长的责任直接影响影响现场的工作质量和进度，因此，在2015年度的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习（如职工转正、评技等），使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用；现场管理有效的得到改善等。

第三：成本核算

劳资员的另一主要工作就是成本核算。所谓，工程施工，走在最前面的就是效益，效益要靠成本来控制和管理，这就促成了我们劳资员承当起另一大事情就是成本核算。成本核算，我认为就是一个小孩蓄钱罐的管理办法，要不停的往里放，少往外拿，这样钱就会越积越多。工程管理中，我抓住主要的进钱点，也就是工程款，每个月生产都会有进度，就滋生出了进度款，这也就是我成本收入控制的来源，另一重点就是支出，主要是材料、机械和其它消耗。在成本不变的同时，减小开支也是成本控制的一个办法。作为劳资员，不仅要抓收入，还要控支出，对成本进行控制，然后在支出与收入的总体核算下，计算出是否盈利或亏损。作为劳资员，我每月底根据实际情况，作出成本核算表上报队部和现场施工领导，让队部和现场领导能及时了解现场成本情况，并及时采取措施，如节源减流，合理利用机械，有效安排施工人员等。在工作中，我坚持：“在工作中学习，在学习中工作”，不断积累经验，不断进步。我全面学习了公司的内部劳动定额，化工行业定额、全统定额等，因为这，就是成本核算的基础，

以此基础和合同，对现场进行控制和考核，有效的节约成本，最大的促进收入。

总结：当然，在工作中也存在不足之处，如经验尚浅，专业水平略有不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中，我会不断学习，不断提高自己的业务技能，不断的促进自己，使自己成为合格并优秀着的劳资员，为公司的繁荣，挥洒自己辛勤的汗水。

转正工作总结

一年来，我负责人事劳资方面的工作。我紧紧围绕公司党委中心工作，全面提升科学管理水平，工作落实重在到位，细节决定成败的工作思路，来积极的开展工作，在领导的支持和同志们的帮助下，较好地完成了各级领导交给的各项工作任务。现就一年转正期以来工作总结如下。

一、完成的主要工作

（一）薪酬管理工作

为了建立与现代企业发展相适应的工资收入分配制度，保障职工和企业的合法权益。根据《劳动法》、《工资集体协商试行办法》等相关工资政策，经企业代表、职工代表双方协商一致，签定了《企业工资集体协议》，报上级劳动部门批准后生效并按此执行，使企业职工的工资发放做到了有章可循，有法可依。

我严格执行国家有关工资管理的政策，及时与上级劳动部门取得联系，认真做好工效挂钩工资基数的年终清算工作，工资手册的审批工作，严格控制职工的工资总额。

每月我都严格按照公司的《考勤管理制度》，进行职工工资的录入工作。同时还完成了劳动局、统计局和交通局劳动工

资季报、年报的上报工作。

（二）用工管理工作

我可根据生产工作需要，随时用工随时与派遣公司约定用人数量，不需办理终止，招录手续，是一种管理便捷，机动灵活的用人方式。它最大限度的减少了企业负担，有效地保证了职工队伍的稳定。

（三）劳动关系及劳动监察方面

1. 劳动合同管理

在认真贯彻《劳动合同法》的同时，配合出台的《劳动合同法实施条例》，严格加强劳动合同管理，共组织完成了新签、续签劳动合同92人次。

2. 集体合同管理 集体合同的主体是企业和企业职工，由工会代表职工与企业共同签订，2015年我对集体合同有关章节进行了修改，同时进行了集体合同的续签工作。

3. 劳动监察方面

我积极与劳动监察部门配合，按时进行了劳动监察年审工作，经审计全部合格。

（四）福利管理工作

1. 五险二金及补充保险的管理

审批、待遇支付等工作，09年共办理工伤、生育保险审批及待遇支付20人次。

继续做好企业年金的缴费管理及退休职工的待遇支付工作，同时，做好住房公积金基数的年度核定、调整工作。

2. 劳动保护管理

我严格按照公司《劳动保护管理办法及发放标准》，根据工种和时间的不同，下发劳动保护购买计划并提供明细，每个人都建立了《个人劳动保护用品发放台帐》，做到了帐目清楚。

（五）人事及档案管理工作

1. 人事手续办理方面

及时为员工办理各项录用手续、五险缴纳、劳动合同的签订及工资关系的确定等工作。

2. 退休职工的管理工作

严格按照上级的有关文件精神，今年我们办理了##名职工退休手续的预报、审批工作。同时，做好退休职工的各项管理工作。

3. 档案管理工作

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。最后，将怀着真诚的工作热情，带着对未来工作的信心，以良好的精神风貌、扎实的工作作风和强烈的责任心，为企业的发展贡献我们的力量。

工作总结

09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。

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。

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。

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。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！

迪尔集团一公司久泰项目：李良

2015年12月29日

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，提高公司系统干部职工的素质和能力，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。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、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，在总结十二五工作的基础上，精心编制了十二五《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，促进了公司机关员工整体素质和工作水平的提升。
- 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水平，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;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xx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,为十一五圆满收尾和实现十二五良好开局奠定了基础□xx月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入公司机关工作。

(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,年初我们根据公司教育培训要求,结合公司实际,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。

组织2名公司党委领导参加国家局党校培训;4名县级局负责人参加全国县级烟草专卖局(公司)主要负责人培训;2名同志参加国家局举办的信息项目管理培训;8名同志参加省局举办的卷烟商品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训工作,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训。组织了新近机关人员进行2天培训,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。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xx0人享受职业技能补贴。在此政策的激励下,全年共有xx1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,公司和各基层单位积极组织各种形式的考前培训工作,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xx4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%。

三是出色的完成了公司交给的职业技能鉴定考务工作。6月20日和7月xx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,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地开展。

四是组织参加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xx0名选手参加，通过理论、方案策划、演讲答辩三轮的激励角逐，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，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进行综合调研。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，并从公司配送部、薛城局(部)调整人员充实了峰城局(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，按照省劳动厅和公司文件要求，及时完成了公司社会保险费缴纳清算工作。

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工作再上新水平。

二、存在的主要问题和不足

在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，紧紧围绕实施好十二五规划，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. 落实公司党组和公司党委指示精神，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。

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. 按照十二五规划要求，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，为枣庄烟草又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。

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结篇四

公司人事劳资部2012年度工作总结

一. 建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

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，按照不同单位和部分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

1. 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。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料

多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结篇五

1、我院党政领导十分重视医院感染管理工作，由分管院长直接担任医院感染管理委员会主任，并将此项工作列入议事日程，纳入综合目标管理的内容和全年工作计划中。认真做到了预防和控制医院感染三级管理，使预防和控制医院感染管理工作进入规范化管理。

2、根据医院分级管理和*《医院感染管理规范》的要求，医院感染委员会制定了预防和控制医院感染的各项规章制度下发各科，各感染小组认真组织学习实施。

3、医院感染管理小组根据工作需要及时召开不定期会议，通报存在的主要问题，积极查找隐患，及时制定并落实改进措施，体现了院感小组在认真履行职能，实现工作目标，强化医院感染管理工作中发挥了重要作用。

4、组织科室人员学习《医院感染管理规范》、《消毒技术规范》、《传染病防治法》等内容的知识。

1、制定我院医院感染综合监测方法，由医院感染管理专职人员坚持对每日出院病历检查，做好感染病例的个案登记和统计，每月进行医院感染监测分析，及时提出院科两级医院感染重点，及时反馈到各感染管理小组。

2、为保证我院各科消毒工作质量，医院感染管理委员会切实加强全院消毒工作管理，全院各科建立了消毒管理制度，医院感染管理委员会成员经常深入科室检查消毒管理情况，及时发现消毒工作中存在的问题，并提出改进措施。

3、坚持做好各科消毒工作。加强了重点区域如手术室、病房、供应室、等区域的消毒管理，有效地扼制了医院交叉感染的传播。

4、加强一次性医疗用品管理，用后立刻毁形消毒由制定人员统一回收，确保了我院使用一次性医疗用品的安全使用。

5、加强了医疗废物的管理：

(1)、制定了医疗废物收集、回收、管理等各项规章制度，各科的医疗废物由各科收集，专人每天下科回收，并做好登记工作，及时进行处理。

(2)、重视医院污水、污物的排放处理工作，专人负责全院污水、污物的消毒处理工作，由环保部门监测达标排放。搞好了各种医疗废物的管理，最大限度地控制了由于该类工作不善带来的医院感染隐患。

1、加强了传染病的防治工作：

(1)、加强了传染病的健康教育和法制宣传工作，清洁环境，提高群众防治意识，切断传播途径。

制定了发热门诊管理制度、首诊负责制、工作流程、工作人员自身防护制度、非典型肺炎病人住院护送程序等。加强了发热门诊的消毒隔离工作，准备了各种消毒药械和防护物品，经常下科督促、检查、指导工作。

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结篇六

人事劳资科在县局（分公司）党组和市局（公司）人事劳资科的正确领导下，在各科室部门的大力支持帮助下，紧紧围绕上水平、促跨越的目标任务，大力加强人事劳资工作的管理力度，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xx整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

人事劳资科于20xx年x月成立，作为新生部门，为进一步加强干部队伍建设，提高人劳队伍的素质和能力，人事劳资科积极组织科室人员学习相关文件以及人力资源知识，提高了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也得到了进一步的提升。

今年以来，我们拓展培训渠道，创新培训方式，做好员工思想政治教育、企业文化、业务技能等培训工作，提高了广大员工的思想道德水平和履行岗位职责的能力。

继续执行20xx年初制定的《20xx年度员工教育培训计划》，实施周二学习制度，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

认真组织参加国家局，省、市局（公司）组织的各类培训。根据国家局，省、市局（公司）有关培训要求，认真组织有关人员参加了xx营销、专卖管理、人力资源、企业文化、安全等培训，提高了有关人员的业务素质。

根据县委县政府的要求，组织全体党员员工开展“讲责任、讲作为、讲正气，提升素质、提升水平、提升形象”思想教育活动，不断提高党员队伍的整体素质，为推进争先创优，促进xx事业发展提供有力支持。

1、加强薪酬管理。每月按照市局（公司）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，充分发挥了薪酬分配的激励作用。按照上级有关要求为员工发放了项福利、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。

2、认真贯彻上级关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、生育、失业保险以及企业年金、住房公积金的基数核定和缴纳工作。每月及时核发退休人员生活补贴。按照有关要求，及时办理了x名到龄人员的退休申请工作。

3、认真做好新进人员的入职工作□20xx年新进大退伍兵x名，我部门及时为其办理入职手续，将其纳入我局（分公司）保险缴纳范畴，并严格按照有关文件对其工资进行了套算。

4、完善人力资源系统。积极组织人员参加了省局（公司）举办的人力资源培训班，提高了掌握和运用人力资源系统的能力，并根据省、市局（公司）要求，及时完善了系统内人员信息、薪酬，劳动合同等模块的资料，为人力资源系统的顺利运行打下了良好的基础。

为进一步规范员工行为，提高员工办事效率和工作运行质量，制订了□20xx年县级局（分公司）季度综合目标管理考核办法（暂行）》，加强了对各部门、各岗位人员的考核工作，并实行绩效考核挂钩，从而充分调动了全体员工的工作积极性，为我局（分公司）各项工作目标的完成提供了坚实的基础。

20xx年，在县局（分公司）党组和市局（公司）人事劳资科的正确领导下，在各科室部门的大力支持帮助下，人事劳资科做了一些应该做的工作，取得了一定成效，但我们清醒地认识到，与领导要求和先进单位相比，工作中还存在许多差距和不足。

思想解放程度与我局（分公司）党组要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重。人事劳资

基础管理需要进一步加强。人力资源系统、日常培训、薪酬管理工作需进一步完善。人劳队伍自身素质需要进一步加强。

- 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、做好全员的岗位考核和绩效考核的深化工作，全面提升员工办事效率和工作运行质量。
- 3、做好人力资源系统的完善和运行工作，提升人力资源管理水平。
- 4、加大员工的培训力度，全面提升员工的整体素质。
- 5、加强各部门的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，打造最优秀的团队。

劳资专干工作总结 劳资统计工作总结篇七

一、一年来人力资源部工作的回顾

2014年，我店人力资源部工作，在店领导正确领导下，坚持“精细管理、打造精品酒店”的企业理为指导，深入贯彻落实“创精品、树品牌、塑典范”的奋斗目标，做到“认真、严谨、细致、精确”的管理风格，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过各部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

（一）人员在岗情况

酒店现有人员共计人，其中行政办公室2人，财务部6人，餐饮部15人，厨房6人，客房部17人，工程部4人，保安部10人，

人事部1人，前厅部9人，pa部3人。主管12人，领班7人，员工54人，督导层以上人员占人数的23%，员工占总人数的77%。

（二）严格“执法”，强化管理，有效整治了违纪源头

酒店管理主要是通过对人的管理实现的，人事部是酒店重要资源，在08年度，人事部作为酒店纪律督查的职能部门，基本上严格执行了酒店规章制度、员工守则，执行严格的工作程序，执行了严格的酒店规章制度。

我们知道，管理和罚奖是做好酒店制度维持工作的重要措施和手段，坚持有功必奖，有过必罚，小过即改，既往不咎，制度面前人人平等，维护酒店员工的正常利益和促进员工的个人发展为行动方针。

采取批评教育，督促检查，通报，罚款处分等一系列措施，加大了质检力度，严格落实酒店各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为，是解决员工违规的重要措施，也是规范员工服务的主要方法，人力资源部配合酒店各部门，采取了层层监督，督导、抽查，夜间有大堂副理管理等相结合的方式，不断加大监督检查频次。

回顾此年工作，一共依照规定除名了3名员工，劝退了3名员工，通报表扬3次，通报批评13次，其他最后警告及系列处罚共计不少于100次，进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度严格按制度执行的良好氛围。

在过去的08年我酒店一直坚持“认真、严谨、细致、精确”的管理风格，力求在管理上达到前后不矛盾，始终保持一致，要求在管理程序及方式上不纵横交错，不一轰而上，而应只执行一条规则，为达到管理上的一致性，我部门努力为各部门创造了良好的环境，如作为部门的管理人员，我力求以身作则，成为榜样与典范，而不嘴上一套，行动上的一套。我们为了保持规划的'一致性和连续性，各主管带头遵守相关规章

制度，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

通过强化管理，严格执“法”，使员工明白了自己是酒店的主人，也明确了自己所在集体的目标，提高了员工对集体的归属感，把酒店看成了自己的家，自己是集体不可缺少的一分子，也加强了集体的凝聚力和战斗力，使酒店得到了较好的维护，酒店管理目标得到较快较高的发展。

（三）加强员工的素质教育，增进工作合力，努力提高了综合业务素质

随着酒店日新月异的快速发展，特别是下半年，酒店新装修后，发展的改革步伐迈的更大，张总意识到，光凭现今的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，分批将我们中层管理人员送到外面去学习。我们虚心地学习，加强了与员工的沟通与交流，较好、较快地吸取了先进管理经验，并且较好地调整了自己的工作心态，能够较好地予以运用到工作中；除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书，如酒店订购的《饭店世界》等，较好地充实了自己。除了掌握一些理论知识之外，还到一线部门，学习一些专业技能实操，更加充实了自己的能力。

1、 积极做好了各种会议的组织准备和会议事项的催办落实工作。

2、 组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、 协助了领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订了人事部的各项各时段工作计划和具体措施，较好地抓了酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

二、虽然，我部在人力资源方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

（一） 员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了现场招聘会、报纸等形式的招聘，但效果不理想，有段时间因和员工沟通不到位，使一些较好的员工流失，给有的部门工作开展带来了一定的难度。

（二） 培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在08年度，虽然我店开展了几次培训工作，但因本人的业务能力欠缺，专业知识缺乏，使培训不能经常进行，基本都是行政助理和何总亲自进行。

（三） 员工的考评工作不到位

本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，没能按时对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四） 员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、卫生间、工箱等方面，在人员较少，酒店提供良好福利，但在处理事情时，不能及早发现问题的存在，但仍存在较大差距，比如：员

工生日酒店为奖励员工提供礼物，也但有时没有好好的记住，导致没有及时送上礼物；员工宿舍管理上力度不够，导致有的已经离职的员工没有及时离开，至今未能彻底解决；食堂饭菜不能及时提供，且员工浪费较为严重，在冬天，酒店客房、餐饮部员工经常不能吃上热的饭菜，甚至有时吃不上饭，虽然保安部配合厨房烧热水但效果不理想；平时和员工沟通不到位，导致有的员工产生误会，处理有的事情的时候以为在针对某部门或某人。

（五）业务能力欠缺

业务能力欠缺，一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识、无私奉献的创业精神、开拓进取的创新精神、吃苦耐劳的精神，由于知识面较窄，导致管理视角范围不广，并且在日常工作中出现了较为低级的工作失误，如员工思想工作调整不力造成今年人才流人较严重，如个人亲合力不够，造成管理班子不团结等。

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的酒店管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善酒店制度，实现管理规范化，09年将重新修订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前酒店各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身

肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在09年每个季度对全体员工进行相关规章制度的学习，没半年进行一次礼节礼仪培训。另各部门的相关技能实操培训也必须没半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。09年是酒店拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在在新的一年里才能更好更快的发展壮大。