

劳资员工作总结激励的句子(精选6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？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

劳资员工作总结激励的句子篇一

- 1 负责工资管理和工资调整工作。新录用人员工资评定、转正、定级；工资正常晋升、职务职称变动工资调整、工资标准调整；工资变动查询、开具工资证明。
- 2 奖励工资管理。年终奖审核、奖励工资评定、加班费审核。
- 3 校内津贴管理。津贴分配制度改革；教学、管理、教辅、技工岗位津贴考核与发放。
- 4 教师教学工作量考核
- 6 离退休费管理。办理教职工离退休手续；离退休费计算、各种政策性增资、补贴核定。
- 7 工资统计与数据维护。工资统计、年报、月报；工资名册等数据库维护管理。
- 8 社会保险管理。失业保险登记与调整、合同工养老金申报、医疗保险互助金使用管理。
- 9 技术工人考核管理。技工等级晋升审核申报、技工继续教育。

10 临时工管理。临时工岗位核定、录用合同签订、考勤和工资发放。

11 劳资争议调解。

12 教职工考勤管理。日常考勤、年度考核、职工病事假登记审核。

13 制定、完善工资福利各项管理规章制度。

3、负责运动员教练员比赛成绩奖金的审批和发放工作；

4、负责学院教职工社会保险管理及运动员伤残互助保险的日常工作。

5、负责教职工各节假日福利和其他津、补贴的发放工作；

6、负责院聘临时人员劳动报酬的发放；

9、负责教职工因工致残的申报、审批以及伤残保健金的发放工作；

10、负责教职工各节假日福利和其他津、补贴的发放工作；

11、完成领导交办的其他工作。

1. 负责学校年度工资计划制定及各类工资报表填报工作；

负责学校教职工收入分配管理及各类工资、津贴补贴审核发放工作；

2. 负责住房公积金的核定, 职工福利费的管理与使用；

4. 负责全校教职工的病假、事假及探亲假的审批和管理工作；

5. 开具教职工收入证明；
6. 负责一次性抚恤金、遗属生活困难补助、伤残补助金等的发放；
7. 负责教职工医疗保险基数的核定工作；
8. 负责处理接待函复有关工资、福利方面的来访、来信；
9. 负责教职工劳动能力鉴定、工伤认定和伤残等级鉴定工作；
12. 完成处领导交办的其他工作。

1、根据学院现有条件和各单位实际情况,拟订全院的师资队伍培养计划,并组织实施,配合各单位共同搞好师资队伍建设,做好重点培养教师的培养和管理工作。

2、负责新教师的岗前培训工作和教职工的继续教育工作

3、会同有关单位做好调进教师的试讲考核工作。

4、会同有关单位做好各类人员的评优选先。

5、负责教职工年度考核、考勤检查、奖惩工作。

6、负责办理教师延退、聘请客座教师、机关工干部兼课手续。

7、负责各类专业技术资格职称的评审工作。

8、负责教职工的全员聘任和期满考核工作。

9、负责专业技术人员业务档案管理工作。

10、负责教师资格的认定,各种证书、聘书的发放。

11、协调有关部门开展培训工作。

12负责人事统计工作。

13、承办领导交办的其他工作。

一、根据国家和省上有关规定实施工资改革工作；

二、负责学校年度工资计划的申报；

三、负责编制学校各类工资报表；

五、负责丧葬抚恤费及遗属生活补助的发放与管理；

六、负责工资的正常升级及年终一次性奖金的审批工作；

八、负责职工医疗保险金的计提、上报、审批工作；

九、负责工资档案的建立和管理工作；

十、完成处领导交办的其它工作。

劳资员工作总结激励的句子篇二

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，2009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

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，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。

劳资员工作总结激励的句子篇三

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进人力资源中心管理，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。

劳资员工作总结激励的句子篇四

人事劳资部2015年度工作总结2015年是**有限公司经过两个公司整合重组并在西安挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的

工作，主要体现在以下几个方面：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。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。2015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。2015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。

3. 认真做好员工工资的套改工作根据总公司的要求，2015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，制定了合理的办法为了充分发挥**有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产和工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。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。1.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2015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评进行改革。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。

七. 存在的问题和明年的工作思路当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有：1. 在工作思路需要进行改进，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。面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：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-的音符，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。

劳资员工作总结激励的句子篇五

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。

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，进一步了提高干部队伍素质，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;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。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。

劳资员工作总结激励的句子篇六

本人于__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__—__年，我在安装九公司从事气焊切割作业，20__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，避免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

我总结的劳资员的劳资管理工作，就是要精、稳、准。精：

就是一切要细心，从每件小事抓起，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20__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_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_、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__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，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。