

劳资专管员工作总结 人事劳资处工作总结 (优秀5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。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。

劳资专管员工作总结 人事劳资处工作总结篇一

一. 建立了法人治理结构，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。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、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：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%。

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。

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。

2014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。

2014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,2014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与工作的积极性,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,择忧录用”,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。

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2014年度员工培训计划，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、人员培训、技术人员培训、文秘培训、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。

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“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。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事劳资处工作总结。

劳资专管员工作总结 人事劳资处工作总结篇二

一年来我们劳资科为更好贯彻省局、市局有关文件精神，本着巩固成绩、规范基础、创新机制、加强管理的原则，在实际工作中，积极改进工作方法，充实工作内容，强化工作措施，增强工作效果，使劳资科工作充满了生机和活力。在全科共同努力下，全面的完成了劳资科一年来的各项工作任务。

在人事调配方面，我们严格贯彻xx文件精神，严格控制公路系统内人员的调入，做到了有计划的管理和分配，特别对各县（区）公路管理站的劳动力管理工作，加强了宏观控制，严格控制非生产人员的调入。另外，能及时办理退休人员和调出调入人员的手续。

劳动工资的管理工作是一项严格认真、政策性很强的工作，在劳动工资管理上，我们能严格执行上级的有关劳动工资管理方面的文件精神，加强劳动工资的宏观控制，严格掌握控制使用工基金。按上级下达的工资计划指标，做好直属系统工资计划的分拨，随时掌握使用情况，做到及时调整工资计划，平衡余缺，保证了正常工资计划指标的使用。另外，劳动工资统计报表工作，做到了及时准确汇总上报。

在抓生产安全工作中，我们时刻牢记安全第一的战备方针，把安全教育放在首位，我们每次到基层部门都要广泛宣传安全生产的重要意义，每到节假日之前都要组织有关科室人员到基层检查安全工作。

社保工作是一年来我们劳资科工作的重中之重。因为养老保险涉及系统内广大养路工的切身利益，所以我们根据省局的文件精神，结合xx市地区的实际情况，利用xx的时间，对我市地区xx名在职和离退休人员，进行逐个审核和工资测算，经过多方的努力和上下协调，我们终于在20xx年初全部完成了省局布置的养老统筹工作。虽然此项工作繁琐而复杂，涉及面广，工作千头万绪，但经过我们的多方努力，终于攻下难关，完成了工作任务。

多年来我们能及时与市医疗保险局，多联系、勤沟通，准确的掌握了医疗保险的方针和政策，并把有关政策传达到每名职工，能及时的给调入、调出、人员办理退保、入保或转保手续，为离退休人员办理退休人员医保手续。由于我们的工作扎实，到目前为止医疗保险工作没出现任何差错，圆满的完成了工作任务。

1、职教基础工作。

一年来，我们重点抓了职教的基础工作和各种培训工工作，制定了职教“xx”规划，年度计划和年度工作总结，建立了职教各类档案，规范了基础工作的档案管理，及时上报各项统计报表并做到真实、准确。

2、培训任务完成情况

一年来我们重点抓了职工的技术业务和各类岗位培训工工作，在生产实践中反映出来的效果是十分显著的，极大的促进了我市公路建设的快速发展。到目前为止，我们共举办了各类技术业务培训班xx期，共计培训了xx人次，其中：技术等级培训xx期，共计培训xx人次，资格性培训xx期，共计培训xx人次，适应性培训xx期，共计培训xx人次。总之□“xx”期间，我们为公路事业培养了大量各类人才□“xx”期间的培训速度和“xx”相比，有了飞跃式的提高□“xx”期间培训了职工总数的xx%□“xx”培训则达到了职工总数的xx%□为我市公路建设输送了大量的有用人才。

总之，一年来我们劳资科的工作在领导的重视下，在上级主管部门的指导和帮助下，做了一些工作，取得了一定的成绩，但与领导的要求和更高的水准还有一定的差距，我们决心再接再厉，取得更好的成绩。

劳资专管员工作总结 人事劳资处工作总结篇三

20xx年8月，我怀着对工作的热情，对未来的美好憧憬来到了河南安装工程管理分公司，并从事于现在的鹤壁动力站项目部劳资工作。自入职公司以来，我受到了包括分公司经理等众多领导在内的关怀，在他们的不断引导与熏陶下，我渐渐的熟悉了公司的状况，并开始从事自己的分内工作，项目部的日子是苦的，但有了学习的氛围和人性化的关怀后，我的

心情是灿烂的，我为自己所拥有的这个美好工作环境而庆幸！

1、根据人员变动信息，及时上报各类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。

按时审核项目部人员的考勤状况，及时完成劳务费分配单和工资报表等相关工作，并协助会计完成工资的发放等工作。

1、按照公司规定协助部门领导，完成项目部员工的考核和岗位工资的评定。

2、及时完成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，协助分公司完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行公司制定的休假制度，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。

完成领导交办的其他工作。

劳资工作相对比较复杂，需要有较高的理论水平和自身修养。在平时的工作中，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，及时学习和了解公司对基层干部和技校生工作的新精神新政策，并运用于工作实践之中。在实际工作中，时时注意新文件的走向，正确理解政策、把握政策不断提高自己的业务素质。工作之余我还经常帮助同事解决疑难，并把我在各方面所学到的经验跟他们分享，也在一定程度上推动了同事间的良性沟通与交流。

虽然这半年里我没有有什么可供炫耀的业绩，但在自己的工作岗位上始终兢兢业业，认真对待每一件事，多思考，多关注，

为更好地服务生产、服务工作尽了自己的一份力。在今后的工作中，我将更加努力的完成各项工作，不辜负公司对我的期望！

劳资专管员工作总结 人事劳资处工作总结篇四

一、 认真及时完成各类报表统计上报工作

自实施在地统计后，我区劳动工资统计工作量显著增加。截止目前为止，我区劳动工资报表单位达家，其中省平台单位家，一套表单位家。工作量十分繁重。但在上级业务部门的悉心指导下，我区全力以赴、攻坚克难，为确保企业及时准确完成报表报送，区统计局坚持按照提前通知、及时催报、随报随审、有错必改的原则，每季度督促统计单位及时完成报表上报。目前，劳动工资各项统计工作都按照区委、区政府和市统计局的要求按时高质量完成。

统计工作培训到人，统计指标逐条培训。同时还要求全区统计人员积极参加市局统一组织的系统学习，持证上岗，从根本上提高基层统计人员的自身素质和业务水平。

三、 存在的问题 1、政治理论学习欠缺，理论与实际脱节。理论学习不刻苦，忽视了理论对实际工作的指导作用，导致理论学习与实际工作脱节，对待理论学习，只满足于片面地引用个别原理，而不能有效地与实际工作紧密结合起来。

3、努力方向

- 1) 努力钻研电脑知识。
- 2) 注重政治理论学习，把理论和实际相结合。
- 3) 发扬老一辈艰苦奋斗精神，对自己要高标准、严要求。

劳资专管员工作总结 人事劳资处工作总结篇五

20xx 年上半年，我们劳资科围绕我矿发展战略，强化软件建设，全面提升科学管理水平，以细节决定成败的工作思路，来积极的开展工作，在公司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。

(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》、等相关工资政策，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，认真做好绩效挂钩薪酬管理办法，严格控制职工的工资总额。

每月我们都严格按照公司的规定，在每月 28 号前及时向公司上报工资的分配方案和发放情况，然后尽快让职工一目了然并更好的监督我们的工作。

(二)用工管理工作

上半年我们继续实行了招聘农民协议工的方式来满足我矿生产的需要。我们可根据生产工作需要，随时招聘农民协议工。它限度的减少了企业负担，有效地保证了职工队伍的稳定。

(三)劳动关系管理方面

劳动合同管理 在认真贯彻《劳动合同法》的同时，严格加强劳动合同管理，与所有新招农民协议工全部签订了规范的劳动合同。做到用工的合法、和谐。

按照劳动部门的规定，为配合人社局工作，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医疗保险手册，作为医疗保险缴费的历史依据。同时，做好住房公积金基数的年度核定、调整工作。

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。

(四) 人事及档案管理工作

1. 人事手续办理方面 及时为新入人员办理各项录用手续、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 1 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。

(五) 人力资源统计工作 严格按照公司的人力资源统计的工作要求，及时准确的填报人力 资源统计报表，为公司高层的战略管理提供有力的依据。

通过半年的努力，我们的工作已初见成效，到依然存在着不足，具体表现为与我公司标准化管理的宏伟目标还有一定的距离 最后，我们劳资科将怀着极大的工作热情，以良好的精神风貌、扎实的工作作风和强烈的责任心，为我矿的发展贡献我们的力量。

下步工作打算：

2、及时办理 20xx 年的五险一金，以及缴费基数核定工作。

3、做好新入人员的保险参保工作。

4、按时完成领导交办的其他各项工作任务。