

2023年劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结(实用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇一

本人于xx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20xx—20xx年，我在安装九公司从事气焊切割作业□20xx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。

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，以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。

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20xx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20xx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。

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。

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇二

近半年来，我负责人事劳资方面的工作。我紧紧围绕公司中心工作，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，在领导的支持和同事们的帮助下，较好地完成了各级领导交给的各项工作任务。现就近半年以来工作总结如下。

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。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，认真做好基本工资基数的了解工作。

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。

（二）用工管理工作

我根据用工单位工作需要，随时用工随时与用工单位约定用人数量，只需办理终止，招录手续，是一种管理便捷，机动灵活的劳务派遣方式。它最大限度的减少了用工单位负担，有效地保证了用工队伍的稳定。

（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，严格加强劳动合同管理，共组织完成了新签、续签劳动合同660人次。

2. 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，截至6月底社保五险共缴纳人数545人。为配合社保局每年一次的五险缴费基数的年度核定工作，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，做好工伤认定及生育保险的审批、待遇支付等工作，18年共办理工伤、生育保险审批及待遇支付10余人次。

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。

（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. 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。

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇三

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。

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。

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。

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。 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。

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。

1、做好工资晋升、职称聘任、技术工人报名考试等工作。

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。

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇四

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，我们及时位 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。

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇五

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。

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管理工作。

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；

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的。

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。

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；
- 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。

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇六

一、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，及时上报酒店各部门工作人员的增减变动状况，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、分时期依据参保状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。

二、总结：

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推荐，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。

劳资工作相比较较复杂，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。

明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！

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇七

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。

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。

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。

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。

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇八

工作职责及业务范围：

一、认真学习贯彻执行国家及上级有半劳动工资、劳动保障方面的政策、法令、规章制度。

二、负责企、事业职工劳动合同的管理，及时办理劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止等工作。

三、及时办理企事业职工转正定级、工资调整、职工退休、调入、调出等录取手续。

四、负责职工五项保险和住房公积金的收缴和管理。

五、准确及时编制工资发放表。编制上报各种定期、不定期的统计报表。每月5日前将企事业单位工资发放表交财务科。每月15日前将五险及住房公积金报表报人力资源保险科。

六、负责职工专业技术职务、工程师、经济师、统计师等的审查、申报工作。

七、负责建立职工终止。解除劳动合同，工资发放等各项基础管理。

八、管理好职工档案，严格遵守国家有关保密制度，为职工提升、晋级、调动提供依据；

九、及时完成领导交办的名项工作，搞好部门间的协作。

劳资科

2012年9月

劳资工作年终总结 劳资员个人工作总结篇九

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。

(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。

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台阶。