

# 演讲比赛活动计划及总结报告(优质5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 劳资工作总结及明年工作计划篇一

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》及有计算机数据信息库知识，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工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，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。

## 劳资工作总结及明年工作计划篇二

### 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%。

### 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。

## 劳资工作总结及明年工作计划篇三

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。

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。

## 劳资工作总结及明年工作计划篇四

### (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！

## 劳资工作总结及明年工作计划篇五

- 1、根据人员变动信息及时填报各类参保人员增减变动情况表办理变更登记、帐户衔接、帐户转移等手续根据各单位人员增减变动情况对股份公司和电容器公司的社保数据进行维护保证数据更新及时、准确。
- 2、每月10日前依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。
- 3、收集资料整理档案为5位达到退休年龄的员工办理退休手续对上述员工的退休工资进行审核并完成各项费用的结算。
- 4、及时办理各类社会保险的报销和赔付工作维护公司和员工的权益。
- 5、提供各类社会保险的相关资料做好社会保障年审工作。
- 6、按照国家政策规定结合公司实际制定20××年社会保险缴费方案并根据社会保险缴费方案及时调整全公司员工20××

年7月至20××年6月的社会保险基数。

- 1、按时审核机关后勤人员的考勤及时完成工资发放工作。
- 2、按照每月员工工资表各类保险费的扣缴情况编制各单位人员各项保险费单位及个人应缴数额表报公司财务部按月计提。
- 3、按照每月员工工资表的公积金扣缴情况及时编制公积金增减变动表报后勤部行政处以保证机关后勤人员按时足额缴纳公积金。

- 1、按照公司规定协助用人部门领导完成机关后勤新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系统保证数据准确无误协助合同管理员完成劳动合同备案。
- 3、与社保局进行交流与沟通协助人力资源部经理处理电容器公司的员工投诉。

负责公司指纹的考勤系统的维护、统计和监管每月按时将员工的考勤情况反馈给各部门经理做好非正常考勤的处理工作。

- 1、按规定对员工的探亲假审核为符合条件的员工办理请假手续维护员工的休息休假的权益。
- 2、协助人事专员完成招聘和绩效考核工作。
- 3、完成领导交办的其他工作。

## **劳资工作总结及明年工作计划篇六**

劳资处共有11名工作人员，其中党员有10名。劳资处以持续先进性教育和开展党内“创先争优”活动为契机，以“三个

代表”和科学发展观为指导，加强政治和业务学习，使全体工作人员的政治业务素质、整体战斗力和凝聚力以及高质高效为师生服务的意识有了较大的提高。在开展党内“创先争优”活动中，以巩固先进性教育成果为切入点，紧紧围绕和服务校园中心工作，重在建立、重在过程、重在展示，将建立活动与劳资处支部建设结合起来，与落实校园党委关于党员的先进性要求结合起来，与推动劳资处各项工作结合起来，努力提高全体同志的思想认识、职责意识和劳资管理的政策水平，把全体同志的思想统一到全心全意为我校“迎评”、精细管理上来，要求全体同志做到勤政廉政、自觉奉献，讲政治、讲团结、顾大局、守纪律，为圆满完成劳资处xxxx年的工作任务奠定了坚实的基础。

## 二、xxxx年完成的主要工作

（一）完成省人事厅、省教育厅、省劳动和社会保障厅安排的专项工作。

1、组织完成了湖北省人事厅、教育厅对我校收入分配状况的调研工作。

为了配合国家关于事业单位收入分配制度改革的大政方针，根据湖北省人事厅、教育厅颁发的鄂人薪[xxxx]11号《关于进行事业单位收入分配状况调研的通知》的文件精神，我校xxxx年度的收入分配状况进行收集、整理、统计和初步分析，向省人事厅、省教育厅填报了《长江大学工作人员xxxx年收入统计表》、《长江大学离退休人员xxxx年离退休费发放状况统计表》，并向省人事厅、省教育厅提交了专题调研报告，透过了省人事厅、省教育厅的验收和审查，验收小组认为，我校带给的统计报表和专题报告真实可靠，有较高的参考价值，给予了充分的肯定和表扬。

2、完成了湖北省养老保险局对我校养老保险工作的专项稽查

工作。

由于我校是合并校园，东校区参加了湖北省企业养老保险，合校初期，校园决定：为了保证政策的连续性和统一性，对已参保的继续参加养老保险，未参保的和新进人员一律暂不参保。随着退休人员的逐年增加和调离人员的离校等原因，我校参加缴费的在职职工逐年减少，使得省里支付的退休养老金比例越来越高，今年我校参保离退休人员占在职人员的比例已经到达，拿回的养老金占缴费工资总额的比例也到达，这在省直单位中是最高的。在这种状况下，我处透过努力工作，保证了专项稽查的一次性透过，是十分不容易的。

3、完成国家劳动和社会保障部组织的关于开展退休人员基本状况的调查工作。省劳动和社会保障厅根据国家劳动和社会保障部[xxxx]30号《关于开展退休人员基本状况调查的通知》文件精神，我们全处同志加班加点保质保量完成了对700多人的基本状况问卷调查工作，并向劳动和社会保障厅提交了调研报告。

4、组织进行事业单位收入分配制度改革工作。

根据国家和湖北省的有关文件规定，从xxxx年7月1日起，对事业单位的收入分配制度进行改革。为了作好这项工作，在校园的领导下，首先参加了湖北省关于事业单位收入分配改革工作会议和培训班的学习，根据文件规定和结合校园的实际状况制定了《长江大学教职工信息汇集表》，透过深入学习文件，整理出30多个在实际操作过程中遇到的相关问题，向人事厅请示，并与人事处一道，详细查阅了我校全体职工的人事档案，为具体测算和套改工资做好了前期准备。此项工作的政策性强，涉及到每个职工的切身利益，而且时间要求紧，对我们不仅仅是严肃的考验，也是强烈的挑战。我处将与人事处紧密协作，按照国家和湖北省以及校园有关政策，认真完成此次任务，给党委和全体职工交一份满意的答卷。

5、完成参保离退休人员养老金的调整工作。

根据湖北省养老保险局颁发的鄂养保[xxxx]31号《关于调整省直参保企业退休人员基本养老金的通知》精神，我处完成了800余退休人员xx□xx年两次调增养老金的工作。此项工作时间紧，任务重，涉及超多数据的清理核对，查阅了300多份人事档案，到省里审批认定了286个高级职称，优质高效地完成了任务，使得万元的调资补款顺利到位。

### 三、日常工作

1、组织完成了对xxxx年的奖酬金统计分析工作和总结工作。

透过深入调查研究，我们把xxxx年的奖酬金分配结果与上年进行了详细的比较分析，总结出优势和存在的问题，并向校领导提交了详尽的专题分析报告，为领导确定xxxx年的奖酬金分配方案带来了依据。

2、加强考勤管理，为工资发放带来了基础依据做了细致的工作。

(1) 制定了模板，规范了考勤表格，使考勤管理质量有了明显提高，各院（系）对规范考勤意识也有了明显进步。

(2) 统一考勤填报口径和范围，对全校各单位进行分月考勤，对有关数据进行收集、整理、汇总和制作。

(3) 深入机关、院（系）单位实地核对，检查各单位考勤的真实性。透过调查弄清楚了个别教职工离岗不报的状况，从而提高了各单位对考勤的重视与关注。

(4) 按月装订成册，作为档案资料备查。

3、坚持原则，有条不紊地开展工资管理工作。

(1) 周期性工作：包括1993年工资改革后实行的每两年晋升一级工资的处理；晋升专业技术职务、晋升行政职务和工人晋升技术等级工资的处理；获得突出贡献奖晋升工资、提前超级晋升工资的处理以及填报工资统计报表等。全年年累计“双年晋档”605人次，提前晋档227人次。

(2) 日常性工作：包括职工调入、调出或因病事假、产假或出国等原因进行的工资处理；毕业生学位工资和转正定级工资的处理；代扣费用、职工工资查询等。全年累计办理工资异动425人次，出具职工收入证明120余人次，填报各类工资报表（含月报、季报、半年报、年报等）110份，并获得市“先进统计单位”称号。

(3) 随机性工作：津补贴标准调整的处理；调整档次工资标准、工资收入证明的办理等等。

## 劳资工作总结及明年工作计划篇七

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。

## 劳资工作总结及明年工作计划篇八

### 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%。

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。

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. 爱岗敬业的精神还不够，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，爱岗敬业，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；二是适应公司新形式发展要求，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，对各单位的功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了走访调查，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酬分配的宏观管理。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

单位月薪酬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劳员名单，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！