

2023年劳资管理岗工作总结 人事劳资管理工作(优质6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

劳资管理岗工作总结 人事劳资管理工作篇一

在企业的发展建设中人事劳资管理工作占具重要地位，用科学发展观深化人事劳资管理是构建社会和谐的要害。

人事劳资工作有较强的政策性，即是对人事劳资工作者公信能力的考验，亦是维护职工利益、稳定职工安心工作的策略。

笔者工作的保定分中心为基层管理单位，所属九个服务区、分公司均为经营服务性企业，在前阶段分中心进行的工作调研中，对人事劳资工作中所反映出的几方面问题，有一些思考，希望能进行深入探讨。

一、人事管理方面的基础工作薄弱

1、企业用“以人为本”的思想做好人事工作：高速公路服务区因其特殊的地理位置和工作性质，招工招聘工作一直不容乐观，同时人员流动非常频繁，给企业正常的经营工作带来困难。因此，做好基础工作非常之必要，以服务区为例：首先应做到以岗定人，确定科学合理的'全员人数；其次制定合理政策，招聘各岗位员工；其后办理用工手续，建立员工个人档案；最终采取机制措施，留住各类专业特长人才。

2、迅速提高服务区劳资人员的业务素质，增强办具体事情的能力：首先要学习人事管理、劳动工资等专业知识，熟练掌握运用政策规定，落实在自己业务领域的工作中；其次工作内容、工作方法要与时俱进，并始终保持全心全意为人民服务的思想；再次具备分辨是非的能力，敢于坚持原则，严格按政策办事。

3、搞好职工培训教育，提升整体素质。同样以服务区为例，搞好教育培训工作，必须以服务区的发展目标、生产经营特点及管理方法密切结合，做到因材施教、有的放矢、学以致用。因此必须对员工进行上岗前培训、在岗技能培训及专业继续教育培训。培训的目标、计划、过程、结果必不可少。能够真正体现出每一专项培训的效果，是我们的目的。

4、结合改革创新，积累人事劳资工作经验。根据基层单位、服务区实际情况，进一步探索用工形式改革、分配制度与劳动力市场价接轨等新思路、新办法及新措施，注重实施效果。在实际工作中，我们常遇到一些无法直接套用政策解决的问题，所以人事管理人员，要时刻关注国家相关文件规定的出台和执行，用心注意出现的新问题，不断积累经验，是基层单位在人事劳资工作中的新课题。

二、双方应认真签订规范履行劳动合同

1、签订劳务合同的目的是保证单位与职工合法权益。由于企业在外发展经营，一定程度上依靠当地人力资源，劳动合同的有效签订是维护双方权益的根本保障，是企业用工者和劳动者双方必须遵守的基本原则，这样对企业和职工都能从根本上进行有效约束，便于管理。

2、统一规范要求，发挥合同的重要作用。经双方协商后，认真签订的劳动合同内容很重要，涉及双方责任义务、员工工作年限、合同违约的处理、劳动合同的解除等，应统一规范的做好此项工作。例如：按当地劳动部门要求，使用及填写

《劳动合同》；《劳动合同》签订年限统一定为几年；《劳动合同》一式两份，单位入档一份，个人保存一份；单位要认真保管合同备案表及鉴证表；对调出及离职人员要及时办理解除劳动合同手续等。

三、做好养老失业工伤及医疗保险缴纳工作

1、基层的人劳管理人员多是一个劳资编制。在服务区，一个劳资员要管理很多事，除了人事管理、劳动保障工作，还要兼职其他工作。但愈是如此，系统地做好人劳工作愈加重要。签订合同的员工缴纳“三险”和“医保”事项更要做好。

2、基层服务区保险缴纳工作的执行力度参差不齐，集中体现在对政策的理解不到位，部分员工不理解；聘任调入人员的人事关系难以理顺，增加纳入难度；保险三项单选，缴纳不完善等。这项工作涉及单位较多，问题比较突出。

3、主管领导及劳资人员要领会国家关于各项保险的政策精神，按要求办理职工保险事宜；劳资人员要认真做好这项与职工利益切实相关的工作，并落实到每一名签订了劳动合同的职工；历次缴纳情况各单位要做好资料保存，尤其是职工个人养老保险手册，保险转移单等，以作为职工调动的依据。

劳资管理工作涉及到每一位职工的切身利益，利益的分配历来是人们关注的焦点，也是调动职工积极性、创造性最直接、最有效的手段。

1、企业单位制定实施分配机制并积极实践。在实施过程中，要把分配和企业的经济效益结合起来，和员工的劳动成果及贡献结合起来。科学的现代企业制度的按劳分配原则，是以贡献分配为主体，以其它分配方式为补充的有效的企业分配机制。

2、工资结构中除职工本人的最低基本工资和法定加班工资外，其余工龄工资、岗位工资、绩效工资、星级工资等均可视为

对员工不同表现的奖惩。除此，基层单位服务区还可根据实际情况添加项目，例如，望都服务区的做法：财务根据每月各部门任务完成情况制定奖金系数分配表，各部门领导根据每位员工表现，研究细化奖金分配数额，上报服务区经理审阅签字，由劳资员在工资制表中体现。可为借鉴。

3、考勤表与值班表是劳动工资最基本的依据，老生常谈仍需谈。作为基层单位，要对每一位员工出勤情况真实记载，以部门为最小单位，装订成册，做到原始资料完整保存，以备查用。同时，按上级管理机关要求，在每月规定时间内上报，做到认真准确严格。

人事管理与劳资管理严格意义上可分为两部分，但二者相辅相成，缺一不可。

1、人事劳资各项工作的开展，自始至终不断地产生档案资料，无论对单位还是员工，都是历史记载，应严肃对待。2、人事档案主要为员工档案。涉及员工入职岗位、培训考核、学历职称、工资级别、政治材料、任免奖惩、解除劳动合同或离职，直至退休审批等个人材料。应视为永久性保存的档案。

3、劳资档案主要为单位档案。一是涉及国家、地方政府关于劳动工资、个人收入分配、工龄确认、福利待遇等政策法规及上级主管部门文件；二是本单位内部奖励、分配机制、职工待遇，相关公文审批、领导批示等内部文件；三是单位内部形成的与日常工资相关的所有资料。

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管理工作。

劳资管理岗工作总结 人事劳资管理工作篇二

一年来，我不断加强思想政治学习，努力提高政治觉悟和思

想认识，积极参与学院机关素质建设工程，并在工作中践行科学发展观。认真学习执行党的教育方针、路线，使自己更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

1、严格执行相关文件精神，及时完成工资、津贴的调整和发放工作。主要有教职工工资正常晋升薪级的测算、报批、兑现工作；完成教职工职务、职称以及技术等级变动人员、新参加工作人员、转正定级人员、调出调入人员、学习进修人员、离退休人员、病事伤亡人员等工资变动的工资测算、报批、兑现工作；做好工资变动解答工作，人事、职称、工资等都是教职工关心的热点问题，涉及到每个人的切身利益，面对来访人员工作中要力求做到细心、耐心、有问必答、清楚明了又不违反政策原则，这就要求既要精通业务政策，又要有全心全意为教职工服务的意识。

2、加强学院工资系统管理和日常信息维护工作。做好劳资管理信息系统数据及时更新和维护，根据人员变化，随时更新数据；做好新接收毕业生调入、内部调动的相关手续；做好每季度的财务报表申报；做好教职工离退休、退职的手续办理；做好离退休人员的统计及政策性管理工作。

3、完成其他劳资管理工作。完成有关人员退休手续的审批工作、遗属补助审核和发放工作、各类报表的报送工作和事业单位工人升级考核工作。

4、协助部门领导做好专业技术职务评审工作。

5、协助部门领导妥善处理工资管理有关历史遗留问题。

6、做好其他常规性工作。主要有及时收集归档材料；保守机密，不随意泄露个人档案内容；医疗保险、工伤保险、失业保险的资料报送，年终人事、工资、编制等各类报表的填写报送。

7、积极认真、快速高质地完成上级人事部门和学院领导交给的工作。

工作中我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本职工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。生活中坚持正直、谦虚、朴素的生活作风，摆正位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人。大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

仔细回想一年的工作，也发现了一些有待改进的问题：工作中大胆实践、不断创新意识还不够强，日常工作按部就班的时候多，主动创新的时候少；自身各方面的素养有待进一步提高，尽管平时注重了学习，但学得不深，学得不透。这些不足，我将在以后的工作中引以重视，努力加以改进，争取把工作做得更好。

把一件事情做好，是技术；把很多事情做好，那是能力和水平。时代在不断进步，要求我们必须有强烈的责任感和使命感，争做一名合格的教育工作者。

劳资管理岗工作总结 人事劳资管理工作篇三

- 1、负责物业中心的'人力资源管理工作。严格执行后勤集团人事管理规定,编制用工计划合理调配各校区的用工数量,减少不合理用工,提高用工效率。
- 2、及时收集准确掌握人力资源信息,为领导干部决策提供信息服务。
- 3、及时准确填报物业中心员工考勤统计工作及其它各种报表统计上报工作的。
- 4、负责年度员工培训计划和和工作技术等级考核的申报工作。

- 5、负责中心人事、劳资及各类文件材料发放、回收、归档及资料管理工作,认真做好各项工作记录。
- 6、负责物业中心福利发放和工会工作。
- 7、负责物业中心外联和接待工作。
- 8、完成领导交办的其它任务。

劳资管理岗工作总结 人事劳资管理工作篇四

第一条 招聘新员工流程

- 1、各部门因工作需要新增员工,须到办公室人力资源管理专员领取一张《人员需求申请表》。
- 2、部门负责人将招聘申请表填好,交上级领导审批。
- 3、将审批后的表格送交办公室人力资源管理专员。
- 4、办公室人力资源管理专员根据部门要求负责招聘。(如登报征求、网上招聘等)。
- 5、消息发出后,收集应聘人员简历,经领导和部门审核,通知合格应聘人员参加面试。
- 6、由申请部门主管、人事主管、
分管领导对应聘者进行面试,填写《面试考核表》。
- 7、面试后应聘人员参加笔试,专业测试由申请部门拟订试题。
- 8、考试结束,由办公室人力资源管理专员收集并统计应聘人员评分结果,交上级领导确定录取。

9、通知新员工报到时间，及需要的相关复印件。

第二条 面试工作流程

1、拟定面试时间。

2、根据拟订面试人员名单打印面试情况记录表。

3、检查会议室卫生，根据面试要求摆放面桌椅。

4、准备好茶、纸杯，将面试人员资料按面试顺序整齐放于桌面。

5、面试人员因不熟悉公司环境，提前十分钟到门口迎接。

第三条 新员工到岗接待流程

1、通知所属部门新员工报到时间，办公室做好接待新员工到岗的准备工

作。

2、指定办公桌、配备电脑（待定）、工作牌、员工手册、工作日记本、笔、公司欢迎词，整齐放在桌面（备注：在苏桥园区办公的部门提前一天到办公室领取相关物品）。

3、新员工报到当天，办公室人力资源管理专员员工早上8：00在公司门口接待新员工的报到。

4、接待人员须向新员工介绍公司环境、上下班工作时间、用餐时间和用餐标准及苏桥园区的餐卷购买、薪金发放日期和试用期工资。

5、新员工填写“员工登记表”、“履历表”等相关资料。

6、办公室人力资源管理专员检验其相关证书、证件、（学历、职称等），复印存档，收原单位离职证明、有效就业证，检验证明及所填写的表格。

7、将新员工交予所属部门负责人。

8、部门负责人介绍新员工与各部门员工见面，并向新员工介绍公司的管

理制度，安排工作任务、指定有工作经验的指导员，对新员工两个月试用期的工作指导。

9、部门为新到员工举行欢迎晚宴。

10、为了使新员工尽快熟悉了解公司，进入工作状况，公司所有员工有义务对新员工的工作及其他问题给予解答和帮助。

11、提供新员工相关资料送交财务办理工资卡，办公室人力资源管理专员确定应聘者试用期起薪。

第四条 新员工试用期转正操作流程

1、新员工转正前一周内，参加公司新员工上岗培训考试。

3、根据考试结果，办公室人力资源管理专员将新员工试用期转正表送到新员工所属部门，由部门负责人及指导员填写新员工试用期的评定。

4、办公室人力资源管理专员将考

试结果和部门评定表送公司领导审批。

5、试用期员工工作表现经考核符合要求，转为正式员工，享受正式员工的待遇，人事档案调入公司。

6、签定公司合同，试用期计入工龄。

7、试用不合格者，延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿。

劳资管理岗工作总结 人事劳资管理工作篇五

一、岗位设置：县局对储备库、购销中心确定主任各1名，企业内设机构和下属机构由企业根据工作需要，本着以量定岗，以岗定人，决不因人设岗、因人设事。

二、竞聘上岗：

1、县局对企业法人实行聘任制，目标责任制和责任追究制，聘期 年，在聘期内，连续两年完不成县局下达的任务目标，县局可决定解聘。

2、企业按照内设机构和下属机构岗位定员优先选拔内部优秀人才，并通过公平竞争择优聘用，重新签定劳动合同，聘期一般为3年，如有2年完不成岗位责任目标，由企业予以解聘。

3、对新开发的特殊工种，企业也可向社会公开招聘所需人才。

三、工资福利：

1、企业要按照效率优先、统筹兼顾的原则，根据体力劳动与脑力劳动、重点岗位与一般岗位等不同工作性质、责任大小、工作量的轻重等特点，确定分配方案，制定出各自的工资标准和工资管理办法。

2、建立激励机制，根据每个单位、每个职工的工作实绩和经济效益，采取相应的奖惩措施，奖优罚劣。

3、积极保护每个职工的合法权益，职工提供了规定的劳动或

完成了岗位任务，就必须得到相应的报酬，并按规定享受合理的福利待遇。

4、企业按规定为职工按时向有关部门足额缴纳“两金”，不得少交、漏交。

5、抚恤费和定期生活困难补助要按时足额发放。

6、医保：废除原职工医疗管理办法，从七月一日起按社会医疗保险的有关规定执行，足额上缴医疗保险金。

7、加强安全生产，确保人身安全，如发生工伤事故，严格按《工伤保险条例》执行，并及时向县局报告。

8、对内退人员按月发放生活费。

9、对退休人员，根据县局安排年关慰问。

四、职工教育：

1、加强职工思想教育，教育职工认真践行“三个代表”重要思想，树立社会主义荣辱观，遵守“爱岗敬业，诚实守信，办事公道，服务群众，奉献社会”的. 职业道德规范。

2、加强业务培训，积极鼓励职工通过各种学习途径，提高专业技能。

3、由企业投资提高技能的职工 年内不准辞职，凡坚持辞职的职工，须交纳企业投资的两倍以上费用。

本办法如有与劳动部门规定发生冲突的，按劳动部门的规定执行。

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管理办法。

劳资管理岗工作总结 人事劳资管理工作篇六

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到××这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中

要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。