

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结 (优质7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结篇一

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。

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！

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结篇二

人事劳资科在县局(分公司)党组和市局(公司)人事劳资科的正确领导下,在各科室部门的大力支持帮助下,紧紧围绕上水平、促跨越的目标任务,大力加强人事劳资工作的管理力度,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**烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

一、半年来的工作回顾

(一)认真搞好学习，不断提高人劳队伍自身素质 人事劳资科于 20xx 年 12 月成立，作为新生部门，为进一步加强干部队伍建设，提高人劳队伍的素质和能力，人事劳资科积极组织科室人员学习相关文件以及人力资源知识，提高了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也得到了进一步的提升。

(二)围绕全面提升主体，进一步加大员工教育培训 今年以来，我们拓展培训渠道，创新培训方式，做好员工思想政治教育、企业文化、业务技能等培训工作，提高了广大员工的思想道德水平和履行岗位职责的能力。

1、继续执行 20xx 年初制定的《**烟草专卖局(分公司) 20xx 年度员工教育培训计划》，实施周二学习制度，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

2、认真组织参加国家局，省、市局(公司)组织的各类培训。根据国家局，省、市局(公司)有关培训要求，认真组织有关人员参加了卷烟营销、专卖管理、人力资源、企业文化、安全等培训，提高了有关人员的业务素质。

3、根据县委县政府的要求，组织全体党员员工开展“讲责任、讲作为、讲正气，提升素质、提升水平、提升形象”思想教育活动，不断提高党员队伍的整体素质，为推进争先创优，促进烟草事业发展提供有力支持。

1、加强薪酬管理。每月按照市局(公司)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，充分发挥了薪酬分配的激励作用。按照上级有关要求为员工发放了福利、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。

2、认真贯彻上级关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、生育、失业保险以及企业年金、住房公积金的基数核定和缴纳工作。每月及时核发退休人员生活补贴。按照有关要求，及时办理了 2 名到龄人员的退休申请工作。

20xx 年新进大退伍兵 1 名，我部门及时为其办理入职手续，将其纳入我局(分公司)保险缴纳范畴，并严格按照有关文件对其工资进行了套算。

4、完善人力资源系统。

积极组织人员参加了省局(公司)举办的人力资源培训班，提高了掌握和运用人力资源系统的能力，并根据省、市局(公司)要求，及时完善了系统内人员信息、薪酬，劳动合同等模块的资料，为人力资源系统的顺利运行打下了良好的基础。

(四)加强考核，制订了合理的办法

为进一步规范员工行为，提高员工办事效率和工作运行质量，制订了《20xx 年县级局(分公司)季度综合目标管理考核办法(暂行)》，加强了对各部门、各岗位人员的考核工作，并实行绩效考核挂钩，从而充分调动了全体员工的工作积极性，为我局(分公司)各项工作目标的完成提供了坚实的基础。

二、存在的问题和不足

20xx 年上半年，在县局(分公司)党组和市局(公司)人事劳资科的正确领导下，在各科室部门的大力支持帮助下，人事劳资科做了一些应该做的工作，取得了一定成效，但我们清醒地认识到，与领导要求和先进单位相比，工作中还存在许多差距和不足。

一是思想解放程度与我局(分公司)党组要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重。

人力资源系统、日常培训、薪酬管理工作需进一步完善。

三是人劳队伍自身素质需要进一步加强。

三、20xx年下半年工作思路

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、做好全员的岗位考核和绩效考核的深化工作，全面提升员工办事效率和工作运行质量。

3、做好人力资源系统的完善和运行工作，提升人力资源管理水平。

4、加大员工的培训力度，全面提升员工的整体素质。

5、加强各部门的团结协作，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，打造最优秀的团队。

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结篇三

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xx8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5xx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

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。

20xx年共发放工资442.3万元，其中：机关59.8万元，安装分公司xx2□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。

20xx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xx5□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□20xx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。

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xx6万元。

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5xx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xx8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。

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结篇四

与人力资源及时沟通，收集各卖场人员变动信息，严格把关，涉及到100名促销员、667名营业员的养老保险，255名促销员、706名营业员的工伤保险，393名营业员的医疗保险，626名营业员的失业保险，每项保险每月都必须根据人员基本情况一一核对，根据实际变动情况及时做好上报和停保工作。尤其

是工伤保险，涉及到时效性，需要在新员工上岗前将工伤保险上报，切实保证每一位员工的人身保障；当营业员长期休假时，可以暂时作停保处理，以节省工伤保险费用的支出。一年来，未因漏报、误报工伤保险致使公司造成损失。养老保险上对联营用工促销员严格把关，对退休人员及时做好保险停保工作。总之这些工作看似简单，都需要认真及时的落实，避免因自己的疏忽造成员工或公司的损失。

1、工资涉及到每一位员工的切身利益，要做到及时准确，

一视同仁，就必须严格按着工资制度及请销假制度进行核算。目前我们的工资没有实行软件管理，主要是卖场报考勤进行核算工资，由于员工多，各卖场请事假、病假、产假人员变动频繁，每人参加工作时间不统一导致工龄工资及任职工资不一致，住房补助、岗位补贴等享受人员不一致，同时请假时间不同涉及工资扣减不一、福利发放及保险问题，这就需要认真严格，逐一核算，避免因差错造成执行不一致，引起员工疑惑。用严格的核算真正把控员工的请假，精准录入数字，在工资发放上维护公司和职工的利益，确保工资及时提交到银行，发放到员工手中。

2、卖场代理品牌营业员工资的回收。代理品牌人员的工资由公司代发，保险代交，卖场负责工资回收，是工资的一个重要部分，但是各卖场、各品牌、各供应商发放时间不一，标准不一，这样就需要为每一个代理品牌人员工资存档，及时告知各保险应承担部分，按季度催促各卖场，避免漏返、少返发生。

3、薪资工作最主要的特点就是要精、准、稳，精就是要做事精心、细心，从每件小事着眼，以主人翁的态度对待公司事务，从点滴开始，考虑周全，尽最大努力，这样才能保证事事无差错。稳，就是行事不悲不喜，遇事不慌不忙，合理答复员工的各种疑难，领导交待的事情及时有效完成，稳中求快，勤动脑勤请示，做到日日清，才会日日高。准，重点就

是各项保险与工资方面的准确性，保证员工与公司利益。因此，就要求我必须全身心的投入到工作中，细心、准确无误地完成薪资工作。

办公室的工作是对内要服务于卖场、员工及各个职能部门，对外处理好与各机关职能部门之间的关系、接待好供应商及来宾的来访。要热情的对待，及时的帮助解决，及时传达，如卖场制度查询，打印、复印文件、接发传真、信件、报纸分发等，为卖场和部门能正常运行给予大力支持，让员工的困难和疑难在最短时间能够解决，全心上岗。来访客人，要及时了解来意，快速给予办理或传达给相关对接人员，树立好企业的良好形象。积极协助张主任处理办公室日常事务，不懂的，掌握不好的及时请示，坚决不让待办事宜在我的手上压着。

办公室的工作需要边干边摸索，有时候忙起来会感觉累，但是这种感觉让我的生活变得非常充实，我享受在其中。当然，在工作中还有很多不足之处，有想不到的亦有做不到的，总之想提高工作质量就要多问多学习，我会怀感恩之心在公司长期工作下去，不断学习，向书本学，向老员工学，努力提高自身素质。真诚地希望领导与同事发现我在工作中有不妥之处时给予批评与指正。今年公司对内是卫生年，对外是服务年，对我而言，我会勇于分担，敢于承担，以饱满的热情对待每一位同事与顾客，以积极向上的心态面对工作与生活，以幸福快乐的气息去感染我身边的每一个人，传递鸿兆人快乐、感恩、舍得的正能量。

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结篇五

(一)认真搞好学习，不断提高人劳队伍自身素质

人事劳资科于____年12月成立，作为新生部门，为进一步加强干部队伍建设，提高人劳队伍的素质和潜力，人事劳资科用心组织科室人员学习相关文件以及人力资源知识，提高了

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也得到了进一步的提升。

(二)围绕全面提升主体，进一步加大员工教育培训今年以来，我们拓展培训渠道，创新培训方式，做好员工思想政治教育、企业文化、业务技能等培训工作，提高了广大员工的思想道德水平和履行岗位职责的潜力。

1、继续执行2021年初制定的《__烟草专卖局(分公司)2021年度员工教育培训计划》，实施周二学习制度，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

2、认真组织参加国家局，省、市局(公司)组织的各类培训。根据国家局，省、市局(公司)有关培训要求，认真组织有关人员参加了卷烟营销、专卖管理、人力资源、企业文化、安全等培训，提高了有关人员的业务素质。

3、根据县委县政府的要求，组织全体党员工开展讲职责、讲作为、讲正气，提升素质、提升水平、提升形象思想教育活动，不断提高党员队伍的整体素质，为推进争先创优，促进烟草事业发展带给有力支持。

1、加强薪酬管理。每月按照市局(公司)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，充分发挥了薪酬分配的激励作用。按照上级有关要求为员工发放了项福利、足额缴纳了各项社会保险，维护了员工利益，全方位调动了工作用心性。

2、认真贯彻上级关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、生育、失业保险以及企业年金、住房公积金的基数核定和缴纳工作。每月及时核发退休人员生活补贴。按照有关要求，及时办理了2名到龄人员的退休申请工作。

3、认真做好新进人员的入职工作。2022年新进大退伍兵1名，

我部门及时为其办理入职手续，将其纳入我局(分公司)保险缴纳范畴，并严格按照有关文件对其工资进行了套算。

4、完善人力资源系统。用心组织人员参加了省局(公司)举办的人力资源培训班，提高了掌握和运用人力资源系统的潜力，并根据省、市局(公司)要求，及时完善了系统内人员信息、薪酬，劳动合同等模块的资料，为人力资源系统的顺利运行打下了良好的基础。

(五)加强考核，制订了合理的办法

为进一步规范员工行为，提高员工办事效率和工作运行质量，制订了《2022年县级局(分公司)季度综合目标管理考核办法(暂行)》，加强了对各部门、各岗位人员的考核工作，并实行绩效考核挂钩，从而充分调动了全体员工的工作用心性，为我局(分公司)各项工作目标的完成带给了坚实的基础。

二、存在的问题和不足

2022年上半年，在县局(分公司)党组和市局(公司)人事劳资科的正确领导下，在各科室部门的大力支持帮忙下，人事劳资科做了一些就应做的工作，取得了必须成效，但我们清醒地认识到，与领导要求和先进单位相比，工作中还存在许多差距和不足。

一是思想解放程度与我局(分公司)党组要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重。

二是人事劳资基础管理需要进一步加强。人力资源系统、日常培训、薪酬管理工作需进一步完善。

三是人劳队伍自身素质需要进一步加强。

三、2022年下半年工作思路

- 1、加强人事劳资工作的日常管理，个性是抓好基础工作的管理。
- 2、做好全员的岗位考核和绩效考核的深化工作，全面提升员工办事效率和工作运行质量。
- 3、做好人力资源系统的完善和运行工作，提升人力资源管理水平。
- 4、加大员工的培训力度，全面提升员工的整体素质。
- 5、加强各部门的团结协作，创造人力资源最完美的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工的工作热情，打造秀的团队。

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结篇六

- 1、我院党政领导十分重视医院感染管理工作，由分管院长直接担任医院感染管理委员会主任，并将此项工作列入议事日程，纳入综合目标管理的内容和全年工作计划中。认真做到了预防和控制医院感染三级管理，使预防和控制医院感染管理工作进入规范化管理。
- 2、根据医院分级管理和*《医院感染管理规范》的要求，医院感染委员会制定了预防和控制医院感染的各项规章制度下发各科，各感染小组认真组织学习实施。
- 3、医院感染管理小组根据工作需要及时召开不定期会议，通报存在的主要问题，积极查找隐患，及时制定并落实改进措施，体现了院感小组在认真履行职能，实现工作目标，强化医院感染管理工作中发挥了重要作用。

4、组织科室人员学习《医院感染管理规范》、《消毒技术规范》、《传染病防治法》等内容的知识。

1、制定我院医院感染综合监测方法，由医院感染管理专职人员坚持对每日出院病历检查，做好感染病例的个案登记和统计，每月进行医院感染监测分析，及时提出院科两级医院感染重点，及时反馈到各感染管理小组。

2、为保证我院各科消毒工作质量，医院感染管理委员会切实加强全院消毒工作管理，全院各科建立了消毒管理制度，医院感染管理委员会成员经常深入科室检查消毒管理情况，及时发现消毒工作中存在的问题，并提出改进措施。

3、坚持做好各科消毒工作。加强了重点区域如手术室、病房、供应室、等区域的消毒管理，有效地扼制了医院交叉感染的传播。

4、加强一次性医疗用品管理，用后立刻毁形消毒由制定人员统一回收，确保了本院使用一次性医疗用品的安全使用。

5、加强了医疗废物的管理：

(1)、制定了医疗废物收集、回收、管理等各项规章制度，各科的医疗废物由各科收集，专人每天下科回收，并做好登记工作，及时进行处理。

(2)、重视医院污水、污物的排放处理工作，专人负责全院污水、污物的消毒处理工作，由环保部门监测达标排放。搞好了各种医疗废物的管理，最大限度地控制了由于该类工作不善带来的医院感染隐患。

1、加强了传染病的防治工作：

(1)、加强了传染病的健康教育和法制宣传工作，清洁环境，

提高群众防治意识，切断传播途径。

制定了发热门诊管理制度、首诊负责制、工作流程、工作人员自身防护制度、非典型肺炎病人住院护送程序等。加强了发热门诊的消毒隔离工作，准备了各种消毒药械和防护物品，经常下科督促、检查、指导工作。

人劳资工作总结 劳资员个人工作总结篇七

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。
- 3、完成领导交办的其他工作。