

# 最新劳资日报工作总结 劳资科工作总结 (汇总5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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 劳资日报工作总结 劳资科工作总结篇一

四、固定资产管理。依据省财政厅和科技厅要求，顺利完成了20××年度行政事业单位国有固定资产管理年报，在20××年固定资产清查基础上，完成清查核实工作，按时报送资产清查核实工作材料。

20xx年不知不觉已接过去，回顾这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在新的一年里，注定是我院发展转型更艰巨的一年，我们决心在院党委的领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了更大的成绩。

## 劳资日报工作总结 劳资科工作总结篇二

2014年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，经过全体员工的同心协力，进取开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

### 一、2014年公司人力资源现状

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的，20岁以下女工占女工总数的。（下同）

60岁以上：1%。其中男工。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占。

大专学历占7%。

本科学历占。

硕士学历占。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历仅有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

在现有人员1463人中

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

招聘情景

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%；新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少

了63%。

## 异动情景

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

## 二、2014年主要完成的工作简述

### 1、劳资方面

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

### 2、培训方面：（全年培训总结附后）

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括

组织中高层干部共学习8次，有600余人次理解培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，

有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习资料主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情景教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间到达人均16小时，专业人员平均到达35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖到达100%。培训合格率到达。与去年相比，均有所提高。

### 3、考勤及劳动纪律方面

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情景进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情景和人工考勤运行情景进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

### 4、信息化管理方面

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥进取主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经构成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡，erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

### 5、招聘方面

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

## 6、参与绩效考核工作

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

## 7、进取参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

## 三、存在的主要问题

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层供给决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不贴合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺教师。学习资料过少，提议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，期望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

## (二)2014年主要工作计划

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好2014年电厂改制的人员配置工作。

## 2、培训方面

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐构成记录。对各分厂报送的培训计划落实情景进行严格考核，要求各分厂建立自我的培训台帐并进行考核。加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

## 3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

## 4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点构成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

## 5、制度建设方面

配合公司经营政策对2014年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，

提高培训开发的效率。

## 劳资日报工作总结 劳资科工作总结篇三

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。

## 劳资日报工作总结 劳资科工作总结篇四

（一）努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会



议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

## （二）细致完成劳资工作

作为单位劳资员□20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

## （三）做好团支部工作。

20xx年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性；认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的`大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法□20xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

## 劳资日报工作总结 劳资科工作总结篇五

回顾20xx年度人力资源部的各项工作，在公司领导的直接关心和指导下，在公司各部门的紧密配合下，认真学习相关政策、法律、法规，努力做好各项工作，转变思想观念、经营理念和管理模式，改革人事、劳动、分配制度，在金融危机的严峻形势下，公司生产变化大，用工稳定性差，人员流动频繁，给公司各生产单位用工带来了很大的困难，我部积极通过各种渠道招聘补充人员，理顺内外关系，加强劳资管理，依据年初岗位测评核定的定岗定编，实行增人不增资、减人不减资的考核思路，保证生产的正常运行，较好地完成了各项工作，总结积累了宝贵的经验。通过贯彻实施《劳动合同法》，坚持按劳分配的原则，实行同工同酬，员工的思想观念有了很大的转变。同时，公司的各项制度在实施过程中还存在一定的难度，《劳动合同法》的实施对企业劳动用工提出了更高的要求，企业劳动用工成本更高、风险更大，我部的工作任重道远，员工的思想观念还有待进一步转变，还有很多管理问题需要解决，管理水平有待提高。

度、员工考勤制度、请休假制度、员工奖惩制度、教育培训制度、劳动保护及社会保险制度共九个方面的内容，该制度的修改完善规范了公司的劳动用工，使公司的劳动用工有章可循，有效地降低了劳动用工的风险，减少不必要的损失，为公司的劳资人事管理提供了制度保障。

2、按照调整后的机构设置，进行了岗位调查，通过《岗位工作说明书》对各岗位进行重新评价，综合考虑各岗位的工作性质、任务、责任、工作量、技术要求、劳动强度、工作环境等各方面的因素，重新调整了各单位的岗位设置和岗位编制，坚持按劳分配的原则，实行同工同酬，以岗位测评为依

据，反复征询各单位意见，调整下发了公司员工岗位工资标准，并依据《公司章程》结合公司的效益对公司全体员工工资予以增资15%，同时对中层管理人员的年薪进行了调整，充分调动了经营管理层的积极性，增强了企业凝聚力。

3、结合我公司的实际情况，从人力资源规划的意义、人力资源规划目的、人力资源现状分析、人力资源需求预测、人力资源供给预测、人员净需求、人力资源规划的目标这七个方面起草了《公司人力资源规划》提出了建立全员人力资源管理模式、完善职位分析和规范工作管理、重视人才引进及储备和培养、培训与开发、薪酬管理、构造绩效考核体系建立有效的激励机制、修改完善管理制度、建立人员退出机制、建设健康的企业文化九个人力资源管理的长远目标。

4、修改完善并实施《公司技工管理办法》，加强技术工人的管理，对24名取得中、高级职业资格的技术工人进行了技术等级考评，聘用高级工10名、中级工xx名，并按照《公司技工管理办法》予以相应的增资，使技术工人的劳动报酬与职业技能水平相适应，调动了员工学习科学文化技术的积极性。今年为24名技工报名参加技工职业技能培训和鉴定，技工管理工作步入正常化，激励员工学文化、学技术，使技术工人的职业技能不断提高，带动员工队伍整体素质的提高。

继续教育，5人参加了继续教育培训考试，全部通过考试，取得了继续教育证书。

6、按照市劳动和社会保障局的要求，根据《社会保险稽核办法》，核定了20xx年度员工的各项社会保险费。并将员工个人缴纳社会保险费标准下发各单位，在审核工资时督促各单位按月足额代扣员工个人缴纳的各项社会保险费用。根据实际用人的变化，按月对工伤保险参保人员进行及时增减，有效降低了因工伤给公司带来的用工风险，减少工伤给公司造成的损失。

7、根据各单位的工作需要，在双向选择的基础上共调配人员340人次，并进行了相应的安全教育，做到人尽其用，使员工能各尽所长，在适合自己的岗位上为公司做贡献。20xx年度公司各生产单位陆续恢复生产，在用工紧张，招工困难的情况下，我部配合用人单位多次通过参加招聘会、电视广告、群发短信、张贴招聘启事、到各处宣传等形式先后招聘临时工402人次，基本保证了生产用工。

8、为了吸引大中专毕业生来我公司工作，向市大中专毕业生就业见习指导服务中心申请，将我公司定为“高校毕业生就业见习基地”，并通过网络定期发布招聘信息。20xx年度吸引6名大中专毕业生到我公司工作，并签订了劳动合同。

9、市政府为了帮助企业应对金融危机，出台了对困难

企业享受“五缓缴、四降低、三补贴、一认定”的优惠政策，我部根据市劳动局《关于采取积极措施减轻企业负担稳定就业局势的通知》精神，制定了稳定就业措施，并申请认定我公司为困难企业，在核定20xx年度医疗保险、失业保险、生育保险费时享受了降低费率优惠，同时享受6个月的社会保险补贴。

10。20xx年度新录用员工12名，解除劳动关系2人，办理病鉴退职2人，截止年末在册员工人数634人。

11。20xx年度由于用工紧张，招聘临时工缺乏选择性，降低了条件要求，员工来去随意性大，人员变动频繁，工作不熟练，稳定性差，安全事故频发。20xx年共发生17起工伤事故，对生产经营造成了一定影响。

12、高度重视专业技术人员的职称评聘工作，起草了《公司专业技术人员聘用办法》，认真贯彻落实市政府《关于进一步加强企业专业技术人员职称评聘工作的实施意见》、市人事局《关于做好20xx年专业技术人员继续教育工作安排》文

件精神，组织符合晋升条件拟申报中级职称的专业技术人员参加计算机考试和晋职前集中培训，对符合晋升条件拟申报中级职称和市内有效副高职称的15名专业技术人员进行职称评审申报，使专业技术职称评聘工作逐步向前推进。

1、公司虽然现有在册员工634名，但稳定为本公司服务的员工只有211名，在这211名员工中具有中专以上文化程度的人员仅有49人，且绝大多数人员已经在管理、技术岗位，在公司内部选拔管理、技术人员已经很困难，随着公司生产规模的扩大以及组织机构的调整和各部门间与部门内部职能与权责的明晰，公司用工量已达到620多人，现有的211名在职员工远远满足不了生产经营的需要，只能通过招聘临时工来解决，但使用临时工人员稳定性差，不利于增强企业凝聚力。同时，随着生产经营规模的扩大，对管理人员、专业技术人员和技术工人的需求也将增加，以公司内部现有人员已经不能满足需要。今后我们要正确认识公司人才短缺的形势，保证关键人才和公司着意培养的人才基本稳定，并根据业务发展和岗位空缺情况，建立系统的人员需求统计和人才储备机制，拓宽人才引进渠道，吸引大中专毕业生到我公司工作，并与他们签订劳动合同，为他们参加社会保险，使他们有归属感，融入到公司里稳定地为我公司服务，从而保证空缺岗位能及时补充、不断注入新鲜血液，为公司的关键管理技术岗位储备人才。

风险。

3、员工内部培训学习工作还没有全面开展起来，一方面是受上半年人员紧张、机构调整后管理不顺畅、对培训学习不够重视等因素的影响，没有形成良好的学习氛围，另一方面受培训场地、设施限制，难以组织集中培训学习。今后要加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质，树立为公司高度忠诚、爱岗敬业、顾全大局、一切为公司着想的思想，营造员工学习科学技术、学习业务知识的良好氛围，为公司生产经营培养合格的人才力量。

4、公司在人员使用上没有严格按照定编执行，岗位编制随意性很大，从人员配置到工资调整，没能按照制度执行，使公司的制度流于形式。

5、个别单位没有严格考勤制度，考勤混乱，实际出勤与工资表不相符，有虚报考勤虚造工资的现象。

6、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。

7、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，使人力资源工作迈上一个新台阶。