

2023年劳资工作总结及明年工作计划 劳资工作总结(精选8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

劳资工作总结及明年工作计划篇一

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。

劳资工作总结及明年工作计划篇二

- 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。

劳资工作总结及明年工作计划篇三

xx年，我厂在省公司的统一指导下，建立了绩效考核制度，并根据制度的要求开展了xx年终绩效考核□xx年中和年终绩效考核。为进一步规范绩效考核程序，使绩效考核工作更加规范、科学，在总结xx年度□xx年度年中、年终绩效考核工作经验的基础上，对全厂各车间、部门绩效考核工作的开展情况进行了深入的调研，并对绩效考核制度进行了修订，制定了《□xx年度绩效考核实施方案》。

通过绩效考核工作的开展，使员工的收入与企业经营目标完成情况、部门目标管理情况和个人绩效情况密切地挂钩起来，强化了全体员工的竞争意识和市场意识，增强了危机感和紧迫感，使他们充分认识到“有为才有位”，只有在工作岗位上充分发挥主动性、积极性和创造性，才能在企业中找到合适的位置。

绩效考核工作在我厂虽已开展了两年多，同时也根据企业发展的实际情况不断地进行了相应的完善，但是绩效考核工作实际开展中，仍存在着一定的不足，今后还需不断完善，使绩效考核真正起到“增加沟通、激发潜能、提升绩效”的作用，从而提升企业的整体绩效和运作效率。

劳资工作总结及明年工作计划篇四

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状况，然后尽快让职工一目了然并更好的监督我们的工作。

(二)用工管理工作

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。

(三)劳动关系管理方面劳动合同管理

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状况进行录入统计，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带给明细，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。

(五)人事及档案管理工作

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、资料完整。

(六) 人力资源统计工作

严格按照公司的人力资源统计的工作要求，及时准确的填报人力资源统计报表，为公司高层的战略管理带给有力的依据。

劳资工作总结及明年工作计划篇五

为了进一步完善我矿外聘人员的管理，保障外聘人员的切身利益，根据当地政府相关政策及公司的具体要求，我矿263名外聘人员全部实行劳务派遣用工机制，与准旗就业局签定了劳务派遣合同，将这些人员的人事档案管理、工资发放、社会保险及部分培训工作移交劳务派遣机构，这样使得我矿的外聘人员管理更加规范，提高了劳务派遣人员的工作积极性，有利于工作效率的提高。

劳资工作总结及明年工作计划篇六

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。

劳资工作总结及明年工作计划篇七

根据公司核定的露天矿工资基数，我矿结合自己的实际情况制定了《20xx年工资分配办法》，并严格执行，5月份，根据公司下发的《调整职工工资标准的通知》，我部对741名职工的工作岗位进行了核对和检查，做到了人岗相符。11月份，公司下发了《调整公司年金和过渡性养老保险缴费比例的通知》，由于缴费工资基数、工龄、职务（职称）都按20xx年的标准，在时间紧、任务重的情况下，通过查工资卡片、查档案，及时的为职工补发了今年的过渡性养老保险。

工资管理涉及到每个职工的切身利益，是一项任务重、责任大的工作，以后还要在实践中继续摸索，逐步的完善工资分配方式，最大程度的调动广大职工的工作积极性，确保我矿各项任务的顺利完成。

劳资工作总结及明年工作计划篇八

根据我矿生产人员的实际情况，今年把坑下工种的单鞋、棉鞋的式样都改成了高腰靴式，更适合了现场的工作环境，受到了广大职工的好评。在劳保发放过程中发现不适合现场工作的或质量、规格有问题的及时反馈给了供应处，与供应处

及时协商进行更换。对一些期限不合理的防护用品也进行了调整。而且与供应处协商要求供应商直接送货，避免了以往劳保供应不及时的问题。力争做到劳动防护用品及时、正确的配戴。工作中我们总结以往的不足，立足一切为了生产，使劳动防护用品真正与工种挂起钩来，切实解决了劳保发放过程中存在的实际问题。

但今年的劳保用品发放仍然存在很多问题，比如由于劳动防护用品的规格、式样不合适，导致发放不及时，为现场的工作带来了隐患。

经过不断的探索、不断的总结、及时的改进，劳动保护用品工作已经日臻完善，基本做到了让职工满意、放心，真正满足了生产的需要，切实起到了劳动保护的作用。