# 劳资工作总结

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-04

*第一篇：劳资工作总结工 作 小 结我是二〇一〇年七月一日应聘到公司工作的，转眼间试用期已接近尾声，这是我人生中弥足珍贵的经历，在这段时间里，公司及项目部领导给予我足够的支持和帮助，使我在学习、工作各方面都受益匪浅。通过一年的工作积累，我已...*

**第一篇：劳资工作总结**

工 作 小 结

我是二〇一〇年七月一日应聘到公司工作的，转眼间试用期已接近尾声，这是我人生中弥足珍贵的经历，在这段时间里，公司及项目部领导给予我足够的支持和帮助，使我在学习、工作各方面都受益匪浅。通过一年的工作积累，我已基本熟悉了劳资员的日常工作和办事流程，现在我就一年来的工作作一小结。

一、熟悉和掌握公司劳资管理、工程分包和劳务分包管理及国外工程管理的一系列文件和规定。我在公司人力资源部的时候，就注意收集和学习公司下发的一系列文件，努力熟悉和掌握这些文件和规定精神，在来越南项目的时候，我不辞重负，带来了厚厚一摞子的《化工安装工程劳动定额》和公司文件，以便自己在工作中随时查阅和学习，事实上，这些文件和规定对我现在的工作起到了很好的指导作用。

二、深入施工现场，学习了解各工种的工作内容和施工程序。为了能够更好地做劳资员的工作，我经常深入施工现场，学习和了解各工种的工作内容和施工程序，了解现场的工程进度及施工人数，通过对任务单、工作量以及劳务单价的熟悉和掌握，使自己审查工资时得心应手，做到了心中有数。比如土建队的任务单，很多“钢筋制作、绑扎”这样的分项工程名称，因为有了现场了解的经历，也就不难理解了。钢筋制作、绑扎，包括清理模内杂物、安放垫块、浇灌砼时钢筋维护修整以及现场成品、半成品钢筋的堆放整齐、剩余钢筋及炸丝的回收利用等内容，都全部包含在钢筋制绑这个总的价格里面。审核任务单的时候，我就严格根据《劳务合同》中约定的钢筋单价，乘以工程部门审核确认过的工程量，计算出班组这一块的收入，这样相对 来说也准确了许多。

三、按照经理部的规定，我要求各专业公司进点后都要上报各自的“薪酬管理办法”，并对各专业公司上报的“薪酬管理办法”进行审阅和归档，在公司有关规定的基础上，相对平衡各专业公司相同岗位人员的薪酬。

四、严格按照公司有关劳资方面的各项制度来审核工资。我们一直严格执行公司《国外工程薪酬管理办法》等文件的有关规定，例如根据各自岗位和专业技术职称，确定经理部全体成员的工资系数，并履行规范的申报、审批程序；包括防暑降温费的发放等，坚持申请报告，在征得公司批准的情况下，按标准发放；我还严格根据国外出勤情况，按天计算各成员的月工资收入。坚持按公司的规定，在国内多少天就做多少天的国内工资，在国外多少天就做多少天国外工资，其他如零化钱和防暑降温费的发放也是按这个原则来做的。在工作中，我建立了清晰的人员增减信息台账和工资发放统计台账，便于对劳动工资情况的掌握和管理。

五、为了基本统一各专业公司聘用越南当地人员的工资待遇，我在征得经理部同意的情况下，下发了《关于规范劳务和劳务分包行为的通知》等文件，规定了聘用越南工人的人数及工资待遇必须事先征得经理部的同意，以避免由于工资待遇差异，造成施工人员不稳定，产生劳资纠纷。经理部为了统一管理现场脚手架搭设作业，保证脚手架搭设作业的安全和规范，成立了专门的架子队，以劳务分包的形式与他们签订了合同。由于我对劳务分包的操作流程比较了解，要求他们出示《企业法人营业执照》、《建筑业企业资质证书》、《安全生产许 可证》、《组织机构代码证》、国税、地税《税务登记证》以及公司《劳务分包资格注册证》等证件，填写并申报《劳务分包项目申请表》、《国外工程劳务分包队伍资格审查表》、《建设工程劳务合同》、《安全生产协议书》等材料报公司审批。工作中，使我感受到公司对分包队伍的管理理念和管理力度，也更加体会到作为一名劳资员，加强劳务分包费用控制和管理的重要。

六、除了做好劳资工作外，我还兼任办公室的工作。我知道办公室是单位的形象窗口，办公室工作做得好坏，一定程度上体现了一个单位的管理水平。所以要求办公室人员具有较高的素质，我边学边干，每天都能学到不少东西。比如办公室的送往迎来、护照管理、公司文件的打印和传递、以及公文的处理等等。不仅如此，现在我还掌握了一些关于公文写作的方法和技巧，参与起草项目部上报下发的部分文件材料；对公司机关来文和专业公司的报告，及时转交领导，根据领导批示，落实文件的传阅并催办有关事项。通过这些实实在在的事，使自己综合素质得到提升和锻炼。

当然，作为一名工作上的新兵，无论从业务能力，还是思想上，我都还有很多的不足。但我非常喜欢自己的专业和工作，所以我有信心改正这些不足之处。在今后的工作中，我将不断学习，通过多看、多问、多练来提高自己的业务技能，克服粗心、被动的不良习惯，认真、细致地对待每项工作，提高解决实际问题的能力，以便更加好地完成各项任务。总之，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”！

**第二篇：劳资工作总结**

劳资工作总结

XX年，在省公司的正确领导下，我厂积极开展了各项劳资工作，现将我厂XX年如下：

一、在工资发放中，坚持“总量控制、稳步增长、保证稳定”的原则

我厂一直严格执行国家有关工资管理方面的政策、制度，认真严格执行上级下达的工资计划，严格控制企业员工工资发放总额，历年来均没有超计划发工资的现象，且近几年工资基金略有节余。

XX年绩效工资调整情况

1、根据省公司调资工作会议精神，结合企业工资基金实际支付能力，wenmi.net厂对全厂员工的绩效薪点工资进行了调整。调整后工资总额月增长81.23万，全年工资总额较XX增长974.7万元，人均增长4597元，与XX年相比，增幅约为13%。

2、为保证企业在工资增长过程中的稳定性，考虑到厂内退养执行比例工资待遇员工和不在岗员工待遇一直较低，因此，给予此部分内退人员人均月增加100元生活补贴、不在岗员工人均月增加50元生活补贴，使企业的调资工作得以稳定的开展。

XX年工资发放情况

1、XX年1至11月份，我厂实际发放工资总额8760.9万元，去年同期发放总额为6542.8万元，与去年同期相比增长2218.1万元；其中在岗员工发放总额为6557.7万元，去年同期发放总额为5256.3万元，与去年同期相比增长1301.4万元。

2、XX年全年预计工资发放总额为9789.86万元，去年全年工资发放总额为7747.4万元，与去年同期相比预计增长2024.46万元；其中在岗员工工资发放总额预计为7356.86万元，与去年同期相比预计增长1055.66万元。

3、XX年1至11月，我厂在职员工人均工资为33261元，去年同期人均工资为24579元，与去年同期相比，人均工资增长8682元；XX年1至11月，在岗员工人均工资为38711元，去年同期人均工资为30366元，与去年同期相比，人均工资增长8345元。

4、XX年全年预计在职员工人均工资为37167元，去年同期人均工资29137元，与去年同期相比预计增加8030元；预计在岗员工全年人均工资43429元，去年同期在岗人均工资为36508元，与去年同期相比，预计人均增长6921元。

二、积极开展绩效考核工作，完善绩效考核制度，充分发挥工资的激励作用

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年年终绩效考核、XX年年 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、XX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。

三、积极开展建立多层次养老保险制度的探索

企业年金是企业及其职工在依法参加基本养老保险的基础上，自愿建立的补充养老保险制度，由企业根据自身支付能力及实际情况相结合的原则来确定。

为建立多层次的养老保险制度，保障和逐步提高本企业职工退休后的养老保险水平, 激励职工的工作积极性，增强 企业的凝聚力,更好地体现企业“勤奋崇智、共创共享”理念，我厂一直密切关注国家关于补充养老保险制度方面的动态。

国家劳动和社会保障部第20号令《企业年金试行办法》下发后，我厂经过多方面的调查和研究，根据文件精神，制定了《职工企业年金试行办法》，并经厂职工代表主席团长扩大会议审议及XX市劳动和社会保障局同意后，于XX年7月起正式实施。

同时，还根据《试行办法》的规定，成立了由职工代表组成的“企业年金理事会”，指导、监督企业年金的管理与运作。

XX年我厂在劳资工作方面虽然取得了些成绩，但是还存在一些不足，今后还需不断努力，使我厂的劳资工作不断完善。

同时，根据我厂劳资工作的开展情况，提出以下建议：

1、近几年来，由于企业经济效益较好，员工的工资增幅较大，企业工资基金的增长已不能满足员工工资总额的增长要求，因此，建议省公司能够向上级多争取些工资基金。

2、我厂绩效考核工作虽已开展了两年多，但是在开展的过程中，仍存在着一些的阻力，因此，建议省公司出台关于绩效考核工作开展的指导性意见。

3、现全省工业企业在劳资工作方面的交流较少，建议 在在省公司的领导下，各兄弟单位加强沟流与交流，使劳资工作得以共同提高。

4、建议省公司多与其他兄弟省份加强交流，搜集有关劳资方面的信息，如工资发放水平等。

**第三篇：劳资工作总结**

强化基础工作管理，全面提升

劳资管理工作水平

——王智建同志在劳资工作会议上的讲话

（2024年1月）

同志们：

今天召开的劳资工作会议，主要内容是，总结2024年劳资工作情况，安排部署2024年劳资主要工作。2024年，在采油厂党委和采油厂的正确领导下，在油田劳资处的业务指导下，以采油厂“基础管理落实年”活动为契机，全面加强了用工管理，调整优化了队伍结构，完善了内部分配制度和人工成本控制，强化了技能人才开发和就业、再就业工作，通过加强管理，劳资管理和服务水平有了全面提升，为采油厂实现“三年大调整”工作目标和营造“心齐、气顺、劲足、家和”的良好局面提供了人力资源支持。

一、2024年劳资工作主要特点

㈠管理基础工作扎实，队伍结构得到进一步优化。

一是按照油田《关于开展“四定”工作的安排意见》，在全面统计调查的基础上，编制完成了采油厂定员测算方案并与管理局进行了对接。9月份又按照中石化新的定员标准和新统计口径，重新测算编制了采油厂定员方案，为采油厂各类队伍用工配置提供了科学依据。

㈡薪酬管理工作更加完善，人工成本控制在计划以内。一是强化了人工成本控制，会同厂财务资产管理中心，组织编制了2024年采油厂人工成本预算计划，并完成了人工成本控制工作目标。2024年预算完成率、各项政策执行率、养老、公积金及各项福利缴交率均达到100%。

二是进一步搞活了内部分配，先后编制下达了各单位09年工资及效益工资计划，在全面实施人工成本预算基础上，层层量化了考核指标，扩大了三级单位的自主分配权，进一步搞活了内部分配。

三是完善了岗效薪点工资分配体系，严格按照劳动法律、法规，组织实施薪酬分配。通过认真做好工资政策的宣传、解释工作，稳定了职工队伍。

㈢技能操作队伍整体素质有了全面提高。

一是广泛开展了技能鉴定前培训工作。09年根据油田技能鉴定计划，除派人参加油田统一举办的部分工种培训班外，3月上旬，采油厂自行组织了其它工种的培训，抽调部分高级技师、技师担任老师，利用现有培训场所，系统地进行了培训。上半年共组织376人参加了培训，其中初级工188人，中级工188人。8月底至9月初，又对高级工进行了鉴定前培训，共组织346人参加了培训。通过培训，收到了良好的效果，深受技能操作人员的欢迎，鉴定合格率进一步提高。

二是以提高安全操作和基本功训练为重点，积极组织开展了对新入厂职工的技能培训工作。今年以来，按照油田就业援助计划，采油厂共有三批劳务派遣工新上岗。除部分所学专业对口的人员外，师至少带两名徒弟，每一名技师、高级技师每年至少完成一项创新成果（合理化建议）等，每一对师徒至少完成一项创新成果（合理化建议）等，所带徒弟在技能竞赛、技术创新、等级提升、日常表现等都有明显进步，09年师徒结对204对，其中徒弟440人。

五是充分发挥技师协会、技师工作室作用，为技能操作人才搭建了技术创新交流平台，并取得了较好成绩。09年共完成技术创新成果23项、合理化建议145项、技术论文39篇、QC成果40项、实用新型专利24项。选拔推荐3人参加了油田技能大奖评选活动，其中1人获油田技能大奖荣誉称号，推荐1人参加了山东省首席技师评选，选拔34人参加了油田技师、高级技师的考评，组织完成了采油厂首席技师、主任技师、责任技师的评聘等工作。09年采油厂被授予“胜利油田技能人才培育突出贡献奖”荣誉称号。六是广泛开展了岗位练兵和技能竞赛活动。本着“干什么，学什么，缺什么，补什么、练什么、赛什么”的原则，09年在全厂范围内广泛开展了群众性岗位练兵和技能竞赛活动。参加岗位练兵8920人次，参加各类竞赛对抗赛503人次，选拔优秀选手参加了油田举办的注输泵修理工竞赛、采油测试工标准化对抗赛，取得了较好的成绩。各三级单位也开展了不同形式的练兵活动。如：采油一矿、二矿、作业大队等单位开展的“每月一抽考”；采油四矿开展的“每日一题”；采油5队开展的“今天我来当老师”、采油16队以“青年科技示范园”为载体的练兵方式等，在全厂范围内形成了“比、学、赶、帮、超”的良好氛围。各三级单位也举办了具有本单位特点的竞赛活动。如：采油一矿举办的“安全标准化操作班组对抗赛”、“夜

式任务和法律法规学习教育，三次发放了《信访条例》和《治安管理处罚条例》等材料。积极开展了自主创业成功典型宣传工作，如刘国强、刘民等自主创业典范，取得了很好的示范引导作用。

二是深入开展了“暖心工程”，严格落实了承包责任制。通过定期走访，及时了解到协解职工的家庭、生活工作情况，帮助他们解决工作生活中的一些困难，特别是每逢节日前夕，给他们送去慰问品，使他们真实感受到了党组织的关怀和温暖。

三是强化了日常考核与评优、选树活动。针对部分协解再就业人员存在工作松懈、散漫、不认真遵守单位管理规定的现象，但也不乏有脚踏实地、埋头苦干的人等实际，全厂各单位不仅注重日常检查与监管，并在协解再就业工作人员中开展了评优、选树活动，结合考勤与工作量考核结果，选树了一批爱岗敬业的典型，并在总结会上进行表彰奖励，通过评优选树活动开展，极大地调动了再就业人员的工作积极性，为今后再就业管理工作的健康发展起到了很好的推动作用。

四是深入开展了“人本服务”管理工作。针对这部分特殊群体，在日常管理工作中，对凡是涉及到他们切身利益的政策、精神，做到了必须通知到个人，让他们把精神吃透，并认真进行落实。同时强化了基础信息资料的建立与完善，对协解再就业人员关注的热点、难点问题。都耐心地进行了解释；为进一步丰富协解再就业人员的业余文化生活，每逢节假日前夕，凡采油厂及各单位举办的座谈会、文艺演出和趣味比赛等活动，都要求协解再就业人员一同参加，这不仅满足他们精神文化上的需求，还丰富他们的业余文化生活，同

活动，并以此为契机，结合劳资工作特点，深入开展了“我爱现河我的家，干好劳资为大家”的主题活动，为方便基层职工来科（室）办事，按岗位工作内容制作了办公室门牌，为职工提供了指引；另外，为方便三级劳资员送、取材料，专门设立了资料柜，节约了基层劳资员时间，树立了机关干部良好形象。09年为进一步增加采油厂薪酬分配透明度，方便职工个人收入查询，在广泛调研和听取职工建议的基础上，会同厂信息中心，开发建立了“职工个人收入查询系统”。由于劳资工作涉及到每个职工、家庭的利益，政策性强，有的职工来访时难免有情绪、有疑问，劳资管理人员都能做到耐心解释、耐心回答，让他们满意而归，杜绝了“门难进、脸难看、话难听、事难办”等不良现象，进一步提升了劳资队伍整体形象，增强了劳资系统凝聚力和服务意识，今年以来圆满完成了各项工作任务，做到了让领导放心、让基层满意、让职工满意，在三级评议机关工作中，劳资工作名列前茅。

三是利用多种形式组织进行了业务学习，分期分批选拔劳资工作人员参加了油田举办的各期劳资业务培训班；通过培训学习，进一步提高了劳资工作人员业务水平。

四是深入开展了劳资理论研讨活动，进一步提高了劳资人员的理论水平09年紧紧围绕劳资管理工作中的热、难点进行了理论研讨，共收集研讨论文22篇，经组织评选，评出一等奖3篇，二等奖4篇，三等奖5篇，优秀奖10篇，下步将推荐部分优秀论文参加油田的研讨。

㈥做好社会保险各项工作，职工队伍和谐稳定。

展了调研，为下步准确做好特殊工种退休申报工作奠定了基础。

㈦人力资源信息资料更加完善，工人档案管理更加规范。一是组织完成了319名非全日制劳务派遣工和94名一、二批劳务派遣工的信息采集与入录工作。

二是根据油田《关于开展信息系统建设情况检查的通知》要求，认真组织对我厂所属各单位人力资源信息系统运用和维护等基本情况进行了调查，09年重点维护完善了技能鉴定合格人员的数据信息和现从事职业工种、岗位等信息，及时对二级单位间调入、内部转岗等人员的信息进行了采集维护，确保了人力资源信息系统数据的完整性。

三是充分利用现有人力资源信息系统的统计、监督、预警功能，及时为领导和有关部门提供信息数据，为领导决策提供了科学依据。同时积极利用油田劳资系统网页窗口，及时在劳资处网页发布采油厂有关劳资工作信息。在此要求各单位，在2024，要充分利用现有媒体工具，积极撰写劳资新闻稿件，被采用稿件将作为劳资季度考核的加分依据，通过媒体窗口，进一步提升采油厂的劳资、就业和再就业工作形象。

四是09年整理入档材料569份，传递、接收档案83份，查（借）阅档案128余份。及时为达到退休年龄职工查找了缺失档案。为实现工人档案电子化管理，从2024年起建立了部分电子档案，配合信息中心完成了“一卡通”的发放工作。

同志们，09，在全厂劳资工作人员的共同努力下，圆满完成了油田和采油厂交给的各项工作任务，劳资队伍的整体素质和管

1严格，执行政策不到位、推诿扯皮等现象。

三、2024年工作安排

2024年劳资工作总体思路是：继续深入贯彻落实科学发展观，以采油厂“基础管理提升年”活动为契机，继续强化劳资基础管理和制度建设，切实加强用工、人工成本和绩效考核管理，加大技能人才队伍建设力度，认真做好社会保险、就业再就业工作，为采油厂和谐稳定发展提供人力资源保障。

㈠继续强化管理基础工作，不断提高用工水平

一是油田《劳动合同管理办法》、《职工纪律处分规定》、《各种假期有关规定》等管理制度出台实施后，认真组织进行学习并做好宣传贯彻工作，对不能按照劳动合同要求履行岗位职责、不胜任岗位要求的，要依法调整岗位或解除劳动合同，2024年要从落实管理制度入手，不断提升用工管理水平。通过强化管理，消除劳动争议隐患，维护好和谐的劳动关系。

二是继续加强定员管理，强化用工总量管理工作。2024年油田用工总量控制指标下达后，采油厂将按照保障一线、适当紧缩二线、严格控制三线的原则，将定员指标分解下达到各三级，要求各单位也要依据本单位生产特点层层分解落实到基层队和岗位，通过定岗定员，清晰各单位各岗位用工数量，对超员单位严格控制人员调入。各单位要结合定岗定员工作的开展，进一步调整优化队伍结构，逐步解决基层用工余缺不均的矛盾。

三是完善劳务派遣使用、培养管理机制，各单位要严格按照岗位配置计划使用和管理劳务派遣工，油田将对新招聘劳务派遣工实

3一经下达，各单位必须严格按预算进度执行，确保人工成本总量控制在采油厂核定的计划之内。年底采油厂将根据油田下达的人工成本控制数，调整各三级单位人工成本控制数。

四是继续完善人工成本管理、分析办法。按照油田要求，修订完善人工成本统计指标，细化人工成本构成项目和统计范围。发挥人工成本项目组的作用，定期进行人工成本分析，确保人工成本各项指标按进度正常运行，人工成本总量控制在油田核定的计划之内。根据人工成本分析的结果，采油厂将对超预算进度的单位给予预警或警示，年终超人工成本控制数的将扣减下相应的费用。同时，建立人工成本管理问责制度，将人工成本控制情况与单位领导班子成员业绩奖金挂钩。

五是继续搞好搞活内部分配，建立全员绩效考核机制，重点在各基层单位建立完善的德、能、勤、绩为主要考核指标的考核体系。

六是按照油田统一部署，适时建立企业年金制度。

七是在试运行和修订完善的基础上，开通采油厂职工个人收入信息查询系统，让职工参与民主管理，提高职工收入透明度。

㈢加强技能操作队伍建设，大力提升技能人才队伍整体素质 一是筹备举办采油厂第十三届职业技能竞赛，选拔选手进行赛前培训并参加油田第十六届职业技能竞赛。

二是做好2024-2024年技能操作人员技术创新成果的推介、评选及表彰奖励工作。

三是继续做好采油厂上半年初中级工、下半年高级工的职业技能鉴定工作和技师、高级技师、技术能手的推荐考评工作。

5责任书》，建立起完善的再就业工作长效机制，保持采油厂再就业工作大局稳定。

六是继续开展“管理上水平、用工见效益，稳定促和谐“活动，做好先进基层单位的选树推广工作。

㈤继续做好社会保险各项工作

一是按照上级文件要求，认真组织完成离退休人员基本养老金的调整，及时为2024达到退休年龄的参保人员办理退休审批及养老金的申报和发放手续。根据中石化《关于胜利油田提前退休工种的复函》，中国石化人劳[2024]62号文件规定，认真做好新增特殊工种的认定及退休办理工作。

二是进一步规范职工基本医疗保险住院医疗费结算报销管理，积极协调保险部门组织安排参保人员基本医疗、工伤、生育门诊及住院医疗费报销及相关待遇的落实，继续开展工伤职工的康复疗养、查体和住院治疗工作。

三是根据胜油保发（2024）9号关于贯彻落实《山东省企业职工生育保险规定》，认真做好全厂女职工的生育、终止妊娠等生育保险待遇申报及休育儿假的审批工作。

四是加强保险工作的日常管理，准确核定五项保险的缴费金额并协调有关部门及时足额缴纳，维护好企业及职工的利益。要进一步强化优质服务意识, 认真接待上访咨询,解释政策法规，处理社会保险争议等方面的具体工作，搞好服务、方便职工，让职工“乘兴而来，满意而归”。

㈥继续强化劳资基础工作，全面提升劳资队伍整体素质

718-

**第四篇：劳资工作总结**

劳资工作总结

劳资工作总结2024-02-06 09:54:3

32004年，在省公司的正确领导下，我厂积极开展了各项劳资工作，现将我厂2024年劳资工作总结如下：

一、在工资发放中，坚持“总量控制、稳步增长、保证稳定”的原则

我厂一直严格执行国家有关工资管理方面的政策、制度，认真严格执行上级下达的工资计划，严格控制企业员工工资发放总额，历年来均没有超计划发工资的现象，且近几年工资基金略有节余。

（一）2024年绩效工资调整情况

1、根据省公司调资工作会议精神，结合企业工资基金实际支付能力，厂对全厂员工的绩效薪点工资进行了调整。

调整后工资总额月增长万，全年工资总额较2024增长万元，人均增长4597元，与2024年相比，增幅约为13%。

2、为保证企业在工资增长过程中的稳定性，考虑到厂内退养执行比例工资待遇员工和不在岗员工待遇一直较低，因此，给予此部分内退人员人均月增加100元生活补贴、不在岗员工人均月增加50元生活补贴，使企业的调资工作得以稳定的开展。

（二）2024年工资发放情况 1、2024年1至11月份，我厂实际发放工资总额万元，去年同期发放总额为万元，与去年同期相比增长万元；其中在岗员工发放总额为万元，去年同期发放总额为万元，与去年同期相比增长万元。2、2024年全年预计工资发放总额为6万元，去年全年工资发放总额为万元，与去年同期相比预计增长万元；其中在岗员工工资发放总额预计为万元，与去年同期相比预计增长万元。3、2024年1至11月，我厂在职员工人均工资为33261元，去年同期人均工资为24579元，与去年同期相比，人均工资增长8682元；2024年1至11月，在岗员工人均工资为38711元，去年同期人均工资为30366元，与去年同期相比，人均工资增长8345元。4、2024年全年预计在职员工人均工资为37167元，去年同期人均工资29137元，与去年同期相比预计增加8030元；预计在岗员工全年人均工资43429元，去年同期在岗人均工资为36508元，与去年同期相比，预计人均增长6921元。

二、积极开展绩效考核工作，完善绩效考核制度，充分发挥工资的激励作用

2024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2024年年终绩效考核、2024年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2024、2024

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《2024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。

三、积极开展建立多层次养老保险

制度的探索

企业年金是企业及其职工在依法参加基本养老保险的基础上，自愿建立的补充养老保险制度，由企业根据自身支付能力及实际情况相结合的原则来确定。

为建立多层次的养老保险制度，保障和逐步提高本企业职工退休后的养老保险水平,激励职工的工作积极性，增强企业的凝聚力,更好地体现企业“勤奋崇智、共创共享”理念，我厂一直密切关注国家关于补充养老保险制度方面的动态。

国家劳动和社会保障部第20号令《企业年金试行办法》下发后，我厂经过多方面的调查和研究，根据文件精神，制定了《职工企业年金试行办法》，并经厂职工代表主席团（组）长扩大会议审议及芜湖市劳动和社会保障局同意后，于2024年7月起正式实施。

同时，还根据《试行办法》的规定，成立了由职工代表组成的“企业年金理

事会”，指导、监督企业年金的管理与运作。

2024年我厂在劳资工作方面虽然取得了些成绩，但是还存在一些不足，今后还需不断努力，使我厂的劳资工作不断完善。

同时，根据我厂劳资工作的开展情况，提出以下建议：

1、近几年来，由于企业经济效益较好，员工的工资增幅较大，企业工资基金的增长已不能满足员工工资总额的增长要求，因此，建议省公司能够向上级多争取些工资基金。

2、我厂绩效考核工作虽已开展了两年多，但是在开展的过程中，仍存在着一些的阻力，因此，建议省公司出台关于绩效考核工作开展的指导性意见。

3、现全省工业企业在劳资工作方面的交流较少，建议在在省公司的领导下，各兄弟单位加强沟流与交流，使劳资工作得以共同提高。

4、建议省公司多与其他兄弟省份

加强交流，搜集有关劳资方面的信息，如工资发放水平等。

**第五篇：劳资2024年终工作总结**

劳资2024年终工作总结 1、2024年劳资转正工作总结

一年来，我负责人事劳资方面的工作。我紧紧围绕公司党委中心工作，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，较好地完成了各级领导交给的各项工作任务。现就一年转正期以来工作总结如下。

一、完成的主要工作

（一）薪酬管理工作

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、统计局和交通局劳动工资季报、年报的上报工作。

（二）用工管理工作

我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。

（三）劳动关系及劳动监察方面

1．劳动合同管理

在认真贯彻《劳动合同法》的同时，配合出台的《劳动合同法实施条例》，严格加强劳动合同管理，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。

（四）福利管理工作

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的核定工作，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，同时，做好住房公积金基数的核定、调整工作。

2．劳动保护管理

我严格按照公司《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。

（五）人事及档案管理工作

1．人事手续办理方面

及时为员工办理各项录用手续、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##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。最后，将怀着真诚的工作热情，带着对未来工作的信心，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。

2、劳资2024年终工作总结

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司

提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!3、2024年劳资员工作总结

2024年，我怀着对工作的热情，对未来的美好憧憬来到了香茗酒店，转眼已经是第三个年头，2024年我由财务的一名收银员转岗成为行政人事板块的劳资员。我深知自己在工作中有很多不足，所幸在酒店领导以及各部门的大力支持下、紧紧围绕酒店的发展目标，勤奋学习，积极工作，较为圆满地完成了自身岗位职责范围内的各项工作任务。2024年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入2024，更好的去完成每一项工作，现将过去一年的工作总结如下：

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。

虽然过去一年里我没有什么可供炫耀的业绩，但在自己的工作岗位上始终兢兢业业也是一种价值的体现，在来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！4、2024年劳资工作总结

自我负责人事劳资方面的工作以来。我紧紧围绕我场党支部和领导班子中心工作，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，较好地完成了各级领导交给的各项工作任务。现就自身工作总结如下。

一、薪酬管理工作

严格执行哈市局下属单位工资收入分配制度，保障职工和林场的合法权益。根据《劳动法》等相关工资政策，经领导班子与职工代表双方落实一致，签定工资发放协议，报上级劳动部门批准后生效并按此执行，使林场职工的工资发放做到了有章可循，有法可依。我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。每月我都严格按照林场的《考勤管理制度》，进行职工工资的录入工作。同时还完成了哈市局下达的劳动工资季报、年报的上报工作。

二、劳动关系及劳动监察方面

在认真贯彻《劳动合同法》的同时，配合出台的《劳动合同法实施条例》，严格加强劳动合同管理，共组织完成了新签、续签劳动合同xxx人次。我能够积极与上级监察部门配合，按时进行了劳动监察年审工作，经审计全部合格。

三、福利管理工作

按照劳动部门的规定，每月按时办理三险申报工作。为配合社保局每年一次的三险缴费基数的核定工作，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，作为三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，近几年未有发生工伤事故、养老保险审批全部按时完成。

我严格按照林场《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。

四、人事及档案管理工作

及时为员工办理各项录用手续、三险缴纳、劳动合同的签订及工资关系的确定等工作。严格按照上级的有关文件精神，今年我们办理了5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。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。

最后，将怀着真诚的工作热情，带着对未来工作的信心，以良好的精神风貌、扎实的工作作风和强烈的责任心，为林场的发展贡献我们的力量。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找