# 劳资处2024年上半年工作总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-10

*第一篇：劳资处2024年上半年工作总结劳资处2024年上半年工作总结2024年上半年，劳资处秉承集团公司“诚信、创新、团结、奉献”的企业精神，以打造“低成本、高品质“的核心竞争力为着力点。以科学发展观为指导，转变发展观念，着力推动劳资处管...*

**第一篇：劳资处2024年上半年工作总结**

劳资处2024年上半年工作总结

2024年上半年，劳资处秉承集团公司“诚信、创新、团结、奉献”的企业精神，以打造“低成本、高品质“的核心竞争力为着力点。以科学发展观为指导，转变发展观念，着力推动劳资处管理体系的完善和发展，为企业生产经营工作夯实基础，建立更加稳固长效的劳资体系。并在省、市各级领导和集团公司的大力支持下，取得了一定的成绩：

一、进一步深入强化劳动工资统计体系，为企业生产经营决策提供依据。

2024年上半年，劳资处为全面准确反映整个集团人员工资总额的规模、水平、结构和发展信息。对基础上报数据严格审查、认真核实，对填报过程中对出现的问题及时沟通，不断提高各基层单位统计数据的准确性、有效性。结合公司实际，对集团薪酬体系不断进行完善，并对新增各项补贴及津贴及时统计汇总，为公司生产经营决策，提供最真实有效的数据。

（一）持续稳步推进职工工资集体协商制度，深入贯彻集团公司“科学民主决策、健康有序发展”的企业方针。

在协议到期前两个月，将原集体合同和工资集体协议对照有关政策逐条核对，对部分条款根据相关新规定进行了变更，并报集团工会、分管领导及市人社局劳动关系处审核，对部分条款的修订提供政策依据并做好三方的沟通协调工作，使协议及早确定下来，为职代会签署工作做好充足准备。并在职代会后，及时到市局劳动关系处做好备案，报工会存档。

（二）根据公司“完善制度、流程再造”的工作要求，劳资处坚持以专业化管理为手段，精细化管理为目标。

为确保上报统计数据的准确和有效性。劳资处对上报国资委及统计局的各项年报表，均根据公司情况制定两种以上种报表方案，供领导参考确定。经通盘考虑既保证数据的有效性，又保证各项指标增长达到最佳水平，职工平均工资及企业负责人薪酬逐年合理大幅增长。国资委下发的2024年工资总额计划预算表已负责填报完毕，报送到国资委审核。

（三）根据工作“低成本、高品质”的核心竞争要求，劳资处全面梳理工作流程，创新管理措施。

对现有的残疾人证使用做出几种方案，供领导决策。经领导研究确定后的方案，组织方案实施工作，与相关部门人员进行沟通协调，将转移人员的工资、社保及公积金等事项全部落实到位。

二、不断完善劳资管理模式，为企业特殊工种、困难职工争取实惠。

集团公司一直以来，以“一切为了职工，一切依靠职工，让职工共享企业经济发展的成果”的企业文化宗旨。劳资处积秉承集团公司文化宗旨，企业特殊工种、因工负伤、存在困难的职工成为首要关心的对象，极力为他们争取实惠。为此我处积极督促、指导各分公司，尽量在最短的时间里收集、整理好各项所需材料后再去市社保局依法进行工伤认定，确定工伤后再对工伤职工的伤残情况进行等级签定，既解决了工伤职工的实际困难又切实落实了企业对职工的关怀，同时也为企业解决了后顾之忧。上半年集团共申报工伤1人，鉴定确认级别2人。

年初我们对2024年职工的内退、退休时间及身份进行了排序整理工作，截止6月份共办理内退人员31人，退休人员49人，特殊工种人员退休25人，其中济阳公司2人，外调人员1人，病退1人，死亡1人。职工的按时内退、退休不仅保障了员工的切实利益而且提高了职工的收入，同时更减轻了企业的负担。

三、深入贯彻国家保险政策，为企业职工当好咨询顾问。

企业养老保险缴纳，是事关企业职工“老有所养、老有所依”的重大事件。劳资处通过加强学习、统一认识，对国家现有养老保险政策进行仔细研究，确保职工养老保险的缴纳数据精准、比列得当。

（一）为推动企业养老保险体系的不断完善，劳资处深入研究当前养老保险政策。

对公司当前面临的新情况、新政策、新问题进行进一步梳理，明确任务、强化责任。对公司养老保险的缴纳和工资考核体系进行了逐步完善和规范。每月按时缴纳社保，积极配合调离员工办理养老保险转移、医疗保险参保卡结清等工作。2024年养老保险个人帐户单于今年5月底领取回来后，经过处室人员一个多月的努力将1700人的帐单，仔细核对后逐一粘贴到各自的养老保险手册上，为各公司招投标工作做好保障工作。并为新进员工建立养老保险手册190多本，办理医保卡180多张，保护了职工的切身利益。

（二）根据公司加强信息化建设方针，劳资处及时做好各种档案、票据、信息的网络更新。

劳资处通过OA系统平台及时向各分公司传达最新工工作信息。每月按时调整比例缴纳社保，并做好各分公司的养老保险的增减员情况及社保明细的电子存档工作。积极配合调离员工办理养老保险转移、医疗保险参保卡结清等工作。

四、扎实推进综合信息采集工作，实现劳资管理由职能化转向智能化转变。

为提升劳资管理水平，有效提升企业核心竞争力。劳资处通过市社保办开展的职工信息采集工作，全面梳理工作了流程、统筹兼顾，进一步完善了公司劳资信息档案电子化程度。

按公司“制度化、规范化、流程化、精细化、智能化”的工作标准，劳资系统全面实施信息化。

劳资处先是分批分次从档案室提取档案，再对档案逐一审查、整理。仔细审阅每一份档案，根据每位职工的档案内容进行履历串接、对职工的缴费情况逐一进行核对。然后把整理好的职工基本信息如实填写在电子表格上，一方面上传给审核部门作好依据的备份，另一方面再打印出每位职工的基本信息表放入档案。将现有资料管理、新近更新资料、材料整理、资料转移等工作实施电子信息化操作。

五、修订完善劳资管理规定，进一步提升劳资服务质量。

随着公司制度的不断完善，生产经营的系统化管理进一步加强，经济管理工作更加规范。劳资制度的进一步规范和完善，为公司的健康发展夯实了基础。

公司职工考勤制度实施年限已久，部分条款已与新政策的规定不符，劳资处为提高公司管理规范，对此制度进行了修订。对照相关政策规定并结合企业实际情况，逐条进行修订，并对原制度未涉及但有新规定的进行了补增条款，使之更加完善，已报领导研究确定。

公司岗位津贴制度先后修改部分条款，但比较分散，为便于基层劳资人员在工作中全面掌握执行公司规定，将岗位津贴制度整理综合统一，并根据执行中的实际情况，新增了部分岗位津贴，已报领导研究确定。

六、2024年下半的工作计划

2024年上半年，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但是我们的工作中还有许多不足之处。我们将在下半年，认真做好办公室日常工作的基础上，进一步总结工作经验，规范工作流程，建立科学、规范、高效的工作体制；进一步增强服务意识，勤勤恳恳，扎扎实实做好本职工作。

（一）及时上报劳资各项报表，为领导决策提供准确数据支持，为各处室做好统计服务工作。

（二）每月及时整理调整工资人员名单、按时发放工资、协调好变动人员的工资社保公积金缴纳等工作。

（三）认真对待信访事件，与相关人员协调沟通，全面具体了解事情经过，寻找有关资料，与处室同志针对不同情况，共同商讨解决办法，尽可能把事情彻底解决。

（四）积极配合公司信息化建设，搞好基础资料整理工作，尽快熟悉人力资源软件使用。

（五）加强劳资标准化、规范化工作，重点对物业公司自招人员全面规范管理。

（六）加强学习业务知识，不断提高业务水平。

二零一三年七月一日

**第二篇：劳资处工作人员岗位责任制（精选）**

一、劳资处处长岗位责任制

1、在公司领导下，对本部门工作全面负责。

2、严格贯彻落实党和国家，上级及公司有关劳动工资的方针政策、法令、法规。

3、负责组织协调好劳动工资管理的日常工作。

4、及时掌握劳动力、劳动工资管理、社会保险情况，及时向领导提出合理化建议。

5、负责组织本部门人员认真学习相关法律法规和业务管理知识。

6、定期对本部门各项工作进行检查指导。

7、确保分管范围内的工作稳定无事故。

8、确保按时完成领导交办的其他任务。

1、按照生产实际编制、修订劳动工资定额并组织实施。

2、经常深入基层了解现场，及时制定临时工程劳动定额。

3、协助处长搞好工资分配和工资管理以及职工工资调整等工作。

4、承办公司下属各矿工资结算审批工作。

5、负责认真落实公司对各矿各项考核兑现工作。

6、负责审查工人调动、处分的工资变更工作。

7、负责编制公司对各矿工资分配办法。

8、确保按时完成领导交办的其他工作。

1、按照有关规定和调配原则，承办企业员工的安置分配、工作调动。

2、承办职工奖惩和退休工作。

3、承办到期农民工的辞退工作。

6、承办职工因工作调动、处分的工资变更工作。

5、承办职工从业30年荣誉证书的填报发放工作。

6、负责劳动合同的新签、续订、变更工作。

7、确保各单位人员配备合理，科学用工，不断提高生产率。

8、确保按时完成领导交办的其他工作。

四、劳资处社保员岗位责任制

1、根据国家及上级规定做好职工养老金、失业金等社会保险金的计提、建帐、对帐工作。

2、负责承办调动人员养老、失业等社会保险金的转移工作。

3、按照集团公司要求及时上报工伤保险报表。

4、负责职工工伤认定的申请和劳动能力的鉴定工作。

5、负责职工因病、工伤保险待遇的审批、报销工作。

6、确保按时完成领导交办的其他临时工作。

**第三篇：人事劳资处事迹材料**

人事劳资处事迹材料

2024年，人事劳资处在公司领导的正确指导下和兄弟科室的关心支持下,深入贯彻党的十七届五中全会精神落实科学发展观，坚持实事求是、与时俱进、把握机遇加快企业发展，为建设和谐企业做出贡献。

人事劳资处是一个综合处室，主要负责人事管理、劳

动工资管理、房产物业管理。人事劳资处以服从公司大局和服务全体职工为宗旨，不断加强科室建设，努力提高工作人员的政治和业务技能。

在这一年来，人事劳资处按照规范化、标准化企业管理为要求，做到工作月月有计划，事事有安排，目标明确、分工合作，使人事劳资工作有章可循、有序健康开展。

在职工工资和社会保险申报工作中，认真掌握工资政策，严格审批工资手续，能够做到及时、准确。根据集团公司下达的【】文件精神，我公司进行人员工资的测算及调整，职工工资平均上调20%。在工作中同志们都能一丝不苟准确无误，多次受到上级主管部门领导的好评。

在职称申报工作中，我处同志认真负责，仔细地审查每份申报材料，2024年我们有\*\*\*人晋升高级工程师，\*\*\*人晋升工程师，\*\*\*人晋升为助理工程师资格。同时对一级、二级建造师及其他专业技术人员办理了注册转移手续。为公司

1晋升一级资质做出坚实的基础。

人事劳资处认真贯彻公司工作会议精神，以服务基层为宗旨，提高办事效率，经常到基层项目去了解情况掌握第一手资料，做到心中有数，发现问题，及时协商解决基层的实际问题。为基层办实事，签订劳动合同\*\*\*人，参加工伤保险\*\*\*人。当有个别项目拖欠农民工工资时，我们与项目及时沟通，想尽办法协调和解决，经多方努力保证农民工工资合理发放，保障了农民工工资不受损失，维护农民工的合法权益，同时受到农民工的称赞与好评。

我处除了负责人事管理工作外还负责公司的房产管理，对公司的房产心里有数。由于我公司家属住宅楼年久屋面经常漏水，下水管道老化，经常会出现各种问题，我们组织人员及时维修、有效处理，在实际操作中同志们面对困难，不怕脏，不怕苦，直到完成抢修任务，受到了职工和家属的一致赞扬。

人事劳资处全体人员将再接再厉，加强与各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，为企业发展壮大不断腾飞，贡献公司的一份力量。

**第四篇：煤矿劳资部××年工作总结**

煤矿劳资部××年工作总结

“>煤矿劳资部××年工作总结2024-02-01 11:12:49

×年是露天矿投产以来完成各项生产经营任务最好的一年。劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以矿生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，完善用工机制，圆满完成了今年的各项工作任务和经营指标。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面：

一、进一步完善劳动用工机制

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。

二、保证人力资源储备

根据今、明两年生产任务和设备的投入，为了生产正常进行做好人力资源储备工作。今年我矿与公司劳资处向社会公开招聘大型卡车司机学员名，推土机司机学员名，这些学员已按计划培训完毕，取得上岗资格；电铲司机名；从大、中专院校招聘吊斗铲司机名，现在天津中德职业技术学校进行理论培训；为哈尔乌素露天矿的投产招聘电铲学员名，招聘工作已结束。

三、培训工作

⒈招聘人员的岗前培训

我矿对公开招聘的名大车司机学员和名推土机司机学员制定了培训方案，成立了培训领导小组，从各二级单位抽调技术过硬、培训经验丰富的专业

技术人员，采取实地讲授、现场实践操作培训为主，室内讲授、答疑为辅的培训方式，对以上学员按培训计划进行了严格的岗前培训。培训内容包括公司形式教育、入矿教育、机械电器常识、安全操作规程、场地操作、跟车训练、上岗考试等内容。在培训期间为了使学员有一个好的训练环境，矿为学员在培训场地搭建了板房。到月日，本次招聘的学员培训工作顺利完成，考试全部合格，并取得了特种作业操作证。

从大、中专院校招聘的名吊斗铲司机学员在理论学习上进行了外委培训。根据吊斗铲的实际结构，培训地点选择了天津中德职业技术学校，培训内容包括机械制图与常识、电工基础、电机学、可编程序控制、传感器与电力拖动、变频调速技术、故障诊断技术等内容。计划理论培训在××年月日前完成。

⒉在岗职工的教育培训

根据公司下发的《××年企业员工教育培训和职业技能鉴定培训计划》和

我矿员工的实际情况，我矿制定了具体的培训计划，由于生产任务紧，我矿只能利用倒班休息时间对个工种的人进行了岗位培训，其中包括爆破工、电铲司机、钻机司机、推土机司机、前装机司机、平路机司机、供电电工、轮斗司机、卡车司机。

⒊职业技能鉴定培训

根据公司的统一安排，我矿今年对钻机司机、汽车驾驶员、集控操作员三个工种名员工的职业技能签定培训，到今年我矿已按计划完成了全矿各工种的职业技能鉴定培训工作。

通过各种形式的培训，使我矿职工的岗位技能和职业技能得到了提高，优化了技能人才结构，整体素质明显加强。

四、认真做好员工工资和奖金的发放工作

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《××年工资分配办法》，并严格执行，月份，根据公司下发的《调整职工工资标准的通

知》，我部对名职工的工作岗位进行了核对和检查，做到了人岗相符。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××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。

五、养老保险管理工作

月份我部对全矿名职工的××年养老保险个人缴费记录与内蒙的养老保险系统数据进行了核对并装档，对××年欠缴的元养老保险金进行了补缴，对查出的数据存在出入的个职工的档案进行了查实整改，使每个人的养老保险档案准确无误，解决了职工的后顾之忧，为养

老保险移交自治区统一管理做好了充分的准备。月份对去年采集的全矿职工的养老保险基本信息进行了公示，尤其是出生年月、参加工作时间、身份证号码等重要信息进行了细致认真的整合，对查出的人的身份证号码、人的出生年月、人的参加工作时间进行了核实整改，做到了参保职工基本信息准确无误。月份对全矿聘用的名职工的××年月份到××年月份缴纳的养老保险进行了彻底整理，并为每个职工建立了一份养老保险档案，做好了移交地方的准备。月份整理并录入了××年到××年上半年职工年金数据，对名后调来的职工的年金从原单位开据了证明，一一进行了查实并进行了录入。

六、劳动保护管理工作

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。

七、其它工作

由于公司人力资源管理新系统的开发，自月份开始，按公司计划和要求，抽调各二级单位有关人员，对我矿员工的信息进行采集和录入。

以上是对我部一年来的工作总结，虽然取得了一些成绩，但工作中还有很多不足之处，在明年的工作中需要加强。

一、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。

二、完善我矿人力资源管理制度的汇编工作。

三、加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。

四、做好劳务派遣员工的续聘工作。

五、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，使员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，使人力资源为我矿的生产经营起到最好的保障作用。

**第五篇：XX年人事劳资工作总结**

XX年人事劳资工作总结

XX年是\*\*有限公司经过两个公司整合重组并在西安挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。总结一年来的工作，主要体现在以下几个方面：

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128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507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

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2.认真做好员工工资和奖金的发放工作

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。

XX年共发放工资万元,其中:机关万元, 安装分公司万元，路桥分公司万元，防腐分公司万元，恒达分公司万元，运输分公司万元，建筑分公司万元，嘉胜分公司万元，租赁分公司万元，人力资源中心万元。

XX年共发放奖金588万元,其中:机关万元, 安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司万元，运输分公司万元，建筑分公司万元，嘉胜分公司万元，租赁分公司万元，人力资源中心万元。

3.认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求,XX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。第一次补发工资万元,第二次补发工资万元。

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与工作的积极性，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亿元,实现利润2550万元,工资总额842万元，费用总额万元。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116万元。

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，择忧录用”，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507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128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，通过以上的工作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。

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际,制定了XX员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到%。

绩效考核体系

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标,公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考评进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪;坚持了公平性，激励性;坚持了全面改革、兼顾历史;坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

当然，我们的工作还有很多不足之处，还要请上级领导给予批评和指正。目前存在的主要问题有：

1.在工作思路上需要进行改进，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。

2.需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3.爱岗竟业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

面对明年的工作，我们深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

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.随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4.继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竟业，顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5.加强和各部门、各单位的团结协作，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，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

最新评论尹裕有发表于XX-01-09 我于年月日在XX客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、XX年通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。XX年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

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