# 2024年劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结(12篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-09

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇一**

xxxx年上半年我们主要完成了以下工作。

(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》、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。

透过半年的努力，我们的工作已初见成效，到依然存在着不足，具体表现为与我公司标准化管理的宏伟目标还有必须的距离

最后，我们劳资科将怀着极大的工作热情，以良好的精神风貌、扎实的工作作风和强烈的职责心，为我矿的发展贡献我们的力量。

下步工作打算：

1、做好工资晋升、职称聘任、技术工人报名考试等工作。

2、及时办理xxxx年的五险一金，以及缴费基数的核定工作。

3、做好新入人员的保险参保工作。

4、按时完成领导交办的其他各项工作任务。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇二**

20xx年，劳资工作在上级、中心领导的正确领导下，在各科室和基层单位的大力支持下，以维护职工合法权益、促进劳动关系和谐发展为目标，不断强化劳动人事管理、规范用工行为，深化内部分配制度改革，充分发挥了工资对促进中心生产和提高效益的经济杠杆作用。一年来，主要做了以下几个方面的工作。

1、认真及时完成各类报表统计上报工作；

20xx年，劳资科严格按照集团公司制定的报表统计工作进行认真填报，每月保质保量完成集团公司各项报表上报数据的审核录入和汇总工作，全年无出现错报、漏报现象。依据经济运行部的考核要求，认真完成经营者薪酬上报、汇总工作，每月按时完成薪酬月报，以及季度预兑现薪酬和年度总兑现薪酬的发放工作。围绕集团公司下达的业绩考核指标，对期内生产经营工作进行了认真全面的分析和总结，并有针对性地提出加强和改进经营管理措施、确保中心各项考核指标的顺利完成。

2、加强政治思想、业务理论学习，认真履行工作职责，熟练掌握各项专业理论和业务素质；

20xx年集团公司的发展形势严峻，为此，我们做好应对困难和挑战的思想准备，认真学习集团一届四次全会、集团一届四次职代会精神，领会集团人力资源系统下发的一系列文件精神，以“优质服务创新年”为主线，加快管理转型、为中心发展提供更加有力的服务保障。科室人员积极参加集团公司组织实施的各项学习活动并刻苦学习业务知识和各项专业政策规定，熟练掌握各种服务技能，为履行好科室职能做好科室各项工作打好基础。

3、加强薪酬管理，完成年度量化目标和各项工作任务；

根据集团公司下达工资总额及各区队的人员配置情况，准确核算各区队20xx年切块工资，我们结合人员调动交流、结合增资、调资和行政人员行政职级变动，专业技术人员技术岗位职务、职称变动，单位毕业生分配等审定各区队切块工资的数额，合理调控工资配置，充分发挥工资杠杆作用，较好的控制各个单位的工资发放工作，全年无超提、计提、暂借现象。

4、进一步规范劳动用工管理制度

结合单位的生产经营状况，提高劳动合同管理水平，加强对职工劳动法律法规的宣传和学习，及时掌握劳动合同到期情况。加强劳务用工管理，规范劳务用工程序，完善劳务用工审批程序，按照集团公司的政策精神，严格掌控劳务工的数量，按程序办理业务，加强劳务工入库管理。

5、完成了职业技能统计、申报工作

根据集团公司文件要求，结合20xx年中心实际情况和中心各工种的实际使用情况，结合中心技术工人初、中、高级工统计数据的基础上，根据中心要求和符合个级别的条件，上报20xx年职业技能计划，上报各工种人数，组织各工种学习、培训，20xx年我中心通过职业技能鉴定中级工通过2人，高级工通过30人，通过率达到85%，为我单位各工种职业技能水平的提高做好服务引导工作。

6、保质保量的完成了社保工作；

20xx年全年劳资科为我单位22名职工办理退休手续，其他单位调入3人，调出1人，在职死亡2人，我们及时位以上人员办理了养老保险、失业保险、企业年金的转移、中断、支付手续，及时更新人力资源系统，退休人员养老待遇的审批手续，根据20xx年中心职工个人收入调整了20xx年职工养老保险、企业年金的基数，中心人力资源系统和集团公司以及省社保中心人力资源系统衔接无误。

缺乏创新意识，工作没有充分发挥主观能动性，在探索绩效考核、薪酬分配上创新能力不够。

1、加强理论学习，提高业务素质；

理论知识和政策依据是我们做好各项工作的前提和保障，劳资科业务涉及职工的切身利益，因此，20xx年我们将以理论学习为先导，组织全科成员全面系统地将人力资源方面相关业务进行深入细致的学习，不断提高服务中心、服务职工的能力。

2、抓好基础工作，强化管理职能；

随着集团经营形式的不断变化，薪酬绩效管理工作也将面临波动和起伏，20xx年我们要不断完善基础建设，强化管理职能，促进劳动人事管理科学化，规范化运作。

3、不断探索和完善绩效考核新体系；

20xx年我们将按照集团公司收入分配制度的总体要求，不断探索建立科学规范工资收入分配制度和制定多种工资分配形式的办法，加大切块工资指标的量化考核，充分发挥工资激励等约束作用。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇三**

20xx年，在公司的正确领导和各部门的大力支持下，人事劳资部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘、退用工社保等工作重点，注重发挥人事劳资部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为配合公司在基础管理和发展规划工作中做了一点应该做的事。现将近半年来的工作情况汇报如下：

当我第一天进入公司上班时的感觉是；面临的工作压力很大、即没有人可以交接、又没有人可以工作咨询、更没有任何可连续性的规范资料可用、两手空空。就连简单的工资核算方法都感觉无处下手。公司的期望、员工的观望都需要验证我是不是懂企业管理、是不是在企业管理工作中的经历跟年龄相符……

因此、过去的半年本人感觉压力是有的，但对我也变成了工作动力。经过几个月工作实践和在颜总的正确指导下、加上全体员工的大力支持以及部门负责人的鼎力相助、工作基本上走入正轨。

一、与公司的要求相差甚远、最基本的是、不管什么原因存在、人员招聘不能按时到位、影响生产。

二、各部门的考核工作执行不了。

三、工作执行当中思前顾后难于推行。

根据公司岗位说明书以及每月考核方法之要求，本人将全力做好所规定的工作要求，实事求是做好本职工作事，对领导对员工对工作决不阳奉阴违浮在面上，做人光明磊落，做事踏踏实实，工作上让领导放心，接受公司考核。竞聘岗位一旦落实，公司考核方法确定开始实施，本人将按照公司的要求在考核工作中认真执行。积极配合公司工作之要求，与各部门负责人携手共进、共同为公司发展多做工作多做实事、以个人严谨的工作态度影响带动大家、树立工作务实的好形象。

为了确保明年的计划顺利完成、人是完成计划的决定因素，没有人一切事情都会停止不前。所以要求；

1、各部门明年岗位人员具体配备人数要上报，尤其是生产部门，招什么岗位和要求。

2、凡用工岗位结合市场工资情况，要研究定在什么档次之间。因为工资是很敏感吸引人的事，所以建议公司研究出一个板本，以便人事招聘工作中有据可操作。

3、这二项工作必须在放假之前研究决定、以便人事发布信息招聘。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇四**

20xx年上半年的工作已近尾声在公司上级的领导和同事的团结合作下本人在较好完成各项工作任务的同时也在业务素质有了更进一步的提高。现将这半年来的工作总结如下一、社会保险管理1、根据人员变动信息及时填报各类参保人员增减变动状况表.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状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日前依据参保状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位到达退休年龄的员工.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、带给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20xx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20xx年7月至20xx年6月的社会保险基数。

二、薪资管理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状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状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。

三、劳动关系管理：

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。

四、指纹考勤工作负责公司指纹考勤系统的维护、统计和监管每月按时将员工的考勤状况反馈给各部门经理做好非正常考勤的处理工作。

五、其他工作1、按规定对员工的探亲假审核为贴合条件的员工.办-理.请假手续维护员工的休息休假的权益。

2、协助人事专员完成招聘和绩效考核工作。

3、完成领导交办的其他工作。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇五**

xx年7月，结束了在大学为期四年的人力资源管理学习，带着决心与求知欲踏进了迪尔公司，在公司总部接受了简短的培训，便真正踏上了工作之路。有人问我，你工作了以后有什么梦想？我犹豫了下，有许多答案可以回答，但是此时我却不知道怎么回答。学校的时候梦想是找份好的工作，但现在工作了，后面的梦想却让我犹豫三分。

在项目工作的四个多月来，都在思考很多问题，也包括着一条，但是突然有一天，晚上去找工人们问个人信息的时候和他们聊了起来，和他们的话虽然简单明了，但是却让我深深地冥思了，也许工作后的梦就是不断地充实自己，使自己能有所价值。那天后，我感觉自己责任多了许多，对公司的责任、对自己的责任还有对他人的责任，习惯了和他们“打交道”，那种纯朴和身上散发出的父母味道是对我的一种迷恋，所以在这我把自己的体会说下，如何做好而不是做到基层人性化的管理。

1.责任重于泰山。在工作岗位上，不仅是对公司负责对自己负责，也是对工人负责，身为人父的他们同样有着慈祥的笑容和温暖的心，踏踏实实的工作是给他们的一种回报，见面时多笑笑多嘱咐两句要注意安全，胜过对他们的大声训斥。

2.立场不同，思考的方面就不同。工人们辛勤的工作无非就是想把家富裕点幸福点，这是他们的愿望，站在他们的立场再来进行自己的工作，是一种鼓励，因为自己正为他们能够富裕而做小小的努力，有时想想，这是一种幸福。

3.尊重他人，他人才能尊重自己。在做任何事情的时候有礼三分，总比在那官腔似地开导教育要好的多，谁不希望自己受尊敬，明白这个道理再开展他们工作的时候就方便许多了。

4.一种好的管理方法胜过严厉的管理制度。“无规矩不成方圆”，这是道理，道理放在了现实生活里也要明理，寻找到一种实用的人性化管理要比那些条条框框生硬的制度更有说服力。

现在，在公司四个多月的时间，比起那些经验丰富的师傅们，自己还是一个初学者，因为学无止境。在以后的工作中还有很多自己要学的，刚从校门出来的自己也许就像个孩子，以前是学校是课堂，现在生活是课堂，学的东西还有很多很多，不仅是工作还有人生。

总之，一个项目运转的成功与否，项目管理者和工人之间是合作配合的，两者之间也是密不可分的。以后的工作中，我有更多的地方需要充实学习，需要不断完善，当然离不开公司领导给予的关怀与大力支持。我相信，干好工作就是对领导最大的回报！

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇六**

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）20xx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81。23万，全年工资总额较20xx年度增长974。7万元，人均增长4597元，与20xx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）20xx年工资发放情况

1、20xx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、20xx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20xx。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、20xx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；20xx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、20xx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。

20xx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20xx年年终绩效考核、20xx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20xx年度、20xx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《20xx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。

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20xx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。

20xx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。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇七**

本人于90年3月进入安装工程九公司，参加工作，具有较强的工作责任心、尽职履责能力、服务服从意识和较高的专业知识水平。从1990—xx年，我在安装九公司从事气焊切割作业，xx年以后我就改为劳资员，本总结是在改为劳资员以后，对所从事的劳资工作进行的一些总结。劳资员的主要工作，第一是劳资管理，第二是公务事情办理，第三是成本核算，因此，本人总结也以此三条依次展开，进行叙述。

在我改为劳资员以后，我尊守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信;保守公司机密;负责公司现场所有人员工资的制单、汇总、装订，并与队部保持联系，配合财务工作，提供有关资料;负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐;及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，提供有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表;熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

在工程项目的劳资工作中，特别是有劳务分包的现场，劳资员的事情特别多，马虎不得，必须仔细的一件一件的办理。从项目所有人员进厂以后，所有人员的衣食住行，劳资员必须合理安排有效管理。管理的同时需要与经理部相关领导协调，并作出一些具体的相关规定。如房间几人一间，那些人身体情况如何，是否适合睡上铺?如有劳务人员，还要考虑是否与职工要分开，是否与职工同吃同住，如不同吃同住，还要另行为劳务人员考虑吃住问题。所有人员的行李铺盖都要有借用手续，或按规定交纳抵押金，都必须细心的向各施工人员讲清道明让他们配合劳资作好各项工作。在工程项目中，另外一个比较头痛的事情，就是吃。如果项目有大食堂，职工买饭票还好，劳资员省事很多，如果是队部食堂，那就要时刻操心，必须从食堂人员、买菜人员及渠道、职工伙食的菜谱，一一抓起，否则职工就会有怨言。当然，众口难调，我的办事原则，只要多数人说好，那就是好了。在办事过程中，最重要的事情就是工资。工资的管理，直接影响到工人的干活。如工资做错，工人就会来找你理论;工资作少了，工人会找你来抱怨，总之，在管理过程中，我一直按照公司文件进行工作，决不夹杂私人感情，个人恩怨等，一切要以讲道理，摆事实为准，这样才能以理服人。同时保证，所有参于施工人员的工资及时发放，以免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

我总结的劳资员的劳资管理工作，就是要精、稳、准。精：就是一切要细心，从每件小事抓起，这样才能保证大事有成。所谓小事，就是衣食住行，所谓大事，就是项目成功。稳：所谓稳，就是遇事不要惊慌，出了事情就必须立即解决。所谓准：就是工资表、各项报表作的要准，不要有错，多个小数点，少个小数点都将会造成不可估量的错误。

劳资员又叫劳资办事员，所谓办事员，就是领导或则公司安排的公务事情的办理。在多年的公务办事中，首当其冲的就是公司文件的学习和宣传，让每位职工及时了解公司的最新信息，和最新管理制度。如xx年1月份，总公司对所有在册职工集体嘉奖事宜，本人将其宣传后，现场每位施工人员无不高兴倍至，对公司的未来充满了希望，干起工作来，更加充满斗志。一支充满激情的队伍，无不战无不胜的。俗话说的好啊，悲哀末大于心死!只有要理性、有激情、有斗志，什么样的工程，我们的职工都能将其顺利完成。这就是宣传的作用。办事过程中，还有职工的考核、升职、班组的承包与建设等，我一一根据队部下发的最新通知和信息及时落实反馈给现场所有职工，决不耽误职工的个人前途。办事过程中，还有许多杂事的办理，如办公用品的采购，急发事情的处理等等，总之，只要是本职应做的事情，我都一马当先的完成，决不推委扯皮。在越南施工现场的管理中，取得如下成效：班组的建设与管理得到加强;加强了班组培训学习。班组长的责任直接影响影响现场的工作质量和进度，因此，在xx年度的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习(如职工转正、评技等)，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用;现场管理有效的得到改善等。

劳资员的另一主要工作就是成本核算。所谓，工程施工，走在最前面的就是效益，效益要靠成本来控制和管理，这就促成了我们劳资员承当起另一大事情就是成本核算。成本核算，我认为就是一个小孩蓄钱罐的管理办法，要不停的望里放，少往外拿，这样钱就会越积越多。工程管理中，我抓住主要的进钱点，也就是工程款，每个月生产都会有进度，就滋生出了进度款，这也就是我成本收入控制的来源，另一重点就是支出，主要是材料、机械和其它消耗。在成本不变的同时，减小开支也是成本控制的一个办法。作为劳资员，不仅要抓收入，还要控支出，对成本进行控制，然后在支出与收入的总体核算下，计算出是否盈利或亏损。作为劳资员，我每月底根据实际情况，作出成本核算表上报队部和现场施工领导，让队部和现场领导能及时了解现场成本情况，并及时采取措施，如节源减流，合理利用机械，有效安排施工人员等。在工作中，我坚持：“在工作中学习，在学习中工作”，不断积累经验，不断进步。我全面学习了公司的内部劳动定额，化工行业定额、全统定额等，因为这，就是成本核算的基础，以此基础和合同，对现场进行控制和考核，有效的节约成本，最大的促进收入。

总结：当然，在工作中也存在不足之处，如经验尚浅，专业水平略有不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中，我会不断学习，不断提高自己的业务技能，不断的促进自己，使自己成为合格并优秀着的劳资员，为公司的繁荣，挥洒自己辛勤的汗水。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇八**

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

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。

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。

3。认真做好员工工资的套改工作

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。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇九**

20xx年8月，我怀着对工作的热情，对未来的美好憧憬来到了河南安装工程管理分公司，并从事于现在的鹤壁动力站项目部劳资工作。自入职公司以来，我受到了包括分公司经理等众多领导在内的关怀，在他们的不断引导与熏陶下，我渐渐的熟悉了公司的状况，并开始从事自己的分内工作，项目部的日子是苦的，但有了学习的氛围和人性化的关怀后，我的心情是灿烂的，我为自己所拥有的这个美好工作环境而庆幸！

时光飞逝，眨眼间20xx年已悄然而过，我带着新的奋斗目标跨入20xx，并依公司相关规定特在此提出转正申请，下面是我近六个月的工作总结：

1、根据人员变动信息，及时上报各类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。

按时审核项目部人员的考勤状况，及时完成劳务费分配单和工资报表等相关工作，并协助会计完成工资的发放等工作。

1、按照公司规定协助部门领导，完成项目部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，并更新人事信息。保证数据的准确无误，协助分公司完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行公司制定的休假制度，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。

完成领导交办的其他工作。

劳资工作相对比较复杂，需要有较高的理论水平和自身修养。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，及时学习和了解公司对基层干部和技校生工作的新精神新政策，并运用于工作实践之中。在实际工作中，时时注意新文件的走向，正确理解政策、把握政策不断提高自己的业务素质。工作之余我还经常帮助同事解决疑难，并把我在各方面所学到的经验跟他们分享，也在一定程度上推动了同事间的良性沟通与交流。

虽然这半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，认真对待每一件事，多思考，多关注，为更好地服务生产、服务工作尽了自己的一份力。在今后的工作中，我将更加努力的完成各项工作，不辜负公司对我的期望！

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇十**

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xxxx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xxxx年初制定的《\*\*烟草专卖局(分公司)xxxx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。

(三)完善人事劳资基础工作

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。xxxx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，提高了掌握和运功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，劳工合同等模块的资料，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《xxxx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。

xxxx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。

应对下半年的工作，我们深感职责的重大，要随时持续清醒的头脑，理清下半年的工作思路，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，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，发挥员工最大的工作热情，打造最优秀的团队。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇十一**

一年来，我们劳资科紧紧围绕局长提出的完善硬件，强化软件建设，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，很好地完成了各级领导交给的各项工作任务。

下面从二个方面向大家汇报一下20xx年劳资科的工作情况。

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。

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。

1．劳动合同管理

在认真贯彻《劳动合同法》的同时，配合20xx年出台的《劳动合同法实施条例》，严格加强劳动合同管理，20xx年共组织完成了新签、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年我们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

我们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。

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年度核定工作，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，截止到09年底公司共为职工缴纳企业年金四次。同时，做好住房公积金基数的年度核定、调整工作。

另外，公司领导根据我公司铁路运输的特殊情况，实施温暖工程，在参加五种社会保险的基础上，又为每位职工参保了《人身意外伤害险》和《团体社保补充医疗保险》。每次遇到职工受伤等情况，我们都及时与保险公司取得联系，报案反映事情经过，收集整理有关资料及各种收据凭证，及时的提供给保险公司，为职工解除了后顾之忧。截止到09年末，公司已有13名职工从中受益。

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。

1．人事手续办理方面

及时为新复员军人办理各项录用手续、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4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。

认真执行计划生育工作的有关政策、法规，每年都签定计划生育工作《目标管理责任书》，并且按照要求，逐一落实。按时发放独生子女保育费和保健费，同时做好独生子女托儿费核定工作，真正的.把计划生育工作落到了实处。

今年“三八”国际妇女节，为贯彻落实市总工会的精神，本着为女职工办实事、解难事、做好事的原则，充分体现党组织及工会组织对女职工的关心和关爱，为每位在职及退休的女职工参保了《团体女性安康保险》，保费每份为30元，前段时间，我们单位有一名退休女职工患了乳腺肿瘤疾病，得到了保险公司2万元的赔偿，切实的为职工减轻了经济负担。

按照局长要求的痕迹化管理、科学化管理工作还有待加强。

最后，我们劳资科将怀着09年的工作热情，带着20xx年工作的信心，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。

**劳资员工作总结汇报材料 劳资员半年工作总结篇十二**

xxxx年，劳资工作在上级、中心领导的正确领导下，在各科室和基层单位的大力支持下，以维护职工合法权益、促进劳动关系和谐发展为目标，不断强化劳动人事管理、规范用工行为，深化内部分配制度改革，充分发挥了工资对促进中心生产和提高效益的经济杠杆作用。一年来，主要做了以下几个方面的工作。

1、认真及时完成各类报表统计上报工作;

xxxx年，劳资科严格按照集团公司制定的报表统计工作进行认真填报，每月保质保量完成集团公司各项报表上报数据的审核录入和汇总工作，全年无出现错报、漏报现象。依据经济运行部的考核要求，认真完成经营者薪酬上报、汇总工作，每月按时完成薪酬月报，以及季度预兑现薪酬和年度总兑现薪酬的发放工作。围绕集团公司下达的业绩考核指标，对期内生产经营工作进行了认真全面的分析和总结，并有针对性地提出加强和改善经营管理措施、确保中心各项考核指标的顺利完成。

2、加强政治思想、业务理论学习，认真履行工作职责，熟练掌握各项专业理论和业务素质;

xxxx年集团公司的发展形势严峻，为此，我们做好应对困难和挑战的思想准备，认真学习集团一届四次全会、集团一届四次职代会精神，领会集团人力资源系统下发的一系列

文件精神，以优质服务创新年为主线，加快管理转型、为中心发展带给更加有力的服务保障。科室人员用心参加集团公司组织实施的各项学习活动并刻苦学习业务知识和各项专业政策规定，熟练掌握各种服务技能，为履行好科室职能做好科室各项工作打好基础。

3、加强薪酬管理，完成年度量化目标和各项工作任务;根据集团公司下达工资总额及各区队的人员配置状况，准确核算各区队xxxx年切块工资，我们结合人员调动交流、结合增资、调资和行政人员行政职级变动，专业技术人员技术岗位职务、职称变动，单位毕业生分配等审定各区队切块工资的数额，合理调控工资配置，充分发挥工资杠杆作用，较好的控制各个单位的工资发放工作，全年无超提、计提、暂借现象。

4、进一步规范劳动用工管理制度结合单位的生产经营状况，提高劳动合同管理水平，加强对职工劳动法律法规的宣传和学习，及时掌握劳动合同到期状况。加强劳务用工管理，规范劳务用工程序，完善劳务用工审批程序，按照集团公司的政策精神，严格掌控劳务工的数量，按程序办理业务，加强劳务工入库管理。

5、完成了职业技能统计、申报工作

根据集团公司文件要求，结合xxxx年中心实际状况和中心各工种的实际使用状况，结合中心技术工人初、中、高级工统计数据的基础上，根据中心要求和贴合个级别的条

件，上报xxxx年职业技能计划，上报各工种人数，组织各工种学习、培训，xxxx年我中心透过职业技能鉴定中级工透过2人，高级工透过30人，透过率到达85%，为我单位各工种职业技能水平的提高做好服务引导工作。

6、保质保量的完成了社保工作;

xxxx年全年劳资科为我单位22名职工办理退休手续，其他单位调入3人，调出1人，在职死亡2人，我们及时位以上人员办理了养老保险、失业保险、企业年金的转移、中断、支付手续，及时更新人力资源系统，退休人员养老待遇的审批手续，根据2xxxx年中心职工个人收入调整了xxxx年职工养老保险、企业年金的基数，中心人力资源系统和集团公司以及省社保中心人力资源系统衔接无误。

缺乏创新意识，工作没有充分发挥主观能动性，在探索绩效考核、薪酬分配上创新潜力不够。

1、加强理论学习，提高业务素质;

理论知识和政策依据是我们做好各项工作的前提和保障，劳资科业务涉及职工的切身利益，因此，xxxx年我们将以理论学习为先导，组织全科成员全面系统地将人力资源方面相关业务进行深入细致的学习，不断提高服务中心、服务职工的潜力。

2、抓好基础工作，强化管理职能;

随着集团经营形式的不断变化，薪酬绩效管理工作也将面临波动和起伏，xxxx年我们要不断完善基础建设，强化管理职能，促进劳动人事管理科学化，规范化运作。

3、不断探索和完善绩效考核新体系;xxxx年我们将按照集团公司收入分配制度的总体要求，不断探索建立科学规范工资收入分配制度和制定多种工资分配形式的办法，加大切块工资指标的量化考核，充分发挥工资激励等约束作用。

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