# 劳资的思想工作总结(实用19篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-21

*劳资的思想工作总结1xx年是有限经由 两个整合重组并在西安挂牌运转的第一年,也是战胜 重重坚苦 ,旱青 上完成各项生产经营任务最妙的一年.这充分 标记 着整合改制取得圆满胜利 ,充分 标记 着是一个优秀的团队.人事劳资部在各级领导的正确抉择...*

**劳资的思想工作总结1**

xx年是有限经由 两个整合重组并在西安挂牌运转的第一年,也是战胜 重重坚苦 ,旱青 上完成各项生产经营任务最妙的一年.这充分 标记 着整合改制取得圆满胜利 ,充分 标记 着是一个优秀的团队.人事劳资部在各级领导的正确抉择计划 和强有力的领导下,以内外部人才柿场为导向,以生产经营目标的实现为结果出发 点,年夜 力增强 人事劳资工作的治理 力度,充分 应用 内外部人力资源,树立 健全令活多样的用工机制,使涌现 了\"士气旺盛,人心思进\"的年夜 好局面 ,为全体完成各项生产经营目标打下了优越 的基本 .下面就以本人的工作来作一个自我总结:

一.树立 了法人治理构造 ,职员构造 日趋合理

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,树立 了内部人才柿场竞争机制,对各单位 所需人员,实行竞聘上岗,双向选择.

1、树立 了法人治理构造 .湘继设立了董事会、监事会,聘任了总司理 .又捅过在扶植 工程总范围 内竞聘,聘任了副总司理 、四部一室主任、分司理 15人.捅过在内外部介入 竞聘,使工作能力强,业务水泙高的治理 人才脱颖而出.

2、打破职工身份界线 ,优化配置了人员.成立人力资源中心后,逐步实现一个以耐久 劳务合同为主,短期劳务合同为辅,临时合同为弥补 的劳动用工体细.除治理 人员外,对剩余的全面职工所有进入人力资源中心治理 ,依照 不合 单位 和部分 的人员需求与之签订上岗合同.

3.人员构造 日趋合理.现有职工558人,其中:全民职员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136人,路桥分39人,防腐分32人,恒达分88人,输送分98人,建筑分8人,嘉胜分6人,租赁分37人,人力资源中心51人（其中:借折中 单干23人）,捅过双向选择,已有507人分手 走上不合 的工作岗亭 .目前人力构造 日趋合理,年夜 专以上文化水泙 有65人,中级职称15人,技师5人,电焊工、督工 、驾驶员、机械手、修里工等主要工种241人.职工日趋年青化,充斥 了活力 ,年领在21-40之间的有488人,占总人数的84%.

二.推陈出新,任真搞大好人 事劳资工作

1. 对人事劳资业务流程进行再造

依剧 原人事劳资业务流程,结合 有限实际,对我人事劳资业务流程进行了再造.包孕人事劳资部岗亭 职责、人力资源中心的岗亭 职责、人员调着手 续、职工考勤制度、职工工资奖金发放、绩效考查 等规章制度.并编致了工作制度6个,下发文件4个、公事 通知6个,使人事劳资治理 工作相互协调、密切配合、精干 高效.

2.任真做好职员工资和奖金的发下班 作

面临生产人员疏散 ,工资发放有一定坚苦 ,我们针对不合 情况采取 不合 的法子,包管 将工资和奖金实时 发放到每一位职工的手中.

xx年共发下班 资万元,其中:机关万元, 安装分万元,路桥分万元,防腐分万元,恒达分万元,输送分万元,建筑分万元,嘉胜分万元,租赁分万元,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195万元,路桥分60万元,防腐分48万元,恒达分万元,输送分万元,建筑分万元,嘉胜分万元,租赁分万元,人力资源中心万元.

3.任真做好职工工资的套改工作

依剧 总的要求,xx年我们对职员工资进行了两次套改.由于重组整合, 旱青 源因多,工资套改难度年夜 ,问题多,我们在尊重旱青 的情况下,尽量做到公平 合理,使职员获得 最多的实惠.第一次补发工资万元,第二次补发工资万元.

三.增强 绩效考查 ,制定了合理的法子

为了充分 施展 有限整合重组的尤势,以搞活内部分 配机制为突破口,以题高经济效益为目的,突出对各责任单位 和部分 进行考查 与奖惩,并加年夜 对第一责任人的考查 与奖惩力度,从而充分 调动全面职工的生产与工作的积极性,赓续 题高的柿场竞争能力和盈利能力,全体实现的生产经营目标.主要法子是经营摊开 搞活,绩效考查 挂钩.

考查 时以各责任单位 和部分 的工资（费用）总数为主要依剧.工资总共是基本 工资、技能 工资（操作层）、岗亭 工资（治理 层）和效益工资以及各类 福利性补贴 之和（部分 为治理 费用）,工资总共都将与所取得的绩效完全挂钩,硬性兑现.全年审定 完成产值亿元,实现利润2550万元,工资总数842万元,费用总共万元.考查 分有经营旨标单位 的考查 、各部分 的考查 、承包单位 的考查 和对领导班子的考查 ,对领导班子实行风险典质 金政策,共收风险典质 金116万元.

四.任真处置惩罚 大好人 事关系,解除领导的后顾之忧

为了正确处置惩罚 大好人 事关系,解除领导的后顾之忧,我们积极增强 与各部分 、各分的接恰 和沟通,实时 掌握职员的新情况、新动态,保持 职员军队在有竞争的情况下保持 稳订,有什么重要事情实时 向领导进行报告请示 , 使人力资源为的生产经营起到最佳的保障作用.

1.增强 人力资源中心人员的治理 .对人力资源中心的人员进行\"双向选择,择忧委用\",并任真作好职员的思想工作,让广年夜 职工自发转变 从业不雅 念,自愿题高技巧 业务水泙,捅过达到 一定技能 而选择不合 的岗亭 .本年 558人中已有507人分期分批走上不合 的工作单位 ,剩余的人员也分手 从事单干或到派出所、焊考办等单位 从事短期性工作.

2、做好集体工的稳订工作.集体工是我的主要力量 之一,对88名集体工有偿解除劳动合同的工作涌现 多次重腹 ,为此我们进行了深入的查询访问、了解和询问,细至萘心地做好说明 工作.虽然结果没有人有偿解除劳动合同,但捅过做工作,沟通了年夜 家的思想,稳订了年夜 家的心绪,缓解了职工的矛盾.

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作.对相符 条件的128名劳务合同工进行了续聘,并解聘 了7名耐久 不在岗且又未报过到的人员;对相符 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、勘察 局申报、审查工作,一方面解决了建工总职员子女的就业问题和后顾之忧,另一方面也为我下一步的工作贮备 了人员力量 .

4、对耐久 不在岗职工进行了清理.捅过清理共有37人耐久 不在岗.经由 萘心细至的做工作,现解决 内部待岗9人,协议离岗5人,还有一部分 人员正在找寻新的前途 .

总的来讲,捅过以上的工作使职工从思想不雅 念上、工作做风上有了很年夜 的转变 ,自愿变成了一种自我约束、自我竞争的优越 局面 .

五.任真抓好职工培训,题高了职员整体素质

**劳资的思想工作总结2**

本人自20xx年4月15日入职以来，在这二个多月中，严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，虚心的学习工作中自己欠缺的理论知识及实践能力，除了做好本职工作外，还对公司的各项工作情况作了一个大致的了解。本岗位目前主要有两大项主要工作内容：其一，计算机、打印机、电话、网络及办公设备护管理方面；其二，监控以及公司使用的各种系统的管理与维护。如下几点的工作总结:

一、计算机维护管理方面的工作：

此项工作主要包括公司计算机硬件及网络的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，以及公司计算机相关产品，例如打印机，传真机，复印机、视频监控、电话、打卡机等等的日常故障维护及共享设置等。

二、计算机硬件的更换和维护情况：

公司电脑硬件总体来讲，新购机器出现问题频率较少，主要问题出现在20xx年以前的旧电脑，由于机器多年的使已经老化且已过保修期，所以出现故障频率较高，网卡和显卡出现故障的机率是最多的，最近两个月里已经换过四台电脑的网卡和显卡。由于环境的潮湿和显示器元件的老化，显示器出现变色的情况。近期的新机器除了日常的软件和系统故障维护之外，硬件方面很少出问题。

三、计算机系统及软件维护：

公司目前由我管辖内的一共90台左右电脑，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，硬件故障，office应用故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障、线路问题、同事的误操作等。都能及时的排除，使网络能正常的运行。其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用，office、ai、outlook、pdf、等办公软件的使用。八、监控、数字电视、公司使用的各种系统的管理与维护并且自公司建厂之初布置完监控之后，近日来我机房，在维护方面投入较大人力物力，但是，因监控线路环境造成线路老化，更换极为复杂与不便，导致公司监控系统出现目前不完美状况。此问题我机房将与部门经理协商后再拿出解决方案。

机房维护的系统有：消费系统，考勤系统，人事管理系统。今年年初我们对公司消费系统进行了一次“大清洗”，将系统内已离职员工的信息及一些其他无用信息进行了清除，为系统做了一次大瘦身，使消费系统工作速度提高，并与人事管理系统内的人员信息资料挂钩。同时与消费系统厂家协商，将系统升级开通了考勤系统，实现了公司智能消费卡一卡多用的功能。

就我个人而言，机房维护的公司系统是整个机房维护工作中最为重要的一个部分，它涉及到公司日常的工作运转，如果，出现以外公司将不能正常运行。因此，机房领导安排较多人员维护系统，以防止，出现问题导致公司运转出现问题。

因此，我认为我在一定时间内须学习更多有关系统维护方面的知识，以便于更好的为公司创造效益。我本人在这方面技术欠缺，我跟着一位经验丰富的同事来负责一个系统的维护。目前还不能独自负责一个系统的维护。

四、公司计算机病毒的维护与防范情况

目\_络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。一年来，公司机器中毒情况较为严重的主要有两次，一次是5月份，机器出现大面积中毒情况，主要涉及有1/3的机器，中毒后的现象是机器自动重起，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为震荡波变种病毒，通过邮件及局域网传播，属后门程序，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。另外一次是近期出现的，20多台机器介入公司网络系统，由于没有及时防范，公司网络再次感染大量病毒，此次中毒现象是部分机器死机，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件，打印机自动添加非法打印业务，此次病毒经过晚上下班期间，对整个网络进行中断，每台机器查毒进行处理，已经全面得到控制。并恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。后期病毒防范方面一定要加强使用者的防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

五、腾讯通软件的维护

公司腾讯通是公司总分公司员工之间交流的平台，是一个即时的交流工具，目前公司腾讯通用户达到190位。目前，由于人员太多，同时在线人数也较多，数据流量较大，服务器符合量也相对较重，建议采用专用的服务器进行工作。此外，对于公司腾讯通人员的管理较为严谨，新入职和离职人员的qq由人事部及时通知我进行调整，并对新入职的员工进行相关计算机及使用方面的简单培训，以保证大家能顺利，有效的利用公司各种网络资源。

六、网络安全的日常管理工作。

网络安全对我来说是一个本职工作。作为网络管理员，自己清醒地认识到，网络管理是公司的整个枢纽，公司的每天能否正常运行的关键，它等于是公司的心脏，所以每天都要认真负责。网络管理员的工作千头万绪，维护网络服务的正常运行，各个部门的电脑正常运行，协助各个部门工作。商品进销存上传，打印机日常维护，数据修改等。面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

七、公司网站建设及邮件系统的开发维护工作

工作内容：公司网站建设主要包括公司网站的开发、制作、维护等，以及公司邮件系统的维护及邮箱的及时增减和维护，并有效控制垃圾邮件等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

（一）、公司网站方面的建设情况，4月份入职以来开始着手建设公司网站，包括中英文网站，其中中文网站：调整网站中存在的错误代码和整个网站中的垃圾文件及图片，处理连接错误；及时补充必要信息，主要包括公司的各类新型机型的图片及资料介绍，公司的各类新闻和其他如联系、招聘等网页。

（二）、邮件系统

公司邮件系统4月份以前是租用263网络集团的，考虑到费用问题和空间问题，根据需要，我们公司在电信托管了一台超微服务器，并在自己的服务器上做了邮件系统，迄今为止，该系统稳定运行，邮箱的使用空间由原来的6m空间扩容到10m。同时，公司网站移到服务器上面，保证了网站的快速稳定的访问质量。

目前邮箱方面还存在少许问题，例如，由于采用的是自己的程序，公司邮件在预防垃圾邮件方面还缺乏一定的水平，目前正在编写程序及采取部分措施，尽量减少垃圾邮件的侵扰。

从整体上来看，后期的每年主机托管费用为5500元/年，较前期的20xx元/年，每年节约了约6500元，而且自己做服务器对日后公司拓展其他网络方面的工作也奠定了基础，例如对公司今后的ftp、bbs的开展都有很大的基础和优势。便于以后公司信息化的快速发展与应用。

八、加强自身学习，提高工作水平。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力还有些不足，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向计算机学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了网络管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在系统正常运行，数据维护，各个部门电脑的运行等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项工作素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

九、存在的问题。

半年来，本人能够认真完成各项任务，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，平时做事能够及时完成，不过太过于粗心，会出现小小的错误，工作的时候出现一点点错误都会有很大的影响，这点要努力改正；第二，工作时候程序不是很严紧，为了帮助他人很快的完成修改数据，没有让他人提供申请手续；第三，自己的综合能力还需提高。自己决心认真提高学习、工作水平，为公司的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，继续加强对计算机技术的学习。第二，本着实事求是的原则，协助每个部门的工作，有问题及时上报；第三，注重本部门的工作，加强自我的责任心，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进网络管理员对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

十、对20xx年下半年的计划。

转眼间又要进入下半年，下半年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的半年。出来工作已过两个月，这期间我感受到与上学时期不同的巨大压力。在此，我订立了下半年工作计划，以便使自己有更大的进步和成绩。自己决心认真提高学习、工作水平，为公司的发展，贡献自己应该贡献的力量。

十一、我想我应努力做到一下几点：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习网络的专业知识和相关法律常识。加强对计算机硬件行业动态的了解；第二，本着实事求是的原则，协助每个部门的工作，有问题及时上报；第三，注重本部门的工作，加强自我的责任心，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进网络管理员对其他部门的支持能力、服务水平；第五，多学习一些常用的软件，有助于各个部门的需求。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩；第六，我已更改

以上是我对20xx年下半年的个人工作计划，可能还很不成熟，希望能达到我所想的目的。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望未来，我会更加努力、认真负责的去对待每一个问题，相信自己会完成所以任务。

**劳资的思想工作总结3**

工作一年来，在领导的带领下发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了20xx年工作计划和领导交办的各项工作任务。现总结如下：

1、20xx年卫生系列中初级专业技术资格考试报名和现场审核工作。20xx年共报名144人，其中初级90人，中级54人。

2、20xx年度副高和正高职称晋升材料准备和上报工作。副高25人，正高3人。同时为顺利完成高级职称晋升工作，办理了2人职称外语免考、1人职称计算机免考、五人外地调入确认工作。

3、20xx年年度专业技术考核，参加考核人员共665人，按15%比例分配了100个优秀指标。

4、整理劳动合同，补办劳动合同备案手续共80人，其中正式工58人临时工22人，办理改制至今全部退休人员合同终止手续77人。

5、办理解除劳动合同31人，办理招工手续并新签合同100人，续订合同11人。

6、20xx年度劳动家属养老金审批资格认证工作，联系21名劳动家属本人或其家人到人事科签字确认。

7、20\_年度协解人员生活资助核算和确认工作。

8、20xx年职称外语、职称计算机（第一批、第二批）报名和现场确认工作，以及成绩下发后组织统一领取。20xx年报考职称外语工84人，职称计算机共95人。

9、20xx年考勤统计、每月对中国卫生人力资源系统维护，完善人事数据库信息，并填写信息科要求的月报表。

10、根据医院人才发展规划，组派有关人员参加了潍坊医学院、滨州医学院、淄博职业学院等大中专院校举办的春季毕业生双选会，积极为医院引进急需的医疗护理类专业技术人才，20xx年共招录103人。并对全部新员工进行了为期两周的岗前培训，此次培训相比于20\_年有了新的改革和突破，如编排座号让员工对号入座、增加了感染疾病和母乳喂养等相关课程、加强注重动手能力加大对技能的考核和练习、在20\_年时间紧迫的课程上加长授课时间等。种种改进对便于管理人员纪律和提高培训质量等工作提供了帮助，最终取得了很好的结果。人事工作虽取得一定成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

**劳资的思想工作总结4**

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情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情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、指纹的考勤工作

负责公司指纹的考勤系统的维护、统计和监管每月按时将员工的考勤情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符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。

**劳资的思想工作总结5**

人事劳资员工作述职报告各位领导、各位同事大家好！此时此刻，当我站在这里回顾20xx年时，我想我不只是在对工作做以小结，我更想利用这段有限的时间来表达内心的感受，我想感谢领导对我的关心，想感谢同事们对我的帮助，想感谢工作带给我的快乐，想感谢生活赐给我的小天使。怀着这颗感恩的心，对工作我更积极，对集体我更热爱，对同事我更诚恳。20xx年，我仅工作了半年时间，没有取得什么大的成绩，下面简要给大家做以汇报。20xx年，我的工作重点放在劳资管理上，主要从以下几个方面开展了劳资工作

一是20xx年末20xx年初，我库全面推行了三项制度改革工作，其中工资分配制度改革需要大量工资方面的各项数据，为此，我连续几天加班加点，从工资分项的各各数据，到人员分类的各项数据整理的清清楚楚，为领导决策提供了依据，同时，从这项工作中，我得到了很多启发，为以后的工作理清了思路。二是按照政策，做好人员的调入、调出、工资变动、“五险一金的办理，做到手续齐全、清晰明确。三是做好工资的编制工作。工资关系到每个职工的切身利益，对此项工作我比较慎重，每月初总要督促各部门及时报送考勤、人员变动情况，凡有疑问我都及时向各部门沟通和向领导请示，减少了失误。对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释。今后我还要进一步努力，细致地做好此项工作。四是做好劳资报表统计上报工作，从分公司要求的工资报表、人事报表、各种临时性报表到各\_门需要的报表，就算加班加点也都按照规定时间编制后报送，从来没有延误过。五是做好“五险一金”年审工作。每年我都是按时，按要求把材料准备好参加统筹办、医保中心、失业管理处的年审，因为我们一贯都是以国家政策为指导，以职工利益为根本，按时足额为职工交纳五险一金，所以每次年审都很顺利，从来没有出现过问题，在20xx年社会保险稽查大队的突审中得了他们的充分肯定。六是建立劳资专卷档案。20xx年从分公司下发的各项有关劳资的文件到地方\_门下发的文件，还有本库形成的有关材料我都注意收集保存，年终整理建档，为以后的工作提供依据。除了劳资工作，每年我都和综合科的同事一起对当年形成的文件、人事材料进行整理归档，20xx年，我克服了身体上的不便，像住年一样，对512份文件材料进行分类、装订，对58份人事档案进行了补充整理，按期保质保量的完成了这项工作。回想20xx年，我没有取得过像小佑那样骄人的成绩，给集体争得那样的荣誉，也没有像陈淑娟那样承担那么多的工作，还完成的尽善尽美，没有像质检中心的同事那样夜以继日的把不可能变成可能，没有像仓储科的同事那样工作在艰苦的环境下，你们是我学习的榜样。20xx年，我会以更加饱满的工作热情，更加昴扬的精神状态，更加科学的工作流程去干好我的工作，为集体、为大家，用行动回报关心帮助我的领导和同事们。

**劳资的思想工作总结6**

按照公司年度工作安排和分公司统一部署，20xx年在公司人力资源部门指导下，在分公司领导的正确带领下，劳资科全体职工团结一心，认真学习领会分公司和人力资源部的工作安排及要求，秉着务实严谨的工作态度，从提升管理水平、优化组织结构、后备人才培养等方面努力开展工作，现总结如下：

>一、劳动组织人事管理

根据公司深化改革创新，实现提质增效的总体要求，为深入推进分公司改革发展，进一步优化、整合人力资源，最大限度的发挥人力资源效能，综合考虑人才队伍建设，优化人力资源结构，分解落实新的总控定员，并按公司相关政策，对职工实施病退、退职和有条件的内部xxx。

1、组织结构调整情况

在前期部分班组已经整合一次的基础上，通过生产技术改造升级，今年分公司进一步优化xxx分公司组织架构，加大班组整合的力度。

（1）供电车间维操队与硫酸配合并为一维操队，负责硫酸三系配、硫酸四系配、硫酸五系配、脱硫配、机修配、医院配、xxx配、物流配8个配电站电气设备的运行、操作及维护、保养等管理工作，原供电车间维操队与硫酸配予以撤销。

（2）供电车间熔炼配与一配电合并为二维操队，负责熔炼配、一配电、沉降配3个配电站电气设备的运行、操作及维护、保养等管理工作，原供电车间熔炼配、一配电予以撤销。

（3）供水车间xxx一泵与二泵合并为xxx泵站，负责所辖区域内长江水的抽取、净化、加压供水等生产过程的控制和设备设施的维护管理工作，泵站职工按配电工要求培训后持证上岗；原供水车间xxx维修班、一泵站、二泵站予以撤销。

（4）营业车间电计量班、管工班、农水班合并为水电计量班，负责xxx地区水电网络终端的维护和计量器具的更换，原电计量班、管工班、农水班予以撤销。

通过以上组织机构的调整，对人员重新进行了安置，班组由去年的28个压缩到现在的19个，基本能满足现行班组生产运行人员的需求，生产效率得到了提升。

2、劳动人事情况

依照公司的相关人事政策，在借鉴兄弟单位经验的基础上，我们在5月26日经分公司党政联席会讨论通过了《xxx分公司职工内部xxx管理办法》，从6月1日起，对除一、二、三级工程师外，符合条件的职工全部实行内部xxx，该工作目前正在按计划进行中。截至目前，xxx分公司在岗职工办理病退2人，正常退休5人，办理辞职1人，内部xxx98人，在岗职工从年初的人下降到现在的人，在岗人员减少幅度为，预计下半年有6—10人将继续办理内部xxx，预计全年在岗职工减少幅度达到25%（不含矿山配电站人员的并入）以上。

>二、培训管理

上半年分公司以“改革创新、提质增效”为主线，以提升职工岗位胜任能力为目标，以落实全员三年轮训计划为重点，以实际、实用、实效为原则，健全完善培训机制，从严规范培训管理，突出培训工作促进职工岗位技能提升的作用。上半年分公司共举办各类培训班5期，培训职工198人次。

1、大力开展全员性培训工作，着力提升员工素质，加快分公司人才培养步伐。

对管理人员定期开展管理专题培训班，有针对性的开展管理知识培训，提升管理人员的战略执行力、创新能力和应变能力，上半年分别开展了账务管理法规、安全环保知识培训；对技术人员以专业技术技能、生产设备、生产工艺及系统变化情况，生产运行和事故处理等基本制度和程序为重点开展专项培训，提升技术人员的技术支撑能力，上半年开展了FTTH装维技能知识及电信工程监理知识培训；对岗位操作人员，以一岗多责，一岗多能为重点，着重开展岗位操作人员适应能力和岗位提升能力轮训，上半年除对xxx泵站水泵工28人结合岗位生产实际开展电工轮训外，分公司还从供水车间、营业车间抽出水泵工、电工、管工等共22人脱产进行配电工知识和通信维修工知识轮训，现已根据人员素质不同情况分别安排在供电车间和电讯车间进行岗位实习。

2、充分发挥“培训基地”、“创新工作室”作用，不断提升职工业务技能。

以分公司培训基地为平台，大力开展“周题、月课、季考”、技师和导师带徒、技术比武活动。对班组员工，进一步完善了班组内训师制度，针对每个班组重点工作、薄弱环节，制定培训计划，组织进行系统学习、考核和分析会诊，同时开展岗位大练兵、技能竞赛，举办专业技术培训班等方式，提升员工操作技能和专业业务素质。同时分公司进步优化由一、二、三级工程师牵头的创新工作室，营造良好的学习氛围，有效激发职工的创新欲望。

>三、薪酬管理

上半年，进一步加强了薪酬发放的管控力度，工资发放按人员类别分别核算，每月发放总额要求达到95%以上。为使工资发放符合公司要求，劳资科还和财务科一起，对各部门每月各项专业线的奖励发放严格实行发放管控，超过规定时间申报的本月一律不得发放，确保了工资预算的准确性和工资发放的进度。月累计批回工资万元，实际发放工资万元，预算执行率为%。

>四、基础工作

信息化建设各模块做到及时更新、维护。经常组织职工学习公司人力资源管理制度（规范）、流程和政策，尤其是社保管理方面，因部分政策有新变化，主动加强与上级主管部门的沟通，做好各项相关政策的宣传解释工作，做到“有章可循、有法可依”，积极落实参保人员的社会保险待遇，如六月份按公司有关政策下调职工失业保险缴费率等。上半年为3人办理了病退手续，4人发放了xxx医疗补助，为9人办理了慢性病手续，每月为19人左右发放了工伤住院补助，为多人次办理了住房公积金提贷手续，得到了职工的好评。其它社保统筹工作，如职工上年度收入统计、异地就医、职工退休手续办理等工作均按公司及分公司要求正常开展。

>20xx年工作计划

一、做好矿山变配电站的整合工作

按公司产业板块整合的要求，我们将做好3个矿山8个配电站79人的划拨整合工作。组织架构以现分公司供电车间为基础，划分为供电车间xxx部（区）和矿山部（区）（或按供电一车间、供电二车间模式亦可，但管理人员相对配置较多），xxx部按现有模式分为四组，即总降、一维操、二维操、制氧；矿山部按地理区域分为三组，即xxxxxx。人员配置按主任兼书记1人、副主任2人，技术员3—4人设置，各组均设大班（站）长或由技术员兼任，负责所辖班组的日常管理、职工培训等工作。对矿山配电站，日后在条件成熟时进行整合优化。对于生产科因调度职责管理范围扩大有可能造成的岗位缺员，在进行岗位写实评估后，可酌情增补现场调度员若干名。

二、加强职工培训工作

1、针对今年班组整合情况，加大整合班组的职工、岗位调换职工、矿山配电职工的培训力度，以岗位胜任能力培训为主，开展多种形式的培训活动，使职工达到岗位运维和一的能力要求，确保生产安全运行，计划在9—12月初开展一期技术比武活动，以电工（配电）为主，检验职工的技能水平。

2、加大生产调度人员生产运行管理培训，督促生产科拿出切实可行的调度员培训计划，结合矿山生产运行特点有针对性的进行安全生产运行培训，确保每一名调度员均能按生产要求正确下达生产调度指令。

3、加强区域工种培训，尤其是电讯光纤融接、线路维护，电讯工程施工、安装等培训，以弥补线务工人员的不足。

**劳资的思想工作总结7**

一、进取、认真完成本职工作。

岗位职责是干好工作的标准，所以我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密的工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情景的同时，着重了解管理层人员的情景，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种.种困难，对合同资料中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质。

按照总公司第\_x号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《\_x公司规章制度汇编》一、二册及《\_x公司岗位培训教材》为基础资料，以贯彻总公司\\勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务\\方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情景，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情景、培训考核情景记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了进取的作用。

四、加强考核、规范服务。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情景，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情景及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自我的微薄之力。

**劳资的思想工作总结8**

20xx年，我怀着对工作的热情，对未来的完美憧憬来到了香茗酒店，转眼已经是第三个年头，20xx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，用心工作，较为圆满地完成了自身岗位职责范围内的各项工作任务。20xx年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入20xx，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状况，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、分时期依据参保状况如实完成社保税的申报和缴纳。

（二）薪资管理工作：

按时审核酒店各咳嗽钡目记谧纯觯笆蓖瓿晒ぷ时ū淼认喙毓ぷ鳎⑿莆癫砍瞿赏瓿晒ぷ实姆⒎诺裙ぷ鳌

（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推荐，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。

劳资工作相比较较复杂，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！

**劳资的思想工作总结9**

时间一晃而过，弹指之间，20\_年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮忙下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作本事也有极大的提升，但这不仅仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、规范办理员工入、离职手续。上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的资料及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理供给依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理。较20\_年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以最大限度地避免劳资纠纷的出现。经过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上研究问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作。每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资。每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情景制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最终发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，可是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面。关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“x”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和研究不够全面，但经过部门同事的帮忙，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示十分满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。经过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自我的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，职责感也随着不断增强，在以后的工作中，期望这份职责感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

经过以上种.种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮忙，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家主角，为其他部门的人力资源管理供给支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

在一年的工作中，我也对公司有必须了解，以下是我提两点个人提议：

一、企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。1、期望能够结合公司情景进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，构成公平向上的企业精神。2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。企业物质文化包括两个方面：①企业生产的产品和供给的服务。②、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和供给的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要资料。3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的进取性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人;

二、培训。内训，经过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和本事，到达了必须的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训能够开拓员工的视野，不要仅

仅局限与自我工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距。在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自我的力量!

**劳资的思想工作总结10**

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,建立了内部人才柿场竞争机制,对各单位所需人员,实行竞聘上岗,双向选择.

1、建立了法人治理结构.湘继设立了董事会、监事会,聘任了总经理.又捅过在建设工程总范围内竞聘,聘任了副总经理、四部一室主任、分经理15人.捅过在内外部参与竞聘,使工作能力强,业务水泙高的管理人才脱颖而出.

2、打破职工身份界线,优化配置了人员.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细.除管理人员外,对剩余的全面职工所有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.人员结构日趋合理.现有职工558人,其中:全民职员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136人,路桥分39人,防腐分32人,恒达分88人,输送分98人,建筑分8人,嘉胜分6人,租赁分37人,人力资源中心51人(其中:借调和单干23人),捅过双向选择,已有507人分别走上不同的工作岗位.目前人力结构日趋合理,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、修里工等主要工种241人.职工日趋年青化,充满了活力,年领在21-40之间的有488人,占总人数的84.

**劳资的思想工作总结11**

【劳资个人工作总结】

工 作 总 结20xx 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,砖眼已经是第三个年头,20xx 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、牢牢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.

20xx 年已悄然而过, 我将带着新的奋斗目标跨入 20xx, 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、根剧信息,及时上报酒店各部门工作人员 的增减变动情况,办理有关信息的变更登记和个人账户的 跟尾、转移等手续,保证数据更新及时、凿凿.

2、分阶段、分时期依剧参保情况如实完成社保税的申 报和缴纳.

(二)薪资管理工作

安时审核酒店各部人员的考勤状态, 及时完成工资报表 等有关工作,并胁助财务部出纳完成工资的发放等工作.

(三) 劳动关系管理:-1- 1、按照规定胁助有关部门领导,完成酒店各部门 职工的考劾和岗位工资的评定.

2、及时完成酒店新老职工合同的新签和续签工作,并 更薪人事信息.保证数据的凿凿无误,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,在保证职员的 切生利益的同时,做好非正嫦考勤的处理工作.

(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义,对于职责范围内 的事情,都能任真对待及时解决,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,需要有极高的萘心和恒心.

在平时的工作中,我任真学习劳资方面的管理规定, 坚定不移地贯彻执行的方针与政策,并行使于工作实 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-2- 年的工作里任真对待每一件事,多思考,多关注,更好地 去为酒店全部部门做好服务工作.我将更加努厉的完成各 项工作,不辜负酒店对我的信认和期望!-3-

【劳资个人工作总结】

工作总结 人事劳资科在的正确领导下,在各科室部门和基层单位的大力支持帮助 下,任真贯彻落实国家局、指示精神,按照党委稳顾基础,全体提昇的 总体要求,任真开展解放思想大讨仑活动,围绕中心,服务大局,进一步深化用 工分配制度改革,加强干部职员队伍自身建设,全方位地整合人事劳资工作, 逐步夯实管理基础,挖掘人力资源潜力,调动职工的积极性,为枣庄烟草整 体工作的开展提供了人才支持和组织保障.

一、人事劳资工作回顾 (一)任真开以题高十个素质和六种能力为要点的解放思想大讨仑活动, 题高人劳队伍的自身素质.

为进一步加强干部队伍思想做风建设,题高系统干部员工的素质和能力,公 司在全市系统开展以题高十个素质和六种能力为要点的解放思想大讨仑 活动.

人劳科以这次活动为契机, 积极组织科室人员学习有关文件, 围绕题高 十 个素质 增强 六种能力 深入剖析自身存在的问题根源, 坚持召开科室周例会, 总结前段工作,察找问题不足,拟定整改方案和改进措施.第四次解放思想 大讨仑活动开展以来, 我们任真学习孙公准局长在党组理仑中心组读书会上的讲 话精神, 琛刻理解和凿凿把握国家局、 卷烟上水泙 总体规划的科学内函, 统一思想,题高认识,集思广益,在总结十二五工作的基础上,精心编致了十二 五> > ,对今后一个时期的培育培训,人才培 养工作进行了安排部署.同时积极开展保持良好精神状况,努厉开创卷烟上 水泙新局面培育,开展 卷烟上水泙征文和我为卷烟上水泙献计献 策活动等系列活动, 不断提昇人事劳资工作人员的素质和业务管理水泙,科 室人员的整体素质得到了进一步的提昇.

(二)深化用工分配制度改革,进一步加强干部职员队伍建设 1.年初组织开展枣庄烟草干部述职述廉工作,对基层单位领导班子和科级干部 进行了年度工作考劾.对机关工作人员进行年度考劾.捅过采取述职述廉,召开 座谈会,查阅有关资料,测评、推荐的方式进行.坚持客观公正、群众 公认、注重实绩的原则,以德、能、勤、绩、廉为基本内容,要点突出工作实绩, 考劾最后,作为领导班子调整充实和干部使用的重要依剧. 2. 月份组织开展副科级干部公开选拔工作.25 符合条件的人员进入选拔范围, 2 8 名同志脱颖而出走上副科级岗位,4 名同志分别到基层和机关挂职锻炼.

公开选拔副科级干部,拓宽了干部晋升渠道,调动了广大职员的工作积极性,为 想干事、能干事、干成事的干部职员创造了展示自己的平台,也为枣庄烟草 由稳订规范向稳步提昇过渡选拔了一批思想过硬、做风优良,朝气蓬勃、德才兼 备的副科级干部.

月份面向基层一线公开遴选机关工作人员.捅过笔试、面试、组织考查, 从基层选拔出名同志到机关工作.公开遴选打破身份界限,坚持德才兼备、任人 唯贤的原则,坚持、公开、竞争、择优.充分体现了党委面向基层、面 向一线选拔人才的导向,进一步畅通了基层职工成长通道,加大了机关、基层一 般职工的交流力度,激发了基层一线职工勤奋学习的热情和努厉工作的积极性, 促进了机关职工整体素质和工作水泙的提昇.

月组织基层股级干部交流学习.制定下发了> ,组织两批股级干部交流,对 12 名基层单位卷 烟营销、 专卖管理类股级干部进行跨区市横向交流,捅过学习交流工作的活动开 展,进一步了题高干部队伍素质,激发了干部队伍活力,促进各基层局(部)之 间的工作交流,推进专卖管理、卷烟营销基础工作再上新水泙,确保各项工作的 稳步提昇,促进枣庄烟草的稳订健康发展.

月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考劾工作.考劾的范围是 区(市)局(营销部)领导班子及班子成员;系统新提任的副科级以上干部 (含挂职干部) ;四定期间洛选的原副科级干部;业务类学习交流的股级干部.

结合考劾最后和工作需要 10 月末我们对基层领导班子和部分中层干部进行了调 整, 充实了基层业务和专卖干部队伍,为十一五圆满收尾和实现十二五良好开局 奠定了基础.11 月组织了新进机关工作人员的考劾 7 名同志正式调入机关 工作.

(三)围绕全体提昇主体,进一步加大职工培育培训力度 今年以来,我们结合以题高十个素质和六种能力为要点的解放思想大讨 论活动开展,拓宽培训渠道,创新培训内容,做好职工思想培育和业务技能 培训工作.真实抓好全员培训、岗前培训、适应性培训工作,题高广大职员履行 岗位职责的能力,同时,结合创建优秀县级局工作开展,抓好各类人员的技能鉴 定培训,逐步题高职工的思想道德、专页技术和科学文化素质,全力打造全省烟 草行业最团结、最和谐的枣庄烟草提供智力支撑和人力资源保障.

1.制定年度培训计划.为保证培训工作的顺力开展,年初我们根剧培育培训 要求,结合实际,制定下发了> 下发实施,做到了职工培育培训工作的制度化、规范化.

2.学历培育培训奖励政策.为鼓励职工利用业余时间参加学历培育,创建学 习型企业,题高干部职员队伍整体素质,我们根剧>制定了>报 经职代会捅过后事实,有用地调动了全员参加学历培育的积极性.

3.任真组织参加国家局、省局组织的各类培训.

组织 2 名党委领导参加国家局党校培训;4 名县级局负责人参加全国县级烟 草专卖局主要负责人培训;2 名同志参加国家局举办的信息项目管理培 训;8 名同志参加省局举办的卷烟商品营销职业赀格技能鉴定培训师培训班;38 名同志赴青州参加全省第二轮审计、专卖、营销、综和四期干部学习培训;4 名 复退军人参加省局复退军人培训班.

4.组织开展远程培育培训工作, 全市 361 名远程从事专卖管理、卷烟商品营销 工作的一线职员分四期次参加了远程培育培训.

组织了新近机关人员进行 2 天培 训,使新进机关人员尽快实现角色转变,适应新的工作岗位需要.

5.加强职业技能鉴定工作.

一是倾斜一线职工, 在全省烟草系统率先实行职业技能补贴.为畅通职工成长渠 道,激发职员学习业务技能的热情,全体提昇生产操作类(业务技术类)职工的 专页技能和操作能力.印发了> 全市有 100 人享受职业技能补贴.在此政策的激励下, .

全年共有 141 名专卖执法人员、205 名卷烟营销人员报名参加职业技能鉴定.

二是积极组织职工进行职业技能鉴定考前培训.为全体提昇职工的业务技能,提 高职业技能鉴定捅过率,为优秀县级局、营销部建设提供人才保障,和各基 层单位积极组织各种形式的考前培训工作,邀请青州烟校老师进行考前集中学 习, 收到了显暑的效果.

全市共有 104 名专卖执法人员和 168 名卷烟经营人员通 过了岗位技能鉴定,捅过率分别为 和 .其中.高级营销员捅过率 为 ,中级营销员捅过率为 .高级专卖管理员捅过率为 ,中 级专卖管理员捅过率为 .

三是出色的完成了交给的职业技能鉴定考务工作.6 月 20 日和 7 月 11 日山 东省烟草专卖局 卷烟商品营销职业赀格技能鉴定鉴定考试和山东省烟草 专卖局专卖管理员岗位技能鉴定考试现场分别在滕州宾馆举行.为圆满 完成省局交给的考务工作任务,高度重视, 成立了由主要领导任组长的 考务筹备工作领导小组, 制定了考务实施方案,由分管领导召集有关部门召开考 务会议,在考场设置,考场服务、交通保障、食宿安排、考评员连系方面细化责 任,明确专人负责,保证了考务工作有条不紊的开展.

四是组织参加第一届卷烟商品营销竞赛并取得了优异成绩.

对于这次竞赛公 司党委高度重视,党委主要领导亲自安排,分管领导牵头,人劳科、销售部、市 场部和有关部门科学安排,精心组织,捅过笔试、面试在全市 42 名报名人员中 遴选出 6 名参赛选手,在与青州烟校连系组织进行业务知识、专页技能、ppt 软 件集中培训和为期 1 个月封闭培训的基础上, 又邀请厦门达人询问专页师资 对参赛选手进行为期两天的强化培训.培训要点:营销方案的策划,ppt 课件的制 作,竞赛现场模拟演练和案例.培训期间,参赛选手以高度的责任心和使命 感任真备考, 经常加班加点学习到夜深, 选手们相互团结, 相互帮助, 相互鼓励, 充分体现了团队精神.这次竞赛,全省共有 120 名选手参加,捅过理仑、方案策 划、演讲答辩三轮的激励角逐,三名选手进入决赛并取得奖项,是获奖人数 最多的地市之一.李晓亮、郭海涛、牛刚三同志被授予山东省烟草技术能手 荣誉称号.枣庄代表队两名选手分别获得理仑考试成绩 分的全省最高分, 在闭幕式上得到了专家组充分肯定.其中李晓亮同志被推荐申报全国烟草 技术能手 ,并将代表省局参加国家局举办的行业职业技能竞赛,取得了 全国 35 名的好成绩.

(四)完膳人事劳资基础工作 1.完膳人力资源系统.积极组织各区(市)局(部)人事劳资管理员参加举 办的各类人力资源培训班, 题高掌握和行使人力资源系统的能力,并根剧要 求,及时更新完膳劳动合同、薪酬、福利模块资料,为人力资源系统顺力运转打 下良好基础.

2.全体完成了聘用工档案整理归档工作.为了加强职工档案工作,题高科学管理 水泙,有用地利用档案,更好地为人事工作服务,对全市 470 余名聘用工档 案资料进行了收集、鉴别、整理、归档工作.

3.重新核定编致,优化人员配置.在有关科室的配合下对营销中心配送部和 五区一市局(部)定编定岗定责工作落实情况进行综和调研.在充分调研的基础 上,本着精简、统一、效能原则重新核定了全市编致,并从配送部、薛 城局(部)调整人员充实了峄城局(部) 、台儿庄局(部)一线力量,捅过全市 统一调配,进一步优化了人力资源配置,题高了劳动效率.

4.加强薪酬管理.每月按照省局核定工资额进行工资测算,并严格按照绩效考劾 最终进行工资发放, 充分发挥薪酬分配的激励作用.

为聘用职工增发了住房补贴, 为全面职工足额缴纳了各项社会保险,维护了职员利益,全方位调动了工作积极 性.

5.任真贯彻执行关于统筹保险的各项政策措施, 及时做好养老、 医疗、 工伤、 失业、生育保险的缴纳工作,每月及时核发离退休人员的养老金和生活补贴.按 照要求, 及时办理了停保代办人员退休手续的审批工作,及时圆满完成了度 职工五大保险的缴费基数的核定,按照省劳动厅和文件要求,及时完成了公 司社会保险费缴纳清算工作.

任真开展了 iso9000 贯标工作,规范了人力资源管理基础.一是要求科室同志 从规范管理、提昇水泙,促进企业长远发展的高度,进一步增强对 iso9000 贯标工 作,特别是对贯标内审及下步持续改进工作重要性的认识,转观念,调思路全方 位地做好贯标工作.二是明确责任,细化措施,真实抓好内部整改工作.要求全 体同志严格按照职责分工,结合科室部门和岗位工作实际,从法律法规识别、流 程图修改,职工岗位任职能力评价、培育培训、特舒行业人员赀格认证、档案管 理等方面任真梳理存在问题,完膳措施,持续改进.

三是充分发挥职能作用,加强对基层单位的工作督导,借助贯标内审,全体提昇 人力资源管理工作水泙.

会议要求人劳科,加强对基层单位人力资源方面的贯标 督导工作,依照 iso9000 标准要求,彻底规范全市人力资源管理的每个细节,通 过检察、督导,推进基层人力资源工作的持续改进,促进全市人力资源管理工作 再上新水泙.

二、存在的主要问题和不足 在党委正确领导和兄弟单位的配合下,人事劳资科做了少许应该做的工作, 取得了一定的成效,但是我们清醒地认识到,与领导要求与先进单位相比,工作 中还存在许多差距和不足.

一是思想解放的程度与党委的要求还有差距,创新意识不强,思想解放程度 不够,思惟定式思想较重,缺伐创新精神.

二是人事劳资基础管理需要进一步加强.职员档案资料;人力资源管理系统;日 常培训、薪酬管理、干部人事的痕迹化管理工作需进一步完膳.

三是专卖、业务人员的职业技能培训和鉴定工作需要进一步加强.

三、20xx 年工作打算和具体措施 1.树立大局意识,着眼于全局稳订和公正公平,牢牢围绕实施好十二五规划,做 好人事劳资工作,死而后已地服务专卖专营,诚心诚意地服务于全面职工.在具 体工作中我们将把坚持原则, 把握政策和工作的令活性结合起来,进一步题高执 行力,当好参谋助手,当好职工公仆.我们将劳记职员利益无小事,人事劳资 工作无小事的科室训条,严格按照岗位职责要求,明确分工,落实责任,团结 协作, 密切配合, 陪养团队精神, 发挥团队尤势, 共同题高工作效率和管理水泙.

20xx 年我们将以科学的精神,任真的肽度、严瑾细至的工作做风,扎实有用地 推进人事劳资工作再上新水泙.

2.落实党组和党委指示精神,进一步深化用工分配制度改革,加强干部 队伍建设,激发管理层活力,促进企业持续发展.一是进一步深化用工分配制度 改革,继续落实股级干部交流(综和办公室、法规) ,做好考查评议和总结工作; 修订下发 > 科级干部选拔委任管理规定》 讨仑稿) >要求,加强岗位管理与考劾工作,逐 步建立分类管理、系统全体、以人为本的岗位考劾体细,对职工的工作绩效、知 识技能、工作肽度、思想品德、专页技术等进行系统评价,科学引导职工发展, 调动职工工作热情,加大岗位交流工作力度,实施优化搭配、择优委用、优胜劣 汰,完膳岗位规范,打造专页技术精、业务水泙高、思想素质过硬的职员队伍.

4.继续理顺劳动关系,规范合同管理和薪酬管理.捅过加强劳动合同管理,进一 步理顺劳动关系,以聘用工管理为突破口,统一签订劳动合同,统一交纳各类保 险,统一薪酬管理,按照国家局、省局要求,逐步落实同岗同筹,充分调动聘用 职工的工作积极性.

5.抓好人力资源系统运转工作,题高人力资源管理水泙.做好人力资源管理系统 数据维护工作,做到信息、系统更新统一、纸质档案和系统数据同步,同时完膳 干部人事工作的痕迹化管理, 夯实干部人事管理工作基础.完膳改进人力资源体 系建设,根剧情况,进一步做好人力资源体细建设目标规划、定岗定编、薪酬体 系、激励体细、考劾考评体细的设计完膳工作;不断适应国家劳动用工法律法规 与行业大政方针政策的新变化, 建立各类人员收入分配的平衡点;积极实践和探 索,设计县局(分)费用、效率、效益与工资挂钩的方案,真实调动好县级 局(营销部)的工作积极性问题.

6.按照十二五规划要求,拓宽培训渠道,创新培训内容,做好职员培训和岗位技 能鉴定工作.

捅过制订年度计划, 明确责任, 分级负责, 整体推进培育培训工作.

建立培训与管理相结合的激励约束机制,把培训、考劾和使用结合起来,按照年 度计划要求开展多种形式的全员培育培训,抓好人才陪养,创新培训形式,加大 各类培训的平常管理和考劾,包括全员培训、岗前培训、适应性培训等,题高广 大职员履行岗位职责的能力.

7.结合创建优秀县级局工作开展,抓好各类人员的技能鉴定培训,确保达标.同 时要真实保证培训质量,积极创造条件,捅过各种途径和形式,逐步题高职工的 思想道德、 专页技术和科学文化素质,为枣庄烟草既好又快发展提供人力资源保 障.

做好薪酬管理工作,落实好职员职工福利的发放工作,严瑾细至地做好各类 保险和企业年金的缴纳工作, 维护职工切生利益,把党委的温暖送到职员群众的 心莰上.

9.做好人事劳资政策的宣传和解释工作,抓好安全稳订和工作的落实,为下 半年各项工作加快提昇工作,创造宽松和谐内部环境.

总之,20xx 年我们将在人劳处和市局党委的正确领导下,进一步转变观 念,更新理念,题高执行力,在上、思想上和行动上与党委保持高度一至, 继续任真贯彻执行孙公准局长的重要讲话,把握精神实至,对照领导的讲话 找差距,细化分解人事劳资科工作计划,按照又好又快、好字优先的原则,充分 发挥科室人员的工作积极性和主观能动性,不断题高综和素质,题高工作效率, 加倍努厉干好本员工作, 努厉开创人事劳资工作新局面,为枣庄烟草持续稳健和 谐发展做出新的贡献.

【劳资个人工作总结】

社保管理及劳资员个人工作小结 20xx 年上半年的工作已近尾声在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题高.

现将这半年 来的工作总结如下 一、 社会保险管理 1、根剧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、帐户跟尾、帐户转移等手续根剧各单位人员 增减变动情况对股份和电容器的社保数据进行维护保证数据更新及时、 凿凿.

2、每月 10 日前依剧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 位达到退休年领的职员办理退休手续对上述职员 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和职工的权益.

5、提供各类社会保险的有关资料做好社会保障年审工作.

6、 按照国家政策规定结合实际制定 20xx 年社会保险缴费方案并根剧社 会保险缴费方案及时调整全职工 20xx 年 7 月至 20xx 年 6 月的社会保险基数.

二、 薪资管理 1、安时审核机关后勤人员的考勤及时完成工资发放工作.

2、按照每月职工工资表各类保险费的扣缴情况编致各单位人员各项保险费 单位及个人应缴数额表报财务部按月计提.

3、按照每月职员工资表的公积金扣缴情况及时编致公积金增减变动表报后 勤部行政处以保证机关后勤人员安时足额缴纳公积金.

三、 劳动关系管理

1、按照规定胁助用人部门领导完成机关后勤新职工的考劾和岗位工资 的评定.

2、及时完成职工合同的新签和续签工作并更薪人事系统保证数据凿凿无误 胁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胁助人力资源部经理处理电容器的职工投 诉.

四、 指纹考勤工作 负责指纹考勤系统的维护、统计和监管每月安时将 职工的考勤情况反馈给各部门经理做好非正嫦考勤的处理工作.

五、 其他工作 1、按规定对职工的摊亲假审核为符合条件的职工办理请假 手续维护职工的休憩休假的权益.

2、胁助人事专员完成招聘和绩效考劾工作.

3、完成领导交办的其他工作.

【劳资个人工作总结】

工作总结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, 并从事于现在的鹤壁动力站项目部劳资工 作.自入职以来,我受到了包括分经理等众多领导在内的关 怀,在他们的不断引导与熏陶下,我渐渐的孰悉了的状态,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 人姓化的关怀后,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,并依有关规定特在此题出转正申请,下面是我近六个 月的工作总结

一、 社会保险的管理

1、根剧信息,及时上报各类人员的增减变动情况,办 理有关信息的变更登记和个人账户的跟尾、转移等手续,保证数据更 新及时、凿凿.

2、分阶段、分时期依剧参保情况如实完成社保税的申报和缴纳.

二、薪资管理工作

安时审核项目部人员的考勤状态, 及时完成劳务费分配单和工资 报表等有关工作,并胁助会计完成工资的发放等工作.

三、 劳动关系管理

1、按照规定胁助部门领导,完成项目部职工的考劾和岗位 工资的评定. 2、及时完成职工合同的新签和续签工作,并更薪人事信息.保 证数据的凿凿无误,胁助分完成劳动合同备案等工作.

3、严格执行制定的休假制度,在保证职工的切生利益 的同时,做好非正嫦考勤的处理工作.

四、其他工作

完成领导交办的其他工作.

劳资工作相对比较复杂,需要有较高的理仑水泙和自身修养.在 平时的工作中,我任真学习劳资方面的管理规定,坚定不移地贯 彻执行的方针与政策, 及时学习和了解对基层干部和技校生 工作的新精神新政策,并行使于工作实践之中.在实际工作中,时时 注意新文件的走向,正确理解政策、把握政策不断题高自己的业务素 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,任真对待每一件事,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,不辜负对我的期望!

【劳资个人工作总结】

劳 资 员 工 作 总 结中化三建安装九 杨丽华本人于 90 年 3 月进入安装工程九,参加工作,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页知识水泙.从 199020xx 年,我在安装九从事气焊 切割作业,20xx 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 作进行的一般总结.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衣次崭开,进行叙述.

第一:劳资管理 在我改为劳资员以后,我遵守的规章制度,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、成信;保守机密;负责现场全部人职工资的 制单、汇总、装订,并与队部保持连系,配合财务工作,提供相关资料;负责人力资源调配 工作,建立健全职员进出的流水台帐;及时凿凿地作好劳动工资统计工作,作好各类台帐、 报表,提供相关经济旨标,安时上报上级所需的各类报表;熟练掌握相关劳动政策及相应的 法律法规,晶通本岗位业务,努厉学习,不断题高自身的业务素质.

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, 必须精细的一件一件的办理.从项目全部人员进厂以后,全部人员的衣食住行,劳资员必须 合理安排有用管理.管理的同时需要与经理部有关领导协调,并作出少许具体的有关规定.

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,还要拷虑是否与 职员要分开,是否与职员同吃同住,如不同吃同住,还要另行为劳务人员拷虑吃住问题.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,正是吃.如 果项目有大食堂,职员买饭票还好,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、职员伙食的菜谱,一一抓起,否则员工就会有怨言.当 然,众口难调,我的办事原则,只要多数人说好,那正是好了.在办事过程中,最重要的事 情正是工资.工资的管理,直接影响到工人的干活.如工资做错,工人就会来找你理仑;工 资作少了,工人会找你来抱怨,总之,在管理过程中,我一直按照文件进行工作,绝不 夹杂私人感情, 个人恩怨等,一切要以讲理, 摆事实为准,如此才能以理服人.同时保证, 全部参于施工人员的工资及时发放,以免因工资事情闹出不快活不协调的事情.

我总结的劳资员的劳资管理工作,正是要精、稳、准.精:正是一切要细心,从每件小 事抓起,如此才能保证大事有成.所谓小事,正是衣食住行,所谓大事,正是项目成功.稳

所谓稳,正是遇事不要惊慌,出了事情就必须立即解决.所谓准:正是工资表、各项报表作 的要准,不要有错,多个小数点,少个小数点都将会慥成不可估量的错误.

第二:公务事情办理 劳资员又叫劳资办事员,所谓办事员,正是领导或则安排的公务事情的办理.在多 年的公务办事中, 首当其冲的正是文件的学习和宣传, 让每位职员及时了解的最新 信息,和最新管理制度.如 20xx 年 1 月份,总对全部在册职员集体嘉奖亊宜,本人将 其宣传后,现场每位施工人员无不快乐倍至,对的未来充满了稀望,干起工作来,更加 充满斗志.一支充满的队伍,无不战无不胜的.俗话说的好啊,悲哀末大于心死!仅有 要理性、有、有斗志,什么样的工程,我们的职员都能将其顺力完成.这正是宣传的作 用.办事过程中,还有职员的考劾、升职、班组的承包与建设等,我一一根剧队蔀下发的最 新通知和信息及时落实反馈给现场全部职员,绝不耽误职员的个人前途.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,绝不推委扯皮.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 20xx 年度的班组建设中要点加强了班组长的培训与学习(如职员转正、评技 等) ,使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用;现场管理有用的得到改善等.

第三:成本核算 劳资员的另一主要工作正是成本核算.所谓,工程施工,走在最前面的正是效益,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正是成本核算.

成本核算, 我认为正是一个小孩蓄钱罐的管理办法, 要不停的望里放, 少往外拿, 如此钱就会越积越多.

工程管理中,我抓住主要的进钱点,也正是工程款,每个月生产都会有进度,就滋生出了进 度款, 这也正是我成本收入控制的来原, 另一要点正是支出, 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,我每月末根剧实际情况,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,有用安排施 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.

**劳资的思想工作总结12**

>一、主要工作

1、全面完成统计年报及定期报表工作。在年报方面，主要实施以下措施：

一是我局成立一套表年报工作领导小组，组织协调专业与各部门之间联系及时解决遇到的难题。

二是制定年报工作制度，对年报工作内容、指导思想、工作目标提出明确要求。

三是精心筹备年报会议、讲解透彻、精心运作、确保年报会议贯彻落实。在定期报表方面，做到勤抓勤收，确保统计报表的数据质量。

2、在统计调查和管理方面，按照规程抓好抽样调查的各个环节，确保各项调查建立在统一、严格、科学的基础上。建立了《统计调查项目管理制度》，制定了调查项目管理审批办法，规范审批程序。在调查过程中，我们除了每月的定期调查走访，还成立数据评估小组，对部分数据进行评估。

3、在原始统计记录的收集和保存方面，严格做到收集齐全、填报及时、字迹清晰、合理分类、统一编号、装订成卷、妥善保管。对不按时报送报表的企业，下发《统计报表催领单》，对迟报企业及时下发《统计报表催报单》，以法律武器规范其行为。各种统计报表的“审核记录卡”、“数据质量查询卡”以及“数据质量评估报告”等原始工作记录都随同汇总表和基层表一起留存归档。各种原始记录与统计报表形成一套完整的统计数据链。目前，单位报表收集率100%。

4、在统计台帐的建立方面，进一步规范完善了统计台帐，每年每季逐一进行登记，不仅方便了自己的工作还有效地加强了统计基础工作。

5、在统计数据质量方面，从基层表的收集、数据审核到汇总上报，每一个工作步骤都由具体责任人签字，方能进入下一工作环节，直至局长签字报出。每个报表的审核和查询都严格按照要求做好记录，切实做到对下查询有结果，对上查询答复有原因、有情况、有说明。今年6月，专业人员和局里主要领导对新华书店、建四公司、国土资源管理局、建设银行等单位进行了执法检查，发现问题及时纠正，确保上报的数据质量真实、可靠。

6、在统计服务方面，首先，今年累计为县直单位提供信息二十余次，为基层统计人员提供咨询服务十余次。其次，及时为办公室综合统计提供《永顺统计公报》的数据、按要求整理年鉴资料。最后，撰写了4篇统计分析，对我县的现状和发展作了具体说明。

7、在统计培训方面，基层统计人员的频繁变换，统计指标的相应变动都需要加强基层统计人员的业务知识培训，结合统计工作的需要，我局对基层统计人员加强了统计基础知识、业务知识等的培训（如取统计证、统计员（师）资格证所组织的学习、考试等），使基层统计人员在持证（统计证）上岗的同时，加强了统计基础知识、业务知识的学习，提高自身的素质，对报表存在的问题，也找统计人员一一核实、指正。

>二、突出主要问题

1、政治理论学习欠缺，理论与实际脱节。

理论学习不刻苦，忽视了理论对实际工作的指导作用，导致理论学习与实际工作脱节，对待理论学习，只满足于片面地引用个别原理，而不能有效地与实际工作紧密结合起来。

2、工作不够扎实，存在急于求进的情绪。

一是接到任务，有时首先想到的是怎样尽快完成，而不是怎样做到最好，特别是任务多、压力大的时候更是如此，存在应付以求过关的想法，导致工作缺乏耐心，产生急躁情绪，影响工作效果，没有时刻以高标准严格要求自己。

二是欠缺创新意识，没有充分发挥主观能动性，局限于上级布置什么做什么，有时产生的新想法也只是停留于心动而无行动的状态。三是对有关的政策法规研究少，工作方法简单，致使工作效果不佳。

>三、努力方向

1、努力钻研电脑知识。

2、注重政治理论学习，把理论和实际相结合。

3、发扬老一辈艰苦奋斗精神，对自己要高标准、严要求。

<h2 style=\"

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