# 公司人事劳资年度工作总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-01-12

*公司人事劳资年度工作总结五篇我们作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，那么关于公司人事劳资年度工作总结怎么写？下面小编给大家分享公司人事劳资年度工作总结，希望能够帮助大家!公司人事劳资年度工作总结（精选篇1）人事劳资科在市局(公...*

公司人事劳资年度工作总结五篇

我们作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，那么关于公司人事劳资年度工作总结怎么写？下面小编给大家分享公司人事劳资年度工作总结，希望能够帮助大家!

**公司人事劳资年度工作总结（精选篇1）**

人事劳资科在市局(公司)党委和省局(公司)人事劳资处的正确领导下，在各科室部门和基层单位的大力支持帮助下，认真贯彻落实国家局、省局(公司)指示精神，按照市局(公司)党委稳固基础，全面提升的总体要求，认真开展解放思想大讨论活动，围绕中心，服务大局，进一步深化用工分配制度改革，加强干部职工队伍自身建设，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，调动员工的积极性，为枣庄烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

人事劳资工作回顾：

(一)认真开以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动，提高人劳队伍的自身素质。

为进一步加强干部队伍思想作风建设，提高市局(公司)系统干部职工的素质和能力，市局(公司)在全市系统开展以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动。人劳科以此次活动为契机，积极组织科室人员学习相关文件，围绕提高“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，查找问题不足，拟定整改方案和改进措施。省局(公司)第四次解放思想大讨论活动开展以来，我们认真学习孙公准局长在党组理论中心组读书会上的讲话精神，深刻理解和准确把握国家局、省局(公司)“卷烟上水平”总体规划的科学内涵，统一思想，提高认识，集思广益，在总结\_\_工作的基础上，精心编制了\_\_《教育培训工作规划》《人才发展规划》，对今后一个时期的教育培训，人才培养工作进行了安排部署。同时积极开展“保持良好精神状态，努力开创‘卷烟上水平’新局面”教育，开展 “卷烟上水平”征文和我为“卷烟上水平”献计献策活动等系列活动，不断提升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得到了进一步的提升。

(二)深化用工分配制度改革，进一步加强干部职工队伍建设

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核。对机关工作人员进行年度考核。通过采取述职述廉，召开座谈会，查阅相关资料，民主测评、民主推荐的方式进行。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，重点突出工作实绩，考核结果，作为领导班子调整充实和干部使用的重要依据。

2.2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，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市局(公司)机关挂职锻炼。公开选拔副科级干部，拓宽了干部晋升渠道，调动了广大员工的工作积极性，为“想干事、能干事、干成事”的干部职工创造了展示自己的平台，也为枣庄烟草由稳定规范向稳步提升过渡选拔了一批思想过硬、作风优良，朝气蓬勃、德才兼备的副科级干部。

3.3月份面向基层一线公开遴选机关工作人员。通过笔试、面试、组织考察，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，坚持民主、公开、竞争、择优。充分体现了市局(公司)党委面向基层、面向一线选拔人才的导向，进一步畅通了基层员工成长通道，加大了机关、基层一般员工的交流力度，激发了基层一线员工勤奋学习的热情和努力工作的积极性，促进了市局(公司)机关员工整体素质和工作水平的提升。

4.5月组织基层股级干部交流学习。市局(公司)制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)股级干部学习交流工作方案》，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，通过学习交流工作的活动开展，进一步了提高干部队伍素质，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平，确保各项工作的稳步提升，促进枣庄烟草的稳定健康发展。

5.9月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考核工作。考核的范围是区(市)局(营销部)领导班子及班子成员;市局(公司)系统新提任的副科级以上干部(含挂职干部);四定期间落选的原副科级干部;业务类学习交流的股级干部。结合考核结果和工作需要10月底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\_\_圆满收尾和实现\_\_良好开局奠定了基础。11月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入市局(公司)机关工作。

(三)围绕全面提升主体，进一步加大员工教育培训力度

今年以来，我们结合以提高“十个素质”和“六种能力”为重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，做好员工思想政治教育和业务技能培训工作。切实抓好全员培训、岗前培训、适应性培训工作，提高广大员工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，逐步提高员工的思想道德、专业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利开展，年初我们根据省局(公司)教育培训要求，结合市局(公司)实际，制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)度教育培训计划》下发实施，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

2.出

台学历教育培训奖励政策。为鼓励员工利用业余时间参加学历教育，创建学习型企业，提高干部职工队伍整体素质，我们根据《枣庄市烟草专卖局(公司)培训管理规定》制定了《枣庄市烟草专卖局(公司)学历教育费用报销规定》报经职代会通过后事实，有效地调动了全员参加学历教育的积极性。

3.认真组织参加国家局、省局组织的各类培训。

组织2名市局(公司)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(公司)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

营销职业资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、综合四期干部学习培训;4名复退军人参加省局复退军人培训班。

4.组织开展远程教育培训工作，全市361名远程从事专卖管理、卷烟商品营销工作的一线员工分四期次参加了远程教育培训。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。

一是倾斜一线员工，在全省烟草系统率先实行职业技能补贴。为畅通员工成长渠道，激发员工学习业务技能的热情，全面提升生产操作类(业务技术类)员工的专业技能和操作能力。市局(公司)印发了《枣庄市烟草专卖局(公司)生产操作类员工岗位技能补贴发放办法》。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。

二是积极组织员工进行职业技能鉴定考前培训。为全面提升员工的业务技能，提高职业技能鉴定通过率，为优秀县级局、营销部建设提供人才保障，市局(公司)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，收到了显着的效果。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，通过率分别为73.75%和81.95%。其中。高级营销员通过率为80.55%，中级营销员通过率为94.36%。高级专卖管理员通过率为66.67%，中级专卖管理员通过率为74.73%。

三是出色的完成了省局(公司)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(公司)卷烟商品营销职业资格技能鉴定鉴定考试和山东省烟草专卖局(公司)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(公司)交给的考务工作任务，市局(公司)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，由分管领导召集相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、考评员联系方面细化责任，明确专人负责，保证了考务工作有条不紊的开展。

四是组织参加省局(公司)第一届卷烟商品营销竞赛并取得了优异成绩。对于此次竞赛市局(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、市场部和相关部门科学安排，精心组织，通过笔试、面试在全市42名报名人员中遴选出6名参赛选手，在与青州烟校联系组织进行业务知识、专业技能、ppt软件集中培训和为期1个月封闭培训的基础上，又邀请厦门达人咨询公司专业师资对参赛选手进行为期两天的强化培训。培训重点：营销方案的策划，ppt课件的制作，竞赛现场模拟演练和案例分析。培训期间，参赛选手以高度的责任心和使命感认真备考，经常加班加点学习到深夜，选手们相互团结，相互帮助，相互鼓励，充分体现了团队精神。此次竞赛，全省共有120名选手参加，通过理论、方案策划、演讲答辩三轮的激励角逐，市局(公司)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论考试成绩99.2分的全省最高分，在闭幕式上得到了专家组充分肯定。其中李晓亮同志被省局(公司)推荐申报“全国烟草技术能手”，并将代表省局(公司)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)完善人事劳资基础工作

1.完善人力资源系统。积极组织各区(市)局(部)人事劳资管理员参加省局(公司)举办的各类人力资源培训班，提高掌握和运用人力资源系统的能力，并根据省局(公司)要求，及时更新完善劳动合同、薪酬、福利模块资料，为人力资源系统顺利运行打下良好基础。

2.全面完成了聘用工档案整理归档工作。为了加强员工档案工作，提高科学管理水平，有效地利用档案，更好地为人事工作服务，市局(公司)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.重新核定编制，优化人员配置。在相关科室的配合下对市局(公司)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合调研。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制，并从市局(公司)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，通过全市统一调配，进一步优化了人力资源配置，提高了劳动效率。

4.加强薪酬管理。每月按照省局核定工资额进行工资测算，并严格按照绩效考核结果进行工资发放，充分发挥薪酬分配的激励作用。为聘用员工增发了住房补贴，为全体员工足额缴纳了各项社会保险，维护了员工利益，全方位调动了工作积极性。

5.认真贯彻执行省局(公司)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。按照省局(公司)要求，及时办理了停保代办人员退休手续的审批工作，及时圆满完成了度员工五大保险的缴费基数的核定，按照省劳动厅和省局(公司)文件要求，及时完成了市局(公司)社会保险费缴纳清算工作。

6.认真开展了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、提升水平，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，切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，员工岗位任职能力评价、教育培训、特殊行业人员资格认证、档案管理等方面认真梳理存在问题，完善措施，持续改进。

**公司人事劳资年度工作总结（精选篇2）**

光阴荏苒、时间飞逝，转眼间\_\_年在紧张忙碌中过去了。回首旧年，这一年是紧张的一年，也是充实的一年。展望新岁，在新的一年里，我将总结经验、吸取教训，付出更大的努力，以更加奋发有为的精神状态和扎扎实实的工作作风投入到工作中当去……

我所负责标段工程概况，建筑面积1.5万平方米，收尾工程8000平方米。在工程建设中，一是抓工程质量，二是抓工程进度，三是抓安全文明施工。

加强与各职能部门的协调配合，营造良好的工作氛围建设工程项目运作过程中涉及方方面面，必须搞好协调配合。在施工过程中，统一步调，形成合力，对在项目实施过程中遇到的问题和情况，主动和领导汇报，作到沟通、协调，从而保证了项目建设顺利实施。

我在开发区领导\_\_\_处长和\_\_局长的领导下，在\_\_\_的建设中先后经历了冲出0、主体砖砼结构砌筑浇筑完成，内外墙的粉刷以及屋面挂瓦的各个阶段。在此工作过程中有成绩也有失误，对于自己取得的成绩将继续保持发扬，对自己工作中存在的失误，将认真的总结，深刻的反省，尽可能减少工作失误的发生。

我在每个阶段的工作中勤勤恳恳、任劳任怨，积极主动地完成各级领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平;同时在思想上严格要求自己，不断加强党性修养，按时参加保持共产党员先进性的学习活动;在作风上艰苦朴素、求真务实为贺村花园建设尽心尽力，努力工作。

建设施工过程是一项十分复杂的生产活动。不但包括组织成千上万的各种专业建筑工人和数量众多的各类建筑机械、设备有条不紊地投入工程施工中，而且还包括组织种类繁多的，数以几十甚至几百万吨计的建筑材料、制品和构配件的生产、运输、储存和供应工作，组织施工机具的供应、维修和保养工作，以及安排施工现场的生产和生活所需要的各种临时建筑物等工作。这些工作的组织与协调，对于多快好省地进行工程建设具有十分重要的意义。

建设工程也具有时效性的特别，各种规范不断的更新和发展，我不仅需要自己不断学习，更应该主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术

今后我们要切实提高自身综合素质，树立自觉的学习意识，循序渐进，温故知新，持之以恒，坚持不懈，扎扎实实地学习，才能学到真才实学，才能把学到的知识融会贯通到我们的具体工作中去。

**公司人事劳资年度工作总结（精选篇3）**

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)20\_\_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20\_\_年度增长974.7万元，人均增长4597元，与20\_\_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)20\_\_年工资发放情况

1、20\_\_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、20\_\_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202\_.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、20\_\_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;20\_\_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、20\_\_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

20\_\_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20\_\_年年终绩效考核、20\_\_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20\_\_年度、20\_\_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《20\_\_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。

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20\_\_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。

20\_\_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。

**公司人事劳资年度工作总结（精选篇4）**

本人于\_\_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\_\_—\_\_年，我在安装九公司从事气焊切割作业，20\_\_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。

第一：劳资管理

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。

第二：公务事情办理

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20\_\_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\_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\_、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\_\_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。

第三：成本核算

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，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。

**公司人事劳资年度工作总结（精选篇5）**

20\_\_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，20\_\_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。20\_\_年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入20\_\_，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

明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!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！