# 劳资工作个人年终总结

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-12

*劳资工作个人年终总结（精选3篇）劳资工作个人年终总结 篇1 XX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，XX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...*

劳资工作个人年终总结（精选3篇）

劳资工作个人年终总结 篇1

XX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，XX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。XX年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入，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！

劳资工作个人年终总结 篇2

本人于XX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—XX年，我在安装九公司从事气焊切割作业，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20xx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。

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。

劳资工作个人年终总结 篇3

今年上半年，人事劳资科在局领导班子的正确领导和大力支持下，紧紧围绕区、局中心开展工作，严格财务纪律，严格人事管理，充分发挥了职能作用，主要做了一下几个方面：

一、工资管理、津补贴调整、各类补助发放工作月份，根据上级文件要求，在上年12月份调整乡镇机关事业工作人员的津补贴的基础上，对再次提高乡镇人员津补贴进行了统计上报，确保乡镇人员及时领取津贴补贴。

针对个人学历变动等情况进行了工资变动审批上报;根据要求完成了《20xx年度司法局部门预算》上报，同时，在区政府网站进行了公开。月中旬，根据上级文件及时完成了《离退休人员待遇调整核定表》上报;同时，按照对口职能部门要求，对全局在职人员工资职务级别情况进行了先期摸底统计，连同工作调整文件一同进行了公示，使同志们了解政策，对增资部分数额清楚。

二、人事编制及各类人事统计工作月份，按照区年度考核文件要求，组织全局进行了20xx年度考核工作，上报考核报表，完成了年度考核个人总结整理和年度考核登记表填报，确保考核工作顺利完成。

按照上级关于机构改革精神进行各项工作调研，编报《司法部司法行政人员统计报表》、《司法行政部门人员编制有关情况》;完成了《20xx年度财政供养单位人员信息系统数据更新》工作;进行了《全区事业单位人员聘用备案》上报，司法行政人员定期统计报表;司法部、市局司法行政人员调研表，上报人事编制类报表、调研情况分析20对口组织部干部科、区公安局出入境管理办公室完成了《司法局因私出国登记备案信息查询表》统计上报工作。

月份，对20xx年招录的两名定向委培公务员的顶岗实习工作进行了安排;同时，为了争取配额，为基层配备年轻干部，局领导亲自协调，对20xx年省级公务员招录计划和20xx东省政法干警招录计划进行了请示上报。

三、报送工资报表和机构编制报表上半年，进行了编办实名制上报、公示，三公经费检查、网上公示，固定资产招投标手续办理，纪委账务检查。按照财务制度及时报账、网上报账、计划申请工作，保证相关资金到位和业务的运转。

根据上级要求，统计报送机关办公用房管理台账。上报了20xx年度司法局执行国家司法救助情况。根据财政局通知，及时填写《经费统计系统》和《装备管理系统》并进行了数据上月份，根据编办要求，编制了《泰安市岱岳区司法局办公室责任清单》，梳理部门责任清单主要职责9项，具体责任事项44项;梳理部门职责边界上半年，累计编写有关资金申请报告、各类数据统计工作和各项年报统计30。

四、离退休管理工作上半年，及时有序的完成离退休人员退休账户核定、工资发放，药费住院报销等工作。月份，根据区调整遗属补助发放标准文件要求，对局遗属补助进行了及时发放;4月份，按照区老干部局通知要求，对全局离退休人员党组织隶属情况及个人基本信息进行了重新整理上报;6月底进行了《离休干部的各项待遇落实情况摸底调查》。

五、请销假制度严格执行对上半年人员的请、销假(包括探亲假)进行了细致的登记工作。六、做好全局计划生育工作指导全局计划生育职责履行;4月份，配合大河社区计生部门完成了计生工作检查任务。

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！