# 2024年人事劳资总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-04

*第一篇：2024年人事劳资总结三、开展到期员工考核评价工作，强化员工再教育管理，加强队伍建设。（一）协同合作，做好每月的职工工资发放和各种保险缴纳工作，并及时准确地上报类劳资报表。我们于每月5日前后编制上月职工工资报表，处理职工工资变化，...*

**第一篇：2024年人事劳资总结**

三、开展到期员工考核评价工作，强化员工再教育管理，加强队伍建设。

（一）协同合作，做好每月的职工工资发放和各种保险缴纳工作，并及时准确地上报类劳资报表。我们于每月5日前后编制上月职工工资报表，处理职工工资变化，例如职工加班工资、各类保险基数的调整、职工补贴等各种工资变化。并将做好的报表及时移交财务科，确保了职工工资及时发放、准确无误。每月5日前及时将当月企业年金缴费报表上传至企业年金委托辅助系统，确保职工的企业年金缴纳数据无误。

（二）细致周到，做好人事管理工作。2024年我局(分公司)根据市局（公司）的要求对人力资源系统内的员工个人信息资料进行了完善，使员工信息更加完整、全面，为员工管理提供了有效的信息支撑；2024年末我局（分公司）共有在职职工77人，停薪留职人员1人，退休职工13人；本年度我局（分公司）有调出人员3人，我们及时为调出人员办理保险转移，档案转移等调动相关手续，确保调动员工顺利完成调动；有新进员工1人，我们严格按照市局（公司）相关规定，对新进员工进行了法律法规知识培训、岗前培训等培训，确保新员工能尽快的适应岗位，融入到公司的大集体中；在退休职工的管理工作中，我们始终把关心离退休职工的生活当作一项重要工作来抓，关心困难退休职工的生活，开展送温暖活动，重大节日走访慰问老同志，在重阳节等节日多次组织召开座谈会或茶话会，向老同志们通报单位情况，与老同志座谈，听取意见和建议。同时，我们还积极组织离退休老同志开展一些适合老同志参加的文体活动，2024年我们分别在7月和10月组织离退休职工开展了文体活动，使离退休职工的政治、生活各方面得到了保障，让老同志“老有所养、老有所学、老有所为、老有所乐”，做到了离退休职工队伍的稳定。2024年我局（分公司）还根据市局（公司）的有关规定，组织局（分公司）50岁以上在职职工及退休职工进行了体检。

（三）遵循客观全面、公开公正、民主参与、有效激励的原则，高度重视劳动合同到期员工考核评价工作，于四月初制定出了《中国烟草总公司重庆市公司荣昌分公司劳动合同到期员工考核评价办法》，并于五月初将评价办法通过职代会讨论通过。考核评价工作将从劳动合同到期员工在劳动合同期内的德、能、勤、绩、廉的总体表现情况，主要从员工的职业素养、履责能力、工作绩效等方面进行评价。同时，根据市局文件精神，结合我局实际情况，确定了考核评价内容的分值由员工的职业素养占30%、履责能力占30%、工作绩效占40%组成。6月初我们对8名劳动合同到期员工进行了考核评价，8名劳动合同到期员工均已通过了考评，我们按照相关规定已与这8名员工续签了劳动合同。

（四）围绕市局（公司）“技能培养、考核评价、岗位使用、竞赛选拔、技术交流、表彰激励”的工作主线，为了提升员工职业素质和职业能力，我们坚持按照职业技能鉴定质量管理体系文件确定的质量方针开展鉴定工作。2024年共有20人次参加了市局职业技能鉴定站组织的职业技能鉴定，其中：特有职业工种中级工（四级）5人次，高级工（三级）9人次，技师（二级）1人次；通用工种中级工（四级）2人次，高级工（三级）3人次。我们对5个工种20名职工的申报表进行了严格的资格审查，在准确无误的基础上建立各种信息材料，并及时上报市局职鉴站。

（五）严格细致，做好绩效考核系统管理工作。每月严格按照绩效考核系统操作手册督促各部门在绩效考核系统里完成本部门的月度考核，并于每月5日前与综合科一起对对各部门的考核情况进行抽查，并对发现的问题提出整改意见，督促有问题的部门限期整改。

**第二篇：人事劳资工作**

人事劳资工作

一、薪酬福利、绩效管理

1、制定了兴凯湖电业局《2024年工资发放实施办法》，并对全局各供电局的工资进行了测算，工资预计2991万元，其中趸售提成工资2941万元，维管费工资50万元。2024年工资发放实施办法自2024年1月1日起实行。

2、为全局职工634人办理了社会保险、企业年金缴费基数的申报工作，为19个调动人员办理了社保关系转移工作。

3、制定了兴凯湖电业局《2024全员绩效管理办法》。全员绩效工作已全面展开，我局采取的是分级式的考核管理模式，即机关管理部门对各供电局进行考核，各部门、各供电局对各部门员工、各供电局员工进行考核。考核情况报人事劳资部，人事劳资汇总报主管领导审批。根据审批后的考核汇总情况发放月、季绩效工资。

4、根据省公司要求、我局成立了考勤管理工作领导小组，并以文件形式印发到局属各单位、机关各部门。我局考勤管理以部门、各供电局为单位，机关各部门考勤交到人事劳资部，人事劳资部根据考勤、考核情况写工资发放通知。

二、劳动用工管理

我局与黑龙江省牡丹江农垦兴垦劳务派遣有限公司签订了派遣协议书。

为了使用工更加规范化，我局将从业人员中的124人纳入劳务

派遣公司管理，劳务派遣公司与以上124人签订劳动合同，他们每月

劳务费及服务费由我局汇到劳务派遣公司，劳务派遣公司负责发放。

截止到2024年10月25日，我局从业人员749人，其中全民

职工617人，农电用工8人，劳务派遣用工124人。

三、人力资源信息管控系统及劳动统计

1、每月10日到25日进行人力资源信息管控系统的维护工作。

2、每月20日在人力资源信息管控系统进行组织机构报表工作。

3、每月25日在人力资源信息管控系统进行劳动统计报表，此报表主要包括人力资源计划指标基本情况表、职工结构情况表、不在岗职工基本情况表、职工人数增加、减少情况表、各类用工工资总额情况表、离退休人员统计表等。

四、培训工作

制定了全局2024年冬季、全年培训计划。

五、其它工作

1、为20人办理了退休审批、养老金审批工作。

2、提供了省物价检查所需的人事方面材料。

按定编人数、实际从业人员、人员需求三个方案计算、测算我局人成本；农电用工2024年12月、2024年12月工资发放明细表；农电工用工情况说明；五险一金缴纳情况说明等。

4、参加了青山供电局、城区供电局标准化供电所建设工作的检查、指导工作，并陪同省公司标准化供电所验收小组对青山供电局

标准化供电所创建工作进行了验收。

4、办理1—9月月奖人员岗位审核、明细表填报、审批等工作。

5、参加了牡丹江管理局人力资源和社会保障局组织的2024劳动年检工作。劳动年检主要是从劳动用工情况、劳动用工备案情况、劳动合同、集体合同订立与履行情况、提取和支付工资情况、缴纳社会保险费、职业培训、技能鉴定情况对用人单位进行年检。经年检我局被评为A级用工单位。

6、进行了2024年-2024年五年退休人员的预测，我局五年内应退休140人。

7、为依法治企检查小组准备了薪酬福利等方面的相关材料。提供材料：2024年—2024年7月工资发放统计表；2024年—2024年7月工资发放明细表；工资余额情况说明；五项补贴说明；社会保险缴费文件依据；人员结构情况说明；2024—2024年组织机构图；2024—2024年7月劳动统计报表；内退及辞退人员情况说明等。

8、进行了ERP农网调研问卷答卷工作；进行了人力资源管理问卷调查答卷及上报工作；成立了人力资源诊断分析工作领导小组；上报了人力资源需求预测报表。

**第三篇：人事及劳资管理**

人事及劳资管理

4.3.1、公司派往项目部的同志必须持公司办公室开具的介绍信，项目部方可接收，介绍信中就注明本人派往项目部的日期和工作岗位，综合办公室根据介绍信纳入考勤和安排该同志的食宿和工作。

4.3.2、项目部之间的人员调动应由调出的项目部办公室开具介绍信回公司办公室报到。再由公司办公室开具介绍信到调入的项目部报到，两个项目部之间未经公司办公室登记安排，原则上不得私自调换人员。

4.3.3、项目部同志因工作结束，或其它方面的原因需回公司工作时，应持有项目部办公室的介绍信到公司办公室报到，公司办公室根据领导决定再作安排。

4.3.4、项目部各部室原则上不允许临时用工，如因工作需要确需临时用工时，应填报临时用工申请单，报分管经理审批后安排；临时用工优先考虑项目部所属工队；无规律的临时用工应在用工前先请示分管领导并谈好用工工资，完工后由用工部门开具临时用工结算单，报请相关领导审批后交财务支付。

4.3.5、项目部所有人员的工资由项目部办公室根据公司批准的薪级表统一考核，制表报请项目经理审批，交财务发放。

**第四篇：人事劳资工作总结**

个人工作总结

近半年来，我负责人事劳资方面的工作。我紧紧围绕公司中心工作，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，在领导的支持和同事们的帮助下，较好地完成了各级领导交给的各项工作任务。现就近半年以来工作总结如下。

一、完成的主要工作

（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。我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，认真做好基本工资基数的了解工作。

每月我都严格按照公司的《考勤管理制度》，进行职工工资的录入工作。

（二）用工管理工作

我根据用工单位工作需要，随时用工随时与用工单位约定用人数量，只需办理终止，招录手续，是一种管理便捷，机动灵活的劳务派遣方式。它最大限度的减少了用工单位负担，有效地保证了用工队伍的稳定。

（三）劳动关系及劳动监察方面

1．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，共组织完成了新签、续签劳动合同660人次。

2．劳动监察方面

我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。

（四）福利管理工作

1．五险及补充保险的管理

按照劳动部门的规定，每月按时办理五险申报工作，截至6月底社保五险共缴纳人数545人。为配合社保局每年一次的五险缴费基数的核定工作，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，做好工伤认定及生育保险的审批、待遇支付等工作，18年共办理工伤、生育保险审批及待遇支付10余人次。

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。

（五）人事及档案管理工作

1．人事手续办理方面

及时为员工办理各项录用手续、五险缴纳、劳动合同的签订及工资关系的确定等工作。

2.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。最后，将怀着真诚的工作热情，带着对未来工作的信心，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。

**第五篇：人事劳资管理制度**

人事劳资管理制度

第一条 招聘新员工流程

1、各部门因工作需要新增员工，须到办公室人力资源管理专员领取一张《人员需求申请表》。

2、部门负责人将招聘申请表填好，交上级领导审批。

3、将审批后的表格送交办公室人力资源管理专员。

4、办公室人力资源管理专员根据部门要求负责招聘。（如登报征求、网上招聘等）。

5、消息发出后，收集应聘人员简历，经领导和部门审核，通知合格应聘人员参加面试。

6、由申请部门主管、人事主管、分管领导对应聘者进行面试，填写《面试考核表》。

7、面试后应聘人员参加笔试，专业测试由申请部门拟订试题。

8、考试结束，由办公室人力资源管理专员收集并统计应聘人员评分结果，交上级领导确定录取。

9、通知新员工报到时间，及需要的相关复印件。

第二条 面试工作流程

1、拟定面试时间。

2、根据拟订面试人员名单打印面试情况记录表。

3、检查会议室卫生，根据面试要求摆放面桌椅。

4、准备好茶、纸杯，将面试人员资料按面试顺序整齐放于桌面。

5、面试人员因不熟悉公司环境，提前十分钟到门口迎接。

第三条 新员工到岗接待流程

1、通知所属部门新员工报到时间，办公室做好接待新员工到岗的准备工作。

2、指定办公桌、配备电脑（待定）、工作牌、员工手册、工作日记本、笔、公司欢迎词，整齐放在桌面（备注：在苏桥园区办公的部门提前一天到办公室领取相关物品）。

3、新员工报到当天，办公室人力资源管理专员员工早上8：00在公司门口接待新员工的报到。

4、接待人员须向新员工介绍公司环境、上下班工作时间、用餐时间和用餐标准及苏桥园区的餐卷购买、薪金发放日期和试用期工资。

5、新员工填写“员工登记表”、“履历表”等相关资料。

6、办公室人力资源管理专员检验其相关证书、证件、（学历、职称等），复印存档，收原单位离职证明、有效就业证，检验证明及所填写的表格。

7、将新员工交予所属部门负责人。

8、部门负责人介绍新员工与各部门员工见面，并向新员工介绍公司的管理制度，安排工作任务、指定有工作经验的指导员，对新员工两个月试用期的工作指导。

9、部门为新到员工举行欢迎晚宴。

10、为了使新员工尽快熟悉了解公司，进入工作状况，公司所有员工有义务对新员工的工作及其他问题给予解答和帮助。

11、提供新员工相关资料送交财务办理工资卡，办公室人力资源管理专员确定应聘者试用期起薪。

第四条 新员工试用期转正操作流程

1、新员工转正前一周内，参加公司新员工上岗培训考试。

2、考试结果交送办公室人力资源管理专员。

3、根据考试结果，办公室人力资源管理专员将新员工试用期转正表送到新员工所属部门，由部门负责人及指导员填写新员工试用期的评定。

4、办公室人力资源管理专员将考试结果和部门评定表送公司领导审批。

5、试用期员工工作表现经考核符合要求，转为正式员工，享受正式员工的待遇，人事档案调入公司。

6、签定公司合同，试用期计入工龄。

7、试用不合格者，延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿。

第五条 调档办理流程

因公司招聘或调入的员工来自不同的单位，所办理手续的要求也不相同：

1、档案在企业单位的，本人需提供退职证明。

2、档案在人才交流中心的，本人需结清来本公司之前的档案管理费及养老保险费，提供人才交流中心的存档凭证。

3、档案在国家机关、团体、事业单位的，需提供解除原人事关系的证明。

4、毕业后档案尚在学校的，必须提供本人毕业分配报到证才能办理手续。

第六条 续签合同流程

1、办公室人力资源管理专员查询员工档案，统计续签合同人员名单。

2、向相关部门负责人发出续聘意向征询通知书。

3、部门负责人审核并提出续签意见。

4、经领导审批后，办公室人力资源管理专员编写续签劳动合同书。

5、办公室人力资源管理专员与员工签订劳动合同。

第七条 劳动合同终止办理流程

1、如公司拟继续聘用，员工不同意续签合同，员工要以书面形式送交办公室人力资源管理专员，与部门办理工作交接，到办公室办理离职手续。

2、如因个人原因公司不再继续聘用，公司提前30天发出“合同期满通知书”，被通知人签字确认，员工办理工作交接，到办公室办理离职手续。

3、上述手续完成后，公司出具盖章的“终止合同证明”，并在当月为离职员工办理社会保险、失业保险、医疗保险、公积金关系和个人档案的转移终止手续。

第八条 员工内部调动办理流程

因机构调整或业务需要，当公司内部出现岗位空缺时，公司可安排员工调岗。

1、个人要求调岗

1)要求内部调岗的员工提出调动申请，到办公室人力资源管理专员领取《内部调动申请表》。

2)员工填写审批表交现所在部门负责人签署意见，并交分管领导签署意见。

3)员工将本部门已签署的审批表交拟调往的部门负责人和分管领导签署意见。

4)审批表签署完毕后，将表格交回办公室人力资源管理专员，由办公室人力资源管理专员交公司领导审批。

5)办公室人力资源管理专员根据领导审批结果，开出《内部调动通知单》，员工凭通知单到原部门办理工作交接。

6)工作交接完毕，到新部门报到。

2、公司内部调岗：

1)公司提出调岗的，由办公室负责人征求调岗员工意见。

2)员工同意后，办公室人力资源管理专员负责人取得调出与调入部门的同意。

3)填写《内部调动申请表》和《人事变动表》，相关部门会签后，报公司领导审批。

4)办公室人力资源管理专员根据领导审批结果，开出《内部调动通知单》，员工凭通知单到原部门办理工作交接。

5)工作交接完毕，到新部门报到。

第九条 劳资办理程序

1、医疗保险（新增人员）办理流程：

1)先填写《桂林市参加医疗保险人员变化情况表》栏目内容:单位名称、单位医保代码、填表日期、姓名、性别、身份证号、出生年月、参加工作年月、工资总额（填写工资基数）、变动情况（已购买保险的填调入、未购买保险的填招聘）。

2)再填写《桂林市医疗、工伤、生育保险费缴款申报表》中的各项内容。（备注:单位缴费栏中按6.5%计算，个人缴费栏中按2%计算）

3)准备办理新增人员医保证、医保卡的相关资料:劳动合同原件、复印件。免冠1寸照片1张。

4)将准备好的上述资料到医保所办理新增人员手续。

5)手续办理完毕，下月带新增员工工资单、1寸照片到医保所领取医保证。两个月后凭新员工身份证到工商银行领取医保卡。

6)如当月没有新增人员，只须按上月的数据填写《桂林市医疗、工伤、生育保险费缴款申报表》，按常规办理。

7)公司员工要在医保所报销生育保险的，投保时间必须在九个月以上。

8)每月10号以前办理新增或常规申报手续。

2、养老保险(新增员工)办理程序：

1)填写《职工增减变动清单》栏目内容：缴款单位、单位编号、变更日期、保险手册编号(没有可不填)、姓名、社会保险号（身份证号）、民族、参加工作时间、首次参保时间、缴费基数、变动原因（已购买保险的填调入、未购买保险的填招聘）。

2)新员工因其他原因需要补缴的，请在《职工增减变动清单》表格上注明补缴人员姓名及补缴月份。

3)再填写《养老保险基金缴款申报表》中数据，备注栏中同样也需要注明新增人员姓名和补缴月份。

4)新员工原来自己购买社会养老保险的，办理公司新增养老保险前，先到养老保险个人缴交办理窗口办理报停后，再到公司养老保险办理窗口办理新增。

5)申请个人保险报停时，必须提供单位填写的《职工增减变动清单》。

6)如当月没有新增人员，只须按上月的数据填写《养老保险基金缴款申报表》，按常规办理。

7)每月10号以前办理新增或常规申报手续。

3、失业保险新增员工办理程序:

1)填写《失业保险人员变化登记表》栏目内容：缴费单位、单位编号、填报日期、姓名、身份证号码、参加工作时间、本单位首次参保年月、缴费基数、缴费金额（单位、个人）、人员增减原因（已购买保险的填调入、未购买保险的填招聘）。

2)准备新增员工劳动合同的复印件和身份证复印件，到失业保险所办理新增手续。

3)如当月没有新增人员，只须按上月的数据填写《缴纳职工失业保险基金手册》，按常规办理。

4)每月10号以前办理新增或常规申报手续。

4、公积金领取、新增人员办理程序:

1)领取公积金程序：

① 请将要领取公积金的员工查看《办理住房公积金支取业务需提供的资料》，并根据自己所属类型提供相关资料。

②（备注：《办理住房公积金支取业务需提供的资料》中有17种购房所须提供资料的详细要求）

③ 根据所属类型，检查员工提取公积金提供的相关资料是否齐全，未婚的须在未婚证明上按手印并签名。

④ 填写《公积金支取清单》栏目内容：单位名称、年月日、单位代码、职工姓名、职工代码、支取原因（此栏暂不填写，由公积金管理中心计算准确后再填）

⑤ 将已填写的《公积金支取清单》盖公章。

⑥ 从计划财务部出纳处领出《收款凭证》。

⑦ 到公积金管理中心办理领取手续后，《收款凭证》归还财务部。

⑧ 公积金到帐后，财务通知员工提取。

⑨ 提取公积金时，员工须持有领导签名的《提取公积金申请报告》方可领取。

2)新增人员办理公积金程序：

① 填写《公积金汇缴变更（补缴）清册》栏目内容：单位名称、变更年月、单位代码、身份证号码、姓名、摘要（新增）、上年月平均工资、汇缴标准、补缴、增加汇缴金额。

② 填写补缴部分时，须注明补缴月份。

③ 到公积金管理中心按常规手续办理。

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！