# 劳资员

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-05-14

*第一篇：劳资员工资统计题库1、铁路劳动统计的基本任务是什么？答：指对铁路劳动经济情况进行统计调查、统计分析、提供统计资料和统计咨询、实行统计监督。2、铁路劳动统计方法是什么？答：以全面调查为主，以抽样调查、典型调查、重点调查等非全面调查为...*

**第一篇：劳资员**

工资统计题库

1、铁路劳动统计的基本任务是什么？

答：指对铁路劳动经济情况进行统计调查、统计分析、提供统计资料和统计咨询、实行统计监督。

2、铁路劳动统计方法是什么？

答：以全面调查为主，以抽样调查、典型调查、重点调查等非全面调查为辅。

3、劳动统计机构和统计人员，依照《铁路劳动统计规则》独立行使什么的的职权不受侵犯 答：独立行使统计调查、统计报告、统计监督的职权不受侵犯。

4、其他从业人员是指哪些人员：

答：指在铁路单位工作并领取劳动报酬的下列人员：聘用的离、退休人员、聘用的港、澳、台及外籍人员、外购劳务人员、使用的其他人员。

5、从业人员由哪些人员构成？

答：由在岗职工、其他从业人员构成。

6、非在岗职工主要包括哪些人员？

答：指集体外出劳务人员、内部退养人员、长期休假、长期学习人员、内部下岗人员。

7、在册职工主要包括哪些人员？

答：包括在岗职工、非在岗职工、个人外出劳务人员、在职参军人员等。

8、职工是主要包括哪些人员？

答：包括在岗职工、非在岗职工。

9、哪些人员不列入从业人员统计范围？

答：非在岗职工、个人外出劳务人员、派往集体经济企业人员、在职参军人员。

10、在岗职工按实际从事的工作岗位分组哪些？

答：分为生产人员、管理人员、服务人员。

11、应统入生产人员的是哪些人员？

答：直接从事生产活动的工人、在生产机构从事生产活动的工程技术人员、调度室的调度员。

12、劳动统计中的平均人数主要包括哪些方面？

答：月平均人数、季平均人数、年平均人数、累计平均人数

13、从业人员劳动报酬主要由哪些因素构成？

答：在岗职工工资总额、在岗临时工工资总额、其他从业人员劳动报酬。

14、职工工资总额主要包括哪些方面？

答：在岗职工工资总额、非在岗职工生活费。

15、在岗职工工资总额由哪些项目构成？

答：基本工资、奖金、加班加点工资、津贴和补贴

16、企业人工成本主要包括哪些？

答：劳动报酬和生活费、社会保险费用和福利费用教育费用、劳动保护费用、住房费用和其他人工成本。

17、企业劳动报酬和生活费主要包括哪些？

答：在岗职工工资总额、其他从业人员劳动报酬、非在岗职工生活费

18、劳动统计原始记录的内容包括哪些？

答：劳动合同、人事劳资通知、工资支付单、会计凭证。

19、劳动统计基础工作主要包括哪些？

答：原始记录、统计台账、统计报表制度、统计工作过程。

20、劳动统计执法检查的内容有哪些？

答：劳动统计基础工作、劳动用工、劳动报酬、劳动生产率等指标的数据质量。

21、哪些人员应按政工人员统计？

答：专职从事党委工作的人员、专职从事团委工作的人员、专职从事工会工作的人员。

22、劳动统计执法检查的方法有哪些？

答：工资(奖金)支付单检查法、人事通知（命令）核对法、会计凭证检查法、对账检查法。

23、劳动统计分析常用方法有哪些？

答：对比分析法、分组分析法、因素分析法、预测分析法。

24、新增的在岗长期职工包括哪些人员？

答：从农村和城镇招收人员、录用的复员、退伍、转业军人、录用的大学、中专、技校毕业生、非在岗职工返回人员。

25、自然减员主要包括哪些因素？

答：离休、退休、退职、死亡。

26、工资基金收入预算由什么构成？

答：挂钩指标、挂钩工资、成本外工资。

27、劳动工资台账、报表主要分为哪几种？

答：工资统计台帐、工资统计报表、会计凭证和帐簿、财务会计报表。

28、工资基金支出预算分为哪些？

答：在岗职工工资支出、非在岗职工生活费、其他从业人员劳动报酬、企业补充养老保险构成。

29、劳动合同期限多长时间以上的为长期职工？

答：一年。

30、在册职工是指什么人员？

答：指与铁路单位建立并保留劳动关系的全部人员。

31、临时抽调参加防洪、抢险、救援、抗震、维护治安等社会性工作（六个月以内）的人员，应怎样统计

答：由原单位统计在原岗位。

32、直接从事生产经营活动的人员应统计为什么人员？

答：生产人员。

33、在统计月、季、年的工资总额时，均应按什么计算？

答：实发月以应发数计算。

34、支付病假工资时本人工资由哪些部分组成的？

答：由技能工资、工龄工资、边疆年限工作补贴、地区生活补贴、劳动合同制风险补贴、蔬菜价格补贴、生活津贴等合计数额，不含岗位工资、特种工资、各种岗位性和工作性津（补）贴、误餐费、奖金等。

35、劳动统计最终产出成果是什么？

答：统计分析。

36、非全日制用工终止用工是否支付经济补偿金？

答：非全日制用工终止用工，用人单位不向劳动者支付经济补偿金。

37、我局目前执行的最低工资标准是多少？

答：不含“三险一金最低工资标准为人月550元，含“三险一金最低工资标准为人月670元。

38、网络维护人员应统计为什么人员？

答：生产人员

39、岗位技能工资制由哪几个单元构成？

答：由岗位工资、技能工资、工龄工资、特种工资、效益工资。

40、参加社会活动超过六个月以上的人员，应统计为什么人员？

答：其他人员。

41、退居二线人员人员，应统计为什么人员？

答：其他人员。

42、工资总额统计应以什么为依据？

答：支付给职工的全部劳动报酬。

43、实行岗位技能工资制的岗位工资和技能工资，应统计为什么工资？

答：基本工资。

44、实行年薪制人员的效益收入和其他收入，应统计为什么？

答：奖金

45、新参加工作人员的临时工资，应统计为什么？

答：基本工资

46、铁路劳动统计方法，以什么调查为主

答：全面调查。

47、与铁路单位建立劳动关系，从事单位生产经营活动，并由单位支付工资的人员称为什么人员？

答：在岗职工。

48、与铁路单位建立并保留劳动关系全部人员称为什么人员？

答：在册职工。

49、单位缴纳的各种基金中不应统计在职工工资总额中的是哪些？

答：企业缴纳补充养老保险。

50、劳动合同解除或终止后，符合支付经济补偿的如何支付？

答：按劳动者在本单位工作的年限，每满一年向劳动者支付一个月工资的标准；六个月以上不满一年的按一年计算；不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿金。

**第二篇：劳资员工作计划**

人事劳资科2025年工作计划

一、加强师资队伍建设，提高专业教师业务水平

1、按照2025年人才引进计划，认真做好人才引进工作；

2、加快在职人员学历学位提升步伐；

3、做好青年教师岗前培训及教师资格证书的办理工作；

二、做好2025年各类人员劳资和绩效津贴工作

1、修订和完善2025年绩效工资划拨及分配制度；

2、完成职务职称变动人员岗位聘用和工资手续的办理；

3、划拨、汇总、整理、批报2025年绩效津贴。

三、总结整理2025年职称评审工作，做好2025年职称评审工作

1、整理归档2025年职称评审材料；

2、根据审批文件办理晋升人员任职资格证书；

3、做好2025年职称外语、计算机考试的报名和协调工作。

4、继续做好2025年职称评审推荐工作；

四、做好2025年学院人事工作

1、办理2025年引进人才人事、编制、岗位聘用和工资审批手续；

2、办理调入调出人员的人事编制手续；

3、加快专用网线人员信息录入；

4、安排立项整理学院人事劳资档案。

五、做好领导交办的各项任务。篇二：2025人事劳资科工作计划 2025年人事劳资科工作计划

院领导： 2025年迎来了新的一年，为了更好的配合医院的发展规划和发展目标，确保医院工作顺利开展，人事科将认真贯彻执行董事会和院领导的指示精神，加强领导，统一认识，提高招聘制度的科学性和可行性，创建新行人才机制，为医学英才提供广阔的平台，合理配置开发人力资源，为民生医院的腾飞作出自己的贡献！特制定工作计划：

一、招聘制度公开化，透明化：

通过多种方式扩大招聘信息的发布速度，与发布力度，加强对外宣传，第一时间保证招聘信息的公开化和透明度！

二、严格把关，持证上岗：

按照卫生技术准入机制和我院用人规定，医护人员必须持证上岗，严把质量关和技术关！

三、人才分配合理化：

根据个人技术特长和职业特长，按照本院实际情况进行合理分配，做到分配合理！

四、认真完成考勤，晋级等一系列本职工作：

五、根据院里规定，为了更好的做好人事工作现申请以下备品： 订书器，订书钉，办公笔，办公本，剪刀，固体胶，档案夹多个，书立2个，打印纸

人事劳资科 二〇一五年一月八日篇三：人事、劳资工作计划

对2025下半年工作的初步思考

为了更好地屡行自己所肩负的职责，认真做好内外协调联系和搞好后勤服务保障工作，我就人事、劳资和网络信息等三个方面的管理工作初步提出如下基本工作思路：

一、基础工作目标 加强职工思想业务素质建设，充分发挥主观能动性，提升执行能力，提高工作质量和工作效率，认真用好现有管理制度，做好劳资工作，加强信息化管理平台建设，努力完成领导交办的各项工作任务，逐步发展和创新工作思路，为实现企业暨定工作目标不懈努力。

二、主要工作（措施）设想

（一）培养人才、挖掘潜力，有效提升人事管理水平。1.做好员工思想、业务素质的培养工作

认真做好现有员工的思想业务素质建设，挖掘员工潜力，达到人尽其能，事竞其功的效果。一是培养每个员工牢固树立“企业发展我发展，企业兴旺我兴旺”的企业生命线意识。二是加强员工的业务知识和业务技能培训，使每一个员工都具有适应本岗位的熟练的业务技能。

2.做好在职职工的人事管理工作 a.做好在职员工的薪金、福利等管理工作，使其安心工作，努力为公司和个人创造财富;b.二是做好退养员工的管理工作，使其做到老有所养，晚年幸福;c.按规定做好待岗和下岗人员工作，维护正常稳定的工作秩序。3.做好人才开发、储备工作

根据企业发展的需要，一是选拔具有专长的人，包括专业知识和特殊技能人才，使其在某一领域发挥其优势。二是开发具有研发能力的人，用以推动企业不断向新的高度发展。通过专业的学习、培训，充分发挥他们有形或无形资源，推动企业持续发展。三是挖掘有开拓精神和创新能力的人。充分发挥其创造力和开拓精神，用以加快企业发展速度。四是建立人力资源库，不断培养和造就企业建设人才。4.做好部门结构优化、人员合理配置工作

首先，根据部门职能合理设置岗位职数。岗位人员的配置要做到工作能力与所处的岗位相适应。其次，作好员工的优势定位。人的能力受先天因素的影响，更受后天实践的制约，个性、环境、努力程度等因素导致能力的发展不均衡，可以根据员工的特点，对岗位进行合理的安排；然后，实现部门人员的动态调节。根据企业的发展，公司对各个岗位和员工的要求在不断变化，部门之间可以建立横向发展的机制，促使员工多元化发展，为企业不断培养复合型人才；

4.做好员工潜力的挖掘工作

第一，要充分发挥员工的主观能动性。从员工思想引导着手，使其了解物流行业的市场潜力，展望公司发展的美好前景；第二，要全面提升员工的执行力。执行力是企业核心竞争力的体现，是规范工作流程、提高工作标准和保证工作效率重要环节。同时，也是关系着对外维护企

业形象、促进企业联系不断加强的关键要素。员工执行力的高低决定着企业的发展速度。

（二）团结协作、务实求真，竭力做好劳资管理工作。1.执行劳动纪律，坚持依法依规办事

一是要认真执行《劳动法》、《劳动合同法》及相关法律法规、政策和公司规章制度，按照《劳资协议》处理好劳资双方的相互关系，避免和减少劳资纠纷。二是要认真贯彻执行多劳多得的劳动分配原则，充分调动员工工作积极性，共同享受激励机制。2.加强日常管理，搞好事务沟通协调 a.做好干部职工月度、考核；晋级、晋升工资档次工作； b.做好人事档案管理；

c.协调做好人员调动、复转军人安置、毕业学生分配等工作落实各项手续办理； d.做好各部门工资核算、报表统计、上报工作； e.做好职工福利、保险办理以及思想政治教育工作;f.要加强协调、配合，积极推进工作进程，妥善处理好各类协调事 务。3.夯实群众基础、建立和谐劳动关系 a.在员工中开展安全健康学习培训活动，发放相关学习资料，合理协调作息时间，指导员工保持运动； b.在促进企业凝聚力方面，引导员工积极参加公益活动，组织开展联谊、演讲、旅游等活动； c.在引导和培养新聘用大学生方面：安排大学生在基层进行轮岗实习，通过锻炼让他们选择最适合的工作岗位，并为他们提供进一步发展的基本条件，并做好正确引导培养工作； d.在保障女性员工健康、权益以及职业发展方面：为优秀女员工提供良好的发展平台,在财务管理、客户服务管理、行政人事管理等岗位上使用并培养干部，组织开展好“3.8”妇女节相关活动； e.在与员工的沟通方面：设立监察岗位，建立公司和员工之间的沟通渠道，员工有意见、建议或有问题要反映时，可以通过此平台进行沟通，有效解决职工烦恼，保证公司和员工之间的关系平稳。

（三）迎难而上、循序渐进，扎实推动网络信息管理。

加强网络信息管理，进一步提高工作效率和管理质量。逐步建立信息化管理体系。做好办公自动化系统、财务管理系统、业务管理系统、gps监控系统等项目建设工作。1.办公自动化系统

系统以办公管理为核心，以沟通、协调、控制为目的，以通用、稳定、安全为原则，简化办公程序，提升办公效率。通过软件平台，领导可以非常直观的了解员工工作情况，更加有针对性的指导工作，促使团队成员之间的紧密协作，提升企业部门、员工的执行力。2.财务管理系统

主要对公司日常的财务业务进行管理。主要功能有：凭证制作，往来帐，成本分析，材料分析，出纳业务，出版通知单管理，辅助核算，财务核算，固定资产，工资管理，审核管理，财务分析，信息查询，帐薄打印等。3.业务管理系统

主要功能有：代替传统的电话、传真订单管理模式，降低了手工记录的出错率；企业管理人员可随时随地处理业务信息；报表统计功能清晰明了；货物的进出库量、配送发运量，库存量等每个环节准确记录。4.gps监控系统

具有车辆管理、驾驶员管理、事故数据统计分析、位置查询、线路管理、行车记录、调度管理、报警功能、油耗监控、运输路线优化配置等功能。

（四）结合实际、推陈出新，不断完善内部管理制度 1.不断完善与企业发展和员工发展相适应的赏罚机制，推动争先创优活动。这有利于充分调动员工积极性，并使员工的努力方向符合公司的发展方向，推动公司战略目标的实现，使公司经营目标与个人目标联系起来，实现企业与个人共同发展。2.建立跟进机制。企业内部员工的跟进，一是事前跟进，发现潜在风险提前给员工预警。二是事中跟进，在任务进行中发现问题后，寻找解决办法，使员工的工作重新回到正轨上来。三是事后跟进，出现问题后，找出原因，提供补救建议和具体措施，避免员工以后再犯同样错误。

以上是这段时间以来，通过学习和了解后的一些初步想法和基本工作思路，思考不周全，敬请领导多加批评指证。篇四：2025年劳资工作计划 2025年劳资工作计划 2025年来，在总经理的正确领导下，在各部门各下属单位负责人的大力支持下，将劳资工作在原有的框架下，进一步理顺了劳资关系，完善了相关的管理制度，加大了劳动保护的力度，并得到各部门、各分支单位的认可。由我科成立较晚，我们刻服了人员少、人员变动没有经验，特别是4—7月份只有我和孙文两人，孙文又是3月底才到劳资科，任务重，包括考勤、工资核定、合同、保险、劳保用品发放与管理、人员核查、工伤事故处理、劳资纠纷的调解等，在这段时间基本保证了科室各项工作的正常运转。

在公司领导的大力支持下，处理了上年遗留和本年发生的工伤事故50余起，由于人员流动变换，新签合同500余份，进一步改善了与市、县劳动局、社保中心的关系，并取得了这些部门的帮助与支持，将一些不可能的事情变为可能。自公司执行全员劳动合同、全员工伤保险制度以来，基本落实了劳动考勤、工资、工伤、劳保用品使用发放等制度的落实，通过开会等方法，严肃重申劳动纪律，在分厂基本杜绝了不打招乎就离职的现象。

有了领导的强力支持，我们才有这一些成绩，如果没有公司领导的背后支持，将一事无成。

回想2025年的工作，仍有严重不到位之处，主要在以下几个方面：

1、由于劳资工作经验少，缺乏必要的人员配备，有时在事情多时就乱了章法，出现了治标不治本的现象。

2、缺乏全盘计划，整体安排。

3、劳资工作停留在了粗线条阶段，缺乏深入细致的管理。

4、由于我科人员少，不够精练，影响整体工作的质量。

5、对于工伤处理，有时犯急躁情绪，缺乏耐心细致的工作。

6、与领导沟通少，做工作不够谨慎。

7、对各单位的招工，缺乏细致的管理，致使有一些身患疾病的人混在当中。

8、对工资的分配控制不够，缺乏对基层人员的全面了解，有时不能提供准确意见。

9、安全管理抓的不够，安全教育抓的少。

10、考勤管理不够严格。

对2025年的劳资工作我有以下几点构想：

1、在巩固现有的劳资工作前提下，进一步做好劳资工作。

2、继续加强考勤管理，劳动纪律管理，岗位与技能工资评定，为人员稳定打下一定得基础，减少劳资矛盾的发生。

3、继续巩固落实全员合同、全员保险工作，如有可能是否将外包人员一起纳入工作保险管理，以预防重大事故的发生。

4、物色合适人员，培养骨干力量，充实劳资科力量，经常深入下属单位，搞好不定期、不定时的查岗工作。

5、结合实际工作，了解职工思想动态，减少劳动争议案件的发生，避免不良影响。

6、继续加强与巩固和政府相关部门的关系。

7、继续加强安全管理，减少事故的发生。

8、多和领导沟通，做好总经理的助手，为领导分优减压。

以上是我科在2025年工作中的一些想法，由于我水平较低，难免存在不妥之处，还望领导指正，我们有信心在新的一年里将劳资工作迈上一个新的台阶。篇五：2025年劳资工作总结及计划 2025年医院劳资工作计划 2025年我院的劳资工作在院领导的正确领导下，紧紧围绕我院总体发展目标，落实群众路线精神，结合创先争优活动，坚持以人为本的理念，强化学习，不断提高人资管理工作的规范化和制度化，较为圆满的完成了各项工作任务。

一、工作小结

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

2、全面统计完成了全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档等统计工作。做到了人事档案及时整理、及时归档；圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作；有关医院专业技术员的技术档案信息及时协调归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

3、劳资工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：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，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

二、明年的工作计划

1、加强基础技能学习，努力钻研电脑知识。将我院的劳资工作数据化、规范化，并能保证劳资信息的随查随清、及时更新。认真做好人事方面的各项日常工作，如劳动工资、人员调配、职称申报、离退休人员管理、档案管理等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、按质保量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放。

4、提早准备，尽早完成各类报表的统计及年检工作。

5、高标准完成领导交办的其他临时性工作。

**第三篇：劳资员工作总结**

工 作 总 结

——第一公司内蒙古久泰项目部：李良

09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！

迪尔集团一公司久泰项目：李良2025年12月29日

**第四篇：劳资员工作总结**

劳资员工作总结

（一）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19902006年，我在安装九公司从事气焊切割作业，2025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2025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2025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，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

（二）2025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，2025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。2025年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入2025，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!

劳资员工作总结

（三）2025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2025年已悄然而过，我带着新的奋斗目标跨入2025，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：

一、社会保险的管理：

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。

二、薪资管理工作： 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。

三、劳动关系管理：

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。

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。

**第五篇：劳资员工作总结**

劳资工作总结

在办公室从事与劳资相关的管理工作，具有较强工作责任心，踏实肯干，任劳任怨，认真执行集团公司劳人部及上级有关人事管理的政策和制度，爱岗敬业，团结同志。现有在册人员。我在具体工作中主要负责入职与退休手续的办理、岗位晋升与聘用、工资调整与福利发放和职工考勤、劳动合同签订，考核等工作。在做好本职工作的同时还积极协助领导和其他同事完成办公室的工作，注重业务学习。在实践工作中，不断向老同志请教，注意向优秀同志看齐，能够认真开展批评与自我批评。现将本人工作情况总结如下：

第一，入职与退休手续办理，人员核编工作

在工作中及时向广大职工传达上级相关的新政策和新法规，在办事过程中能够做到坚持原则不徇私情，对每位职工一视同仁。由于近年相关政策变化较大，新老职工对相关政策了解不深，在办理手续过程中我不厌其烦的向其解释相关手续流程和政策，多次往返于集团公司和相关管理部门，及时高效的为入职和退休员工圆满完成相关手续的办理，使新入职的员工能够尽快安心于本职工作，使老员工能够安享晚年免除舟车劳顿之苦。人员编制严格按计划执行，不超员，不超编，无违规转岗，不人浮于事。

第二，岗位工资晋升与聘用，劳动合同签订

岗位晋升与聘用是一项政策性很强的工作，而且还涉及职工切身利益，所以在处理岗位晋升和聘用时十分谨慎，坚持做到执行政策，认真负责，事无巨细，没有异议。抱着对每位职工负责的心态认真核查相关材料，及时申报。及时完成职工劳动合同的新签和续签工作，并更新人事信息，保证数据准确无误。

第三，工资调整与福利发放

工资调整和福利发放工作事关每个人的切身利益，我始终坚持公平、公正、公开的原则，坚持将别人的事当做自己的事来办，以政策和规章制度为依据，以职工的考核成绩为参考，对工资调整做到不差分毫，对福利发放做到人人知道，按照职工考勤记录，及时完成工资核算、加班费和工资报表等相关工作，并协助财务会计完成工资的发放等工作，对有意见的同事能够耐心解释做好思想工作，从一定程度上分担了领导的工作重担。

第四，职工考勤及考核

按照集团公司规定协助领导，完成各科室员工的考核和岗位工资的评定，严格按《集团公司劳动管理办法》执行劳动考勤，每天上班签到制，严格执行公司制定的休假制度，在保证职工切身利益和同时，做好非正常考勤的处理工作。考核是对每位职工一年来工作的评价，考核的程序和结果直接影响到单位同事们的工作积极性，因此在每次的考核工作中领导都将这一重担交付于我，本着对领导和同志们负责的原则，我将其视为一项政治任务来完成，公平合理的考核既有效的激发了大家的工作热情又团结了同志，也促使近几年来的经济效益稳步上升。

第五，社会保险管理

1、根据人员变动的信息，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，和个人帐户的衔接、转移手续，保证数据更新及时、准确。

2、每月按时依据参保情况，如实完成五保一金的申报和缴纳。第六，其他工作

我单位劳资员隶属于办公室，办公室工作做的好坏，一定程度上体现了一个单位的管理水平，所以要求办公室人员有较高的素质，我边干边学，每天都能学到不少的东西。比如办公室的迎来送往，文件的打印和传递，以及公文的处理等等。通过实实在在的事，使自己的综合素质得到提升和锻炼。

劳资工作是一项繁琐的工作，除了上面讲到的较为主要的工作之外，还有例如协助集团进行档案整理，办理单位的各种年审等等。

当然，做为年轻的一代，无论从业务上还是思想上我都有许多不足，在今后的工作中，我将不断学习，通过多看、多问、多练来提高自己的业务技能，克服粗心，被动的不良局面，认真细致的对待每项工作，提高解决实际问题的能力，以便更好的完成各项工作，不辜负领导和同事们对我的期望！

发发发公司

二0一发年发月发日

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！