# 最新劳务公司年终总结

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-01-03

*最新劳务公司年终总结(精选5篇)总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，让我们抽出时间写写总结吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的最新劳务公司年终总结...*

最新劳务公司年终总结(精选5篇)

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，让我们抽出时间写写总结吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的最新劳务公司年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**最新劳务公司年终总结【篇1】**

劳务管理是一项重要工作，对工作要尽职尽责，做好每一个环节。按照劳务准化管理办法对劳务资料进行收集、整理、存档，建立详细的劳务资料台帐。每月按时督促分包劳务管理员上交工人当月花名册、工资表、考勤表及劳务合同，监督分包对工人工资的发放，保证考勤表工资表齐全、真实、有效 ，确保不拖欠农民工工资，保证工人情绪的稳定。由于农民工存在流动性较大的特点，所以对所有劳务资料和数据要及时更新，如实反映现场情况。

劳务管理工作不是一个单一的工作流程，需要劳务管理人员与项目各部门及劳务公司管理人员的配合，在工人入场前的身份证复印件、与工人签订劳动合同、及现场最新的人员的流动情况都需在劳务分包管理人员的帮助下完成所有信息的存档，劳务费支付情况，劳务费的月结情况也需与商务部沟通下才能清晰掌握。

任何事情都要有专门的人员去负责，才能保证工作的顺利进行，劳务管理也不例外，所以项目部要求每个分包队伍都指派有专门的劳务管理员，进行一对一的工作对接，每月要求劳务管理员上报劳务资料，有人员变动要及时上报新的花名册，掌握工人最新动态。

总结20\_\_年以来，在项目部各部门及劳务分包管理人员的配合下，虽然劳务工作也顺利进展，但仍有不足，今后的工作中，项目部要加强对劳务实名制管理力度，做好农民工的各项技能培训，提升劳务队的整体素质和工作效率，还要做好对生活区的安全管理，关心工人的起居食宿，维护生活区的公共设施，对劳务管理工作做到真正的完善。

**最新劳务公司年终总结【篇2】**

20\_\_年，我镇劳动保障工作，在镇党委、政府的高度重视和各有关部门的密切协作、积极配合下，我镇上下认真贯彻部署，以增加农民收入为主线，加强组织领导，拓展信息资源，强化技术培训，注重服务管理，组织输出和自谋输出相结合，明确任务，落实责任，坚持走“信息搜集、组织招收、技能培训、输送管理”的路子，通过政府引导、部门参与和市场调节，加大组织输出力度，劳务输出工作取得了显著成效。现将\_\_年度我镇劳动保障工作情况总结如下：

一、劳务开发工作基本情况

20\_\_年在我镇党委、政府的高度重视下，镇劳动保障所和各部门紧密配合、积极组织，全年实际输出劳动力5763人。其中有组织输出2955人，自谋输出2808人，技术培训1836人，其中简易培训农民1680人，厨艺培训112人，驾驶培训44人。扶持创业20人，年内创劳务总收入201亿元，人均劳务纯收入3万元。逐年递增的劳务经济收入，即渗透着广大务工人员的心血和汗水，也充分体现了镇党委、政府的大力发展劳务产业的科学决策，反应出我镇劳务产业发展势头强劲，潜力巨大。

二、劳务工作具体做法

（一）以信息搜集为基础，拓展增收空间。为了同用工单位长期开展合作，确保农民收入的稳定性，坚持走“组织招兵、技

能培训、输送管理”服务一条龙的路子。镇党委、政府把劳务工作作为增加农民收入的重要途径，实行目标管理，知道考核办法。为了进一步加快劳务产业的发展，把劳务工作向村、组逐级延伸，横向到边纵向到底。形成了劳务工作有人抓、具体工作有人干、人人肩上有担子的良好工作格局，为劳务产业的发展打下良好的基础。

（二）强化宣传引导，营造舆论氛围。为了提高广大群众对劳务工作重要性和紧迫性的认识，增进社会各界对劳务工作娥理解和支持，我们采取印发宣传资料、板报等多种行之有效的方式，宣传劳务输出得有关政策和依靠劳务输出致富的先进典型，用身边事教育身边人，对比算账，增强了广大群众外出务工的自觉性和主动性，调动了广大群众外出务工的积极性。

（三）加强技能培训，提高从业能力。农村劳动力素质较低、缺乏专业技能是阻碍我镇劳务输出工作发展的一个重要因素。为此，我们把提高农民劳动力专业技能水平作为劳务输出的一项基础性工程来抓。进一步加大培训力度，明确培训方向，突出规模效应，整合培训资源，\_\_奶奶我镇共培训各类技能人才1863人。通过培训，增强了参与市场竞争的能力，产生了良好的社会效益和经济效益。

（四）加强交流合作，拓宽输出渠道。\_\_年，我镇努力拓宽劳务输出渠道，确保农民工收入的稳定性，坚持走“组织招收，技能培训、输送管理”服务一条龙的路子。

（五）开展农村劳动力资源普查工作。\_\_年，我镇组织各村、组干部，深入各村、组，对镇内劳动力资源状况进行了普查，摸清了人力资源底子。为科学决策提供可靠依据，为有计划、有目的的劳务输转移掌握到第一手资料。

三、今后工作打算。

（一）整合培训资源，加强技能培训，不断提高外出务工人员的整体素质。

劳动力素质低下，是制约我镇经济发展的瓶颈，因此，我们把农民劳动技能培训作为促进劳务输出的首要任务和重点工作来抓。采取政府推动、市场拉动，以市场需求为导向，以提高务工人员的就业能力和最终实现增加农民收入为目标，整合多方资源，加强实用技能培训，提高农村劳动力的素质，使劳务输出人员由“劳力性”、“体能型”向“智力型”、“技能型”转变，促使劳务收入的有效增长。

（二）建立健全服务网络和体系，提高组织管理水平。

劳务输转必须以真实可靠的信息作支撑，才能减少其盲目性，实现劳务输出的正常运作。积极发挥职能部门的作用，加强信息服务，引导农村劳动力合理有序流动。根据我镇的实际，充分利用网络平台，做到对我镇农村劳动力建档到户，掌握到人。即使准确地为广大群众提供多发那个面劳务信息，使劳务输出的方式从无序性向有序性、有组织性转变，减少盲流性。

（四）继续加大宣传，营造有序劳务输出工作的良好氛围。

采取一切行之有效的措施，广泛宣传劳务工作，通过讲困难、讲形势、讲正常、讲法规、讲典型经验和事迹，教育和引导广大农民群众从实际出发，切实转变观念，提高认识，让外出务工成为农民增收的“铁杆庄稼”。

（五）积极开辟劳务基地，努力拓宽输出渠道。积极实施走出去战略，多联系、多争取，多建立一些用工量大、信誉好、群众喜欢长期务工的比较稳定的劳务基地，让农民外出务趋于稳定、正常。

总之，我们坚信，在上级的正确领导下，通过广大干部群众的共同努力，我镇的劳动保障工作一定能够再上一个新的台阶。

**最新劳务公司年终总结【篇3】**

20\_\_年，随着对人力工作的逐渐熟悉和深入，我对人力资源工作有了更深刻的体会和理解。一年来，本人在部门领导的悉心指导及同事的协同配合下，密切结合部门的年度绩效目标，结合岗位自身职责和年度绩效要求开展工作，重点做好薪酬福利管理、绩效管理、员工关系工作和部门基础管理工作。现将工作汇报如下：

一、各项工作开展情况。

完善制度，使各项工作程序化、标准化。

今年年初，根据公司组织架构调整及国家和地方关于劳动政策的调整，重新审视与修订了人力资源9项制度，完成相关表单调整并发布，确保制度合法合规，规避劳动风险，同时优化流程，提高效率。

不足/解决方案：

人力资源政策法规的理解和应用方面我仍有待加强和提升。唯有自己了解和吃透人力资源的相关政策法规，才能将劳动关系管理、薪酬福利等工作做的更为专业，才能更好地让员工信服和为其服务。

二、修订与完善岗位说明书。

今年3月，根据公司组织架构调整，部门组织各部门岗位人员进行了岗位说明书整理、修订工作。后续也根据各部门实际情况，再零星进行了相应的调整。岗位说明书的修订与完善工作虽然是每年人力资源部都会开展的的工作，但确实岗位说明书的及时整理，将对公司、部门人力资源的管理起着十分重要的基础作用。

不足/解决方案：

目前每年初周期性的修订工作已形成习惯，组织地及时、有序，但当有新增岗位或既定岗位职能发生重大变更时，相应的修订工作还未形成良好的跟踪和指导机制，还需加强时效性，帮助员工快速了解职责要求，明确其专业能力的提升路径。

三、加强绩效管理。

为充分调动员工的积极性，加强绩效管理过程，提升工作效率，3月协同办公室修订出台了《绩效管理考核办法》，同时针对月度绩效考核中存在的问题，逐步完善岗位绩效考核体系。3月，组织各部门岗位人员重新修订了月度绩效评价细则。

不足/解决方案：

通过对绩效管理模块的关注和思考，发现一方面员工对月度绩效考核的重视还需提高，计划和总结填写的及时性需加强，同时目前公司部门负责人对员工的月度考核还缺少考核的过程监控及沟通。我想在下一年的工作中需进一步完善绩效管理，一方面可计划每季度组织开展员工对绩效考核满意度的调查，通过随机选择员工发放问卷，了解员工对绩效考核过程与结果的看法或意见；二是要提醒各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在月度考核过程中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，体现干好干坏不一样，从而充分调动员工工作的积极性。

四、薪酬福利管理。

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作。年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对20\_\_年度6项个性化激励政策细则的修订与完善，废除2项个性化激励，优化了个性化激励体系的激励方式和激励力度，更有效地调动了员工的积极性。3月，根据集团及产业工资工效挂钩工资管理办法及薪酬体系要求，完成20\_\_年度工资总额基数核定及再次分配方案。5月底基于管理公司对职能类员工薪酬体系变革，及时完成了职能类员工薪酬体系切换工作，组织员工开展薪酬宣贯会，传达了公司高管对员工薪资福利的关注，向员工传递了管理层的关怀。同时于都积极落实员工薪酬福利事宜，根据业务的时间节点，月度积极做好员工的薪酬发放及社保、公积金及年金的动态管理工作；及时为入职和离职的员工做好福利的转移、变更工作。

五、积极落实其他工作。

人力资源部门的日常工作还涉及到各个层面和许多不可预见的工作任务，这些临时性的工作和日常的基础管理虽多是事务性和流程性的内容，但都较好的完成了各项日常工作，达到基础管理各项要求。

**最新劳务公司年终总结【篇4】**

今年是我们公司经营的第九年，也是公司进入急速发展的时期。这一年我们的任务是在巩固第八年取得的成绩的基础上再扩张。这一年里，我们仍然紧紧地围绕着公司的发展战略，通过各部门的合理分工与有效合作，充分地调动了全体员工的工作积极性和主动性，为公司创造了辉煌的成绩。

而我部在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，基本完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将第九年工作总结如下：

一、工作的开展情况

（一）公司各类人员的招聘与录用工作

根据公司生产计划、和销售情况的实际需要，制定了人力资源需求计划，并根据计划到合众人才交流中心进行了五次的员工招聘（第一季度两次，第二季度一次，第三季度一次）。

由于公司在今年4月份就开始全面生产p1、p2、p3和p4，而且在3、4、7和8都进行了生产线的扩张，所以就要相应的增加人员。由于上一年认证p2、p3和p4的需要，公司已经招入了足够数量的高级管理人员和高级技术工人，因此，今年人力资源部在保证产品合格率的基础上，同时考虑人工成本，就决定今年主要招聘的人员为中级职称和中低级的技术工人以控制人工成本。具体的招聘结果如下所示：

通过了这五次员工招聘，为公司及时地提供了生产所急需的人才，并提高了公司在本地区的知名度。

（二）人员解聘辞退

经过考核发现4级的技术工人中有40名在考核期内达到考核标准，而且公司出于保持产品合格率和控制人力成本的考虑，对这40名4级工人进行解雇处理。解聘费用为：100800元。

通过这次的员工解聘，不仅大大优化了公司人员结构，而且使得公司的生产运营和管理更有效。公司在人员招聘和辞退上的总费用为：1194400+100800=1295200（元）

（三）公司各类员工开发与培训

为了保证公司员工素质的不断提高，公司今年继续对管理人员进行了继续教育培训，对技术工人进行了技术培训。其中，对50名中级管理人员，40名高级管理人员，5名销售管理人员进行了继续教育培训；在今年9月份对360名二级工人，360名三级工人，240名工人和60名工人进行了技术培训。

（1）直接生产工人：

对于直接生产工人的培训，主要是在职培训（从今年九月份开始，利用周六和周末的时间进行），培训实间为1个月。具体实施是：分工种选拔1-2名优胜者为“技术带头人”，发挥典型示范作用，分阶段、分内容对低一级的生产工人进行培训。

（2）行政管理人员

本年度主要是对中级和高级人员进行继续教育培训。培训期为1个月，从3月份开始。人力资源部分别针对这两个级别人员的业务需求来进行培训内容的设计，培训的内容具有如下：

①中级管理人员培训的主要内容

管理基本知识与技能：管理学、组织行为学、人力资源开发与管理、市场学、领导科学与艺术等课程；业务知识与技能：负责的业务领域如技术、销售等领域的知识与技能；工作改进：工作分配、工作方法的改进、工作流程的改进。

②高级管理人员培训的主要内容对高层管理人员培训重点应该侧重于观念、理念方面，此外还有市场经济所要求的系统管理理论和技能，如管理学、组织行为学、市场营销、企业经营战略、企业经营过程控制、领导科学与艺术等。

培训后，人力资源部通过收集反馈信息得知，这批参加培训的人员在业务水平和工作能力都得到了提升。而且提高了员工的满意度。第九年度总的培训支出为：768500元。第九年年末全公司的人员结构如下表所示：

（四）职称管理

今年职称管理工作已经进入了规范的时期，依据公司制定的《员工职称管理规定》完成了对在职的所以管理人员进行了职称维护工作。第九年行政管理人员职称结构如下：

（五）职工管理

根据职工考核标准和职工考核制度，在第9年6月和12月对公司职工进行绩效考核，对不合格职工实行在岗试用、待岗培训或转岗，或辞退，而这两次考核的结果发现公司管理人员都基本能胜任现职，达到了标准。

（六）技术人员管理

根据技术人员考核标准和技术人员考核制度，在第9年年6月和12月对公司技术人员进行绩效考。由于公司一直都较注重对各级技术工人的培训，他们的技术都能跟得上公司发展的需求，所以考核发现所以的技术工人都到达了考核标准。

（八）员工福利情况

为了回馈广大员工和提高他们对公司的忠诚度和提高他们的工作积极性，公司在今年大幅度地提高在员工福利上的投入。公司从今年一月开始每月投入50万元在员工福利上面。具体的都用于开展员工活动和员工生活福利上面。公司加大员工福利费投入的举措收到了显著的效果，它大大地提高了员工生产的积极性和工作满意度，为公司孕育良好的企业文化打下了良好的基础。

二、部门预算的执行状况

以上是人力资源部在第九年的工作的开展情况，下面将对人力资源部今年的预算执行情况进行分析：

公司在第九年年初的人力资源计划的预算得到了有效的实施，特别是在吸取第八年的教训的基础上有效的减少了闲置人员，这主要是人力资源部跟生产部在过去的一年里面进行了有效的沟通与合作，保证了在人员配置上的合理优化。

三、经验和教训

今年我部基本完成了本部门既定的计划，特别在人员充分利用上得到了很大的进步，但仍然存在着不足的地方，比如说在人力成本控制上，我们仍然面临着较大的压力。今后本部门的工作重点要放在控制人力成本、员工培训和激励员工的工作上面。

在这一年的工作里，人力资源部加深了与生产部和财务的沟通，并在工作上得到了它们的大力支持。事实证明了部门间只有在共同合作、有效沟通的基础上才能更好的发挥各自的作用，才能把自身的工作做的更好，这样才能最终实现公司的战略和计划。

**最新劳务公司年终总结【篇5】**

自20--年6月28日入职以来，五月有余，通过在\_\_\_\_X项目的工作，逐步了解劳务员的工作内容及要求，现将工作总结、工作计划简述如下：

一、工人实名制录入

严格贯彻落实公司实名制管理制度，完善实名制相关资料，分包单位进场及时签订施工现场人员管理协议书，留存资质、项目负责人、劳务员授权委托书。工人进场留存身份证复印件、普法维权教育、劳务合同及签订相片、完善实名制信息录像等相关资料进行归档。项目现有劳务分包4个，专业分包17个，队伍进场资料均齐全；今年工人累计进场1124人，其中固定人员994人，临时人员124人，人员实名制资料基本齐全。

二、劳务资料

按照劳务管理办法对劳务资料进行收集、整理、存档，建立详细的劳务资料台账。每月及时督促分包单位劳务负责人上交工人花名册、工资表、考勤表及进退场周报，确保工人工资表、考勤表的真实性。每月积极配合公司填写各类报表。

三、自纠自查

每月至少进行一次自查自纠，对分包劳动力管理员提交的本月劳务报表中存在的问题与下发的催办通知单及罚款情况进行总结，提交“项目劳务管理工作例会”讨论；记录并留存相关会议内容。下发催办通知单44份，整改95项，罚款单1份。

四、集团及各单位检查

自项目开工以来，在项目部各部门与分包劳务员的配合下，劳务工作顺利进展，积极配合各级单位检查，公司联检4次，提出问题35个，已全部整改，质量安全监督站检查2次，整改单2份，提出问题4个，已全部整改，无罚款项。

五、农民工工资支付情况。

项目发生农民工工资支付不及时、项目讨薪事件累计3起，均已项目部内部协调解决，未出现上访政府的不良行为。

六、不足之处

1、现场实名制通道设置不合理，工人上班绕远路，出现“跳大墙”现象，出勤率不高。

2、内页资料标准有待提升。

3、工期较紧，临时工人流行性较大，实名制信息不能做到第一时间完善。

4、现场缺少公示牌，罚款单、劳务报表相关资料等未做到公示。

七、结束语

回首20--展望20--。项目开工至今，面临工程较特殊、工期紧、各工序交叉作业、人员流动性大等不利因素，通过现场所有人员的努力下本年度任务基本完成，所有农民工工资均已支付，合同已解除。明年项目将全面进入装修阶段，我们会一如既往的做好本职工作，充分发挥主观能动性，及时按要求完善劳务资料，加强重要时期人员管控，确保现场安全顺利竣工。

因入职时间较短，对公司制度体系和要求难免有理解不够深入的情况，如有错误和偏颇，还望批评指正。

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！