# 劳资工作总结怎么写(优选12篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-02

*劳资工作总结怎么写1做为经营管理部的一名工程技术管理人员，从20xx年参加工作开始以来就围绕着工程进行各项管理工作，五年多的锤炼，让自己走\*\*全面成长的高速路。在这期间，我主要的工作内容包括工程计划管理、工程施工管理、工程竣工验收管理以及后...*

**劳资工作总结怎么写1**

做为经营管理部的一名工程技术管理人员，从20xx年参加工作开始以来就围绕着工程进行各项管理工作，五年多的锤炼，让自己走\*\*全面成长的高速路。在这期间，我主要的工作内容包括工程计划管理、工程施工管理、工程竣工验收管理以及后期工程资料的整理、报送和工程造价的审核工作。我认认真真、脚踏实地地往前走，用心血来浇灌着这份来之不易的工作，用行动诠释着自己对建筑工程的热爱、痴迷，认认真真对待每一次任务，充实成长每一天。下面是我20xx年度的项目管理工作总结，向各位同事、\*\*汇报、反思。

一、做好本职工作，勤于思考、谦和待人

社会是砺练人生的综合大课堂，工程管理涉及方方面面，作为一名工程技术人员，顿感身上责任重大，面对这份丝毫不能马虎的工作，面对自己一肚子理论却空乏的工作经验，我时刻提醒自己：“做事先做人，做人先做己”。在\*日的工作里，微笑，谦和，是我相处的方式。建筑工程是一个综合性性很强的专业，涉及面广，想要让自己全面成长，务必要请教多方面的老工程师们，通过虚心的学习，我在工程上遇到的疑问无论难易，我都会得到老前辈们悉心的指点，我的工程实践经验得到了快速的成长。

二、 合理管理、\*\*造价、严管变更

随着公司跨越式的发展，我们有一套标准的工作体系，不同的部门之间有着合理的分工，而严格按照分工来对工程管理，我们的工作就会专业、高效。工程现场实际问题的解决措施务必细化，做到有针对性，安排现场专人对工程管理，同时，对于变更，要求施工单位，现场人员提前24小时以上反馈给经营管理部。 另外，对照图纸，做好工程造价的\*\*工作。对于变更部分，则要亲力亲为，按照实际测算工程量进行计算。

三、深刻领悟企业文化，积极投入企业文化建设

当然，在实际的管理中，还是发现了一些问题。比如经营管理部团队的建设，一个管理部门最重要的是这个团队里的员工，我们的员工队伍是否一条心、是否团结，这是一个重点问题。这个关键性的问题主要取决于管理部\*\*\*\*的正确带领和榜样在先。需要重点对待，努力让每一个员工都找到归属感和家的感觉，然后发自内心的为部门创造利益。另外，部分职能部门\*\*不明，责任不清，出了问题就立马摆明立场，只拿好处，不抗责任的态度对工程管理起到了很负面的影响。

人生苦短，时光总是在匆匆中走过，我们应当牢记过去的不足，怀带着一颗感恩的心，去迎接新的一年。

**劳资工作总结怎么写2**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_年。回望20\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

>一、前期办

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅\*\*自己也\*\*着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与总工办、工程部、财务部、综合部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水\*，同时也为公司增强了荣誉。

经过全年来的工作实践，使我深刻的认识到在今后的工作中，要对专业知识进行加强学习，努力提高业务水\*，办理事情注重方式方法，通过工作实践的积累，提高增强工作信心，为今后更好的开展工作打下坚实的基础。

>二、综合部

1、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。

2、结合公司\*\*及\*\*\*\*管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年综合部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

3、执行各项公司规章\*\*，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章\*\*，致使工作上出现较大失误或较大错误，综合部通过周密\*\*之后，给予了合理公正的行政处罚。

4、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利\*\*正逐渐开始实施。考虑到员工的安全保障问题，公司也已为部分员工购买了医疗险等险种，这些都\*\*调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

在20\_年的工作中，本人将严格遵循“团结协作、加强个人修养、提高业务水\*”的个人准则，本着谦虚、谨慎的工作态度，向有经验的\*\*、同事虚心学习，认真领会、完成\*\*交办的各项任务。发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战，不断学习勇于进取，力求在自己的工作岗位上做出更多更好的工作成绩，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

**劳资工作总结怎么写3**

人事劳资员工作述职报告各位领导、各位同事大家好！此时此刻，当我站在这里回顾20xx年时，我想我不只是在对工作做以小结，我更想利用这段有限的时间来表达内心的感受，我想感谢领导对我的关心，想感谢同事们对我的帮助，想感谢工作带给我的快乐，想感谢生活赐给我的小天使。怀着这颗感恩的心，对工作我更积极，对集体我更热爱，对同事我更诚恳。20xx年，我仅工作了半年时间，没有取得什么大的成绩，下面简要给大家做以汇报。20xx年，我的工作重点放在劳资管理上，主要从以下几个方面开展了劳资工作

一是20xx年末20xx年初，我库全面推行了三项制度改革工作，其中工资分配制度改革需要大量工资方面的各项数据，为此，我连续几天加班加点，从工资分项的各各数据，到人员分类的各项数据整理的清清楚楚，为领导决策提供了依据，同时，从这项工作中，我得到了很多启发，为以后的工作理清了思路。二是按照政策，做好人员的调入、调出、工资变动、“五险一金的办理，做到手续齐全、清晰明确。三是做好工资的编制工作。工资关系到每个职工的切身利益，对此项工作我比较慎重，每月初总要督促各部门及时报送考勤、人员变动情况，凡有疑问我都及时向各部门沟通和向领导请示，减少了失误。对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释。今后我还要进一步努力，细致地做好此项工作。四是做好劳资报表统计上报工作，从分公司要求的工资报表、人事报表、各种临时性报表到各\_门需要的报表，就算加班加点也都按照规定时间编制后报送，从来没有延误过。五是做好“五险一金”年审工作。每年我都是按时，按要求把材料准备好参加统筹办、医保中心、失业管理处的年审，因为我们一贯都是以国家政策为指导，以职工利益为根本，按时足额为职工交纳五险一金，所以每次年审都很顺利，从来没有出现过问题，在20xx年社会保险稽查大队的突审中得了他们的充分肯定。六是建立劳资专卷档案。20xx年从分公司下发的各项有关劳资的文件到地方\_门下发的文件，还有本库形成的有关材料我都注意收集保存，年终整理建档，为以后的工作提供依据。除了劳资工作，每年我都和综合科的同事一起对当年形成的文件、人事材料进行整理归档，20xx年，我克服了身体上的不便，像住年一样，对512份文件材料进行分类、装订，对58份人事档案进行了补充整理，按期保质保量的完成了这项工作。回想20xx年，我没有取得过像小佑那样骄人的成绩，给集体争得那样的荣誉，也没有像陈淑娟那样承担那么多的工作，还完成的尽善尽美，没有像质检中心的同事那样夜以继日的把不可能变成可能，没有像仓储科的同事那样工作在艰苦的环境下，你们是我学习的榜样。20xx年，我会以更加饱满的工作热情，更加昴扬的精神状态，更加科学的工作流程去干好我的工作，为集体、为大家，用行动回报关心帮助我的领导和同事们。

工作一年来，在领导的带领下发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了20xx年工作计划和领导交办的各项工作任务。现总结如下

1、20xx年卫生系列中初级专业技术资格考试报名和现场审核工作。20xx年共报名ZXX4人，其中初级90人，中级54人。

2、20xx年度副高和正高职称晋升材料准备和上报工作。副高25人，正高3人。同时为顺利完成高级职称晋升工作，办理了五人外地调入确认工作。

3、20xx年年度专业技术考核，参加考核人员共665人，按15%比例分配了100个优秀指标。

4、整理劳动合同，补办劳动合同备案手续共80人，其中正式工58人临时工22人，办理改制至今全部退休人员合同终止手续77人。

5、办理解除劳动合同31人，办理招工手续并新签合同100人，续订合同11人。

6、20xx年度劳动家属养老金审批资格认证工作，联系21名劳动家属本人或其家人到人事科签字确认。

7、20xx年度协解人员生活资助核算和确认工作。

8、20xx年职称外语、职称计算机（第一批、第二批）报名和现场确认工作，以及成绩下发后组织统一领取语工84人，职称计算机共95人。

9、20xx年考勤统计、每月对中国卫生人力资源系统维护，完善人事数据库信息，并填写信息科要求的月报表。

10、根据医院人才发展规划，组派有关人员参加了潍坊医学院、滨州医学院、淄博职业学院等大中专院校举办的春季毕业生双选会，积极为医院引进急需的医疗护理类专业技术人才，20xx年共招录103人。并对全部新员工进行了为期两周的岗前培训，此次培训相比于20xx年有了新的改革和突破，如编排座号让员工对号入座、增加了感染疾病和母乳喂养等相关课程、加强注重动手能力加大对技能的考核和练习、在20xx年时间紧迫的课程上加长授课时间等。种种改进对便于管理人员纪律和提高培训质量等工作提供了帮助，最终取得了很好的结果。

人事工作虽取得一定成效，但也存在一些不足：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，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

**劳资工作总结怎么写4**

20××年上半年的工作已近尾声，在公司上级的领导和同事的团结合作下，本人在较好完成各项工作任务的同时，也在业务素质有了更进一步的提高。现将这半年来的工作总结如下

一、社会保险管理

1、根据人员变动信息及时填报各类参保人员增减变动情况表办理变更登记、帐户衔接、帐户转移等手续根据各单位人员增减变动情况对股份公司和电容器公司的社保数据进行维护保证数据更新及时、准确。

2、每月10日前依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

3、收集资料整理档案为5位达到退休年龄的员工办理退休手续对上述员工的退休工资进行审核并完成各项费用的结算。

4、及时办理各类社会保险的报销和赔付工作维护公司和员工的权益。

5、提供各类社会保险的相关资料做好社会保障年审工作。

6、按照国家政策规定结合公司实际制定20××年社会保险缴费方案并根据社会保险缴费方案及时调整全公司员工20××年7月至20××年6月的社会保险基数。

二、薪资管理

1、按时审核机关后勤人员的考勤及时完成工资发放工作。

2、按照每月员工工资表各类保险费的扣缴情况编制各单位人员各项保险费单位及个人应缴数额表报公司财务部按月计提。

3、按照每月员工工资表的公积金扣缴情况及时编制公积金增减变动表报后勤部行政处以保证机关后勤人员按时足额缴纳公积金。

三、劳动关系管理：

1、按照公司规定协助用人部门领导完成机关后勤新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系统保证数据准确无误协助合同管理员完成劳动合同备案。

3、与社保局进行交流与沟通协助人力资源部经理处理电容器公司的员工投诉。

四、指纹的考勤工作

负责公司指纹的考勤系统的维护、统计和监管每月按时将员工的考勤情况反馈给各部门经理做好非正常考勤的处理工作。

五、其他工作

1、按规定对员工的探亲假审核为符合条件的员工办理请假手续维护员工的休息休假的权益。

2、协助人事专员完成招聘和绩效考核工作。

3、完成领导交办的其他工作。

**劳资工作总结怎么写5**

xxx年以来，我队认真执行公司、矿\*政的决策。认真贯彻落实集团职代会、\*委会等会议精神。坚持“安全第一，预防为主”的安全生产原则，以快速掘进，狠抓质量管理与创新。现将前半年工作做以下总结：

一、加强管理，严明纪律，安全生产。

“安全为天”、“安全大于一切”、“安全是职工最好的福利”等，公司安全理念在我们班组职工心中时常在回响。在日常工作中，我时刻牢牢绷紧安全这根弦，在班前会上讲安全，班中查安全，班后总结安全。带领大家严格遵守岗位安全操作规程，严格遵守停岗位\*\*;配合发车间作好危险品的安全生产工作;加强设备巡视，把事故消灭于萌芽状态;认真执行交\*\*程序，手交手，\*\*口，双人交接后签字才能离开。

二、加强学习，认清形势，适应节能减排工作新要求。

在日常工作中，我们十分注意职工的节能减排思想意识的教育工作。利用班前后会、周二周五学习会等，挤出时间，学习公司会议、车间文件精神，学习理论知识，学习岗位操作技能，努力提高大家节能减排觉悟，理论文化水\*，及业务操作技能。及时\*\*职工学习，准确熟练地掌握操作流程，较好的完成了生产任务。

三、搞好班组\*\*管理和队伍建设。

在我们班组，\*\*管理是一直以来养成的好习惯。无论是工资奖金分配、工休假的安排，还是先进职工的评选，我们全部按照公司、车间的要求，做到公\*、公正、公开。还在班组成员中广泛开展提合理化建议、开展创先争优、讲评互评等活动，极大地提高了职工的工作积极性、主观能动性，在我们班组形成了一股\*员\*\*带头，人人争先进，个个当模范，一心为工作的良好氛围。

四、认真总结不足，提高工作责任心。

加强自我修炼，提高自身素质，努力打造一支高效精干的班组队伍，是我一贯坚持的工作方法。然而，由于我们的生产人工操作的环节较多，在具体的操作中，存在着一些不确定的威胁因素。

在今后的工作中，我一定积极参加安全学习，努力提高自身素质，高标准，严要求，提高自己的安全意识，为班组成员树立一个安全的工作形象。这样才能带领大家精心打造一支高效精干、纪律严明、作风过硬的班组队伍。把安全理念渗透到职工的日常工作中，以安全文化引导职工思想，规范职工行为。

下半年，我将带领全体成员，克服以往工作的不足，更加努力地工作，确保安全生产，为公司整体工作做出自己应有的贡献。

——医院管理人员工作总结3篇

**劳资工作总结怎么写6**

xx年以来，我局应急管理工作在\*\*、市\*的正确\*\*和市应急办的大力指导下，按照“抓基层、打基础，抓落实、求发展”的工作思路，紧紧围绕全市文化\*\*\*\*出版工作的大局，加强\*\*协调，认真贯彻市应急管理工作\*\*小组和省文化厅、省广播电视局、省\*\*出版局应急管理工作\*\*小组的决策部署，制定xx年全市文化\*\*\*\*出版系统应急管理工作计划并积极开展实施，各项应急管理工作取得了明显成效。现将应急管理工作总结如下，敬请查阅。

一、加强\*\*，落实责任

将应急管理和安全生产工作总结结合起来，确保文化市场、安全播出、安全生产无事故。一是\*\*重视到位。我局\*\*认真领会落实应急管理的有关文件精神，专门\*\*召开会议，安排部署文广新系统应急管理工作，成立了由局\*\*\*\*成员担任组长及副组长，局各科室负责人和直属各事业单位负责人为成员的应急管理工作\*\*小组及办公室，及时处置本局职能范围内预防和处置公共文化场所和文化活动突发事件，为各项应急工作的深入开展提供\*\*保障。

二是\*\*建设到位

年初，我局修订了《\*\*市文化\*\*\*\*出版局关于公共文化场所和文化活动突发事件的应急预案》，进一步明确了工作原则、适应范围及各级管理部门的工作职责;突发事件等级划分、预防预警信息、预防预警行动、预警\*\*系统、指挥和处置突发事件、信息报送\*\*等，在全市各级文化\*\*\*\*出版系统贯彻实施。

三是责任落实到位

按照立足现实、细化职责、重在落实的方针，建立起各县(市、区)文广新局、市局直属各单位应急管理目标责任制，进一步强化\*\*\*\*，明确工作责任，保证全面工作有人管，具体工作有人抓，形成各级联动,层层负责，职责明确，责任到人的良好局面。已全面完成与文化市场经营单位签订《守法经营责任书》和《安全生产责任书》，落实安全生产应急管理责任制。

二、完善体系，优化措施

按照“横向到边，纵向到底”的预案体系建设目标，强化应急预案的制订。

二是注重预案的可操作性。在完善和修订预案过程中，围绕文化市场、广播电视播出等突发事件的特点，认真研究各类突发事件的发生和发展规律，注意吸取以往在处置突发事件中的经验教训，加强调研，广泛听取专家、管理部门和一线工作同志的意见，不断提高预案的合理性和可操作性，推进应急管理工作的规范化、\*\*化和程序化。

三是明确工作措施。处理应急事故关键要措施得力，快捷迅速,方法得当。我们从应急指挥、应急响应、各科室的具体分工到配合专门人员具体处置，都制订了详细具体的工作措施，明确了局机关、直属单位及各文化企业经营单位、广播电视台(站)的具体任务和责任。各县(市、区)文广新局、市局直属单位全面完成突发事件应急预案的修订工作，进一步形成起以市局为中心“点”，延伸“线”至各县(市、区)文广新局，“面”推至直属各单位的“点、线、面”结合的应急预案管理体系。

三、配强队伍，提高能力

把队伍建设和提高应急管理能力作为一项重要的基础性工作来抓。

**劳资工作总结怎么写7**

今年是公司经过两个公司整合重组并在西安挂牌运行的第一年，也是公司克服重重困难，历史上完成各项生产经营任务最好的一年。这充分标志着公司整合改制取得圆满成功，充分标志着公司是一个优秀的团队。人事劳资部在各级领导的正确决策和强有力的领导下，以内外部人才市场为导向，以公司生产经营目标的实现为最终出发点，大力加强人事劳资工作的管理力度，充分利用内外部人力资源，建立健全灵活多样的用工机制，使公司出现了“士气旺盛，人心思进”的大好局面，为公司全面完成各项生产经营目标打下了良好的基础。下面就以本人的工作来作一个自我总结：

一、建立了法人治理结构，员工结构日趋合理

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

二、推陈出新，认真搞好人事劳资工作

1、对公司人事劳资业务流程进行再造。根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、人力资源中心的\'岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2、认真做好员工工资和奖金的发放工作。面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

**劳资工作总结怎么写8**

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1990—，我在安装九公司从事气焊切割作业，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。

**劳资工作总结怎么写9**

时间过得真快，茫茫碌碌中以\*\*末，转眼间我接管食堂已经三个月了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会仪，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使\*\*对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了\*\*的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心\*\*一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级\*\*留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在\*\*的\*\*下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水\*有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505。86元，第二个月又亏损了76。25元。这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以\*\*，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

**劳资工作总结怎么写10**

20XX年，在校\*\*的正确\*\*下，我处紧紧围绕年初确定的工作计划，不断加强科研管理，强化服务意识，夯实科研基础，提高科研质量，狠抓各项工作的\*\*落实，实现了科研工作的新跨越。回顾一年来的工作，现总结如下：

>一、科研成果突出服务性

我校科研突出围绕\*委和\*的工作大局开展研究,围绕重大理论和现实问题开展研究。今年，我校成功申报了3项国家社科基金课题、12项省社科规划课题。我校还成功结项了2项国家社科基金课题，7项省社科规划课题、6项省社科联课题，据不完全统计，我校发表论文152篇。其中：国家一级刊物21篇，省级刊物131篇。

>二、\*\*研究突出针对性

深入开展\*\*研究，形成来源于实践的有针对性的科研\*\*。因此，在年初的工作计划中，我们强调：要在科研课题的确定上、科研计划的安排上、科研活动的\*\*上、\*\*措施的激励上突出\*\*研究的重要性，鼓励科研人员深入实际，开展扎实的\*\*研究。从我们跟踪\*\*的情况来看，我校大部分科研工作人员为了写出高水\*高质量的调研文章，都能够深入实际，脚踏实地，认真调研。

>三、科研服务突出时效性

搞好科研服务工作，是科研处应尽的职责和义务。为了搞好科研服务工作，我处及时了解科研工作动态，认真做好科研信息的传达工作，积极申报课题，推介科研成果，\*\*\*\*研究。今年，我们及时下发了《关于做好近期科研工作的通知》，积极协助校办公室修订了《科研管理办法》，按时传达了20xx年度国家哲学社会科学基金项目申报、省哲学社会科学基金项目申报、省社科联社会科学基金课题申报，督促和落实下达的科研任务，并且为科研人员提供力所能及的服务工作，协助解决科研工作中的一些具体难题。

>四、科研交流突协作性

加强科研交流，密切同\*\*\*\*的联系和协作，为我们拓宽科研信息\*台，提高科研水\*提供了有力保障。一是加强与上级\*\*\*\*的科研交流工作。我处与省社科规划办、省社科联业务上的联系，通过密切的联络和沟通，拓宽了科

研信息交流\*台；二是加强了与同级科研部门的科研交流。我处通过会议等业务交流形式，加强了与其他高校科研部门的联系，通过交流经验，互通信息，拓宽科研信息\*台。

在看到成绩的同时，我们也要清醒地看到不足，主要表现在：少部分教研人员的科研积极性不高，上档次的科研\*\*不多，课题攻关的团体作用有待加强。因此，在今后的工作中，我们将进一步发扬成绩，克服不足，再接再厉，努力使我校的科研工作再上一个新台阶。

——管理人员年度工作总结

管理人员年度工作总结

**劳资工作总结怎么写11**

尊敬的各位\*\*、同事大家好：

时光如梭，转眼大半年的时光已悄然过去，在这半年里，由于新任的工作流程生疏，所以在工作中有烦恼、有泪水，但也有完成工作后的欢乐，更多的是\*\*和同事们对我的热情帮助和耐心指导，让我在短暂的时间里熟悉工作内容，使我逐渐成熟，让我受益匪浅。

在公司，我的工作是最繁杂的，同时也是最不能粗心大意的，所以我没有轰轰烈烈的成果，但也算经历过一段时间的磨练，现就这半年来的工作情况向\*\*及同事作简要的汇报。

一、目前我的主要工作包括每月月底核算各店面盘点情况。每月盘存前通知各厂家送商品自采单，核算出各店面自采商品的进货数据，然后把店面上交台账与厂家账目相核对，对有问题的地方及时改进，最后根据核算无误的盘点账目统计出各店面的销售、库存、及长短款。

二、每月初核算各店面员工工资表。店面工资表是根据当月盘点结果及当月员工考勤进行核算的，在进行核算时，严格按照工资\*\*执行，确保在每月6号前做好工资表，8号左右时工资发到超市店员手中。

三、负责公司员工的考勤及月底交通费用报销工作。在执行的过程中，严格按照公司的规定执行，做到实事求是地统计考勤，次月初统计数据将员工交通费用予以报销，报交总部并制作工资表。

四、为了便于全面掌握设备资产的分布情况，最大限度地发挥设备资产的使用效益，于今年6月份对每个部门、超市、宿舍进行资产登记，对每一项设备资产进行编号，分别制作成纸板和电子档的档案，并附有超市店长及分管主管的签名认可。

五、行政人事方面的统计和上报工作。在完成日常工作后，建立行政档案信息库，根据区域进行分类存档，包括各部门及店面的会议记录、月考勤记录等，每年6月30号前办理好各超市的证照年检、变更、注销工作等，根据总部要求，每天19:00上报公司主要\*\*次日工作流程及具体工作情况，每月月底将本月工作总结及下月计划上报总公司\*\*。

六、每天根据上班打考勤的情况统计当日中餐的订餐人数，尽可能的避免浪费，细节决定成败，也体现了公司“精细化”管理的原则。

在这半年工作中取得一些成绩，但也存在一些不足之处，在今后的工作中还需要进一步做好以下几个方面的工作：

一、每月核算店面盘存情况发现问题时如实记录下来，并及时与主管沟通，了解问题发生的原因所在，在合适的情况下协助主管做好协调工作；

二、每月核算店面工资表时，必须仔细的检查核实，尽量把错误减少到最小，让主管下店发工资时，不会为我的一时疏忽而备受店员的责备；

三、学会公司文件档案的管理，每份文件材料分别做纸板和电子档备份，有效地把公司各类文件归类和保管，为公司积累资料；

四、做好办公室内务工作，保持办公室内的清洁卫生，维护公司的各项办公设备，确保它们的正常运行，让\*\*和同事们在一个舒适的环境下工作。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于完善的\*\*，随着公司不断的发展，我相信公司推行的“精细化”管理，必将让我们公司今后越做越大，越做越强。今后我决心以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的事情。

最后感谢公司\*\*及同事在这半年内对我的工作给予的热情\*\*，虽然我还有很多的不足和能力上的欠缺，但我相信，把工作做得更加细致一点、与\*\*及同事的沟通多一点、对待工作的责任心强一点，借助杜经理7月19日例会上面讲的，各人努力、尽心把手上的工作做好，随着公司的发展与不断壮大，我们的明天也会更好。谢谢大家！

**劳资工作总结怎么写12**

一、计算机维护管理方面的工作：

二、计算机硬件的更换和维护情况：

三、计算机系统及软件维护：

四、计算机病毒的维护与防范情况：

以上是我的个人试用期工作总结，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好！由于计算机软硬件更新较快，工作特殊，所以要在空闲时间多补充自己的相关计算机知识，确保今后在今后工作中遇到的新问题能及时解决。

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！