

人事政工干部如何做好事业单位人事劳资管理工作

在事业单位实际发展的过程中，人事劳资管理工作受到广泛关注与重视，只有做好人事劳资管理工作，才能促进事业单位的良好发展与进步。因此，人事政工干部应树立正确观念，在新时期背景之下促进事业单位人事劳资管理工作的合理落实与发展，提升劳资管理效率与水平，为其后续发展夯实基础。

人事政工干部在事业单位发展中具有一定的模范作用，属于广大职工的引导载体，除了要在政治与作风方面具有优势之外，还需掌握业务能力，做好认识劳资管理工作，提升整体工作效率与水平，达到预期的工作目的。

一、人事政工干部在事业单位劳资管理中的工作要求

具有移动的模范带头作用。事业单位劳资管理的过程中，人事政工干部需具有较高的模范带头作用，从业务方面、政治方面、作风方面与思想方面形成一定模范作用，并科学开展教育工作，遵循公正性的原则，弘扬传统文化，严格要求自己。在此期间，需保持轻型的头脑，可在人事劳资管理工作中，明确具体路线与战略，树立正确政治观念、人生观与价值观，并加大宣传教育力度，更好的完成自身任务。

具有公正的态度。人事政工干部在日常工作中，需端正自身的工作态度，将公正性作为主要目标，营造良好的发展模式与氛围。尤其在人事劳资管理工作中，应遵循人人平等的发展原则，在公平开展管控活动的情况下，保证公正性，不可以受到利益驱使做出影响公正性的行为。同时，人事政工干部在劳资管理期间，应遵循工作之间的联系，并征求党员干部工作建议，在提升自身主动性的情况下，树立正确的服务观念与意识，更好的参与到管控活动中。

应提升劳资利用率。人事政工干部在劳资管理期间，需提升劳资的利用率，通过科学化与合理化的工作方式，辩证识别人才、科学使用人才，促进人事政工工作的合理实施，履行自身职责。在此期间，还需科学开展劳资评价活动，将平时工作成绩作为基础内容，将长远发展作为主要依据，预测未来的发展趋势与形式，并采取科学化与合理化的方式开展各方面管理活动，以免影响事业单位人事劳资管理工作的长远发展与进步。

二、人事政工干部在事业单位人事劳资管理中的工作措施

事业单位人事劳资管理工作会决定工作效果与发展前景，因此，人事政工干部要树立正确观念，做好各方面的管控工作，协调管理工作之间的关系，在相互支持的情况下，充分发挥人事劳资的积极作用，更好的完成当前工作任务。具体工作措施为：

强化业务能力提升专业素养。为了促进人事劳资管理工作的合理实施，应强化人事行政干部的业务能力，提升其专业素养，确保每项工作都能满足当前的时代发展需求。首先，人事劳资管理工作具有一定政策性特点，工作内容较为复杂，行政干部应具有一定责任心，掌握专业知识，认真负责的开展管理活动。在此期间，行政干部应结合自身岗位职责与劳资管理内

容，加大学习力度，积极学习专业知识与先进管理方式，重视政治理论与专业业务等知识的更新，转变知识结构，提升综合素质。同时，行政干部应树立规范化的管理观念，在日常工作中严格遵循劳资管理制度与原则，明确政策内容，精细化的开展管理工作，例如：在劳资管理期间需针对报表与花名册等进行准确填写，如果已经完成了填写工作要进行核实，在确保准确性之后才能应用在工作中。其次，应严格要求劳资考核制度的落实情况，提升透明度，维护劳资的知情权，遵循公平性的发展原则，在一定程度上，能够通过工作作风的改善方式，提升自身服务质量与水平，弘扬公正性的作风，保证更好的完成工作任务。最后，在实际管理工作中，行政干部应充分意识到自身使命的重要性，将人事劳资管理作为重点内容，在日常工作中，能够形成良好的发展模式与改革机制，以免影响各方面工作效率与效果，在提升自身工作强度的情况下，充分发挥人事劳资管理工作积极作用。

完善劳资管理制度内容。行政干部在开展劳资管理工作的过程中，应针对管理制度进行改革与完善，在新时期发展背景之下，结合内部级别与岗位等情况进行薪资的协调，形成分工管理机制。对于劳资管理而言，与员工利益产生直接联系，工作内容较为繁琐，涉及面很广。为了更好的进行处理，人事行政干部在工作中需树立正确观念，根据职工职称、工龄与业务等进行薪资的计算，解决以往工作问题。在此期间，为了更好的促进劳资管理工作良好实施，行政干部需完善制度内容，提升工作效果。首先，行政干部需完善考勤制度内容，全面分析员工的贡献率与积极性，判定绩效结果，并设计工资标准，加大临时人员与聘用人员管理力度，按照劳动情况决定薪资水平。在此期间，还需提升核算工作效率，在科学核算与管理的情况下，更好的完成当前工作任务。其次，应创建规章制度的改革体系，科学使用制度内容规范劳资管理工作行为，并遵循劳动用工方面的制度，将奖励与惩罚联系在一起。在科学奖励与惩罚的情况下，有利于引导工作人员做好自身的定位，并提升内部工作流向的合理性，优化配置人力资源，提升工作效率。最后，在“滥使带薪”“髦校”行政干部应针对奖励方式进行创新，例如：使用旅游奖励方式、节假日奖励方式等，提升工作人员积极性，转变以往的管理方式与工作方法，促进各方面管控活动的合理落实与发展。

营造良好的管理工作氛围。为了更好的进行人事劳资管理，行政干部需营造良好的工作氛围，统一观念认知，遵循以人为本的发展原则。一方面，应创建良好的发展环境，使得员工可以在发展中找到自我价值，并结合组织目标形成良好工作体系。在此期间，行政干部应为事业单位创建良好的文化氛围与团体氛围，在员工之间相互沟通的情况下，可树立正确价值观，遵循具体的行为准则，提升员工群体向心力与凝聚力，促进劳资管理工作的良好发展与进步。其次，应促进员工之间的交流与沟通，为其营造良好的合作渠道，加大宣传教育力度，促进各方面工作的合理实施。在员工之间相互交流的情况下，能够形成良好体验，并按照规章制度执行工作任务，以免出现劳资管理问题。

加大劳资的培训力度。为了更好的开展劳资管理工作，人事行政干部需加大劳资的培训力度，通过教育培训的方式提升员工工作效率与水平，优化整体发展模式与体系。

第一，应加大领导力度，由行政干部负责联系教育机构，在每个级别工作中都要落实培训任务，提升工作人员的专业素质与思想素养，使其掌握先进技能，更好的参与到实践操作活动中。且在培训过程中，需加大事业单位内部与外部的联系力度，在相互联系的情况下，更好的进行培训结果测评，积极解决工作问题，培养职工的工作能力，促进各方面工作良好与稳定实施。

第二，应完善规划方案，做好部署工作，将集中培训与个人自主学习联系在一起，将理论知识与实践操作有机整合，使得员工在参与培训活动的过程中，养成自主学习习惯，并掌握先进技能。同时，在培训过程中，应保证员工学习时间，为其创造良好的工作环境与氛围，改进传统的工作方式，促进劳资培训工作的良好实施与发展。

第三，应做好考核评价工作，在新时期发展背景之下，通过考核评价方式编制完善的计划方案，提升工作效率与质量。对于考核工作而言，应针对劳资的专业能力与政治素养等进行评价，结合工作职责内容开展考核活动，在严格分析与调查的情况下，提升考核评价工作效果，优化整体教育培训模式与体系，达到预期的管控目的。

第四，应遵循纪律性原则，行政干部在工作中，应履行自身的教育培训职责，及时发现劳资培训问题，采取合理措施解决问题，并在一定范围之内进行通报批评。如果员工出现无故不参加培训的情况，就要进行补充培训，适当的进行批评教育，使其树立正确观念，更好的学习专业知识与先进技能，提升学习效果。另外，为了促进培训工作的合理实施，还需编制完善的计划方案，提升劳资管理工作效率与水平，优化整体工作体系。

在新时期发展背景之下，人事行政干部应重视事业单位劳资管理工作，树立正确观念，总结丰富经验，在科学管理与控制的情况下，提升整体工作效率与水平，优化管理机制与模式，更好的完成劳资管理任务，提升资源利用率。

