

最新薪酬管理工作规划(汇总8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

薪酬管理工作规划篇一

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到201x年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是今年的工作总结：

一、 工资核算及发放工作

1. 201x年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。
2. 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。
3. 顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发元(应发);10月份17人计发元(应发);11月份18人计发元(应发);12月份20人计发元(应发);共计69人次计发元(应发)。

二、 社会保险方面的工作

1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于201x年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2. 社会保险核算及缴纳工作

201x年11月养老保险参保共3人计元;12月社会保险共7人计元;共计10人次元。 3. 社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

三、 劳动合同方面的工作

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

8月： 4人签订劳动合同、1人签订保密协议；9月： 4人签订劳动合同；

10月： 8人签订劳动合同、2人签订保密协议；11月： 1人签订劳动合同；

12月： 2人签订劳动合同、1人签订保密协议；共计： 19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

四、 公司制度方面的工作

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作;公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

五、oa信息申报与其他工作

1. 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2. 完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作;和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务!

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自

己一定能够做好!

薪酬管理工作规划篇二

不知不觉□xxxx年已接近尾声，自己从事人力资源工作已有两年半的时间了，而作为薪酬管理员，也有1年半的时间了□xxxx年，对于我们企业来说，正处于一个坎上，由于企业融资越来越困难，企业生产举步维艰，公司内外部经营状况急剧恶化，在xxxx年当中，企业人工成本下降明显，员工工资水平也出现下滑。

在这种经济条件下，作为人力资源部的一员，除了正常的工作以外，开始关注企业周边环境和企业的薪酬状况，并做好记录，为集团薪酬决策提供依据。

另外，加强对本企业内部工资分配方案的整理和规范工作，力图真正做到公正、公平。同时对集团工资分配进行统计分析，掌握好第一手资料，及时了解员工工资水平，及时与相关部门做好沟通，真正留住集团的核心关键人才。

工作中存在的问题：

- 1、每月工资定额制作时，出现数据不准确，人员不对称的问题。在今后的工作中，要认真核对各单位报送的工资资料，及时与各单位沟通协调，以保证信息的准确和数据的完整。
- 2、每月工资定额审批表及各单位报送的工资报表未能按照时间进度完成。在今后的工作中要合理安排时间，提高工作效率，主动和各单位沟通并督促其按时完成工资报表，在工作中分清主次，抓住重点。
- 3、审核各单位工资报表不够仔细。平时工作多仔细，不能掉以轻心，要脚踏实地地工作，数据一定要核实清楚，不能马马虎虎，急于求成。

4、调研工作不够深透，专业学习不够，我是半路开始从事工资方面的工作的，对数据缺乏敏感性，为了能够及时跟上同事的脚步，在平时的工作的过程中要不断学习业务知识，加强自身素质，提高专业知识水平。虚心向身边的人学习，学习他们的工作经验，提升自身的工作水平。

5、工作中不注重细节。工资员的工作要求自身要严谨，数据要准确。因此在今后的工作中要增加自己对工作的关注度，提升工作的使命感，认真对待工作中的每一件事。工作中要注意自己的一言一行，以友善的态度对待每位咨询者，努力维护整个部门的形象。

业务工作越来越熟悉，有时候难免会出现麻痹大意的情况。作为薪酬管理员，工资是一个非常敏感的话题，工资数据的准确、公平将很大程度上影响企业的稳定性，因此，要做好工资数据的审核和统计工作。同时，要加强对薪酬管理知识的学习，完备自己的知识储备库，真正用理论武装自己的头脑。

希望自己在以后的工作中再接再厉，更上一层楼。

薪酬管理工作规划篇三

时间飞逝，转眼一年的时间悄然而过，这一年可以说是我学习的一年，成长的一年，一年之中，我从一个人资工作的门外汉成长到现在能够全面掌握该项工作，这期间我得到了来自领导的支持和帮助，来自同事的理解和关怀，使我的工作能够得以顺利的开展。20xx年的工作主要围绕集团及商场的战略方针结合人力资源工作目标计划，切实做好人力资源管理，人员招聘、各类培训、考勤管理、绩效考核、薪酬体系及劳动合同管理等各项事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度开展工作，在此期间，人力资源以建立规范化管理为切入点，遵照集团人力资源的要求，切合商场的实际认真落实好每一项工作，并努力学习专业知识，为公司经济和

发展提供了有力的人力资源保障。现将本年度工作汇报下：
人力资源目标责任完成情况：人员招聘及时率达到100%，新员工入职培训率达到100%；员工内训完成率100%；公司员工考勤、绩效及时率100%；人力资源月报及时率100%。

全年主要工作内容如下：

（67）人，其中管理层员工（35）人，操作层员工（32）人，管理层员工整体文化程度较以往有明显提高，目前专科以上学历占到了管理层员工比例的80%以上，达到了人员优化的目的，满足了人员的合理配置。

二、建立了人员增减情况档案

发展提供有力的参考依据。

三、建立了员工培训档案

员工培训是提高员工综合素质的有效途径，员工培训档案的建立，可以有效的掌握员工对培训的参与情况，接受培训的态度，以及培训后所达到的效果，更好的了解培训中所存在的问题，以便为今后的培训计划、培训内容的制定指引明确的方向。

四、建立了员工保险关系管理档案：员工保险关系管理档案的建立，随时掌握员工保险关系的变化。

一、招聘情况：招聘是补充公司新鲜血液以及优化人员配置最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的最佳动力。为了保证商场各岗位的人员需求，一年来，人力资源通过网络、人力资源市场、媒体等多种渠道，共发布招聘岗位20余个，储备各类人才信息1400余份，成功招聘（44）人，其中管理人员（30）人，操作人员（14）人，人员招聘及时率达到100%，完成率达到95%以上，充分保障了各岗位人员的需求。

二、档案管理情况：根据年初集团人力资源的要求对所有员工档案进行了从新整理，将过期信息从新调整更换，明晰档案内容设置，建立目录制度，做到不开启档案袋即可了解涵盖内容，充分保证了档案管理的合理性、有效性和完整性。

三、劳动关系管理情况：一年来，依据劳动合同法并参照公司的相关管理规定做好劳动关系管理工作，共办理新员工入职（44）人次，办理员工转正（20）人次，劳动合同续鉴（31）人次，办理员工离职（46）人次，办理员工调转3人次。而每一项劳动关系的办理都能做到流程细化完备，手续齐全。

四、员工培训情况：

1、入职培训

入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资对每一位新入职的员工都能够及时进行公司简介、企业文化、绩效管理、职位说明、消防知识等入职培训，使其了解公司发展状况、未来发展规划、职业道德和劳动用工管理制度、员工权益及工资福利状况等内容，使新员工能更快的融入企业，尽快的进入工作角色，全年共组织新员工入职培训44人次。

2、在职培训

训大纲几个人培训档案，将员工在职培训落实到每个部门，并要求部门培训落实到个人，由部门推举内训师，做到月月有培训，岗岗有培训，今年全年各部门依照全年培训计划共组织各类在职培训50余次，人均接受培训次数8次以上，通过各类培训，使全体员工的综合能力得到了有效提升。

考勤管理情况

一年来，人力资源严格按照公司的考勤管理规定，加强考勤

管理，从考勤打卡记录入手，配以定向岗位抽查，加强日常监督考核，提高员工工作的自律性。坚持每月月出与各部门相关负责人进行考勤核对，对每一位员工的出勤、加班，延时、休假等情况进行详细审核，并做好当月的考勤汇总递交财务，为财务部门工资核算提供可靠数据。

绩效管理情况

依据年初集团人力资源对绩效考核改革的战略要求，对现行的绩效考核实施方案进行重新修订，对考核办法、考核项目、权重分布、考核分值等重新作出调整，使考核更具有严密性及合理性。并依据新的考核管理制度，每月、每季度做好操作层及管理层的绩效考核，在考核中，细化分配比例，严格考核细节，考核结果及时公示，使得考核公开透明。

薪酬管理情况：

薪酬体系的建立是今年下半年人资工作的一项核心内容，根据集团指示精神，各分公司需建立一套适合本公司的、完整的薪酬体系，为使体系建立更具合理性和可操作性，下半年人力资源克服各种困难，先后对同行业进行3次薪酬调查，调查细化到当前所涉猎的每一个岗位，期间通过各种渠道，得到了最详尽最可靠地薪酬数据，为体系的建立提供最有利的数据依据，经过多番努力，多次的修改、论证，现家世界薪酬体系以初步建立，相关的配套制度、标准以及考核内容也在进一步的制定及讨论之中。

与集团人力资源的对接情况：每月月末之前完成人资各项工作汇总，并于下月初上报集团人力资源部，平时，随时与集团人力资源汇报招聘、培训、以及人员变更情况，做好与集团人资的有效沟通，在集团人力资源每季度的品质检查中，各像考核均完成出色，并受到集团的好评。

其他工作：认真做好商场的广播宣传，积极配合商场的各项

活动，为商场的经营做出一份努力。

工作中存在的不足：一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，把人力资源部分管理理念和工作导入到了各个部门的日常工作当中，也提供了我们应该提供的服务工作。但距离公司的要求和目标仍有不少距离，还没有达到员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

工作能力以及专业知识尚有欠缺，管理力度还有待提高，相关制度的落实还需进一步加强，沟通协调能力还有待进一步提升，信息更新速度和准确性还需要提高，这些都需要在今后的工作中加以完善。

落实好各项考勤制度，增强员工的自律性，打造一个优质的员工队伍。加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供有力的人资支持。

20xx年已悄然走过□20xx年人力资源工作将面临新的挑战，在今后的工作中，我们将克服困难和阻力，加大力度，把人力资源工作做细、做实，为公司的进一步发展做好强有力的人力资源保障！

薪酬管理工作规划篇四

1、按照20__年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市62家单位上报数据的审核录入和汇总工作，并按时上报贵阳市人社局。

2、按照20__年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市86家企业上报数据的审核录入、数据汇总工作，上报贵阳市人社局。

3、与市离退休干部工作局联合共同对春节期间生病住院的14

名机关事业单位干部职工进行慰问。

4、按照财政统发工资审核工作的要求，完成20__年93家单位在职7078人、离退休2372人财政统发工资审核，确保干部职工工资及时发放。

5、按照事业单位奖励性绩效工资总量审批有关规定，完成全市81家单位6323名事业在职人员奖励性绩效工资总量审批。

6、按照贵阳市关于20__年机关事业单位正常晋升工资工作要求，组织召开全市机关事业单位年度考核正常晋升工资工作会议，安排部署全市正常晋升工资审批工作。截止20__年3月31日完成全市106家单位在职人员8250人正常晋升工资审批。

7、按照工资套改有关政策，完成机关事业单位673名工作人员职务、职称、岗位变动调整工资审批；新参加工作人员见习期工资确定审批936人（事业855人、公务员81人）；完成公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴调整共30人。

8、审核办理工作人员调动转移工资手续591人。

9、按照干部管理权限下文批准72名机关事业单位工作人员退休。办理机关事业单位工作人员退休手续83人（含组织部下文在我局办理手续11人）。

10、按照机关事业单位工伤认定、工龄认定有关文件规定，完成工伤认定5人、工龄认定4人。

11、按照高龄补贴、遗属生活困难补助办理的有关政策规定，办理退休高龄补贴44人、遗属生活困难补助86人。

12、按照贵州人社厅、贵州省财政厅《关于提高遗属生活困难补助标准的通知》（黔人社厅通〔20__〕12号文件）规定，

审批遗属生活困难补助调整提高标准350人。

13、按照贵阳市关于对在编不在岗人员清理工作的要求，完成全市机关事业单位在编不在岗人员清理工作，接受贵阳市调查组对我市清理自查自纠工作的抽查，按时上报清理自查相关表册及自查报告。

14、按照贵阳市统一安排部署，完成103家机关事业单位2857名离退休人员补贴提高标准的审批工作，确保离退休人员工资待遇按政策规定及时落实。

15、组织市一医儿科退休专家到红枫湖镇卫生院开展医学知识讲座两次，受该院参训医务人员好评。

16、完成上级部门及局领导交办的其他工作。

（二）采取的做法和措施

1、深刻领会工资政策文件精神，严格按照有关规定对人员工资、津贴补贴进行审批，实行规范化管理。

2、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。

（三）创新亮点工作

1、对劳动能力鉴定的申报、程序等进行规范，实现了新形势下劳动能力鉴定工作公开透明、自觉接受社会监督的需要。

2、对离退休人员反映的年终一次性生活费等待遇问题作政策解释答复，实现成功化解。同时，协助市农业局帮助化解全市村级动物防疫员反映生活养老问题的信访案。

（四）存在的困难和问题

1、科室工作人员对工资政策的理解不透，对日常工资业务办

理不够熟练，需进一步加强对工资政策文件的学习，提高业务能力。

2、各单位工资经办人更换频繁，使用工资系统处理各项工资业务不熟，耗时长、效益低，需加强指导。

薪酬管理工作规划篇五

不知不觉□201x年已接近尾声，自己从事人力资源工作已有两年半的时间了，而作为薪酬管理员，也有1年半的时间了□201x年，对于我们企业来说，正处于一个坎上，由于企业融资越来越困难，企业生产举步维艰，公司内外部经营状况急剧恶化，在201x年当中，企业人工成本下降明显，员工工资水平也出现下滑。

在这种经济条件下，作为人力资源部的一员，除了正常的工作以外，开始关注企业周边环境和企业的薪酬状况，并做好记录，为集团薪酬决策提供依据。

另外，加强对本企业内部工资分配方案的整理和规范工作，力图真正做到公正、公平。同时对集团工资分配进行统计分析，掌握好第一手资料，及时了解员工工资水平，及时与相关部门做好沟通，真正留住集团的核心关键人才。

工作中存在的问题：

1、每月工资定额制作时，出现数据不准确，人员不对称的问题。在今后的工作中，要认真核对各单位报送的工资资料，及时与各单位沟通协调，以保证信息的准确和数据的完整。

2、每月工资定额审批表及各单位报送的工资报表未能按照时间进度完成。在今后的工作中要合理安排时间，提高工作效率，主动和各单位沟通并督促其按时完成工资报表，在工作中分清主次，抓住重点。

3、审核各单位工资报表不够仔细。平时工作多仔细，不能掉以轻心，要脚踏实地地工作，数据一定要核实清楚，不能马马虎虎，急于求成。

4、调研工作不够深透，专业学习不够，我是半路开始从事工资方面的工作的，对数据缺乏敏感性，为了能够及时跟上同事的脚步，在平时的工作的过程中要不断学习业务知识，加强自身素质，提高专业知识水平。虚心向身边的人学习，学习他们的工作经验，提升自身的工作水平。

5、工作中不注重细节。工资员的工作要求自身要严谨，数据要准确。因此在今后的工作中要增加自己对工作的关注度，提升工作的使命感，认真对待工作中的每一件事。工作中要注意自己的一言一行，以友善的态度对待每位咨询者，努力维护整个部门的形象。

业务工作越来越熟悉，有时候难免会出现麻痹大意的情况。作为薪酬管理员，工资是一个非常敏感的话题，工资数据的准确、公平将很大程度上影响企业的稳定性，因此，要做好工资数据的审核和统计工作。同时，要加强对薪酬管理知识的学习，完备自己的知识储备库，真正用理论武装自己的头脑。

希望自己在以后的工作中再接再厉，更上一层楼。

薪酬管理工作规划篇六

1、按照2015年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市62家单位上报数据的审核录入和汇总工作，并按时上报贵阳市人社局。

2、按照2015年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市86家企业上报数据的审核录入、数据汇总工作，上报贵阳市人社局。

- 3、与市离退休干部工作局联合共同对春节期间生病住院的14名机关事业单位干部职工进行慰问。
- 4、按照财政统发工资审核工作的要求，完成2012年93家单位在职7078人、离退休2372人财政统发工资审核，确保干部职工工资及时发放。
- 5、按照事业单位奖励性绩效工资总量审批有关规定，完成全市81家单位6323名事业在职人员奖励性绩效工资总量审批。
- 6、按照贵阳市关于2012年机关事业单位正常晋升工资工作要求，组织召开全市机关事业单位年度考核正常晋升工资工作会议，安排部署全市正常晋升工资审批工作。截止2012年3月31日完成全市106家单位在职人员8250人正常晋升工资审批。
- 7、按照工资套改有关政策，完成机关事业单位673名工作人员职务、职称、岗位变动调整工资审批；新参加工作人员见习期工资确定审批936人（事业855人、公务员81人）；完成公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴调整共30人。
- 8、审核办理工作人员调动转移工资手续591人。
- 9、按照干部管理权限下文批准72名机关事业单位工作人员退休。办理机关事业单位工作人员退休手续83人（含组织部下文在我局办理手续11人）。
- 10、按照机关事业单位工伤认定、工龄认定有关文件规定，完成工伤认定5人、工龄认定4人。
- 11、按照高龄补贴、遗属生活困难补助办理的有关政策规定，办理退休高龄补贴44人、遗属生活困难补助86人。
- 12、按照贵州人社厅、贵州省财政厅《关于提高遗属生活困

难补助标准的通知》(黔人社厅通〔2012〕12号文件)规定,审批遗属生活困难补助调整提高标准350人。

13、按照贵阳市关于对在编不在岗人员清理工作的要求,完成全市机关事业单位在编不在岗人员清理工作,接受贵阳市调查组对我市清理自查自纠工作的抽查,按时上报清理自查相关表册及自查报告。

14、按照贵阳市统一安排部署,完成103家机关事业单位2857名离退休人员补贴提高标准的审批工作,确保离退休人员工资待遇按政策规定及时落实。

15、组织市一医儿科退休专家到红枫湖镇卫生院开展医学知识讲座两次,受该院参训医务人员好评。

16、完成上级部门及局领导交办的其他工作。

1、深刻领会工资政策文件精神,严格按照有关规定对人员工资、津贴补贴进行审批,实行规范化管理。

2、坚持按计划安排开展各项工作,确保工作在时限内完成。

1、对劳动能力鉴定的申报、程序等进行规范,实现了新形势下劳动能力鉴定工作公开透明、自觉接受社会监督的需要。

2、对离退休人员反映的年终一次性生活费等待遇问题作政策解释答复,实现成功化解。同时,协助市农业局帮助化解全市村级动物防疫员反映生活养老问题的信访案。

1、科室工作人员对工资政策的理解不透,对日常工资业务办理不够熟练,需进一步加强对工资政策文件的学习,提高业务能力。

2、各单位工资经办人更换频繁,使用工资系统处理各项工资

业务不熟，耗时长、效益低，需加强指导。

薪酬管理工作规划篇七

不知不觉，2018年已接近尾声，自己从事人力资源工作已有两年半的时间了，而作为薪酬管理员，也有1年半的时间了。2018年，对于我们企业来说，正处于一个坎上，由于企业融资越来越困难，企业生产举步维艰，公司内外部经营状况急剧恶化，在2018年当中，企业人工成本下降明显，员工工资水平也出现下滑。

在这种经济条件下，作为人力资源部的一员，除了正常的工作以外，开始关注企业周边环境和企业的薪酬状况，并做好记录，为集团薪酬决策提供依据。

另外，加强对本企业内部工资分配方案的整理和规范工作，力图真正做到公正、公平。同时对集团工资分配进行统计分析，掌握好第一手资料，及时了解员工工资水平，及时与相关部门做好沟通，真正留住集团的核心关键人才。

工作中存在的问题：

- 1、每月工资定额制作时，出现数据不准确，人员不对称的问题。在今后的工作中，要认真核对各单位报送的工资资料，及时与各单位沟通协调，以保证信息的准确和数据的完整。
- 2、每月工资定额审批表及各单位报送的工资报表未能按照时间进度完成。在今后的工作中要合理安排时间，提高工作效率，主动和各单位沟通并督促其按时完成工资报表，在工作中分清主次，抓住重点。
- 3、审核各单位工资报表不够仔细。平时工作多仔细，不能掉

以轻心，要脚踏实地地工作，数据一定要核实清楚，不能马马虎虎，急于求成。

4、调研工作不够深透，专业学习不够，我是半路开始从事工资方面的工作的，对数据缺乏敏感性，为了能够及时跟上同事的脚步，在平时的工作的过程中要不断学习业务知识，加强自身素质，提高专业知识水平。虚心向身边的人学习，学习他们的工作经验，提升自身的工作水平。

5、工作中不注重细节。工资员的工作要求自身要严谨，数据要准确。因此在今后的工作中要增加自己对工作的关注度，提升工作的使命感，认真对待工作中的每一件事。工作中要注意自己的一言一行，以友善的态度对待每位咨询者，努力维护整个部门的形象。

业务工作越来越熟悉，有时候难免会出现麻痹大意的情况。作为薪酬管理员，工资是一个非常敏感的话题，工资数据的准确、公平将很大程度上影响企业的稳定性，因此，要做好工资数据的审核和统计工作。同时，要加强对薪酬管理知识的学习，完备自己的知识储备库，真正用理论武装自己的头脑。

希望自己在以后的工作中再接再厉，更上一层楼。

薪酬管理工作规划篇八

薪酬管理是在组织发展战略指导下，对员工薪酬的支付、薪酬策略、薪酬水*、薪酬结构、薪酬的构成进行确定、分配和调节的动态管理过程。

薪酬管理包括薪酬体系设计、薪酬日常管理两个方面。

1. 薪酬体系设计主要是薪酬水*设计、薪酬结构设计和薪酬构成设计。

2. 薪酬日常管理是由薪酬预算、薪酬支付、薪酬调整组成的循环，这个循环可以称之为薪酬成本管理循环。

薪酬设计是薪酬管理最基础的工作，如果薪酬水*、薪酬结构、薪酬构成等方面有问题，企业薪酬管理不可能取得预定目标。薪酬预算、薪酬支付、薪酬调整工作是薪酬管理的重点工作，应切实加强薪酬日常工作，以便实现薪酬管理的目标。

薪酬体系建立起来后，应密切关注薪酬日常管理中存在的问题，及时调整公司薪酬策略，调整薪酬水*、薪酬结构以及薪酬构成以实现效率、公*、合法的薪酬目标，从而保证公司发展战略的实现。