

# 2023年薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结(模板8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇一

一、建章立制，明确职责，规范物资采购程序。

依靠制度，规范采购行为，是抓好物资采购领域廉政建设的硬件保证。去年以来，我们根据局、分局有关物资集中采购、归口管理的精神，制定了《我段物资管理的若干规定》等制度，并在“段党风廉政建设系列制度汇编”中，专门收入了“关于在物资采购过程中加强党风廉政建设的规定”，为规范采购行为提供了制度保证。在物资采购程序上，规定除分局归口管理、集中采购的物资外，对分局授权委托我段自购的所有生产急用料、零星用料、小型机械设备、节日福利物资、慰问品等，一律由招标小组组织招标会，实行招标采购，由物供中心按招标结果集中办理，并按月做好公示；同时规定采购金额不得超出分局下达的委托金额。对采购节日福利物资，除认真履行招标程序外，还专门建立了“节日物资质量、价格评估制度”。规定采购节日物资时，必须由段办、工会、物供中心、财务、集经、监察组成的评估小组会签“节日物资质量、价格评估表”，形成评估意见后，再报主管领导审批、采购，并公示供货渠道、品种、价格和数量。

为了堵塞管理漏洞，段还规定任何车间、部门无权擅自采购办公用品和节日物资，要求各车间和部门自觉遵守物资管理纪律和物资采购的有关规定，对违反物资管理纪律的车间、

部门，一律按党风廉政建设有关规定严肃处理。由于明确了采购程序和职责，有了制度的约束，使有关部门面对来自各路关系、以各种理由推销产品的商户，容易解释清楚了。那些符合投标资质的商户，也愿意以投标形式参与公平竞争。

二、落实段务公开，加强执法监察，不断规范采购行为。

在落实物资招标采购程序的同时，我段还坚持做好每年两次的“物资归口管理和集中采购执法监察，由纪委(监察)牵头，对照上级精神，认真开展自查，传递压力，加强监督，规范行为。此举不仅有效地控制了采购成本，促进了仓库管理工作，还有力地加强了物资采购领域的党风廉政建设，达到了正本清源的目的。

道列表汇总，制成物资采购明细表，由经办采购员、材料员、物供主任、财务审核员、监察科长签字确认后，报主管段长签字，在段务公开栏内专题向全段干部职工公示，并在公示栏内公布了段纪委的举报电话，主动接受群众监督。

## 薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇二

一、过去一年的工作

### (一) 培训工作

1. 完成小学教师岗位培训1043人，初中教师岗位培训628人，普通高中教师培训210人，职高教师培训58人，幼儿教师岗位培训56人。
2. 狠抓学历提高培训，有20人入专科学学习，91人入本科学习，中小学教师学历层次不断提升。
3. 完成中学校长培训7人，小学校长培训20人，幼儿园园长

培训3人，选派3位中学校长到华东师大和北京培训学习。

## （二）名师工作

1. 按照公开、公正、公平的原则，推荐胡明亮、谢彬、王健萍3位同志参加市学科带头人评选；推荐魏刚、刘永凯、章前、邓志军4位同志参加市优秀青年教师评选；推荐高海清、王文宣、万红霞3位同志参加市十佳文明教师评选。胡明亮、谢彬获市学科带头人称号，魏刚获市优秀青年教师称号。

2. 根据市教育局《关于跨世纪名师队伍建设的意见》（成教发组[1999]40号）的精神，对名师后备人选实行动态管理，每两年确认一次。经县教育局名师考核小组评审，名师工作领导小组审核，确认和公布了张崇洪等119位新津县第二批中青年学科带头人后备人选和杨容等160位新津县第二批青年骨干教师的后备人选（新教发[2004]20号）。

3. 开展名师与骨干教师结对活动，下发了《关于开展我县名师与骨干教师结对活动的通知》（新教发[2004]24号），聘请吴康君等29位同志担任部分骨干教师的指导教师，通过“结对子”，开展“一帮一”活动，进行定期业务辅导。

4. 建立领导干部联系名师工作制度，下发了《关于做好联系和服务名师工作的通知》（新教发[204]25号），要求各单位坚持从政治上、工作上、生活上关心爱护名师，坚持名师体检和领导干部慰问名师制度，建立了县教育局局级领导联系名师制度，5位局级领导共联系7位省特级教师或市学科带头人。

## （三）支教工作

1. 我县21所学校与对口支援的炉霍县21所学校的合作关系不断增强，在教育教学和管理等方面的交流频繁而深入；13位教师和17名学生与炉霍县13位教师、17名学生建立了“手拉

手、结对子”帮护关系。

2. 新津中学、华润学校2004年秋季接收20名炉霍县学生就读，在收费上给予了最大优惠，并为这部分学生提供了优越的学习条件和生活条件。

3. 启动了城镇教师到农村中小学定期服务工作，从城区学校选派20名教师到农村中小学任教，加强了城乡学校教育教学交流。

#### （四）评优、评先、表彰工作

1. 根据县教育局《关于跨世纪名师队伍建设意见》，开展了新津县优秀青年教师和新津县学科带头人评选工作，评选出刘云等5位学科带头人和杨学忠等20位优秀青年教师。

2. 根据宣传部关于评选“十佳文明教师”的文件要求，评选推荐了杨波等10位“十佳文明教师”候选人。

3. 为庆祝第二十个教师节，根据局党组意见，并报请、县政府批准，开展了优秀教师和优秀教育工作者的评选工作。评选出刘文琦等15位优秀教育工作者和刘术尧等60位优秀教师。

4. 认真做好“新津县庆祝第二十个教师节暨表彰大会”的筹备和组织工作，使表彰大会场面宏大、气氛热烈，议程精当、井然有序，受到、县政府领导的表扬和参会教职工的好评。

#### （五）干部换届工作

1. 配合宣传部完成了全县15所中学、1所小学、4个局直属单位、校级领导的换届，陈述明等46位同志担任了校级领导职务，彭玉明等4位同志担任了调研员和助理调研员。

2. 制定新津县教育局《关于教育系统干部换届工作的总体方

案》（新教发[2004]76号），对县教育局管理的中小学干部进行了换届工作。一是考核任命了全县17所小学、1所幼儿园的校级领导，余文华等26位同志担任了小学（幼儿园）校级领导；二是考核任命了全县18所小学中层干部，晏学成等24位同志担任小学中层领导；三是开展局机关和中学中层干部竞争上岗工作，经过笔试、面试、民主测评，局党组会议决定，刘文琦等14位同志担任局机关中层干部；中学和直属单位中层干部经过竞争上岗和考核任命，张锦蓉等57位同志担任了中层干部。

## （六）人事制度改革工作

1. 按照县上统一安排和布署，认真做好31位长期代课教师的清退工作，清退过程中尽管出现长期代课教师的集体上访，但最终还是做好了清退工作，并保持了全县教师队伍的稳定。

2. 按照县事业单位人事制度改革领导小组的部署和要求，于9月24日全面启动实施了我县教育系统事业单位人事制度改革，局事改工作领导小组周密组织，深入动员，严格程序，稳步实施，确保了改革的顺利进行和教职工队伍的稳定。全系统40个事改单位如期完成了全员聘用工作，2101名教职工签订了规范的聘用合同，分流安置601名教职工，其中20名教职工因患精神病、癌症等重特大疾病申请缓聘，23名教职工2015年3月正常退休，505名教职工申请离岗待退，22名教职工选择创新创业，3名教职工拒签聘用合同，2名教职工落聘，8名教职工选择辞职，18人因长期无法联系待登报后予以辞退。通过本次事业单位人事制度改革，单位活动力得到加强，各类人员的积极性得到激发，改革取得了明显成效。

## （七）教师招聘工作

2004年，县机构编制委员会办公室批准我局新补充高中教师指标60名，我局和县人事局、县人才交流中心共同组织了公开招聘高中教师考试工作，有87名应届大学毕业生和50名县

外高中骨干教师参加公招考试报名，经过笔试、面试、体检和考核，严格按程序择优聘用了60名高中教师，其中应届大学毕业生52人，引进县外高中骨干教师8名。

#### （八）职称评审工作

20xx年，根据市、县有关教师职称评审的文件要求，职称评审工作首次实行了评聘公开，凡符合职称晋升资格的教职工均可参加评审，有51名申请晋升中学高级职称，99人申请晋升中学一级职称，2人申请晋升实验师职称，1人申请晋升讲师，127人申请晋升小学高级职称，初晋初40人，初聘51人。

#### （九）离退休教职工管理工作

1. 解决了县退教协会活动场地，将“红烛苑”收回，交由退教协会使用。
2. 完成了县退教协会常任理事会的换届工作。

#### （十）统战和信访工作

建立了局级领导联系民-主党派成员制度，走访民-主党派人士10余人次，切实为民-主党派成员解决实际问题，除退休人员外，在职的民-主党派人士都作了政治安排。高考、中考招生认真执行华侨、归侨及其子女，台湾籍考生加分照顾的规定。增强服务意识，认真做好群众来信来访工作。全年收到群众来信20余封，来访200余人次，对群众来信都作了回复，对来访群众反映的问题按政策作了解释和处理，维护了教职工队伍和社会的稳定。

## 二、体会与思考

### （一）干部培训力度不够，形式比较单一

我县中小学、幼儿园干部的培训还大都停留于县、市两级组织的上岗培训和提高培训，完成培训任务的成分偏大，而实质性的`提升素质和能力的成分较小，理论层面的成分偏大，操作层面的能力提升不很明显。

## （二）教职工管理的力度不够，关注面需拓宽

1. 重视了正式教职工的教育和管理，而忽视了学校临时聘用人员的管理，安全防范意识不够。
2. 教职工依法执教意识和教书育人的责任感、使命感在新形势下亟待加强。在提倡全面、协调、可持续发展的科学发展观和依法行政、城乡一体、执政为民、以人为本的今天和中国转型期冲击带来学校贫困学生、单亲学生、留守学生比例不可忽视的现实下，教职工的大教育观，成才、成人观没有补充新的内涵，做到与时俱进，工作中依法执教的意识不够，教书育人的责任感不强，面对个性不同的学生办法不多。
3. 教职工心理健康教育需切实开展。由于贫富差距拉大，各种改革的冲击，教职工心理承受的压力很大，加之教职工个体背景差异大，心理受影响的因素多，若只关注其工作和事业，而忽视其家庭、婚姻和主要社会关系的情况，思想工作、疏导工作没有跟上，教职工中出现抑郁症、精神病、偏执狂的比例不断上升是无疑的。
4. 农村教职工生存状况的调查研究不够。在推进城乡教育一体化、建立和谐社会的背景下，应更多关注农村教职工的生存状况，在精神上、经济上给予他们特殊照顾，这样才符合政治自由主义代表人物罗尔斯的公平原则，“惠顾最少数最不利者”是“最起码”的道德。

## 三、20xx年工作思路

以效率、人为本为工作理论，紧紧围绕城乡教育一体化战略，

以办人民满意的教育为工作目标，以两支队伍建设为工作重点，以培养、打造名师、名校为载体，争创更优的人事工作业绩。

### （一）培训工作

1. 丰富干部培训的形式和内容，采取上挂锻炼方式，选派部分中小学干部到省、市知名学校挂职锻炼。
2. 教师培训中增加教职工心理健康和班主任培训两个板块。
3. 启动农村中小学标准化校长培训工作和教师培训工作。

### （二）人事制度改革工作

在聘用制入轨工作完成的基础上，通过建立和完善聘用和考核的配套政策，推进契约化管理；延伸改革内容，积极探索重实绩、重贡献，向优秀人才和关键岗位倾斜，体现“效率优先、兼顾公平”的分配制度改革。

### （三）师德建设工作

按周济部长提出“教书者必先学为人师，育人者必先行为世范”的要求，开展师德先进事例征集和评选活动，推广师德诚信卡，举办全县师德论坛。

### （四）教师资格认定工作

组建教师资格认定县级组织机构，开展教师资格认定工作，促进教师事业化发展。

### （五）县内支教工作

继续选派城区学校教师到农村学校定期服务，建立名师与农村中小学定点帮扶制度，出台支教奖励政策，建立支教的长

效机制。

## （六）专任教师学历提升工作

按市教育局《农村教师专业素质提升工程》关于教师学历的要求“20xx年，男不满55周岁，女不满50周岁的教师，小学达专科学历，初中达本科学历”，将送培任务分20xx□20xx两年，以责任目标形式下达各中小学，扎实开展教师学历提升工作。

## 薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇三

### 一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

### 二、人力资源基本情况。

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

### 三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理辦法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认

证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、ISO9001:2000质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作的效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性

的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我

司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流2011年—2011年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：(一)优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。(二)劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。(三)机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。(四)威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。(一)求才：1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社

会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。(一)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。(二)用才：以人为本的人力资源管理创新。1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。(三)奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的'风险。保持核心层对公司的有效控制。3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等)。4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。(四)育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。1、两大核心：(1)考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；(2)考虑员工的职业生涯发展要求。2、三个层面：(1)制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；(2)资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；(3)运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

(一)职改工作：1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。2、专业技术职称申报，初次认

定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理);同时协助做好公司各类资质证书的年审工作。

( ) 出国办理：1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证;9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业

务部门和公司领导交办的各项工作任务。

- 1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐,按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
- 2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续,并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。
- 3、按劳动社保部门的规定,依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续,调整了员工的住房公积金标准。
- 4、及时计发员工工资及各项费用。
- 5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作;全年接收人事档案25份,移出人事档案2份。
- 6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。
- 7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

## **薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇四**

自从事薪酬管理工作以来,我严格遵守岗位保密制度的原则,完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作,并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上,每月从oa中上传当月工资单,让每位职工及时了解自己的工资及变动情况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督,督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案,做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现

加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时方便提供依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都可以有账可寻，如遇职工需要，可以随时提供查询。

截止xx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理情况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后积极主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核情况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

### 三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求□xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成xx年退休职工津贴补贴清查工作、在职津贴补贴清理上报工作□xx年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及xx年交通部直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，内容繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

根据要求□xx年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放情况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并实

施，有效保障了职工福利的准时发放。

## 五、工资档案的整理核查校对工作

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅大量过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

## 六、职工保险的缴纳工作

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局提供数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

## 七、评估费等核算发放工作

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

## 八、临时用工薪酬管理工作

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的大量需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工情况的薪酬发放，深入细致了解其用工情况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

## 九、协助完成其他相关人事工作

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成

本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准等各方面的学习，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20xx年度各项培训计划的实施。例如在xx年军训会操中，和其他同事一起在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。xx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮助下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在20xx年也对自己提出了新的要求和改进：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导提供更多更好的合理化建议；虚心接受领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

## 薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇五

一、理清思路，从思想上不断提高认识。

2009年新公司成立我开始负责工资管理的工作，一切从头做起，首先一步步建立了工资库、档案库的全电子化管理体系；与财务处协作，完成了工资由现金发放转变为银行代发的工作，与财务处实现工资数据的电子化报送，大大提高了工资效率，更有效地保证了工资发放的准确、及时。与此同时，不断规范严格考勤、请假等各项制度、加强员工的请假、缺勤管理，逐步实现工资的一级管理。随后，随着公司的稳健发展，物价的不断上涨，本着工资公平性和激励性的原则，面对有限的资金，逐步增加了出勤奖、基础奖，更是于2014

年7月对全体员工进行技能工资的调升。一项项工作有条不紊地推进、完成，我也因此获得了大家的认可、公司的奖励。当一切步入正轨，我觉得似乎可以松口气的时候，公司去年的全员培训叫我深深认识到：工作没有最好，只有更好！要想更好，就要发挥主观能动性，积极主动地去工作。

工资涉及到每一个员工的切身利益，影响着员工的工作积极性，对待这项工作，我不能仅仅满足于认真、仔细、不怕繁琐。我更应该认识到，人事管理中的人员录用、考核、任免、奖励、惩戒等各项工作最终都反映在工资管理中，注定了这项工作政策性强、情况复杂。于是，这一年里，我不断学习公司的各项制度、国家的相关政策法规，并且平时就注重这些资料的整理、收藏，以备不时之需。这样才能严把制度关、才能保证工资管理工作的严密、公正，更好地完成这项工作。

## 二、平凡的岗位做出不平凡的成绩

1、计划预算工资总额，全年预计完成工资总额2690万，比去年实际完成工资总额2486万提高8%。

2、准确及时按月完成工资发放表，月均800余条；协助财务处，每月完成工资的银行代发工作及其他现金部分的发放。同时针对政策面的变化，及时作出调整。如夏季的高温补贴，我根据公司的文件精神，不嫌繁琐，做好每月的统计工作，保证了每个员工的利益。截止14月，工资总额完成2495万，使用状况良好。具体地：工资总额平均：2586元/月·人，较去年增长9%；实发工资平均：2143元/月·人，较去年增长9%。在有限的条件下，平均工资增长幅度较去年有较大提高，有效地提高了员工工作的积极性。

3、工资管理负责的工资，和发放工资的财务部密切相关，我本着一切从工作出发的原则，积极配合财务部门的工作。

3) 今年机构变更以后，财务部门也对工资分配做了相应调整。

4、根据陕西省最低工资标准，07月份调整养老及医疗基数，多退少补，我反复核对，保证了零失误。截止14月共计扣除个人需缴三险一金元，其中公积金：1414607元、个人养老金：元、个人医疗保险：元、失业保险金：元。

5、按照去年的计划，今年实现工资库与人事档案库的合理分离，实现了人事、工资、保险三大体系的电子化管理，并进一步优化工资管理程序，提高工作效率的同时，为各项统计工作提供更大便利。

1) 根据公司机构变动，整体规划、调整工资管理程序，建立起了临时工及返聘人员工资档案库，结束了临聘人员手工制作工资的历史，真正实现了全部人员工资的电子化管理。规划程序时既考虑了管理的规范和严格，还要考虑下面各单位工资员的可造作性，尽量减少大家的工作量，提高工作效率。

## **薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇六**

1、完成了本月度的记账、付账、报账工作，并编制本月度的财务报表及附注。

2、完成了统计局报送一季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、完成了20xx年度审计资料的准备工作及配合审计部门完成上年度审计工作。

4、完成了农信社的评级授信的资料准备及填写报送工作。

5、领购、开具及缴销发票工作。

6、完成了月度社保的缴纳及工资的发放工作。

7、完成了时尚广场土地增值税汇算清缴资料的准备工作。

8、地税局营业税重点税源监控报表填制及报送工作。

9、缴纳上月度的税金。

10、核对金桥名苑及翡翠苑的销售台账。

11、核对销售部八月份活动方案获奖房源信息及奖品发放信息。

12、拟定拆迁置换协议。

13、整理个项目的开发成本及回款。

14、建立与财务相关的各项工作流程。

1、完成月度的记账、付账、报账工作，并编制月度的财务报表及附注。

2、完成统计局报送二季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、领购、开具及缴销发票工作。

4、完成月度社保的缴纳及工资的发放工作。

5、配合姑墨税务师完成时尚广场土地增值税汇算清缴工作。

6、完成地税局营业税重点税源监控报表填制及报送工作。

7、完成缴纳本月度的税金。

8、与销售部核对各项目的销售台账。

- 9、核对销售部九月份活动方案获奖房源信息及奖品发放信息。
- 10、准备翡翠苑项目与财务相关的入住办结工作。
- 11、准备企业所得税汇算清缴所需资料的准备工作。

## 薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇七

### 一、人力资源现状及需求现状改善

#### 1、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数××名，其中高级管理层××名，中级管理层××名，普通员工××名。高级职称××名，中级职称××名，初级职称××名，具有专业岗位从业资格证××名。

#### 2、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道招聘，选拔、引进各类专业中层管理人员××名，普通员工××人，其中××人为技校顶岗实习提前转正人员。全年共引进各类人员××人，比上年同期增加××人。具有专业岗位从业资格证××人。

素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，为公司的发展奠定了基础。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。因公司地理位置及薪资方面等因素人才的流动量较大，因此留住人才有一定的困难。

### 二、建立开放创新的人力资源管理制度

## 1、建立人力资源基本管理框架

无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

### （3）初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

### （4）实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。

最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

三、通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进

网等。合作院校有“工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

四、积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

## 薪酬专员工作总结 薪酬管理工作总结篇八

我主要负责员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理职能。具体为：

1、公司的考勤管理工作：每月统计员工指纹记录并对各部门考勤情况进行考核工作，收集并制作公司考勤表。

2、薪酬资源管理工作：根据考勤制作月度工资表，每月统计员工工龄并对工龄工资进行调整。结上xxxx年底工资总额共使用万元，劳务费用共使用万元。今年制订了新的工资管理办法和绩效考核办法。

3、人事系统管理工作：每月将员工工资情况维护到sap系统里，并及时维护员工相关信息，及时检查错误提示并及时修改。

4、招聘配置工作：截止xxxx年底公司共105人，合同化员工14人，市场化员工77人，劳务用工17人。本年度招聘市场化员工19人、离职1人，系统内调入合同化员工5人、调出1人，劳务用工离职3人，为员工食堂招聘员工7人。今年对公司组织机构和岗位设置时行了梳理工作，并编制了岗位说明书工作。

5、劳动合同管理工作：本年度新签订劳动合同24人、续订劳动合同25人，将劳动合同签订、续订、解除情况登记到市人事局的劳动用工备案系统里，并打印劳动合同管理台帐到劳动局盖劳动局劳动合同管理章。

6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案14份。

7、专业技术职称工作和技能鉴定工作：今年职称工作2名员工确认初级职称、5名员工参加初级评审职称、1名员工参加中级评审工作。技能鉴定工作23名员工参加初级工鉴定，2名

员工参加中级工鉴定。

8、员工的社会保险工作：为了保障员工的利益，按社会局的要求按时完成每月申报和缴纳税款的工作，本年度共缴纳五险一金万元。

9、后勤、办公用品采购服务工作，采购办公用品工作、每月按要求为各部门领导办公用品，并登记库房用品出入库及商品的分类录入、记账、出库、汇总、库存商品帐的盘点核对工作。今年共发放劳保4次，员工福利发放3次，今年统一订制了公司员工正装的工作共94人，采购防静电服和防静电棉鞋并发放工作。负责公司员工手机电话补的缴费等业务办理工作。统一订购了xxxx年报纸及杂质的订阅工作。

10、报表工作：每月登记人事报表共14份、五险一金表格共48份、上级交办的其他报表工作均按时完成。配合财务部编制了xxxx年资金预算工作。

14、领导交办的其他工作：负责组织安排公司搬家工作，配合新办公楼物业管理办理员工出入证的工作。