

最新薪酬分配管理总结 薪酬管理工作总结 (模板6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

薪酬分配管理总结篇一

忙碌而又充实的20xx年即将过去，回顾一年来的工作，对于我所负责的工资管理工作，我也一如既往地兢兢业业、不断改善，做了如下一些工作：

20xx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，应对有限的资金，逐步增加了出勤奖、基础奖，更是于20xx年x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，我觉得似乎能够松口气的时候，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，用心主动地去工作。

作最终都反映在工资管理中，注定了这项工作政策性强、状况复杂。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。

工资管理工作繁琐复杂，我本着一丝不苟的态度，认认真真的对待每一天的工作，我的宗旨就是：不是做好一件事，而是做好每件事，我的工作不允许有一丝一毫的失误。具体如下：

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11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/月一人，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用心性。

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，用心配合财务部门的工作。

2) 每月根据工资证明细，为财务处整理出保险挂账人员，方便财务处进行账务处理；

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11月共计扣除个人需缴三险一金3717923.05元，其中公积金：1112607元、个人养老金：1893072.48元、个人医疗保险：489372.98元、

失业保险金：222870.59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，为各项统计工作带给更大便利。

6、为了公司更好地向前发展，为了公司管理向扁平化、高效率转变，公司今年x月份进行了组织结构的调整。这一调整，也使工资管理工作真正步入一级管理，到达去年制定的目标，相应的，也大大增加了我的工作量。为了保证平稳过渡，我做了超多的工作：

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。规划程序时既思考了管理的规范和严格，还要思考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。

2) 准备了完善的培训资料，对各车间、部门工资员进行培训，明确制度、政策；规范上报资料；讲明工作流程。

各位工资员是工资资料报送的直接操作者，同时也是应对职工的第一解释员，所以，首先配着资料详实、易懂的培训资料，向工资员明确了公司的相关工资制度、相关规定、工资发放的管理等各项制度性资料；其次，就重点强调了工资资料的上报时间和格式要求，配上打印好的各种上报表格、表单，规范上报资料、工作流程，以保证工资资料上报的及时、准确。上报的资料也思考了个车间硬件条件的差异，分为电子版资料和手写资料两种，有效保证可操作性。

3) 工资资料录入认真仔细，负有强烈的职责心。

做为工资管理员，在工资录入的每一个环节都不能疏忽大意。

例如各单位上报的资料，即使是电子版转盘的，我也要细细审核，一经发现有所错误的，及时和工资员沟通，予以改正。一月月下来，避免了一次次的失误，下面的工资员也逐步成长起来，为以后的工作打下了好的基础。工资表生成以后，我更是将每月变动的加班、奖金、各项保险等逐一核对，这样才保证了工资发放的准确无误。

7、按期完成对内对外各种劳动工资报表及数据统计：对外，完成每季度未央区的统计报表、完成每月西安市统计局的网上直报、完成人社部20xx年企业薪酬调查的统计上报等，尤其是企业薪酬调查工作，全体人员要一个个落实其职业代码、职位代码、职称代码、学历代码以及出生年月、工作时间等等各项资料，工作量十分大，我没有退缩、没有畏难，认真解读上报的指导手册，再利用自己的计算机特长提高工作效率，完成全体员工的分类、编码、薪酬汇总、上报。完成工作的同时，自己也学习到了不少有关统计的知识，工作也更加自信、更加有成就感。对内，完成对工业公司的各种报表、给财务部、工会、党委工作部等部门准确及时地带给所需的数据、资料等。

8、认真完成领导交付的其余各项工作、对部门内其他同事的工作予以协助。

1、在去年的基础上，进一步加强工资管理工作，如：完善工资管理制度；进一步规范工资汇总表及发放表；在工资程序中建立统计模块；解决职工工资条发放问题。

2、加强个人的业务进修，为以后更好地工作做好储备。

薪酬分配管理总结篇二

20xx年薪酬福利管理工作按照院整体目标和部署，坚持“两低于”原则下合理使用工资总额，继续注重薪酬的公平性和激励性，培养、吸引和保留人才。同时遵照有关法令政策，

规范工资支付、保险办理及其他特殊费用的管理。本年度薪酬福利管理的工作总结如下：

薪酬管理工作是一个政策性和实践性很强的工作，按照院整体目标和部署，透过工资总额计划预算与实施、院属单位薪酬指导与调整、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告、商谈人力资源咨询项目，来调整、改善全院薪酬状况，到达薪酬的合理使用、有效激励。同时透过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策带给更多的支持和推荐。

1、工资总额计划预算与实施。按照中央企业工资总额计划（预算）管理要求，编制工资总额预算和人工成本预算。并按照院工资总额计划，具体实施院属单位劳动工资计划审批和控制。全年度工资总额在预算范围内，使用状况良好。

2、院属单位薪酬指导与调整。与院属单位加强沟通，透过工资总额使用状况分析，指导院属单位合理使用、有效激励。并根据年度实际状况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更贴合实际状况。

3、根据北京市最低工资调整及时调整全院薪酬。做到了薪酬与市消费物价水平同步调整。

全院20xx年上半年薪酬分析报告共50页3.5万字，图表71幅。全院20xx年全年薪酬分析报告共60页4.4万字，图表104幅。综合运用人力资源部工资台账和财务统计数据，从离散趋势、居中趋势、频段分布、人工成本指标等几个方面，对全院的薪酬数据进行详尽的统计学分析，描述了全院整体薪酬状况和人工成本状况，有侧重地剖析了院属各单位薪酬结构，对全院职能、科研、实业、后勤四大系统的薪酬现状进行了比较分析，诊断了现行薪酬制度中的一些问题，并做出了原因分析和相关合理化推荐。

该分析报告无论在分析手段、分析视角上，还是在分析深度、

分析广度上，均到达了一个新的高度。对我院人力资源工作，有着如下三方面的好处：

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，透过深入量化分析，将死的数据转成活的资料，有利于我们定量认识与定性认识结合，宏观把握全院薪酬整体状况。其次，该分析是考量薪酬内部公平性、外部竞争力的直接基础，透过已经量化的分析数据能够很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的好处。最后，该分析中反映、揭示的一些问题，为进一步的薪酬体系优化、改善奠定了坚实的基础。正是在岗位梳理和薪酬分析的基础上，结合薪酬分析中发现的问题及持续共产党员先进性教育中反映的一些问题，着手对全院薪酬结构进行调整、改善。本年度我们已与专业人力资源咨询机构进行了多次接触和前期准备工作，准备进行下一步的人力资源改善，请专业的人力资源咨询机构对我院进行薪酬系统再设计。

薪酬管理工作是一个事务繁杂的工作，本年度共完成各项社会保险报表108份，对院属单位保险结算表216份，报送工资数据量近1000条/月，每月平均外出4次以上。透过编制人力资源质量管理手册、规范程序、编制工资软件、编制保险软件、加强对外聘人员尤其是农民工的管理、修订规章制度等工作，对事务性工作进行了精简化、程序化和规范化，提高了工作效率，保证了工作准确度。

1、编制人力资源质量管理手册，制定规范化工作程序。对薪酬工作进行了程序化规范，实现了薪酬有效内控和规范管理。

2、在院属单位全面使用自编工资软件。实现了院属单位与人力资源部、人力资源部与财经资产管理部之间工资数据的电子化报送，提高了工作准确度，建立起了人力资源部工资台账，薪酬管理更加规范。

3、使用自编社保软件，改善社保数据库管理。做到社会保险

的结算，使院属单位保险收缴和交出明晰清楚。同时，根据社保中心流程变化及时调整、修订了社保经办程序，提高了工作效率。

4、加强对院属单位使用外聘人员尤其是农民工的管理。规范了外聘人员签合同、上保险等手续，按北京市工资支付有关规定严格审核；同时，对农民工清算到院金额及时结算，社会保险方面管理更加规范。

5、人力资源部规章制度修订工作。对已发布的规章制度进行了整理、修订，并新增一些制度。

薪酬福利管理岗位的主要工作资料可分为三个方面：薪酬管理、保险管理和福利管理。具体工作繁杂且与员工利益密切相关。这就要树立“以人为本”理念，贯彻落实为企业培养、吸引和保留人才战略目标，按照国家和院里有关政策，做好薪酬福利管理具体工作。

1、改善服务，加强沟通，热情接待，认真解释。对于更改定点医院、异地安置、退休转社保报销等业务，用心办理，并做好解释工作。

2、对特殊状况，个性对待、个案处理。个性紧急重要的事情特事特办。急为员工所急，全年几次为特殊紧急事情单独外出办理。

3、对复杂问题，撰写报告、沟通解决。我院属转制企业，人员类别众多，年代久远，状况复杂，难以解决的遗留问题较多。对于一些特殊事项，详查资料，撰写报告，与有关部门沟通，寻求解决途径。经过细致工作多次沟通，大部分问题得到妥善解决。

薪酬分配管理总结篇三

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。

薪酬分配管理总结篇四

不知不觉□20xx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□20xx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20xx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，为集团薪酬决策带给依据。

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。

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，数据必须要核实清楚，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状况。作为薪酬管理员，工资是一个十分敏感的话题，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。

期望自己在以后的工作中再接再厉，更上一层楼。

薪酬分配管理总结篇五

忙碌而又充实的20xx年即将过去，回顾一年来的工作，对于我所负责的工资管理工作，我也一如既往地兢兢业业、不断改进，做了如下一些工作：

一、理清思路，从思想上不断提高认识。

20xx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20xx年x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。

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

工资管理工作繁琐复杂，我本着一丝不苟的态度，认认真真的对待每一天的工作，我的宗旨就是：不是做好一件事，而是做好每件事，我的工作不允许有一丝一毫的失误。具体如下：

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11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。

1) 根据国家政策，调整个税代扣，截止11月，代扣个税：

2) 每月根据工资表明细，为财务处整理出保险挂账人员，方便财务处进行账务处理；

文档为doc格式

薪酬分配管理总结篇六

忙碌而又充实的20xx年即将过去，回顾一年来的工作，对于我所负责的工资管理工作，我也一如既往地兢兢业业、不断改进，做了如下一些工作：

一、理清思路，从思想上不断提高认识。

20xx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20xx年x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

工资管理工作繁琐复杂，我本着一丝不苟的态度，认认真真的对待每一天的工作，我的宗旨就是：不是做好一件事，而是做好每件事，我的工作不允许有一丝一毫的失误。具体如下：

- 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11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。

1)根据国家政策，调整个税代扣，截止11月，代扣个税：

2)每月根据工资表明细，为财务处整理出保险挂账人员，方便财务处进行账务处理；

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11月共计扣除个人需缴三险一金3717923.05元，其中公积金：1112607元、个人养老金：1893072.48元、个人医疗保险：489372.98元、失业保险金：222870.59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。

6、为了公司更好地向前发展，为了公司管理向扁平化、高效率转变，公司今年x月份进行了组织结构的调整。这一调整，也使工资管理工作真正步入一级管理，达到去年制定的目标，

相应的，也大大增加了我的工作量。为了保证平稳过渡，我做了大量的工作：

1)根据公司机构变动，整体规划、调整工资管理程序，建立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。

2)准备了完善的培训资料，对各车间、部门工资员进行培训，明确制度、政策；规范上报资料；讲明工作流程。

各位工资员是工资资料报送的直接操作者，同时也是面对职工的第一解释员，所以，首先配着内容详实、易懂的培训资料，向工资员明确了公司的相关工资制度、相关规定、工资发放的管理等各项制度性内容；其次，就重点强调了工资资料的上报时间和格式要求，配上打印好的各种上报表格、表单，规范上报资料、工作流程，以保证工资资料上报的及时、准确。上报的资料也考虑了个车间硬件条件的差异，分为电子版资料和手写资料两种，有效保证可操作性。

3)工资资料录入认真仔细，负有强烈的责任心。做为工资管理员，在工资录入的每一个环节都不能疏忽大意。例如各单位上报的资料，即使是电子版转盘的，我也要细细审核，一经发现有着错的，及时和工资员沟通，予以改正。一月月下来，避免了一次次的失误，下面的工资员也逐步成长起来，为以后的工作打下了好的基础。工资表生成以后，我更是将每月变动的加班、奖金、各项保险等逐一核对，这样才保证了工资发放的准确无误。

7、按期完成对内对外各种劳动工资报表及数据统计：对外，完成每季度未央区的统计报表、完成每月西安市统计局的网上直报、完成人社部20xx年企业薪酬调查的统计上报等，尤其是企业薪酬调查工作，全体人员要一个个落实其职业代码、

职位代码、职称代码、学历代码以及出生年月、工作时间等各项内容，工作量非常大，我没有退缩、没有畏难，认真解读上报的指导手册，再利用自己的计算机特长提高工作效率，完成全体员工的分类、编码、薪酬汇总、上报。完成工作的同时，自己也学习到了不少有关统计的知识，工作也更加自信、更加有成就感。对内，完成对工业公司的各种报表、给财务部、工会、党委工作部等部门准确及时地提供所需的数据、资料等。

8、认真完成领导交付的其余各项工作、对部门内其他同事的工作予以协助。

三、再接再厉，不断改进

1、在去年的基础上，进一步加强工资管理工作，如：

完善工资管理制度；

在工资程序中建立统计模块；

进一步规范工资汇总表及发放表；

解决职工工资条发放问题；

2、加强个人的业务进修，为以后更好地工作做好储备。