

2023年薪酬绩效工作汇报 薪酬绩效主管的工作总结(优秀5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。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

薪酬绩效工作汇报 薪酬绩效主管的工作总结篇一

篇一：人资主管工作总结

时光飞逝，本人于xx年8月20日担任天然气分公司新市区管理站人事主管一职，至今在这里工作已近半年，在单位领导的帮助带领下，以及同事的支持协助下，自己积极努力，顺利地完成了下半年的工作。有进步也有不足，为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我入职以来的工作总结如下。

（一）学习制度，规范工作流程

自入职以来，首先严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度。并对公司相关人事管理制度进行学习，充分了解掌握制度内容，同时对公司相关流程规范进行了解掌握。为人事管理工作做好基础。

（二）了解人员结构，完善人事档案管理

了解本管理站的人员情况，了解科室人员配置及各岗位业务内容与职责，及时更新整理员工信息资料，对照公司岗位编制调整管理站员工变动情况，按月向分公司编制提报本管理站的《花名册》、《定岗定编表》及《人员异动表》。并陆

续为29名劳务派遣员工与17名新入职员工办理转正与劳动合同签订工作。

（三）薪酬福利管理

按照分公司要求，按月及时进行工资表、月报造册提报工作。严格执行相关薪资管理办法，准确认真完成劳务派遣工资、计件工资计算。并做好工资条的发放工作与员工薪酬问题解释工作，使得员工存在的疑惑得到及时解答，保障员工工作热情。按要求完成第三季度、第四季度安保值班、加班费、通讯费的统计造册工作。完成新入职员工计件工资计算培训工作，使其了解工资构成，鼓励其在今后工作中多劳多得。完成xx年高温费、采暖费造册贴票工作。完成员工生日福利发放、体检安排等工作。

（四）规范员工考勤管理

按照公司考勤管理办法及请休假审批办理流程，严格审查各科室考勤登记与管理情况，定时检查各科室是否存在虚报考勤、拖延考勤登记的情况，对月末考勤进行严格核实，并监督各科室严格登记员工调休、值班、加班等情况。严格执行员工带薪年休假的审批、台帐登记工作，严格执行员工婚丧假、病假核实审批工作。对请休假不办手续、手续不完整的，及时督促补办或予以处罚。

（五）绩效管理

严格落实绩效考核办法，协助、督促各个科室、班组管理人员做好第三季度、第四季度人员人事评价工作，坚持公平客观、实事求是的考核原则，从工作业绩，工作态度等多层面进行考核，做好考核结果的反馈与沟通，加强员工对考核的认识，以鼓励增强员工自信心和提高业务能力为目的。为管理站进一步合理开发利用人力资源，提高管理水平做好基础。对考核资料做统一管理保存，对考核成绩分析汇总形成台帐

进行提报、保存。

（六）员工社保办理

自入职以来，完成了员工王瑞平的工伤认定申请、伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。完成员工巴哈尔古丽、何新安、窦虎、孙明的伤残等级认定申请、工伤费用审核报销工作。并经过多次往返社保局，现已熟悉了解工伤申请报销等工作的具体流程与需要的材料。同时为员工做好社保相关问题的解答工作，方便员工医疗报销、一卡通办理等事宜。

（七）人员需求与培养

提高对管理站新入职员工、年轻员工的关注与重视，加强对其的培养与锻炼，使其在实践中不断学习专业技能，提高自身素质，尽快成为管理站的中坚力量。在了解管理站各科室业务情况与人员情况的基础上，加强与各科室领导的沟通，协助其完成20xx年管理站人员需求计划的申报与岗位调整工作，同时为20xx年管理站组织机调整做以充分准备。为管理站人员优化配置、人才培养工作做好基础。

（八）其他工作

督促各科室严格按照公司要求，积极完成班组安全培训、安全标准化建设工作。

（一）工作态度方面

工作中的失误。所谓细节决定成败，今后必将注重细节，脚踏实地，踏踏实实做好每件事。

（二）办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工

作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义，例如按时提报的工资表，考核表等，一旦工作效率低造成提报延误，将影响到上级公司的工作安排。为提高工作效率，今后我将加强与分公司的沟通联系，加强同事间的默契，并按周做好工作计划与安排，日常工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保今后的工作不受影响或少受影响。

（三）主动性方面

经过近半年的学习与锻炼，明白许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。同时做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。

（四）专业素质方面

管理工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作流程、标准要求熟练掌握，今后将积极学习燃气集团的文化、精神、规章制度和管理模式，严格遵循公司规章制度，努力提高自身专业素质，管理技巧，认真履行职责，进一步完善管理站绩效考核、人才培养体系，进一步优化人员配置，积极协助各科室做好员工培训活动，协助经理制定适应于管理站发展的新措施、新规定、新办法，进一步提高管理站管理水平。

（一）严格组织机构调整、人事调整流程与发文

形式对各站、管理站各部门予以传达告知。避免调整过程中业务交接不清，信息不对称等问题出现，给工作带来不便。

（二）完善统一文档编制管理

由于公司的不断发展，组织机构不断扩大，各分公司、各管理站、各职能处室间业务往来、业务对接十分平凡，由于部分文件、表格形式的不统一，造成一些业务传递，对接过程的不统一，使得一些事物办理过程变得复杂，效率低下。望公司加强这一方面管理，统一完善文档的编制与标准化管理，优化业务对接流程，同时加强无纸化办公的建设与投入。

（三）加强业务交流与学习

员工的学习进步不一定只局限于集中授课的培训形式，所谓“三人行必有我师”，每个人所擅长的领域必存在差异，如果通过一些活动，彼此间得到探讨与交流，不仅能够相互学习，提高业务水平，同时增进员工之间的感情交流，加强团队意识，培养彼此默契，以此提高工作效率。

（四）重视员工培养、人才储备

管理站人员结构的参差不齐，老员工占据大多数，管理站平均年龄偏大，随着管理站的不断壮大，这些老员工、老技术骨干已显力量单薄，如果不通过有效的人才培养体系，不加强年轻员工的学习培养，那么年轻员工不能够迅速成长起来，管理站将面临技术人才“断层”的局面。

（五）完善绩效考核与激励

绩效考核不能很好的落实，考核过程中不能客观准确的给予员工评价，一些老员工思想上的惰性逐渐体现出来，严重影响团队士气，破坏管理氛围，使得管理站一些工作严重受到影响。建议公司加强绩效考核频次，加强岗位职责学习，完善细化岗位绩效考核指标，严格兑现考核结果。同时明确员工奖惩激励办法，提高员工工作积极性。建议管理站之间增加一些技术比武等活动，既能提高员工技能，加强团队意识，

又能实现员工激励。

（六）完善薪酬制度，提高企业内部公平

员工不只是关注薪酬绝对水平——薪酬的外部竞争性，更关注薪酬的相对水平——内部的公平性。内部的不公平性对员工的伤害最大。所谓“不患寡而患不均”，希望进一步完善薪酬管理制度，减少或避免员工入职时间差带来薪酬上的巨大差异，同岗位工种间薪酬上的巨大差异。

20xx年我将不断的学习进步，严格要求自己，在实践中不断的积累与提高，在工作中取得更好的成绩。最后，诚恳的感谢公司给予我发挥特长、学习进步的机会，愿公司的明天更美好。

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20xx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。

接上级要求□20xx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□20xx在职津贴补贴清理上报工作□20xx年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx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□20xx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。

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。

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。

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。

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。

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20xx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。20xx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。

薪酬绩效工作汇报 薪酬绩效主管的工作总结篇二

一、20_年主要工作业绩及存在的不足

1、做好人事基础工作

2、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

3、保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

二、20_年工作计划

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己

工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢__给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

薪酬绩效工作汇报 薪酬绩效主管的工作总结篇三

二、组织企业联谊交流，引导企业健康发展。通过协会的*台，组织企业互相参观工厂，召开各种专题的座谈会，让企业之间通过交流互访，取长补短，改变以往同行企业间的互封信息、互挖墙脚、互压价格的恶性竞争为有序竞争、良性竞争，为企业加强自律，健康稳步发展创造条件。

的局面，开启了企业新的发展篇章。

五、树立服务观念，多为企业办实事。针对轴承行业原辅材料急剧上涨，企业成本不断攀升的局面，协会利用自身的优势，组织了全省轴承行业的原辅材料集中采购的项目。通过集中采购资源，采用优胜劣汰的办法，按照“同等质量比价格”的原则，选择供应商，得到较好的价格和服务。以此达到协助企业降低成本，加强内部管理，增强产品竞争力的目的。做了一件企业想做，而做不到的好事情。

协会的工作要做好，实在不易，与会员企业的要求也有一定的差距。只有在*的支持下，会员企业的配合下，协会工作人员的努力下，才能在科学发展、创新发展的道路上越走越远，

越走越宽！

薪酬绩效工作汇报 薪酬绩效主管的工作总结篇四

- 1、及时了解*相关政策及社会经济发展，参与薪资福利的调研，收集有关的市场行情信息状况，对薪资福利系统做出相应建议。协助设计并不断完善薪资福利架构。
- 2、负责日常人事管理工作，包括员工考勤统计、劳动年检、人事档案等；
- 3、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准。执行薪资福利政策与薪资管理，确保所有的薪资福利项目符合劳动法。
- 4、负责定期或不定期的全公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动。
- 5、负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计，按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放。
- 6、根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水*，为各有关人员办理相应的手续。
- 7、细化薪酬福利管理规章，加强检查和监督。
- 8、建立工资台帐，负责及时、准确地编制劳动工资方面的统计报表，提出有关的统计分析报告和改革建议。
- 9、配合有关部门和方面做好医疗保舰结婚、计划生育、人口统计、社区选举和劳动争议等具体工作。
- 10、为各部门提供薪资福利方面的咨询服务。

11、结合绩效考核，协助设定合理的薪资福利调整计划。

12、负责员工关怀、访谈等工作。

薪酬绩效工作汇报 薪酬绩效主管的工作总结篇五

薪酬绩效工作计划(一)第一章 目的第一条 为体现付出与收获对等的原则，提升工作成就感；量化员工工作成果，客观进行优胜劣汰；明确发展途径，使业绩突出的员工有职业上升空间，留住公司所需人才，最终形成与公司共同发展的局面，特制定本办法。

第二条 确定公司相关岗位在绩效考核执行过程中所扮演的角色，使绩效考核内容得以顺利推行。

第三条 激励员工在工作中发挥主观能动性，减少管理依存度。

第二章 适用范围

第四条 所有在职人员(除总经办人员外)的绩效考核管理工作适用于本办法，绩效考核从其入职试用期过后，转正当月开始执行。

第三章 绩效考核结果的运用

第五条 绩效考核按考核周期划分为月度考核、季度考核、年度考核三类。

第六条 月度考核结果决定被考核人的绩效奖金，绩效奖金用于及时肯定/修正被考核人的工作内容。第七条 季度考核结果和年度考核结果为被考核人的晋升、加薪、降级、辞退等提供依据。

第八条 月度考核期为每月1日至31日，月度考核分值依个人

《绩效考核表》上的“当月总得分值”为准。

第九条 季度考核按每个季度进行考核，取三个月考核结果的平均分。

第十条 年度考核取当年12个月考核结果的平均分，计算公式为：当年12个月总分值/12。