

最新薪酬专员月度工作总结(优质5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

薪酬专员月度工作总结篇一

一，在社会上要善于与别人沟通。经过一段时间的实践工作让我认识很多的人。如何与别人沟通好，这门技术是需要长期的练习的。以前实践的机会不多，使我与别人对话时不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间合力去做事，使其做事的过程中更加融洽，更事半功倍。别人给你的意见，你要听取、耐心、虚心地接受。

二，在社会实践中以及以后的工作中要有自信。自信不是麻木的自夸，而是对自己的能力做出肯定。就像刚开始时我到饭店那样有一点胆怯，但后来是自信给了我勇气。有自信使你更有活力更有精神。

四，在工作中要不断地丰富知识。知识犹如人体血液。人缺少了血液，身体就会衰弱，人缺少了知识，头脑就要枯竭。

此次社会实践，真正地填补了我在课堂上所没能学到的空白，真正增长了我的社会交际经验。一个人可以没有渊博的知识，但绝对不能没有社会交际的经验和能力，这也是我此次实践体会最深的一份心得。实践活动的成功，为我们下一次实践做了较好的铺垫，打下了坚实的基础。

薪酬专员月度工作总结篇二

员工关系管理岗位，一方面通过考勤管理、劳动合同管理、入职/离职管理、各类社会保障的有效管理，确保各项人事管理工作的合法性、规范性、高效性，另一方面通过建立员工沟通渠道，制定员工保障计划、员工关怀计划、员工奖励方案，进行员工满意度/敬业度调查，加强企业文化的贯彻和渗透，提升员工的凝聚力和归属感，提升员工的敬业度。20xx年公司提出了“员工利益是企业的根本利益，员工利益是企业发展内在驱动力”的理念，对员工关系管理工作提出了更高的要求。

根据部门工作的安排，20xx年的工作涉及范围较广，从薪酬福利到员工招聘等，做了很多的基础工作，同时，在员工劳动关系管理、员工沟通、员工关怀、员工满意度调查等方面有了取得了一定的阶段性进展，使员工关系管理工作进一步走向成熟，但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20xx年即将结束之际，重新审视完成的工作，总结经验 and 不足，以便于今后更好地开展工作。

一、劳动关系管理

(一) 建立灵活多样的用工形式

(二) 实现劳动合同规范管理

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，因此人力资源部在日常的员工关系管理上的工作量也有较大幅度的增加。在人事档案管理、入职员工劳动合同签订等一系列工作上，正式用工劳动合同签订率100%，均较好地完成了任务。

二、工时假期管理

规范了工时管理。依据公司的实际情况，对业务类人员和物

流员采取不定时工时制和综合工时制，并按照规定进行审批备案。同时，为保证物流作业人员的身体健康，制定了《物流作业人员工时管理规定》，规定物流作业人员连续作业时间不得超过12小时，保证安全作业。

按照国家职工年休假管理规定，重新修订了假期管理规定，同时制定并发布了《员工年休假管理规定》，规范了年休假的管理，保障了员工的休假的权益。

三、社会保险、公积金福利

(一) 社会保险及公积金的缴纳

自员工入职后公司为员工建立养老、医疗、失业、生育、工伤保险，老有所养、病有所医，在生育、工伤等特殊时期有所保障，免除了后顾之忧。

20xx年全年缴纳保险公积金总计258万元，其中养老保险108万元、医疗保险48万元，失业保险11万元、工伤保险3.5万元、生育保险2.8万元、采暖费5.6万元，公积金79万元。

20xx年各月费用情况

(二) 各种保险事件处理

1、生育保险方面

我公司生育年龄员工较多，及时办理公司20xx月度计划生育责任状，并为8名员工顺利办理准生证明提供帮助。

本月度为生育员工办理生育津贴及生育费用的报销3人，及时领取生育津贴。

2、工伤保险事故处理

上半年完成了20xx年12月份的王恩刚工伤事故的后续工作，进行鉴定及工伤待遇申领，共领取医疗费及一次性补助金2.8万元。

下半年处理了公司有史以来的重大工伤事故，从工伤快报、工伤认定、工伤待遇申领等系列工作，并在处理过程中协调各环节，保证此项工作的顺利完成。

3、养老保险、医疗保险账户处理

本年办理个人账户销户、并户、账户转移等10余人次，及时为员工处理个人账户方面的问题。

四、劳动年检

按照劳动部门的要求，每年进行劳动年检和保险稽查，对于公司劳动工资、劳动合同、劳动保险、相关管理制度、工时管理等合法性方面进行综合检查。此项工作分别在3月份、5月份进行，圆满地完成了任务。

五、员工关怀

1、雇主责任险

为保障公司员工的人身安全，限度保障员工利益，公司为员工购买了雇主责任险，并根据岗位的风险性不同，建立不同的保障体系。

由于意外事故，自本年8月份开始进行雇主责任险的理赔工作，积极与各方联系，取得关键材料，妥善处理意外情况，并与调查人员积极配合，争取在本月度内完成案件理赔工作。

2、生日福利

利用电子贺卡的形式，让员工体会到来自公司、体系员工的生日关怀，激发员工的归属感。

3、员工健康管理

为了保证员工的身体能够适应岗位要求，在集体生活中不会对他人健康造成不良影响，因此应严把入职关，起草了入职体检的管理规定，规定体检不合格人员不能录用。

公司重视员工健康体检，为了追求更高体检质量，体检前进行市场调查，为员工选择的合作单位，以获得的体检效果。

20xx月度员工体检将在近期进行。

五、沟通

为充分发挥全体员工的集体智慧，鼓励员工积极参与公司管理，提升员工主人翁责任意识，增强企业核心竞争力，自11月1日期开通了员工沟通邮箱，初步建立了正式的员工沟通渠道。员工邮箱的设立，从另一个层面听取员工针对公司发展、体系建设、部门建设以及跨部门工作流程等方面的意见或建议，营造了员工参与管理的气氛。

六、离职管理

建立离职面谈机制，在员工离职时进行深入的离职面谈，了解员工离职的真正原因，同时发现公司管理中存在的问题和不足。为此，设计了员工离职面谈表，并将在今后的工作推广使用。

为离职员工妥善处理各种关系转移，让离职员工满意，也是离职管理的重要工作。今年员工离职58人。

为了营造和谐的工作氛围，保障员工快乐工作，促进公司高

速稳健持续发展，营造更大的竞争优势，自20xx年开始，每年进行员工满意度调查。共分为调查、发现和分析问题、出台改进措施和改进措施落实四个阶段。

20xx年的员工满意度调查从10月31日开始，11月30日完成了满意度调查分析报告，从公司整体情况到各体系，共形成了xxxx员工满意度报告及各体系满意度分析报告共九个，从不同岗位、不同年龄、不同层面进行了全面的分析，并组织各体系召开员工满意度分析研讨会，从理念引导、组织支撑、激励发展、领导行为、员工行为、工作环境六个维度，认真分析各种问题的原因，并制定改进计划。

目前共有五个体系已召开满意度反思会：董事会体系、财务体系、标准与信息管理体系、人力资源体系、营销体系。体系与会成员积极发言，就报告中反映出的问题做了深刻的反思，对下一步的工作改进做了深入的探讨，四个职能体系已制定了具体的满意度改进措施。

公司整体员工满意度改进计划正在制定中，将在年底通过审核并进一步落实。

八、薪酬管理工作

日常工资福利的发放。

日常薪资发放是人力资源部的常规工作，按月进行。除此之外，在《人力资源管理月报》中，均对各月发生的人力成本费用进行了分析和统计。

xx薪酬现状分析及改进思路

为了建立合理的薪酬体系，进行了公司薪酬政策发展变化回顾，现状分析，并在x总的指导下，进行了公司未来薪酬规划思路，形成《xx薪酬现状分析及改进思路》报告。

经过历史回顾以及现状分析，发现我们现存的薪酬政策存在职位体系不清晰，没有建立职位评估体系、激励不足、福利有待提高等一系列问题，提出了建立全面回报体系框架，借助咨询公司进行市场调查、职位评价等工作设想，为下一步优化岗位绩效薪酬体系奠定了基础。

九、招聘工作

08年是招聘工作比较繁重的一年。在这一年里，随着的发展，各部门的空缺岗位较多，人员需求量较大并且需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力，驻外机构的'人员招聘列入本岗位职责之内，为保障公司驻外机构业务需求提供高质量的人力资源供给。本月度，在招聘方面采取了网络招聘、异地现场招聘、借助劳务派遣公司代理招聘等办法，为xx部、xx基地□xx物流基地的提供了人力资源支持。

(一)员工沟通渠道建立时间较短，员工邮箱的利用率较低。主要原因是意见的改进需要一定的时间才能取得效果，在短时间内无法取得员工的信任，因此需要一个长期的过程。

进一步打造沟通平台，定期进行员工访谈方面，设立总裁接待日制度，重视员工的意见和建议，积极采取改进措施，是提高员工满意度的有效途径。

(二)尚未建立有效的激励体系，员工工作中表扬较少，降低了员工满意度。应建立物质激励与精神激励相结合的激励体系，激发员工积极性。

(三)本月度采取了劳务派遣形式，提高了用工的灵活性，将部分事务性工作外包，但是力度不够。建议事务性工作分步外包，将人力资源管理转化为战略性人力资源管理，逐步提高战略性工作的比重。

(四)在本月度的工作中，并未真正做到“求真”、“求细”，特别是在工作的细节上未给予充分重视，导致了一些疏漏之处的出现，影响了整体工作质量。为此，今后的工作将在精细化工作方面深入学习，深刻检讨。在“细”多下功夫。杜绝各种低级错误和疏忽的出现。

(一)劳动关系管理

对各劳务派遣公司的工作情况随时跟踪，保障劳务派遣员工的利益。

由于社会环境对业务产生的影响，为了规避长期劳动合同的风险，可适增加使用劳务派遣类员工的数量，岗位类别可限制为物流操作类员工。

(二)员工沟通

沟通不仅是信息传递的重要手段，还是建立良好员工关系的主要方法。了解员工的思想情绪以及心理状态，在交流思想、分享感受的过程中，无形之中加深了理解和信赖。

员工沟通将是今后工作的重点，建立员工沟通制度，定期进行员工访谈，包括试用期沟通、转正沟通、离职沟通等，设立荣誉员工总裁接待日活动，构成一个员工成长沟通体系，有效改善和提升员工关系管理水平，同时提高员工合理化建议的奖励力度，为公司领导决策提供参考依据。

(三)员工关怀

继续为员工购买雇主责任险，增加保险额度。

加强员工劳动保护工作，及时跟踪劳动保护用品的落实情况，了解物流作业人员的连续作业时间以及劳动强度，规范用工管理。

不断提高员工福利水平，对现有的生日福利、结婚福利等，进一步优化，采取灵活多样的形式体现公司对员工的关怀。

(四) 员工满意度改进措施的落实

员工满意度调查，深入挖掘了员工的意见，使很多潜在的问题明朗化了，因此必须采取措施加以解决，否则，将使落入矛盾激化。

首先以诚实和公开的态度将调查结果及满意度改进计划向员工公布，然后通过定期的员工访谈了解各体系改进计划落实情况，最终推进改进措施的落实。

员工关系工作水平影响着员工满意度，员工关系管理工作任重道远，为此，在今后的工作中，要把员工利益相关的各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，不断地提升专业水准和战略高度，将提高员工满意度作为员工关系管理的着眼点，从而推动人力资源战略目标的实现！

1月工作内容如下：

2、离职：监督离职会签单相关部门签字，保证离职人员与公司顺利解除关系。单独与离职人员沟通，了解离职原因，做好人员保留，及时将信息记录并反馈。

3、根据员工申请及部门批准，办理人员调岗手续，并及时更新员工信息

月初，将还差一个月合同到期的人员筛选出来，与各部门经理沟通，确定人员可否续签合同。将续签人员名单交给人力资源经理审批，通过者，与本人发续签通知，并在合同到期之前与同意续签的员工签订新的用工合同。

1、录入本月转正人员转正日期

2、整理离职人员信息

3、部分员工本月合同到期，将续签合同到期日期填写到员工花名册内。

4、将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号

5、将新编号员工资料放到档案柜保存

收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

1、根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资。

2、整理绩效分数，分数低于50分没有绩效工资。试用期期间，绩效分数xx0分。车间工人试用期期间按照部门打分为准。

3、误餐，按照误餐发放管理办法整理、发放。离职人员误餐与工资一同发放。

4、整理工资发放表：删除12月离职人员。更改变动人员信息。导入考勤数据、绩效分数、社保缴费明细、公积金缴费明细。考勤扣款及宿舍扣款在其他扣款中体现。实验室补贴、异地补贴，提成，在其他工资中体现。

5、将应发工资数据导入中国银行工资发放表（在北京市工作人员）、招商银行工资发放表（外阜及北京客服部人员）、现金发放表中（没有办理工资卡人员）。

6、填写请款单

招商银行工资发放（转账）

现金发放

注：孙总、王总、张总、角主管签字。

为20xx年12月入职的人员增加社会保险，并减少已离职人员保险。

1、社保增加：

整理入职人员信息，根据户口性质，将人员信息录入北京市社保登记系统。打印北京市社会保险增加人员信息表（加盖公章）。

需准备资料：

新参统人员：需要准备北京市社会保险个人登记表、人员身份证复印件、一寸白底相片两张、户口本首页及本人页复印件。

已参统人员准备白底1寸相片一张、北京市社会保险增加表（人员需注明转入地区）

已办理失业人员：招工花名册，社会保险人员增加表、停领失业金证明、存档证明。

薪酬专员月度工作总结篇三

年度工作规划

报告人：

时 间：2014年12月

第一章 2014年工作总结

春是秋飞，转瞬间冬来到，从加入显元科技已有半年的时间。从中

入公司负责人资工作以来，围绕公司的经营目标，人力资源在管理方面落实了相关措施，加大人资建设管理力度和监督力度，慢慢的从无到有，开始建立相关的体系，有了初步的雏形，半年的努力使人资工作取得了一定的管理工作成就。

（一）、建章立制，逐步规范人力资源管理

规范的岗位说明书明确了工作的职责权限、任职资格、工作特点、工作目标等重要因素，为公司进行工作评价、人员招聘、绩效考核、确定培训需求、薪酬管理提供依据，今年完成了现有部门的职能定位，明晰各部门的使命、责任、主要工作流程以及关键绩效指标等，建立起各个部门职能说明书；将部门拥有的工作业务流程在部门职能中逐一系列出，建立了部门职能与公司关键工作流程之间的链接，为部门职能的实现提供了可靠的途径，为岗位说明书奠下了基础，为各部门绩效管理建立依据。

2、建立培训体系及计划。

培训、业务流程培训、团队合作培训、基础管理培训、安全培训、新员工企业文化培训及服务理念培训等等来满足公司发展需要。

2014年培训计划如下：

3)、建立了培训环境，专拿出一间办公室建成培训教，完善培训工具，做好2015年的培训大工作。

4)、一线员工和新人的培训：分层级培训里的关键级别还有一线员工培训和新人入职培训，目前已开始了一线的安全教育培训和一期的新人培训，根据2015培训计划，把一线的培训

训纳入计划当中，并完善新人入职的培训流程。

（二）、组织架构的完善及人员编制：

人力资源部于2014年根据组织战略需求重新梳理公司整体组织架构体系，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。到2014年12月15日，公司员工总人数为67人。

人员结构情况

薪酬专员月度工作总结篇四

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。
3. 进行各银行对账工作。
4. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。
5. 与管辖区税务所进行联系和沟通。
6. 进行上月工资核算。 进行各银行对账工作。 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。 与管辖区税务所进行联系和沟通。 对部分报销人员票据的审核。

1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、 原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、 上月工资的发放。

1、 每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、 进行本月工资的计提。

3、 进行本月固定资产折旧的计提。

4、 期末成本收入的结转。

5、 凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

薪酬专员月度工作总结篇五

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529.84万元，劳务费用共使用49.92万元。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142.29万元。

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。