

最新薪资套改工作总结(优质5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

薪资套改工作总结篇一

(一) 一、2015年工作回顾(一)工作完成情况

- 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。(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。

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。

二、2013年工作计划(一)总体思路

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，积极主动配合市农业局做好村级动物防疫员信访案和市教育局木材公司信访案化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照宜宽不宜细的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮助解决，确保十八大期间社会的稳定。

2、按照贵阳市对规范公务员津贴补贴第二步调整工作要求和市委、市政府统一安排部署，做好全市机关事业单位在职人员津贴补贴(绩效工资)标准提高审批，确保在职人员工资待遇落实。

- 3、按照机关事业单位年度考核正常晋升工资的有关政策规定和贵阳市的安排部署，做好全市机关事业单位工作人员2011年年度考核2012年正常晋升工资审批工作。
- 5、按照机关事业单位在职人员特殊岗位津贴的有关政策规定，做好公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴等特殊岗位津贴的调整审批。
- 6、按照公务员工伤认定的有关政策规定，做好公务员工伤认定工作，切实维护公务员的合法权益。
- 7、按照机关事业单位工龄认定的有关政策规定，做好机关事业单位工作人员工龄认定。
- 8、按照省、贵阳市两级劳动部门对2015年企业工效挂钩决算的要求，按规定及时完成我市参与工效挂钩决算企业的预决算工作。
- 9、按照机关事业单位技术工人技术等级考评的有关政策规定，组织我市符合晋升上一级技术等级条件的技术工人参加贵阳市举办的技术等级考评培训。
- 10、按干部管理权限和机关事业单位退休有关政策规定，做好机关事业单位工作人员退休审批及手续办理。
- 11、按照省和贵阳市关于二次人才开发工作的有关要求，积极组织我市退休专业技术人员开展技术帮扶活动。
- 12、按照退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助的有关政策规定，做好退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助审批工作。
- 13、按照劳动工时计算审批的有关政策规定，继续做好机关事业单位、群团组织和市属企业劳动工时计算审批工作。

14、按照上级部门对2015年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市机关事业单位工资年报的统计工作，并按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

15、按照上级部门对2015年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市市属企业劳动工资年报的统计工作，按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

16、完成上级部门及局领导交办的其他临时工作(三)创新亮点工作

1、充分利用《贵州省人事工资管理系统》的筛选查找功能，提前对2013年达到退休年龄的人员进行筛查预判，结合人事档案对其出生年月进行认定，拟定2013年各个月份达到退休年龄的人员名单，提前通知单位上报退休审批表，确保达到退休年龄的人员按时办理退休，各项退休待遇及时落实。

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，高度重视，积极做好各类信访案的化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照宜宽不宜细的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮助解决，确保社会的稳定。

2、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。

3、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。

(二) 不知不觉，2015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。2015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2015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。

（三）光阴似箭，时间如梭。转眼间已到2013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。以上就是我今年的工作总结：

一、工资核算及发放工作

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。

2013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。

薪资套改工作总结篇二

随着社会的不断进步，经济的高速发展和人们生活水平的提高，用电量也在逐渐的提升。电费是供电企业收入的主要来源，也是供电设施基础建设的物质保证，因此，供电企业应收电费核算尤为重要。

一、前言

电费管理是供电企业财务管理的重要组成部分，也是保障企业经济效益的最根本的因素。随着电力市场化进程的不断加快，做为营销中的重要一环，电费核算是否准确面临着严峻的挑战。为了保证电费核算的质量，电费需按规定及时、准确地收回，账务要清楚，统计报表数字要准确无误。电费核算管理是一个跨部门的综合性财务管理工作，一方面需要相关部门和人员之间的支持、理解与配合，另一方面需要对电费管理模式及管理手段进行不断深化与完善，建立一套切实、

可行的管理办法和操作系统，使其走上科学化、规范化的轨道。本文对电费核算过程中存在的问题进行了分析，并提出了相应的改进措施。

二、电费核算管理中存在的问题

1、核算人员业务素质较低

最终体现。因此，对电费核算人员提出了更高的要求。而目前在岗的核算人员中，年轻的熟悉电脑知识，但缺乏操作经验，年纪大的尽管精通业务，却对电脑处理不熟悉，均难任胜任工作要求。由于专业人员业务素质低、财务意识差，未能及时发现问题，也不愿意主动解决问题。

2、财务与营销脱节

由于各地市供电公司的电费核算没有统一的模式，财务部门与营销部门相互脱节的现象普遍存在。用电企业的财务核算一般由财务部门和用电治理部门交叉治理，财务部门负责业务指导而无人事治理权，用电部门负责具体运作，大多又不懂财务。财务不直接掌握电费的应收和欠费情况，不能掌握营销部门数据来源的真实性，营销部门不了解财务部门的管理要求，影响了会计信息的质量。从而出现很多工作的措施难以落实，互相推诿的现象，结果是双方都疏于治理。

3、财务、营销电费余额不一致

因为种种客观因素，造成财务部门反映的应收电费余额与营销部门反映的用户实际欠费数存在一定差异，经分析，原因主要有：

情况进行核算，但是营销部门一般都是次月的上旬考核的欠费的情况。

4、电费回收存在一定的难度

电费回收管理工作的好与坏，直接影响到供电企业的经营成果。近年来，供电企业在应收电费的内部管理中强化了市场经济的意识，电费回收管理被纳入了企业的经营考核。一些供电企业对于应收电费的管理缺乏正确的、科学的认识，对于那些未能及时交纳电费的用户没有进行经常性的分析和风险等级的划分。虽然企业做出了种种努力，但在用户用电量日趋增长的今天，电费的数额也变的非常庞大，仍然有大量用户拖欠电费不按时上交，原因在于供电企业没有建立客户信用机制。当供电企业要对未交纳电费的用户或者企业采取停电措施时，地方政府对大企业采取保护措施，导致有些企业欠费越来越多，拖欠电费的时间越来越长，最终导致供电企业产生了坏账，出现财务风险。

三、供电企业电费核算应采取的措施

1、提高核算人员的业务水平

让大家了解自己的薄弱环节，为今后有效地完成工作奠定了良好的基础。另外，在信息技术环境下，以计算机为平台，还要扩展电费核算人员的工作范围，除了掌握会计核算知识外，还要对计算机知识、网络技术、软件的开发与维护等相关领域有所了解，使可利用的信息更为丰富。

2、加强各部门之间的沟通和理解

企业部门与部门之间、人与人之间的信息交流和相互协作是保证工作顺利展开的先决条件。在日常工作中要强化各部门的“团体意识”，即全局意识，使各部门能以企业的利益为重，形成共识，将企业目标与部门目标相联系，兼顾其他部门利益。财务部门要强化和突出电费管理中的财务管理职能，以电费资金管理为纽带和出发点，全面地了解营销部门的电费流程及管理工作，将监管工作前移到业务发生结点，实现电

费收缴过程管理和各环节监控，实现对电费应收、实收、欠费的有效监督。

3、解决营销、财务应收电费不符的问题

备查簿”来反映，实现电费坏账的全面管理。

4、企业对应收电费核算建立信用制度

企业要加快管理体制和管理机制的创新，将电费收缴工作规范化和制度化，并采取有效措施，预防坏账的发生。企业应建立用户的信息库，保存完整的用户信息，客户信用档案的评定制度，对用电大客户进行信用等级评定，并根据客户不同的信用等级，采取签订电费划拨协议，多次抄表，分次收费等不同的催费办法。对于信誉度好的用户给予供电支持，签订托收协议，按月收缴电费；对于经营状况不稳定的客户要缩短电费结算周期，增加收费次数；而对于临时用电客户依照《合同法》有关规定，在签订《供用电合同》时约定收取预收电费，或办理担保以防止客户逃避电费。

四、电费核算的管理创新

1、提供优质服务

优质的服务可以拉近与客户的距离，使客户少一分埋怨、多一分理解，大大降低了客户对电费抄表人员的不满态度。在日常工作中，要以真诚心待客户，积极主动与客户交流，要为客户用电解疑释惑，耐心回答客户用电的疑问，解决客户用电的实际困难，当好客户用电的“参谋”。

2、提供多种可选缴费方式

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

薪资套改工作总结篇三

第一部分：年度工作总结

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。

第二部分：具体工作总结

本年度主要完成以下几个方面的工作：

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、工伤保险万元、生育保险万元、采暖费万元，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年度计划生育责任状，并为8名员工顺利办理准生证明提供帮助。

本年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，最大限度保障员工利益，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，争取在本年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，为员工选择最佳的合作单位，以获得最好的体检效果。

20xx年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好各种关系转移，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。

七、员工满意度调查

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

20xx年5月份之前，薪酬福利管理是本岗位的一项工作职责，主要工作有：

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

薪资套改工作总结篇四

薪酬管理工作总结（一）：

20xx年在办公室主任的正确领导下，我服从领导的指导与安排，着重围绕员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本、服务第一的管理理念。为总经办作出了用心的贡献。现将一年以来的工作状况总结如下：

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状况进行考核工作，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2014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、招聘配置工作：截止2014年底公司共105人，合同化员工11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。
- 4、人事系统管理工作：每月将员工工资状况维护到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。
- 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、解除状况登记到市人

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11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、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2014年报纸及杂质的订阅工作。

9、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。

10、报表工作：每月登记人事报表共12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2014年资金预算工作。

11、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。

薪酬管理工作总结（二）：

不知不觉，2015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。2015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2015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。

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，提高自身素质，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。

薪酬管理工作总结（三）：

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到2013年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮忙带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的用心努力，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。十分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。以下就是我今年的工作总结：

一、工资核算及发放工作

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，经过与社保机构的用心沟通，我公司于2013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

2013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、增减员等变动状况，同时整理汇总每月贴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资料认识清晰，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潜力，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，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐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潜力，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，我相信透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，充分发挥我个人潜力。也感谢领导给我这一个适宜工作位置，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

不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好！

薪酬管理工作总结（四）：

2014年，是培训中心站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求发展的一年。作为我自己而言，这也是在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级领导的指导下、周围同事的帮忙下，用心工作，努力学习，认真完成了上级和中心领导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作状况作一简要总结，具体如下：

一、薪酬发放及日常薪酬管理工作

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状况。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，随时方便带给依据。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能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止2014年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，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，然后用心主动和省人才联系，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，也根据其绩效考核状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，2014年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09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、年^v^直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及2014年^v^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，资料繁琐复杂，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。

四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求，2014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状况。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，翻阅超多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带给数据，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超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，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

薪资套改工作总结篇五

今天召开地方税务局分局在xx年度的工作会，主要任务是：全面贯彻^v^北京市委十届七次会议、全国税务工作会议□xx年北京地方税务工作会议精神，总结我局xx年工作，部署xx年任务。

一、xx年主要工作

xx年，燕山分局在市局及燕山工委、办事处的正确领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕市局提出的“加强领导干部作风建设，推进优化地税发展环境，确保税收增长”和燕山工委提出的“坚持科学发展，深化燕房合作，推进工业强区，建设富裕、文明、和谐新燕山”两个主题，扎实有效的开展各项工作。坚持组收中心工作不动摇，结合地区经济发展形势，不断强化征管措施，提升服务水平，优化税收环境，圆满完成了全年各项工作任务。

(一)认真组织、积极谋划，实现税收收入大幅增长

1□xx年，受国际金融危机冲击和国内经济下行的影响，税收工作面临严峻考验。燕山分局全体干部顶住压力，迎难而上，锐意进取，加强组织领导，严格依法征收，坚持应收尽收，抓住成品油税费改革的有利契机，提前两个月完成全年税收任务。全年共完成各项税费收入114556万元，同比增收72225万元，增幅为，完成年度计划的。完成地方一般预算收入109542万元，同比增长71725万元，增幅为，完成区级收入77224万元，同比增长58505万元，增幅。税收规模首次突破10亿元，实现了建局以来的历史性突破。

2、加强领导，有效落实。为保障全年任务的顺利完成，我局领导班子及广大干部积极谋划，齐心协力，坚持一把手负总责，一级抓一级的收入任务责任制，将全年计划指标层层分解，制定“收入任务分解表”，细化到各个税务所、各个税种和每个管理员，保证做到任务到所，责任到人。局党组积极贯彻市局党组“保增长、保民生、保稳定”的总体要求，进一步加强与市局、燕山工委、办事处的沟通，加强与国税、工商、发改委等部门的交流，深入了解地区经济总体态势，及时部署，狠抓落实，保证了年初任务及12月份追加收入任务的圆满完成。

3、突出重点，措施有力。我局党组本着依法治税，“抓大、管中、不放小”的原则，实施分税种重点税源管理模式，牢牢掌握重点税源税收变化情况；实行“双级组收工作会”制度，随时掌握组收进度，及时解决存在问题。有效实施“四个分析”。各业务科室所定期召开组收工作专题会，充分发挥各部门整体合力，通过研究税种、政策、管户分类的具体数据，实现对税收、税源、税政、税务的综合分析，保证分析预测的准确性。

4、积极做好对石化新材料科技产业基地的税收支持工作。专门成立了政策研究领导小组，针对产业基地发展的不同阶段进行税收政策研究，探讨产业基地筹备中的征管措施、服务手段、优惠政策等具体问题，做好基础准备工作。

(二) 征管评查稳步推进，各项工作有序开展

1、保证征管质量上水平。推进征管指标考核工作，严格按月通报，使登记率、申报率、入库率始终保持在100%，欠税率为0。定期召开税务所长座谈会，解决日常征管中的问题。深化个体税源户的“阳光定税”工作，逐步实现个体户自核自缴。扎实开展票证工作，认真做好档案和企业注册类型的核对工作。

同志们□xx年，在市局党组的正确领导下，在燕山工委、办事处领导的支持关怀下，我们燕山地税人攻坚克难，圆满完成了各项工作任务。在此我代表分局党组，对大家一年来的工作表示衷心地感谢！

为了贯彻落实市局工作部署，确保我局税收中心工作顺利开展，我们在看到成绩的同时，仍要清醒地认识到存在的问题和不足：一是系统学习理论不够，学风还不够扎实；二是税收管理和相关工作制度需进一步完善；三是干部队伍工作执行力不够强；四是内部管理亟需进一步规范，工作机制仍需优化；五是领导和干部作风有待进一步转变；六是少数干部思想跟不

上形势，争先创优意识不强；七是党建和基层工作应进一步加强。对以上问题，我们必须高度重视，采取有力措施切实加以解决。

二、认清形势，坚定信心，明确燕山地税前进方向

准确把握当前形势，认真分析我们面临的重大机遇和严峻挑战，对于推动燕山地税全面发展，对于为区域经济快速稳定发展做贡献，都具有十分重要的意义。

从宏观形势来看，经济周期起伏波动和全球经济一体化进程加快，影响首都经济发展的内外部风险逐步显现，首都经济增长面临长期、复杂的形势。纳税人数量持续增长，法律意识不断提高，税源主体结构逐渐多元化，经济行为日趋复杂化。首都加快推进人文北京、科技北京、绿色北京建设，加快建设世界城市 and 首善之区，加快经济发展方式转变和产业结构调整，加快自主创新和战略性新兴产业，对我们服务首都经济社会发展大局提出了新的更高要求。

从地区发展来看，地区经济形势依然复杂严峻，经济企稳回升的基础还不够稳固，国际原油价格波动所带来的收入变化还不十分明朗，地区税源没有大幅增加，但总体来说受北京城南计划拉动，石化新材料产业基地的基础设施及配套建设稳步推进，燕房合作进一步深化，地区重大项目效益日渐凸显，税收整体工作受到燕山工委、办事处领导的大力支持。为我们下一步税收工作做出新业绩奠定了坚实的基础。

在xx年北京市地方税务工作会上，市局党组为全年工作描绘了前景，指明了思路。新的形势，新的任务，要求我们要切实把思想统一到市局党组的决策部署上来，统一到燕山工委、办事处的工作要求上来，与燕山地税自身建设紧密结合起来，深刻认识地方税收收入持续增长的新压力，深刻认识地税队伍建设中面临的新挑战，深刻认识地方税收执法服务面临的新风险，认清形势、把握机遇、坚定信心，全面落实市局党

组和燕山工委、办事处的各项决策部署，为区域经济又好又快发展做出新的贡献。