

薪酬工作年终总结(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

薪酬工作年终总结篇一

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。

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。

接上级要求□20xx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，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。

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。

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。

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。

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。

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，并且透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，和其他同事一齐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，在领导和同事的帮忙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善：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，能够给领导带给更多更好的合理化推荐；虚心理解领导、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。

薪酬工作年终总结篇二

一、工作概况

分析检查阶段从4月21日到5月10日，为期20日。针对学习调

研阶段梳理出的在贯彻落实科学发展观方面存在的突出问题，我们进行了排查。对于群众反映的热点、难点问题，我们分析了深层原因，思考解决问题的方法和途径。

在此阶段，通过召开民主生活会、党员会议，我们对制约学校进一步发展的主要问题有了更进一步的认识，为学习实践活动进入解决问题阶段做好了充分的准备。通过开展群众评议活动，我们对一些热点、难点问题产生的根源有了更清晰的认识，为寻找解决途径指引了方向。

二、基本做法

1、召开民主生活会。为深入贯彻落实科学发展观，切实加强我校政治建设，根据镇实践办《深入学习实践科学发展观活动分析检查阶段工作计划的有关要求》，经学校党支部研究决定，5月19日下午，我校领导班子围绕贯彻落实科学发展观这一主题，过了一次专题民主生活会，分析检查问题，开展批评与自我批评，统一思想认识。出席和参加会议的有党支部领导班子成员、党员代表、中层干部和群众代表。在民主生活会前，与会人员都准备了个人发言提纲。在会议上，发言者自觉联系个人实际，主动把自己置身于学习实践活动中。民主生活会后，实践办公室及时讨论总结，将影响和制约学校、个人贯彻落实科学观的突出问题汇总以后，形成了书面报告。

薪酬工作年终总结篇三

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2018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，2018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、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，2018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2018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。

2018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2019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。

薪酬工作年终总结篇四

一、招聘工作：

1、招聘信息；

2、建立有效的人才库；对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用；至今人才库，存储有效简历共31份。

3、招聘情况统计表：8-10月份

4、在招聘工作中遇到的问题与建议：

a□专业技术人员招聘难、招聘任务不能及时完成；

建议与对策：

1、加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。(如报纸、各类招聘会)；对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。

二、薪酬相关：

8月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。9月份完成薪酬调查问卷的设计，并于10月份完成薪酬调研问卷，同时回收7家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告；完成总部员工薪酬套级及对比分析；完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作：

薪酬工作年终总结篇五

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，通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、改进全院薪酬状况，达到薪酬的合理使用、有效激励。同时通过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策提供更多的支持和建议。

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，通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。并根据年度实际情况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更符合实际情况。

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建议。

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，通过深入量化分析，将死的数据变成活的资料，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，通过已经量化的分析数据可以很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的意义。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、改进奠定了坚实的基础。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保持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、改进。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进，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。通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，改进社保数据库管理。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内容可分为三个方面：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、改进服务，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，积极办理，并做好解释工作。

2、对特殊情况，特别对待、个案处理。特别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，情况复杂，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。

薪酬工作年终总结篇六

一、前台日常工作。主要包括：

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票,,,每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20__年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的企业文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如_在上周会议上所说，20__年将是____龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不

断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越来越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多一份理解、多一份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

薪酬工作年终总结篇七

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x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：结止x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。

一、20xx年工作回顾

(一)工作完成情况

1、按照20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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)。

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。

(一) 工作完成情况

1、按照20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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)。

薪酬工作年终总结篇八

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。

薪酬工作年终总结篇九

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。

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。

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。

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。

薪酬工作年终总结篇十

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20xx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方法和绩效考核办法。

3、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。

4、招聘配置工作：截止20xx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。

5、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。

6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案11份。

7、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。

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112.29万元。

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20xx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20xx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。