

# 最新人力资源工资自查报告(优质8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 人力资源工资自查报告篇一

人力资源部作为我行新设立的职能部门，结合自身的实际，从人事行政和劳动关系的管理、重要岗位的管理、员工发展和职业生涯规划、薪酬管理等方面入手，全面推动案防工作的有序开展。现将11月份案防自查情况汇报如下：

一、落实重要岗位、关键岗位的离岗稽核和轮岗制度。根据xx银行《重要岗位管理办法【xx银发【20xx【305号】、《营业网点柜员轮岗制度意见》的通知【xx银发【20xx【330号】、《信贷内勤管理办法》的通知【xx银发【20xx【314号】等文件的要求认真贯彻执行，并对各部门、支行提交的离岗稽核报告、年度工作考核表、工作移交表等进行审查。对填写不合规、审批意见未按要求批注的报告，要求各部门、支行及时补充、修改后留存我部备案并上传人力资源管理系统。力争做到及时、有效监督落实。

二、严格管理人员任用与考核机制。严格执行主管、中层干部任职资格审查和高管人员的'报批审查程序。完善竞争性干部选拔方式，通过对专业条线履职情况的考核，进一步强化管理人员责任意识，提高工作执行效能。

三、逐步实行岗位定期自查和交叉检查制度。通过人力资源专干定期对人力资源管理系统进行专业检查，不同岗位的交叉检查。对存在和发现的问题及时督促落实整改，切实发挥制度在防范风险过程中的作用。进一步提高员工执行规章制

度的自觉性，用制度规避操作风险。

四、完善部门岗位职责，明确各岗位工作要点。人力资源部作为新设立的职能部门，在人员配备、岗位职责等方面尚处在调剂和清理的过程。按照□xx银行人力资源部各岗位内部控制职责》的管理要求，尚需按我行的实际情况对部门岗位职责和岗位说明书进行重新修订，确保报告关系和职责分工明确，符合职责分离要求。

五、按照20xx年11月xx日召开的行长办公会的要求，我部通过目前收集的员工意见和整理出来的信息，发现有部分人员提出部门人员配备不全。作为支行的人力资源管理部门，我们分析认为人力资源不足带来的相关问题较多也较严重。

（一）案防压力加大。基层人员不足，将出现部分岗位兼职的情况，使得一些需要相互制衡的岗位无法全面实现相互制约。由于人员紧张，部分无法实现强制休假或强制休假的性质改变。

（二）员工压力较大。由于人员不足，基层人员顶岗、顶班情况比较普遍，一人身兼数职的现象较多，员工工作压力较大。

为加强制度建设，提高案防水平。我部将针对工作中发现的问题进行归集，适时进行制度整合，如：针对一些支行重要岗位重复申报、离岗稽核报告编写不合规、使用原制度内的表格等情况，通过内网邮箱下发通知，提出要求，认真加以规范；针对员工提出个人发展和职业生涯规划的问题，结合我行相关办法，在考虑公开、公平、公正的基础上，请示行领导给予适当调整 and 安排。另外，还制订了□xx支行关于进一步加强考勤制度管理的通知》，已通过内网邮箱发各部门、支行，要求考勤规范严谨。

## 人力资源工资自查报告篇二

区局人事股：

我校接到区局 文件后，立即将文件转发给下属各校，并要求各校组织广大教职工认真学习，并对 年绩效工资发放情况进行自查，现将全镇各校自查情况汇总如下：

一是制定绩效工资实施方案。自实行绩效工资以来，各校在充分征求教师意见，结合本校实际，都建立健全了绩效工资发放实施方案，并提交教代会审议通过，并报中心校备案。

二是成立领导小组。各校均成立了绩效工资考核领导小组，每年分两次按学期对扣发的奖励性绩效工资按照制定的实施方案进行考核，按教师每学期实际工作情况考核评价，坚持向骨干教师和做出突出贡献的教师倾斜，适当拉开分配差距。

三是认真搞好绩效工资宣传，积极化解在发放奖励性绩效工资中矛盾。因为教师的工作具有独特性和创新性，很难用一把尺子度量，所以要求各校加强对绩效工资政策宣传，进一步细化实施方案，规范考核程序，减少个人意志和暗箱操，尽量做到公平公正发放。

中心校

二0\*\*年四月九日

## 人力资源工资自查报告篇三

根据《关于印发‘六五’保密法制宣传教育中期检查督导工作方案的通知》精神，深刻领会新形势下加强保密工作的重要性。经过落实检查，现将我处保密工作情况说明如下。

组织处室成员认真学习各项规章制度和保密制度，并加强文

档保管和计算机的安全使用与管理。并在具体落实中，对处室成员进行了逐机、逐项自查，不留死角，确保安全工作到位。

1、我处严格执行保密管理制度，指定专人保管和收发文档，对涉密文件保持高度警觉，严格按程序办理并及时归档。处室重要文件资料指定专人负责保管，对过期没有保存价值的文件资料也必须交由厅指定人员进行销毁处理。

2、我处无涉密计算机；

3、我处个人计算机已全部安装反病毒软件，并设置定期升级、定期全盘杀毒，以确保个人计算机安全无漏洞。

4、已落实设置双硬盘隔离措施，所有涉密文件都只存放于办公系统内网，确保了涉密计算机不上网，上网计算机不涉密。

5、个人u盘或移动硬盘不存放涉密资料，以防资料外泄。

通过自查，我处的保密工作做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是计算机防范技术有待学习提高，参加法律法规的宣传和教育活动不够。

我们将继续加强保密法律法规的学习，以增强处室成员的保密意识和法制观念，牢固树立保密无小事的思想，进一步提高保密管理水平。

## 人力资源工资自查报告篇四

一、全日制就业劳动者月最低工资标准依次为1300元、1020元、900元。

二、全日制就业劳动者的最低小时工资标准，按每月21.75天、每天8小时进行折算。

三、非全日制就业劳动者的小时最低工资标准依次为14元、11元、9.5元。

#### 四、湖北省最低工资标准适用区域

##### (一)1300元/月、14元/小时

武汉市江岸区、江汉区、硚口区、汉阳区、武昌区、洪山区、青山区、武汉经济技术开发区、武汉东湖新技术开发区、武汉市东湖生态旅游风景区。

##### (二)1020元/月、11元/小时

武汉市东西湖区、汉南区、蔡甸区、江夏区、黄陂区、新洲区;黄石市市区、大冶市;襄阳市市区、襄州区、枣阳市、老河口市;宜昌市市区、夷陵区、宜都市、枝江市、当阳市;荆州市市区;十堰市市区;孝感市市区、汉川市;荆门市市区、钟祥市、京山县;鄂州市;黄冈市市区;咸宁市市区、赤壁市、嘉鱼县;随州市市区;恩施市区;仙桃市;潜江市;天门市。

##### (三)900元/月、9.5元/时

阳新县;宜城市、谷城县、南漳县、保康县;石首市、松滋市、公安县、江陵县、监利县、洪湖市;兴山县、秭归县、远安县、长阳县、五峰县;丹江口市、郧县、房县、竹山县、竹溪县、郧西县;应城市、云梦县、安陆市、大悟县、孝昌县;沙阳县;浠水县、武穴市、黄梅县、红安县、麻城市、罗田县、英山县、蕲春县、团风县;通城县、崇阳县、通山县;广水市、随县;利川市、建始县、咸丰县、巴东县、宣恩县、来凤县、鹤峰县;神农架林区。

1、本标准适用于湖北省境内的企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织(以下称用人单位)和与之建立劳动关系的劳动者。国家机关、事业单位、社会团体和与其建立劳动关系

的劳动者，依照本标准执行。

2、用人单位应根据其经济效益和人力资源市场工资指导价位，与工会组织和劳动者积极开展工资集体协商，合理确定本单位的工资水平和工资标准，协商确定的工资标准不得低于当地最低工资标准。劳动者在法定工作时间或在依法签订的劳动合同约定的工作时间内提供了正常劳动的，其工资收入不得低于当地最低工资标准。

最低工资标准不包括：加班加点的工资；中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。在剔除不包括内容和个人按下限缴存住房公积金后，用人单位支付劳动者的月工资不得低于最低工资标准。

最低工资指劳动者在法定工作时间提供了正常劳动的前提下，其雇主(或用人单位)支付的最低金额的劳动报酬。最低工资不包括加班工资、特殊工作环境、特殊条件下的津贴，最低工资也不包括劳动者保险、福利待遇和各种非货币的收入，最低工资应以法定货币按时支付。

1、获得最低工资的前提是劳动者在法定工作时间内提供了正常劳动；

2、最低工资标准是由政府通过立法确定的；

3、只要劳动者提供了法定工作时间的正常劳动，用人单位支付的劳动报酬不得低于政府规定的最低工资标准。

1、维持劳动者本人最低生活的费用，即对劳动者从事一般劳动时消耗体力和脑力给予补偿的生活资料的费用。

2、劳动者平均赡养人口的最低生活费。

3、劳动者为满足一般社会劳动要求而不断提高劳动标准和专业水平所支出的必要费用。

## 人力资源工资自查报告篇五

根据左人社字〔20xx〕25号文件精神和左教办字〔20xx〕37号文件要求，我校进一步提高认识，促进反腐倡廉方面全面贯彻落实，围绕重点环节和长效机制，重点对教职工违反工资政策情况认真开展自查，做到思想认识到位，措施落实到位，制度建设到位。现将自查情况汇报如下：

在接到上级专项治理工作通知后，校领导高度重视，立即抽出相关人员组成领导组，以校长为组长，副校长为副组长，分管财务、政工人员、中心校长为成员的工作领导小组，负责对职工违反规定领取工资情况进行全面自查。

组织干部职工共同学习了左人社字〔20xx〕25号文件精神和左教办字〔20xx〕37号文件精神，认真学习了《左权县关于严肃组织人事纪律，对违反工资政策的情况进行自查自纠的通知》，保证了清查工作的科学发展。

按照上级要求，我校自查领导小组对我单位教职工违反工资政策情况进行了全面自查。

我们重点对培训学习期间、受党纪、政纪处分及司法处理，工资待遇未按规定处理到位的；已调离原单位，在原单位和现单位领取两份工资补贴的；不按组织要求，长期不在工作单位工作或从事其他工作，仍在原单位领取工资补贴的；在职、离退休人员死亡，仍然领取工资补贴、养老保险金的；遗属补助对象已到政策规定年龄或已死亡仍然领取补助的；到龄未按规定办理退休手续，仍按在职人员领取工资补贴的；不在特定工作岗位工作，违反规定领取特殊岗位、艰苦岗位等补贴的；违反规定录用，顶名顶岗占编领取工资补贴的；采取其他不正当手段，虚报冒领工资补贴的.情况逐人逐项进

行了清查。

经过自查，我院未发现职工违反规定领取工资补贴的情况。但在今后的工作中，我们也不丝毫懈怠，要做到持续改进常抓不懈。

寒王学校

20xx年7月29日

## 人力资源工资自查报告篇六

xxxx有限公司：

按照xxx集团人力资源部的要求，我公司进行了认真自查。自查时间范围自公司成立（20xx年11月12日）至今，自查情况如下：

1、我公司原薪酬体制于20xx年1月25审批后实施。三项补贴（交通补贴、通讯补贴、误餐补贴）于20xx年2月21日审批后实施。

2、我公司现行薪酬政策按xxx字[20x]x20号文执行，并于20xx年4月开始实施。

3、我公司人员工资构成有：工资及补贴。

1、我公司严格执行相关薪酬政策，每月都保存完整的工资发放资料备查。

2、我公司不存在自行提高工资标准和扩大实施范围，在薪酬规定的政策之外新设津贴补贴、奖金项目、私自提高公司规定的津贴补贴标准，利用各种理由在规定之外发放各种奖金和实物等现象。



2、发放的工资所需的资料，抽查符合规定。发放的工资、绩效、奖金都是经过公司综合管理部、财务管理部核算，并在xx集团人力资源部审核后发放。

3、发放的员工福利是按照xx集团工会相关节日福利发放的通知执行，并无在其他科目下超发或者多发的现象。

公司人员职级变动，工资变动，人员调入调出等都及时向相关部门报告，不存在工资处

理不及时现象。公司无以长期请假、停薪留职等名义，不向综合管理部报告，故意隐瞒情况

虚报冒领工资、补贴的行为。公司员工离职后按相关手续办理，工资以《离职结算单》为依

据及时结算，无拖拉拖欠现象。

## 人力资源工资自查报告篇七

1、我局按照《会计法》的要求建立健全了财务制度。先后制定了《财务管理制度》、《账务处理程序制度》、《会计档案管理制度》等，做到有章可循。建立健全了固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。

2、财务收支实行一签三审制度审批制度。设专职会计1人、出纳1人，财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实，会计、出纳严格依照钱账分管的内控原则开展日常工作。

我局严格按照《会计法》和有关财会规章制度，采用复式记帐法按月具实、合法进行会计帐务外理，未发生滞留、挪用专项

资现象,日常业务收入无坐支、私设小金库和虚列支出等行为。

按照规定的审批程序开立了基本账户一个账户。严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为,不存在私开账户情况。

(一) 财务审批。一般行政经费开支由办公室提出使用意见,报分管财务领导审批;超过五千元的开支由相应股室提出使用意见,经局务会议研究决定,由分管财务领导签批。其他人不得干预财务工作,不准指使财会人员支取现金、支票及购物。(二) 局办公经费、专项经费由财务室统一管理。

(三) 票据报销。所有行政经费支出报销凭据采用税务机关统一发票,单据签报手续要注明经费开支用途,并由财会人员审核,经办人签字,分管财务领导和局长批准后方可报销。票据要真实准确。(四) 现金管理。现金库存要控制限额,实行财务收支两条线管理,各股室收缴的各种费用,要统一使用财政部门制发的非税发票,收据存根要及时交财会保存备查,严禁丢失或擅自销毁。

实行财务公开,财务室要定期向局长汇报各项经费来源和支出情况,重大问题及时请示汇报,确保财产安全。

土地发开,地质灾害综合治理项目、地质灾害避险搬迁等专项资金严格按照县局相关文件要求支付。上报补助资料真实,既不存在虚报冒领、恶意套取,也不存在滞留、挤占、挪用情况。

我局设立了专门的固定资产管理人员,建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度,建立了固定资产管理台帐,定期组织资产清查并及时和会计对账,报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产,未发现固定资产对外出租、出借的情况,安全防护措施较好,做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

通过自查,我局在20xx年至今没有违规发放工资奖金津贴补

贴问题等情况。

## 人力资源工资自查报告篇八

20xx年人力资源管理工作取得了不少进展，在公司领导及企管科科长带领下，较好的完成了各月正常开展以及临时安排的工作，但是在工作过程中也存在不少需要进一步加强及改进的方面。

### 一、工作的计划性需要进一步加强

因为人力资源管理人员较少，工作内容由人事、薪酬、培训、社保、劳保管理及企管科内业资料管理等方面工作，同时因公司人员短缺时候经常组织科室人员参加义务劳动或者是值班，导致经常一天内有很多工作需要及时完成，甚至新疆公司可能同一天安排几天需要同时完成的事情。因此，刚开始工作计划性不好，同时没有及时记录的习惯，导致偶尔出现新疆公司、公司领导、科长安排的临时工作没有及时完成，工作完成没有计划性，导致工作比较繁忙但无法按时完成任务，甚至出现了四次科长不及时提醒就没有及时汇报的事情。

务，因临时事情没有完成不是务必当天完成的工作下班前在会议记录本上查看，并及时标记，第二天接着登记、完成。

### 二、工作认真、仔细程度需要加强

在工作量比较大、任务比较多时，工作比较急躁，没有认真、仔细的审核自己做完的材料，偶尔出现低级错误，经常会在材料中出现错别字；因工作催促比较急时，没有考虑细节就总结结果并找领导汇报，偶尔出现面对领导的问题回答不上的尴尬局面，导致工作开展不顺利。

整改措施：所有资料在自己做完以后，进行电子版审核，审核以后及时打印出来，打印出来以后自己再进行全面阅读与

修改后再在电子版上修改，然后打印，再审核后报送至科长处，没有经过纸质版阅读、修改的，不能直接传达至科长处，经过科长审核后需要报送公司领导、新疆公司及其他部门，再行申报。

### 三、工作条理性需要进一步提高

工作中因为急躁心态导致细节处理不够到位，工作条理性不够清晰，资料拜访比较凌乱。

整改措施：加强工作中的细节处理，增加一些档案盒，标注清楚资料类别名称，确定后的材料及时归档管理。

### 四、学习的积极性要加强

识现已经出现有所短缺的情况。

整改措施：不断总结工作经验，提高工作效率，在工作之余多拿时间开展自我学习，明年计划学习中级经济师考试内容，争取参加并通过中级经济师考试。

### 五、处理人事关系、沟通能力需要加强

因为工作中接触的人员不同，人员素质也参差不齐，处理交际关系时不能很好的根据个人不同而采取不通的交际方式，特别是在和职工沟通时偶尔会因为工作忙碌而忽视个人接受能力与理解能力，导致为职工处理事情时事倍功半，甚至出现事情解决不彻底的情况出现。

整改措施：不断的总结经验，在和工人交流中注意使用通俗易懂的方式交流，充分考虑职工的理解与接受能力而开展工作，争取实现事半功倍的效果。

### 六、工作注重安排，跟踪落实程度需要提升

因为工作需要处理的事情较多，经常安排的工作都是经过几天后再收集结果，但是因为有其他事情处理偶尔遗忘跟踪落实，没有及时收集工作安排后的结果。

整改措施：以后工作加强记录，每天翻阅记录本，查看是否存在没有落实、跟踪的事情，及时处理并向领导汇报，确保事情处理的完整性。

## 【企业人力资源自查报告】 1. 论文油田企业人力资源

上文是关于企业人力资源自查报告，感谢您的阅读，希望对您有帮助，谢谢