

# 最新薪酬管理岗工作计划 人事薪酬管理工作总结(汇总5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 薪酬管理岗工作计划篇一

时光荏苒，不觉已至岁末。一年来，我处在公司领导的关心和同仁们的协助下，围绕公司20xx年度生产经营目标这一中心，立足于部门职责，高质高效的完成了各项工作，现就本年度的工作总结如下：

20xx年度，人力资源处认真遵守公司各项规章制度，履行好人力资源管理工作职责，勤勉尽职，严肃认真，高质高效的完成全年各项工作和任务。

### （一）人力资源规划

1. 依据集团总部和区域公司要求，及时对公司机构设置和人员编制进行了梳理，开展人力资源管理工作自查并提出优化举措，完成公司20xx年度定岗定编工作。
2. 积极落实集团公司“精兵厚薪”的人才战略，实现公司大部制和扁平化的管理，制定了《xx公司劳动定员工作方案》，正积极落实组织架构调整和行政人员精简工作。

### （二）招聘与配置

1. 截至xx月底，我处通过各种渠道引进人才x人，集团内部调

进x人，及时为新入职人员办理了入职手续，做好岗前培训工作和试用期间履职能力的跟踪考核，对符合录用条件的人员及时进行转正手续办理。

2. 依据公司《关于一选厂停产后工作安排与人员分流的专题会议》要求，做好了一选厂人员分流工作，加强与分流人员和对口接收部门的交流沟通，维护了工作团队的稳定。

3. 为建立内部高效的竞争机制，实现有效激励和人力资源的合理配置，制定了《xx公司20xx年度岗位竞聘实施方案》。

### （三）培训与开发

1. 20xx年是公司夯实基础工程年，培训工作是今年的重点任务，我部门起草发布了公司20xx年度培训计划纲要，协助各主办部门开展培训工作。

2. 认真落实公司后备人才管理办法，做好公司第一批后备人才的培养和跟踪考核工作，形成后备人才考察报告，对成绩突出的后备人才完成了职务的晋升，走上管理岗位，人才培养和考核工作成效初显。

### （四）绩效管理

1. 积极参与《xx公司20xx年经济责任制考核办法》的修订工作。根据各部门的考核情况，认真完成全员月度绩效考核成绩的审定和汇总，并据此发放绩效奖和安全奖。

2. 参照集团总部kpi薪酬考核指标，设计公司高管及非高管人员的考核指标及相应的考核权重，并据此形成公司201x年度薪酬考核方案，规范和指引绩效考核标的。

### （五）薪酬管理

1. 完成erp系统人力资源模块系统的调试，按集团公司时限要求实现系统的正常运行，并于每月及时完成人员信息的维护和工资模块的更新。
2. 每日按时完成外派人员考勤表报送，工资清单制作，并及时送审发放，全年无出现拖欠薪资情况。
3. 逐步完善公司薪酬体系，强化福利保障制度，为全体员工缴存住房公积金，提高全员解决自住住房的能力。
4. 每月按时报送员工社会保险增减表，积极做好工伤事故的申报、调查协助工作，及时办理了员工生育津贴的发放，同时对高危行业团体意外险的名单进行更新维护，及时为员工办理意外险理赔事宜。
5. 积极配合公司工会开展人文关怀工作，完成工会会员的统计和会费的计算，按工会制度，发放会员的生日慰问金。
6. 根据全员20xx年度年终考核等级和全年月度绩效考核成绩，起草制定了《xx公司20xx年度薪酬维护和调整方案》，维护工作力争尽早开展。

## （六）劳动关系管理

1. 截至xx月xx日，离职人员共计96人。我处及时为正常离职人员办理了解除劳动合同手续和社保转移工作；对严重违纪人员，按国家法律和公司制度，办理了强制解除劳动合同手续并通知其本人。
2. 做好公司组织机构代码证以及劳动保障执法年检工作，确保公司合法合规运营。
3. 会同公司有关部门，完成了对公司劳保用品领用标准的修订，提高了对生产一线及部分重点岗位、特殊岗位劳保用品

的发放标准，全力贯彻安全生产理念。

4. 做好了劳动合同到期后的续签工作，确保合法合规；对部分离职人员也做了相应的离职面谈，适时了解员工思想动态，为下一步人力资源的规划提供参考。

### （七）其他

1. 每月按时向社保局报送公司失业动态监测数据。

2. 信息平台的管理中，每月及时准确的上报集团要求的各种报表，上报总部和西南公司要求的各种资料，协助上级部门对外派人员的管理工作。

3. 协助开展施工队伍清查工作，重点做好对施工单位在劳动用工、社会保险缴纳等方面合规性的检查。

1. **erp**系统人力资源模块管理与应用水平还有待加强，总结全年，尚未能发挥**ehr**系统在人力资源管理工作中的中枢作用。

2. 20xx年度员工培训和教育工作开展和督查力度欠缺，全年培训工作有待完善，对后备人才的跟踪和培养力度不够，人才管理工作还很欠缺。

3. 在人事档案管理和应用工作中，基础工作欠缺较多。

4. 作为公司人力资源管理部门，在年度薪酬维护与调整规划制定后，未能及时开展相关工作，对人员稳定和留住人才方面负有管理责任。

在这一年中，有成绩，也有不足。成绩是对我们工作的肯定，不足是我们鞭策我们前进的动力。我处将会在今后的工作中不断努力、不断改进、努力提高部门业务水平，履行好工作职责，实现公司人力资源效益最大化，为公司的发展添砖加

瓦。

## 薪酬管理岗工作计划篇二

xx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。为总经办作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

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xx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xx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xx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。

## 薪酬管理岗工作计划篇三

### 第一条 目的要求

通过合理的薪酬制度和科学的管理、分配，达到增强公司的凝聚力，建立稳定的员工队伍，吸引高素质的人才，激发员工的工作热情的目的。

## 第二条 基本原则

- 1、按劳分配原则。员工的薪酬按照员工向公司提供的劳动量和成果进行分配，以岗位职责、业绩作为薪酬分配的主要依据。
- 2、投入产出原则。公司薪酬水平的高低要与员工劳动效率和成果及公司利润紧密挂钩，随之浮动和调整。
- 3、市场调节原则。公司在确定员工的薪酬水平时，要以劳动力市场形成的市场工资为参照，并根据同行业薪酬适时进行调整，以增强企业的竞争力。
- 4、遵守法规原则。公司制定的薪酬制度，遵循国家《劳动法》和政府规定的最低工资标准以及有关员工社会保险福利的规定。

## 第三条 薪酬水平

公司的薪酬水平，以政府颁布的最低工资标准为依据，按照公司的经济效益及承受能力合理确定。各岗位员工的薪酬水平，以员工的考核结果为依据，参照本地区劳动力市场工资价位合理确定。

## 第二章 薪酬结构

基本工资是员工基本的生活保障薪酬，不能低于当地政府部门颁布的最低工资标准，它是计算员工辞退补偿、带薪休假及加班工资的依据。

第五条 岗位津贴 岗位津贴是非营销部门（行政人事部、财务部、风控部）根据各个不同岗位而设定的一种补贴，一般根据不同岗位或职务高低设定不同的等级，岗位津贴纳入工资考核范围。

## 第六条 加班工资

绩效工资是营销部门根据业绩任务而针对不同岗位设定的与绩效挂钩的工资，以绩效考核为计算依据，按完成任务的百分比计发。一般以月度、季度、年度考核为计算依据。

## 第八条 奖金

奖金分为年终奖（年底双薪）、业务提成奖、分红、特别奖等。年终奖（年底双薪）原则上每个员工都可以享受（因违反公司制度等被取消年终奖的除外），一般在春节前发放，金额由公司董事会在年度终了后决定（或相当于个人月基本工资）；业务提成奖一般是针对营销类职员设定，非营销类职员如果能联系到业务的，也可以参照营销类职员的提成办法计发，非营销类职员可以根据公司的业务收入情况给予适当的后勤服务提成奖或管理提成奖；业务提成按该员工接单业务净利润的一定比例计发，业务提成办法另行制定；分红本来是属于股权收益，如果公司年度净利润达到一定的数额，年终经股东会决定由公司股东拿出一部分利润来分给全体员工，特别优秀的员工公司可适当给予虚拟股份（或期权股），凡拥有虚拟股份（或期权股）的员工，享有与原始股同等的收益分配权，虚拟股份（或期权股）实施办法另行制定；特别奖是平时由公司颁发的奖，给对公司有特殊贡献或在某些突发事件中的有功人员。

## 第九条 福利

福利包括各种现金补贴和物资。现金补贴如通讯补贴、出差补贴、工龄补贴、房租补贴等，一般按月或按次发放，按月发放的计入工资表中；物资一般在过年过节时发放。

出差补贴按公司的差旅费报销制度执行；工龄补贴是对转正一年以上的员工给予的一种津贴，工龄每增加一年，工龄补贴增加100元，最高1000元封顶。



## 第三章 薪酬等级

第十条 薪酬等级 非营销类职员，薪酬等级分为a□b□c□d□e五个级别，分别对应总经理、副总经理、部门经理（部门副经理）、主管、职员五个级别的岗位。每个级别再各自划分为6个等级，总共30个薪酬等级。

营销类职员，薪酬等级分为a□b□c□d四个级别，分别对应总监、部门经理（部门副经理）、业务主管、业务员四个级别的岗位。每个级别再各自划分为6个等级，总共24个薪酬等级。

薪酬划分标准见附表一《薪酬等级表（非营销类）》和附表二《薪酬等级表（营销类）》。

## 第四章 薪酬调整

### 第十一条 新进人员工资标准确定

对考核录用的新进员工，由总经理、副总经理按营销类或非营销类员工确定其岗位薪酬标准，在试用期内，按其岗位薪酬标准的80%计发试用期工资，试用期满后，经考核合格转正后按其相对应的工资标准发放。

### 第十二条 薪酬的调整

公司整体薪酬水平随社会平均工资水平的变动和公司效益的变动适当进行调整；员工个人的薪酬水平要随岗位、职务及业绩的变动而作相应的调整。

#### 一、薪酬调整分类

##### 1、个别调整

员工岗位变动或升职、降职，则工资随岗位变化和级别变动

而相应调整。

## 2、特别调整

公司对于给公司年度经营目标实现作出突出贡献的员工，可以给予破格晋升职务或薪资等级的奖励；对于违规、违纪、违法，给公司带来重大损失的员工，给予降低职务和薪酬等级的处罚。

## 二、薪酬调整程序

由部门经理提议，报公司行政人事部考核，分管副总经理审核后报总经理批准执行。公司行政人事部填制《员工异动审批表》申报，经异动员工部门经理、分管副总经理签字后，报公司总经理签字批准。

## 第五章 薪酬考核

### 第十一章 员工薪酬考核

非营销类：各级员工考核指标由其直接上级制定（一般不低于10项，报公司行政人事部备案），员工岗位津贴为薪酬考核基数，每个员工都必须进行月度考核，由其直接上级进行100分制打分，职员由其主管进行考核，主管由部门经理考核，部门经理（副经理）由分管副总经理考核，副理由总经理和董事长共同考核（考核权重为3:7）（我公司的组织架构里总经理、董事长是同一人）。考核结果分（百分比）乘以岗位津贴基数即为考核后实发岗位津贴。连续三个月考核分60分以下的员工，公司有权予以辞退，且不需要给予任何经济补偿。

营销类：根据公司制定的销售目标任务，每个月进行考核，员工按业绩目标任务完成百分比和绩效工资基数来计算实发绩效工资，任务完成百分之多少，绩效工资就发放百分之多

少。连续半年未完成目标任务或半年累计未完成半年目标总任务的50%的员工，公司可以予以辞退，且不给予任何经济补偿。

## 第六章 工资发放

### 第十三条 正常情况下的工资发放

公司月工资计算期间为当月1日至月末，于下月15日前发放。行政人事部按考勤统计和考核结果计算每个员工的基本工资、岗位津贴、工龄补贴及其它福利，然后将工资表（附计算依据）交财务部核算每月每个员工的奖金及各种提成，工资表经分管财务副总经理审核后交公司总经理签发。

工资发放如遇法定节假日或休息日则顺延推迟。工资全部以人民币现金或转账方式直接发放给员工本人。

### 第十四条 工资的扣减

凡属以下情况之一者，要扣减工资：

- 1、请事假缺勤的；
- 2、超过带薪婚假、丧假、生育假规定时间缺勤的；
- 3、迟到、早退、私自外出、缺勤的；
- 4、员工受到惩戒处分勒令停职期间的；
- 5、不按照公司指令进行工作的；员工过失罚款。
- 6、按公司规定的考核办法，不合格或没有完成目标任务的，按公司考核规定扣减；
- 7、员工因本人原因给单位造成经济损失，公司依法要其赔偿，

如需从员工本人工资中扣除赔偿费，按不超过员工当月工资收入的30%扣除，扣除的剩余工资不低于本地区规定的最低工资标准。

## 第十五条 工资的代扣

凡符合以下情况之一的，公司可从员工每月工资中代扣：

- 1、代扣代缴应由员工个人缴纳的个人所得税；
- 2、代缴应由员工个人承担的各项社会保险费用；
- 3、法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- 4、法律法规规定可以从员工工资中扣除的其他费用。

## 第十六条 工资的延期发放

公司因生产经营困难，资金周转受到影响，或其他原因暂时无法发放工资的，经协商一致，可以延长一个月左右发放工资（最长不得超过50天）。延期发放工资的时间应告知全体员工。

## 第七章 附则

第十七条 本制度由公司行政人事部负责解释和修订；

第十八条 本制度从20xx年9月28日起执行。

## 薪酬管理岗工作计划篇四

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xx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xx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xx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。

## 薪酬管理岗工作计划篇五

20xx年人力资源部在×公司及公司领导的正确指导，各部门领导的支持和配合下，围绕公司20xx年度人力资源总体规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

### 一、人力资源现状及需求现状改善

#### 1、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数××名，其中高级管理层××名，中级管理层××名，普通员工××名。高级职称××名，中级职称××名，初级职称××名，具有专业岗位从业资格证××名。

#### 2、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道招聘，选拔、引进各类专业中层管理人员××名，普通员工××人，其中××人为技校顶岗实习提前转正人员。全年共引进各类人员××人，比上年同期增加××人。具有专业岗位从业资格证××人。

素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，为公司的发展奠定了基础。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。因公司地理位置及薪资方面等因素人才的流动量较大，因此留住人才有一定的困难。

## 二、建立开放创新的人力资源管理制度

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

### 1、建立人力资源基本管理框架

无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

#### (2) 日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部

管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

### （3）初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

### （4）实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

## 三、通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从



以下几个方面加大招聘工作的力度：

### 1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进

网等。合作院校有“工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

四、积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。