

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结 (模板8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？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇一

第一条 为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化,特制定本制度。

第照常出勤而未补休者,按日发给加勤津贴。

其他津贴:凡上述各项本薪、奖金、津贴以外的津贴,其发给均需要由单位主管会同人事单位商定支付。

全勤奖金:每月除公司规定的休假日外,均无请假、旷工、迟到、早退记录的人员,应给予全勤奖金。

绩效奖金:凡本公司员工,均享有绩效奖金支领权利,其办法另行规定。

年终奖金:凡本公司员工,年终奖金由董事会根据公司利润情况及员工年度考绩等级核给,其办法另行规定。

第七条 从业人员的薪金计算时间为报到服务之日到退職之日,对于新任用及辞职的员工,当月薪金均以其实际工作天数乘以当月薪给日额。若是下旬26日以后报到的新进人员,为了便于薪金作业,合并于下月份发给薪金。

第八条 从业人员在工作中,若遇职称调动、提升,从变更之日起,适用新职等级薪金。

第九条 兼任下级或同级主管者,视情形支給或不支給特别加给。

第十条 较低级的员工代理较高级之职称时,仍按其原等级本薪支給,但支领代理职称的职务加给。

第十起为上年度考绩办理期,每年3月1日为晋级生效日,晋级依考绩等次分别加级。

3. 本公司特殊职务人员(专员、特助)其晋升等级最高不得超过本公司主管之职等。

第十八条 “职薪等级表”的金额及各项加给、津贴,可根据近期市场的物价波动及公司财务状况作适当弹性调整。

第十九条 本制度经董事会核准后实施,修正时亦同。

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇二

一、过去一年的工作

(一) 培训工作

1. 完成小学教师岗位培训1043人,初中教师岗位培训628人,普通高中教师培训210人,职高教师培训58人,幼儿教师岗位培训56人。

2. 狠抓学历提高培训,有20人入专科学习,91人入本科学习,中小学教师学历层次不断提升。

3. 完成中学校长培训7人,小学校长培训20人,幼儿园园长

培训3人，选派3位中学校长到华东师大和北京培训学习。

（二）名师工作

1. 按照公开、公正、公平的原则，推荐胡明亮、谢彬、王健萍3位同志参加市学科带头人评选；推荐魏刚、刘永凯、章前、邓志军4位同志参加市优秀青年教师评选；推荐高海清、王文宣、万红霞3位同志参加市十佳文明教师评选。胡明亮、谢彬获市学科带头人称号，魏刚获市优秀青年教师称号。

2. 根据市教育局《关于跨世纪名师队伍建设的意见》（成教发组[1999]40号）的精神，对名师后备人选实行动态管理，每两年确认一次。经县教育局名师考核小组评审，名师工作领导小组审核，确认和公布了张崇洪等119位新津县第二批中青年学科带头人后备人选和杨容等160位新津县第二批青年骨干教师的后备人选（新教发[2004]20号）。

3. 开展名师与骨干教师结对活动，下发了《关于开展我县名师与骨干教师结对活动的通知》（新教发[2004]24号），聘请吴康君等29位同志担任部分骨干教师的指导教师，通过“结对子”，开展“一帮一”活动，进行定期业务辅导。

4. 建立领导干部联系名师工作制度，下发了《关于做好联系和服务名师工作的通知》（新教发[204]25号），要求各单位坚持从政治上、工作上、生活上关心爱护名师，坚持名师体检和领导干部慰问名师制度，建立了县教育局局级领导联系名师制度，5位局级领导共联系7位省特级教师或市学科带头人。

（三）支教工作

1. 我县21所学校与对口支援的炉霍县21所学校的合作关系不断增强，在教育教学和管理等方面的交流频繁而深入；13位教师和17名学生与炉霍县13位教师、17名学生建立了“手拉

手、结对子”帮护关系。

2. 新津中学、华润学校2004年秋季接收20名炉霍县学生就读，在收费上给予了最大优惠，并为这部分学生提供了优越的学习条件和生活条件。

3. 启动了城镇教师到农村中小学定期服务工作，从城区学校选派20名教师到农村中小学任教，加强了城乡学校教育教学交流。

（四）评优、评先、表彰工作

1. 根据县教育局《关于跨世纪名师队伍建设意见》，开展了新津县优秀青年教师和新津县学科带头人评选工作，评选出刘云等5位学科带头人和杨学忠等20位优秀青年教师。

2. 根据宣传部关于评选“十佳文明教师”的文件要求，评选推荐了杨波等10位“十佳文明教师”候选人。

3. 为庆祝第二十个教师节，根据局党组意见，并报请、县政府批准，开展了优秀教师和优秀教育工作者的评选工作。评选出刘文琦等15位优秀教育工作者和刘术尧等60位优秀教师。

4. 认真做好“新津县庆祝第二十个教师节暨表彰大会”的筹备和组织工作，使表彰大会场面宏大、气氛热烈，议程精当、井然有序，受到、县政府领导的表扬和参会教职工的好评。

（五）干部换届工作

1. 配合宣传部完成了全县15所中学、1所小学、4个局直属单位、校级领导的换届，陈述明等46位同志担任了校级领导职务，彭玉明等4位同志担任了调研员和助理调研员。

2. 制定新津县教育局《关于教育系统干部换届工作的总体方

案》（新教发[2004]76号），对县教育局管理的中小学干部进行了换届工作。一是考核任命了全县17所小学、1所幼儿园的校级领导，余文华等26位同志担任了小学（幼儿园）校级领导；二是考核任命了全县18所小学中层干部，晏学成等24位同志担任小学中层领导；三是开展局机关和中学中层干部竞争上岗工作，经过笔试、面试、民主测评，局党组会议决定，刘文琦等14位同志担任局机关中层干部；中学和直属单位中层干部经过竞争上岗和考核任命，张锦蓉等57位同志担任了中层干部。

（六）人事制度改革工作

1. 按照县上统一安排和布署，认真做好31位长期代课教师的清退工作，清退过程中尽管出现长期代课教师的集体上访，但最终还是做好了清退工作，并保持了全县教师队伍的稳定。

2. 按照县事业单位人事制度改革领导小组的部署和要求，于9月24日全面启动实施了我县教育系统事业单位人事制度改革，局事改工作领导小组周密组织，深入动员，严格程序，稳步实施，确保了改革的顺利进行和教职工队伍的稳定。全系统40个事改单位如期完成了全员聘用工作，2101名教职工签订了规范的聘用合同，分流安置601名教职工，其中20名教职工因患精神病、癌症等重特大疾病申请缓聘，23名教职工2015年3月正常退休，505名教职工申请离岗待退，22名教职工选择创新创业，3名教职工拒签聘用合同，2名教职工落聘，8名教职工选择辞职，18人因长期无法联系待登报后予以辞退。通过本次事业单位人事制度改革，单位活动力得到加强，各类人员的积极性得到激发，改革取得了明显成效。

（七）教师招聘工作

2004年，县机构编制委员会办公室批准我局新补充高中教师指标60名，我局和县人事局、县人才交流中心共同组织了公开招聘高中教师考试工作，有87名应届大学毕业生和50名县

外高中骨干教师参加公招考试报名，经过笔试、面试、体检和考核，严格按程序择优聘用了60名高中教师，其中应届大学毕业生52人，引进县外高中骨干教师8名。

（八）职称评审工作

20xx年，根据市、县有关教师职称评审的文件要求，职称评审工作首次实行了评聘公开，凡符合职称晋升资格的教职工均可参加评审，有51名申请晋升中学高级职称，99人申请晋升中学一级职称，2人申请晋升实验师职称，1人申请晋升讲师，127人申请晋升小学高级职称，初晋初40人，初聘51人。

（九）离退休教职工管理工作

1. 解决了县退教协会活动场地，将“红烛苑”收回，交由退教协会使用。
2. 完成了县退教协会常任理事会的换届工作。

（十）统战和信访工作

建立了局级领导联系民-主党派成员制度，走访民-主党派人士10余人次，切实为民-主党派成员解决实际问题，除退休人员外，在职的民-主党派人士都作了政治安排。高考、中考招生认真执行华侨、归侨及其子女，台湾籍考生加分照顾的规定。增强服务意识，认真做好群众来信来访工作。全年收到群众来信20余封，来访200余人次，对群众来信都作了回复，对来访群众反映的问题按政策作了解释和处理，维护了教职工队伍和社会的稳定。

二、体会与思考

（一）干部培训力度不够，形式比较单一

我县中小学、幼儿园干部的培训还大都停留于县、市两级组织的上岗培训和提高培训，完成培训任务的成分偏大，而实质性的`提升素质和能力的成分较小，理论层面的成分偏大，操作层面的能力提升不很明显。

（二）教职工管理的力度不够，关注面需拓宽

1. 重视了正式教职工的教育和管理，而忽视了学校临时聘用人员的管理，安全防范意识不够。
2. 教职工依法执教意识和教书育人的责任感、使命感在新形势下亟待加强。在提倡全面、协调、可持续发展的科学发展观和依法行政、城乡一体、执政为民、以人为本的今天和中国转型期冲击带来学校贫困学生、单亲学生、留守学生比例不可忽视的现实下，教职工的大教育观，成才、成人观没有补充新的内涵，做到与时俱进，工作中依法执教的意识不够，教书育人的责任感不强，面对个性不同的学生办法不多。
3. 教职工心理健康教育需切实开展。由于贫富差距拉大，各种改革的冲击，教职工心理承受的压力很大，加之教职工个体背景差异大，心理受影响的因素多，若只关注其工作和事业，而忽视其家庭、婚姻和主要社会关系的情况，思想工作、疏导工作没有跟上，教职工中出现抑郁症、精神病、偏执狂的比例不断上升是无疑的。
4. 农村教职工生存状况的调查研究不够。在推进城乡教育一体化、建立和谐社会的大背景下，应更多关注农村教职工的生存状况，在精神上、经济上给予他们特殊照顾，这样才符合政治自由主义代表人物罗尔斯的公平原则，“惠顾最少数最不利者”是“最起码”的道德。

三、20xx年工作思路

以效率、人为本为工作理论，紧紧围绕城乡教育一体化战略，

以办人民满意的教育为工作目标，以两支队伍建设为工作重点，以培养、打造名师、名校为载体，争创更优的人事工作业绩。

（一）培训工作

1. 丰富干部培训的形式和内容，采取上挂锻炼方式，选派部分中小学干部到省、市知名学校挂职锻炼。
2. 教师培训中增加教职工心理健康和班主任培训两个板块。
3. 启动农村中小学标准化校长培训工作和教师培训工作。

（二）人事制度改革工作

在聘用制入轨工作完成的基础上，通过建立和完善聘用和考核的配套政策，推进契约化管理；延伸改革内容，积极探索重实绩、重贡献，向优秀人才和关键岗位倾斜，体现“效率优先、兼顾公平”的分配制度改革。

（三）师德建设工作

按周济部长提出“教书者必先学为人师，育人者必先行为世范”的要求，开展师德先进事例征集和评选活动，推广师德诚信卡，举办全县师德论坛。

（四）教师资格认定工作

组建教师资格认定县级组织机构，开展教师资格认定工作，促进教师事业化发展。

（五）县内支教工作

继续选派城区学校教师到农村学校定期服务，建立名师与农村中小学定点帮扶制度，出台支教奖励政策，建立支教的长

效机制。

（六）专任教师学历提升工作

按市教育局《农村教师专业素质提升工程》关于教师学历的要求“20xx年，男不满55周岁，女不满50周岁的教师，小学达专科学历，初中达本科学历”，将送培任务分20xx□20xx两年，以责任目标形式下达各中小学，扎实开展教师学历提升工作。

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇三

1□ 20xx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37892.19元（应发）；10月份17人计发66209.92元（应发）；11月份18人计发70895.07元（应发）；12月份20人计发84855.32元（应发）；共计69人次计发293168.5元（应发）。

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，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx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

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元；12月社会保险

共7人计6960。26元；共计10人次9205。02元。 3. 社会保险增减及转移工作。

根据xx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。

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。

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。

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。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，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

人事部：× ××

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇四

本月工作内容如下：

一、办理员工转正、离职、调岗手续

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。

二、签订续签用工合同

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。将可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。

三、员工资料整理

1. 录入本月转正人员转正日期整理离职人员信息，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。

2. 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。将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号将新编号员工资料放到档案柜保存。

四、工资管理

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100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xx银行工资发放表(在北京市工作人员)□xx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

注：孙总、王总、张总、角主管签字。

五、社会保险

为xx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：

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。

办理手续：到社保中心为人员办理招工。将招工信息录入到系统。社保出具招工花名册。人员需提供资料：失业证原件。停领失业金证明、存档证明。

医疗蓝本发放：

农业户口社保不打印医疗蓝本。

城镇户口社保打印医疗蓝本，自己加盖公章。

社会保险增加未成功人员，书面通知员工本人未增加成功原因。确认员工认可并让员工签字。

1)缺少资料人员：提供缺少资料，并在次月为员工增加社会保险。

2)信息提供错误人员：提供准确信息，并在次月为员工增加社会保险。

3) 在其他单位参保人员：人员需到其参保单位做社保减少手续，并在次月为员工增加社会保险。

2、社保减少，将离职人员信息录入北京市社会保险登记系统，打印北京市社会保险减少人员信息表(加盖公章)。

保险增加及减少

为外阜转正人员缴纳社会保险。每月10日前，把需要上保险人员资料快递给劳务公司，告知劳务公司人员的社保基数。及时通知劳务公司，减少离职人员。

六、公积金增加及减少(城镇户口人员)

1) 填写新增加人员信息表，减少人员信息表，整理汇总公积金缴费明细表。1) 填写公积金汇缴变更清册(加盖公章)——给公积金办理中心注：需要人员姓名、身份证号码。

2) 住房公积金汇缴书(加盖公章)——给公积金办理中心3) 填写款项支付单，申请支票。

3) 公积金提取手续办理：申请人填写住房公积金约定提取申请书，住房公积金支取记录单，提供相关证件，到住房公积金办理中心办理。审批合格，3个工作日后申请费用可以到账。

外阜公积金增加及减少

从xx年1月，为已增加社保成功的人员缴纳公积金。

七、顺义人才档案管理

根据顺义人才出具的xx年存档明细缴费。办理人员存档相关手续：

1) 去顺义人才开调函，抬头是人员所在人才名称。

2) 为人员开具档案关系调入函、档案关系调出函，并记录3) 每月及时办理离职人员档案关系转出手续，并记录。

八、统计计提表数据

每月20日之前将统计好的数据给财务部将项目人员的费用分摊到所在项目部门的分摊费用中不包含项目人员为财务部提供：分摊明细表。未明天人保险缴费明细财务张总保险缴费明细宿舍扣款缴费明细。

xx年1月调动人员明细：

截止1月底全公司共有396人，各部门人员情况如下：

五险各部门费用明细：（月）

住房公积金明细：（月）

一、本月度完成的工作

1、完成了本月度的记账、付账、报账工作，并编制本月度的财务报表及附注。

2、完成了统计局报送一季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。

3、完成了20xx年度审计资料的准备工作及配合审计部门完成上年度审计工作。

4、完成了农信社的评级授信的资料准备及填写报送工作。

- 5、领购、开具及缴销发票工作。
- 6、完成了月度社保的缴纳及工资的发放工作。
- 7、完成了时尚广场土地增值税汇算清缴资料的准备工作。
- 8、地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。
- 9、缴纳上月度的税金。
- 10、核对金桥名苑及翡翠苑的销售台账。
- 11、核对销售部八月份活动方案的获奖房源信息及奖品发放信息。
- 12、拟定拆迁置换协议。
- 13、整理个项目的开发成本及回款。
- 14、建立与财务相关的各项工作流程。

二、下月工作计划□

- 1、完成月度的记账、付账、报账工作，并编制月度的财务报表及附注。
- 2、完成统计局报送二季度从业人员及工资总额报表、房地产开发项目经营情况表、房地产开发企业资金和土地情况表、企业经营情况表等。
- 3、领购、开具及缴销发票工作。
- 4、完成月度社保的缴纳及工资的发放工作。
- 5、配合姑墨税务师完成时尚广场土地增值税汇算清缴工作。

- 6、完成地税局营业税重点税源监控报表的填制及报送工作。
- 7、完成缴纳本月度的税金。
- 8、与销售部核对各项目的销售台账。
- 9、核对销售部九月份活动方案的获奖房源信息及奖品发放信息。
- 10、准备翡翠苑项目与财务相关的入住办结工作。
- 11、准备企业所得税汇算清缴所需资料的准备工作。

第一部分：月度工作总结

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

本月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。

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x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。

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《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、基地、物流基地的提供了人力资源支持。

第三部分：月度工作出现的问题及改进建议

(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。

第四部分□xx月度工作思路

(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。

第五部分：结语

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！

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇五

二、组织企业联谊交流，引导企业健康发展。通过协会的*台，组织企业互相参观工厂，召开各种专题的座谈会，让企业之间通过交流互访，取长补短，改变以往同行企业间的互封信息、互挖墙脚、互压价格的恶性竞争为有序竞争、良性竞争，为企业加强自律，健康稳步发展创造条件。

的局面，开启了企业新的发展篇章。

五、树立服务观念，多为企业办实事。针对轴承行业原辅材料急剧上涨，企业成本不断攀升的局面，协会利用自身的优势，组织了全省轴承行业的原辅材料集中采购的项目。通过集中采购资源，采用优胜劣汰的办法，按照“同等质量比价格”的原则，选择供应商，得到较好的价格和服务。以此达到协助企业降低成本，加强内部管理，增强产品竞争力的目的。做了一件企业想做，而做不到的好事情。

协会的工作要做好，实在不易，与会员企业的要求也有一定的差距。只有在*的支持下，会员企业的配合下，协会工作人员的努力下，才能在科学发展、创新发展的道路上越走越远，越走越宽！

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇六

不知不觉，20__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。20__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20__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。

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇七

xx年是不*凡年，我们*人共同见证了严冬的雪灾、5月汶川大地震、8月的北京奥运会，接着又迎来了残酷的金融危机。尤其是景区餐饮，又经历了无数个黄金周、节假日和无车日，我们餐饮业遇到了一个又一个冲击，经历了一个又一个严峻考验，但是在全体醉白人的齐心协力下，以可喜的成绩完成了集团公司下达各项指标。

今年也是我踏入醉白楼工作已临近四周年了，虽然人生*淡，没有做出什么惊天动地的事迹，但是对本职工作几年如一日，求真、务实、勤奋、言传身教是我的工作作风。不计较个人得失，工作不推萎，对待宾客服务工作能做到热情、周到、细致、先行预计的服务理念，尊敬上级领导，积极参加各项

集体活动，耐心育人，对员工管理做到态度和蔼，把握原则。

(1)今年六月份在总工会、劳动局支持下，通过了服务资格证书初级工50名，中级工10名，高级工5名。

(2)做到新员工上岗前进行有计划培训和考核，转正期进行考核后转正，员工存在着的技能问题及时指出和针对性进行培训。

(3)做到每天餐前准备工作检查，餐中管理督导，餐后宾客意见书的信息反馈，及时反映给不同部门，真正感受到一句业内话“宾客就是我们的老师”。

(4)每月底进行服务质量标兵、自律标兵、台面标兵评选活动，虽然奖励的资金有限，但使员工的工作积极性和向心力提高了。

卫生质量是我们餐饮工作的金科玉律，严格指定了卫生检查制度。每日餐前由当值主管及当值服务人员对各区域进行严格卫生检查、登记，并进行每月奖惩，并进行每月卫生质量标兵评选。既树立了员工卫生意识，又让员工也参与检查，树立主人翁思想。

(1)对新老客户做到资料登记存档。

(2)逢年过节进行短消息沟通。

(3)对老客户的口味和喜欢菜肴做到提前准备，使客人真正感觉到了醉白楼就像到了自己家一样，真正做好与客户的互动。

利用员工下午休息时间，部门购置了一些羽毛球拍、跳绳、乒乓球板等，进行有益的体育锻炼，同时也丰富了员工业余活动。我们还举行了4x200米托盘接力赛、羽毛球团体赛和员工技能比武，让员工快乐工作，又增强了员工们的团队精

神，最终提高了员工工作干劲和服务质量。

(1)中层管理人员调动频繁，各层负责人各有自己的管理个性和能动性，造成有一段时间员工思想不稳定，今年又是结婚生育高峰，员工流失率较大，有段时间服务员数量缺口较大。

(2)新员工人数较多，熟练程度较低，素质较差。虽然经过培训，但是接受能力不同，基层和中层管理人员现场管理松懈和督导不力，服务质量时高时低。

(3)销售队伍年轻和经验不足，人员缺，现处于扶持和培养状态，现场销售积极性和热情度不高。

09年金融危机风暴，经济形式可能会更严峻，对我们餐饮业来说真正的严冬开始了。我坚信，只有把自己的品牌质量做得更好，开源积流，把真正的实惠让利给客人，前途还是光明的。我将会在明年的工作中“求真、务实、勤奋、开拓、创意”十字方针更努力工作，与企业一起共渡难关。

薪酬工作年终总结 薪酬福利工作总结篇八

薪酬专员年末工作总结xx 薪酬福利专员负责按时发放工资，薪酬数据分析及统计等工作，薪酬专员在写工作总结是也是对过去一年的总结，期望来年会做的更好。今天给大家整理了薪酬专员年末工作总结，希望对大家有所帮助。

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xx (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

2 / 13

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

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xx 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xx

3 / 13

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xx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。

4 / 13

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。

5 / 13

九、招聘工作

20xx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。本年度，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)本年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)在本年度的工作中，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。

第四部分□xx年度工作思路

6 / 13

(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xx 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xx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。

第五部分：结语

一、工资核算及发放工作

1、20xx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37892.19元(应发);10月份17人计发66209.

92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

二、社会保险方面的工作 1、社会保险开户工作。

8 / 13

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx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。

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02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

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。

9 / 13

四、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。

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。

10 / 13

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3、人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

11 / 13

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龇因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提

升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：1、在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；3、各部门的分工还不够明确，有待跟进；4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

12 / 13

13 / 13