

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结(优质8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇一

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。

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇二

1、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数xx名，其中高级管理层xx名，中级管理层xx名，普通员工xx名。高级职称xx名，中级职称xx名，初级职称xx名，具有专业岗位从业资格证xx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xx名，普通员工xx人，其中xx人为技校顶岗实习提前转正人员。全年共引进各类人员xx人，比上年同期增加xx人。具有专业岗位从业资格证xx人。

从入职员工的工作开展情况看，基本上适应公司文化，公司管理模式及工作职责范围内的专业技能要求，整体员工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。

1、建立人力资源基本管理框架

（1）明确确定人力资源部工作范围、职责及管理权限20xx年上半年，人力资源部从综合部正式分设出来，当时只配备了一位部门经理，一切都要从头开始，组建团队、确定构架、整理工作范围、职责、权限及流程的梳理等，甚至到公司部门、分公司及项目部的各个环节的岗位职责。让员工都能清晰地知道自己的岗位职责，工作内容，工作权限，工作条件和必备的岗位技能及相关岗位的连接与责任关系。截止目前，人力资源部对新入职员工都严格按照规范的入职程序进行管理和操作，基本达到了从不规范到规范，从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。

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇三

转眼间，来人事处已经工作x个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自我，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮忙和自我的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自我也学到了不少新知识、新经验，很快就学会了适应，并喜欢上这份工作。虽然缺点在所难免，但我都认真细致做好本职工作，进取改正、避免再犯。这份工作，成为我学习锻炼和提高自我的一个良好机会，也使我对人事工作的认识，从刚来时的神秘感、新奇感转变为一种强烈的

职责感、使命感。我衷心感激各位领导、前辈和同事对我的关心、支持和帮忙，在此，谨将有关工作情景简单总结于下，请各位领导批评指正。

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性；说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。记得尤有位领导曾对我说过：“世界上什么都好管，仅有人是最难管的，因为其他物体都是相对静止的，而仅有人是活生生的，是有血有肉有思维的。”当时，我并不能完全理解这句话中的涵义，但随着工作的一天天深入，我逐渐对这话有了深刻的感悟。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

作为师资处工作人员，我的职责是xxx□履行好师资处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和职责心，有较全面的专业素质和本事，有较强的组织和协调本事，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。总结×个月来的工作，我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和本事，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

任职以来，我在师资处x处长的领导下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的`时间不断充实自我，端正态度，改善方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自我，防

止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，一是进取参加学校及机关党委举办的各类理论学习会，如xxx主讲的十七届四中全会精神辅导报告[]xx主讲的xx[]xx主讲的xx[]经过参加这些辅导报告，使我对近期的中央政策和大政方针有了较深的了解，拓展了自我的视野，为今后的工作指明了方向。二是进取参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自我的使命意识和职责意识，认真履行自我的岗位职责。三是自觉学习党的知识，进取向党组织靠拢，严格按照一个准党员的标准要求和约束自我。进取学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自我的理论水平和工作本事。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，比如××先进事迹等，来学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，经过学习来不断地完善自我，陶冶情操。

在抓好理论学习的同时，还结合自我的工作进行业务学习，先后参加了xx业务培训班各一次，撰写业务文章1篇，此外还进取报名参加今年的硕士研究生入学考试，试图经过这些学习，进一步拓展了自我的知识面，提高了自我的业务水平。

尽管自我的学习和工作取得了必须的业绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改善，一是用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自我是业务干部，做好业务工作就行了。二是工作创新的力度还不够，这可能是自我在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。三是除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自我是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改善，一是在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识

到理论学习的重要性和对工作的促进作用。二是加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自我的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。三是主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮忙和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以到达消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，经过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇四

一、温习规则，明确目标

开学初，我组织学生重新温习了《小学生守则》和《中小学生日常行为规范》，让学生明明白白地知道哪些行为是对的，哪些是错的，规则熟记于心，明辨是非，用来约束自己的行为，也用来监督同学。

二、制定班规，有法可依

学生根据《小学生守则》和《中小学生日常行为规范》，经过讨论，制订了详细的班级公约，该罚该奖，做到有法可依。

附：班级公约

(一)学习纪律

1. 课间即做好下堂课准备，桌面放好有关材料及学习用品；上课一走进教室即保持绝对安静，违者扣2分。
2. 上课不得小声说话，不得做与当堂课无关的事，违者扣5分。

3. 早晨到校后不得在教室外逗留,应立即进教室作学习准备,看书,不得说话。违者扣2分。
4. 早晨进教室即将有关作业放在组长的课桌上,由组长统一收齐交科代表;预备铃一响,不再收作业。违者扣2分。
5. 不得抄作业和赶作业。违者扣4分;超过3次通报家长配合教育。
6. 上课无故迟到全期不超过2次。违者扣2分。
7. 课堂上被老师点名批评者,扣4分;并写一篇不少于300字的文字,向同学和老师表示歉意。

(二)清洁卫生

1. 清洁每天做3次,6人一组,分上午、下午、二节课后。
2. 在教学区内不得吃任何零食,也不许把任何饮料和面包带进教室。违者扣2分。
3. 每人负责自己座位周围的纸屑脏物,负责周围的保洁。违者扣2分。
4. 课堂和课间均不得向垃圾桶远距离扔垃圾。违者扣2分。
5. 按时按要求高质量完成所承担的清洁任务。违者扣2分;并重做卫生。
6. 乱扔纸屑、脏物、粉笔,墙上乱画,随地吐痰者,一经发现,扣5分,罚其扫教室。
7. 打扫教室卫生,责任到人,脱逃者,罚其独自打扫教室一天。扣4分。

(三) 体育锻炼

1. 升旗、放学站队、做操时,不准大声说话、打闹,经提醒不改者扣2分。
2. 认真做好课间操。做课间操不认真者、无故迟到者,扣2分;并重做课间操,无故不做课间操者,扣4分。
3. 做眼保健操必须认真,动作标准,违者扣2分;并重做2遍。一周发现三次不认真者,扣5分;重做2遍。

以上累计扣10者,写300字认识,累计扣50分者,家校结合进行反思。

三、设计表格,自主管理

1. 设计表格,依约登记。根据班级公约,我和学生共同设计了进行登记的表格,以小组为单位,设有12个小组,每个小组又有三大块,每组扣分加分情况分别登记,一目了然,一周统计,表格每周两张,一张上面6个组。
2. 人人参与,轮流管理。谁来管理,谁来登记,我鼓励学生人人参与,自愿报名当值日班长,值日班长每次两人,三天一轮流。我根据学生个人能力的不同,强弱合理搭配,依据公约,公正“执法”。

四、利用班会,反思提高

值日班长认真记录当天的情况,每周二的班会上总结上周情况,好的表扬,差的提出批评,让该组反思上周不当的行为,并制定出下周提高的目标。

实行一段时间以来,学生们都努力按照班级公约来严格要求自己,出现了你追我赶、互相提醒的良好班风,虽然一些孩

子依然会犯错，但我觉得他们都在尽力克制自己，我依然感到欣慰：一天一小步，十天一大步，班级纪律就在这一天天坚持中，比以前好了很多。

每一项工作都是在实践、总结、改进的过程中获得成功的。这种方法从一定程度上强化了学生的自主管理意识，并培养了学生的集体荣誉感。但如何能长期有效地坚持下去，还需要有进一步的考虑。我将在不断改进中坚持下去。

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇五

感知集团有限公司

岗位说明书管理手册

51. 目的根据公司总体发展战略、人力资源总体战略规划和管理制度，结合当年度市场水平，参与制定并实施对内具有公平性、对外具有竞争力的薪酬政策及具有保障性和激励性的福利政策。

2. 范围

本文适用于人事行政部薪酬与福利岗位职责、工作关系、考核指标库、工作权限以及任职资格进行描述和规定。

3. 职责

协助其他部门提供相关人力成本或年检数据等。福利

负责办理公司员工社保, 公积金、个税申报、年检工作;

收集、调查员工对福利方面的需求, 分析整理后, 提出福利方面的建议;

其他相关福利事宜（年度健康体检、商业保险续保等）。

4. 内容

工作关系

工作权限

对非部门负责人要求查阅相关薪酬信息的拒绝权；

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇六

一、严抓德育，把爱洒向全体学生

少先队工作，千条万条，德育工作第一条，这是我从事少先队工作的深刻体会。俗话说得好，玉不雕，不成器。学生的教育离不开严格的纪律约束，针对小学生是非辨别能力差，自制力不强的特点，应该制订严密的管理制度，对学生进行严格的要求，增强教育力度，提高学生思想认识，促进行为规范。

首先，制订相应严格的班规制度。作为班级学生遵纪守法的行动指南。上好思想品德课，认真贯彻落实《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，还制订了《班级公约》、《新星在这里闪烁园地》、《小组奖扣分条例》，通过全面的强化性的管理，全面地评价学生的思想行为，而又用奖励措施，促进学生严格要求，约束自己的言行，做到勇于与不良的现象作斗争，向着健康的道路发展。还制订了《争当优秀少年，从我做起》，这样，即能及时给学生敲响了警钟，又教育学生明辨是非，实施中也收到较好的效果。

在工作中，抓好班级制度的建设，强化各项规章制度，针对小学生的过错行为，按照不同程度进行教育，做到一视同仁。如有的学生喜欢迟到，我就给他们讲关于迟到的故事，让他

们引起重视，及时的教育，严格的要求，严格的管理，使学生认识到怎样才能做好，对那些迟交作业、抄袭作业，我会找他们谈心，毫不留情地要求他们改掉，不能出现任何不良的苗头等等。这样，不论是优秀学生还是后进生，同等对待，从不手软，使学生增强了纪律观念，为创建良好的班风提供了基本的保障。

二、注重小干部的培养

每个班都有班干部，老师不在的时候，班干部就是班级的核心。我觉得培养干部其实是培养他们的责任心为重点，他们不但要对自己有责任感，也要养成对别人的责任感。每个干部分管到位，这样全班大多数学生都有了自已的任务。少数同学则对他们实行一帮一的政策，学习自觉的和能力较强的同学对他们进行帮助。但是在干部的培养过程中、在日常事务的管理中，也有不少的过失。我会在他们做错了事以后单独找他们谈话，问他们：你觉得这件事你这样做对吗？让他们自己发现错误，总结经验，在以后的工作中才能不犯同样的错误。然后在班队课上强调：这件事发生的原因和经过，而且要让其他学生明白，小干部做错了事也会受到老师的批评，让学生体会到人人平等。但是也要帮助小干部树立他们的威信，如果谁不听小干部的话，就是不听老师的话，那么小干部的责任就很大了。要让各处干部管到位，层层负责。

三、培养学生的集体荣誉感

我们都在一个班级里，班级里发生的每一件事都和我们有关。我用一根筷子易折断，一把筷子难以折断的简单道理，培养孩子的集体凝聚力。本学期学校分别举行的四次比赛，我们班拿了三个一等奖，一个二等奖，这样的成绩不能不说这是大家合作的成果，单靠一个人的成绩是不能取得这样的好成绩，从中让学生懂得合作的快乐；让他们一起打扫卫生，尝到劳动的快乐；让他们听同学讲故事、唱歌、读书，去发现别人的美，产生学习的动力，渐渐明白：集体是有你、有我、

有他所组成的。我们作为三(1)班的一员，要互相关心，互相团结，互相进取。

总之，少先队应将创造教育贯穿于工作的始终，营造一个良好的创造教育的氛围，使创造教育之花绚丽绽放。

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇七

第一、对下带给更好的政策服务和管理引导，对上带给更多的数据支持和分析推荐，最大限度地发挥薪酬激励作用。

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，透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x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、改善全院薪酬状况，到达薪酬的合理使用、有效激励。同时透过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策带给更多的支持和推荐。

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，透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。并根据年度实际状况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更贴合实际状况。

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。

第二、撰写全院x年上半年和全年薪酬分析报告，对全院薪酬体系进行描述、诊断，发现问题，着手薪酬体系优化、改善。

全院x年上半年薪酬分析报告共50页3.5万字，图表71幅。全院x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推荐。

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，透过深入量化分析，将死的数据转成活的资料，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，透过已经量化的分析数据能够很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的好处。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、改善奠定了坚实的基础。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持续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、改善。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善，请专业的人力资源咨询机构对我院进行薪酬系统再设计。

第三、精简化、程序化和规范化事务性工作，提高工作效率，保证工作准确度。

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。透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，改善社保数据库管理。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。

第四、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，做好薪酬福利管理各项具体工作。

薪酬福利管理岗位的主要工作资料可分为三个方面：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、改善服务，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，用心办理，并做好解释工作。

2、对特殊状况，个性对待、个案处理。个性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，状况复杂，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。

薪酬管理工作汇报 薪酬管理工作总结篇八

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。

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。

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。

2、对离退休人员反映的年终一次性生活费等待遇问题作政策解释答复，实现成功化解。同时，协助市农业局帮助化解全市村级动物防疫员反映生活养老问题的信访案。

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。