

2023年银行薪酬管理岗的工作报告 银行支行经营管理合规性自查工作报告(通用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

银行薪酬管理岗的工作报告 银行支行经营管理合规性自查工作报告篇一

随着社会不断地进步，我们使用报告的情况越来越多，其在写作上有一定的技巧。你知道怎样写报告才能写的好吗？下面是小编收集整理银行支行经营管理合规性自查工作报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

按照分行统一部署，XX支行高度重视，迅速成立了领导小组，开展经营管理合规性自查工作。根据“全面检查、重点突出”的原则，查找各部门是否存在违规经营的薄弱环节和隐性问题及各项规章制度的执行情况，全面切实提升合规经营能力。

组长：XXX

副组长：XXXXXX

成员：XXXXXX

1. 领导小组负责领导全行自查工作

2. 各部门分别由部门负责人组织对本部门经营活动按照总行排查内容要求，分别对信贷、理财、国际业务及其它业务的合规性进行自查，并按时上报领导小组。

3. 领导小组将各部门自查情况汇总上报分行风险管理部。

4月15日起组织各部门抽出专人进行为期4天的专项自查，4月19日形成自查报告，4月20日上报分行。

（一）信贷业务的合规性

（二）理财业务的合规性

xxx支行在理财业务办理过程中，严格按照总行规定的业务流程操作，充分提示客户理财产品的存在的风险，在首次购买理财的客户进行风险评估，每笔理财业务所有凭证当日上传风险监控系統，总行对业务操作的合规性进行监督。

xxx支行的理财销售由柜员持银行从业考试合格的《个人理财》资格证办理。在销售理财的环节上，对于三个月以上的理财业务的办理□xxx支行的监控影音资料存储周期达不到理财产品到期的时限。

（三）其他业务的合规性

资产类业务。投资类业务、同业业务暂无。

负债类业务。大额存款存入时，经办人员和授权人员双人操作并核对存入现金的数量，核对现场客户身份信息并进行身份证联网核查。支取5万以上须经授权，授权人员授权时需使用指纹进行授权，在授权环节中进行二次核对，无违规现象不存在风险隐患。

表外资产业务。银承、保函、信用证暂没有发生。

结算类业务。1. 票据业务暂未发生；2. 开户管理□xxx支行自xxx成立以来个人及对公结算账户的开立及撤销严格按照制度执行。在自查过程中，发现在xxx成立之前有部分年度的对公结算账户客户资料不全、未年检、临时账户超期的情况；3. 对账管理。年初以来xxx支行月对账率能够按照制度要求达到100%，季对账率达到70%。

财务管理。能够按照分行年初制定的费用标准进行列支，支行财务支出由支行长进行审批，记账人员记账后由分行审核，按照规定需要分行审批的费用报分行审批后进行账务处理，自查不存在不合规的情况。

内部控制。根据总、分行内控制度文件，制订了支行的内控制度，涵盖了各部门、各岗位，能够严格执行岗位制约约束，防范风险隐患。

案防管理。严格执行《安全保卫工作实施细则》规定，各项制度及应急预案健全，定期测试110报警系统保证良好运行，消防、自卫器材配备齐全，能够定期调阅监控录像并进行应急预案演练。目前□xxx支行存在自助设备客户区无应急报警按钮，营业室窗口监控针对点钞机计数显示不清晰，二楼开放办公区监控存在死角问题。

信息科技管理。操作系统、设备、通讯等维护工作统一由分行科技部管理。支行机房由专人负责，定期检查网络及监控系统运行情况，发现问题能够及时上报分行科技部门。

国际业务合规性。自查范围涉及全部已开展的各类业务，在经常项目项下、外币现钞业务、个人结售汇业务、国际收支申报等方面都能够严格执行xxx国际业务各项规定及外管政策要求，遵循“了解自己的客户”、“了解客户的业务”、“尽职审查”的准则，能够严格审核贸易背景并留存资料备查，内控制度和业务操作规程健全。

无违规金额发生。

无违规责任人。

从此次自查情况来看□xxx支行能够较好的严格执行总、分行的各项规章制度，避免了经营管理工作中发生违规现象。

理财销售提示风险环节上，监控存储周期较短可能存在未来潜在的纠纷问题，近期上报分行采购存储量较大的硬盘□xxx成立之前有部分年度的对公结算账户客户资料问题□xxx支行正在对不合规的账户进行清理和整改中；季对账率未达到100%问题，继续抓紧与企业联系，对于无法取得联系且一年未发生业务的账户，在符合转入久悬账户管理的进行清理，对于发生业务较少账户不打算再使用的建议客户办理销户，在较短的时间内提高xxx支行的对账率；监控及报警系统问题已上报分行相关部门等待解决。

在今后的工作中□xxx支行将严格按照自查内容，防控关键、薄弱环节，坚决杜绝违规现象的发生。

银行薪酬管理岗的工作报告 银行支行经营管理合规性自查工作报告篇二

第一条 为加强我分行考勤管理，严肃劳动纪律，提高工作效率，保证各项工作顺利进行，树立精简、勤政、务实的银行形象，根据总行员工考勤制度规定，结合分行实际，特制定本办法。

第二条 分行工作人员必须按规定的时间上下班，不得迟到、早退、旷工和脱岗。

第三条 分行营业部、各部室员工考勤管理在分行行长领导

下，由分行人力资源部负责；各支行员工考勤管理由各支行行长负责。

第二章 考勤内容

第五条 分行考勤内容，包括在勤、加班、请假、迟到、早退、旷工。

第六条 在勤。分行员工准时到达、准时离开工作岗位，即为在勤。

员工在下列情况下视同在勤：

（一）由领导派其到外地出差、开会或经领导批准在城区范围内办公事，不能按时在分行上下班。

（二）经批准脱产、半脱产学习培训或从事其它公务活动的。

第七条 迟到。员工未按时上班按迟到记录。

员工迟到半小时以内者，按迟到1次处理；超过半小时不足1小时者，按迟到2次处理；超过1小时者，按旷工半天处理。

第八条 早退。员工提前下班按早退记录。员工提前半小时内下班按早退1次记录；提前下班超过半小时不足1小时，按早退2次处理；提前1小时以上下班，按旷工半天处理。

第九条 脱岗。分行员工在正常工作时间内，未请假或未经批准擅自离开工作岗位为脱岗。脱岗者按旷工处理。

第十条 加班。因特殊情况，员工需要在法定节假日和公休假日工作，以及在正常工作日以外延长工作时间，称为加班。

第十一条 请假。员工因处理私事或依据国家有关规定，履行请假手续后，未在正常工作时间上下班，称为请假。

第十二条 旷工。员工未经批准在正常工作时间不在勤，称为旷工。

第三章 假期管理

第十三条 分行公休假包括双休日、法定节假日、工伤假。员工请假，包括事假、病假、婚假、丧假、产假、护理假、探亲假。

（一）节假日：国家规定的节假日，包括元旦（1天）、五一（3天）、国庆（3天）、春节（3天）等法定休假日，参照政府规定执行。

（二）事假。员工因处理个人的私事，不能出勤者，经批准请假，称为事假。

下列情况经行、部室负责人批准，可不计为事假：

- 1、女员工有一周岁以下婴儿，占用工作时间哺乳，每天累计不超过1小时。
- 2、为子女开家长会学校通知，每学期累计不超过4小时。
- 3、带10岁以下子女打预防针、体检，有儿童保健部门通知，每半年累计不超过2小时。

（三）病假。指员工因病需要治疗或休息，经医院证明和领导批准的'请假，称为病假。病假应有医疗机构病休诊断证明，并经主管领导批准。

（四）婚假。指经有关部门批准，并办理有关法律手续后结婚的员工，按规定享受的休假。假期一般为3天，晚婚者为10天（男25岁，女23岁）。对方工作单位在外地，员工需要到对方所在地结婚的，可给予往返路程假，超过假期规定的按事假处理。子女结婚可请假一天。

（五）丧假。指员工直系亲属死亡后，按规定给予员工处理丧事的假期。直系亲属死亡，可请丧假3天，前往外地办理丧事时，可给予往返路程假，超过假期规定时间按事假处理。

（六）产假。符合国家《婚姻法》及计划生育有关规定的，女员工产假为90天（含产前休假15天）；难产的，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假15天。符合晚育年龄的女员工可享受产假120天（含法定产假90天）。

男员工因配偶计划内生育的，可休看护假。看护假一般为5天，符合晚育年龄的看护假7天。

第一条 为认真贯彻国家法律法规，确保本行职工带薪年休假得到落实，依据《职工带薪年休假条例》和□xx银行职工带薪年休假实施办法》以及国家和地方的相关劳动法律法规，结合xx银行实际情况，制订本管理办法。

第二条 本办法适用于与xx银行签订劳动合同的所有职工（包括劳务派遣工）。

第三条 连续工作满12个月以上的在岗职工享受带薪年休假。年休假天数根据职工累计工作时间确定。职工在同一或不同用人单位工作期间、以及依照法律法规规定视同工作期间均计为累计工作时间（具体由人力资源部确认）。

第四条 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

第五条 实行综合计算工时制和不定时工作制的职工，国家法定节假日不计入年休假假期；实行标准工时制的职工，国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。职工依法享受的探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

银行薪酬管理岗的工作报告 银行支行经营管理合规性自查工作报告篇三

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。

银行薪酬管理岗的工作报告 银行支行经营管理合规性自查工作报告篇四

银行员工的薪酬管理制度是怎么制定的呢？有着什么样的要点？下面就随小编一起去阅读银行员工薪酬管理制度，相信能给大家带来启发。

第一章 总则

第一条为充分发挥薪酬在商业银行公司治理和风险管控中的导向作用，建立健全科学有效的公司治理机制，促进银行业稳健经营和可持续发展，根据《中华人民共和国银行业监督管理法》的有关规定，参照金融稳定理事会《稳健薪酬实践的原则》等国际准则，制定本指引。

第二条本指引所称薪酬，是指商业银行为获得员工提供的服务和贡献而给予的报酬及其相关支出，包括基本薪酬、绩效薪酬、中长期激励、福利性收入等项下的货币和非现金的各种权益性支出。

第三条本指引所称商业银行，是指在中华人民共和国境内依法设立的吸收公众存款、发放贷款、办理结算等业务的企业法人。

(一)薪酬机制与银行公司治理要求相统一。

(二)薪酬激励与银行竞争能力及银行持续能力建设相兼顾。

(三) 薪酬水平与风险成本调整后的经营业绩相适应。

(四) 短期激励与长期激励相协调。

第二章 薪酬结构

第五条 商业银行应设计统一的薪酬管理体系，其薪酬由固定薪酬、可变薪酬、福利性收入等构成。固定薪酬即基本薪酬，可变薪酬包括绩效薪酬和中长期各种激励，福利性收入包括保险费、住房公积金等。

第六条 基本薪酬是商业银行为保障员工基本生活而支付的基本报酬，包括津补贴，主要根据员工在商业银行经营中的劳动投入、服务年限、所承担的经营责任及风险等因素确定。津补贴是商业银行按照国家规定，为了补偿员工特殊或额外的劳动消耗，以及受物价变动影响导致员工实际收入下降等给予员工的货币补助。商业银行应当按照国家有关津贴、补贴的政策标准确定津补贴。

商业银行应科学设计职位和岗位，合理确定不同职位和不同岗位的薪酬标准。不鼓励商业银行设立保底奖金，如果确有实际需要，保底奖金只适用于新雇佣员工入职第一年的薪酬发放。

商业银行的基本薪酬一般不高于其薪酬总额的35%。

第七条 绩效薪酬是商业银行支付给员工的业绩报酬和增收节支报酬，主要根据当年经营业绩考核结果来确定。绩效薪酬应体现充足的各类风险与各项成本抵扣和银行可持续发展的激励约束要求。

商业银行主要负责人的绩效薪酬根据年度经营考核结果，在其基本薪酬的3倍以内确定。

第八条 商业银行根据国家有关规定制定本行中长期激励计划。商业银行应确保可变薪酬总额不会弱化本行持续增强资本基础的能力。

第九条 福利性收入包括商业银行为员工支付的社会保险费、住房公积金等。对于福利性收入的管理，商业银行要按国家有关规定执行。

第十条 商业银行支付给员工的年度薪酬总额要综合考虑当年人员总量、结构以及企业财务状况、经营成果、风险控制等多种因素，参考上年薪酬总额占上年业务管理费的比例确定，国有商业银行还应执行国家相关规定。

第三章 薪酬支付

第十一条 薪酬支付期限应与相应业务的风险持续时期保持一致。商业银行应根据不同业务活动的业绩实现和风险变化情况合理确定薪酬的支付时间并不断加以完善性调整。

第十二条 基本薪酬按月支付。商业银行根据薪酬年度总量计划和分配方案支付基本薪酬。

第十三条 商业银行应合理确定一定比例的绩效薪酬，根据经营情况和风险成本分期考核情况随基本薪酬一起支付，剩余部分在财务年度结束后，根据年度考核结果支付。

第十四条 中长期激励在协议约定的锁定期到期后支付。中长期激励的兑现应得到董事会同意。锁定期长短取决于相应各类风险持续的时间，至少为3年。

第十五条 住房公积金、各种保险费应按照国家有关规定纳入专户管理。

第十六条 商业银行高级管理人员以及对风险有重要影响岗位

上的员工，其绩效薪酬的' 40%以上应采取延期支付的方式，且延期支付期限一般不少于3年，其中主要高级管理人员绩效薪酬的延期支付比例应高于50%，有条件的应争取达到60%。在延期支付时段中必须遵循等分原则，不得前重后轻。

商业银行应制定绩效薪酬延期追索、扣回规定，如在规定期限内其高级管理人员和相关员工职责内的风险损失超常暴露，商业银行有权将相应期限内已发放的绩效薪酬全部追回，并止付所有未支付部分。商业银行制定的绩效薪酬延期追索、扣回规定应同样适用离职人员。

第四章 薪酬管理

第十七条 商业银行应建立健全科学合理的薪酬管理组织架构。

董事会按照国家有关法律和政策规定负责本行的薪酬管理制度和政策设计，并对薪酬管理负最终责任；董事会应设立相对独立的薪酬管理委员会(小组)，组成人员中至少要有三分之一以上的财务专业人员，且薪酬管理委员会(小组)应熟悉各产品线风险、成本及演变情况，以有效和负责地审议有关薪酬制度和政策。

管理层组织实施董事会薪酬管理方面的决议，人力资源部门负责具体事项的落实，风险控制、合规、计划财务等部门参与并监督薪酬机制的执行和完善性反馈工作。

商业银行审计部门每年应对薪酬制度的设计和执行情况进行专项审计，并报告董事会和银行业监督管理部门。

外部审计应将薪酬制度的设计和执行情况作为审计内容。

审计、财务和风险控制部门员工的薪酬应独立于所监督的业务条线，且薪酬的规模和质量应得到适当保证，以确保其能够吸引合格、有经验的人才。

(一) 银行员工职位职级分类体系及其薪酬对应标准。

(二) 基本薪酬的档次分类及晋级办法。

(四) 中长期激励及特殊奖励的考核管理办法等。

第十九条 商业银行应建立科学的绩效考核指标体系，并层层分解落实到具体部门和岗位，作为绩效薪酬发放的依据。商业银行绩效考核指标应包括经济效益指标、风险成本控制指标和社会责任指标。

(一) 经济效益指标按国家有关规定选取。

(二) 风险成本控制指标至少应包括资本充足率、不良贷款率、拨备覆盖率、案件风险率、杠杆率等。信用风险与市场风险成本度量时应考虑经济资本配置和资本成本本身变化以及拨备成本和实际损失。流动性风险成本在度量时应主要考虑压力测试下的流动性覆盖率和流动性资源本身的成本等因素。

(三) 社会责任指标一般应包括风险管理政策的遵守情况、合法性、监管评价及道德标准、企业价值、客户满意度等。

董事会应于每年年初确定当年绩效考核指标，并报银行业监督管理部门备案。

(一) 有一项指标未达到控制要求的，当年全行人均绩效薪酬不得超过上年水平。

(二) 有两项指标未达到控制要求的，当年全行人均绩效薪酬在上年基础上实行下浮，高级管理人员绩效薪酬下浮幅度应明显高于平均下浮幅度。

(三) 有三项及以上指标未达到控制要求的，除当年全行人均绩效薪酬参照第(二)款调整外，下一年度全行基本薪酬总额

不得调增。

第二十一条 商业银行应建立有效薪酬监督机制，不得为员工或允许员工对递延兑现部分的薪酬购买薪酬保险、责任险等避险措施降低薪酬与风险的关联性。

(一)薪酬管理架构及决策程序，包括薪酬管理委员会(小组)的结构和权限。

(二)年度薪酬总量、受益人及薪酬结构分布。

(三)薪酬与业绩衡量、风险调整的标准。

(四)薪酬延期支付和非现金薪酬情况，包括因故扣回的情况。

(五)董事会、高级管理层和对银行风险有重要影响岗位上的员工的具体薪酬信息。

(六)年度薪酬方案制定、备案及经济、风险和社会责任指标完成考核情况。

(七)超出原定薪酬方案的例外情况，包括影响因素，以及薪酬变动的结构、形式、数量和受益对象等。

第五章 薪酬监管

第二十三条 银行业监督管理部门应将商业银行薪酬管理纳入公司治理监管的重要内容，至少每年一次对商业银行薪酬管理机制的健全性和有效性作出评估。

第二十四条 银行业监督管理部门应动态跟踪监测商业银行薪酬管理制度的实施情况，并根据实际情况对商业银行风险控制等考核指标的执行情况进行现场检查。

(二)未按规定核定、执行和报备绩效考核办法或年度薪酬方

案的。

(三)绩效考核不严格、不符合规定或弄虚作假的。

(四)未按规定计发基本薪酬、延发绩效薪酬的。

(五)未按规定追索或止付绩效薪酬的。

(六)未按规定披露薪酬信息的。

(七)其他不符合国家有关政策规定的。

(一)已经实施救助措施的。

(二)商业银行面临重大声誉风险并有可能对其持续经营产生实质性影响的。

(三)商业银行濒临破产、倒闭的。

(四)商业银行被依法接管的。

(五)商业银行被关停的。

第六章 附则

第二十七条 商业银行在参加基本养老保险的基础上为员工建立企业年金和补充医疗保险的，应符合国家有关规定。

扣回的薪酬应按照国家有关规定冲减当期费用。

第二十八条 商业银行在境外设立的子行、分行、非银行金融性公司由母行根据本指引的原则并结合不同国家和地区的法律规定、监管要求对其薪酬进行调控。

1. 公平性原则

以工资内、外部公平为导向。对内，员工薪酬应该与个人的工作难度、强度以及工作质量相符合；对外，员工薪酬要与相同职位甚至行业的其他员工有以致的发放标准。

2. 竞争性原则

提高薪酬对市场上人才的吸引力。当然这不能理解为银行行业薪酬；应该盲目提高。员工薪酬应当维持在一个合理的水平，过低会导致人才流失，但是过高会将银行推向亏损的边缘。

3. 激励性原则

通过工资和奖金等激发员工对工作的积极性。激励的方式可以多样化，不能局限于现金这种短期的激励方式。可以适当辅以中长期的激励来提高效果。

4. 经济型原则

即员工薪酬水平要与银行的经济实力相匹配。如果银行的经济实力较强而员工薪酬水平偏低的话怎对人才的保留产生不良影响。

银行薪酬管理岗的工作报告 银行支行经营管理合规性自查工作报告篇五

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xxxx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□xxxx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□xxxx年在职津贴补贴清理上报工作□xxxx年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及xxxx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□xxxx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，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了xxxx年度各项培训计划的实施。例如在xxxx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。xxxx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xxxx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，能够给领导带来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。