

薪酬专员工作总结及下步工作计划(实用9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。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。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇一

一、工作完成情况

(一) 日常工资审批管理。共审核审批工作调动和变动职务重新确定新文秘网<http://>省略334字(提前)退休19人，其中：审批法定退休5人，提前退休14人。

(四) 其他。

审核审批机关事业单位丧葬、抚恤、遗属生活困难补助26人；认真做好我县机关事业单位工伤认定工作，收集整理工伤认定材料并上报州级进行认定4人；按时按质完成“2011年度机关、事业单位工资统计报表”的统计、汇总、上报工作。

二、存在的问题

(一)、机关事业单位工资管理采用了“红河州jgd机关事业单位人事与工资管理系统”进行，办公自动化程度高，各单位缺乏熟悉工资政策又能熟练操作工资系统的人员。

(二) 工资管理机制不够健全。工资管理工作本来应由用人单位工资管理人员、主管部门人事科(乡镇组织干事)、县人力资源和社会保障局工资科、组织部组织科、财政局各统

发工资科室共同来完成，并形成相互制约机制，确保整个工资管理过程全程监控。但由于各个环节的责任不明确，对不认真履行职责的人员缺乏监督，部分工资管理人员不负责任，敷衍了事的现象时常出现，没有形成真正的相互制约机制，除基本工资部分能得到较好控制外，对工资外收入缺乏有效的调控手段。

（三）由于工资福利科人少事多，深入基层调查了解的时间相对较少，对解决个别单位在工资计发中的‘错误问题，理顺工资发放关系及对搞活事业单位绩效工资分配的指导还不够。

三、下步工作打算

（一）根据国家工资政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理。认真做好机关、事业单位工作人员职务、岗位（技术等级）变动后的增降工资和重新确定工资工作；做好全县机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后的转正定级工作；认真落实我县机关事业单位离退休、退職人员相关待遇政策。

公务员科2012年上半年工作开展情况

一、上半年工作执行情况

（一）公务员招、考、录 新文秘网<http://>省略239字

（三）军转干部工作

截止2012年6月30日，我县共有自主择业军转干部18人，企业军转干部17人，深入企业与企业军转干部交心谈心10次，截止目前，未出现上访迹象。上半年，共计发放企业军转干部困难补助金32457.6元；发放军转干部节日慰问金7200元。

（四）大学生村官管理工作

截止目前，我县共有大学生村官74人。其中，进入乡镇党委委员的6人已登记公务员。上半年，完成大学生村官养老保险缴费工作，共80人，合计388088元。

（五）人事档案管理工作

按主管权限，负责完成了全县公务员、事业人员、专业技术人员、固定工的档案管理、整理装订、转迁及建立等工作。

二、存在的问题及解决措施

半年来，虽然取得了一定的成绩，但也有一些不足。工作创新意识不强，固守原有工作方法，缺乏超前意识；政策宣传不够广。业务学习存在松懈现象，只注重对常用法规的理解掌握，忽略了对其他政策法规的学习了解，导致解决问题的思路单一。公务员科是政策性较强的科室，在下一步的工作中，应加强学习，争取科室人员都成为业务能手。

三、下半年工作打算

1、配合上级部门做好2012年公务员招录后续工作。

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇二

时间飞逝，转眼一年的时间悄然而过，这一年可以说是我学习的一年，成长的一年，一年之中，我从一个人资工作的门外汉成长到现在能够全面掌握该项工作，这期间我得到了来自领导的支持和帮助，来自同事的理解和关怀，使我的工作能够得以顺利的开展。20xx年的工作主要围绕集团及商场的战略方针结合人力资源工作目标计划，切实做好人力资源管理，人员招聘、各类培训、考勤管理、绩效考核、薪酬体系及劳动合同管理等各项事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度开展工作，在此期间，人力资源以建立规范化管

理为切入点，遵照集团人力资源的要求，切合商场的实际认真落实好每一项工作，并努力学习专业知识，为公司经济和发展提供了有力的人力资源保障。现将本年度工作汇报下：人力资源目标责任完成情况：人员招聘及时率达到100%，新员工入职培训率达到100%；员工内训完成率100%；公司员工考勤、绩效及时率100%；人力资源月报及时率100%。

全年主要工作内容如下：

在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源资料是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。年初依据集团人力资源的要求，对人资工作进行了全面改革。

一、建立了全新的电子员工信息库

将每一位员工的个人信息细化到点，做到及时修订及时更新，并于每个月初将最新人员信息上报集团人力资源，做到与集团的有效沟通。目前商场现有员工(67)人，其中管理层员工(35)人，操作层员工(32)人，管理层员工整体文化程度较以往有明显提高，目前专科以上学历占到了管理层员工比例的80%以上，达到了人员优化的目的，满足了人员的合理配置。

二、建立了人员增减情况档案

人员增减情况的明晰，是有效掌握企业人员流动情况的有力依据，定期进行人员流动状况分析，就能够及时发现人员管理上所存在的问题，并以此为依据对人员配置做出最合理的调整。此外，依据集团人资要求，人员增减情况档案建立月报制，于每月初将人员增减报表及情况分析上报集团，为集团人才梯队建设发展提供有力的参考依据。

三、建立了员工培训档案

员工培训是提高员工综合素质的有效途径，员工培训档案的建立，可以有效的掌握员工对培训的'参与情况，接受培训的态度，以及培训后所达到的效果，更好的了解培训中所存在的问题，以便为今后的培训计划、培训内容的制定指引明确的方向。

四、建立了员工保险关系管理档案：

员工保险关系管理档案的建立，随时掌握员工保险关系的变化。

一、招聘情况：招聘是补充公司新鲜血液以及优化人员配置最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的最佳动力。为了保证商场各岗位的人员需求，一年来，人力资源通过网络、人力资源市场、媒体等多种渠道，共发布招聘岗位x余个，储备各类人才信息xx余份，成功招聘(x)人，其中管理人员(x)人，操作人员(x)人，人员招聘及时率达到100%，完成率达到95%以上，充分保障了各岗位人员的需求。

二、档案管理情况：根据年初集团人力资源的要求对所有员工档案进行了从新整理，将过期信息从新调整更换，明晰档案内容设置，建立目录制度，做到不开启档案袋即可了解涵盖内容，充分保证了档案管理的合理性、有效性和完整性。

三、劳动关系管理情况：一年来，依据劳动合同法并参照公司的相关管理规定做好劳动关系管理工作，共办理新员工入职(x)人次，办理员工转正(x)人次，劳动合同续鉴(x)人次，办理员工离职(x)人次，办理员工调转x人次。而每一项劳动关系的办理都能做到流程细化完备，手续齐全。

四、员工培训情况：

1、入职培训

入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资源对每一位新入职的员工都能够及时进行公司简介、企业文化、绩效管理、职位说明、消防知识等入职培训，使其了解公司发展状况、未来发展规划、职业道德和劳动用工管理制度、员工权益及工资福利状况等内容，使新员工能更快的融入企业，尽快的进入工作角色，全年共组织新员工入职培训xx人次。

2、在职培训

训大纲几个人培训档案，将员工在职培训落实到每个部门，并要求部门培训落实到个人，由部门推举内训师，做到月月有培训，岗岗有培训，今年全年各部门依照全年培训计划共组织各类在职培训xx余次，人均接受培训次数x次以上，通过各类培训，使全体员工的综合能力得到了有效提升。

一年来，人力资源严格按照公司的考勤管理规定，加强考勤管理，从考勤打卡记录入手，配以定向岗位抽查，加强日常监督考核，提高员工工作的自律性。坚持每月月出与各部门相关负责人进行考勤核对，对每一位员工的出勤、加班，延时、休假等情况进行详细审核，并做好当月的考勤汇总递交财务，为财务部门工资核算提供可靠数据。

依据年初集团人力资源对绩效考核改革的战略要求，对现行的绩效考核实施方案进行重新修订，对考核办法、考核项目、权重分布、考核分值等重新作出调整，使考核更具有严密性及合理性。并依据新的考核管理制度，每月、每季度做好操作层及管理层的绩效考核，在考核中，细化分配比例，严格考核细节，考核结果及时公示，使得考核公开透明。

薪酬体系的建立是今年下半年人资工作的一项核心内容，根据集团指示精神，各分公司需建立一套适合本公司的、完整的薪酬体系，为使体系建立更具合理性和可操作性，下半年人力资源克服各种困难，先后对同行业进行3次薪酬调查，调

查细化到当前所涉猎的每一个岗位，期间通过各种渠道，得到了最详尽最可靠地薪酬数据，为体系的建立提供最有利的数据依据，经过多番努力，多次的修改、论证，现家世界薪酬体系以初步建立，相关的配套制度、标准以及考核内容也在进一步的制定及讨论之中。

与集团人力资源的对接情况：每月月末之前完成人资各项工作汇总，并于下月初上报集团人力资源部，平时，随时与集团人力资源汇报招聘、培训、以及人员变更情况，做好与集团人资的有效沟通，在集团人力资源每季度的品质检查中，各像考核均完成出色，并受到集团的好评。

其他工作：认真做好商场的广播宣传，积极配合商场的各项活动，为商场的经营做出一份努力。

工作能力以及专业知识尚有欠缺，管理力度还有待提高，相关制度的落实还需进一步加强，沟通协调能力还有待进一步提升，信息更新速度和准确性还需要提高，这些都需要在今后的工作中加以完善。

落实好各项考勤制度，增强员工的自律性，打造一个优质的员工队伍。加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供有力的人资支持。

20xx年已悄然走过□20xx年人力资源工作将面临新的挑战，在今后的工作中，我们将克服困难和阻力，加大力度，把人力资源工作做细、做实，为公司的进一步发展做好强有力的人力资源保障！

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇三

（一）工作完成情况

1、按照20__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20__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20__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20__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20__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〔20__〕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。

（二）采取的做法和措施

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。

（三）创新亮点工作

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。

（四）存在的困难和问题

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。

二、20__年工作计划

（一）总体思路

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实十八大、省第十一次党代会、清镇市第五次党代会精神，以落实全市机关事业单位干部职工工资待遇为主要任务，为全市经济社会建设服务。

（二）常规工作

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，积极主动配合市农业局做好村级动物防疫员信访案和市教育局木材公司信访案化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照“宜宽不宜细”的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮助解决，确保十八大期间社会的稳定。

2、按照贵阳市对规范公务员津贴补贴第二步调整工作要求和市委、市政府统一安排部署，做好全市机关事业单位在职人员津贴补贴（绩效工资）标准提高审批，确保在职人员工资

待遇落实。

3、按照机关事业单位年度考核正常晋升工资的有关政策规定和贵阳市的安排部署，做好全市机关事业单位工作人员20__年年度考核20__年正常晋升工资审批工作。

5、按照机关事业单位在职人员特殊岗位津贴的有关政策规定，做好公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴等特殊岗位津贴的调整审批。

6、按照公务员工伤认定的有关政策规定，做好公务员工伤认定工作，切实维护公务员的合法权益。

7、按照机关事业单位工龄认定的有关政策规定，做好机关事业单位工作人员工龄认定。

8、按照省、贵阳市两级劳动部门对20__年企业工效挂钩决算的要求，按规定及时完成我市参与工效挂钩决算企业的预决算工作。

9、按照机关事业单位技术工人技术等级考评的有关政策规定，组织我市符合晋升上一级技术等级条件的技术工人参加贵阳市举办的技术等级考评培训。

10、按干部管理权限和机关事业单位退休有关政策规定，做好机关事业单位工作人员退休审批及手续办理。

11、按照省和贵阳市关于二次人才开发工作的有关要求，积极组织我市退休专业技术人员开展技术帮扶活动。

12、按照退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助的有关政策规定，做好退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助审批工作。

13、按照劳动工时计算审批的有关政策规定，继续做好机关

事业单位、群团组织和市属企业劳动工时计算审批工作。

14、按照上级部门对20__年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市机关事业单位工资年报的统计工作，并按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

15、按照上级部门对20__年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市市属企业劳动工资年报的统计工作，按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

（三）创新亮点工作

1、充分利用《贵州省人事工资管理系统》的筛选查找功能，提前对20__年达到退休年龄的人员进行筛查预判，结合人事档案对其出生年月进行认定，拟定20__年各个月份达到退休年龄的人员名单，提前通知单位上报退休审批表，确保达到退休年龄的人员按时办理退休，各项退休待遇及时落实。

2、针对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的问题，拟于每年开展两次工资业务系统操作知识培训，帮助各单位工资经办人尽快熟悉工资业务和工资系统业务操作流程。通过强化培训，加强指导，提高办事效率。

（四）工作举措

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，高度重视，积极做好各类信访案的化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照“宜宽不宜细”的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮助解决，确保社会的稳定。

2、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。

3、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇四

（一）建立灵活多样的用工形式

本月度根据公司战略的发展情况，结合公司各地区业务发展情况，采取劳动合同制用工与劳务派遣人员、实习学生等灵活多样的用工形式，增强了管理的灵活性。同时，劳务派遣、人事代理模式解决了员工当地医疗的问题。

（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。

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。

（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。

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。

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工作要求，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月度员工体检将在近期进行。

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。

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。

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。

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。

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、xx基地、xx物流基地的提供了人力资源支持。

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇五

员工试用期转正，这表明快要转为正式的员工了，在即将转为正式员工的你该如何写转正工作总结呢?下面是由本站编辑为大家整理的“薪酬专员转正工作总结”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助。更多文章在本站工作总结栏目，希望您关注与阅读。

一、社会保险、工伤保险、意外伤害险等各项保险的管理工作

1、社会保险、工伤保险的变动更新及缴纳工作 根据昌乐县社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时更新增减员等变动情况，并在每月 10 日之前完成公司社会保险及工伤保险的缴纳工作。在此期间本人已顺利完成 3 月、4 月、5 月份社会保险及工伤保险的缴纳工作。同时整理汇总符合缴纳社保人员名单并进行工作情况调查，调查结果已经上报，待总经理审批完毕后可给予缴纳保险。

2、意外伤害险投保及替换工作 在试用期期间，本人参与协助公司团体意外伤害险及财产险投标相关工作并完成投标工作。

并完成 120 人意外伤害险的投保工作及 9 人的替换工作。

3、员工意外事故、工伤事故的报案及保险理赔工作 自入职至今共计发生意外及工伤事故 4 次，均已缴纳工伤保险。其中赵 延华、丁俊荣工伤认定申请相关资料已上报政府部门，等待工伤认定；张来 铸本人放弃工伤认定申请，已与其签订不认定工伤声明；柴倩工伤认定申请 相关资料已经转交给昌乐利民，等待工伤认定。

同时，完成刘丰太工伤期间工资及一次性伤残就业补助金核算工作并重新整理汇总员工工伤台账并根据实际情况及时进行更新，确保公司工伤事宜 的一目了然。

由于我公司以前关于工伤申报处理流程没有详细规定，本人根据公司实际情况及昌乐县工伤方面相关规定起草《工伤管理规定》，现已正式启用。

4、2018 年劳动书面检查及 2018 年社会保险基数申报工作 试用期期间正是昌乐县 2018 年劳动书面检查及 2018 年社会保险基数申报工作开展期间。虽然昌乐县相关工作开展与以前工作单位有所不同，但是在 领导的帮助下， 本人已克服相关困难， 顺利完成 2018 年劳动书面检查及 2018 年基数

申报工作。

5□a 级诚信示范单位复查工作 在此期间， 得知我公司荣获 2018 年 a 级诚信示范单位， 根据政府部门要 求， 需进行复查。携带资料为 2018 年员工工资发放表及凭证、2018 年社保 缴纳凭证及 2018 年花名册， 本项工作已于 4 月 17 日 顺利完成。

6、社保卡领取发放工作 昌乐县第一批社保卡已经制作完毕， 我公司共计 212 户。由我和办公司 司机赵波栋携带公司介 绍信领回， 并完成发放工作。发放明细也已盖章并反 馈给工 商银行。

由于部分人员尚未进行信息采集， 现已统计汇总并通知相关 人员前去人 力资源大厦办理信息采集。

7、整理汇总我公司 4 个厂区各种保险的投保情况 为了掌握 公司现阶段各厂区各险种的投保情况， 本人整理汇总编制 《保 险投保汇总明细表》 ， 并于每周更新上报， 确保上级 领导对各险种投保情况的 掌握。

二、住房公积金缴纳及提取工作 根据昌乐住房公积金中心要 求每月 25 日前需完成本月公积金缴纳工作， 为减少工作流 程， 一般情况下跟社会保险一起交纳， 10 日前可完成缴纳。 在 试用期间已经顺利完成 3 月、4 月份公积金缴纳工作， 5 月份由于部分人员的 调动， 可在 25 日前完成。

同时本期共有 7 人提出住房公积金提取申请， 在领导审批基 础之上已经 完成该 7 名员工住房公积金的提取工作， 并发 放的员工本人手中。

三、公司核算工作 刚进入公司时， 对公司的薪酬管理不是很 熟悉， 在领导和同事的协助指 导之下， 通过对公司《薪酬管 理规定》的学习， 现已经掌握公司薪酬核算相 关知识， 并完

成 3 月份、4 月份工资核算发放工作。

四、其他工作 1、参加公司员工座谈会，并做相关记录；2、设计修整部门学习记录本及相关资料；3、参加潍坊学院、山东理工大学招聘会等，协助招聘工作；4、完成**保险网上服务系统的续费工作；5、完成安全生产责任险的投保工作；6、完成领导交办的其他临时性工作。

我在工作过程当中积极努力和能力，相信会得到领导和同事的认同。

当然，我也存在一些不足，但是我会继续努力，更严格的要求自己，将工作 做的更好。

一、 工资核算及发放工作

1. 20xx年xx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x月-xx月工资核算与发放□x月份5人计发33316元(应发);x月份9人计发37892. 19元(应发);xx月份17人计发66209. 92元(应发);xx月份18人计发70895. 07元(应发);xx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。

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xx月顺利完成养老开户□xx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xx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

xx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。

四、 公司制度方面的工作

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。

五、 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。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！

- 1.薪酬专员月工作总结
- 2.市场专员转正工作总结
- 3.公司人事专员转正工作总结
- 4.客服专员转正工作总结
- 5.人事专员转正工作总结
- 6.招聘专员转正工作总结

7.企业人事专员转正工作总结2020

8.行政专员试用期转正工作总结

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇六

一、前台日常工作。主要包括：

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票,,,每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职

员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公

司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20__年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如_在上周会议上所说，20__年将是____龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有有机

会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺,但我相信,勤能补拙,只要我们彼此多份理解、多份沟通,加上自己的不懈努力,相信公司明天会更好。

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇七

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

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

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，人力资源部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。

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇八

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：月度工作综述

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，以获得更好的体检效果。

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。

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《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。

(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！

薪酬专员工作总结及下步工作计划篇九

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20xx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。

全院20xx年上半年薪酬分析报告共50页3.5万字，图表71幅。全院20xx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。

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，对事务性工作进行了精简化、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。

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。