

# 最新解除或终止劳动合同证明(优质6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。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 薪酬绩效岗工作总结篇一

时光匆匆，转眼一个月就这样过去了，下面是由本站编辑为大家整理的“薪酬专员月工作总结”，欢迎大家阅读，仅供参考，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。

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)。

## xx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。

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，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。

## 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氛围。

## 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。

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。

## 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、xx基地、xx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！

1.薪酬专员转正工作总结

2.2018年11月人事专员工作总结

3.4月人事专员工作总结

5.客服专员转正工作总结

6.物流客服专员的工作总结

7.关于客服专员年终工作总结

8.市场专员转正工作总结

## 薪酬绩效岗工作总结篇二

（一）

一、2015年工作回顾（一）工作完成情况

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。(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。

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。

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、2013年工作计划 (一)总体思路

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2011年年度考核2012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2015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2015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。

16、完成上级部门及局领导交办的其他临时工作  
(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2013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2013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。

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。

## （二）

不知不觉，2015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。2015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2015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。

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。

### （三）

#### 一、工资核算及发放工作

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人计发元(应发);10月份17人计发元(应发);11月份18人计发元(应发);12月份20人计发元(应发);共计69人次计发元(应发)。

#### 二、社会保险方面的工作 1. 社会保险开户工作。

2013年11月养老保险参保共3人计元;12月社会保险共7人计元;共计10人次元。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

8月： 4人签订劳动合同、1人签订保密协议;9月： 4人签订劳动合同;10月： 8人签订劳动合同、2人签订保密协议;11月： 1人签订劳动合同;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。

### 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。

## 薪酬绩效岗工作总结篇三

### 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”，将送培训任务分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。

## 薪酬绩效岗工作总结篇四

2018年新公司成立我开始负责工资管理的工作，一切从头做起，首先一步步建立了工资库、档案库的全电子化管理体系；与财务处协作，完成了工资由现金发放转变为银行代发的工作，与财务处实现工资数据的电子化报送，大大提高了工资效率，更有效地保证了工资发放的准确、及时。

与此同时，不断规范严格考勤、请假等各项制度、加强员工的请假、缺勤管理，逐步实现工资的一级管理。随后，随着公司的稳健发展，物价的不断上涨，本着工资公平性和激励性的原则，面对有限的资金，逐步增加了出勤奖、基础奖，更是于2018年7月对全体员工进行技能工资的调升。

一项项工作有条不紊地推进、完成，我也因此获得了大家的认可、公司的奖励。当一切步入正轨，我觉得似乎可以松口气的时候，公司去年的全员培训叫我深深认识到：工作没有最好，只有更好！要想更好，就要发挥主观能动性，积极主动地去工作。

工资涉及到每一个员工的切身利益，影响着员工的工作积极性，对待这项工作，我不能仅仅满足于认真、仔细、不怕繁琐。我更应该认识到，人事管理中的人员录用、考核、任免、奖励、惩戒等各项工作最终都反映在工资管理中，注定了这项工作政策性强、情况复杂。

于是，这一年里，我不断学习公司的各项制度、国家的相关政策法规，并且平时就注重这些资料的整理、收藏，以备不时之需。这样才能严把制度关、才能保证工资管理工作的严

密、公正，更好地完成这项工作。

1、计划预算工资总额，全年预计完成工资总额2690万，比去年实际完成工资总额2486万提高8%。

2、准确及时按月完成工资发放表，月均800余条；协助财务处，每月完成工资的银行代发工作及其他现金部分的发放。同时针对政策面的变化，及时作出调整。如夏季的高温补贴，我根据公司的文件精神，不嫌繁琐，做好每月的统计工作，保证了每个员工的利益。

截止12月，工资总额完成2495万，使用状况良好。具体地：工资总额平均：2586元/月·人，较去年增长9%；实发工资平均：2143元/月·人，较去年增长9%。在有限的条件下，平均工资增长幅度较去年有较大提高，有效地提高了员工工作的积极性。

3、工资管理负责的工资，和发放工资的财务部密切相关，我本着一切从工作出发的原则，积极配合财务部门的工作。

3) 今年机构变更以后，财务部门也对工资分配做了相应调整。

4、根据陕西省最低工资标准，07月份调整养老及医疗基数，多退少补，我反复核对，保证了零失误。截止12月共计扣除个人需缴三险一金3717923.05元，其中公积金：1414607元、个人养老金：1893072.48元、个人医疗保险：489372.98元、失业保险金：222870.59元。

5、按照去年的计划，今年实现工资库与人事档案库的合理分离，实现了人事、工资、保险三大体系的电子化管理，并进一步优化工资管理程序，提高工作效率的同时，为各项统计工作提供更大便利。

1) 根据公司机构变动，整体规划、调整工资管理程序，建立起了临时工及返聘人员工资档案库，结束了临聘人员手工制作工资的历史，真正实现了全部人员工资的电子化管理。

规划程序时既考虑了管理的规范和严格，还要考虑下面各单位工资员的可造作性，尽量减少大家的工作量，提高工作效率。

2) 准备了完善的培训资料，对各车间、部门工资员进行培训，明确制度、政策；规范上报资料；讲明工作流程。

各位工资员是工资资料报送的直接操作者，同时也是面对职工的第一解释员，所以，首先配着内容详实、易懂的培训资料，向工资员明确了公司的相关工资制度、相关规定、工资发放的管理等各项制度性内容；其次，就重点强调了工资资料的上报时间和格式要求，配上打印好的各种上报表格、表单，规范上报资料、工作流程，以保证工资资料上报的及时、准确。上报的资料也考虑了个车间硬件条件的差异，分为电子版资料和手写资料两种，有效保证可操作性。

3) 工资资料录入认真仔细，负有强烈的责任心

做为工资管-理-员，在工资录入的每一个环节都不能疏忽大意。例如各单位上报的资料，即使是电子版转盘的，我也要细细审核，一经发现有着错的，及时和工资员沟通，予以改正。

一月月下来，避免了一次次的失误，下面的工资员也逐步成长起来，为以后的工作打下了好的基础。工资表生成以后，我更是将每月变动的加班、奖金、各项保险等逐一核对，这样才保证了工资发放的准确无误。

7、按期完成对内对外各种劳动工资报表及数据统计：对外，完成每季度未央区的统计报表、完成每月西安市统计局的网



上直报、完成人社部2018年企业薪酬调查的统计上报等，尤其是企业薪酬调查工作，全体人员要一个个落实其职业代码、职位代码、职称代码、学历代码以及出生年月、工作时间等等各项内容，工作量非常大，我没有退缩、没有畏难，认真解读上报的指导手册，再利用自己的计算机特长提高工作效率，完成全体员工的分类、编码、薪酬汇总、上报。

完成工作的同时，自己也学习到了不少有关统计的知识，工作也更加自信、更加有成就感。对内，完成对工业公司的各种报表、给财务部、工会、党委工作部等部门准确及时地提供所需的数据、资料等。

8、认真完成领导交付的其余各项工作、对部门内其他同事的工作予以协助。

2、加强个人的业务进修，为以后更好地工作做好储备。

## 薪酬绩效岗工作总结篇五

### 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、管理程序全面开展工作。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。

## 薪酬绩效岗工作总结篇六

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,视情形支给或不支给特别加给。

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给,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。

## 薪酬绩效岗工作总结篇七

薪酬管理是在组织发展战略指导下,对员工薪酬的支付、薪酬策略、薪酬水\*、薪酬结构、薪酬的构成进行确定、分配和调节的动态管理过程。

薪酬管理包括薪酬体系设计、薪酬日常管理两个方面。

1. 薪酬体系设计主要是薪酬水\*设计、薪酬结构设计和薪酬构成设计。

2. 薪酬日常管理是由薪酬预算、薪酬支付、薪酬调整组成的循环，这个循环可以称之为薪酬成本管理循环。

薪酬设计是薪酬管理最基础的工作，如果薪酬水\*、薪酬结构、薪酬构成等方面有问题，企业薪酬管理不可能取得预定目标。薪酬预算、薪酬支付、薪酬调整工作是薪酬管理的重点工作，应切实加强薪酬日常工作，以便实现薪酬管理的目标。

薪酬体系建立起来后，应密切关注薪酬日常管理中存在的问题，及时调整公司薪酬策略，调整薪酬水\*、薪酬结构以及薪酬构成以实现效率、公\*、合法的薪酬目标，从而保证公司发展战略的实现。

## 薪酬绩效岗工作总结篇八

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；

## 薪酬绩效岗工作总结篇九

### 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。