

最新薪酬模块工作计划 人事薪酬工作计划 (精选5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

薪酬模块工作计划篇一

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

二、建立员工招聘渠道

实业及所属公司各部门人员已基本到位，公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与*。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

薪酬模块工作计划篇二

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度变革。

第一、对照《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理
制度中相关内容；

二、建立员工招聘渠道

实业及所属公司各部门人员已基本到位，公司侧重招聘专业
技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不
高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、
专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司
人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项
目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目
特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，
保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立
完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等
各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、
技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年
进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同
时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学
习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师
授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业
生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员
着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素

质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与*。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。

薪酬模块工作计划篇三

一、指导思想：

我校人事管理工作坚持以_理论和“三个代表”重要思想为指导，继续按照学校三年发展规划和师资队伍培训规划的要求，以实施全员聘任制岗位管理和分配制度改革为重点，不断深化学校人事制度改革。增强服务意识、提高管理水平，加强自身建设，提升业务素质，为提高学校整体办学水平发挥人事工作应有的作用。

二、工作内容：

师资职称方面：

做好教师的业务考核及相关资料的收集、整理、管理工作及提供职称状况的相关资料；做好学校教职工专业技术职称的评审工作和专业技术人员聘用和管理工作；做好各类有关政策的宣传工作，保障广大教职工的知情权；逐步建立完善能充分调动广大教师积极性、创造性的有效激励机制。

人事方面：

继续推进人事制度改革，完善人事规章制度；按学校的需求，

拟订并实施学校用人计划，落实师资培训计划，提高教师队伍素质；做好学校人事调配，包括招聘毕业生、人员调动、辞职等工作，并办理教师退休手续；协助有关部门妥善处理好伤、亡职工的善后工作，办理遗属困难补助等。

档案方面：

档案的查阅、借阅、转递工作和人事档案的安全、保密和保护工作。劳资方面：

做好教职工的工资、奖金、津贴、劳保福利的调整和核定工作以及日常考勤管理；办理教职工退休手续，协助有关部门做好退休人员的管理与服务工作及退休费的调整和核定工作。

11. 负责人事档案的汇集、整理、存档、调查、分析、研究；

14. 负责全校劳动合同的管理； 15. 执行学校薪酬管理制度；

18. 负责教工社会保险、住房公积金及劳保用品等待遇核定工作；

19. 负责教工医疗报销统计核定工作；

24. 协助教学部门培训制度的拟定以及培训计划的编制与实施；

3. 负责外籍教师的计划制定、聘请、生活管理、聘请效益监督及其它活动的安排；

4. 负责组织国际教育学术活动和科技合作，指导各部门开展相关工作；

5. 负责全校涉外合作与交流项目的审核、申报和管理拓展工作；

6. 负责短期来访、讲学、考察的团组、专家、学者的审核，并协调安排其活动；

12. 负责与在校内办学的国外办学机构的管理、联系；

13. 负责对全校员工进行外事纪律、外事政策教育； 14. 协助有关部门做好外事方面的保密工作。

综合办公室人事劳资岗位职责

6. 执行学校经双代会通过的人事管理制度；并按现行制度管理、发放、解释、运用；

7. 负责教职工招聘、录用、在职、兼职等人事管理办法的拟定及分析、研究、协调工作；

11. 负责人事档案的汇集、整理、存档、调查、分析、研究；

14. 负责全校劳动合同的管理； 15. 执行学校薪酬管理制度；

18. 负责教工社会保险、住房公积金及劳保用品等待遇核定工作；

19. 负责教工医疗报销统计核定工作；

24. 协助教学部门培训制度的拟定以及培训计划的编制与实施；

9. 负责学校领导班子办公会、行政例会、全校教职工大会等重大会议的组织安排及记录；

10. 组织检查重大会议、决议的实施，调查研究及信息反馈；

11. 搞好调查研究、参与政务，当好校领导的参谋助手；

12. 承办上级机关及学校领导交办的其他工作。

学校办公室工作职责

学校办公室是学校党委与行政的综合办事机构，主要职责是：

1. 负责组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结及经验材料；
2. 负责起草学校领导报告、讲话；
3. 负责对学校的重大问题进行政策调研；
4. 负责上级布置的重要工作及学校重大决议、决定的督查；
5. 综合协调学校党务、政务、事务；
9. 负责学校动态信息的收集、发布及上报工作；
10. 负责学校人事劳资工作；
17. 负责学校接待与对外联络工作；
18. 负责学校的外事工作；
19. 负责学校文书工作与印章管理；
22. 负责学校教育事业统计和基本工作状态统计工作；
23. 负责学校机要打字、文印工作；
24. 负责学校办公电话的管理工作；
25. 承办上级机关和学校领导交办的事项。

学校办公室工作职能

学校办公室是在行政后勤管理中心领导下的学校党委和行政的综合办事机构，处在承上启下、协调左右、联系内外的中枢位置，担负着综合协调、参谋助手和服务校领导、服务各部门和基层、服务师生的重要职责。

2. 在党委领导下，配合有关部门做好党的建设和思想政治工作；
3. 组织安排党委各种会议和重要活动，负责各种会议的记录

及大事记的编写；

9. 管理和使用党委印章，负责审定党群部门印章的刻制。转开党委对外介绍信和有关证明； 10. 做好党委的接待工作； 11. 完成党委和党委负责同志交办的其他各项工作。

综合办公室文秘综合岗位职责

薪酬模块工作计划篇四

人事是人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。下面是小编为大家整理的人事薪酬工作计划，欢迎阅读！

20xx年，是培训中心站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求发展的一年。作为我自己而言，这也是在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级领导的指导下、周围同事的帮忙下，用心工作，努力学习，认真完成了上级和中心领导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作状况作一简要总结，具体如下：

一、薪酬发放及日常薪酬管理工作

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。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止20xx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，然后用心主动和省人才联系，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。

三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求□20xx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、在职津贴补贴清理上报工作、年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx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。

四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求□20xx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。

五、工资档案的整理核查校对工作

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。

六、职工保险的缴纳工作

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。

七、评估费等核算发放工作

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。

八、临时用工薪酬管理工作

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。

九、协助完成其他相关人事工作

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，并且透过考试的'形式检验了学习成果，很好的完成了20xx年度各项培训计划的实施。例如在20xx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。20xx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20xx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。

20xx年在办公室主任的正确领导下，我服从领导的指导与安排，着重围绕员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理等三项工作重点，注重发挥总经办“以人为本、服务第一”的管理理念。为总经办作出了用心的贡献。现将一年以来的工作状况总结如下：

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、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。

4、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。

5、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。

6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案11份。

7、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。

8、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。

9、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。

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。

薪酬模块工作计划篇五

- 1、进一步规范人事管理的各项流程。
- 2、为准确掌握市场人员情况，建议各省销售部文员或驻外会计兼任人事管理职能，统一定期上报市场在职人员情况，监控市场人员的变动，指导市场人员及时办理相关手续。
- 3、严格控制编制、职级、职别及职位名称，严格按照审批流程。
- 4、整理离职满两年人事档案，建立电子管理系统。
- 5、为提高工作效率，解决本岗位工作负荷，人力资源管理系统e-hr是必须在07年内完成。
- 6、为提高服务质量，06年“员工万事通”版块的建设已经取得更大的成果，基本实现了oa两步到位。07年，将加大该版块的宣传力度，提高使用率，全面完善员工日常使用表格和文件，真正做到方便员工。