

# 幼儿园半日活动反思万能 幼儿园半日活动总结(模板8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 薪酬专员下半年工作计划篇一

我于20\_\_年\_\_月\_\_日入职，至今工作已满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职两个月以来的工作，做出如下总结：

### 一、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

#### 1、人事信息档案的管理：

- (1) 材料定期及时整理
- (2) 确保材料完善
- (3) 了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

#### 2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。到目前为止，劳动合同的签属工作开展得比较的顺利。

## 二、员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：

- 1、通讯录、花名册、考勤表
- 2、工作牌办理
- 3、员工流动性统计
- 4、组织架构图更新
- 5、考勤指纹的录入
- 6、考勤系统增加、更改、删除

## 三、培训方面

1、培训工作分析及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度。

## 四、社会统筹保险方面

1、本年度涉及到的工作内容：

- (1) 已给新进员工及时办理社保
- (2) 离职人员办理停保
- (3) 符合条件的停保人员办理失业登记
- (4) 不办理社保人员及时写放弃申明。
- (5) 办理异地社保转移

(6) 办理生育保险报销

(7) 办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

(8) 办理员工工伤的认定、理赔

(9) 办理员工的备案

## 五、绩效薪酬方面

1、每月员工绩效考核收集与汇总

2、收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

## 六、下半年计划

(一) 部门常规性工作：

## 薪酬专员下半年工作计划篇二

我于20\_\_年x月x日在x客服中心担任hr一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20\_\_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新

人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令x分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

### (三) 保障员工福利机制

我于x月份开始接手配合地产行政人事完成x公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通x社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

### (四) 规范行政工作流程

在从事hr的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从x回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。x月份x监察室对我们x项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对x传达的文件、周计划周总结、月计划

月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的一年中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

## 二、20\_\_年工作计划

通过一年的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和作品内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的一年里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20\_\_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢x给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

# 薪酬专员下半年工作计划篇三

基本信息：

姓名：

女 ^v^党员

北京\*\*大学\*\*\*信箱100\*\*\*

教育背景

.9 - .7企业管理专业硕士北京\*\*大学（排名：4/37）主修课程：人力资源开发与管理、薪酬管理、管理经济学等。

.市场营销专业本科北京\*\*大学（排名：3/100）

主修课程：市场营销、消费者行为学、市场调研、组织行为学、管理学、财务会计、商务英语、企业物流、供应链管理等。

实践经验

.11 - 今 薪酬调研专员\*\*\*\*\*公司

电话确认报名客户基本信息，审核调查问卷，运用spss等专业工具进行数据分析，整理并完善调查流程。全面了解薪酬结构和薪酬调查流程；提高了人际理解及沟通、问题解决、压力承担等能力；锻炼了管理和指导团队成员协同工作的能力。

个人技能

英语水平：六级560分

计算机水平：国家二级（c语言）

熟练使用office软件，会使用erp软件

自我评价

真诚、内敛、专注

优秀的思维、沟通和学习能力

良好的团队协作能力和团队管理潜力

## 薪酬专员下半年工作计划篇四

(一)

17人。

100%，较好地完成了任务。劳动

\*\*\*工考勤和请休假管理，；到按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

；每个月协助行政部职员

；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人

性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

## 薪酬专员下半年工作计划篇五

- 2、组织、实施绩效考核管理，对各项考核结果进行总结和反馈，并制定改进方案；
- 4、组织薪酬调研，参考公司业务情况及人员变动规律，制定公司薪酬调整方案；
- 6、指导和审核日常的薪酬福利和人事服务工作，以确保准确无误；
- 7、提供人力成本分析报告给管理层，以辅助管理层关注异常问题，或做出相关决策；
- 8、持续优化及改进人事管理流程，提升hr内部流转效率。

## 薪酬专员下半年工作计划篇六

助理年度工作计划：第一篇：公司行政助理年度

在主任的带领下，本人在20xx年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作的”指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展2005年度的工作。现制定工作计划如下：

## 一、人力资源：

### （一）建立人力资源规划工作机制。

- 1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。
- 2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。（此为工作设想，根据公司实际情况而定）

### （二）招聘与配置：

- 1、协助主任建立特殊人才（如售后工程师、研发人员、海外销售人员等）的储备机制及长期招聘渠道。
- 2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。
- 4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。
- 5、协助各部门实施招聘。
- 6、建立招聘档案。

### （三）培训：

- 1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。
- 2、巩固已初步建立的员工培训机制。
- 3、制作一份新进员工培训教材。
- 4、建立培训档案。

5、邀请深圳市专业培训机构（如管理顾问公司）为公司部门主管或相关人员作1~2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

#### （四）绩效考核：

- 1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。
- 2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。
- 3、继续做好绩效考核的其他相关工作（如每月跟催、汇总等）。

#### （五）劳动关系管理

##### 1、退休

- （1）在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。
- （2）协助主任制订员工退休、资遣管理制度（正在制订），为办理退休、资遣事项提供依据。

##### 2、辞职

- （1）在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。
- （2）协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。
- （3）具体执行工作。

#### 二、行政事务。

##### （一）车辆管理

助主任开展相关工作。

## （二）公章管理

- 1、协助主任做好相关审核工作。
- 2、制作公章管理登记簿。

## （三）会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

## （四）公司大型活动的组织策划。

协助主任策划，并做好具体实施的相关工作。

## （五）公司邮箱管理。

三点原则：

- 1、按时收取邮件；
- 2、妥当处理邮件；
- 3、慎重对待重要邮件。

## （六）部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

## （七）宿舍管理

- 1、及时收取、交纳每月宿舍费用。
- 2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

### 三、对外事务：

（一）证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

（二）政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

（三）与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

### 四、其他临时交办事项。

#### 四点原则：

（一）主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

（二）董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理（或办理后知会主任）。

（三）其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

（四）其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

### 第二篇：推广助理年度工作计划

## 薪酬专员下半年工作计划篇七

不同公司的薪酬专员因为具体职能不同，薪酬?薪酬专员是做什么的内容简介：

容中你能理解薪酬专员是做什么的。

薪酬专员是做什么的？通常，薪酬专员的工作内容主要涉及以下事项：、贯彻执行公司薪资福利管理制度1;;、检查考勤统计，汇总员工每月基本工资、绩效工资等薪酬数据2;提供月薪资发放单据,、编制公司劳动报酬工资表3;、建立工资台账，准确发放工资4、跟踪、分析公司内部薪酬数据，收集市场薪酬信息，参与编制人力成本5 预算。

## 薪酬专员下半年工作计划篇八

第1课：如何评估20xx年度公司薪酬福利状况？每个企业都有自己特定的薪酬福利制度和政策。大家所在企业20xx年的薪酬福利执行的状况如何？员工们有什么反映？一起来总结一下吧，请问：

1□20xx年度你公司员工薪酬满意度如何？

2、根据你公司20xx年度执行的薪酬福利制度和政策，你认为哪方面做得较好？哪方面做得不足？请具体分享。

c□50%以上满意

继续说说前公司的事儿，毕竟20xx年的故事都在那里□20xx年度公司员工的薪酬满意度为50%以上满意。10月底为了应付ts认证，刚好做过员工满意度调查，对于薪酬可以说是有人欢喜有人忧啊。员工们一向是不患寡而患不均的，虽说实行薪酬保密，可是很难真正做到，特别是生产一线员工，基本上薪酬是明摆着的，每个月一到发薪日，都有不少人找到人力资源部来，要么说工资好象少了，要么说怎么别人比我的多啊，要么就是考勤是不是弄错了，等等。

公司的薪酬主要是分四种：

- 1、高管年薪制：副总以上高管实行年薪制，50%参与年度考核。
- 2、管理层绩效：主管以上实行月度绩效考核，绩效考核基数依职位从20%—40%不等。
- 3、普通员工月薪：职能部门、后勤人员及一线文职员工不参与考核，实行月薪制。
- 4、一线计件制：生产线员工实行计件制，有一定底薪，多劳多得。

具体来说薪酬福利制度的优缺点吧：

优点：所谓货比三家，薪酬福利制度好不好，不是看出来的，比一比才知道。

#### 1、公司硬件环境较好：

这里的硬件是指的公司环境、车间环境、食堂、住宿条件，水准较高。这一点上老板很舍得投入，所以员工的满意度较高。公司占地面积较大，车间造的又高又大，6S也抓的好。食堂是自办的，餐补包含三餐，宿舍设施齐全还带电梯……所以经常成为政府部门参观学习的标杆。

#### 2、部分岗位薪酬较高：

#### 3、休假制度较完善：

虽然仍是单休，但是制造业单休还是很普遍的，所以也不说了。其他的休假还算比较多的，除享有国家法定假日，还依法享有婚假、产假、陪产假、丧假、病假、工伤假、年休假等假日，且春节带薪休假12天以上，年休假是可以另外休的，并不象很多企业是把员工的年休集中至春节了，所以蓝才有

空去了次厦门，哈哈。

#### 4、发薪较及时：

发薪日是次月5日及20日，分二次计发。一次为基本工资，另一次为剩余工资。发薪非常及时，且从不拖欠，即使在春节前也会提前发放，这一点做的非常好。因为有些企业为了留住员工，会将节前工资拖至节后发放了。

缺点：缺点也是相对的，与同行业或者同地区、同规模的企业相对比，比较有说服力。

#### 1、同岗不同薪：

同岗不同薪现象较严重，特别是有些岗位以前薪酬一直很低，加薪又千难万难，往往招聘来的部门新员工反而薪酬高一点，使老员工不满。加上薪资有时候是老板一句话的事，可能一下子加很高，也可能入职时就定的比同岗位高，非常无奈。

#### 2、绩效考核流于形式：

目前绩效并未全员实行，而实行者又往往流于形式。特别是有些定性指标评分，常常会有老好人、轮流坐庄、凭人缘等现象。就算定量指标，也有很多人因素，尚需完善的地方还很多。

#### 3、计件底薪低怕淡季：

一线员工是计件制，旺季时都很高兴，多劳多得。可是淡季时，订单少，有时甚至不生产，仅拿一点底薪，员工们意见很大。所以8月份时索性放了高温假，却造成十几名熟练工集体离职的情形。

#### 4、年终奖的不确定性：

## 5、福利补贴不完善：

福利补贴较少，没有大众企业都有的全勤奖、工龄奖，节日也很少发放福利品。这一点员工们意见很大了。甚至有一次，收到一张离职申请，上面写的原因是：因为端午节没有发东西。我哭笑不得，这是一名核心技工，离职面谈了好几次，苦苦挽留不住，十分遗憾。

每个企业的薪酬福利制度都不同，都有其优点和缺点，不可能面面俱到。所以在某些地方做的好的同时，可能会另一些地方做的不好了。而且对员工来说，每个人看中的也不一样，甲之蜜糖，乙之砒霜。所以对于企业的薪酬福利制度的改善，要做好内部员工调研、外部市场调研，逐渐往更好的方向发展。

## 薪酬专员下半年工作计划篇九

匆匆忙忙又一年，\*心静气坐下来反思一年的教学情况，有苦、有甜，而更多的是思考！不过在与学生们一起相处、教学相长过程中，也着时有不少的收获。为使下一阶段的工作更顺利地开展，现对本学期的工作情况作出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结经验教训，促进教学工作更上一层楼。

我积极参加各种学习培训，认真参加政治学习，我还深知要教育好学生，教师必须先身先之率，时时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生，作为一名教师自身的师表形象要时刻注意，我在注意自身师表形象的同时非常重视对学生的全面培养。因为我深信良好的品行是每个人身上最美的东西，针对社会这一大气候和学生这一小气候我把学生的德育、美育工作放到了最重要的地位。在工作中，我积极、主动、勤恳、责任性较强，乐于接受学校布置的各项工作。在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水\*、业务能力都得到较快的提高。

1、认真学习，认真备课。本学期我认真学习教育理论，做了大量的学习笔记，积极听师父聂鑫老师的课，努力提高自己的业务水\*。教学中，我不但做到了备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课做出反思体会。

2、增强技能，提高质量。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能力。充分利用信息技术，开展师生活动学习，开辟学习空间，激发学生学生学习热情，提高教学质量。

3、作业批改，及时认真。认真批改作业，布置作业有针对性，有层次性。对学生的作业批改及时，认真分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透彻的讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

4、了解学生，分层教学。

及时了解学生情况，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生们的需求，同时加大了对后进生的辅导的力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

5、积极推进素质教育。

为此，我在教学工作中注意了能力的培养，把传授知识、技能和发展智力、能力结合起来，在知识层面上注入了思想情

感教育的因素，发挥学生的创新意识和创新能力。让学生的各种素质都得到有较的发展和培养。

总之，在这一学年中，我不仅在业务能力上，还是在教育教学上都有了一定的提高。不过也应该清醒地认识到工作中存在的不足之处。如有时对学生缺乏耐心，工作方法不够细致，过于简单，还有理论知识不够，论文精品意识不强等等。教学工作苦乐相伴，我将一如既往地勤勉，务实地工作，我将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作搞得更好。

## 薪酬专员下半年工作计划篇十

薪资管理是指企业制定的合理的工资发放制度及系统，薪酬管理专员主要是管理工资发放的人员。本文是薪酬管理专员工作总结范文，希望对大家有帮助。

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、周围同事的帮助下，积极工作，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，将我一年来的工作情况作一简要总结，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情况。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，随时方便提供依据。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可以有账可寻，如遇职工需要，可以随时提供查询。

## 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。外聘职工管理情况复杂，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，也根据其绩效考核情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\_直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx年\_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，内容繁琐复杂，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情况。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，翻阅大量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提供数据，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大量需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工情况的薪酬发放，深入细致了解其用工情况，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，并且通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，和其他同事一起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，在领导和同事的帮助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2017年也对自己提出了新的要求和改进：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，能够给领导提供更多更好的合理化建议；虚心接受领导、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。为总经办作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

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情况进行考核工作，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万元，劳务费用共使用万元。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：每月将员工工资情况维护到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、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、解除情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、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。

20xx年薪酬福利管理工作按照院整体目标和部署，坚持两低于原则下合理使用工资总额，继续注重薪酬的公平性和激励性，培养、吸引和保留人才。同时遵照有关法令政策，规范工资支付、保险办理及其他特殊费用的管理。本年度薪酬福利管理的工作总结如下：

第一、对下提供更好的政策服务和管理引导，对上提供更多的数据支持和分析建议，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，通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2005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、改进全院薪酬状况，达到薪酬的合理使用、有效激励。同时通过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策提供更多的支持和建议。

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，通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。并根据年度实际情况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更符合实际情况。

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20xx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、改进。

全院20xx年上半年薪酬分析报告共50页万字，图表71幅。全院20xx年全年薪酬分析报告共60页万字，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建议。

该分析报告无论在分析手段、分析视角上，还是在分析深度、分析广度上，均达到了一个新的高度。对我院人力资源工作，有着如下三方面的意义：

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，通过深入量化分析，将死的数据变成活的资料，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，通过已经量化的分析数据可以很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的意义。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、改进奠定了坚实的基础。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

问题及保持\_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、改进。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进，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。通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，改进社保数据库管理。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内容可分为三个方面：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、改进服务，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，积极办理，并做好解释工作。

2、对特殊情况，特别对待、个案处理。特别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，情况复杂，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。