

薪资工作总结(优秀5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

薪资工作总结篇一

20xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

截至20xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的

服务区建设提供标准化模块。

广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理暂行办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发

与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保障、计划生育、ISO9001质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训 works 效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建

立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流20xx年—20xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。（三）机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。（一）求才：1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。（四）奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励（包括年终专项奖等）。4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。（五）育

才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

- 1、两大核心：(1)考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；(2)考虑员工的职业生涯发展要求。
- 2、三个层面：(1)制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；(2)资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；(3)运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。
- 3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

(一)职改工作：1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理)；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

出国办理：1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地

完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

- 1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
- 2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。
- 3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。
- 4、及时计发员工工资及各项费用。
- 5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。
- 6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。
- 7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

薪资工作总结篇二

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20xx年度工作总结如下：

1、员工招聘和入职管理

(1)招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20xx年公司发展正处于上升阶段□xxx三个项目同时开工□xxx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

(2) 员工入职与转正

20xx年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月28日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合“岗位职责履行情况”“个人素质”三个方面对部门进行综合评定□20xx年1-9月份各部门绩效考核成绩已经核算完成;xx-12月份绩效考核于12月30日核算完成出成绩，为20xx年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20xx年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与9月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中，12月15号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0a上进行通报。

5、其他制度管理：

在原有制度的基础上，完善各部门岗位职责，使各部门岗位职责上墙，三个项目部岗位职责也上墙完成；车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

6、oa系统管理及完善

20xx年9月行政人事部对oa办公系统进行了改进，完善了各部门oa系统信息员网络，给各部门安装oa办公精灵，增添管理模块，充实了信息内容。

7、文化宣传

时了解公司发展动向，便于各部门根据实际情况来安排下一步工作;20xx年5月中下旬在公司前院门口安装多媒体电视机一台用于广告宣传，并坚持及时更新电视滚动屏内容，在一定程度上促进了xxx公司的'文化宣传。

行政人事部全体员工在20xx年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

2、工作细心度仍有所欠缺;

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部将从以下几个方面开展20xx年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要

20xx年将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上，主要招聘做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作

行政人事部将在20xx年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20xx年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系

改善薪酬管理，完善员工薪酬结构，实行科学公平的薪酬制度。行政人事部要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

薪资工作总结篇三

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水*要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查[]20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理

事宜。

二、行政、后勤工作方面

三、工作尚存不足之处

四、明年工作计划

协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水*，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想，但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水*上升到一个新的台阶。

薪资工作总结篇四

第一章 总则

第一条：为使本人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

第二条：适用范围。

一、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

二、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

三、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

四、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或修订之。

第二章 录用

第三条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依据人员甄选流程提出申请，经相关负责人批准后，由人事部门统一纳入聘用计划并办理甄选事宜。

第四条：本公司员工的甄选，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准。采用考核和面试两种，依实际需要选择其中一种实施或两种并用。

第五条：新进人员经考核或面试合格和审查批准后，由人事部门办理试用手续。原则上员工试用期三个月，期满合格后，方得正式录用；但成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。

第六条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

- 一、毕业证书、学位证书原件及复印件。
- 二、技术职务任职资格书原件及复印件。
- 三、身份证原件及复印件。
- 四、一寸半身免冠照片二张。
- 五、服务承诺书。
- 六、其它必要的证件。

第七条：凡有下列情形者，不得录用。

- 一、剥夺政治权利尚未恢复者。
- 二、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者。
- 三、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。
- 四、贪污、拖欠公款，有记录在案者。
- 五、患有精神病或传染病者。
- 六、因品行恶劣，曾被政府行政机关惩罚者。
- 七、体格检查不合格者。经总经理特许者不在此列。
- 八、其它经本公司认定不适合者。

第八条：员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议书”，双方共同遵守。

第九条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷职者，可随时停止试用，予以辞退。

第十条：员工录用分派工作后，应立即赴所分配的地方工作，不得无故拖延推诿。

第三章 工作守则

第十一条：员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。

第十二条：员工应遵守下列事项：

- 一、忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

二、不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其它公司的职务。

三、全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

四、爱护公物，未经许可不得私自将公司财物携出公司。

五、工作时间不得中途任意离开岗位、如需离开应向主管人员请准后方可离开。

六、员工应随时注意保持作业地点、宿舍及公司其它场所的环境卫生。

七、员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

八、员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪攀谈、搬弄是非或其它扰乱公共秩序的行为。

九、不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

十、员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

十一、各级主管应加强自身修养，领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

十二、按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第十三条：公司实行每日八小时工作制？公司总部：上午：8:00—12:00？下午：2:00—6:00？以后如有调整，以新公布的工作时间为准。

第十四条：所有员工应亲自打卡计时，不委托或代人打卡，否则双方均按旷工一日处理。

第十五条：实行弹性工作制的，采取由各部门主管记录工作人员的工作时间(含加班时间)，本人确认，部门备案的考勤方法。

第十六条：员工如有迟到、早退、或旷工等情形，依下列规定处理：一、迟到、早退。

1、员工均需按时上、下班，工作时间开始后十五分钟内到班者为迟到。

2、工作时间終了前五分钟内下班者为早退。

3、员工当月内迟到、早退合计每三次以旷职(工)半日论。

4、超过十五分钟后，才打卡者以旷职(工)半日论，因公外出或请假经主管在卡上签字或书面说明者除外。

6、上、下班而忘打卡者，应由部门主管在卡上或有效工作时间考核表上签字。

二、旷职(工)

1、未经请假或假满未经续假而擅自不到职以旷职(工)论处。

2、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经查明属实，双方均以旷职(工)论处。

3、员工旷职(工)，不发薪资及奖金。

4、连续旷职三日或全月累计旷职六日或一年累计旷职达十二日者，予以除名，不发给资遣费。

第四章 待遇

第十七条：本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，给予员工合理的报酬和待遇。

第十八条：员工的基本待遇有工资、奖金和补贴。

第十九条：月薪工资在次月15日前发放或存入员工在内部银行的帐户。新进人员从报到之日起薪，离职人员自离职之日停薪，按日计算。

第五章 休假

第二十条：按国家规定，员工除星期日休息外，还享有以下有薪假日：元旦：1天(元月一日)春节：3天(农历初一、二、三)劳动节：1天(五月一日)国庆节：1天(十月一日)由于业务需要，公司可临时安排员工于法定的公休日、休假日照常上班。

第二十一条：一般员工连续工龄满二年时间后，每年可获得探亲假一次，假期为6天，工龄每增加一年假期延长2天，最长15天。员工探亲假期间，原待遇不变。

第二十二条：探亲可以报销火车硬座票及长途汽车票，此外超支由本人负责。未婚员工探亲只能探父母，已婚员工探亲只限探配偶，每年限一次。

第二十三条：夫妻在同一城市工作的员工不能享受探亲的路费报销，可以享受假期。连续工龄每满四年可报销一次探望父母的'路费，不另给探亲假。

第二十四条：春节休假或探亲的员工，不在15天休假以外再增加春节假，在公司工作的职工按国家定假安排休息。需安

排加班或值班的按规定发给加班工资或值班补贴，如安排补休，则不计发加班工资和值班补贴。

第二十五条：对于放弃休假或探亲假的员工，公司给予其应休假当月全部收入的奖励。

第六章请假

第二十六条：员工请假和休假可分为八种，其分类、审批及薪资规定见本制度附表。

第七章加班

第二十七条：加班费的计算：一般员工加班工作时间记为员工的有效工作时间，以半小时为计算单位，加班工资按原基本工资标准的100%计算。在国家法定节假日加班，有效工作时间按实际加班工作时间的两倍计算，加班工资按原基本工资标准的200%计算。

第二十八条：责任人员平时加班工作时间，经部门经理认有效工作时间，不计发加班工资，在考核月度奖金中加以考虑。

第二十九条：员工如在加班时间内擅离职守者，除不计有效工作时间外，就其加班时间按旷职(工)论处。

第八章出差

第三十条：公司要根据需要安排员工出差，受派遣的员工，无特殊理由应服从安排。

第三十一条：员工出差在外，应注意人身及财物安全，遵纪守法，按公司规定的标准和使用交通工具，合理降低出差费用。

第三十二条：公司对出差的员工按规定标准给报销费用和交

通费用。并给予一定的生活补贴，具体标准见公司的意见办理。

第三十三条：出差人员返回公司后，应及时向主管叙职，并按规定报销或核销相关费用。

第九章培训

第三十四条：为提高公司员工的业务、知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。

第三十五条：新员工进入公司后，须接受公司概况与发展的培训以及不同层次、不同类别的岗前专业培训，培训时间应不少于20小时，合格者方可上岗。新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新员工进入公司的前三个月内进行，考核不合格者不再继续留用。

第三十六条：员工调职前，必须接受将要调往岗位的岗前专业性培训，直到能满足该岗位的上岗要求。特殊情况经将调往部门的主管同意，可在适当的时间另行安排培训。

第三十七条：对于培训中成绩优秀者，除通报表彰外，可根据情况给予适当物质奖励，未能达到者，可适当延长其培训期。

第三十八条：公司所有员工的培训情况均应登记在相应的《员工培训登记卡》上，《员工培训登记卡》由人事部保存在员工档案内。

第三十九条：公司对员工在业余时间(不影响本职工作和任务的完成)内，在公司外接受教育和培训予以鼓励，并视不同情况可给予全额报销学杂费、部分报销学杂费、承认其教育和

培训后的学历等支持。

第十章调职

第四十条：公司基于业务上的需要，可随时调动员工的职务或工作地点，被调员工不得借故拖延或拒不到职。

第四十一条：各部门主管在调动员工时，应充分考虑其个性、学识、能力，务使“人尽其才，才尽其用，才职相称”。

第四十二条：员工接到调动通知书后，限在一月内办完移交手续，前往新职单位报到。

第十一章保密

第四十三条：员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对上级领导全部公开，但不得向其它任何或个人公开或透露。

第四十四条：员工不得泄露业务或职务上的机密，凡是意见涉及公司的，未经上级领导许可，不得对外发表。

第四十五条：明确职责，对于非本人工作职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参与小道消息的传播。

第四十六条：非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

第四十七条：树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或偷窃，应立即向上级主管汇报。

第四十八条：发现其他员工有泄密行为或非本公司人员有窃取机密行为和动机，应及时制止并向上级领导汇报。

第十二章考核

第四十九条：员工考核分为：

一、试用考核：员工试用期间(三个月)由试用部门主管负责考核，期满考核合格者，填具“试用人员考核表”经总经理或主管副总裁批准后正式录用。

二、平时考核：由各部门依照通用的考核标准和具体的工作指标考核标准进行，通用的考核标准和考核表由人事部与经理室共同拟制及修订，具体的工作指标考核标准由部门经理负责拟制及修订。部门经理及其以上人员每6个月考核一次，其他人员每三个月考核一次，特殊人员可由主管和副总经理决定其考核的密度。

第五十条：部门经理以下人员的考核结果由各部门保存，作为确定薪酬、培养晋升的重要依据。部门经理及其以上人员的考核结果由总经理室保存，作为确定部门业绩、对公司的评价、薪酬及奖励、调职的依据。

第五十一条：考核人员，应严守秘密，不得有营私舞弊或贻误行为。

第十三章奖惩

第五十二条：员工的奖励分为以下三种：

一、嘉奖：由员工的直属主管书面提出，部门经理批准，奖励不超过二百元的现金或纪念品

二、表彰：由员工所在部门经理书面提出，总经理批准，奖励不超过一千元或纪念品，同时由总经理签署表彰证书。

三、特别奖：由员工所在部门的经理书面提出，总经理及相

关委员会评议后，总经理批准，并由人事部备案，每年公布一次，员工除奖给一定额度的奖金和发给由公司总经理签署的证书外，还可根据实际情况晋升1—3级工资。

第五十三条：有下列情形之一者，给予嘉奖：

- 一、品性端正，努力工作，按时完成重大或特殊事务者。
- 二、培训考核，成绩优秀者。
- 三、热心服务，有具体事实者。
- 四、有显著的善行佳话，足为公司荣誉者。
- 五、在艰苦条件下工作，足为楷模者。
- 六、检举违规或损害公司利益者。
- 七、发现职责外的危机处理，予以速报或妥善处理防止损害者。

第五十四条：有下列情形之一者，予以表彰：

- 一、对销售或管理制度提出改进建议，经采纳实施，卓有成效者。
- 二、遇有灾难，勇于负责，处理得当者。
- 三、遇有意外或灾害，奋不顾身，不避危难，因而减少损害者。
- 四、维护员工安全，冒险执行任务，确有功绩者。
- 五、维护公司重大利益，避免重大损失者。

六、有其它重大功绩者。

第五十五条：有下列情形之一者，授予特别奖：

一、兢兢业业，不断改进工作，业绩突出者。

二、热情为用户服务，经常得到用户书面表扬，为公司赢得很高信誉，成绩突出者。

三、开发新客户，市场销售成绩显著者。

四、对有其它特殊贡献，足为全公司表率者。

第五十六条：员工的惩罚分为五种：

一、罚款：由主管或有关部门负责人书面提出，员工所属部门经理批准后执行。

二、批评：由员工的主管或有关人员书面提出，报部门备案。

三、记过：由员工所属经理书面提出，主管经理审核、批准，报人事部执行，并下达通知，受记过者同时扣发当月奖金。

四、降级：由员工所属部门经理书面提出，主管经理审核批准后报人事部执行。

五、除名：由员工所属部门经理书面提出，主管经理批准后执行。

第五十七条：有下列情形之一者，予以罚款或批评：

一、工作时间，擅自在公司推销非本公司产品者。职责所需，经批准者不在此限。

二、上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。

- 三、因个人过失致发生错误，情节轻微者。
- 四、妨害工作或团体秩序，情节轻微者。
- 五、不服从主管人员合理指导，情节轻微者。
- 六、不按规定穿着或佩带规定上班者。
- 七、不能适时完成重大或特殊交办任务者。
- 八、对上级指示或有期限的命令，无故未能如期完成。
- 九、在工作场所喧哗、吵闹，妨碍他人工作而不听劝告者。
- 十、对同事恶意辱骂或诬害、伪证，制造事端者。
- 十一、工作中酗酒以致影响自己和他人工作者。
- 十二、公司明文规定其它应处罚款或批评的行为。

第五十八条：有下列情形之一者，予以记过：

- 一、擅离职守，致公司受较大损失者。
- 二、损毁公司财物，造成较大损失者。
- 三、怠慢工作擅自变更作业方法，使公司蒙受较大损失者。
- 四、一个月内受到批评超过三次者。
- 五、一个月内旷工职(工)累计达二日者。
- 六、道德行为不合社会规范，影响公司声誉者。
- 六、其它重大违反规定者。

第五十九条：有下列情形之一者，予以降级：

一、未经许可，兼营与本同类业务或在其它兼职者，或在外兼营事务，影响本公司公务者。

二、一年中记过二次者。

三、散播不利于公司谣言或挑拨公司与员工的感情，实际影响较轻者。

第六十条：有下列情形之一者，予以除名：

一、对同事暴力威胁、恐吓，影响团体秩序者。

二、殴打同仁，或相互斗殴者。

三、在公司内赌博者。

四、偷窃公司或同事财物经查属实者。

五、无故损毁公司财物，损失重大，或毁、涂改公司重要文件者。

六、在公司服务期间，受刑事处分者。

七、一年中已降级二次者。

八、无故旷职三日或全月累计旷职六日或一年旷职累计达十二日者。

九、煽动怠工或罢工者。

十、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

十一、伪造或盗用公司印章者。

十二、故意泄露公司营业上的机密，致使公司蒙受重大损失者。

十三、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂者。

十四、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损害者。

十五、参加非法组织者。

十六、有不良行为，道德败坏，严重影响公司声誉或在公司内造成严重不良影响者。

十七、其它违反法令、规则或规定情节严重者。

第十四章福利

第六十一条：试用人员试用期间不享受意外医疗，其自理。

第六十二条：公司为一般员工办理意外医疗，其费用由公司支付。

第六十三条：公司可为员工临时安排住房(外地户口或市内交通不便者)，员工按成本支付租金。

第六十四条：本公司依据有关劳动法的规定，发给员工年终奖金，年终奖金的评定方法及额度由公司根据经营情况确定。

第十五章资遣

第六十五条：若有下列情形之一，公司可对员工予以资遣：

一、停业或转让时。

二、业务紧缩时。

三、不可抗力力暂停工作在一个月以上时。

四、业务性质变更，有减少员工的必要，又无适当工作可安置时。

五、员工对所担任的工作确不能胜任，且无法在公司内部调整时。

第六十六条：员工资遣的先后顺序：

一、历年平均考绩较低者。

二、工作效率较低者。

三、在公司服务时间较短，且工作能力较差者。

第六十七条：员工资遣通知日期如下：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，随时通知。

二、在公司工作三个月以上未满一年者，于十日前通知。

三、在公司工作一年以上未满三年者，于十五日前通知。

四、在公司工作在三年以上者，于二十五日前通知。

第六十八条：员工自行辞职或受处罚被除名声，不按资遣处理。

第六十九条：员工资遣，按下列规定发给资遣费：

一、在公司工作三个月以内(含三个月)者，按当月实际工作天数计发工资。

二、在公司连续工作三个月以上未满二年者，发给其资遣当

月的工资。

三、在公司连续工作二年以上未满五年者，发给其资遣当月2倍的工资。

四、在公司连续工作五年以上者，发给其资遣当月3倍的工资。

五、若因公司亏损、破产或其他意外重大事故导致不能正常经营，资遣费的发给标准依临时董事会研究制定的决定执行。

第十六章 辞职

第七十条：员工因故不能继续工作时，应填具“辞职申请”经主管报公司批准后，办理手续。并视需要，开给《离职证明》。

第七十一条：一般员工辞职，需提前一月提出申请；责任人员辞职，根据职级的不同，需提前2—3个月提出辞职申请。

第七十二条：辞职的手续和费用结算，按公司文件和有关规定办理。

第十七章 生活与娱乐

第七十三条：公司向员工提供部分生活用具，并有组织地开展一些娱乐活动，以满足员工的基本需要。

第七十四条：公司鼓励员工自己解决住房问题，并适当向新员工提供住宿以减轻员工的实际困难。

第七十五条：员工租住公司住房时按实际价格交纳房租、水电费、管理费及其它费用。

第七十六条：公司若提供膳食服务，将按实际价格向员工收取餐费。

第七十七条：公司反对员工生活上的腐化，禁止员工加入打麻将之类的消磨意志的活动和违反国家法律、法令、法规的活动。

第十八章安全与卫生

第七十八条：本公司各部门应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工身体健康。

第七十九条：员工应遵守公司有关安全及卫生各项规定，以保护公司和个人的安全。

第十九章附则

第八十条：有关办法的制定：有关本公司员工的(1)考核(2)职位职级晋升(3)年终奖发放(4)荣誉(5)退休(6)抚恤(7)各种津贴给付等，其方法另行订之。

第八十一条：本制度解释权、修改权归公司总经理办。

第八十二条：本制度自颁布之日起生效。

薪资工作总结篇五

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到20xx年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结：

1□20xx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37892.19元(应发);10月份17人计发66209.92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

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10月顺利完成养老开户，11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11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。

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

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。

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。

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，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！