

工资调配工作总结(优质7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工资调配工作总结篇一

每月带薪休假2天，根据个人申请及营业状况合理安排

员工每年可享有以下十一天有薪法定假期：

- (一)元旦，放假1天(1月1日)；
- (二)春节，放假3天(农历除夕、正月初一、初二)；
- (三)清明节，放假1天(清明当日)；
- (四)劳动节，放假1天(5月1日)；
- (五)端午节，放假1天(农历端午当日)；
- (六)中秋节，放假1天(农历中秋当日)；
- (七)国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。

员工若不能在法定假期当日放假，企业会安排在法定假日当月给予员工补休。倘因故不能补休，企业将按缺休天数给予岗位工资补偿。

员工在工作时因正常工作操作意外受伤应及时通知其上级，凡因工受伤或死亡者，按国家劳动保险的.规定办理；个人违

章、违规等不合理操作造成的受伤及经济损失由个人承担。

工资调配工作总结篇二

半年来，我科在上级人事部门的指导和局党组领导下，各项工作顺利推进，取得了很好的成绩。为继续解放思想，创新工作思路，促进科室各项工作全面推进，现对照年初签订的目标责任书，结合当前工作完成情况、存在问题和下步工作打算，对今年上半年工作进行总结。

（一）业务目标

- 1、全面完成20xx年全市101家机关、事业单位，共8130名工作人员考核正常增加工资审批及业务数据的审核接收，并汇总上报贵阳市人事局。
- 2、审批机关事业单位工作人员职称（岗位）变动调整工资195人、军队转业干部套转地方工资1人、受处分降低工资9人、基层农技人员浮动工资转固定5人、“双千”队员连续三年优秀浮动工资转固定1人、挂职干部浮动工资2人。审核办理农业系统体制改革乡镇农业中心人员上划转移工资124人、调动转移工资手续90人。
- 3、审批大中专毕业生转正定级5人、新参加工作工人转正定级1人。
- 4、全面完成全市13家市企业工效挂钩决算和20xx年方案审批工作。
- 5、认真执行机关事业单位职工带薪年休假制度，进一步加强对机关事业单位津贴补贴发放的监督管理。
- 6、按照管理权限下文批准退休28人，办理退休手续28人、高龄补贴40人、办理遗属生活困难补助20人。

- 7、组织市总工会、市卫生局、市第一人民医院等单位召开“市20xx年1季度劳动鉴定会议”，对教育系统16名教师劳动（工作）能力进行鉴定。经4月24日劳动鉴定会议鉴定，共有15名教师符合丧失劳动能力标准，1名不符合。
- 8、完成20xx年1季度全市81家参与财政统发工资单位统发工资的审核及数据录入。2季度审核因与机关事业单位工作人员考核正常晋升工资审批冲突，经与市财政局协商后未审核。
- 9、全面完成xx年年度机关事业单位工资统计年报、企业劳动工资年报数据录入汇总上报工作。
- 11、结合实际，制定《市机关事业单位技术工人培养工程实施方案》，拟于7月中下旬按上级部门要求，组织我市机关事业单位技术工人参加技术等级考评考试，切实抓好方案的落实。
- 12、严格执行工龄认定政策，按管理权限下文更改9名机关事业单位工作人员参加工作时间。
- 13、按照管理权限下文认定机关事业单位8名工作人员工伤。
- 14、下文批准123名机关事业单位工作人员享受知识分子补贴。
- 15、完成贵化、省铁合金厂、农牧场、七砂四所子校，在职教师120名、退休教师69名划转移交地方工资审核工作。
- 16、对未达到xx年7月以后新参加工作人员定级工资标准的. 450人工资进行调整。
- 17、每月报送信息2条，半年报送信息12条。按时报送周报、月报、季报、半年工作总结。

（二）新增工作

- 1、按照xx年年11月7日第23次市长办公会议精神，完成卫生系统集体防治所86名在职人员、56名退休人员增加工资补助审批工作。
- 2、完成流长乡排洞村凝冻灾害调查统计和灾后重建方案拟写上报。协助排洞村搞好灾后重建，向受灾群众捐赠化肥5包、协调贵阳市九中落实重建资金7000元。
- 3、春节前夕，与市老干局联合组成慰问组，对我市机关事业单位8名住院病人进行了慰问。
- 4、积极与市老体协联系，组成门球、乒乓球、象棋、健身球保健操四个项目共33人的队伍，参加贵阳市人事局举办的第十二届退休人员运动会比赛。并将参赛队员名单上报贵阳市人事局。
- 5、按照贵阳市人事局关于健全全市《省人事工资管理系统》数据库信息的要求，接收科协、总工会等95家单位工资管理系统数据库健全完善后的数据信息，并做好人员信息的审核工作。
- 6、发放机关、事业单位技术工人综合知识培训证书478个。技术工人技术等级证书74个。其中：初级工证19个、中级工证19个、高级工证36个。
- 7、完成部分07、09年考核正常增加工资审批表装订。

（一）机关事业单位工资管理采用《省人事工资管理系统》进行，办公自动化程度高，缺乏熟悉工资政策又能熟练操作工资系统的人员。望局领导高度重视，予以配备。

（二）工资制度改革后，与新工资制度相配套的政策至今仍未出台，导致后续管理工作较为被动。如：机关事业单位工作人员受处分后工资如何处理、军队转业干部工资如何确定

等配套政策尚未出台。

（三）新版《省人事工资管理系统》存在如：个别单位数据不能导入及导入数据不能覆盖等问题，给工资业务数据接收和汇总带来极大不便。

（一）加强工资管理，继续做好日常工资审批

1、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。

（1）按照工资政策规定，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。

（2）做好全市机关、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。

（3）就财政统发工资审核中涉及的问题，及时与财政部门协调，按时完成今年第3、4季度全市机关、事业单位中参加财政统发工资单位的工资审核工作。

（二）津贴、补贴审批管理规范 and 事业单位绩效工资管理工作。

1、机关公务员津贴、补贴规范

认真执行好工资制度，根据省、贵阳市对此项工作的安排部署，在规定时间内，按时完成公务员津贴补贴规范和建立地区附加津贴以及事业单位工作人员收入分配制度改革的审批工作。

工资调配工作总结篇三

来到xx这个大家庭已有半年多的时间了，这是我人生的第一份工作，意义重大，而我也格外珍惜。

新的一年，对过去的工作进行总结，我的心情异常复杂，有对给过我关心帮助的领导和同事的感激，有对自己不足之处的惭愧，有对这半年多的成长及收获的喜悦，更有对新一年的工作和目标。

为在工作发面有更好的发展，更好的实现个人的价值，有必要对过去的工作进行总结，现将工作总结及计划向领导汇报

一、工作方面 我在单位主要负责的是工资的核算，材料的统计及出入库，登记油等原料的消耗量，对材料的出入库做出准确的核算以保证对下个月份作出合理计划。

我的工作需要细心，耐心，更需要认真负责的责任感，在工作的过程中我足够重视工作，了解工作的重要性，积极主动完成自己的工作，但是还有很多不足，需要我总结，吸取教训，争取更大的进步。

几个月来的，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格的负责工作，并较完满的完成了领导交给的各项任务，但在实际工作中还存在一些不足和差距，现对存在问题及今后的努力方向的总结

1、在工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我会加强学习，不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事的关心不够主动，关心力度不够，所以我将进一步努力改进。

3、工作还需要再细致一些，以前工作过程中开动脑筋想办法的点子不多，对学习的深入程度不够，这都需要我在以后的工作过程中努力改进。

4、工作之余没有及时发现不足，并吸取教训。

以后每天、每项、每月工作后我都会细心分析自己在工作中存在哪些进步和不足，及时的改正，提高自己的工作效率。

二、思想方面 刚刚工作的时候，我的思想不够成熟，遇到问题和困惑的时候也没有明确的解决办法，有依赖心理，经过这段时间的锻炼，遇到问题的时候我能够更果断、谨慎的解决问题。

这对我来说也是不小的进步，我将继续努力，使自己的思想更加成熟。

三、下一步的打算和计划 xx年是新的一年，也是我公司发展的新阶段，作为公司的一员，应该有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。

因此，我对xx年的工作进行了认真仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，更好的做好自己的本职工作，为企业的健康持续发展尽自己的一份力量。

具体的工作计划 1、加强相关专业的学习，工作之余巩固和学习相关知识，以使自己的业务水平提高到新台阶。

2、更加认真负责的做好本职工作，在工作中更认真细心，对更数据都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，争取更加出色的完成工作。

3、加强与公司各部门的沟通与协作，通过沟通和交流，才能达到统一性和业务的规范性，才能一起为公司的发展和进步作出贡献。

4、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的

专业知识、技能和职业判断能力。

更好的实现自身价值。

5、团结同事，帮助需要帮助的同事□xx这个大家庭给了我一样的温暖，我将把这份温暖传递下去，让的人感受到家的温馨和睦。

四、材料管理的建议 在使用时，相应的负责人员要认真盘点数量，材料员办理相应的出库手续，并由施工队负责人员在出库手续上签字确认。

归还时也要严格清点，要做好材料的管理。

以确保材料的有效合理利用。

综上所述，我深深的意识到财务工作的重要性，干好财务工作并不是件容易的事，只有把位置认准，把职责搞清，团结同事，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，才能完成好本职工作。

在以后的工作中，我将更加努力认真完成领导交给的各项任务，让自己活的更加充实有意义。

工资调配工作总结篇四

劳资处共有11名工作人员，其中党员有10名。劳资处以持续先进性教育和开展党内“创先争优”活动为契机，以“三个代表”和科学发展观为指导，加强政治和业务学习，使全体工作人员的政治业务素质、整体战斗力和凝聚力以及高质高效为师生服务的意识有了较大的提高。在开展党内“创先争优”活动中，以巩固先进性教育成果为切入点，紧紧围绕和服务校园中心工作，重在建立、重在过程、重在展示，将建

立活动与劳资处支部建设结合起来，与落实校园党委关于党员的先进性要求结合起来，与推动劳资处各项工作结合起来，努力提高全体同志的思想认识、职责意识和劳资管理的政策水平，把全体同志的思想统一到全心全意为我校“迎评”、精细化管理上来，要求全体同志做到勤政廉政、自觉奉献，讲政治、讲团结、顾大局、守纪律，为圆满完成劳资处x年的工作任务奠定了坚实的基础。

二、x年完成的主要工作

(一)完成省人事厅、省教育厅、省劳动和社会保障厅安排的专项工作。

1. 组织完成了湖北省人事厅、教育厅对我校收入分配状况的调研工作。

为了配合国家关于事业单位收入分配制度改革的大政方针，根据湖北省人事厅、教育厅颁发的鄂人薪[]11号《关于进行事业单位收入分配状况调研的通知》的文件精神，我校x年度的收入分配状况进行收集、整理、统计和初步分析，向省人事厅、省教育厅填报了《长江大学工作人员x年收入统计表》、《长江大学离退休人员x年离退休费发放状况统计表》，并向省人事厅、省教育厅提交了专题调研报告，通过了省人事厅、省教育厅的验收和审查，验收小组认为，我校带给的统计报表和专题报告真实可靠，有较高的参考价值，给予了充分的肯定和表扬。

2. 完成了湖北省养老保险局对我校养老保险工作的专项稽查工作。

由于我校是合并校园，东校区参加了湖北省企业养老保险，合校初期，校园决定：为了保证政策的连续性和统一性，对已参保的继续参加养老保险，未参保的和新进人员一律暂不参保。随着退休人员的逐年增加和调离人员的离校等原因，

我校参加缴费的在职职工逐年减少，使得省里支付的退休养老金比例越来越高，今年我校参保离退休人员占在职人员的比例已经到达，拿回的养老金占缴费工资总额的比例也到达，这在省直单位中是最高的。在这种状况下，我处透过努力工作，保证了专项稽查的一次性透过，是十分不容易的。

3. 完成国家劳动和社会保障部组织的关于开展退休人员基本状况的调查工作。省劳动和社会保障厅根据国家劳动和社会保障部[]30号《关于开展退休人员基本状况调查的通知》文件精神，我们全处同志加班加点保质保量完成了对700多人的基本状况问卷调查工作，并向劳动和社会保障厅提交了调研报告。

4. 组织进行事业单位收入分配制度改革工作。

根据国家和湖北省的有关文件规定，从x年7月1日起，对事业单位的收入分配制度进行改革。为了作好这项工作，在校园的领导下，首先参加了湖北省关于事业单位收入分配改革工作会议和培训班的学习，根据文件规定和结合校园的实际状况制定了《长江大学教职工信息汇集表》，透过深入学习文件，整理出30多个在实际操作过程中遇到的相关问题，向人事厅请示，并与人事处一道，详细查阅了我校全体职工的人事档案，为具体测算和套改工资做好了前期准备。此项工作的政策性强，涉及到每个职工的切身利益，而且时间要求紧，对我们不仅仅是严肃的考验，也是强烈的挑战。我处将与人事处紧密协作，按照国家和湖北省以及校园有关政策，认真完成此次任务，给党委和全体职工交一份满意的答卷。

5. 完成参保离退休人员养老金的调整工作。

根据湖北省养老保险局颁发的鄂养保[]31号《关于调整省直参保企业退休人员基本养老金的通知》精神，我处完成了800余退休人员05、06年两次调增养老金的工作。此项工作时间紧，任务重，涉及超多数据的清理核对，查阅了300多份人事

档案，到省里审批认定了286个高级职称，优质高效地完成了任务，使得万元的调资补款顺利到位。

三、日常工作

1. 组织完成了对x年的奖酬金统计分析和总结工作。

透过深入调查研究，我们把x年的奖酬金分配结果与上年进行了详细的比较分析，总结出优势和存在的问题，并向校领导提交了详尽的专题分析报告，为领导确定x年的奖酬金分配方案带来了依据。

2. 加强考勤管理，为工资发放带来了基础依据做了细致的工作。

(1)制定了模板，规范了考勤表格，使考勤管理质量有了明显提高，各院(系)对规范考勤意识也有了明显进步。

(2)统一考勤填报口径和范围，对全校各单位进行分月考勤，对有关数据进行收集、整理、汇总和制作。

(3)深入机关、院(系)单位实地核对，检查各单位考勤的真实性。透过调查弄清楚了个别教职工离岗不报的状况，从而提高了各单位对考勤的重视与关注。

(4)按月装订成册，作为档案资料备查。

3. 坚持原则，有条不紊地开展工资管理工作。

我处将工资管理工作分为周期性工作、日常性工作、随机性工作三种类型进行管理，具体资料划分为：

(1)周期性工作：包括1993年工资改革后实行的每两年晋升一级工资的处理；晋升专业技术职务、晋升行政职务和工人晋升

技术等级工资的处理；获得突出贡献奖晋升工资、提前超级晋升工资的处理以及填报工资统计报表等。全年年累计“双年晋档”605人次，提前晋档227人次。

(2)日常性工作：包括职工调入、调出或因病事假、产假或出国等原因进行的工资处理；毕业生学位工资和转正定级工资的处理；代扣费用、职工工资查询等。全年累计办理工资异动425人次，出具职工收入证明120余人次，填报各类工资报表(含月报、季报、半年报、年报等)110份，并获得市“先进统计单位”称号。

(3)随机性工作：津补贴标准调整的处理；调整档次工资标准、工资收入证明的办理等等。

工资调配工作总结篇五

用奉献炫染工作美把一件事情做好，那叫技术；把很多事情都做好，那叫能力和水平。做好一件事并不难，难的是经年累月始终把一件工作做深、做细、做透。在外人眼里，工资管理工作似乎是件轻松活儿，风刮不着，雨淋不着，有什么可值得渲染的？的确，工资管理岗位上的同志，靠的不是大把的力气和风雨里的奔波，而是用心去接近它、掌握它、战胜，并最终完成它。当长年工作的枯燥、繁琐频频袭来时，当“急、难”任务摆在面前时，当工作和家庭发生矛盾和冲突时，一个没奉献精神的人，是难以胜任这项工作的。

“工作着，就是美丽的。”这是xx常常说的话。几年来，她就是在这个岗位上，精心地演绎着自己的美丽人生，把一份平淡无奇的工作干得有滋有味、有声有色。平凡工作之余总是主动找来各种工资政策类的书籍，仔细的研读，并把相关的政策按照工作的需要作成卡片，或摘录、粘贴到笔记本上，以备工作时急需。办公室的资料柜俨然一个“工资政策”的“百宝箱”。井然有序，内容丰富，可随时调取，方便实用。并不断总结积累工作中的经验，按照工资管理内在的规

律性，想出了许多小窍门，拓展应用电脑管理手段。无论多么复杂的统计、核对工作，只要经过轻轻一点，便能自动生成所需要的内容。枯燥、烦杂的数字在重新调取和组合之下，象个善解人意的“小精灵”，排列有序，富有生气。

用热忱架起连心桥大家对自己的工资除了关注之外，更多的是信赖。每个月的工资是多少，哪年哪月哪一项该涨多少工资，全然不用个人操心，这种信赖是依靠工资岗位上的同志长期以来辛勤劳动一点一点积淀而来的。正是以那饱满的精神风貌、精益求精的工作作风，在党组织和干部职工之间架起一座连心桥，传递着组织上无时不在刻的关爱。

正是在这种一丝不苟、严谨细仔、爱岗敬业的工作态度下，几年来，一些尘封在历史的“故纸堆里”的陈年帐一项项被清理出来并得到更正。目前，可以自豪的说：摆在我们面前的工资，经得起历史的考验。而这些成绩的背后，渗透着劳资人员的无私的奉献和崇高的追求。

- 1、认真学习政治理论，刻苦钻研业务，努力提高自身修养，使自己的工作能力、组织能力进一步提高。
- 2、作为科室负责人主抓了一千多名劳务输入人员办理缴纳基本养老保险和工伤保险工作，使所有员工的社会福利得到了保障，解除了劳务输出人员的后顾之忧。
- 4、工资管理工作政策性强，能够认真地执行政策，扎实地开展工作，有一定创新能力，圆满完成了年度工作任务，取得了一定的成绩，多次受到领导的表扬。

工资调配工作总结篇六

来到公司这个大家庭已有一年的时间了，在我们科长的正确领导下，我们完成了一年的工作。新的一年，对过去的工作进行总结，我的心情异常复杂，有对给过我关心帮助的领导

和同事的感激，有对自己不足之处的惭愧，有对这一年多的成长及收获的喜悦，更有对新一年工作的热情和目标。

为在工作发面有更好的发展，更好的实现个人的价值，有必要对过去的工作进行总结，现将工作总结及计划向领导汇报：

1. 负责核算企业工资基金的使用情况，每月对人事培训部提供的工资核算原始资料进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、事假的按比例扣款计算是否准确负责督促；负责督促新员工的现金工资计算、离店员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误。
2. 将审核无误的工资原始资料经主管领导签章后输入电脑，编制员工工资通知单、工资汇总表，；按时将工资输入软盘送交主管。
4. 负责代扣员工房租、水、电费(数据由综合办公室提供)，核算个人所得税及其他应扣款项。
5. 配合人事培训部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据。
6. 定期核对各部门实发奖金数，还应核对发入数和发出数是否一致，善保管当年工资、奖金发放资料。
7. 掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。
8. 每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用。
9. 每月负责整理、装订、发送财务报表及填制经济活动资料手册；认真保管好计算工资的各种会计凭证、报表、工资晋级表等。

10. 打印工资转账数据、报表(一式两份)，一份送财务部，一份送人事培训部存档

通过工作，虽然在自己的本职工作岗位上认真严格的负责工作，并较完满的完成了领导交给的各项任务，但在实际工作中还存在一些不足和差距，现对存在问题及今后的努力方向的总结：

1、在工作过程中，缺乏大胆的主动性，今后我会加强学习，不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事的关心不够/fanwen/1528/主动，关心力度不够，所以我将进一步努力改进。

3、工作还需要再细致一些，以前工作过程中开动脑筋想办法的点子不多，对学习的深入程度不够，这都需要我在以后的工作过程中努力改进。

4、工作之余没有及时发现不足，并吸取教训。以后每天、每项、每月工作后我都会细心分析自己在工作中存在哪些进步和不足，及时的改正，提高自己的工作效率。

在以后的工作中，我会扬长避短，改进缺点，更加刻苦学习，勤奋工作，努力提高自己的各种工作技能，坚持以高标准，严要求，全面做好自己的工作，在此真诚希望各位同仁继续做我的老师，帮助、支持我，同时也谅解我的不足之处，我们携手共进，为公司的发展壮大做出最大的贡献。我相信：在公司上级领导的正确指引下□XXXXXXXXXXXXXXXX公司的明天会更美好！

以上 工资核算员工作总结就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多总结范文，尽在总结报告。

工资调配工作总结篇七

1、人员招聘和配置

一是根据不同岗位要求，采用笔试、面试、面谈、技能测试、在岗实习等多种办法进行招聘，招聘过程中组成面试小组，综合各方意见，归档面试统计表，确定录用人选，增强了招聘透明度。

二是严把体检、政审、军训、安全教育、入职培训五关，进行考试考核，不合格人员不予录用，把好新进员工素质。

三是重新整理储备人员信息，分类、分专业、分岗位、分渠道建立人员信息档案，完善第一手资料，确保人员招聘质量。

四是全年共调入、招聘、新招人员506人，其中：从集团公司调入管理、专业技术人员7人，外聘人员12人，招录大学本科生31人，大专、高职181人，中专、中职、中技151人，高中95人，初中29人，人员招聘基本满足公司要求。

2、人事与劳动关系管理

一是建立健全人员档案，按照集团公司要求，逐步规范从招聘、政审、入职、转正、调资、晋升、奖惩等一整套档案材料。

二是人事档案专人专柜管理，将人员信息编号、劳动合同编号和档案编号“三号”合一，提高了人员信息检索速度和质量。

三是进一步规范员工入职安全教育、转岗安全教育、入职审批、晋级审批、内部调动程序，做到了手续办理规范化、档案资料完善化、管理流程程序化。

四是加强劳动合同管理，严格执行劳动合同法，所有员工必须签订劳动合同或劳务合同，并在当地劳动部门备案，员工基本做到了有效管控。

五是截止12月底公司在册员工724人。人员结构：高层管理8人，中层管理18人，一般管理28人，专业管理7人，生产人员580人，后勤辅助52人，销售15人，外聘16人；性别结构：男565人，女159人；学历结构：硕士1人，本科48人，大专、高职学历244人，中专、中职、技校252人、高中137人、初中42人；专业技术人员结构：高级3人，中级14人，初级1人；国家职业技能等级结构：技师1人，高级工12人、中级工168人、初级工11人。现有人员文化程度、技术力量、知识结构和人员素质基本满足生产需要。

六是进一步规范人员离职申请、审批、手续办理程序，建立离职人员信息库，随时掌握人员离职率，做到员工离职合法化、手续办理规范化、资料移交台账化，将员工离职成本降低到最小程度。2012年自愿离职、旷工除名共152人，离职率为21%。

3、薪资福利管理

一是加强薪资管理工作，在薪资体系不完善的情况下，尽量规范薪酬标准，化解矛盾纠纷，稳定员工情绪。及时与公司主要负责人沟通，做好工资核定，严格、逐级审核考勤和工资，确保职工工资按期发放。全年发放工资1500万元，福利78万元。

二是加强社保管理，严格执行社会保险法，按照集团公司要求，所有员工参加了养老、失业、医疗、工伤、生育保险，并做好各种保险的人员增减、核定、代扣保险、缴费工作和集团公司所管人员社会保险的衔接、划转工作，社保核定缴费规范运行。全年金昌所属人员缴纳社会保险费531啊啊5万元，其中：养老保险348万元、失业保险38万元、医疗保

险109万元、工伤保险33万元，生育保险3啊啊5万元。集团所属人员划转社会保险费47啊啊16万元，其中：养老保险31万元、失业保险3啊啊3万元、医疗保险8啊啊8万元、工伤保险3啊啊3万元，生育保险0啊啊76万元。

三是积极协调、做好职工工伤申报、费用报销工作，全年申报认定工伤5起，工伤保险基金支付50多万元。

四是人力资源nc系统管理步入正轨，按照集团公司的要求，及时上报工资表、劳动月报等报表，人员信息及时准确纳入nc系统管理，各模块运行正常，集团公司四个季度考核平均分达到90分，系统管理达到集团考核要求。

五是调动广大员工的积极性、主动性和创造性，充分发挥薪酬的激励作用，体现企业效益与员工薪酬挂钩、员工薪酬与多劳多得结合的原则，逐步建立一套相对科学、合理的分配制度，公司从实际出发，制订了20xx年度《薪酬管理制度及工资方案》，现已下发学习、宣贯、执行。

4、员工培训及开发

一是适应工程建设、生产经营、企业发展的需求，通过部门内部培训、外出培训、委托培训等多种途径，采用入职教育、在岗培训、岗位技术培训、应知应会培训、师带徒、自学、影像等多种形式，对员工进行培训，以适应不同层次、不同岗位、不同技能的人员需求。全年共组织外培、委派培训班12期，参加人数达97人次，举办各类内部培训班126期，参加人数达3274人次，员工素质不断提高。

二是制订员工培训计划，完善员工培训制度，强化培训实施管理，加强培训评估管理，建立健全培训档案，培训工作逐步制度化、规范化、科学化。

三是针对投产后新员工操作不熟练、解决问题能力弱，

事故隐患增加的现实，组织开展了全员岗位技能培训及应知应会培训，660名员工参加考试，并将考试结果与工资挂钩，促进员工学业务、提技能。

5、组织机构和定岗定员

一是抓好机构设置和定岗定员工作，进一步履顺组织机构，先后组建设置了13个职能部室、7大生产车间，机构设置和运行适应企业管理和生产经营要求。

二是制订、公布了公司各部门职能划分方案，通过拟定岗位说明书、各部门核定人员、自下而上讨论、分管领导指导审核等程序，完成了公司定岗定员方案的编制，为今后各部门、各岗位人员配置、招聘提供了指导性文件。

6、绩效管理

一是为评价各部门工作绩效，充分调动和发挥各职能部门的工作积极性、主动性，在调查研究、克服困难、尊重现实的基础上，制订、修订、完善了公司《建设期绩效考核办法》，绩效考核工作于20xx年元月起推行。

二是通过月度重点工作计划、综合管理、安全管理三大模块的定性、定量考核；坚持每周一次的综合大检查、每月一次的重点工作计划申报，加强计划与过程控制；合理划分各项指标的权重和各部门的考核重点，做到全面考核，突出重点；每月组织召开一次绩效考核评审会，月底考核结果与工资挂钩兑现，公开公示考核结果。绩效考核工作逐步制度化，奖优罚劣措施和激励分配制度得以落实，各部门职能作用充分发挥。

一是员工招聘系统性不够，只重视普通员工的招聘，缺乏高水平、高素质技术、管理人才的引进；园区企业陆续投产，现有人员招聘渠道狭窄，储备人员水分较大，人才和人员需

求缺口很大，仅仅依靠当地和临近地区招聘，很难满足人员需求。

二是人员管理缺乏创新手段，系统管理、科学管理不够，缺乏留人用人的长效机制，现有人才潜力发挥不够，缺乏人才脱颖而出的激励机制，人员流失率逐年上升。

三是员工长期培训教育体系未建立，领导层、管理层、技术层、操作层分级培训制度未健全，长期固定培训教材、题库未形成，员工整体素质还跟不上生产经营快速发展的要求。

四是部室人员整体素质不强，创新意识差，工作主要凭经验，缺少科学性、系统性和完整性，亟待加强系统、规范的培训，提高工作能力；部室工作系统性不强，层次不分明，工作重点不突出，主动、瞻前意识差，等、考、要思想严重，工作思路亟待开发，工作方法亟待改进，工作效率亟待努力上提高。

五是生产期绩效考核制度急需推出，需加强监督检查，改进考核手段，加大考核力度，克服利益保护，进一步发挥绩效管理的激励作用。

一是加强人员招聘工作。要立足企业长远发展，下决心面向全国招聘一些高水平、高素质的技术、管理人才，解决关键岗位人才急需。建立社会公开招聘、与大中专院校、劳务派遣机构合作、网络招聘等多途径、大范围、宽领域的人员招聘渠道，满足人员需求□20xx年计划新招100人。

二是强化员工培训工作。培训管理上从培训计划制订、师资队伍建设、培训实施、培训评估、培训档案建立上全面规范化。培训方式上通过加强岗位技能、应知应会培训，提升员工安全意识和操作技能；选派生产技术骨干到同类型企业顶岗培训，提高解决实际问题的能力；选拔优秀人才到先进企业挂职学习，培养后备力量；鼓励生产技术骨干到大专院校

深造，提高业务理论水平，努力打造一支思想稳定，忠于企业，技术过硬的员工队伍。

三是进一步加强人事管理。坚持“以人为本”理念，精心做好人事工作，在所有与人相关的管理环节上必须做到细致入微的专业化服务，从老员工的传帮带到员工升职晋级，从员工投诉到员工离职及离职后的管理，都要细化规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务；要与时俱进，加强学习，提高政策水平，学会人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的合法利益。

四是建立健全科学合理的薪酬体系。一般员工制订以岗位工资为主，安全工资、绩效工资为辅、奖金、福利津贴、各项补贴相配套的薪酬制度，实行绩效挂钩，按劳取酬、多劳多得的激励机制，确立定岗定员，以岗定薪，岗变薪变，利益共存的分配办法；管理人员建立市场导向、绩效优先、分级管理的年薪制度，形成较为完善、符合自身特点的薪酬体系，有效促进企业高效运行。

“人才适岗”为核心的管理模式，建立健全一系列促进人才发展和鼓励人才脱颖而出的激励机制和制度，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才，确保企业发展后继有人。

六是重视解决员工流失问题。首先，多渠道、多途径找准员工流失的原因，做到对症下药；其次，短期内采取有力措施尽快改善员工工作环境条件和后勤保障问题。长远看要从企业文化入手，着手打造更加完善，更加人性化，更加富有激励的企业文化，再配合以完善的晋升、薪酬、惩罚等一系列的正负激励方法，让更多的让员工能够得到成长，用心留人。

七是强化绩效管理。根据企业特点，强化定量考核指标，弱化定性考核指标，建立健全以产量、质量、成本、安全四大模块为核心，奖罚分明、工效挂钩、多劳多得为手段的绩效

管理体系，调动各方面的积极性和主动性，促进生产经营的发展和经济效益的提高。

八是加强自身队伍建设。部室全体人员要与时俱进，加强新型理论和业务学习，创新工作方法，适应企业快速发展的需求；要加快人员培训、配备，转变工作作风，深入调查研究，探索工作方法，打开工作思路，有计划、有步骤、有重点的开展工作，努力发挥人力资源管理职能。