

2023年薪酬专员工作总结汇报 薪酬工作总结(优质5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

薪酬专员工作总结汇报 薪酬工作总结篇一

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。

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。

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□20xx在职津贴补贴清理上报工作□20xx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，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。

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。

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。

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。

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。

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。

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20xx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。

薪酬专员工作总结汇报 薪酬工作总结篇二

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。

3、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

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。

1、录入本月转正人员转正日期。

2、整理离职人员信息。

3、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。

4、将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号。

5、将新编号员工资料放到档案柜保存。

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中国银行工资发放表（在北京市工作人员）、招商银行工资发放表（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

招商银行工资发放（转账）

现金发放

注：孙总、王总、张总、角主管签字。

为20xx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：整理入职人员信息，根据户口性质，将人员信息录入北京市社保登记系统。打印北京市社会保险增加人员信息表（加盖公章）。

需准备资料：

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）。

3、导出电子报盘

4、到社保所办理

5、2月初到社保所打印人员缴费明细

20xx年医疗费用报销：医疗费用超过1800元的部分可以报销，需要报销人员准备诊断证明、缴费明细、挂号凭证。报销成

功人员，等待社保所通知，到社保中心打印回单。到财务为人员请报销款金额。

外阜保险增加及减少

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。

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。

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。

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20xx年1月，为已增加社保成功的人员缴纳公积金。

根据顺义人才出具的20xx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。

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

20xx年1月调动人员明细：

部门

入职人数

离职人数

转正人数

备注

截止1月底全公司共有396人，各部门人员情况如下：

部门

人数

部门

人数

五险各部门费用明细：（月）

企业合计

个人合计

总计

住房公积金明细：（月）

个人合计

企业合计

合计

薪酬专员工作总结汇报 薪酬工作总结篇三

时间飞逝，转眼一年的时间悄然而过，这一年可以说是我学习的一年，成长的一年，一年之中，我从一个人资工作的门外汉成长到现在能够全面掌握该项工作，这期间我得到了来自领导的支持和帮助，来自同事的理解和关怀，使我的工作能够得以顺利的开展。20xx年的工作主要围绕集团及商场的战略方针结合人力资源工作目标计划，切实做好人力资源管理，人员招聘、各类培训、考勤管理、绩效考核、薪酬体系及劳动合同管理等各项事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度开展工作，在此期间，人力资源以建立规范化管理为切入点，遵照集团人力资源的要求，切合商场的实际认真落实好每一项工作，并努力学习专业知识，为公司经济和发展提供了有力的人力资源保障。现将本年度工作汇报下：
人力资源目标责任完成情况：人员招聘及时率达到100%，新员工入职培训率达到100%；员工内训完成率100%；公司员工考勤、绩效及时率100%；人力资源月报及时率100%。

全年主要工作内容如下：

在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源资料是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。年初依据集团人力资源的要求，对人资工作进行了全面改革。

一、建立了全新的电子员工信息库

将每一位员工的个人信息细化到点，做到及时修订及时更新，并于每个月初将最新人员信息上报集团人力资源，做到与集团的有效沟通。目前商场现有员工(67)人，其中管理层员工(35)人，操作层员工(32)人，管理层员工整体文化程度较以往有明显提高，目前专科以上学历占到了管理层员工比例的80%以上，达到了人员优化的目的，满足了人员的合理配置。

二、建立了人员增减情况档案

人员增减情况的明晰，是有效掌握企业人员流动情况的有力依据，定期进行人员流动状况分析，就能够及时发现人员在人员管理上所存在的问题，并以此为依据对人员配置做出最合理的调整。此外，依据集团人资要求，人员增减情况档案建立月报制，于每月初将人员增减报表及情况分析上报集团，为集团人才梯队建设发展提供有力的参考依据。

三、建立了员工培训档案

员工培训是提高员工综合素质的有效途径，员工培训档案的建立，可以有效的掌握员工对培训的'参与情况，接受培训的态度，以及培训后所达到的效果，更好的了解培训中所存在的问题，以便为今后的培训计划、培训内容的制定指引明确的方向。

四、建立了员工保险关系管理档案：

员工保险关系管理档案的建立，随时掌握员工保险关系的变化。

一、招聘情况：招聘是补充公司新鲜血液以及优化人员配置最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的最佳动力。为了保证商场各岗位的人员需求，一年来，人力资源通过网络、人力资源市场、媒体等多种渠道，共发布招聘岗位x余个，储备各类人才信息xx余份，成功招聘(x)人，其中管理人员(x)人，操作人员(x)人，人员招聘及时率达到100%，完成率达到95%以上，充分保障了各岗位人员的需求。

二、档案管理情况：根据年初集团人力资源的要求对所有员工档案进行了从新整理，将过期信息从新调整更换，明晰档案内容设置，建立目录制度，做到不开启档案袋即可了解涵盖内容，充分保证了档案管理的合理性、有效性和完整性。

三、劳动关系管理情况：一年来，依据劳动合同法并参照公司的相关管理规定做好劳动关系管理工作，共办理新员工入职(x)人次，办理员工转正(x)人次，劳动合同续鉴(x)人次，办理员工离职(x)人次，办理员工调转x人次。而每一项劳动关系的办理都能做到流程细化完备，手续齐全。

四、员工培训情况：

1、入职培训

入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资对每一位新入职的员工都能够及时进行公司简介、企业文化、绩效管理、职位说明、消防知识等入职培训，使其了解公司发展状况、未来发展规划、职业道德和劳动用工管理制度、员工权益及工资福利状况等内容，使新员工能更快的融入企业，尽快的进入工作角色，全年共组织新员工入职培训xx人次。

2、在职培训

训大纲几个人培训档案，将员工在职培训落实到每个部门，并要求部门培训落实到个人，由部门推举内训师，做到月月有培训，岗岗有培训，今年全年各部门依照全年培训计划共组织各类在职培训xx余次，人均接受培训次数x次以上，通过各类培训，使全体员工的综合能力得到了有效提升。

一年来，人力资源严格按照公司的考勤管理规定，加强考勤管理，从考勤打卡记录入手，配以定向岗位抽查，加强日常监督考核，提高员工工作的自律性。坚持每月月出与各部门相关负责人进行考勤核对，对每一位员工的出勤、加班，延时、休假等情况进行详细审核，并做好当月的考勤汇总递交财务，为财务部门工资核算提供可靠数据。

依据年初集团人力资源对绩效考核改革的战略要求，对现行的绩效考核实施方案进行重新修订，对考核办法、考核项目、权重分布、考核分值等重新作出调整，使考核更具有严密性及合理性。并依据新的考核管理制度，每月、每季度做好操作层及管理层的绩效考核，在考核中，细化分配比例，严格考核细节，考核结果及时公示，使得考核公开透明。

薪酬体系的建立是今年下半年人资工作的一项核心内容，根据集团指示精神，各分公司需建立一套适合本公司的、完整的薪酬体系，为使体系建立更具合理性和可操作性，下半年人力资源克服各种困难，先后对同行业进行3次薪酬调查，调查细化到当前所涉猎的每一个岗位，期间通过各种渠道，得到了最详尽最可靠地薪酬数据，为体系的建立提供最有利的数据依据，经过多番努力，多次的修改、论证，现家世界薪酬体系以初步建立，相关的配套制度、标准以及考核内容也在进一步的制定及讨论之中。

与集团人力资源的对接情况：每月月末之前完成人资各项工作汇总，并于下月初上报集团人力资源部，平时，随时与集

团人力资源汇报招聘、培训、以及人员变更情况，做好与集团人资的有效沟通，在集团人力资源每季度的品质检查中，各像考核均完成出色，并受到集团的好评。

其他工作：认真做好商场的广播宣传，积极配合商场的各项活动，为商场的经营做出一份努力。

工作能力以及专业知识尚有欠缺，管理力度还有待提高，相关制度的落实还需进一步加强，沟通协调能力还有待进一步提升，信息更新速度和准确性还需要提高，这些都需要在今后的工作中加以完善。

落实好各项考勤制度，增强员工的自律性，打造一个优质的员工队伍。加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，为公司发展提供有力的人资支持。

20xx年已悄然走过□20xx年人力资源工作将面临新的挑战，在今后的工作中，我们将克服困难和阻力，加大力度，把人力资源工作做细、做实，为公司的进一步发展做好强有力的人力资源保障！

薪酬专员工作总结汇报 薪酬工作总结篇四

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)。

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。

第一部分：月度工作总结

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，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，为员工选择的合作单位，以获得的体检效果。

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气氛。

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x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《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、基地、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！

薪酬专员工作总结汇报 薪酬工作总结篇五

不知不觉，2018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。2018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2018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。

另外，加强对本企业内部工资分配方案的整理和规范工作，力图真正做到公正、公平。同时对集团工资分配进行统计分

析，掌握好第一手资料，及时了解员工工资水平，及时与相关部门做好沟通，真正留住集团的核心关键人才。

工作中存在的问题：

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。