

2023年半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结(大全9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇一

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xx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□xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成xx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□xx年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及xx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。

四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求□xx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xx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。xx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。

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇二

20xx人力资源管理工作在夯实基础工作、稳步推进的前提下，对关键点业务流程进行再次梳理，进一步关于效益与效率，从全方位的角度审视工作，以维护企业利益为中心，坚持以人为本，以最大限度满足员工的合理需求为出发点，力求使各项工作更科学，更完善。

为保障员工个人工资账户资金安全，全员更换芯片卡经与肇东建行银行充分沟通，实现由员工个人零散开卡转变为公司统一批量开卡，同时申请减免员工开卡费及10年使用年费。为确保员工基础信息的准备性，先从现有系统中导出员工姓名、身份证号等基础信息，再由各部门、处室、车间指定专人负责与每位员工核实信息，为全面通过银行的身份审核及取暖补贴核销等其他人力资源工作提供更详实的基础信息支持；在确保录入员工工资卡账号的准确性，采用逐个部门分批录入，多重核对，分批发放的工作方式。节省开卡费用xx元/人，年费10元/人/年，10年，2574人，共计为29万元。

(1)、全面解读劳动能力鉴定相关规定，为员工争取相关待遇。从休假记录中查找初步符合参加劳动能力鉴定的人员（刘洪权、刘晓辉、庄绪龙、任连波、刘影等5人）进行病情了解，为其参加劳动能力鉴定争取机会，同时协助这些人员组织劳动能力鉴定的相关材料，为其通过劳动能力鉴定、提前享受退休待遇做充分的准备工作，确保通过组织对非因工负伤人员的劳动能力鉴定，把因病不能上岗工作人员纳入社

会保障范围，为员工谋福利，减轻企业负担。

(2)、充分利用失业保险及养老保障政策，帮助年龄达到50周岁以上且无档案的女工平稳退出工作岗位。

紧跟社保退休政策变化，适时调整因档案与身份证不符，不能及时办理退休员，同时在岗工作不能参加工伤保险，存在用工风险。本着安全用工，又保障员工利益的前提下，充分发挥保险的作用，协议达成：此类人员退休岗位，转为个体参加养老保险，公司为其办理失业保险待遇的相关手续，按月领取失业金。同时公司经征得绥化市人保局关于此类人员的退休政策，自20xx年11月起为此类人员办理退休申报。本年度共计协调处理此类人员12人，累计为员工创收入12万元，为公司解决用工风险的同时，减少用工成本约24万元。

根据事业部提出abg管理的创新举措，领悟其工作实质，吸收、采纳其精髓，与公司的管理实际相结合，将原有的绩效考核体系与abg评价体系有机结合，制定公司abg推行方案及abg相关评价标准，确保考核管理工作稳步进行的同时，有计划有步骤的推进abg工作。

继续深化“有效益有奖励”的考核原则，关注各车间的重点考核指标，单独考核，兼顾车间内部与各车间之间的效益与发放水平，系统权衡，有据发放。为预防生产异常情况带来的奖金不均均衡的风险，各车间奖金当月水平超过同期的，要单独截留，以丰补欠；加强对各部门、车间三级分配的监管和控制，规定在公司效益达标的情况下，员工的奖金水平原则上不低于同期奖金水平，着重关注管理人员承担相应考核责任的落实。

明确各部门薪酬制作职责，加大审核力度，保证数据准确、及时发放；将岗位分析，减少编制的部分薪酬额度适时增加到员工的收入，强化数据分析，为管理提供支持。

根据事业部人力资源部要求，及时填报完成人力资源月度报表，国资委工资总额执行情况季度报表，中国粮油人力资源管理季度报表及606及事业部薪酬调研相关报表。根据不同的报表要求，不同的统计口径，组财务管理部及酿酒公司及时填报。

在稳步实施体检工作的前提下，工作重心由关注结果，转变为即关注结果更加关注体检过程上来，跟踪体检工作全过程，与体检医生保持顺畅的沟通，及时为员工解答体检过程中提出的疑惑；体检结束后，及时与体检医院联系领取体检结果，发放到工人手中，并对需要解释的体检报告申请由医院专家进行讲解，以达到事半功倍的效果。

一、不足：对业务变化的预测掌握能力欠缺

改进措施：加强系统思考的能力，从全方位的角度审视业务，通过以往经验积累提升业务的预测分析能力，从而达到对业务的掌控。

二、不足：工作效率没有达到最好的状态

改进措施：提高工作效率，在有效的时间内用最有效的方式工作，实现资源有效的利用及整合，保证工作的顺利、高效完成。

一、绩效管理工作的提升

继续推进abg工作，促进公司绩效管理工作的提升。运用阿米巴的思想，以独立核算为基础，对组织业绩管理和业绩评价来衡量员工贡献，促进员工从“被动执行”转变为“主动创造”的经营者，深化绩效考核工作，实现全面绩效管理。

二、薪酬管理工作

通过全面的薪酬调研，数据统计分析，对薪酬体系进行梳理，根据物价等因素对薪酬水平有所微调。运用预算总额控制的思想，力求更大限度的发挥薪酬的杠杆的调节作用，进一步激发员工的工作热情，为完成年度预算目标而努力。

三、福利管理工作

根据员工需求，及时做好五险一金待遇的申报，确保员工利益实现最大化；针对常规的全员体检、取暖补贴发放等工作，本着耐心、细致、关注细节的角度去做实，做好。

四、事业部报表工作

根据管理需要，对不同报表的关注角度，对基础数据进行整理，力求全而准，为管理提供强有力的支持。

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇三

薪酬管理是在组织发展战略指导下，对员工薪酬的支付、薪酬策略、薪酬水*、薪酬结构、薪酬的构成进行确定、分配和调节的动态管理过程。

1. 薪酬体系设计主要是薪酬水*设计、薪酬结构设计和薪酬构成设计。
2. 薪酬日常管理是由薪酬预算、薪酬支付、薪酬调整组成的循环，这个循环可以称之为薪酬成本管理循环。

薪酬设计是薪酬管理最基础的工作，如果薪酬水*、薪酬结构、薪酬构成等方面有问题，企业薪酬管理不可能取得预定目标。薪酬预算、薪酬支付、薪酬调整工作是薪酬管理的重点工作，应切实加强薪酬日常管理工作，以便实现薪酬管理的目标。

薪酬体系建立起来后，应密切关注薪酬日常管理中存在的问

题，及时调整公司薪酬策略，调整薪酬水*、薪酬结构以及薪酬构成以实现效率、公*、合法的薪酬目标，从而保证公司发展战略的实现。

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇四

1. 20xx年xx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x月-xx月工资核算与发放[x月份5人计发33316元(应发);x月份9人计发37892.19元(应发);xx月份17人计发66209.92元(应发);xx月份18人计发70895.07元(应发);xx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xx月顺利完成养老开户[x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xx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。

xx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最大的作用，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。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出

自己最大努力，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！

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇五

当一个新的'薪酬方案实施，必定涉及到公司每一位员工的切身利益，稍有不慎，就会影响到员工队伍稳定，进而影响到公司各项业务的正常开展。所以企业的决策者必须从战略的高度来认真对待薪酬方案的设计和实施。所以在设计薪酬方案之初，公司就成立了薪酬改革委员会，全面负责公司的薪酬改革工作。委员会由总经理任主任，保证了委员会的权威性；委员中包含了公司各个层次的人员，既有管理人员，也有普通员工代表，具有广泛的代表性。确保了沟通渠道的畅通：员工代表都是经部门推荐，经过公开选举产生的，为人客观正直，在员工中具有较高的威信，保证了薪酬改革实施的客观公正性。

薪酬改革委员会成立后，对成员实施了全面的培训。培训资料包括：薪酬管理的一些基本理论、实施薪酬改革的目的是原则、薪酬改革的思路、实施注意事项等。经过对人员的培训，能够让委员会成员了解薪酬改革的初衷并经过他们传到达全体员工，保证方案在实施过程中能够按照设计之初的意图得到严格贯彻。

尽管关于薪酬管理或者说企业内部管理的很多工作具有相当的难度，不能在短时间内完成，可是我们应当树立一种科学管理的观点。在现代企业中，科学合理的薪酬应当是双赢的，即企业经过薪酬发放能到达激励员工的目的，而员工也能经过薪酬的获得来实现自身的价值，并且薪酬对于企业而言，不仅仅是一种成本费用，也是一种投资，激励员工有更大的产出。薪酬管理和其他的管理一样，也是一个进取的动态过程，需要根据企业实际和市场状况及时进行调整，不断地修正，使整个薪资体系成为企业管理系统的有机组成部分，为企业发展供给激励动力。

在制定和实施薪酬方案的过程中，及时的沟通、必要的宣传是保证薪酬改革成功的因素之一。如果沟通不良或宣传不到位，员工可能会担心薪酬改革后会使其收入下降，从而产生抵触情绪，影响薪酬改革的进程。在薪酬改革过程中经过及时沟通和宣传，让员工认识到新方案的优点，明确他们能够获得的利益，才能让他们成为方案的进取推动者。为了保证大家对薪酬方案的了解，公司在实施薪酬改革过程中，应广泛经过诸如薪酬制度问答、员工座谈会、满意度调查、薪酬改革动员等多种形式努力营造良好的沟通氛围；采用自上而下、自下而上、横向、斜向等多种渠道充分介绍薪酬制定的依据和预期的目的。对沟过程中大家提出的问题一一作以解答，对大家提出的中肯意见和提议及时予以采纳，对于比较好的提议和意见还适当给以奖励。经过这些方式，能够增进企业与员工的相互理解，打消员工的思想顾虑，得到员工的信赖和支持，保证薪酬方案的顺利实施。

为了保证薪酬变革的顺利运行，防止人员的不良反应，我们在设计中，不仅仅给出了该企业今后要到达的科学薪酬模式，更为其供给了过渡方案，让其选择试点运行，并根据运行中出现的问题及时调整修正，等到企业管理基础和人员思想充分到位后，再大力推进薪酬变革。这样保证了薪酬体系的平稳运行。

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇六

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，经过与社保机构的用心沟通，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、增减员等变动状况，同时整理汇总每月贴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。

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；

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资料认识清晰，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潜力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，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，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐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潜力，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，我相信透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，充分发挥我个人潜力。也感谢领导给我这一个适宜工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，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，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好！

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇七

一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与发展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。

二、人力资源基本情况。

截至200x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200x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。

三、通过岗位分析与设置,做好定岗定员工作。

(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。

(二)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。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

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、劳动合同管理辦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辦法和劳动合同管理辦法，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。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

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、ISO9001/2000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。

广东新粤培训工作效率显著。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。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

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。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

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与开发水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

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2011年—2011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，从名牌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。（二）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。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

(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书的年审工作。

(二)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。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

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。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

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。

十、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

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

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇八

20**人力资源管理工作在夯实基础工作、稳步推进的前提下，对关键点业务流程进行再次梳理，进一步关于效益与效率，从全方位的角度审视工作，以维护企业利益为中心，坚持以人为本，以最大限度满足员工的合理需求为出发点，力求使各项工作更科学，更完善。

为保障员工个人工资账户资金安全，全员更换芯片卡经与肇东建行银行充分沟通，实现由员工个人零散开卡转变为公司统一批量开卡，同时申请减免员工开卡费及10年使用年费。为确保员工基础信息的准备性，先从现有系统中导出员工姓名、身份证号等基础信息，再由各部门、处室、车间指定专人负责与每位员工核实信息，为全面通过银行的身份审核及取暖补贴核销等其他人力资源工作提供更详实的基础信息支持；在确保录入员工工资卡账号的准确性，采用逐个部门分批录入，多重核对，分批发放的工作方式。节省开卡费用**元/人，年费10元/人/年，10年，2574人，共计为万元。

(1)、全面解读劳动能力鉴定相关规定，为员工争取相关待遇。从休假记录中查找初步符合参加劳动能力鉴定的人员（刘洪权、刘晓辉、庄绪龙、任连波、刘影等5人）进行病情了解，为其参加劳动能力鉴定争取机会，同时协助这些人员组织劳动能力鉴定的相关材料，为其通过劳动能力鉴定、提前享受退休待遇做充分的准备工作，确保通过组织对非因工负伤人员的劳动能力鉴定，把因病不能上岗工作人员纳入社会保障范围，为员工谋福利，减轻企业负担。

(2)、充分利用失业保险及养老保障政策，帮助年龄达到50周岁以上且无档案的女工平稳退出工作岗位。

紧跟社保退休政策变化，适时调整因档案与身份证不符，不能及时办理退休员，同时在岗工作不能参加工伤保险，存在用工风险。本着安全用工，又保障员工利益的前提下，充分发挥保险的作用，协议达成：此类人员退休岗位，转为个体参加养老保险，公司为其办理失业保险待遇的相关手续，按月领取失业金。同时公司经征得绥化市人保局关于此类人员的退休政策，自20**年11月起为此类人员办理退休申报。本年度共计协调处理此类人员12人，累计为员工创收入12万元，为公司解决用工风险的同时，减少用工成本约24万元。

根据事业部提出abg管理的创新举措，领悟其工作实质，吸收、采纳其精髓，与公司的管理实际相结合，将原有的绩效考核体系与abg评价体系有机结合，制定公司abg推行方案及abg相关评价标准，确保考核管理工作稳步进行的同时，有计划有步骤的推进abg工作。

继续深化“有效益有奖励”的考核原则，关注各车间的重点考核指标，单独考核，兼顾车间内部与各车间之间的效益与发放水平，系统权衡，有据发放。为预防生产异常情况带来的奖金不均均衡的风险，各车间奖金当月水平超过同期的，要单独截留，以丰补欠；加强对各部门、车间三级分配的监管和控制，规定在公司效益达标的情况下，员工的奖金水平原则上不低于同期奖金水平，着重关注管理人员承担相应考核责任的落实。

明确各部门薪酬制作职责，加大审核力度，保证数据准确、及时发放；将岗位分析，减少编制的部分薪酬额度适时增加到员工的收入，强化数据分析，为管理提供支持。

季度报表，中国粮油人力资源管理季度报表 及606及事业部薪酬调研相关报表。根据不同的报表要求，不同的统计口径，组财务管理部及酿酒公司及时填报。

在稳步实施体检工作的前提下，工作重心由关注结果，转变

为即关注结果更加关注体检过程上来，跟踪体检工作全过程，与体检医生保持顺畅的沟通，及时为员工解答体检过程中提出的疑惑；体检结束后，及时与体检医院联系领取体检结果，发放到工人手中，并对需要解释的体检报告申请由医院专家进行讲解，以达到事半功倍的效果。

一、不足：对业务变化的预测掌握能力欠缺

改进措施：加强系统思考的能力，从全方位的角度审视业务，通过以往经验积累提升业务的预测分析能力，从而达到对业务的掌控。

二、不足：工作效率没有达到最好的状态

改进措施：提高工作效率，在有效的时间内用最有效的方式工作，实现资源有效的利用及整合，保证工作的顺利、高效完成。

半年薪酬分析报告 薪酬管理工作总结篇九

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xx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。

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最大的作用，

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。我做得虽然还不够最好，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，我就会做出自己最大努力，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！

人事部：× ××