

工资总结报告 高工资工作总结(优秀10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

工资总结报告 高工资工作总结篇一

第一条为完善公司管理制度，逐步健全现代化管理机制，使内部管理走向科学化、系统化、规范化，使之管理有法可依、违章可究，从而督导全体员工遵纪守法，共同维护、保障公众生活及各项工作有序进行，特制订本管理章程。

经理为首的办公室领导机构开展具体工作，聘用职工解雇职工和开除职工以及其他重大事项由行政部共同批核。

章程所规定的一切权益。

修改权归本公司所有。

第五条本章程于二零一二年八月一日正式颁布实施。

第一条公司采用28天/月上班制，全年正常工作时间为8小时，上午8:00-12:00，下午14:00-18:00，需晚上加班的均为18:30-21:30。

况下厂方及时发工资，特殊情况需延时的，最多不能超过15天。

第四条假期七天以上者，一律需经公司领导批准方可有效。

工资总结报告 高工资工作总结篇二

公司领导：

一、个人学习及思想情况

20xx年我本着“爱岗敬业、坚持原则、提高技能、强化服务”的原则，一方面积极参加当地组织的会计培训班，提高财务理论知识水平，并顺利取得会计从业资格证，为成为一名合格的核算人员奠定基础。在实际工作中坚持以财务人员的从业标准要求自己，廉洁自律，克己奉公。另一方面团结同志、默契配合，虽然配送中心人员各自担负的工作职责不同，但是能够相互学习、团结友爱，在工作中有问题相互讨论解决，有工作相互协助帮忙，充分体现分工不分家的互助精神。

二、岗位工作情况

1、票据核销情况

我配送中心主要票据有：过路过桥费、维修费、配件费、油料费、车辆年检费、日常办公费等。日常最多的费用就是过路过桥费，为了确保票据的真实性、准确性，每天我都要对当天的配送线路进行了解，对驾驶员报销的票据逐一核对，避免发生多报和漏报现象。此外，对临时发生的费用统一进行登记和核实，确保为公司财务提供最准确的基础数据。

工资总结报告 高工资工作总结篇三

薪酬福利专员负责制作公司每月的工资报表，按时发放工资，薪酬数据分析及统计等工作，他们需要按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库，办理员工养老、医疗等公司规定的各类社会保险，管理福利体系的日常事务，制作保险缴纳报表，为各部门提供薪资福利方面的

咨询服务。

薪酬福利专员在成本控制中的积极措施

1. 在积极管理福利成本的同时保持企业在就业市场上对人才的吸引力。
2. 为自己购买保险的员工制定专门的薪酬计划以从长远上为企业节省更多的结余。
3. 重新招标牙齿保健、视力保健、弹性消费账户、寿险、伤残险以及员工帮助计划的供应商，通过全部选择新的供应商来尽量减少供应商的数量，拓展福利覆盖范围，合理化企业行政程序。
4. 每年强制员工主动进行福利申请，鼓励重新评估员工的. 保健和保险需求，通过改善与员工在福利方面的沟通，明显降低员工高成本医疗选择的数量，减少企业医疗花费。
5. 建立下列事项的员工自助式线上服务：查看薪酬数据，更改家庭或工作单位的住址和电话号码，更改银行，更改养老金储蓄选择。这样将减少人力资源部门的工作量，也为缩减人力资源部门的员工数量提供可能性。
6. 利用线上的招聘广告来招聘大多数岗位以节省报纸广告的成本花费。
7. 在雇佣过程中，如何可以，多进行电子化操作，减少用纸，增加雇佣过程的有效性。

工资总结报告 高工资工作总结篇四

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个*台。也感谢这段时间以来在工作上给予我支持和帮助的各位同事

及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这一年，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

一、对于招聘工作

二、对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题，必须一一向其说明清楚。

三、对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

四、对于考勤管理等工作

每天早上向上级领导提交公司人员前一天工作执行情况；执行项目进度；认真做好员工考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会；碰到

异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在一年的时间里是如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这一年的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理等等，这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。

工资总结报告 高工资工作总结篇五

一、领导重视，认识到位

1 学校食堂从开学以来，学校先后五次对食堂管理工作进行了全面检查，重点抓食堂规范化的管理和食品卫生安全，做到有目标、有计划、有重点、有措施，层层落实责任。

2、我校有1330多名学生在学校食堂就餐，食堂服务质量的好坏，直接关系到学生的生活质量、健康质量，直接关系到青少年的健康成长，关系到学校的稳定和发展，涉及到千家万户，为此，我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想，实行全方位的管理和强有力的监督，为全校住校生提供一流的服务，让学生满意，让家长放心。我们在食堂管理方面不断探索，建立了解一套科学规范的管理机制，赢得了学生及其家长的认

可。

为了加大对食堂食品卫生监督力度，我们严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证、废弃物的处理等表格和食堂档案。

三、提高从业人员素质，树立服务意识

开学以来对食堂员工进行了三次岗位培训，并组织学习了相关的法律、法规条例和学校食堂的各项规章制度，提高从业人员的法律意识和食品卫生安全意识，规定每周召开食堂管理人员会议、每个月从业人员组织一次学习。对新员工进行个人健康检查，取得健康证后，方可上岗。

四、克服困难，提高饭菜质量

学校餐厅工作是住宿制学校的重要组成部分，它直接关系到学校的稳定和发展，关系到家长期望，关系到学生的身心健康，关系到祖国的未来。

餐厅工作的管理是全方位多角度的，探究科学有效的管理方法，是我们每个管理者需要潜心研究的问题。

一、完善组织，明确责任。

成立了餐厅工作领导小组，校长和主管校长亲自担任组长和副组长。成员分工明确，责任明确。学校与管理者之间、管理者与工作人员之间，层层签订责任状，责任到人。领导小组不定期的召开各种形式的会议，针对不同时期不同问题研究、部署，解决的有关工作和问题。

二、健全制度，完善管理。我们依据《食品卫生法》、《食品卫生管理制度》和主管部门有关要求，建立健全了十几项餐厅管理系列制度，并组织有关人员认真学习，使参与管理

的所有人员及涉及到食堂管理有关事宜都有章可循、有法可依，为餐厅工作的有效运行提供了保障。

2、严格执行从业人员持证上岗制度。开学初，学校组织就业人员参加县防疫站举行的岗前健康体检和学校组织从业人员岗前培训，学校严格把关。工作人员获得双证后方可上岗。中途工作人员有变动，新参加工作人员也要获得《健康证》并由管理者对其进行岗前培训补课，合格后方可上岗。

3、强化管理，量化考核。

为了规范管理，开学初我们依据有关要求及学校所制定的制度，制订了《食堂工作人员考核细则》、《优秀餐桌评比方案》，实行周检查、月考核、学期汇总的管理体系。经充分讨论后开始实施。对餐厅工作人员的考核与工资挂钩。经过一学期运行，体现了考核的作用，极大限度的调动了工作人员和学生的积极性，为管理工作带来了方便，收到了较好的管理效果。

4、规范操作，严格把关。（1）、严把食品原料采集关，实施定点采购。开学前我们组织有主管校长带队的五人考察小组，对涉及采集项目的商铺（店）进行考察。考察内容主要为经营资质、经营规模、食品进货渠道、食品质量、商品价格、服务人员健康证等，并横向对比，及时调整，从中确立进货对象。经考察研究选定：在《金海粮油店》、《长友粮油店》为粮米油供应商的基础上、又增加了《瑞金粮油店》，进货时，货比三家，确定从谁家进货、进什么货。《周家蛋禽》为蛋禽供应商、《云峰调料商店》为调料供应商、市场15号库《于三蔬菜批发部》及22号库《王喜才蔬菜批发部》为青菜供应商、《邢九放心肉店》为肉类供应商。

同时，在采购期间，对食品的价格、质量进行实际、检验证、合格证、保质期进行考察、确立无误后进行采购。坚持做到食品药品监督管理局规定的“四不采”。（2）、严肃保管制

度。

保管员对所采购的食品，坚持执行验收制度——入库登记制度——出库登记制度。即对所采食品首先进行验收，验收物品的质量、数量、采集证件与采集票据一致后方可入库。入库时填写入库清单，对货物的品名、数量、质量、生产时间、有效期等进行登记。出库时，要根据食堂需要，及时提供出每餐所需求的物品，并填写好出库清单，清单中有经手人签字。对库存物品进行分类登记，分类保管，每周一清点。

(3)、规范加工流程。

餐厅工作人员加工，要统一着装、配证，坚持两带（口罩、工作帽），食品加工过程中，要规范流程。既挑选、清洗、加工。挑选时要对原料进行精挑细选，通过观、摸、听、闻等直观感觉，进行挑选，杜绝变质、腐烂食物进入清洗车间，严把质量关。清洗过程中要严格执行分类清洗，对需要清洗的食物根据食物的种类，到指定池中进行彻底清洗、浸泡，直到洗净后送到加工车间。加工过程中做到荤素分开、生熟分开。烹饪过程中，根据食品的特点进行操作，严格控制盐的摄入量，严格执行有关食品添加剂使用种类、数量。(4)、规范食品管理，执行食品留样制度。学校指派专人，担当食品样品的留样工作。对每餐的食品实行留样，保存48小时。并建立管理档案。

5、做好学生就餐的管理工作。

学生在校吃饱吃好，是家长最关心的问题，也是我们办好食堂最关键的环节。一下子解决近五百名孩子吃饭的问题，对于我们这支毫无食堂管理经验的管理队伍来说是很大的难题。我们群策群力，摸索了系列办法。

首先，我们依据学生的年龄特点，划分餐桌，选派桌长，实行桌长负责制。每餐前由桌长先进入餐厅，摆放餐具，整理桌凳；用餐中由桌长管理学生用餐，提倡文明用餐、规范用

餐；餐后桌长整理桌凳，带队有序撤离餐厅。不定期召开桌长会议，交流、借鉴好的桌长管理办法，确定“桌长就是服务的理念”，使每一名桌长明确自身职责，做好本职工作。

第二，制定严格的学生就餐管理办法，对就餐学生要求规范就餐、文明就餐，养成良好的用餐习惯。在岗教师在学生就餐期间做好巡视，即对学生经行就餐管理又对学生提供服务，着重对那些自理能力差的学生进行照顾。第三，对学生开展系列教育活动。

1、文明用餐教育。制定《学生用餐须知》、《优秀餐桌评比办法》，监督、规范学生的用餐习惯。

2、良好生活习惯教育。教育学生养成饭前洗手、饭后漱口、早晚刷牙、不吃零食、不挑食、不偏食、就餐时不说话、吃饭时细爵慢咽的良好生活习性。

3、爱惜粮食教育。教育学生爱惜粮食，“树立节约光荣、浪费可耻”的理念，不浪费粮食，养成勤俭节约的习惯。

第四，科学合理安排饮食，合理制定食谱。

每周由厨师制定周食谱，食谱的制定既要根据学生的生长需要，又要符合家长的消费水平。在吃得好，吃得饱的前提下，我们考虑家长的经济负担。确定收费月标准为低年级为220元，高年级为230元。此标准为全县住宿学校最低。

食谱的制定力求科学、实用，符合学生的生长需要。每餐两菜，荤素搭配，营养搭配，青菜品种齐全，做法多样。

第五，我们在管理上群策群力，想方设法，提高管理能力和管理质量。比如：我们在管理上实施激励机制，实行“星级餐桌”评选制度。我们研究制定一套《星级餐桌评比制度》，每月进行一次评比，评选出《星际餐桌》，定期进行表彰奖

励。第六、突出抓好安全工作。

一、持证上岗、消除安全隐患

作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作的正常运转。

二、强化软件管理

学期开学，食堂管理人员和工作人员一起学习《中华人民共和国食品卫生法》，提高每位工作人员的思想认识。本学期，先后制定了十项规章制度并上墙，特别完善了食物中毒上报流程图(上墙)和食物中毒防治预案，从制度上保障学校食堂的安全和规范。定时定期对食堂工作人员进行法律法规、工作规范的培训，做到以法律法规为准绳，办好学校的集体食堂。在此基础上又专设食品卫生监督员，仓库保管员及专职采购员，并严格控制各种主料，从而从根本上杜绝了食品安全隐患。

学校非常重视食堂内部管理，在科学化、规范化、制度化和严格管理上下功夫。力求把基础管理工作做扎实，做全面，做到时时有规范，事事有规范。食品卫生工作中紧紧围绕以“三防”为重点(防中毒、防投毒、防病毒)，采购工作中严把“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关。在验收中对不合格的食品进行坚决的抵制和退货，不收不进质量不合

格的物品。同时让全体工作人员参与，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。确保进货质量，把一切不安全因素都堵在校园外。

加强培训、加强检查、培养炊事人员的良好卫生意识和习惯。同时，加强炊事人员的技术与技能的提高。认真做好各项台帐和相关材料，做到材料、内容详实可靠；对照《食品卫生法》和《集体用餐条例》逐条逐项检查，拾遗补漏，力求工作做细做实和万无一失。

三、规范操作，落实到位

由于财源紧张今年九月份又投入近5000元安装了蒸饭车的用电设备，既减轻了食堂员工的劳动强度，又节省了食堂的燃料开支。

五、改善措施

我们在食堂的管理工作中深深地感到，目前食堂的硬件设施、设备状况已经与发展要求不相适应，为此，学校在今后应对餐厅的屋顶进行了维修，增加一些必要的硬件设备（如：冰柜、保鲜柜、留样柜、油烟机、学生热水器等）改善师生的就餐环境。

工资总结报告 高工资工作总结篇六

一、全面掌握情况，制定工作计划因节后人事变动，为不影响工资科工作开展，我们在做好工作衔接的同时，深入到企业（行业）主管部门，调查了解同工资科职能机关的有关情况及资料等信息，并根据所掌握的信息资料，制定工作计划及措施。从上半年工资科运转情况看，工资科工作按自己制定工作计划执行，运转正常。

二、认真学习，提高工作人员政策业务水平随着区属企业改

革改制的不断深入，呈现出同工资科职能相关的难点，热点问题，日益突出，并且有的问题和矛盾表现为极为尖锐，面对企业改革改制所出现的新情况、新问题，我们在调查掌握所存在问题的基本情况的同时，对照问题政策、找依据，在实际工作中学习，在实际工作中提高。上半年工资科所呈办的业务，在局内外反映正常，未出现违规问题，同时，所处理的工作既体现了企业优先，职业优先的原则，同时也为企业及职工解决了实际问题，保障了用人单位和劳动者双方的合法权益，促进了劳动关系的和谐稳定，为构建和谐新洲作出了应有的贡献。

三、加强内部管理认真执行局内多项规章制度上半年保证日常工作正常运转的同时，能认真执行局内多项规章制度。做到工作时间有保证，处理事务按程序，目标开支按制度，接待服务按规定。

《劳动工资科2006年上半年工作总结》来源于，欢迎阅读劳动工资科2006年上半年工作总结。

工资总结报告 高工资工作总结篇七

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，扎实地开展好工作，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。

工资总结报告 高工资工作总结篇八

5-5二谈交流 “薪酬福利”讨论总结心得 声明：本薪酬福利为中国hr实操交流群(112660414)集所有群友的智慧所总结的，不代表任何权著，本总结仅供学习参考，不代表任何权威作业。欢迎各位同行加入。

一、时间□20xx年x月x日_14:00~15:00，周四

二、地点：中国hr实操交流群（112660414）

三、主持：浙江-易达

四、记录：江苏-小代

五、讨论总结：江苏-小代

六、总结内容：

薪酬福利作为吸引、激励员工的一个重要手段□hr日常工作中既难又重要的工作之一。

今天下午我们群的易达、张哥、小代、小路、未然、珊珊、阿童木、小陈、渣渣、兰兰等童鞋对薪酬福利这个模块进行了探讨。感谢大家的参与，特别感谢这一期中的主打力量——易达管理员。

今天的讨论精华总结如下：

1、薪酬构成包括直接薪酬和间接薪酬。其中直接薪酬包括直接性薪酬里有工资、奖金、津贴等。间接薪酬包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤及遗属保险、住房公积金、餐饮等；其他货币性薪酬包括有薪假期、休假日、病事假等。

2、关于直接性薪酬和间接性薪酬的结合。一般比较合适的薪酬构成比例为70%直接性薪酬和30%间接性薪酬。

工资总结报告 高工资工作总结篇九

作为一名专业的薪资专员，要如何总结自己在过去的一年工作情况呢？下文的内容是薪资专员年终总结，欢迎大家阅读以及参考。

一、工资核算及发放工作

1、2013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)。

二、社会保险方面的工作

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2013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。

2013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。

三、劳动合同方面的工作

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。

四、公司制度方面的工作

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。

五、oa信息申报与其他工作

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！

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作

重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3、人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，

公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；

3、各部门的分工还不够明确，有待跟进；

4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

工资总结报告 高工资工作总结篇十

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐；遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

（一）文字材料方面：

- 1、撰写企业文化建设工作方案，及相关文字材料；
- 2、撰写20__年度全局劳动竞赛方案；
- 3、撰写20__年度全局评先方案；
- 4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料；
- 5、撰写__年度工会工作总结、送温暖活动总结，及工会各类活动的通知、通告、通讯报道。

（二）幻灯片制作方面：

- 1、制作了企业文化工作汇报幻灯片；
- 2、制作了向省公司工会及省企业文化办汇报工作幻灯片；
- 3、制作了向北京局及中国企业文化协会介绍工作情况幻灯片；
- 4、制作了向省总工会主席汇报工作幻灯片；
- 5、参与制作了向国家局介绍用工制度改革经验交流幻灯片；
- 6、参与制作了向省总、省直工委汇报工作幻灯片。

（三）活动组织方面：

积极参与策划组织员工系列文体活动，并打造成为一项主题鲜明、精彩纷呈、寓教于乐的品牌活动，使之成为为广大员工传递“快乐工作，健康生活”新理念的有效载体。通过开展一系列员工文体活动，减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

在活动组织方面，我还参与组织了全局性的大型主题教育活动；参与组织__职工《同唱一首歌》比赛，和“x杯”全省乒乓球比赛。今年5月，参加全国x工作会议文艺晚会的演出，组织我局员工排练的几个文艺节目获得省公司及全国x系统各省市领导的好评。

（四）成绩盘点：

- 1、撰写申报“全国推广广播体操工间操先进单位”材料；
- 2、撰写申报“女职工建功立业标兵岗”材料；

- 3、参加员工庆“五一”同唱一首歌比赛，获二等奖；
- 4、撰写劳动竞赛经验交流申报材料，被《江西工人报》第x期刊登。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。