

最新酒店薪酬工作总结报告(实用9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

酒店薪酬工作总结报告篇一

1、认真执行总公司采购管理规定和实施细则，严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低物资积压和采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时。

2、熟悉和掌握市场行情，按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购。注重收集市场信息，及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的原料应提前安排采购计划及时购进。

3、严把采购质量关，物资选择样品供使用部门审核定样，购进大宗物资均须附有质保书和售后服务合同。积极协助有关部门妥善解决使用过程中会出现的问题。

4、加强与验收、保管人员的协作，有责任提供有效的物品保管方法，防止物品保管不妥而受损失。

5、完成领导交办的其它各项工作。

1. 订购单的下达。

2. 物料交期的控制。

3. 材料市场行情的调查。

4. 查证进料的品质和数量。
5. 进料品质和数量异常的处理。
6. 与供应商有关交期、交量等方面的沟通协调。

还有下面的

1开发合格供应商及与现有合格供应商保持紧密联系

3供应商日常评鉴及考核管理

4依据用料需求发出订单及交期跟催

5与供应商协商如何处理来料异常

6配合采购经理达成部门目标

7提供快速准确的报价给客户

8提供最新的市场行情并参与采购决策

10以最快速度处理品质异常

11每日订货追踪日报表之制定

12跟催当日及明后两日物料状况

13依据sq下达po单

14新供应商开发及新机种物料的询价，议价，比价

1) 作为采购部的员工必须对公司绝对忠诚。不接受厂商的回扣、旅游招待、赠品、宴会，违者将按公司有关规定处理。

- 2) 采购人员必须了解本部门的专业知识，避免采购假冒伪劣商品及被厂商蒙骗。
- 3) 采购人员必须具备丰富的商品知识，慎重选择商品，建立商品组织，控制商品结构，清除滞销商品，经常引进新商品，维持商品的快速周转及新鲜度。
- 4) 控制毛利，尽量达到目标毛利;创造销售业绩，完成目标值。
- 5) 采购人员必须考虑新商品的陈列问题，对正常陈列的商品要画出商品陈列图(moduler)□促销商品应注明其陈列方式。
- 6) 采购人员应密切注意市场行情的变化，掌握市场信息。
- 7) 采购人员应随时关注天气的变化，及时调节受影响的商品的库存。
- 8) 采购人员应经常深入卖场，了解商情、客情，以期创造最佳的销售业绩。
- 9) 采购人员应建立稳定的采购渠道，寻找充足的货源，避免脱销。
- 10) 采购人员必须适时开发新商品。
- 11) 采购人员应经常做市场调查，掌握竞争对手的商品构成、价格策略、促销手段等。并采取相应对策。
- 12) 采购人员应定期收集销售数据，分析销售状况，并及时做出整改措施。
- 13) 采购人员应定期拟定促销计划，并策划实施。
- 14) 采购应了解商品特性，并突显其特性。

酒店薪酬工作总结报告篇二

不知不觉在这个酒店已经做了有一年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离不开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。一年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。以下是我今年的个人年度总结。

酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。

一、加强业务培训，提高自身素质前厅部作为酒店的门面

每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、加强我的销售意识和销售技巧

提高入住率前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误

保证客人及时结帐，令客人满意。前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。

所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空！

酒店薪酬工作总结报告篇三

1、日常工资的核算、相关费用的预算及数据汇总；

附表一：20__年1-5月工资发放数据统计表

2、员工社保、商业保险的缴纳变更；

3、绩效考核工作的推进；

4、完成领导临时安排事宜；协助其他模块开展工作；

(1) 社保及工资费用的预算；

(2) 社保的新增、转移及减少工作；

(3) 商业保险的新增、减少、理赔等事宜处理；

(4) 协助部门各岗位完成月度绩效考核；

(5) 协助各销售及生产厂进行日常的员工关系管理工作；

第二部分：20__年上半年工作中存在的主要问题及对策

1、薪酬管理中存在的问题及对策

(1) 薪酬制度设计缺乏科学规范性

员工的工资标准通常是由企业领导随意确定的或者与应聘人员谈判时来确定的，很难保持工资前后的一致性，随意性较强，导致企业内部员工薪酬标准混乱，缺乏规范性。这样不规范不科学的薪酬制度使得薪酬不但不具有竞争和激励性，更严重的是会导致员工的不正常流失，造成招聘、留人困难的局面。

对策：制定符合企业发展的薪酬管理制度

企业在制定薪酬制度时应进行薪酬调查，并结合企业的实际、企业战略与核心竞争力的基础上，使薪酬充分体现内部一致性、外部竞争性、激励性和企业可行性，提高员工工作的满意度。

(2) 员工的薪酬与绩效脱钩

对策：建立科学公正的绩效考核体系确保薪酬与绩效挂钩

制定一套公正合理的绩效考评体系，是实现薪酬与绩效挂钩的重要前提。绩效考评的公平公正，才能使员工相信自己所得的报酬与付出的努力是相关的，这样才能真正调动员工的积极性，发挥薪酬的激励作用，既有利于员工职业的发展，也有利于企业经济的发展。

对策：建立宽带式工资结构，完善员工晋薪机制

(4) 福利措施不完善，激励效果不佳

薪酬包括货币性和非货币性的，非货币性福利报酬则是对员工的关怀，是对员工精神上的激励。缺乏这些福利措施会使员工工作的不安全感增加，在企业久了失去以往工作激情，员工对企业的满意度下降，许多员工会选择辞职，甚至造成劳资关系的紧张。

对策：完善薪酬福利体系，吸引留住优秀人才

2、绩效考核中存在的问题及对策；

(1) 对绩效管理认识不足

保证员工从意识层面上正确理解绩效考核的作用及意义；

(2)沟通不畅、反馈不及时

(3)绩效管理与战略目标脱节

公司各部门的绩效目标不是从企业的战略逐层分解得到的，而是根据各自的工作内容提出的，即是自下而上的申报，而不是自上而下的分解。这样，绩效管理与战略目标发生了脱节现象，难以引导所有员工趋向组织的目标。

部门目标与企业战略目标的高度一致；

(4)绩效指标设置不科学

(5)绩效考评存在主观性与片面性

健全的绩效考评制度旨在通过对员工过去一段时间内工作的评价，判断其潜在发展能力，并作为对员工奖惩的依据。但在实践中，绩效考评的正确性往往受人为因素影响而产生偏差，常见的如：月晕偏差、类己效应、趋中效应、近因效应。绩效考评制度中的种种缺陷大都来自考评的主观性与片面性，其结果势必影响绩效考评的可信度与效度。

3、社保、商业保险中存在的问题及对策

(1)社保的缴纳覆盖率较低，用工风险较大

实现全员参加保险；

(2) 新增参保制度不明确，审批程序不规范

对策：制定明确清晰的新增社保条件及规范化流程，各部门严格遵守；

(3) 商业保险不能完全替代社会保险的作用

保险不能完全代替社会保险；

对策：对于销售系统人员，考虑到其工种的特殊性，全部购买社会保险；

第三部分：20__年下半年重点工作计划

(1) 进行同行业及同地域薪酬水平调研；

(2) 结合公司实际情况，提出合理化建议；

(3) 定期与员工进行沟通，收集薪酬方面有效信息，形成书面报告；

2、 优化绩效考核方案及流程，形成良好的绩效考核反馈体系；

(2) 逐步参与生产系统的绩效考核工作；

3、 规范化社会保险参保、转移流程；

4、 加强自身专业知识及相关法律法规的学习；

破自己；

自身的业务水平；

酒店薪酬工作总结报告篇四

第一条 为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化,特制定本制度。

第照常出勤而未补休者,按日发给加勤津贴。

其他津贴:凡上述各项本薪、奖金、津贴以外的津贴,其发给

均需要由单位主管会同人事单位商定支付。

全勤奖金:每月除公司规定的休假日外,均无请假、旷工、迟到、早退记录的人员,应给予全勤奖金。

绩效奖金:凡本公司员工,均享有绩效奖金支领权利,其办法另行规定。

年终奖金:凡本公司员工,年终奖金由董事会根据公司利润情况及员工年度考绩等级核给,其办法另行规定。

第七条 从业人员的薪金计算时间为报到服务之日到退职之日,对于新任用及辞职的员工,当月薪金均以其实际工作天数乘以当月薪给日额。若是下旬26日以后报到的新进人员,为了便于薪金作业,合并于下月份发给薪金。

第八条 从业人员在工作中,若遇职称调动、提升,从变更之日起,适用新职等级薪金。

第九条 兼任下级或同级主管者,视情形支给或不支给特别加给。

第十条 较低级的员工代理较高级之职称时,仍按其原等级本薪支给,但支领代理职称的职务加给。

第十起为上年度考绩办理期,每年3月1日为晋级生效日,晋级依考绩等次分别加级。

3. 本公司特殊职务人员(专员、特助)其晋升等级最高不得超过本公司主管之职等。

第十八条 “职薪等级表”的金额及各项加给、津贴,可根据近期市场的物价波动及公司财务状况作适当弹性调整。

第十九条 本制度经董事会核准后实施,修正时亦同。

酒店薪酬工作总结报告篇五

一、建章立制，明确职责，规范物资采购程序。

依靠制度，规范采购行为，是抓好物资采购领域廉政建设的硬件保证。去年以来，我们根据局、分局有关物资集中采购、归口管理的精神，制定了《我段物资管理的若干规定》等制度，并在“段党风廉政建设系列制度汇编”中，专门收入了“关于在物资采购过程中加强党风廉政建设的规定”，为规范采购行为提供了制度保证。在物资采购程序上，规定除分局归口管理、集中采购的物资外，对分局授权委托我段自购的所有生产急用料、零星用料、小型机械设备、节日福利物资、慰问品等，一律由招标小组组织招标会，实行招标采购，由物供中心按招标结果集中办理，并按月做好公示；同时规定采购金额不得超出分局下达的委托金额。对采购节日福利物资，除认真履行招标程序外，还专门建立了“节日物资质量、价格评估制度”。规定采购节日物资时，必须由段办、工会、物供中心、财务、集经、监察组成的评估小组会签“节日物资质量、价格评估表”，形成评估意见后，再报主管领导审批、采购，并公示供货渠道、品种、价格和数量。

为了堵塞管理漏洞，段还规定任何车间、部门无权擅自采购办公用品和节日物资，要求各车间和部门自觉遵守物资管理纪律和物资采购的有关规定，对违反物资管理纪律的车间、部门，一律按党风廉政建设有关规定从严处理。由于明确了采购程序和职责，有了制度的约束，使有关部门面对来自各路关系、以各种理由推销产品的商户，容易解释清楚了。那些符合投标资质的商户，也愿意以投标形式参与公平竞争。

二、落实段务公开，加强执法监察，不断规范采购行为。

在落实物资招标采购程序的同时，我段还坚持做好每年两次的“物资归口管理和集中采购执法监察，由纪委(监察)牵头，对照上级精神，认真开展自查，传递压力，加强监督，规范

行为。此举不仅有效地控制了采购成本，促进了仓库管理工作，还有力地加强了物资采购领域的党风廉政建设，达到了正本清源的目的。

道列表汇总，制成物资采购明细表，由经办采购员、材料员、物供主任、财务审核员、监察科长签字确认后，报主管段长签字，在段务公开栏内专题向全段干部职工公示，并在公示栏内公布了段纪委的举报电话，主动接受群众监督。

酒店薪酬工作总结报告篇六

我服从领导的指导与安排，着重围绕员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理等三项工作重点，注重发挥总经办“以人为本、服务第一”的管理理念。下面是小编给大家整理的人力资源薪酬工作总结，希望对大家有所帮助。

一、人力资源现状及需求现状改善

1、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数××名，其中高级管理层××名，中级管理层××名，普通员工××名。高级职称××名，中级职称××名，初级职称××名，具有专业岗位从业资格证××名。

2、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道招聘，选拔、引进各类专业中层管理人员××名，普通员工××人，其中××人为技校顶岗实习提前转正人员。全年共引进各类人员××人，比上年同期增加××人。具有专业岗位从业资格证××人。

素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，为公司的发展奠定了基础。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。因公司地理位置及薪资方面等因素人才的流动量较大，因此留住人才有一定的困难。

二、建立开放创新的人力资源管理制度

1、建立人力资源基本管理框架

无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

(2) 日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

(3) 初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬管理制度》、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，

对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

(4) 实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

三、通过人才引进，提升和满足公司对各类专业管理人才需求

1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进

网等。合作院校有“工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

四、积极开展员工思想动态管理，稳定员工队伍。今年人力资源部配合公司高层，就员工思想动态管理展开了一系列工作。如：新员工入职，人力资源要给员工做岗前基本培训，把公司文化、公司管理模式，公司理念，公司发展愿景提前传递给新员工。让员工带着饱满的工作热情，带着清晰的工作目标和职位发展愿景去进入工作状态。我们倡导的人文文化是，“工作一天就要快乐的一天，就是累也是件并快乐着的工作在做”。使员工快乐的工作，快乐的分享，快乐的合作，快乐的成长，快乐的有成就感。这样，有一个稳定的思想和快乐的状态，才能全身心的投入工作。

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：

1、信息管理情况

（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，目前本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

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。

2、人资管理情况

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20余个，储备各类人才信息1400余份，成功招聘（44）人，其中管理人员（30）人，操作人员（14）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

(44) 人次，办理员工转正 (20) 人次，劳动合同续鉴 (31) 人次，办理员工离职 (46) 人次，办理员工调转3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44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 50余次，人均接受培训次数8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。

考勤管理情况

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。

绩效管理情况

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。

薪酬管理情况：

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！

酒店薪酬工作总结报告篇七

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。

酒店薪酬工作总结报告篇八

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

酒店薪酬工作总结报告篇九

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。

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工作要求，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好各种关系转移，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。

(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！