

2023年部门薪酬方案 薪酬专员月工作总结 (通用5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

部门薪酬方案 薪酬专员月工作总结篇一

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。

(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！

部门薪酬方案 薪酬专员月工作总结篇二

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和原则、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他们的收入下降，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。

部门薪酬方案 薪酬专员月工作总结篇三

感知集团有限公司

岗位说明书管理手册

51. 目的根据公司总体发展战略、人力资源总体规划和管理制度，结合当年度市场水平，参与制定并实施对内具有公平性、对外具有竞争力的薪酬政策及具有保障性和激励性的福利政策。

2. 范围

本文适用于人事部薪酬与福利岗位职责、工作关系、考核指标库、工作权限以及任职资格进行描述和规定。

3. 职责

协助其他部门提供相关人力成本或年检数据等。福利

负责办理公司员工社保, 公积金、个税申报、年检工作;

收集、调查员工对福利方面的需求, 分析整理后, 提出福利方面的建议;

其他相关福利事宜(年度健康体检、商业保险续保等)。

4. 内容

工作关系

工作权限

部门薪酬方案 薪酬专员月工作总结篇四

20__年的工作情况:

1、除险加固工程进展顺利。在完成除险加固第一、二期及第三期部分工程后[x]月份顺利通过了由省水利厅建设处组织的单位工程验收。另外, 管理局积极争取地方配套资金__万元, 确保了第三期后续主体工程的开工建设。主要包括坝体恢复、观测设施、坝顶照明、防浪墙、坝后补坡、坝顶路面及电站水轮机组拆除与安装等工程, 工程总投资__万元。工程于x月__日完成招投标, __月中旬开工建设, 目前已完成坝顶恢复、部分坝后补坡、水轮发电机组的拆除及工程备料工作, 共完成土方x万m³、砌石__m³、砂石垫层__m³、已完成投资__万元。

2、__商品兔养殖基地项目顺利实施。今年以来，水库管理局积极争取市农业开发资金，建设了__商品兔养殖基地，该基地位于高崖镇善庄村西，占地__亩，分养殖区、办公生活区、饲料加工区，基础设施总投__万元，其中农业开发资金__万元。该项目于x月__日开工建设，现已完成基础设施建设，购进兔笼__组，__万个笼位。目前已引进首批种兔__余只，__月底将完成全部种兔引进工作。

3、旅游开发工作有了新的进展。在风景区基础设施可行性研究报告经省发改委批复立项后，管理局委托南京林业大学设计院对水库坝下林区进行了景观绿化设计，年x月施工图设计方案完成后，管理局组织园林、水利、建筑、水电等方面的专业人员对该设计方案进行了评审。x月份__大学设计院对修改方案进行修订后，完成了全部设计内容，该项目设计总投资为__万元。同时，管理局积极上报争取旅游基础设施项目资金，年x月__日省农村信用社联合社、省旅游局联合以__风景区旅游开发项目列为了年度第一批财政资金再担保旅游贷款项目名单。经积极协调，__县农村信用联合社对我局进行综合考查后，同意办理担保贷款，贷款额度为__万元，目前正在协调贷款事宜。在积极搞好风景区建设的基础上，20__年x月积极申报了国家级水利风景区。x月上旬顺利通过了水利部及国家旅游局组织的专家初评，__月份被授予“国家水利风景区”称号，是全省唯一一家国家和省级水利风景区。另外，在__国际风筝节期间，配合县旅游局参加了首届旅游产品交易会；通过《__》等刊物，对风景区进行了宣传，提高了风景区的知名度。

4、防汛及供水工作取得胜利。防汛方面，管理局在汛前制定了防汛预案及各项操作规程，组建了高崖水库防汛常备队和预备队，配备了必要的防汛物资。严格执行汛前制定的操作规程和防汛预案，科学调度洪水，合理利用溢洪闸泄水x次，共计弃水__万m³。确保了安全度汛。供水方面，管理局以高崖水库灌区被列为全省灌区改革试点单位为契机，由管理局

主持成立在__和__两个乡镇成立了三个用水者协会，逐步理顺了供水关系。年共供水__万m³□其中农业供水__万m³;向__城区水源地、__河水库、__水库及沿途水库供水__万m³□向__供水__万m³□满足了沿途工业、生活及生态用水的需求，美化了环境，补充了地下水源，为当地工农业生产提供了可靠的水源保障。另外，为配合水资源费的征收，管理局成立了水资源费征收小组，自x月下旬开展工作，共调查摸底__户，下达按表通知__份，协调安装水表__块，现已实际征收水费__万元。

5、招商引资成果显著。全年共引进资金__万元，其中，除险加固工程资金__万元，国家专项开发资金__万元，善庄拦__省、市补助资金__万元，__商品兔养殖基地市农业开发资金__万元。

6、综合经营取得较好经济效益。今年一至十一月份综合经营共完成收入__万元，利润__万元，确保了经营人员的工资收入，安置水库__人员及家属子女近__人就业。

7、机关建设成绩显著。首先是水库的各项工作得到了上级政府及业务主管部门的肯定，今年我局被评为市级文明单位和全省水利工程建设管理工作先进集体。其次是投资__余万元对办公楼前广场进行了景观绿化，为职工提供了休闲娱乐的场所。再次是旅游开发工作得到了水利主管部门的肯定，并在今年__月全省水利风景区建设与管理工作会议上作了典型发言。

8、先进性教育活动取得明显效果。

二是为群众服务的意识明显增强

三是切实做到了“两不误，两促进”

另外，我局在安全生产、部门联系村工作等方面都取得了较

好的成绩。特别是在包村工作中，扶持所联系村资金3万余元，受到了镇、村的一致好评。

部门薪酬方案 薪酬专员月工作总结篇五

薪酬绩效工作计划(一)第一章 目的第一条 为体现付出与收获对等的原则，提升工作成就感；量化员工工作成果，客观进行优胜劣汰；明确发展途径，使业绩突出的员工有职业上升空间，留住公司所需人才，最终形成与公司共同发展的局面，特制定本办法。

第二条 确定公司相关岗位在绩效考核执行过程中所扮演的角色，使绩效考核内容得以顺利推行。

第三条 激励员工在工作中发挥主观能动性，减少管理依存度。

第二章 适用范围

第四条 所有在职人员(除总经办人员外)的绩效考核管理工作适用于本办法，绩效考核从其入职试用期过后，转正当月开始执行。

第三章 绩效考核结果的运用

第五条 绩效考核按考核周期划分为月度考核、季度考核、年度考核三类。

第六条 月度考核结果决定被考核人的绩效奖金，绩效奖金用于及时肯定/修正被考核人的工作内容。第七条 季度考核结果和年度考核结果为被考核人的晋升、加薪、降级、辞退等提供依据。

第八条 月度考核期为每月1日至31日，月度考核分值依个人《绩效考核表》上的“当月总得分值”为准。

第九条 季度考核按每个季度进行考核，取三个月考核结果的平均分。

第十条 年度考核取当年12个月考核结果的平均分，计算公式为：当年12个月总分值/12。