

绩效薪酬改革工作总结汇报(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

绩效薪酬改革工作总结汇报篇一

不知不觉，0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。2014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0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。

绩效薪酬改革工作总结汇报篇二

江苏省轴承工业协会始终坚持“为企业发展当好参谋、为*决策当好助手”的工作理念，遵循“沟通、协调、服务”的工作方针，努力加强自身建设，在企业申报名优产品、商标；组织企业学习交流、参展考察；开展业务培训、招商引资；贯彻实施国家有关高新技术产业政策、产品质量、国际标准等方面，做了一些工作，发挥了应有的桥梁纽带作用，现汇报如下：

二、组织企业联谊交流，引导企业健康发展。通过协会的*台，组织企业互相参观工厂，召开各种专题的座谈会，让企业之间通过交流互访，取长补短，改变以往同行企业间的互封信

息、互挖墙脚、互压价格的恶性竞争为有序竞争、良性竞争，为企业加强自律，健康稳步发展创造条件。

的局面，开启了企业新的发展篇章。

五、树立服务观念，多为企业办实事。针对轴承行业原辅材料急剧上涨，企业成本不断攀升的局面，协会利用自身的优势，组织了全省轴承行业的原辅材料集中采购的项目。通过集中采购资源，采用优胜劣汰的办法，按照“同等质量比价格”的原则，选择供应商，得到较好的价格和服务。以此达到协助企业降低成本，加强内部管理，增强产品竞争力的目的。做了一件企业想做，而做不到的好事情。

协会的工作要做好，实在不易，与会员企业的要求也有一定的差距。只有在*的支持下，会员企业的配合下，协会工作人员的努力下，才能在科学发展、创新发展的道路上越走越远，越走越宽！

绩效薪酬改革工作总结汇报篇三

- 1、及时了解*相关政策及社会经济发展，参与薪资福利的调研，收集有关的市场行情信息状况，对薪资福利系统做出相应建议。协助设计并不断完善薪资福利架构。
- 2、负责日常人事管理工作，包括员工考勤统计、劳动年检、人事档案等；
- 3、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准。执行薪资福利政策与薪资管理，确保所有的薪资福利项目符合劳动法。
- 4、负责定期或不定期的全公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动。

- 5、负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计，按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放。
- 6、根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水*，为各有关人员办理相应的手续。
- 7、细化薪酬福利管理规章，加强检查和监督。
- 8、建立工资台帐，负责及时、准确地编制劳动工资方面的统计报表，提出有关的统计分析报告和改革建议。
- 9、配合有关部门和方面做好医疗保舰结婚、计划生育、人口统计、社区选举和劳动争议等具体工作。
- 10、为各部门提供薪资福利方面的咨询服务。
- 11、结合绩效考核，协助设定合理的薪资福利调整计划。
- 12、负责员工关怀、访谈等工作。

绩效薪酬改革工作总结汇报篇四

【报告范文】薪酬绩效经理述职报告_工作总结/汇报_总结/汇报_实用文档。薪酬绩效经理述职报告 薪资涨了,低能、低效的现象依然持续?大把银子打水漂,成本 居高不下?设置绩效工资,员工变得很功利,与绩效无关之事一一事 不关己高高挂起.....

绩效薪酬改革工作总结汇报篇五

薪酬设计的要点,在于对内具有公平性,对外具有竞争力。建立一套'对内具有公平性,对外具有竞争力'的薪酬体系,是目前我国很多公司人事经理和总经理的当务之急。要设计

出合理科学的薪酬体系和薪酬制度，一般要经历以下几个步骤：

第一步：职位分析

职位评价（职位评估）重在解决薪酬的对内公平性问题。它有两个目的，一是比较企业内部各个职位的相对重要性，得出职位等级序列；二是为进行薪酬调查建立统一的职位评估标准，消除不同公司间由于职位名称不同、或即使职位名称相同但实际工作要求和工作内容不同所导致的职位难度差异，使不同职位之间具有可比性，为确保工资的公平性奠定基础。它是职位分析的自然结果，同时又以职位说明书为依据。

第三步：薪酬调查

薪酬调查重在解决薪酬的对外竞争力问题。企业在确定工资水平时，需要参考劳动力市场的工资水平。薪酬调查的对象，最好是选择与自己有竞争关系的公司或同行业的类似公司，重点考虑员工的流失去向和招聘来源。薪酬调查的数据，要有上年度的薪资增长状况、不同薪酬结构对比、不同职位和不同级别的职位薪酬数据、奖金和福利状况、长期激励措施以及未来薪酬走势分析等。

第四步：薪酬定位

许多跨国公司在确定人员工资时，往往要综合考虑三个方面的因素：一是其职位等级，二是个人的技能和资历，三是个人绩效。综合起来说，确定职位工资，需要对职位做评估；确定技能工资，需要对人员资历做评估；确定绩效工资，需要对工作表现做评估；确定公司的整体薪酬水平，需要对公司盈利能力、支付能力做评估。

第六步：薪酬体系的实施和修正

在确定薪酬调整比例时，要对总体薪酬水平做出准确的预算。在制定和实施薪酬体系过程中，及时的沟通、必要的宣传或培训是保证薪酬改革成功的因素之一。从本质意义上讲，劳动报酬是对人力资源成本与员工需求之间进行权衡的结果。

绩效差异的平衡

绩效考核的目的是为了能客观、公平地反应员工的工作差异，以促进员工工作业绩的提升。绩效考核是一项复杂而细致的工作，在实施的过程中，由于种种因素的影响，会导致考核结果的偏差，从而影响考核的效果。下面，笔者将就考核之中的部门间非绩效差异及其调整办法做简要的介绍。

部门间非绩效差异主要有两种，一种是由于考核指标本身难易程度设置的'不同而带来的，比如公司一些主营业务部门的指标多为量化，且要求较为严格，而其他部门则多为定性指标，考核要求相对简单；另一种则是由于各部门经理对考核尺度的理解和把握不一造成的，比如某个部门经理对员工考核要求很严格，而另外一个部门的经理对员工考核要求不高。

有观点认为，为调整部门之间绩效指标难易程度差异而带来的绩效差异，在绩效指标设置的过程中应该在部门之间考虑综合平衡。但笔者以为，由于各部门工作具有特殊性，很难找到平衡的标准，若强求平衡还会导致对某些部门工作要求的降低，不利于工作改进。为简便并且有效解决这一问题，可以采用以下方法：

（1）方法一：

在指标设置的时候，根据部门考核的严格程度，加设“完成难度”这一项指标，并赋予一定的权重。比如，公司对销售人员考核指标的设置比较严格，难以完成，而对后勤人员的考核比较宽松。在这种情况下销售人员“完成难度”一项就可以得到较高的分数，而后勤人员得分较低，从而使总体得

分更为客观。

(2) 方法二:

这种方法是将“完成难度”以“难度系数”的形式单独设立，与考核的结果相乘，来进行修正。比如，某个员工的考核得分为80分，其指标完成的难度系数为1.2，则其最终得分为 $80 \times 1.2 = 96$ 分。也可以考虑将每一项目标指标都设置“难度系数”。

经过上述调整，可以避免员工或部门为了提高考核成绩而故意压低考核指标达成难度的现象，并有利于促进员工不断改进工作，向高难度的目标挑战。

调整由于各部门经理对考核尺度的理解和把握不一造成的非绩效差异主要有以下几种办法:

(1) 方法一:

设立公司的整体绩效基准分（可以是全体员工绩效考核的平均数），对各部门的考核均值和员工的考核得分进行部门差异调整，具体如下：设公司整体绩效基准分为 a ，如员工绩效考核实际得分为 b ，该员工所在部门绩效考核平均分为 c ，则部门差异分及为 $d = c - a$ ，根据部门差异调整员工绩效考核得分为 $b_1 = b - d$ ，员工绩效考核系数可以相应的定为 $b_2 = b_1 / a$ 。这种调整方法是假定部门绩效均维持在一致的水平上，使部门间绩效相差的员工考核得分接近，而部门内部则仍保持原由的业绩差异结构。

与甲同部门的员工乙，绩效考核得分为80分，则调整后考核得分为 $b_1 = 80 - [80 - 75] = 75$ 分，其绩效考核系数为 $b_2 = b_1 / a = 75 / 75 = 1$ 。

(2) 方法二:

在实行部门考核的公司，为了体现部门绩效与员工绩效的一致性，还可以按以下办法进行调整：

第一，可将部门绩效赋予一定的权重作为员工考核的指标。比如设部门考核在员工考核中占有20%的比重，那么调整后的员工考核得分应为：（先部门绩效再个人绩效，将个人绩效与部门绩效挂钩）

调整后考核得分=实际得分*80%+部门考核得分*20%

对于部门经理等一些在本部门中发挥关键作用的岗位，可以适当加大部门考核得分的比重。

第二，可采用员工考核得分加部门修正值的办法修正。

调整后考核得分=员工考核得分+部门修正值

部门修正值=部门考核得分-部门员工考核平均得分

第三，可将部门考核得分转化为系数，对员工考核进行修正：

调整后考核得分=员工考核得分*部门修正系数

（3）方法三：

通过考核流程的优化可降低部门间非绩效差异。员工考核可以在部门考核结束，并且部门考核结果得到确认后进行。由于部门的业绩是通过部门内员工的工作努力而获得的，部门经理在对下属员工进行考核时，就可根据本部门的考核结果来掌握尺度。在本部门业绩优秀时，可适当提高部门内员工的考核得分，当部门业绩较差时，可适当压低部门内员工的考核得分。这样，也可以使员工绩效与部门绩效保持一致性。