

最新机械专业的简历 机械电子工程专业 个人简历(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

薪酬改革工作总结篇一

1、转正：月初将本月度需要转正人员的'名单发到所在部门，协助各部门办理需转正人员的转正手续。

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。

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xx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。

薪酬改革工作总结篇二

店员的仪容仪表 我们是窗口行业，营业员的仪容仪表非常重要，要求统一着装，佩带工号，梳理整齐，化淡妆，面带微笑，两脚成45度站立。两手交叉放在前面，展示专业形象，体现精神风貌和规范管理。

礼貌用语 顾客走进专卖店到顾客离开专卖店，重点强调规范礼貌用语：“欢迎光临，您好”、“欢迎再次光临”、“请您走好”、“麻烦您到收银台付款，我替您包装”等等。

掌握接近顾客的时机 顾客进入卖场时，不应一哄而上，顾客一般情况下可分为三种类型：闲逛型、可能购买型、决定购买型。闲逛型我们只做简单介绍，但决不允许怠慢顾客。对可能购买型，营业员的介绍很重要，要让衣服会说话，必须要耐心介绍，鼓励他试穿，这时你一定要突出本品牌的特点，做工、面料、领口、版型、里衬等等，要求营业员千万不能贬低其他品牌，你要巧妙地让顾客自己来比较，自己来评论试穿的感觉。因为现在的品牌竞争非常激烈，我们要用服务去取胜，让顾客感受到，不仅仅品牌是名牌，杉杉的服务也是星级服务。营业员必须注意顾客的面部表情，当顾客一直注意某种商品或者用手触摸时以及和顾客眼光相碰时，可以巧妙地问话并找到切入点，不同类型的顾客要采取不同的方式，尽量满足顾客的需求。专卖店的仓库在五楼，有时营业员为了一套西服，甚至一件衬衫往返来回好几次，从不抱怨，只为了作好一笔生意。

商品知识 做好营销的重点是商品知识，如果自己本身对自己商品的特征都介绍不出来，销售就不可能作好，所以我们在作好销售的同时要不断的学习专业知识，了解顾客的心理，在推销产品是，一定要让顾客了解商品的特性、优点、好处及保养方法，这就必须要掌握面料的特点与西服的尺寸，灵活运用成衣尺寸与净胸围之间的关系，专卖店每月都进行学习并考核与奖金挂钩。

店长 是一间店铺的统领，对店铺的出样、摆放、运作都要有思想和策略，卖场模特的出样要新颖，我们是一星期更换一次，运用色彩搭配创造焦点。比如断码的西服31127，以前放在货架上无人问津，自从有一次我们让橱窗的模特穿上这种款号的西服，配了一件浅蓝的衬衣，系了一根红色领带，

非常抢眼，销售很好，现在不但这种货号畅销，还促成顾客订了一批工作服。衬衫运用彩虹色方式出样，不但方便了顾客的挑选，增加顾客的购买欲，还提高了销售。专卖店坚持例会制度，周会由我来主持，月会由经理主持总结，在作好销售的同时，各柜台建立尺码动态表，每一种品种库存尺码都在表上反映出来，动态表上的数量与台帐的数量必须相符，不定时的检查，这样不但有利于补货，而且方便了顾客，缩短了时间，提高效率。

店里的卫生要整齐、清晰 给顾客有一个轻松、干净的购物环境，每天早晨重点打扫，中午交接班后必须打扫表面玻璃、地面，晚上下班前将西服罩蒙盖上，防止灰尘。

经过专卖店全体同仁的共同努力，专卖店99年实现销售428万元，日销售最高为12万元，取得了较好的经济效益和社会效益，今年我们又制定了全年销售指标，根据季节性变化，制定了相应指标，季度指标中又制定了月指标和个人指标，超过指标除提成2%作为奖金外，根据超额比例实行超额奖金最低为100元，这样不但调动了职工的积极性，而且相互之间有了竞争，大家都尽心尽力作好每一笔生意。

薪酬改革工作总结篇三

学期，学校把班级管理工作的重点放在对学生自主管理能力的培养上，我积极响应，从以下几方面去做：

一、温习规则，明确目标

开学初，我组织学生重新温习了《小学生守则》和《中小学生日常行为规范》，让学生明明白白地知道哪些行为是对的，哪些是错的，规则熟记于心，明辨是非，用来约束自己的行为，也用来监督同学。

二、制定班规，有法可依

学生根据《小学生守则》和《中小学生日常行为规范》，经过讨论，制订了详细的班级公约，该罚该奖，做到有法可依。

附：班级公约

(一)学习纪律

1. 课间即做好下堂课准备,桌面放好有关材料及学习用品;上课一走进教室即保持绝对安静,违者扣2分。
2. 上课不得小声说话,不得做与当堂课无关的事,违者扣5分。
3. 早晨到校后不得在教室外逗留,应立即进教室作学习准备,看书,不得说话。违者扣2分。
4. 早晨进教室即将有关作业放在组长的课桌上,由组长统一收齐交科代表;预备铃一响,不再收作业。违者扣2分。
5. 不得抄作业和赶作业。违者扣4分;超过3次通报家长配合教育。
6. 上课无故迟到全期不超过2次。违者扣2分。
7. 课堂上被老师点名批评者,扣4分;并写一篇不少于300字的文字,向同学和老师表示歉意。

(二)清洁卫生

1. 清洁每天做3次,6人一组,分上午、下午、二节课后。
2. 在教学区内不得吃任何零食,也不许把任何饮料和面包带进教室。违者扣2分。
3. 每人负责自己座位周围的纸屑脏物,负责周围的保洁。违者扣2分。

4. 课堂和课间均不得向垃圾桶远距离扔垃圾。违者扣2分。
5. 按时按要求高质量完成所承担的清洁任务。违者扣2分;并重做卫生。
6. 乱扔纸屑、脏物、粉笔，墙上乱画，随地吐痰者，一经发现，扣5分，罚其扫教室。
7. 打扫教室卫生，责任到人，脱逃者，罚其独自打扫教室一天。扣4分。

(三) 体育锻炼

1. 升旗、放学站队、做操时，不准大声说话、打闹，经提醒不改者扣2分。
2. 认真做好课间操。做课间操不认真者、无故迟到者，扣2分;并重做课间操，无故不做课间操者，扣4分。
3. 做眼保健操必须认真，动作标准，违者扣2分;并重做2遍。一周发现三次不认真者，扣5分;重做2遍。

以上累计扣10者，写300字认识，累计扣50分者，家校结合进行反思。

三、设计表格，自主管理

有了班规，那怎么执行，是培养学生自主管理的关键。在本班，我们是这样做的：

1. 设计表格，依约登记。根据班级公约，我和学生共同设计了进行登记的表格，以小组为单位，设有12个小组，每个小组又有三大块，每组扣分加分情况分别登记，一目了然，一周统计，表格每周两张，一张上面6个组。

2. 人人参与，轮流管理。谁来管理，谁来登记，我鼓励学生人人参与，自愿报名当值日班长，值日班长每次两人，三天一轮流。我根据学生个人能力的不同，强弱合理搭配，依据公约，公正“执法”。

四、利用班会，反思提高

值日班长认真记录当天的情况，每周二的班会上总结上周情况，好的表扬，差的提出批评，让该组反思上周不当的行为，并制定出下周提高的目标。

实行一段时间以来，学生们都努力按照班级公约来严格要求自己，出现了你追我赶、互相提醒的良好班风，虽然一些孩子依然会犯错，但我觉得他们都在尽力克制自己，我依然感到欣慰：一天一小步，十天一大步，班级纪律就在这一天天坚持中，比以前好了很多。

每一项工作都是在实践、总结、改进的过程中获得成功的。这种方法从一定程度上强化了学生的自主管理意识，并培养了学生的集体荣誉感。但如何能长期有效地坚持下去，还需要有进一步的考虑。我将在不断改进中坚持下去。

薪酬改革工作总结篇四

在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级领导的指导下、周围同事的帮助下，积极工作，努力学习，认真完成了上级和中心领导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作情况作一简要总结，具体如下：

一、薪酬发放及日常薪酬管理工作

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。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

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。

薪酬改革工作总结篇五

不知不觉，20__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。20__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20__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，为集团薪酬决策带给依据。

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，数据必须要核实清楚，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状况。作为薪酬管理员，工资是一个十分敏感的话题，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。

期望自己在以后的工作中再接再厉，更上一层楼。

薪酬改革工作总结篇六

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了进取贡献。现将本年度工作情景总结如下：

我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织理解并经过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情景修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在必须程度上避免了风险。

按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情景制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，进取倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、团体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能坚持较高的工作效率。

薪酬改革工作总结篇七

忙碌而又充实的20xx年即将过去，回顾一年来的工作，对于我所负责的工资管理工作，我也一如既往地兢兢业业、不断改进，做了如下一些工作：

20xx年新公司成立我开始负责工资管理的工作，一切从头做起，首先一步步建立了工资库、档案库的全电子化管理体系；与财务处协作，完成了工资由现金发放转变为银行代发的工作，与财务处实现工资数据的电子化报送，大大提高了工资效率，更有效地保证了工资发放的准确、及时。与此同时，不断规范严格考勤、请假等各项制度、加强员工的请假、缺勤管理，逐步实现工资的一级管理。随后，随着公司的稳健发展，物价的不断上涨，本着工资公平性和激励性的原则，面对有限的资金，逐步增加了出勤奖、基础奖，更是于20xx年x月对全体员工进行技能工资的调升。一项项工作有条不紊地推进、完成，我也因此获得了大家的认可、公司的奖励。当一切步入正轨，我觉得似乎可以松口气的时候，公司去年的全员培训叫我深深认识到：工作没有最好，只有更好！要想更好，就要发挥主观能动性，积极主动地去工作。

工资涉及到每一个员工的切身利益，影响着员工的工作积极性，对待这项工作，我不能仅仅满足于认真、仔细、不怕繁琐。我更应该认识到，人事管理中的人员录用、考核、任免、奖励、惩戒等各项工作最终都反映在工资管理中，注定了这项工作政策性强、情况复杂。于是，这一年里，我不断学习公司的各项制度、国家的相关政策法规，并且平时就注重这些资料的整理、收藏，以备不时之需。这样才能严把制度关、才能保证工资管理工作的严密、公正，更好地完成这项工作。

工资管理工作繁琐复杂，我本着一丝不苟的态度，认认真真的对待每一天的工作，我的宗旨就是：不是做好一件事，而是做好每件事，我的工作不允许有一丝一毫的失误。具体如下：

- 1、 计划预算工资总额，全年预计完成工资总额xxxx万，比去年实际完成工资总额xxxx万提高x%□
- 2、 准确及时按月完成工资发放表，月均xxx余条；协助财务

处，每月完成工资的银行代发工作及其他现金部分的发放。同时针对政策面的变化，及时作出调整。如夏季的高温补贴，我根据公司的文件精神，不嫌繁琐，做好每月的统计工作，保证了每个员工的利益。截止xx月，工资总额完成xxx万，使用状况良好。具体地：工资总额平均□xxx元/月人，较去年增长x%□实发工资平均□xx元/月·人，较去年增长x%□在有限的条件下，平均工资增长幅度较去年有较大提高，有效地提高了员工工作的积极性。

3、 工资管理负责的工资，和发放工资的财务部密切相关，我本着一切从工作出发的原则，积极配合财务部门的工作。

2) 每月根据工资表明细，为财务处整理出保险挂账人员，方便财务处进行账务处理；

3) 今年机构变更以后，财务部门也对工资分配做了相应调整。

4、 根据陕西省最低工资标准□xx月份调整养老及医疗基数，多退少补，我反复核对，保证了零失误。截止xx月共计扣除个人需缴三险一金xx元，其中公积金□xx元、个人养老金□xx元、个人医疗保险□xx元、失业保险金□xx元。

5、 按照去年的计划，今年实现工资库与人事档案库的合理分离，实现了人事、工资、保险三大体系的电子化管理，并进一步优化工资管理程序，提高工作效率的同时，为各项统计工作提供更大便利。

6、 为了公司更好地向前发展，为了公司管理向扁平化、高效率转变，公司今年x月份进行了组织结构的调整。这一调整，也使工资管理工作真正步入一级管理，达到去年制定的目标，相应的，也大大增加了我的工作量。为了保证平稳过渡，我做了大量的工作：

1) 根据公司机构变动，整体规划、调整工资管理程序，建立起了临时工及返聘人员工资档案库，结束了临聘人员手工制作工资的历史，真正实现了全部人员工资的电子化管理。规划程序时既考虑了管理的规范和严格，还要考虑下面各单位工资员的可操作性，尽量减少大家的工作量，提高工作效率。

2) 准备了完善的培训资料，对各车间、部门工资员进行培训，明确制度、政策；规范上报资料；讲明工作流程。各位工资员是工资资料报送的直接操作者，同时也是面对职工的第一解释员，所以，首先配着内容详实、易懂的培训资料，向工资员明确了公司的相关工资制度、相关规定、工资发放的管理等各项制度性内容；其次，就重点强调了工资资料的上报时间和格式要求，配上打印好的各种上报表格、表单，规范上报资料、工作流程，以保证工资资料上报的及时、准确。上报的资料也考虑了个车间硬件条件的差异，分为电子版资料和手写资料两种，有效保证可操作性。

3) 工资资料录入认真仔细，负有强烈的责任心

做为工资管-理-员，在工资录入的每一个环节都不能疏忽大意。例如各单位上报的资料，即使是电子版转盘的，我也要细细审核，一经发现有着错的，及时和工资员沟通，予以改正。一月月下来，避免了一次次的失误，下面的工资员也逐步成长起来，为以后的工作打下了好的基础。工资表生成以后，我更是将每月变动的加班、奖金、各项保险等逐一核对，这样才保证了工资发放的准确无误。

7、 按期完成对内对外各种劳动工资报表及数据统计：对外，完成每季度未央区的统计报表、完成每月西安市统计局的网上直报、完成人社部20xx年企业薪酬调查的统计上报等，尤其是企业薪酬调查工作，全体人员要一个个落实其职业代码、职位代码、职称代码、学历代码以及出生年月、工作时间等等各项内容，工作量非常大，我没有退缩、没有畏难，认真

解读上报的指导手册，再利用自己的计算机特长提高工作效率，完成全体员工的分类、编码、薪酬汇总、上报。完成工作的同时，自己也学习到了不少有关统计的知识，工作也更加自信、更加有成就感。对内，完成对工业公司的各种报表、给财务部、工会、党委工作部等部门准确及时地提供所需的数据、资料等。

8、认真完成领导交付的其余各项工作、对部门内其他同事的工作予以协助。

2、加强个人的业务进修，为以后更好地工作做好储备。

薪酬改革工作总结篇八

20xx年已悄然谢幕□xxx酒店在这一年也发生重大的突破与转变，作为饭店中的普通一员，在*稳中感受变化、在变化中感受创新、在创新中感受发展，在发展中感受压力，这一年对于我和我所在的行政部都有不可磨灭的记忆与不可复制的意义，在日常管理工作、企业文化建设、人力资源、质量检查、保安及外协等各项工作中收获颇多，其中所经历和完成的每一项工作都成为今后得以进步的动力，并为20xx年的工作奠定良好基础，今天在这里对个人和行政部的工作进行简略总结，并向各位领导和同事汇报一下20xx年工作思路，希望各位给予指正。

回顾20xx年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，特把20xx年工作总结如下。

1、工作成绩描述

(1)在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩；

(2)外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础；

(4)质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立；

(5)行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。

2、工作失误总结

(1)时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响；

(3)培训工作缺乏系统性，在20xx年注意改进；

3、个人优势分析

(3)具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强；

(4)工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益；

4、个人劣势分析

(1)因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏；

(2)对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

展望充满挑战的20xx年，有许多计划正待我们一一去实施实现，所以在20xx年开端之时，有必要对工作进行一个全面的设计与规划，在此特将部门计划向各位进行通报，以期大家对我的计划进行建议与修正，并在计划执行过程中得到各位的指导与帮助。

1、总体工作计划描述

一个基本原则：以饭店经营发展为基本原则，一切工作围绕这一原则逐步开展。

两项重要工作：人力资源管理工作的提升与外协工作的有效开展；

2、20xx年具体工作计划

(1)明确自身职责，树立工作形象，为酒店发展奉献心力。做为酒店股东和监事会成员之一，我对酒店的感情与所担负的责任已不仅仅是做为一个行政部负责人所应尽到的职责，在20xx年我和我所在部门将严格按照酒店领导要求、将每项工作落实到最细之处，协助总经理开展落实每一项政策措施，在酒店取得良好业绩同时也使自身得到长足进步。

(2)人力资源管理工作中20xx年行政部将把人员的招聘与培养做为重要的人力资源管理工作之一，从建立人才引进渠道、扩充人员上升空间、形*员良性竞争，达到良好考核机制几方面开展工作，使人力资源管理工作的体系化，最终在酒店内部形成一支具有竞争力的员工队伍。

(3)培训工作：良好的培训工作是酒店经营得以顺利进行的重要保障，在20xx年我将建立起完善的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几方面入手，把培训工作形成有层次、结构全面的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个方面，并把培训与质检工作有效结

合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为企业文化重要的组成部分，通过培训为酒店经营奠定良好基础。

(4)质检工作形成体系，建立严格可行性标准，达到更佳工作效果。在20xx年质检工作要建立完善的体系，形成酒店质检和部门质检联动的工作方式，质检工作从原则上要严、不仅严于检查更要严于反馈，不以处罚为目标，而是要把质检结果与员工培训及部门考核紧密结合，形成真实有效的质检工作环，达到更好的工作效果，同时每月形成一份可行性质检反馈分析上报酒店，为酒店改善经营管理工作提供依据。

(5)外协工作在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友”与新领导积极沟通，在饭店领导的支持下，利用一切社会关系和资源，及时处理和协调各种情况，使外联效果和外联费用都优于往年，保证了饭店的正常经营秩序。

(6)以高度的安全责任感和对领导及单位高度负责的精神，狠抓饭店安全管理，强化单位“安全预防”的能力，确保了饭店全年无重大安全责任事故。在20xx年举行一次消防实战演习，并加大消防培训力度，使安全消防工作上升到重要的高度，并结合饭店实习情况对消防监控系统进行全面检查，保证其良好运转，在20xx年计划组织三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每月组织一次小范围常规检查，同时保安工作责任落实到人，与相关部门第一责任人签定安全责任书，使安全工作日常化、制度化，规范化达到更好的效果。

20xx年承载着许多人的梦想，带着信息时代所特有的速度向我们飞奔而来，进入这一年，我希望自己可以在工作上有所进益，发挥优势、规避劣势、在职业生涯中学习领略更多人生风景；更希望部门工作可以在现有基础上得到更大提升；在20xx年我和我的部门会苦练内功、提升内涵、积蓄内力、扩充内存，把部门建设成为真正意义上的和谐团队、优秀团

队、专业团队，也使自己成为一个具有专业素养的酒店职业经理人！