

薪酬福利工作总结标题新颖 薪酬福利工作总结共(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

薪酬福利工作总结标题新颖篇一

规范公司薪资福利管理，融洽劳资关系，激励员工士气，有利于调动全体员工的积极性，配合公司经营管理和发展的需要，参照国家劳动法规和相关行业标准，制定本制度。

适用于本公司内总监及以下人员

1. 管理小组负责薪资福利管理规定的制定及解释。
2. 财务部、人力资源部负责薪资福利管理规定的执行。
3. 信息中心负责薪资的核算。

5、1 薪资管理原则

5、1、1 业绩优先

在公司薪资福利管理规定中，要贯彻“业绩优先”原则。也就是注重工资的激励作用。

(3) 对有重大贡献者要给予重奖。如技术创新、科技进步、业绩异常优秀，为公司挽回重大损失等。

5、1、2分享利益

随着公司的发展和经济效益的提高，员工应当分享企业发展的部分利益。最主要体现为年终奖励，每年1月10日前，董事会制定出上年年终奖励计划，人力资源部、财务部负责计划具体的执行、实施。

5、1、3合法性

合乎劳动法规，保险法规，计划生育等法规。

薪酬福利工作总结标题新颖篇二

我在公司工作，在公司的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行一名前台行政人员的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的的好评。

一、xx年的主要工作内容

1、完成了前台行政的工作

物业前台工作是一个特殊的岗位，在理解与沟通方面，我严格按照公司的制度规定，认真履行前台服务工作，以保障来访客户的入住。在工作期间，做到文明礼貌，不推诿不拖延，对待来访者提出的要求尽量予以满足，对于领导及同事正确合理的建议，及时归纳总结，做到合理解决。认真完成领导交与的工作任务，履行好前台岗位职责。

2、日常接待工作

3、汇总、整理上半年度的工作情况，并做好上半年度的工作计划

从入职到现在，我负责的工作内容基本上已经可以分为四部

分：前台服务、厅台服务和总机接待。在这个岗位上已经工作了xx年多，现将上半年的工作情况进行总结。

二、xx年的工作计划

在工作中，我努力学习各项业务知识，按照上级公司要求，我认真履行前台服务工作职责，积极主动的完成自己的工作，完成领导分配的各项任务。在工作中，严格按照公司的制度要求，认真做好接待、打电话、送等工作。认真接听来访客户的电话，对客户反映的问题及时处理，使用礼貌用语，热情周到，耐心细致的做好客情解释工作，使客户满意的离开本公司，通过这些努力，较好的完成了公司交给的各项工作任务。现在我已经可以较好的完成本职工作。

三、总结

四、xx年的工作计划

在xx年，我会加强学习业务知识，认真领会的精神实质，针对自身岗位特点，加强学习，认真做好本职工作以外的事务，做好领导安排的其他工作。工作内容的转变，在原来的基础上有了一定的进步，但在部门工作较少的情况下，要更进一步的加强自己的工作能力，使自己的工作水平更上新台阶。

总的来说，半年的工作还是可以的，虽然完成了一定的工作任务，但离领导的要求还有不少的差距，我一定会认真总结经验，提高自己的工作水平，为公司工作的开展，贡献自己的力量。我相信，在今后的的工作中，我能通过磨练不断改进自己的方式方法，在工作中不断积累经验。

以上为我的工作计划和建议，有什么不当的地方，请公司领导指正。在今年的工作中，我会继续努力工作，虚心学习，认真负责的完成各项工作。

薪酬福利工作总结标题新颖篇三

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、人力资源总体战略规划和管理制度，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

本文适用于人事行政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

本岗位同其他岗位的工作关系 (上、下左右各级金字塔式组织体系图) 考核指标库

工作权限

对薪酬体系的查阅权及内容改善的建议权； 对岗位候选人薪酬范围的建议权

对非部门负责人要求查阅相关薪酬信息的拒绝权；

有要求相关人员配合工作的权利、对人力资源其它模块享有建议权。任职资格

薪酬福利工作总结标题新颖篇四

20xx年，是培训中心站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求发展的一年。作为我自己而言，这也是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

控止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。

三、完成各项工资清查工作和报表工作

坑上级要求□20xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成20xx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、年_直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx年_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□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。

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。

薪酬绩效工作年度总结篇二

20xx年薪酬福利管理工作按照院整体目标和部署，坚持“两低于”原则下合理使用工资总额，继续注重薪酬的公平性和激励性，培养、吸引和保留人才。同时遵照有关法令政策，规范工资支付、保险办理及其他特殊费用的管理。本年度薪酬福利管理的工作总结如下：

第一、对下提供更好的政策服务和管理引导，对上提供更多的数据支持和分析建议，最大限度地发挥薪酬激励作用。

薪酬管理工作是一个政策性和实践性很强的工作，按照院整体目标和部署，通过工资总额计划预算与实施、院属单位薪酬指导与调整、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告、商谈人力资源咨询项目，来调整、改进全院薪酬状况，达到

薪酬的合理使用、有效激励。同时通过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策提供更多的支持和建议。

1、工资总额计划预算与实施。按照中央企业工资总额计划(预算)管理要求，编制工资总额预算和人工成本预算。并按照院工资总额计划，具体实施院属单位劳动工资计划审批和控制。全年度工资总额在预算范围内，使用状况良好。

2、院属单位薪酬指导与调整。与院属单位加强沟通，通过工资总额使用状况分析，指导院属单位合理使用、有效激励。并根据年度实际情况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更符合实际情况。

3、根据北京市最低工资调整及时调整全院薪酬。做到了薪酬与市消费物价水平同步调整。

第二、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告，对全院薪酬体系进行描述、诊断，发现问题，着手薪酬体系优化、改进。

全院20xx年上半年薪酬分析报告共50页万字，图表71幅。全院20xx年全年薪酬分析报告共60页万字，图表104幅。综合运用人力资源部工资台账和财务统计数据，从离散趋势、居中趋势、频段分布、人工成本指标等几个方面，对全院的薪酬数据进行详尽的统计学分析，描述了全院整体薪酬状况和人工成本状况，有侧重地剖析了院属各单位薪酬结构，对全院职能、科研、实业、后勤四大系统的薪酬现状进行了比较分析，诊断了现行薪酬制度中的一些问题，并做出了原因分析和相关合理化建议。

该分析报告无论在分析手段、分析视角上，还是在分析深度、分析广度上，均达到了一个新的高度。对我院人力资源工作，有着如下三方面的意义：

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，通过深入量化分析，将死的数据变成活的资料，有利于我们定量认识与定性认识结合，宏观把握全院薪酬整体状况。其次，该分析是考量薪酬内部公平性、外部竞争力的直接基础，通过已经量化的分析数据可以很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的意义。最后，该分析中反映、揭示的一些问题，为进一步的薪酬体系优化、改进奠定了坚实的基础。正是在岗位梳理和薪酬分析的基础上，结合薪酬分析中发现的问题及保持_员先进性教育中反映的一些问题，着手对全院薪酬结构进行调整、改进。本年度我们已与专业人力资源咨询机构进行了多次接触和前期准备工作，准备进行下一步的人力资源改进，请专业的人力资源咨询机构对我院进行薪酬系统再设计。

第三、精简化、程序化和规范化事务性工作，提高工作效率，保证工作准确度。

薪酬管理工作是一个事务繁杂的工作，本年度共完成各项社会保险报表108份，对院属单位保险结算表216份，报送工资数据量近1000条/月，每月平均外出4次以上。通过编制人力资源质量管理手册、规范程序、编制工资软件、编制保险软件、加强对外聘人员尤其是农民工的管理、修订规章制度等工作，对事务性工作进进行精简化、程序化和规范化，提高了工作效率，保证了工作准确度。

1、编制人力资源质量管理手册，制定规范化工作程序。对薪酬工作进行了程序化规范，实现了薪酬有效内控和规范管理。

2、在院属单位全面使用自编工资软件。实现了院属单位与人力资源部、人力资源部与财经资产管理部之间工资数据的电子化报送，提高了工作准确度，建立起了人力资源部工资台账，薪酬管理更加规范。

3、使用自编社保软件，改进社保数据库管理。做到社会保险

的结算，使院属单位保险收缴和交出明晰清楚。同时，根据社保中心流程变化及时调整、修订了社保经办程序，提高了工作效率。

4、加强对院属单位使用外聘人员尤其是农民工的管理。规范了外聘人员签合同、上保险等手续，按北京市工资支付有关规定严格审核；同时，对农民工清算到院金额及时结算，社会保险方面管理更加规范。

5、人力资源部规章制度修订工作。对已发布的规章制度进行了整理、修订，并新增一些制度。

第四、树立“以人为本”理念，贯彻落实为企业培养、吸引和保留人才战略目标，做好薪酬福利管理各项具体工作。

薪酬福利管理岗位的主要工作内容可分为三个方面：薪酬管理、保险管理和福利管理。具体工作繁杂且与员工利益密切相关。这就要树立“以人为本”理念，贯彻落实为企业培养、吸引和保留人才战略目标，按照国家和院里有关政策，做好薪酬福利管理具体工作。

1、改进服务，加强沟通，热情接待，认真解释。对于更改定点医院、异地安置、退休转社保报销等业务，积极办理，并做好解释工作。

2、对特殊情况，特别对待、个案处理。特别紧急重要的事情特事特办。急为员工所急，全年几次为特殊紧急事情单独外出办理。

3、对复杂问题，撰写报告、沟通解决。我院属转制企业，人员类别众多，年代久远，情况复杂，难以解决的遗留问题较多。对于一些特殊事项，详查资料，撰写报告，与有关部门沟通，寻求解决途径。经过细致工作多次沟通，大部分问题得到妥善解决。

薪酬绩效工作年度总结篇三

20xx年在办公室主任的正确领导下，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。为总经办作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

我主要负责员工薪酬管理、社保保险管理、后勤管理职能。具体为：

- 1、公司的考勤管理工作：每月统计员工指纹记录并对各部门考勤情况进行考核工作，收集并制作公司考勤表。
- 2、薪酬资源管理工作：根据考勤制作月度工资表，每月统计员工工龄并对工龄工资进行调整。结上20xx年底工资总额共使用万元，劳务费用共使用万元。今年制订了新的工资管理办法和绩效考核办法。
- 3、人事系统管理工作：每月将员工工资情况维护到sap系统里，并及时维护员工相关信息，及时检查错误提示并及时修改。
- 4、招聘配置工作：截止20xx年底公司共105人，合同化员工11人，市场化员工77人，劳务用工17人。本年度招聘市场化员工19人、离职1人，系统内调入合同化员工5人、调出1人，劳务用工离职3人，为员工食堂招聘员工7人。今年对公司组织机构和岗位设置时行了梳理工作，并编制了岗位说明书工作。
- 5、劳动合同管理工作：本年度新签订劳动合同24人、续订劳动合同25人，将劳动合同签订、续订、解除情况登记到市人事局的劳动用工备案系统里，并打印劳动合同管理台帐到劳动局盖劳动局劳动合同管理章。

6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案11份。7、专业技术职称工作和技能鉴定工作：今年职称工作2名员工确认初级职称、5名员工参加初级评审职称、1名员工参加中级评审工作。技能鉴定工作23名员工参加初级工鉴定，2名员工参加中级工鉴定。

8、员工的社会保险工作：为了保障员工的利益，按社会局的要求按时完成每月申报和缴纳税款的工作，本年度共缴纳五险一金万元。

9、后勤、办公用品采购服务工作，采购办公用品工作、每月按要求为各部门领导办公用品，并登记库房用品出入库及商品的分类录入、记账、出库、汇总、库存商品帐的盘点核对工作。今年共发放劳保4次，员工福利发放3次，今年统一订制了公司员工正装的工作共94人，采购防静电服和防静电棉鞋并发放工作。负责公司员工手机电话补的缴费等业务办理工作。统一订购了20xx年报纸及杂质的订阅工作。

10、报表工作：每月登记人事报表共12份、五险一金表格共48份、上级交办的其他报表工作均按时完成。配合财务部编制了20xx年资金预算工作。

11、领导交办的其他工作：负责组织安排公司搬家工作，配合新办公楼物业管理办理员工出入证的工作。

薪酬福利工作总结标题新颖篇五

为规范公司福利管理，体现出对公司的关爱，激发员工的工作激情，制定本制度。

适用于本公司。

公司办公室. 采购科. 人事部负责公司的福利管理。

公司财务部负责福利管理情况的监督管理。

福利范围

培训提升

根据需要，公司组织员工进行外出拓展训练、深造等多种形式的培训，不断提升员工队伍素质，每年由人事部制定方案，报总经理批准后组织实施。

工龄补助

公司为入职满一年以上的员工发放工龄补助，具体执行标准为满一年200元，满两年300元，满三年500元，满四年600元，满五年800元，五年以上1000元。

节日礼品

公司在每年的中秋节、春节为公司员工发放节日礼品，以示慰问，具体由办公室、采购科执行。

就餐补助

公司为员工提供就餐补助，每周三为免费工作餐。

婚庆福利

入公司满一年的员工符合国家相关规定结婚的，本人填写《结婚礼金领取申请表》，凭结婚证经办公室审核后可领取公司为其发放的660元结婚礼金，以示祝福。

公费旅游

公司每年组织管理人员和优秀员工外出旅游，费用由公司承担，每年由办公室提出计划报总经理批准后组织实施。

健康体检

公司为保障员工身体健康，定期组织员工进行健康体检，优秀员工和特殊岗位员工每年一次，其他员工每两年一次，具体由办公室落实。

夏季防暑

夏季公司为员工发放夏季防暑用品，根据实际岗位情况发放防暑补助。

生日礼物

公司为入公司满3月的员工发放生日礼物以示生日祝福，具体由人事部负责落实。

丧事吊唁

员工直系亲属亡故时，公司安排人员前往吊唁，以示抚慰。

福利范围、数量的调整

特殊情况需要调整福利范围和数量时应由主管部门提出书面申请报总经理批准后执行。

本制度解释权归公司办公室。

本制度自下发之日起执行。

《薪酬管理制度》

《结婚礼金领取申请表》