

薪酬绩效工作汇报 薪酬绩效工作年度总结报告(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

薪酬绩效工作汇报篇一

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

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。

三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求□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。

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。

薪酬绩效工作汇报篇二

目的在于通过对员工必须期的工作成绩、工作潜力的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为教育培训、工作调动以及提薪、晋升、奖励表彰等带给客观可靠的依据。更重要的是，透过这些评价可促使员工有计划地改善工作，以保证公司营运与发展的要求。

- 2、考绩应以规定的考核项目及其事实为依据；
- 3、考绩应以确认的事实或者可靠的材料为依据；
- 4、考绩自始至终应以公正为原则。决不允许营私舞弊。

本规则除下列人员外适用于公司全员。

- 1、考核期开始进入公司的员工；
- 2、因私、因病、因伤而连续缺勤三十日以上者；
- 3、因公伤而连续缺勤七十五日以上者；
- 4、虽然在考核期任职，但考核实施日已经离职者。

(一)考核依本公司人事规则规定任聘人员，均应试用三个月。试用三个月后应参加试用人员考核，由试用部门主管考核。如试用部门主管认为有必要缩短、延长试用时间或改派他部门试用亦或解雇，应附试用考核表，注明具体事实情节，呈报经理核准。延长试用，不得超过3个月。考核人员应督导被考核人提具试用期间心得报告。

(二)平时考核

- 1、各部门主管对于所属员工应就其工作效率、操行、态度、学识每月进行考核，其有特殊功过者，应随时报请奖惩。
- 2、员工假勤奖惩应统计详载于请假记录簿内，以带给考核的参考。

(三)年终考核

- 1、员工于每年12月底举行总考核1次。
- 2、考核时，担任初考各部门主管参考平时考核记录及人事记录的假勤记录，填具考核表送复审。

自1月1日至12月31日止。

(一)人事考核的种类。

人事考核能够分为两种：

1、潜力考核，就是参照职能标准，以员工在必须时间当职务的潜力，进行评定。

2、业绩考核，就是参照职务标准，对员工在必须时间务工作完成的状况，进行评定。

(二) 人事考核务必把握的潜力。

人事考核把握并测评的潜力是职务担当的潜力，包括潜在潜力和显在潜力。潜在潜力是员工拥有的、可开发的内在潜力；显在潜力是指职工工作中发挥出来的，并表此刻业绩上的`努力。潜在潜力，可根据知识技能、体力以及经验性潜力来把握；显在潜力，则可能通过工作业绩(质和量)，以及对工作的态度来把握。具体包括：

知识、潜在潜力、体力、潜力、经验性潜力、显在潜力、工作业绩和质量、态度。

1、第一次考评者，务必站在直接监督的立场上，并且，对于想要特别强调的评分和评语，以及对评定有显著影响的事项，务必予以注明。

2、第二次考评者，务必在职务、级别上高于第一次考评者。有关需要特别强调的评分和评语，或与第一次评定有明显差别的地方，务必予以注明。

特别在遇到与第一次评定有显著差别的情况下，需要倾听一下第一次考评者的意见，有必要的話，相互商讨，对评定作出调整。

在不能做出调整的状况下。至少就应把第二次评定的结果，告诉给第一次考评者。

3、裁定、拍板者，参考评定经过报告，作出最终评语。

4、在职务级别层次很少的部门，二次考核能够省掉。

5、为了使人事考核公平合理的进行，考核者务必遵守以下原则：

(1) 务必根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

(2) 务必消除对被考核者的发恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上作出评价。

(3) 考核者应根据自己作出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导工作。

薪酬绩效工作汇报篇三

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！

薪酬绩效工作汇报篇四

经过全体员工的努力，今年超额完成全年计划，各方面工作取得了可喜的成绩，为了鼓励员工在明年更加努力工作，创造更高的经济效益，本公司拟对员工岗位工资进行调整。方案如下：

外籍员工努力工作、富有成效，为此拟对外籍员工等人，月岗位工资进行调整。即在原基础上增长5%；等人按岗位工资的3%进行增长，以红包的形式折合人民币全年分两次发放。

拟对现行的10级30档岗位工资标准进行修订，档金额由原4700元提高到5600元，最低档由原1000元提高到1500元（试用期间的工资），试用3个月后经考核合格，岗位工资可确定为1400元。技术性较强的岗位试用期间的工资为800元，经过3个月试用考核合格后根据技术水平的高低其岗位工资可确定在1500~2400元之间。对新招聘的具有领班以上职务的员工，试用期间的岗位工资确定在c档，3个月试用合格后可调到各个职务的b档。

（1）此次调整岗位工资采取与淡季培训相结合的办法，由部门对员工进行考核。

对于在淡季培训中考核合格的员工，同时又属于调整岗位工

资的范围，予以调整。但是对考核不合格的员工将延长3个月后再进行考核，合格后方可调整岗位工资，但不予补发。

(2) 调整岗位工资的范围：在册、参加本公司淡季培训考核合格的正式员工。

(3) 调整金额：

1) 副总经理月增资900元，总经理助理（包括总监）月增资800元，部门经理月增资700元，部门副经理月增资600元。对于在年工作中成绩突出的人员经总经理批准，可调到相对应的a档，对于不能胜任本职工作的人员经总经理批准，可调到相对应的c档或不调。

2) 领班至主管人员的`岗位工资原则上调到各级别的b档，成绩突出的其岗位工资可调到a档。对调到a档、c档岗位工资或不调的员工要严格控制，经人力资源部审核后报中心领导批准。

3) 对受聘于本公司具有专业技术职称的员工，其岗位工资原则上调整为：

高级职称岗位工资4700元。

中级职称岗位工资3700元。

初级职称岗位工资2300元。

对具有专业职称同时又担任职务的人员其岗位工资可选择高金额。

4) 一般员工调整岗位工资按技术性较强和一般进行调整：

技术较强的岗位工资的调整由部门依据考核情况原则上调整

为1900~2400元。

一般工程的员工，根据工作成绩及表现，划分为三个档次来调整岗位工资：

一档：工作成绩优秀，调整金额为800元。

二档：工作表现良好，调整金额为500元。

三档：工作表现一般，调整金额为300元。

调整岗位工资的比例为：调800元的员工占30%；调500元的员工占60%；调300元的员工占10%。

(1) 淡季培训结束后，由部门对每名员工进行考核，填写《公司员工考核表》，部门经理提出具体意见及调整方案。

(2) 由部门将调整方案报人力资源部进行审核。

□3□xx年xx月xx日，经本公司总经理批准输入电脑，同时补发xx年xx月~xx月的岗位工资差额。

薪酬绩效工作汇报篇五

20xx年，我镇民政工作在镇党委、*的正确领导和县民政局的悉心关怀和大力支持下，紧紧围绕镇党委、*中心工作，认真贯彻省、市、县“富民惠民，改善民生”精神，以改善民生、发展民主为重点，坚持“以人为本，为民解困，为民服务”的理念，致力于进一步完善社会保障制度和社会救助体系，打造公开、公*、公正的社会救助*台，切实保障困难群众的基本生活权益，统筹城乡经济发展、建设和谐社会。按照年初的工作部署，重点做好了以下几项工作：

一、全力做好城镇及农村最低生活保障工作。

加强低保工作，规范化管理，继续实行低保金按月银行发放。进一步扩大低保面，严格规范低保申请审查程序，确保把真正困难的群众全部纳入低保范围。对现有低保户严格进行核查，确保应保尽保，不能保的坚决取消。9月份农村低保户为652户，保障人口1303人。9月份发放保障金121140元，前三季度共发放保障金951740元。城镇低保现有户数为76户，保障人口118人，9月份发放保障金28428元，前三季度共发放保障金275829元。坚持严格依法办事，接受群众监督，逐步实现了城镇低保工作制度化、规范化。取得了群众信任，维护了社会稳定。

二、积极做好优抚工作。

开展以“办实事、解难题、做贡献”为主要内容的双拥共建活动。认真落实优抚政策，将优抚对象享受的各项抚恤、补助、优待政策落到实处。协助党委*做好了部队退役士兵的安抚工作，走访特困对象，为他们答疑解惑，凝聚了人心。做好优抚对象的调查摸底。为生病的优抚对象办理住院医疗补助5人次，共计13331元，及时兑付现金。

三、切实加强救灾、救济工作。

四、精神病人救助工作全面铺开。

坚持对精神病人的免费药物救助，全镇共有243人次领取了价值28497元的药物，为精神病患者解除了部分忧愁，节省了大量的医药费和交通费，得到了群众的好评。逢双月的1日为路口镇的精神病人药物救助日，遇节假日不休。

五、推行村务公开工作，抓好第八次村委会换届选举工作。

村务公开工作得到了领导重视，由民政主抓，各村(社区)落实，8个村2个社区全面进行了村务公开。并统一了公示栏的式样，设置了规范化的村务公开公示栏，由民政督促各村和

社区及时完整准确地公开各项事务，确保群众的知情权。凡属人民群众关心和涉及群众切身利益的热点问题都在公示栏内可以体现，被群众称为明白墙。切实抓好第八次村委会换届选举工作，镇召开了动员大会，并多次进行业务培训。选举工作由民政主抓，各联村干部到村协助，严格做到依法依规依程序，确保人民行使当家作主的权利。各村工作进展顺利，9个行政村、社区全部一次选举成功。4月6日选举工作按期全面结束，圆满实现了预期目标。

六、进一步深化社区建设工作。

加强社区干部培训，改善办公条件，拓宽服务领域，不断提高社区建设的整体水平。路口社区实行了“一站式”办公，使用了社区事务管理软件进行管理。对社区门牌、路牌进行规范，方便了群众。

七、认真做好敬老院工作。

在敬老院正常运转的前提下，着重将敬老院生产和生活结合起来，尽量做到以院养院。加强内部管理，给老人们营造了一个安逸的居住环境。现敬老院共入住39人，生存情况良好。拟新建一座高标准的敬老院，现已择址待建。

八、认真落实殡改工作。

在全镇统一思想，落实责任，明确作法和要求，全面推动我镇的殡改工作。成立了路口镇殡葬服务公司，高标准的公益性墓地已建成。同时按660元/人的标准对死亡人员火化费及运输费按月兑付。全镇无一例违法土葬。

九、积极做好残疾人事业。

搞好全镇重度残疾人的调查摸底及按月补助。协助县残联开展“20xx年长沙市福彩复明工程”白内障复明手术和“20xx年

长沙市福彩助残行动”普及型假肢安装。集中组织疑似白内障患者到路口卫生院进行2次筛查，建议免费手术18人。搞好全镇残疾人康复需求的摸底调查。使残疾人的生活状况和精神风貌有明显好转，残疾人的教育、就业、康复得到社会保障。