

工资发放工作总结 工资科工作总结优选(实用6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工资发放工作总结篇一

20xx年上半年劳动工资科工作在局党委的正确领导下，紧紧围绕新洲改革、发展、稳定的大局，坚持企业优先，服务优秀的原则，认真履行局赋予工资科的职能，认真落实劳动工资政策，严格执行职工退休审批制度，认真做好工伤认定行政案件处理工作，组织协调职工伤残等级评定工作，为我区劳动和社会保障工作再上新台阶作出了自己应有的贡献。

上半年工作基本情况

20xx年元—6月共审批职工退休506人，其中因病提前退休57人（20xx年下半年30人），特殊工种提前退休42人，军转干部提前退休13人。上半年处理工伤认定行政案件7件（其中行政复议案件1件），组织职工伤残鉴定一次，参加评定伤残职工51人，复查3人，半年协调收入6万元。

工作体会

因节后人事变动，为不影响工资科工作开展，我们在做好工作衔接的同时，深入到企业（行业）主管部门，调查了解同工资科职能机关的有关情况及资料等信息，并根据所掌握的信息资料，制定工作计划及措施。从上半年工资科运转情况看，工资科工作按自己制定工作计划执行，运转正常。

随着区属企业改革改制的不断深入，呈现出同工资科职能相关的难点，热点问题，日益突出，并且有的问题和矛盾表现为极为尖锐，面对企业改革改制所出现的新情况、新问题，我们在调查掌握所存在问题的基本情况的同时，对照问题政策、找依据，在实际工作中学习，在实际工作中提高。上半年工资科所呈办的业务，在局内外反映正常，未出现违规问题，同时，所处理的工作既体现了企业优先，职业优先的原则，同时也为企业及职工解决了实际问题，保障了用人单位和劳动者双方的合法权益，促进了劳动关系的和谐稳定，为构建和谐新洲作出了应有的贡献。

上半年保证日常工作正常运转的同时，能认真执行局内多项规章制度。做到工作时间有保证，处理事务按程序，目标开支按制度，接待服务按规定。

在保持工作正常运转的同时，科室人员能以满腔热情，全身心地参加保持_员先进性教育活动，并且保持_员先进性活动的目的和宗旨，同科室实际工作结合起来，自觉加强党性修养，不断增强为人民服务的意识，不断加强廉政勤政建设，树立工资科良好形象。

存在的问题及努力方向

一是虽经过科室人员的努力，上半年目标任务按时间过半任务过半的总体要求，上半年收入还有缺口，下半年收入如何组织还有待于下一步进行分析和研究。

二是针对未进托管职工档案所造成管理上较为混乱的现状，有待于进一步调查，并将调查情况上报局党委。

三是工作制度，工作程序有待于进一步改进和完善，努力争创服务性、效率性科室。

四是工作创新及开拓精神不够，工作思路带有局限性和片面

性。

工资发放工作总结篇二

答：一般意义上讲，人们常常把员工工资与员工薪酬看做是等价的，但实际上，二者是存在差异的。员工工资一般是货币形式或可以转化为货币形式的报酬，薪酬则还包括一些非货币形式的报酬，如终生雇用的承诺（职业保障）、安全舒适的办公条件、免费的午餐、参与决策的机会、反映个人兴趣和爱好的工作内容等；工资指单位耗费一定的经济资源支付给员工的报酬，而薪酬则还包括员工从工作本身所得到的报酬。

2. 通常资历高的员工比资历低的员工的薪酬要高，为什么？

答：通常资历高的员工比资历低的员工的薪酬要高，主要的原因是要补偿员工在学习时所耗费的时间、体能、金钱和机会，甚至是心理上的压力等直接成本，以及因学习而减少收入所造成的机会成本，而且还带有激励作用，即促进员工愿意不断地学习新技术，提高生产力水平。

3. 员工薪酬制度的基本形式及特点是什么？ 答：1. 绩效薪酬制 绩效薪酬制的主要特点是：员工的薪酬根据其近期劳动绩效来决定，员工的薪酬随劳动绩效量的不同而变化，并不是处于同一职务（或岗位）或者技能等级的员工能保证拿到相同数额的薪酬。

2. 能力薪酬制

结构薪酬制的特点是：将薪酬分解成几个组成部分，分别依据绩效、技术和培训水平、职务（或岗位）、年龄和工龄等因素确定薪酬额。

答：工作岗位分析与评价是制定科学合理的薪酬制度的前提和依据。工作岗位分析，即对岗位工作的性质及其内容进行

分析。采用一定的技术方法全面地分析组织中各职位的工作任务、职责情况，并在这一基础上对各种工作的性质及特征做出描述，对担任各种工作需具备的资格条件做出规定，这为工资奖酬的决策奠定了基础。

工作评价是在设立企业内部各项工作共同付酬因素的基础上，根据一定的评价方法，按每项工作对企业贡献的大小，确定其具体价值的过程。工作评价是确保薪酬系统达成公平性的重要手段，工作评价的主要目的在于衡量企业内部每一项工作的价值，并建立各项工作价值间的相对关系，得出岗位等级序列。

3. 依据员工薪酬管理的基本程序，思考如何制定员工单项薪酬管理的工作程序。

答：1明确企业薪酬政策与目标 2进行工作岗位分析与评价 3实施具体的企业薪酬调查 4确定企业薪酬制度结构 5设定薪酬等级与薪酬标准 6执行、控制和调整薪酬制度 1. 简述薪酬制度设计的基本原则。

问卷调查法是通过向调查者发出简明扼要的征询单（表），请示填写对有关问题的意见和建议来间接获得材料和信息的一种方法。问卷调查法相对来说实施起来较容易，成本较低，是最常用的数据收集方法，它给被调查者充裕的时间仔细考虑问题。问卷调查法的缺点是：不同的人对同样的问题可能会有不同理解，会使调查结果受到影响。根据调查对象和所需要获得的信息的不同，可以把问卷调查法分为企业外部问卷调查法和企业内部问卷调查法。

1. 简述结构工资制的优点及缺点 答：（1）结构工资制的优点：1）工资结构反映劳动差别的诸要素，即与劳动结构相对应，并紧密联系成因果关系。劳动结构有几部分，工资结构就有几个相对应的部分，并随前者变动而变动。2）结构工资的各个组成部分各有各的职能，并分别计酬，可从劳动的不

同侧面和角度反映劳动者的贡献大小，发挥工资的各种职能作用，具有比较灵活的调节功能。3) 有利于实行工资的分级管理，从而克服“一刀切”的弊病，为改革工资分配制度开辟了道路。4) 能够适应各行各业的员工工资管理。

答：1. 采取比较合理的点因素分析法和科学的点数确定法确定薪点数（1）采取比较合理的点因素分析法（2）采用比较科学的点数确定法 2. 实践中岗位薪点工资制具体操作方法
动效率和工作质量付给员工的货币奖励。

答：奖金是指支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。包括：生产奖、节约奖、劳动竞赛奖、机关、事业单位的奖励工资、其他奖金等。

津贴是指为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴，包括保健性津贴，技术性津贴，年功性津贴及其他津贴等等。以货币形式支付给劳动者的报酬。即列入工资总额统计的货币收入。工资总额是指各单位在一定时期内直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额。工资总额由下列六个部分组成：

（一）计时工资；

（二）计件工资；

（三）奖金；

（四）津贴和补贴；

（五）加班加点工资；

（六）特殊情况下支付的工资。由此可见，奖金和津贴是工资的组成部分，计算社保费缴费基数应该包括奖金和津贴。

3. 简要分析制定奖励条件的要求。

答：奖励条件是指对某项奖金，规定员工获奖所需达到的超额劳动的数量、质量标准，它是奖金制度的核心，也是能否发挥奖金的效用，实现该奖金设置目标的关键，制定奖励条件的要求如下。

1) 以促进生产或工作为宗旨，结合生产工作实际，与超额劳动直接相连。2) 个人收益与个人表现相结合，与企业效益紧密联系。

3) 超额劳动和奖金分配的标准都要适中合理。

4) 奖励条件必须明确、具体，应建立在数量化、规范化的工作评价体系基础上，使每个员工都充分掌握计算和实施方式，明确自己的责任与努力方向。4. 简述确定奖金总额的原则与方法。答：（1）确定奖金总额的原则。

1) 奖金总额应与员工超额劳动创造的经济效益保持合理比例，该比例应使奖金对员工能产生较强的激励作用，又使企业、国家（所有者）也能从超额劳动中得到利益。

2) 奖金总额应与企业工资分配基金总额保持合理比例，不应超过工资所占比例，以充分发挥工资在分配中的基础作用。

3) 奖金总额应保持从本期超额劳动创造的价值（超额利润），或节约的成本中提取，新增奖金额应从新增超额利润中提取。

1) 按企业超额利润的一定百分比提取奖金 2) 按产量、销售量、成本节约量来发放奖金总额 3) 以附加价值（净产值）为基准计算 5. 简要回答员工津贴制度的制定步骤。答：津贴制度的制定分为确定津贴项目、实施条件范围、津贴标准和支付方式等步骤。（1）确定津贴项目（2）确定实施条件范围（3）确定津贴标准（4）确定津贴支付形式 1. 简要回

答福利对员工和企业的效用。

答：福利具有满足员工多方面、多层次需要的效用，具体表现在以下几个方面：（1）满足员工的经济与生活需要，如各种加班、乘车、伙食、住房等津贴与补助。（2）满足员工的社交和休闲的需要，如各种有组织的集体文体与旅游活动、带薪休假等。（3）满足员工的安全需要，如医药费报销或补助、公费疗养、因工伤残津贴、退休金、抚恤金等。（4）满足员工自我充实、自我发展的需要，如业余进修补助或报销、书报津贴等。对企业的效益：企业可以通过建立科学而完善的福利制度，吸引和留住优秀人才，提高企业的生产效率，降低企业的运营成本，从而全面提高和改善企业的经济效益。

2. 简述法定员工福利和企业员工福利的区别与联系。答：法定员工福利是国家通过立法强制实施的对员工福利的保护政策，包括社会保险和各类休假制度。

中国资本市场上通过员工(主要指管理层)参与国有股减持，从而改变公司的股权结构，实现持股经营，最终改善公司治理结构。在国有资本退出的过程中，上市公司利用员工作为减持的中间体可以获得国家、公司、员工、资本市场“多赢”的效果。

一方面，国有股减持，不仅使国有资产成功变现，而且有利于解决目前上市公司普遍存在的国有股“一股独大”、所有者代表缺位、内部人控制、公司治理结构不够完善等问题；另一方面，在现代企业制度下，公司所有权和经营权分离，企业的经营者包括员工就有可能为了自己的利益去损害所有者的利益。而通过经营者及员工持股，使得经营者及员工成为企业的所有者，解决了所有者和经营者利益的冲突，可以在一定程度上削弱“内部人控制”，降低代理成本，提高企业的经营效益。

对企业经营者和员工来说，持股经营，也可以使他们分享企业业绩增长所带来的成果，在资本市场上得到相应的回报，

从而极大的调动他们的积极性。4. 简要回答员工持股计划的实质和优缺点。答：（1）员工持股计划的实质是在人力资源价值理念的基础上，借助于按劳分红（将红利转化为股权）或自愿投资持股的途径，通过产权关系纽带，使员工获得劳动者与出资者的双重身份，享有相应的剩余价值索取权和经营管理权，强化员工与公司的联系，激发员工对其人力资源存量充分利用和对人力资源进一步开发的动力，实现公司利润最大化和员工效用（福利）最大化的目标。

（2）员工持股计划的优点。

1) 员工具有劳动者与出资者的双重身份，成为公司的股东，能使员工利益与公司利益直接相关。2) 有助于优化公司股本结构，推动企业产权制度改革。3) 福利型的员工持股计划有助于完善社会保障体系，减少人口老龄化对社会的压力；非福利型的员工持股计划则是企业筹资、扩资、提高社会储蓄率和投资率的一种有效方式。4) 劳动力的资本化顺应了当代社会发展的历史趋势，体现了知识经济时代经济科技运动内在规律的要求，对促进劳动者不断提高自身素质也有积极作用。（3）员工持股计划的缺点。

1) 在企业总体经营状况和效率、效益均不佳的情况下，员工持股的收益可能小于其成本，而员工认为其个体的努力又无法改变企业总体经营状况，这会使员工在esop的成本收益分析中“趋利避害”，从而大大降低了对esop的热情和兴趣，使esop无法达到预期目标和效果。2) 员工具有双重身份对企业决策管理带来了负效应；3) 有外部股东的公司实行esop后，由于员工与外部股东信息不对称，会加剧侵蚀外部股东权益的“内部人行为”，使公司内外股权不平等。4) 员工持股计划不利于企业人力资源的流动，不利于劳动力资源配置效率的提高。5) 有些企业以esop为名，实际目的却是规避税收，套取优惠贷款，减少福利性支出，或为企业“圈钱”，员工实际上却未享受到股东的权益，挫伤了员工积极性。5. 简述社

会保障制度的含义。

答：社会保险是由法律规定的专门机构负责实施、面向劳动者建立、通过向劳动者及其雇主筹措资金建立专项基金，以保证在劳动者失去劳动收入后获得一定程度的收入补偿的制度。1. 简要分析员工福利管理要坚持透明性原则的原因。

员工福利同工资奖金一样属于薪酬系统，但又有所区别。主要区别是它们的机密程度不同。许多企业将工资奖金列为商业秘密范畴，而对员工福利都一致采取透明化的原则。这样设置一是为了让员工全面了解福利体系，以便从中获益；二是为了在更大的范围里听取员工意见，以改进员工福利的管理工作。

2. 制定员工福利计划主要考虑哪几个方面的问题？

- 1) 要使福利制度的设计与组织的人力资源战略、薪酬战略相统一并为之提供有效的支持，要研究什么样的福利方案（福利项目和支付方式）能最有效地实现组织的各种目标，同时又能满足员工的需求偏好，据此来做出合理的福利制度安排。
- 2) 要考虑组织对员工福利的承受能力，脱离组织支付能力的福利方案没有可行性，甚至会对组织和员工产生巨大的负效应。

员工福利制度的设计，包括员工福利制度的策划和员工福利项目的确定两个方面。

（1）员工福利制度的策划。除了国家法定的员工福利方案（社会保险制度）不能随意变动外，组织对其他的福利方案要有精心策划。

（2）员工福利项目的确定。员工福利项目种类繁多，其中法定的福利项目（社会保险、法定节假日、带薪休假等）组织无权决定，必须按法律规定执行，其他福利项目均由组织自

行确定。

组织在确定福利项目时，受到组织内部和外部各种因素的影响，如组织的规模和性质、雇主或经营管理者的偏好、组织的薪酬策略和支付能力、工会的态度和实力、员工的需求偏好、竞争对手提供的福利、法律法规的限制等。在面临各种各样福利项目的选择时，坚持从组织的目标和现实条件出发、坚持从满足员工的实际方案利大于弊，因而在发达国家中已得到较为广泛的应用和发展。

5. 简述影响员工福利计划制定的主要因素。

1. 企业外部的因素

- (1) 国家的法律、法规。
- (2) 社会的物价水平。
- (3) 劳动力市场的状况。
- (4) 竞争对手的福利状况。

2. 企业内部的因素

- (1) 企业的发展阶段。
- (2) 企业的经济效益。
- (3) 员工个人的因素。

1. 哪些项目费用应列入薪酬福利总额？哪些项目费用不应列入薪酬福利总额？

按国家的有关规定，薪酬福利总额由6个部分组成：计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资，以及特殊情况下支付的工资。不列入薪酬福利总额范围的项目。

5) 稿费、讲课费及其他专门工作报酬；

11) 支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用； 12) 支付给参加企业劳动的在校学生的补贴； 13) 计划生育独生子女补贴。

(1) 根据员工所在的薪酬等级，对照岗位工资表、能力工资表确定员工的岗位工资标准和能力工资标准。

计件工资制的具体操作。根据操作的方式和对象可以分为：计件单价的操作、个人计件工资的操作和集体计件工资的操作。

4. 简述计件工资与计时工资的区别。计件工资制是从计时工资制转化而来的，由于计件工资制的计件单价是根据计时工资标准计算的，因此计时工资制和计件工资制在本质上没有区别。它们之间不同表现在：

(1) 计算原理不同，计时工资制的计算原理是将员工的出勤或视同出勤天数和规定的计时工资标准或计时工资比例相乘，计算员工工资。计件工资制的计算原理是用员工已完成的经检验合格或视同合格的工作量，乘以事先确定的计件单价来计算员工工资。

(2) 计算依据不同，计时工资制是以一定质量的劳动的延续时间为计量工资的依据。计件工资制则是以一定时间内的劳动所凝结成的产品数量为计量工资的依据。

(3) 计量方式不同，计时工资制是在劳动开始前就决定了的，计件工资制是在劳动完成以后才确定的。

(4) 作用不同，计件工资制能够更准确地反映劳动者实际付出的劳动量，反映同等级劳动者之间以及劳动者本人不同时期的劳动差别。计时工资制不能反映上述的差别。

反映物价的变化。在物价上涨时期，如没有其他措施对物价进行补偿，尽管劳动生产没有提高，也必须调整计件单价。

1. 基层管理人员的奖金应该如何设计？

基层管理人员的上述特点决定了基层管理人员的薪酬福利模式：基本薪金+奖金+福利。三者在基层管理人员整体薪酬福利中所占的比例没有统一的标准，而是随地区、行业、企业经济性质的不同而有所差别。据调查，在基层管理人员整体薪酬福利中，基本薪酬约占60%，奖金约占20%，福利约占20%。

2. 销售人员的薪酬福利普遍采用哪些模式？原因是什么？

1. 纯薪水/固定薪酬制 2. 纯提成/佣金制 3. 薪水+佣金制
4. 薪水+奖金制 6. 特别奖励制度5. 薪水+佣金+奖金制 原因
在于:

销售人员是企业从事销售业务的人员，他们相对于基层管理人员和专业技术人员来说，具有明显的群体特征，其工作也表现出独特性，主要体现在以下几个方面。（1）工作业绩直接影响到企业的生存。（2）工作时间不确定。

（3）工作过程无法实施有效的控制和监督。（4）工作业绩能够衡量。

（5）工作业绩的风险性，业绩不稳定，波动性大。3. 对钟点工的薪酬福利如何支付？钟点工工资是以时薪为基础的一种薪酬福利计算方法，员工获得薪酬福利的多少按工作时间的长短来计算。大多数临时的或兼职的员工，他们的薪酬福利计算通常都采用钟点工的薪酬福利模式。

5. 销售人员薪酬福利设计中应注意哪些问题？（1）销售人员对薪酬福利形式的要求。（2）营销工作特点决定了销售人员薪酬福利形式的特殊性。（3）组织的战略和目标。（4）销售产品和服务的性质。（5）外部竞争性。1. 简述劳动力市场工资指导价位制度的作用。

1) 有利于促进劳动力市场的发展和劳动力市场价格机制的形成和完善，使劳动力市场不仅有场有市，而且有市有价。2) 有利于充分发挥市场机制对工资分配的调节作用。3) 有利于促进政府职能转换。2. 工资制度的主要内容包括哪些。（1）规定了工资的构成内容。（2）规定了工资标准。3) 规定了工资晋升。

（4）规定了工资的考核，原始记录，工资的计算与发放等。3. 试分析哪些收入属于个人所得税的征收范围。

《个人所得税法》（以下简称《个人所得税法》）规定，在中国境内有住所，或者无住所而在境内居住满一年的个人，从中国境内和境外取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。在中国境内无住所又不居住或者无住所而在境内居住不满一年的个人，从中国境内取得的所得依照本法规定缴纳个人所得税。可见依照个人所得税法的规定，只要在中国境内取得所得，就必须缴纳个人所得税。

（1）工资、薪金所得适用超额累进税率，税率为5%~45%，
（2）个体工商户生产、经营所得，对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用5%~35%的超额累进税率，（3）稿酬所得，适用比例税率，税率为20%，并按应纳税额减征30%。

（4）劳务报酬所得，适用比例税率，税率为20%。对劳务报酬所得一次收入高的，可以实行加成征收，具体办法由_规定。

（5）特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，适用比例税率，税率为20%。

工资发放工作总结篇三

3、春节前夕，与市老干局联合组成慰问组，对我市机关事业单位8名住院病人进行了慰问。

4、积极与市老体协联系，组成门球、乒乓球、象棋、健身球保健操四个项目共33人的队伍，参加贵阳市人事局举办的第十二届退休人员运动会比赛。并将参赛队员名单上报贵阳市人事局。

5、按照贵阳市人事局关于健全全市《省人事工资管理系统》数据库信息的要求，接收科协、总工会等95家单位工资管理系统数据库健全完善后的数据信息，并做好人员信息的审核工作。

6、发放机关、事业单位技术工人综合知识培训证书478个;技术工人技术等级证书74个。其中：初级工证19个、中级工证19个、高级工证36个。

7、完成部分13、14年考核正常增加工资审批表装订。

工资发放工作总结篇四

第一条为完善公司管理制度，逐步健全现代化管理机制，使内部管理走向科学化、系统化、规范化，使之管理有法可依、违章可究，从而督导全体员工遵纪守法，共同维护、保障公众生活及各项工作有序进行，特制订本管理章程。

第二条在地方政府有关部门领导下，本厂最高领导权力属于总经办，并由以总

经理为首的办公室领导机构开展具体工作，聘用职工解雇职工和开除职工以及其他重大事项由行政部共同批核。

第三条凡属本公司职员都必须遵守和执行本管理章程的各有关条款，同时享有本

章程所规定的一切权益。

第四条本章程经公司扩大会议集体讨论通过，公司总经理签署生效，其解释权及

修改权归本公司所有。

第五条本章程于二零一二年八月一日正式颁布实施。

第一条公司采用28天/月上班制，全年正常工作时间为8小时，上午8:00-12:00，下午14:00-18:00，需晚上加班的均为18:30-21:30。

第二条凡加班超过10点钟后的有5元夜宵费。另每月男性员工补住20元工鞋

第三条公司薪酬发放采用隔月结算制，即当月月底20号发放上月工资，一般情

况下厂方及时发工资，特殊情况需延时的，最多不能超过15天。

第四条假期七天以上者，一律需经公司领导批准方可有效。

工资发放工作总结篇五

首先感谢公司能提供给我这次工作岗位的机会，给我这个*台。也感谢这段时间以来在工作上给予我支持和帮助的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮助。

我来公司这一年，在领导和同事间的帮助和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，把自己职责内的工作尽快做好。

一、对于招聘工作

二、对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题，必须

一一向其说明清楚。

三、对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职/离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

四、对于考勤管理等工作

每天早上向上级领导提交公司人员前一天工作执行情况；执行项目进度；认真做好员工考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会；碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一起相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原来接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到后来现在能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在一年的时间里是如此大的进步，与公司领导和同事的帮助和关怀是分不开的。

经过这一年的工作，我知道了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理等等，这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅知道这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。

工资发放工作总结篇六

学校是一个特殊的单位，学生又是一个特殊的消费群体，食堂的管理工作和学生的饮食安全，关系到学生的身体健康、学校的声誉和发展、教学质量的提高、社会的稳定，所以学校领导关心、学生关心、家长关心、社会关心。我校学生食堂自2013年8月24日营业以来，现有1330多名学生在食堂用餐。为确保食堂及周边环境的安全工作，我们相继购买了36具灭火器、安装了14套监控摄像镜头，重新改装了300多米照明线路。为确保学生的饮食安全我们进行了三次库存物资的盘点，对全体业主和工作人员进行了三次培训。现将有关情况汇报如下：

一、领导重视，认识到位

1 学校食堂从开学以来，学校先后五次对食堂管理工作进行了全面检查，重点抓食堂规范化的管理和食品卫生安全，做到有目标、有计划、有重点、有措施，层层落实责任。

2、我校有1330多名学生在学校食堂就餐，食堂服务质量的好坏，直接关系到学生的生活质量、健康质量，直接关系青少年的健康成长，关系到学校的稳定和发展，涉及到千家万户，为此，我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想，实行全方位的管理和强有力的监督，为全校住校生提供一流的服务，让学生满意，让家长放心。我们在食堂管理方面不断探索，建立了解一套科学规范的管理机制，赢得了学生及其家长的认可。

为了加大对食堂食品卫生监督力度，我们严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证、废弃物的处理等表格和食堂档案。

三、提高从业人员素质，树立服务意识

开学以来对食堂员工进行了三次岗位培训，并组织学习了相关的法律、法规条例和学校食堂的各项规章制度，提高从业人员的法律意识和食品卫生安全意识，规定每周召开食堂管理人员会议、每个月从业人员组织一次学习。对新员工进行个人健康检查，取得健康证后，方可上岗。

四、克服困难，提高饭菜质量

学校餐厅工作是住宿制学校的重要组成部分，它直接关系到学校的稳定和发展，关系到家长期望，关系到学生的身心健康，关系到祖国的未来。

餐厅工作的管理是全方位多角度的，探究科学有效的管理方法，是我们每个管理者需要潜心研究的问题。

本学期学校餐厅的管理工作在认真总结上学期经验的基础上，学习和借鉴其他校的管理经验，经过一学年摸索、研究探求一套科学、有效的管理办法。同时也暴露了一些问题和漏洞。为了更有效开展下一步工作，现就有关工作做如下总结：

一、完善组织，明确责任。

成立了餐厅工作领导小组，校长和主管校长亲自担任组长和副组长。成员分工明确，责任明确。学校与管理者之间、管理者与工作人员之间，层层签订责任状，责任到人。领导小组不定期的召开各种形式的会议，针对不同时期不同问题研究、部署，解决的有关工作和问题。

二、健全制度，完善管理。我们依据《食品卫生法》、《食品卫生管理制度》和主管部门有关要求，建立健全了十几项餐厅管理系列制度，并组织有关人员认真学习，使参与管理的所有人员及涉及到食堂管理有关事宜都有章可循、有法可依，为餐厅工作的有效运行提供了保障。

2、严格执行从业人员持证上岗制度。开学初，学校组织就业人员参加县防疫站举行的岗前健康体检和学校组织从业人员岗前培训，学校严格把关。工作人员获得双证后方可上岗。中途工作人员有变动，新参加工作人员也要获得《健康证》并由管理者对其进行岗前培训补课，合格后方可上岗。

3、强化管理，量化考核。

为了规范管理，开学初我们依据有关要求及学校所制定的制度，制订了《食堂工作人员考核细则》、《优秀餐桌评比方案》，实行周检查、月考核、学期汇总的管理体系。经充分讨论后开始实施。对餐厅工作人员的考核与工资挂钩。经过一学期运行，体现了考核的作用，极大限度的调动了工作人员和学生的积极性，为管理工作带来了方便，收到了较好的管理效果。

4、规范操作，严格把关。（1）、严把食品原料采集关，实施定点采购。开学前我们组织有主管校长带队的五人考察小组，对涉及采集项目的商铺（店）进行考察。考察内容主要为经营资质、经营规模、食品进货渠道、食品质量、商品价格、服务人员健康证等，并横向对比，及时调整，从中确立进货对象。经考察研究选定：在《金海粮油店》、《长友粮油店》为粮米油供应商的基础上、又增加了《瑞金粮油店》，进货时，货比三家，确定从谁家进货、进什么货。《周家蛋禽》为蛋禽供应商、《云峰调料商店》为调料供应商、市场15号库《于三蔬菜批发部》及22号库《王喜才蔬菜批发部》为青菜供应商、《邢九放心肉店》为肉类供应商。

同时，在采购期间，对食品的价格、质量进行实际、检验证、合格证、保质期进行考察、确立无误后进行采购。坚持做到食品药品监督管理局规定的“四不采”。（2）、严肃保管制度。

保管员对所采购的食品，坚持执行验收制度——入库登记制

度——出库登记制度。即对所采食品首先进行验收，验收物品的质量、数量、采集证件与采集票据一致后方可入库。入库时填写入库清单，对货物的品名、数量、质量、生产时间、有效期等进行登记。出库时，要根据食堂需要，及时提供出每餐所需求的物品，并填写好出库清单，清单中有经手人签字。对库存物品进行分类登记，分类保管，每周一清点。

（3）、规范加工流程。

餐厅工作人员加工，要统一着装、配证，坚持两带（口罩、工作帽），食品加工过程中，要规范流程。既挑选、清洗、加工。挑选时要对原料进行精挑细选，通过观、摸、听、闻等直观感觉，进行挑选，杜绝变质、腐烂食物进入清洗车间，严把质量关。清洗过程中要严格执行分类清洗，对需要清洗的食物根据食物的种类，到指定池中进行彻底清洗、浸泡，直到洗净后送到加工车间。加工过程中做到荤素分开、生熟分开。烹饪过程中，根据食品的特点进行操作，严格控制盐的摄入量，严格执行有关食品添加剂使用种类、数量。（4）、规范食品管理，执行食品留样制度。学校指派专人，担当食品样品的留样工作。对每餐的食品实行留样，保存48小时。并建立管理档案。

5、做好学生就餐的管理工作。

学生在校吃饱吃好，是家长最关心的问题，也是我们办好食堂最关键的环节。一下子解决近五百名孩子吃饭的问题，对于我们这支毫无食堂管理经验的管理队伍来说是很大的难题。我们群策群力，摸索了系列办法。

首先，我们依据学生的年龄特点，划分餐桌，选派桌长，实行桌长负责制。每餐前由桌长先进入餐厅，摆放餐具，整理桌凳；用餐中由桌长管理学生用餐，提倡文明用餐、规范用餐；餐后桌长整理桌凳，带队有序撤离餐厅。不定期召开桌长会议，交流、借鉴好的桌长管理办法，确定“桌长就是服务的理念”，使每一名桌长明确自身职责，做好本职工作。

第二，制定严格的学生就餐管理办法，对就餐学生要求规范就餐、文明就餐，养成良好的用餐习惯。在岗教师在学生就餐期间做好巡视，即对学生经行就餐管理又对学生提供服务，着重对那些自理能力差的学生进行照顾。第三，对学生开展系列教育活动。

1、文明用餐教育。制定《学生用餐须知》、《优秀餐桌评比办法》，监督、规范学生的用餐习惯。

2、良好生活习惯教育。教育学生养成饭前洗手、饭后漱口、早晚刷牙、不吃零食、不挑食、不偏食、就餐时不说话、吃饭时细爵慢咽的良好生活习性。

3、爱惜粮食教育。教育学生爱惜粮食，“树立节约光荣、浪费可耻”的理念，不浪费粮食，养成勤俭节约的习惯。

第四，科学合理安排饮食，合理制定食谱。

每周由厨师制定周食谱，食谱的制定既要根据学生的生长需要，又要符合家长的消费水平。在吃得好，吃得饱的前提下，我们考虑家长的经济负担。确定收费月标准为低年级为220元，高年级为230元。此标准为全县住宿学校最低。

食谱的制定力求科学、实用，符合学生的生长需要。每餐两菜，荤素搭配，营养搭配，青菜品种齐全，做法多样。

第五，我们在管理上群策群力，想方设法，提高管理能力和管理质量。比如：我们在管理上实施激励机制，实行“星级餐桌”评选制度。我们研究制定一套《星级餐桌评比制度》，每月进行一次评比，评选出《星际餐桌》，定期进行表彰奖励。第六、突出抓好安全工作。

忙碌的一个学期过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个

人生活中不可缺少的一部分，作为食堂管理人员更应多为职工及学生的饮食着想，为保证每位师生的身心健康而考虑，现对这段时间的食堂工作作以下总结：

一、持证上岗、消除安全隐患

作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作的正常运转。

二、强化软件管理

学期开学，食堂管理人员和工作人员一起学习《中华人民共和国食品卫生法》，提高每位工作人员的思想认识。本学期，先后制定了十项规章制度并上墙，特别完善了食物中毒上报流程图(上墙)和食物中毒防治预案，从制度上保障学校食堂的安全和规范。定时定期对食堂工作人员进行法律法规、工作规范的培训，做到以法律法规为准绳，办好学校的集体食堂。在此基础上又专设食品卫生监督员，仓库保管员及专职采购员，并严格控制各种主料，从而从根本上杜绝了食品安全隐患。

学校非常重视食堂内部管理，在科学化、规范化、制度化和严格管理上下功夫。力求把基础管理工作做扎实，做全面，做到时时有规范，事事有规范。食品卫生工作中紧紧围绕以“三防”为重点(防中毒、防投毒、防病毒)，采购工作中严把“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作

程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关。在验收中对不合格的食品进行坚决的抵制和退货，不收不进质量不合格的物品。同时让全体工作人员参与，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。确保进货质量，把一切不安全因素都堵在校园外。

加强培训、加强检查、培养炊事人员的良好卫生意识和习惯。同时，加强炊事人员的技术与技能的提高。认真做好各项台帐和相关材料，做到材料、内容详实可靠；对照《食品卫生法》和《集体用餐条例》逐条逐项检查，拾遗补漏，力求工作做细做实和万无一失。

三、规范操作，落实到位

由于财源紧张今年九月份又投入近5000元安装了蒸饭车的用电设备，既减轻了食堂员工的劳动强度，又节省了食堂的燃料开支。

五、改善措施

我们在食堂的管理工作中深深地感到，目前食堂的硬件设施、设备状况已经与发展要求不相适应，为此，学校在今后应对餐厅的屋顶进行了维修，增加一些必要的硬件设备（如：冰柜、保鲜柜、留样柜、油烟机、学生热水器等）改善师生的就餐环境。