

2023年薪酬个人工作总结(大全9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。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。

薪酬个人工作总结篇一

1、20xx年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2、同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3、顺利完成8月-12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元(应发);9月份9人计发37892.19元(应发);10月份17人计发66209.92元(应发);11月份18人计发70895.07元(应发);12月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

1、社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2、社会保险核算及缴纳工作。

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02元。

3、社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

8月：4人签订劳动合同、1人签订保密协议；

9月：4人签订劳动合同；

10月：8人签订劳动合同、2人签订保密协议；

11月：1人签订劳动合同；

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议；

共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的`制定与修改工作；公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

1、按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2、完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工

作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更准确的完成自己的本职工作；和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

薪酬个人工作总结篇二

本月工作内容如下：

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。

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。将可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整理离职人员信息，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。

2、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。将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号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100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xx银行工资发放表（在北京市工作人员□□xx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

注：孙总、王总、张总、角主管签字。

为xx年12月入职的人员增加社会保险，并减少已离职人员保

险。

1、社保增加：

整理入职人员信息，根据户口性质，将人员信息录入xx市社保登记系统。打印北京市社会保险增加人员信息表（加盖公章）。需准备资料：

新参统人员：需要准备北京市社会保险个人登记表、人员身份证复印件、一寸白底相片两张、户口本首页及本人页复印件。

已参统人员准备白底1寸相片一张、北京市社会保险增加表（人员需注明转入地区）已办理失业人员：招工花名册，社会保险人员增加表、停领失业金证明、存档证明。

办理手续：到社保中心为人员办理招工。将招工信息录入到系统。社保出具招工花名册。人员需提供资料：失业证原件。停领失业金证明、存档证明。

医疗蓝本发放：

农业户口社保不打印医疗蓝本。

城镇户口社保打印医疗蓝本，自己加盖公章。

社会保险增加未成功人员，书面通知员工本人未增加成功原因。确认员工认可并让员工签字。

1) 缺少资料人员：提供缺少资料，并在次月为员工增加社会保险。

2) 信息提供错误人员：提供准确信息，并在次月为员工增加社会保险。

3) 在其他单位参保人员：人员需到其参保单位做社保减少手续，并在次月为员工增加社会保险。

2、社保减少，将离职人员信息录入北京市社会保险登记系统，打印北京市社会保险减少人员信息表（加盖公章）。

xx保险增加及减少

为外阜转正人员缴纳社会保险。每月10日前，把需要上保险人员资料快递给劳务公司，告知劳务公司人员的`社保基数。及时通知劳务公司，减少离职人员。

1) 填写新增加人员信息表，减少人员信息表，整理汇总公积金缴费明细表。1) 填写公积金汇缴变更清册（加盖公章）——给公积金办理中心注：需要人员姓名、身份证号码。

2) 住房公积金汇缴书（加盖公章）——给公积金办理中心3) 填写款项支付单，申请支票。

3) 公积金提取手续办理：申请人填写住房公积金约定提取申请书，住房公积金支取记录单，提供相关证件，到住房公积金办理中心办理。审批合格，3个工作日后申请费用可以到账。

外阜公积金增加及减少。

从xx年1月，为已增加社保成功的人员缴纳公积金。

根据顺义人才出具的xx年存档明细缴费。办理人员存档相关手续：

1) 去顺义人才开调函，抬头是人员所在人才名称。

2) 为人员开具档案关系调入函、档案关系调出函，并记录3) 每月及时办理离职人员档案关系转出手续，并记录。

每月20日之前将统计好的数据给财务部将项目人员的费用分摊到所在项目部门的分摊费用中不包含项目人员为财务部提供：分摊明细表。未明天人保险缴费明细财务张总保险缴费明细宿舍扣款缴费明细。

xx年1月调动人员明细：

截止1月底全公司共有396人，各部门人员情况如下：

五险各部门费用明细：（月）

住房公积金明细：（月）

薪酬个人工作总结篇三

abc

女中共党员

北京**大学***信箱100***

□010□12345678

教育背景

2005.9 - 2007.7企业管理专业硕士北京**大学（排名：4/37）
主修课程：人力资源开发与管理、薪酬管理、管理经济学等。

2001.9-2005.7市场营销专业本科北京**大学（排名：3/100）

主修课程：市场营销、消费者行为学、市场调研、组织行为学、管理学、财务会计、商务英语、企业物流、供应链管理等。

实践经验

2006. 11 - 今薪酬调研专员*****公司

电话确认报名客户基本信息，审核调查问卷，运用spss等专业工具进行数据分析，整理并完善调查流程。全面了解薪酬结构和薪酬调查流程；提高了人际理解及沟通、问题解决、压力承担等能力；锻炼了管理和指导团队成员协同工作的能力。

2006. 6-2006. 10撰写《掉渣烧饼火爆现象的4ps分析》报告

针对2005年前土家族掉渣烧饼连锁店风靡一时的现象，从产品、价格、渠道、促销手段四个方面对其火爆的原因加以分析，并预测了该种连锁店的未来前景。运用了营销学基本理论，实践了营销调研方法。

2006. 3-2006. 5咨询助理****咨询公司

协助项目经理进行电话访问，资料整理和分析；撰写项目报告。掌握了电话访问的技巧，熟悉了咨询项目的运作流程。

2006. 1 - 2006. 3撰写《销售队伍管理》一书的两章

校内工作

增强了组织协调和沟通能力。

文档为doc格式

薪酬个人工作总结篇四

1月工作内容如下：

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。将可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100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

招商银行工资发放（转账）

现金发放

注：孙总、王总、张总、角主管签字。

为20xx年12月入职的人员增加社会保险，并减少已离职人员保险。

1、社保增加：整理入职人员信息，根据户口性质，将人员信息录入北京市社保登记系统。打印北京市社会保险增加人员信息表（加盖公章）。

需准备资料：

新参统人员：需要准备北京市社会保险个人登记表、人员身份证复印件、一寸白底相片两张、户口本首页及本人页复印件。

已参统人员准备白底1寸相片一张、北京市社会保险增加表（人员需注明转入地区）

已办理失业人员：招工花名册，社会保险人员增加表、停领

失业金证明、存档证明。

办理手续：到社保中心为人员办理招工。将招工信息录入到系统。社保出具招工花名册。

人员需提供资料：失业证原件。停领失业金证明、存档证明。

医疗蓝本发放：

农业户口社保不打印医疗蓝本，城镇户口社保打印医疗蓝本，自己加盖公章。

社会保险增加未成功人员，书面通知员工本人未增加成功原因。确认员工认可并让员工签字。

1) 缺少资料人员：提供缺少资料，并在次月为员工增加社会保险

2) 信息提供错误人员：提供准确信息，并在次月为员工增加社会保险

3) 在其他单位参保人员：人员需到其参保单位做社保减少手续，并在次月为员工增加社会保险。

2、社保减少

将离职人员信息录入北京市社会保险登记系统，打印北京市社会保险减少人员信息表（加盖公章）。

3、导出电子报盘

4、到社保所办理

5、2月初到社保所打印人员缴费明细

20xx年医疗费用报销：医疗费用超过1800元的部分可以报销，需要报销人员准备诊断证明、缴费明细、挂号凭证。报销成功人员，等待社保所通知，到社保中心打印回单。到财务为人员请报销款金额。

外阜保险增加及减少

为外阜转正人员缴纳社会保险。每月10日前，把需要上保险人员资料快递给劳务公司，告知劳务公司人员的社保基数。及时通知劳务公司，减少离职人员。

填写新增加人员信息表，减少人员信息表，整理汇总公积金缴费明细表。

2) 住房公积金汇缴书（加盖公章）——给公积金办理中心

3) 填写款项支付单，申请支票。

公积金提取手续办理：申请人填写住房公积金约定提取申请书，住房公积金支取记录单，提供相关证件，到住房公积金办理中心办理。审批合格，3个工作日后申请费用可以到账。

外阜公积金增加及减少

从20xx年1月，为已增加社保成功的人员缴纳公积金。

根据顺义人才出具的20xx年存档明细缴费。

办理人员存档相关手续：

1) 去顺义人才开调函，抬头是人员所在人才名称；

2) 为人员开具档案关系调入函、档案关系调出函，并记录；

3) 每月及时办理离职人员档案关系转出手续，并记录。

每月20日之前将统计好的数据给财务部

将项目人员的费用分摊到所在项目

部门的分摊费用中不包含项目人员

为财务部提供：

分摊明细表

未明天人保险缴费明细

财务张总保险缴费明细

宿舍扣款缴费明细

20xx年1月调动人员明细：

部门

入职人数

离职人数

转正人数

备注

截止1月底全公司共有396人，各部门人员情况如下：

部门

人数

部门

人数

五险各部门费用明细：（月）

企业合计

个人合计

总计

住房公积金明细：（月）

个人合计

企业合计

合计

薪酬个人工作总结篇五

xx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xx1年7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2690万，比去年实际完成工资总额2486万提高8%。

2、 准确及时按月完成工资发放表，月均800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11月，工资总额完成2495万，使用状况良好。具体地：工资总额平均：2586元/月·人，较去年增长9%；实发工资平均：2143元/月·人，较去年增长9%。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，07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11月共计扣除个人需缴三险一金3717923.05元，其中公积金：1112607元、个人养老金：1893072.48元、个人医疗保险：489372.98元、失业保险金：222870.59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4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造作性，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xx2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。

薪酬个人工作总结篇六

xxxx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xxxx年底工资总额共使用529.84万元，劳务费用共使用49.92万元。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xxxx年底公司共105人，合同化员工14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14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142.29万元。

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xxxx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14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xxxx年资金预算工作。

14、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。

薪酬个人工作总结篇七

20xx人力资源管理工作在夯实基础工作、稳步推进的前提下，对关键点业务流程进行再次梳理，进一步关于效益与效率，从全方位的角度审视工作，以维护企业利益为中心，坚持以人为本，以最大限度满足员工的合理需求为出发点，力求使各项工作更科学，更完善。

为保障员工个人工资账户资金安全，全员更换芯片卡经与肇东建行银行充分沟通，实现由员工个人零散开卡转变为公司统一批量开卡，同时申请减免员工开卡费及10年使用年费。为确保员工基础信息的准备性，先从现有系统中导出员工姓名、身份证号等基础信息，再由各部门、处室、车间指定专人负责与每位员工核实信息，为全面通过银行的身份审核及取暖补贴核销等其他人力资源工作提供更详实的基础信息支持；在确保录入员工工资卡账号的准确性，采用逐个部门分批录入，多重核对，分批发放的工作方式。节省开卡费用xx元/人，年费10元/人/年，10年，2574人，共计为29万元。

(1)、全面解读劳动能力鉴定相关规定，为员工争取相关待遇。从休假记录中查找初步符合参加劳动能力鉴定的人员（刘洪权、刘晓辉、庄绪龙、任连波、刘影等5人）进行病情了解，为其参加劳动能力鉴定争取机会，同时协助这些人员组织劳动能力鉴定的相关材料，为其通过劳动能力鉴定、提前享受退休待遇做充分的准备工作，确保通过组织对非因工负伤人员的劳动能力鉴定，把因病不能上岗工作人员纳入社会保障范围，为员工谋福利，减轻企业负担。

(2)、充分利用失业保险及养老保障政策，帮助年龄达到50周岁以上且无档案的女工平稳退出工作岗位。

紧跟社保退休政策变化，适时调整因档案与身份证不符，不能及时办理退休员，同时在岗工作不能参加工伤保险，存在用工风险。本着安全用工，又保障员工利益的前提下，充分发挥保险的作用，协议达成：此类人员退休岗位，转为个体参加养老保险，公司为其办理失业保险待遇的相关手续，按月领取失业金。同时公司经征得绥化市人保局关于此类人员的退休政策，自20xx年11月起为此类人员办理退休申报。本年度共计协调处理此类人员12人，累计为员工创收入12万元，为公司解决用工风险的同时，减少用工成本约24万元。

根据事业部提出abg管理的创新举措，领悟其工作实质，吸收、

采纳其精髓，与公司的管理实际相结合，将原有的绩效考核体系与abg评价体系有机结合，制定公司abg推行方案及abg相关评价标准，确保考核管理工作稳步进行的同时，有计划有步骤的推进abg工作。

继续深化“有效益有奖励”的考核原则，关注各车间的重点考核指标，单独考核，兼顾车间内部与各车间之间的效益与发放水平，系统权衡，有据发放。为预防生产异常情况带来的奖金不均均衡的风险，各车间奖金当月水平超过同期的，要单独截留，以丰补欠；加强对各部门、车间三级分配的监管和控制，规定在公司效益达标的情况下，员工的奖金水平原则上不低于同期奖金水平，着重关注管理人员承担相应考核责任的落实。

明确各部门薪酬制作职责，加大审核力度，保证数据准确、及时发放；将岗位分析，减少编制的部分薪酬额度适时增加到员工的收入，强化数据分析，为管理提供支持。

根据事业部人力资源部要求，及时填报完成人力资源月度报表，国资委工资总额执行情况季度报表，中国粮油人力资源管理季度报表及606及事业部薪酬调研相关报表。根据不同的报表要求，不同的统计口径，组财务管理部及酿酒公司及时填报。

在稳步实施体检工作的前提下，工作重心由关注结果，转变为即关注结果更加关注体检过程上来，跟踪体检工作全过程，与体检医生保持顺畅的沟通，及时为员工解答体检过程中提出的疑惑；体检结束后，及时与体检医院联系领取体检结果，发放到工人手中，并对需要解释的体检报告申请由医院专家进行讲解，以达到事半功倍的效果。

一、不足：对业务变化的预测掌握能力欠缺

改进措施：加强系统思考的能力，从全方位的角度审视业务，

通过以往经验积累提升业务的预测分析能力，从而达到对业务的掌控。

二、不足：工作效率没有达到最好的状态

改进措施：提高工作效率，在有效的时间内用最有效的方式工作，实现资源有效的利用及整合，保证工作的顺利、高效完成。

一、绩效管理工作的提升

继续推进abg工作，促进公司绩效管理工作的提升。运用阿米巴的思想，以独立核算为基础，对组织业绩管理和业绩评价来衡量员工贡献，促进员工从“被动执行”转变为“主动创造”的经营者，深化绩效考核工作，实现全面绩效管理。

二、薪酬管理工作的提升

通过全面的薪酬调研，数据统计分析，对薪酬体系进行梳理，根据物价等因素对薪酬水平有所微调。运用预算总额控制的思想，力求更大限度的发挥薪酬的杠杆的调节作用，进一步激发员工的工作热情，为完成年度预算目标而努力。

三、福利管理工作的提升

根据员工需求，及时做好五险一金待遇的申报，确保员工利益实现最大化；针对常规的全员体检、取暖补贴发放等工作，本着耐心、细致、关注细节的角度去做实，做好。

四、事业部报表工作的提升

根据管理需要，对不同报表的关注角度，对基础数据进行整理，力求全而准，为管理提供强有力的支持。

薪酬个人工作总结篇八

光阴似箭，时间如梭。转眼间三个月的试用期结束了，回首在公司三个月的日子里，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我三个月以来的工作总结总结如下：

1. 20xx年xx月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2. 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3. 顺利完成x月-xx月工资核算与发放[x月份5人计发33316元(应发);x月份9人计发37892.19元(应发);xx月份17人计发66209.92元(应发);xx月份18人计发70895.07元(应发);xx月份20人计发84855.32元(应发);共计69人次计发293168.5元(应发)。

1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx年xx月顺利完成养老开户[x月完成医疗保险等开户工作。

2. 社会保险核算及缴纳工作

20xx年xx月养老保险参保共3人计2244.76元;12月社会保险共7人计6960.26元;共计10人次9205.02元。 3. 社会保险增减及转移工作。

根据西安市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

x月：4人签订劳动合同、1人签订保密协议；x月：4人签订劳动合同；

xx月：8人签订劳动合同、2人签订保密协议；xx月：1人签订劳动合同；

xx月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议；共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作；公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

1. 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。
2. 完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自

己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作；和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

薪酬个人工作总结篇九

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到20xx年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的积极努力，使我顺利地完成本职工作的同时，也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结：

1□ 20xx年10月将正恒公司人员档案从集团顺利转出并进行存档。

2、 同时完成成都银行工资卡开卡工作。办理人员批量开卡工作，共计17人。

3、顺利完成8月—12月工资核算与发放。8月份5人计发33316元（应发）；9月份9人计发37892.19元（应发）；10月份17人计发66209.92元（应发）；11月份18人计发70895.07元（应发）；12月份20人计发84855.32元（应发）；共计69人次计发293168.5元（应发）。

1. 社会保险开户工作。

在公司领导及部门主管的支持与指导下，经过与社保机构的积极沟通，我公司于20xx年10月顺利完成养老开户，11月完成医疗保险等开户工作。

2. 社会保险核算及缴纳工作

20xx年11月养老保险参保共3人计2244.76元；12月社会保险共7人计6960.26元；共计10人次9205.02元。 3. 社会保险增减及转移工作。

根据xx市社保中心缴费时间的规定及公司的规章制度，及时办理社会保险的公司员工社会保险的转移、增减员等变动情况，同时整理汇总每月符合社保缴纳人员名单并定时完成公司社会保险缴纳工作。截止12月，共有10人已在公司参保。

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，在入职员工劳动合同与保密协议的签订等一系列工作上，正式用工劳动合同与保密协议签订率均为100%，较好地完成了任务。劳动合同与保密协议签订人数如下：

8月： 4人签订劳动合同、1人签订保密协议； 9月： 4人签订劳动合同；

10月： 8人签订劳动合同、2人签订保密协议； 11月： 1人签订劳动合同；

12月：2人签订劳动合同、1人签订保密协议； 共计：19人签订劳动合同、4人签订保密协议。

完成营业人员行为规范制度、员工手册、员工转正流程的制定与修改工作；公司编制与架构、员工薪酬福利制度的修订及人事管理制度的起草与修订工作。

1、 按时完成新入职员工的oa账号申请，协助员工使用oa操作系统。公司现所有在职员工均已正常使用oa系统。

2、 完成领导交办的其他临时性工作。

每一个好的员工都应对自己的工作内容认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。不但需要严谨细致的工作态度，还应有较强的理论知识。但由于自己对商场这个行业的生疏及对整个工作模块掌握不够全面，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，出现了一些失误。但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更准确的完成自己的本职工作；和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

回顾过去，展望未来。对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，不到半年的工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出

自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

人事部：× ××