# 薪酬调查填报工作总结(优选25篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-29

*薪酬调查填报工作总结11.基本薪酬是指企业根据员工所承担的或完成的公众，或根据员工所具有的完成工作的技能和能力，而向员工支付的稳定性报酬。2.可变薪酬是指薪酬系统中与绩效直接挂钩的部分，也称为浮动薪金或奖金。3.战略性薪酬管理就是以企业发展...*

**薪酬调查填报工作总结1**

1.基本薪酬是指企业根据员工所承担的或完成的公众，或根据员工所具有的完成工作的技能和能力，而向员工支付的稳定性报酬。

2.可变薪酬是指薪酬系统中与绩效直接挂钩的部分，也称为浮动薪金或奖金。

3.战略性薪酬管理就是以企业发展战略为依据，根据企业某一阶段的内部、外部总体情况，正确选择薪酬策略、系统设计薪酬体系并实施动态管理，使之促进企业战略目标实现的活动。

4.全面薪酬战略是指公司为达到组织战略目标奖励作出贡献的个人或团队的系统。

5.薪酬调查就是通过各种正常的手段，来获取相关企业各职务的薪酬水平及相关信息。

6.法律规定的养老保险又称老年社会保障，是社会保障体系中的重要内容。它是针对退出劳动领域或无劳动能力的老年人实行的社会保护和社会救助措施。

7.一般来讲，管理人员通过别人来完成工作。他们做出决策、分配资源、指导别人的活动从而实现工作目标。也就是说管理人员是这样的人，他通过协调其他人的活动达到与别人一起或者通过别人实现组织目标的目的。

8.最低工资是指劳动者在法定工作时间或依法签订的劳动合同约定的工作时间内提供了正常劳动的前提下，用人单位依法应支付的最低劳动报酬。

9.（1）劳动者与用人单位之间的薪酬关系是双方劳务关系的基本构成部分，是以雇佣为前提条件的。（2）薪酬关系是一种交换关系。（3）既然薪酬关系是以雇佣关系为前提的。而雇佣关系又是一种约定关系，所以薪酬关系是劳动者与用人单位之间就劳动报酬达成的约定的产物。（4）对劳动者来说，薪酬既是劳动者的劳动报酬，又是劳动者选择某种特定“活法”的物质保证；对劳动单位来说，薪酬就是用人单位为了得到劳动者未来的劳动而对劳动者选择这种“活法”做出的物质承诺，也可以看作是对劳动者因为为本单位工作而损失的其他机会成本所作的补偿。（5）作为一种劳动报酬，薪酬既可以是实物形态的，也可以是非实物形态的，但货币形态是其基本形态。

10.（1）没有薪酬沟通环节。（2）高薪就是高激励。（3）加班加点不加钱。（4）盲目开展培训。

11.薪酬体系的类型有职位薪酬、绩效薪酬体系、能力薪酬体系。

职位薪酬体系：根据员工所承担的职位职责大小、工作内容的复杂程度、工作难度等因素来进行职位评价，并以职位评价的结果来确定员工的工资。

绩效薪酬体系：是指员工的薪酬随着个人、团队或者组织绩效的某种衡量指标的变化而变化的一种薪酬体系。

能力薪酬体系：强调以人付酬的理念，它不是根据职位价值的大小来确定员工的报酬，而是根据员工具备的与工作有关的知识、技能和能力的高低来确定其报酬。

12.员工福利的作用是两方面的，一方面是对企业的作用，另一方面是对员工的作用。

福利对企业的作用主要为：（1）能吸引和留住人才；（2）有助于营造和谐的企业文化，强化员工的忠诚感；（3）享受国家的优惠税收政策，提高企业成本支出的有效性。

福利对员工的作用。员工之所以喜欢福利，是因为福利除了具有一般的薪酬功能外，还有以下特殊功能：（1）对员工而言，可以使员工家庭生活及退休后的生活质量获得保障，无后顾之忧。（2）集体购买的优惠或规模经济效应。集体购买比个人购买更具有价格方面的优势。

（3）员工偏好福利的稳定性。（4）平等或归属的需要。

13.影响薪酬预算的因素有很多，一般从外部环境与内部环境两个方面分析。

薪酬预算的外部环境分析：（1）经济成长情况与劳动生产率；（2）劳动力市场的供求、竞争状况；（3）当地物价的变动；（4）政府的宏观调控。

薪酬预算的内部环境分析有两个重点：（1）历史薪酬增长率情况；（2）企业当前薪酬支付能力。

**薪酬调查填报工作总结2**

调查原因：在当前金融危机波及面不断扩大、毕业生数量逐年增加、社会整体就业形势日益严峻的多重背景下，进一步明确当前大学毕业生所面临的就业形势，分析就业策略对促进大学生就业具有积极意义。

社会形势：

在金融危机的海啸过后，虽然这次危机对\*的影响没有像其他国家的影响那么大。但是从对大学生就业的这个方面讲，它所带来的也就并非一般的影响了。目前，已经有不少大学生在校园招聘会上发现，现在来招聘的单位没有往年多，而且

**薪酬调查填报工作总结3**

今年以来，陆续有部分资格注册和考试。而且二建、经济、审计、一建人员报名踊跃，二建报名的只有xx人。

今年5月，我有幸得到公司的批准，去市人才机构进行人事档案培训工作。通过这次培训我学到了很多知识，而且这次培训正好符合我的工作，让我更好的了解档案材料，为员工的人事档案提供更好的服务。

今年6月，公司逐步对公司所有工作人员的证书、资格证进行了备案。这样不仅方便统计一些上报的报表和需要的材料，还可以掌握公司现有的员工能力，便于根据工作需要进行相关的培训和岗位调整。

公章和文件的管理

今年以来，随着工作的完善，公司的公章制度更加规范。作为一名保管公章的管理人员，我深知公章的重要性，严格按照公司的公章制度对公章的使用进行审批、登记、归档。

做好公章的安全保护，将公章放置严格、固定。下班后，钥匙统一上锁放置，工作方便，安全。

以上是我20xx上半年的工作总结。下半年总结上半年的工作经验和教训，争取下半年在领导的带领下取得新的成绩，再上新的台阶。

20xx年，在领导的关心指导下，在同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实、兢兢业业，严格遵守单位的各项制度，认真完成各项业务指标，挑战每一天，全力做好各项业务工作。现将全年的工作学习情景做一个简单的汇报：

这一年，我能认真执行公司的相关规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，在努力做好自身会计兼营销工作的同时，还能协助库管做好其工作。在尽全力完成集邮业务的同时也能尽全力完成其他专业的各项业务指标。但经过这一年的工作，我也觉得存在以下几个方面的不足：

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。由于工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。集邮业务工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情景。

今后我在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

总之，在这一年的工作中，在领导与同事的帮忙下，我个人得到了极大的锻炼，有了很高的提升。在此，我从内心深处表示衷心的感激，也真诚地期望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请领导、同事给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

我部的工作是根据人力资源管理的工作计划，配合公司的工作重点逐步开展的。今年上半年我们完成的工作总结如下:

**薪酬调查填报工作总结4**

薪酬管理工作总结

（一）一、20\_年工作回顾(一)工作完成情况

1、按照20\_年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市62家单位上报数据的审核录入和汇总工作，并按时上报贵阳市人社局。

2、按照20\_年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市86家企业上报数据的审核录入、数据汇总工作，上报贵阳市人社局。

3、与市离退休干部工作局联合共同对春节期间生病住院的14名机关事业单位干部职工进行慰问。

4、按照财政统发工资审核工作的要求，完成20\_年93家单位在职7078人、离退休2372人财政统发工资审核，确保干部职工工资及时发放。

5、按照事业单位奖励性绩效工资总量审批有关规定，完成全市81家单位6323名事业在职人员奖励性绩效工资总量审批。

6、按照贵阳市关于20\_年机关事业单位正常晋升工资工作要求，组织召开全市机关事业单位年度考核正常晋升工资工作会议，安排部署全市正常晋升工资审批工作。截止20\_年3月31日完成全市106家单位在职人员8250人正常晋升工资审批。

7、按照工资套改有关政策，完成机关事业单位673名工作人员职务、职称、岗位变动调整工资审批;新参加工作人员见习期工资确定审批936人(事业855人、公务员81人);完成公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴调整共30人。

8、审核办理工作人员调动转移工资手续591人。

9、按照干部管理权限下文批准72名机关事业单位工作人员退休。办理机关事业单位工作人员退休手续83人(含组织部下文在我局办理手续11人)。

10、按照机关事业单位工伤认定、工龄认定有关文件规定，完成工伤认定5人、工龄认定4人。

11、按照高龄补贴、遗属生活困难补助办理的有关政策规定，办理退休高龄补贴44人、遗属生活困难补助86人。

12、按照贵州人社厅、贵州省财政厅《关于提高遗属生活困难补助标准的通知》(黔人社厅通〔20\_〕12号文件)规定，审批遗属生活困难补助调整提高标准350人。

13、按照贵阳市关于对在编不在岗人员清理工作的要求，完成全市机关事业单位在编不在岗人员清理工作，接受贵阳市调查组对我市清理自查自纠工作的抽查，按时上报清理自查相关表册及自查报告。

14、按照贵阳市统一安排部署，完成103家机关事业单位2857名离退休人员补贴提高标准的审批工作，确保离退休人员工资待遇按政策规定及时落实。

15、组织市一医儿科退休专家到红枫湖镇卫生院开展医学知识讲座两次，受该院参训医务人员好评。

16、完成上级部门及局领导交办的其他工作。(二)采取的做法和措施

1、深刻领会工资政策文件精神，严格按照有关规定对人员工资、津贴补贴进行审批，实行规范化管理。

2、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。(三)创新亮点工作

1、对劳动能力鉴定的申报、程序等进行规范，实现了新形势下劳动能力鉴定工作公开透明、自觉接受社会监督的需要。

2、对离退休人员反映的年终一次性生活费等待遇问题作政策解释答复，实现成功化解。同时，协助市农业局帮助化解全市村级动物防疫员反映生活养老问题的信访案。(四)存在的困难和问题

1、科室工作人员对工资政策的理解不透，对日常工资业务办理不够熟练，需进一步加强对工资政策文件的学习，提高业务能力。

2、各单位工资经办人更换频繁，使用工资系统处理各项工资业务不熟，耗时长、效益低，需加强指导。

二、20\_年工作计划(一)总体思路

以三个代表重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实十八大、省第十一次党代会、清镇市第五次党代会精神，以落实全市机关事业单位干部职工工资待遇为主要任务，为全市经济社会建设服务。(二)常规工作

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，积极主动配合市农业局做好村级动物防疫员信访案和市教育局木材公司信访案化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照宜宽不宜细的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮助解决，确保十八大期间社会的稳定。

2、按照贵阳市对规范公务员津贴补贴第二步调整工作要求和市委、市政府统一安排部署，做好全市机关事业单位在职人员津贴补贴(绩效工资)标准提高审批，确保在职人员工资待遇落实。

3、按照机关事业单位年度考核正常晋升工资的有关政策规定和贵阳市的安排部署，做好全市机关事业单位工作人员20\_年年度考核20\_年正常晋升工资审批工作。

4、按照机关事业单位工资套改的有关政策规定，做好全市各单位人员职务、职称、岗位变动调整工资、新参加工作人员见习期工资确定审批

5、按照机关事业单位在职人员特殊岗位津贴的有关政策规定，做好公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴等特殊岗位津贴的调整审批。

6、按照公务员工伤认定的有关政策规定，做好公务员工伤认定工作，切实维护公务员的合法权益。

7、按照机关事业单位工龄认定的有关政策规定，做好机关事业单位工作人员工龄认定。

8、按照省、贵阳市两级劳动部门对20\_年企业工效挂钩决算的要求，按规定及时完成我市参与工效挂钩决算企业的预决算工作。

9、按照机关事业单位技术工人技术等级考评的有关政策规定，组织我市符合晋升上一级技术等级条件的技术工人参加贵阳市举办的技术等级考评培训。

10、按干部管理权限和机关事业单位退休有关政策规定，做好机关事业单位工作人员退休审批及手续办理。

11、按照省和贵阳市关于二次人才开发工作的有关要求，积极组织我市退休专业技术人员开展技术帮扶活动。

12、按照退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助的有关政策规定，做好退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助审批工作。

13、按照劳动工时计算审批的有关政策规定，继续做好机关事业单位、群团组织和市属企业劳动工时计算审批工作。

14、按照上级部门对20\_年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市机关事业单位工资年报的统计工作，并按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

15、按照上级部门对20\_年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市市属企业劳动工资年报的统计工作，按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

16、完成上级部门及局领导交办的其他临时工作(三)创新亮点工作

1、充分利用《贵州省人事工资管理系统》的筛选查找功能，提前对20\_年达到退休年龄的人员进行筛查预判，结合人事档案对其出生年月进行认定，拟定20\_年各个月份达到退休年龄的人员名单，提前通知单位上报退休审批表，确保达到退休年龄的人员按时办理退休，各项退休待遇及时落实。

2、针对各单位工资经办人更换频繁，使用工资系统处理各项工资业务不熟的问题，拟于每年开展两次工资业务系统操作知识培训，帮助各单位工资经办人尽快熟悉工资业务和工资系统业务操作流程。通过强化培训，加强指导，提高办事效率。(四)工作举措

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，高度重视，积极做好各类信访案的化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照宜宽不宜细的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮助解决，确保社会的稳定。

2、深刻领会工资政策文件精神，严格按照有关规定对人员工资、津贴补贴进行审批，实行规范化管理。

3、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。

薪酬管理工作总结

（二）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，为集团薪酬决策提供依据。

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，数据一定要核实清楚，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情况。作为薪酬管理员，工资是一个非常敏感的话题，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。

希望自己在以后的工作中再接再厉，更上一层楼。

薪酬管理工作总结

（三）光阴似箭，时间如梭。转眼间已到20\_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：

一、工资核算及发放工作

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人计发元(应发);10月份17人计发元(应发);11月份18人计发元(应发);12月份20人计发元(应发);共计69人次计发元(应发)。

二、社会保险方面的工作 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20\_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

20\_年11月养老保险参保共3人计元;12月社会保险共7人计元;共计10人次元。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。

三、劳动合同方面的工作

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。

四、公司制度方面的工作

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。

五、OA信息申报与其他工作

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。

**薪酬调查填报工作总结5**

企业薪酬调查工作总结

针对这次企业薪酬调查，时间紧、任务重、要求高，为做到万无一失，我们对此次调查工作进行了精心准备、周密设计，并且有计划、有步骤地开展，使得调查工作在各个环节衔接得当、环环相扣、有序开展。自xx月上旬到xx月中旬，历时1个多月，调查工作全面结束。在这次调查工作中，我们把握了以下几个阶段:

一、组织准备

xx市局(xxx字[20xx]xx号)收悉后，我们立即向局党委会作了专题汇报并进行了研究步署，专门成立了由局主要领导任组长，由局劳动\*科、养老保险事业处、劳动监察室业务骨干参加的

**薪酬调查填报工作总结6**

我是20xx年10月份来到XX工作，担任八部的营管。营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了百货的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着XX管理理念^v^第一次就把事情做好^v^这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助部门经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月服务员评选等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。

(3)参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。

(4)积极参加公司人事对营管的每一次培训，完成培训后的考试，并取得的成绩一次比一次优越。

(5)协助好部门经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。(6)为了部门工作的顺利进行及其他部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

**薪酬调查填报工作总结7**

《薪酬管理工作总结》

薪酬管理工作总结（一）：

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。为总经办作出了用心的贡献。现将一年以来的工作状况总结如下：

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状况进行考核工作，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20\_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、招聘配置工作：结止20\_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。

4、人事系统管理工作：每月将员工工资状况维护到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。

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、解除状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、职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、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20\_年报纸及杂质的订阅工作。

9、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。

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20\_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。

薪酬管理工作总结（二）：

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。

薪酬管理工作总结（三）：

光阴似箭，时间如梭。转眼间已到20\_年尾了，回首到公司的小半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮忙带领和同事的共同奋斗下，经过了自己的用心努力，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。十分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：

一、工资核算及发放工作

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人计发元(应发);10月份17人计发元(应发);11月份18人计发元(应发);12月份20人计发元(应发);共计69人次计发元(应发)。

二、社会保险方面的工作

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，经过与社保机构的用心沟通，我公司于20\_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

20\_年11月养老保险参保共3人计元;12月社会保险共7人计元;共计10人次元。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、增减员等变动状况，同时整理汇总每月贴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。

三、劳动合同方面的工作

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。

四、公司制度方面的工作

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。

五、OA信息申报与其他工作

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资料认识清晰，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潜力，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，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅仅事工作，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潜力，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，我相信透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，充分发挥我个人潜力。也感谢领导给我这一个适宜工作位置，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，将自己所有精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好!

薪酬管理工作总结（四）：

20\_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、周围同事的帮忙下，用心工作，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，将我一年来的工作状况作一简要总结，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状况。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，随时方便带给依据。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能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止20\_年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，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，然后用心主动和省人才联系，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，也根据其绩效考核状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，20\_年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09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20\_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，资料繁琐复杂，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，20\_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状况。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，翻阅超多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带给数据，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、可持续的发展的培训中心，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超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，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，并且透过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20\_年度各项培训计划的实施。例如在20\_年军训会操中，和其他同事一齐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。书村网shucunwang.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。20\_年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮忙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20\_年也对自己提出了新的要求和改善：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，能够给领导带给更多更好的合理化推荐;虚心理解领导、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。

薪酬管理工作总结（五）：

薪酬管理工作总结

（一）一、20\_年工作回顾

(一)工作完成状况

1、按照20\_年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市62家单位上报数据的审核录入和汇总工作，并按时上报贵阳市人社局。

2、按照20\_年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市86家企业上报数据的审核录入、数据汇总工作，上报贵阳市人社局。

3、与市离退休干部工作局联合共同对春节期间生病住院的14名机关事业单位干部职工进行慰问。

4、按照财政统发工资审核工作的要求，完成20\_年93家单位在职7078人、离退休2372人财政统发工资审核，确保干部职工工资及时发放。

5、按照事业单位奖励性绩效工资总量审批有关规定，完成全市81家单位6323名事业在职人员奖励性绩效工资总量审批。

6、按照贵阳市关于20\_年机关事业单位正常晋升工资工作要求，组织召开全市机关事业单位年度考核正常晋升工资工作会议，安排部署全市正常晋升工资审批工作。截止20\_年3月31日完成全市106家单位在职人员8250人正常晋升工资审批。

7、按照工资套改有关政策，完成机关事业单位673名工作人员职务、职称、岗位变动调整工资审批;新参加工作人员见习期工资确定审批936人(事业855人、公务员81人);完成公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴调整共30人。

8、审核办理工作人员调动转移工资手续591人。

9、按照干部管理权限下文批准72名机关事业单位工作人员退休。办理机关事业单位工作人员退休手续83人(含组织部下文在我局办理手续11人)。

10、按照机关事业单位工伤认定、工龄认定有关文件规定，完成工伤认定5人、工龄认定4人。

11、按照高龄补贴、遗属生活困难补助办理的有关政策规定，办理退休高龄补贴44人、遗属生活困难补助86人。

12、按照贵州人社厅、贵州省财政厅《关于提高遗属生活困难补助标准的通知》(黔人社厅通〔20\_〕12号文件)规定，审批遗属生活困难补助调整提高标准350人。

13、按照贵阳市关于对在编不在岗人员清理工作的要求，完成全市机关事业单位在编不在岗人员清理工作，理解贵阳市调查组对我市清理自查自纠工作的抽查，按时上报清理自查相关表册及自查报告。

14、按照贵阳市统一安排部署，完成103家机关事业单位2857名离退休人员补贴提高标准的审批工作，确保离退休人员工资待遇按政策规定及时落实。

15、组织市一医儿科退休专家到红枫湖镇卫生院开展医学知识讲座两次，受该院参训医务人员好评。

16、完成上级部门及局领导交办的其他工作。

(二)采取的做法和措施

1、深刻领会工资政策文件精神，严格按照有关规定对人员工资、津贴补贴进行审批，实行规范化管理。

2、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。

(三)创新亮点工作

1、对劳动潜力鉴定的申报、程序等进行规范，实现了新形势下劳动潜力鉴定工作公开透明、自觉理解社会监督的需要。

2、对离退休人员反映的年终一次性生活费等待遇问题作政策解释答复，实现成功化解。同时，协助市农业局帮忙化解全市村级动物防疫员反映生活养老问题的信访案。

(四)存在的困难和问题

1、科室工作人员对工资政策的理解不透，对日常工资业务办理不够熟练，需进一步加强对工资政策文件的学习，提高业务潜力。

2、各单位工资经办人更换频繁，使用工资系统处理各项工资业务不熟，耗时长、效益低，需加强指导。

二、20\_年工作计划

(一)总体思路

以三个代表重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实十八大、省第十一次党代会、清镇市第五次党代会精神，以落实全市机关事业单位干部职工工资待遇为主要任务，为全市经济社会建设服务。

(二)常规工作

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，用心主动配合市农业局做好村级动物防疫员信访案和市教育局木材公司信访案化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照宜宽不宜细的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮忙解决，确保十八大期间社会的稳定。

2、按照贵阳市对规范公务员津贴补贴第二步调整工作要求和市委、市政府统一安排部署，做好全市机关事业单位在职人员津贴补贴(绩效工资)标准提高审批，确保在职人员工资待遇落实。

3、按照机关事业单位年度考核正常晋升工资的有关政策规定和贵阳市的安排部署，做好全市机关事业单位工作人员20\_年年度考核20\_年正常晋升工资审批工作。

4、按照机关事业单位工资套改的有关政策规定，做好全市各单位人员职务、职称、岗位变动调整工资、新参加工作人员见习期工资确定审批

5、按照机关事业单位在职人员特殊岗位津贴的有关政策规定，做好公安干警调整警衔津贴、检察官等级晋升调整检察官津贴、信访津贴等特殊岗位津贴的调整审批。

6、按照公务员工伤认定的有关政策规定，做好公务员工伤认定工作，切实维护公务员的合法权益。

7、按照机关事业单位工龄认定的有关政策规定，做好机关事业单位工作人员工龄认定。

8、按照省、贵阳市两级劳动部门对20\_年企业工效挂钩决算的要求，按规定及时完成我市参与工效挂钩决算企业的预决算工作。

9、按照机关事业单位技术工人技术等级考评的有关政策规定，组织我市贴合晋升上一级技术等级条件的技术工人参加贵阳市举办的技术等级考评培训。

10、按干部管理权限和机关事业单位退休有关政策规定，做好机关事业单位工作人员退休审批及手续办理。

11、按照省和贵阳市关于二次人才开发工作的有关要求，用心组织我市退休专业技术人员开展技术帮扶活动。

12、按照退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助的有关政策规定，做好退休人员高龄补贴、遗属生活困难补助审批工作。

13、按照劳动工时计算审批的有关政策规定，继续做好机关事业单位、群团组织和市属企业劳动工时计算审批工作。

14、按照上级部门对20\_年机关事业单位工资年报统计工作的要求，全面完成全市机关事业单位工资年报的统计工作，并按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

15、按照上级部门对20\_年企业劳动工资年报统计工作的要求，完成全市市属企业劳动工资年报的统计工作，按时上报贵阳市人力资源和社会保障局。

16、完成上级部门及局领导交办的其他临时工作

(三)创新亮点工作

1、充分利用《贵州省人事工资管理系统》的筛选查找功能，提前对20\_年到达退休年龄的人员进行筛查预判，结合人事档案对其出生年月进行认定，拟定20\_年各个月份到达退休年龄的人员名单，提前通知单位上报退休审批表，确保到达退休年龄的人员按时办理退休，各项退休待遇及时落实。

2、针对各单位工资经办人更换频繁，使用工资系统处理各项工资业务不熟的问题，拟于每年开展两次工资业务系统操作知识培训，帮忙各单位工资经办人尽快熟悉工资业务和工资系统业务操作流程。透过强化培训，加强指导，提高办事效率。

(四)工作举措

1、把维稳工作作为压倒一切的政治任务来抓，高度重视，用心做好各类信访案的化解调处工作，做好政策宣传解释工作。对于工资津贴待遇方面的反映诉求，按照宜宽不宜细的原则，在不突破政策底线的前提下，尽量帮忙解决，确保社会的稳定。

2、深刻领会工资政策文件精神，严格按照有关规定对人员工资、津贴补贴进行审批，实行规范化管理。

3、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。

薪酬管理工作总结（六）：

20\_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、对下带给更好的政策服务和管理引导，对上带给更多的数据支持和分析推荐，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，透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20\_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、改善全院薪酬状况，到达薪酬的合理使用、有效激励。同时透过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策带给更多的支持和推荐。

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，透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。并根据年度实际状况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更贴合实际状况。

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20\_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、改善。

全院20\_年上半年薪酬分析报告共50页万字，图表71幅。全院20\_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推荐。

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，均到达了一个新的高度。对我院人力资源工作，有着如下三方面的好处：

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，透过深入量化分析，将死的数据转成活的资料，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，透过已经量化的分析数据能够很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的好处。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、改善奠定了坚实的基础。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持续\_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、改善。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善，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。透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，改善社保数据库管理。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、吸引和保留人才的战略目标，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资料可分为三个方面：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、吸引和保留人才的战略目标，按照国家和院里有关政策，做好薪酬福利管理具体工作。

1、改善服务，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，用心办理，并做好解释工作。

2、对特殊状况，个性对待、个案处理。个性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，状况复杂，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。

薪酬管理工作总结（七）：

人力资源部薪酬管理岗工作总结

20\_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。［）为总经办作出了用心的贡献。现将一年以来的工作状况总结如下：

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状况进行考核工作，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20\_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：每月将员工工资状况维护到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：结止20\_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、职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。

6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案11份。

7、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、解除状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。

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20\_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20\_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。

薪酬管理工作总结（八）：

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、周围同事的帮忙下，用心工作，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，将我一年来的工作状况作一简要总结，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状况。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，随时方便带给依据。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能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止20\_年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，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，然后用心主动和省人才联系，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，也根据其绩效考核状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，20\_年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09年退休职工津贴补贴清查工作、20\_在职津贴补贴清理上报工作、20\_年\_直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20\_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，资料繁琐复杂，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，20\_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状况。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，翻阅超多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带给数据，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、可持续的发展的培训中心，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超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，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，并且透过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20\_年度各项培训计划的实施。例如在20\_年军训会操中，和其他同事一齐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。20\_年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮忙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20\_年也对自己提出了新的要求和改善：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，能够给领导带给更多更好的合理化推荐;虚心理解领导、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。

薪酬管理工作总结（九）：

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、不断改善，做了如下一些工作：

一、理清思路，从思想上不断提高认识。

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，应对有限的资金，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，我觉得似乎能够松口气的时候，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，用心主动地去工作。

工资涉及到每一个员工的切身利益，影响着员工的工作用心性，对待这项工作，我不能仅仅满足于认真、仔细、不怕繁琐。我更就应认识到，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、状况复杂。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。

二、平凡的岗位做出不平凡的成绩

工资管理工作繁琐复杂，我本着一丝不苟的态度，认认真真地对待每一天的工作，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用心性。

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，用心配合财务部门的工作。

1）根据国家政策，调整个税代扣，截止11月，代扣个税：

元。今年x月起，税务部门要求上报个税为电子化报送，我研究报税软件，根据要求，首先整理全体员工的资料，完成人员信息的初始化，然后每月完成人员增减变化、工资资料的整理、导入、上报资料的导出，为财务处上报个税带给了便利；

2）每月根据工资证明细，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。

我根据财务部的需要，每月按相应班组分类，进行工资的分配、汇总，为财务部门分配工资带给了很大的便利；

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元，其中公积金：1112607元、个人养老金：元、个人医疗保险：元、失业保险金：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，为各项统计工作带给更大便利。

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，到达去年制定的目标，相应的，也大大增加了我的工作量。为了保证平稳过渡，我做了超多的工作：

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。规划程序时既思考了管理的规范和严格，还要思考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。

**薪酬调查填报工作总结8**

完善组织结构，确定人员编制。年初，人力资源部对各部门的组织架构进行了划分和明确，对各部门的岗位设置和人员编制进行了分析和制定，从而初步确定了公司的人员编制，并根据实际情况和工作重点，不断有针对性地调整各部门的人员编制，使公司的人员编制和岗位设置达到最佳配置，充分发挥各职能部门和员工的作用。

公司管理体系的建立我们知道严格规范的管理对一个公司的生存和发展有着重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。人事管理制度的建立人力资源部在致力于建立和完善公司基础管理制度的同时，也不忘建立自己的标准化管理制度。制定了新的薪酬体系，并在公司领导的大力支持下成功实施了新的薪酬体系。为了系统地配合公司新的薪酬体系，制定了公司绩效考核制度草案，目前正在进一步调整完善中，将正式实施。

**薪酬调查填报工作总结9**

在上一点具体工作中，我也谈到了“态度”，那个“态度”正是包含在工作态度之中的一个方面。在这段时间的工作中，我越来越发现“工作态度”可以说是做好工作的关键。拿这段时间具体工作中需要用到的“谈判”态度来说，当本人这边的态度变好了，合作对方的态度自然也就好了，当合作双方都有了良好的工作态度，工作也就有了促成的前提了。除了“谈判”态度，本人在这段时间对于其它琐事的态度也是好了不少的，过去做许多工作中琐事的态度是不耐烦的，这段时间倾注了足够的耐心后，果真好了不少。可以说，工作态度的改变也算是我这段时间的一个重要工作吧！

**薪酬调查填报工作总结10**

薪酬管理工作总结范文

忙碌而又充实的20\_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：

一、理清思路，从思想上不断提高认识。

20\_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20\_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。

二、平凡的岗位做出不平凡的成绩

工资管理工作繁琐复杂，我本着一丝不苟的态度，认认真真 地对待每一天的工作，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14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。

1）根据国家政策，调整个税代扣，截止14月，代扣个税：元。今年10月起，税务部门要求上报个税为电子化报送，我研究报税软件，根据要求，首先整理全体员工的资料，完成人员信息的初始化，然后每月完成人员增减变化、工资资料的整理、导入、上报资料的导出，为财务处上报个税提供了便利；

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。

我根据财务部的需要，每月按相应班组分类，进行工资的分配、汇总，为财务部门分配工资提供了很大的便利；

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14月共计扣除个人需缴三险一金元，其中公积金：1414607元、个人养老金：元、个人医疗保险：元、失业保险金：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。

**薪酬调查填报工作总结11**

在我的工作中，我把一切都当作一种磨练。无论做什么工作，我都会用心对待。我不应该轻松但不认真地工作，我不应该骄傲地完成一些事情。我也会抓住工作中的每一个机会。这样的机会，并不是说我能做大事。我觉得通过一件事可以看到自己的成长，机会不是浪费的。我意识到我把工作当成了自己的态度。其实这几个月来，我看到了很多锻炼的机会。我想快点适应这里，这样我才能有能力在公司继续发展。因为我来公司的时候就已经下定决心，不把一件小事变得简单。我会主动学习工作，因为工作是我自己的事，没有人会监督。这是肯定的。小主管肯定不适合在这里工作，也不会有什么成长。主动性和自觉性是基本原则。

**薪酬调查填报工作总结12**

这段时间主要是处理去年遗留下来的工作，去年这些工作之所以会成为遗留工作，也正是因为这些工作的复杂性和难以处理性。好在今年一开年，本人就开始紧跟着继续处理这些工作，现在已经彻底收尾了。这些工作虽然延续的周期长，但这些工作带来的回报也是丰厚的。除了收获了物质上的财富外，也收获了许多精神上的财富。在处理这些工作的过程中，本人明显看见自己与人“谈判”的态度好多了，当本人今年把这些工作处理完了之后发现，去年也正是沟通时的态度问题而造成工作的遗留的，今年有了进步，也就得到了收获，收获和进步，两者相辅相成。

**薪酬调查填报工作总结13**

一、建立薪酬架构

通过参考薪酬调查报告中的行业市场薪酬整体定位、职能序列市场薪酬比较、市场薪酬构成这三部分信息，您可以根据客户企业薪酬定位理念，确定客户企业相应职位等级的薪酬水平;其中，如果您需要对某些特定部门和岗位制定单独的薪酬政策的话，您也可以从报告中找到相应的参考信息。

在您确定部门整体薪酬组合时，您可以参考“市场薪酬构成”部分。另外，如果您需要确定特定岗位的薪酬组合，报告的“岗位薪酬结构及分布状况”部分中将为您提供更为详尽的分析信息。

二、职位匹配

在参考市场信息的时候，您需要确定基准岗位与企

**薪酬调查填报工作总结14**

企业薪酬调查工作总结

针对这次企业薪酬调查，时间紧、任务重、要求高，为做到万无一失，我们对此次调查工作进行了精心准备、周密设计，并且有计划、有步骤地开展，使得调查工作在各个环节衔接得当、环环相扣、有序开展。自xx月上旬到xx月中旬，历时1个多月，调查工作全面结束。在这次调查工作中，我们把握了以下几个阶段:

一、组织准备

xx市局(xxx字[20xx]xx号)收悉后，我们立即向局党委会作了专题汇报并进行了研究步署，专门成立了由局主要领导任组长，由局劳动\*科、养老保险事业处、劳动监察室业务骨干参加的调查领导小组和工作小组，具体负责整个调查的调度、督导工作。

二、人员培训

xx月xx日，参加了由xx市局组织的培训会议，通过培训，深刻地了解此次调查工作的重要\*、工作的具体要求、注意事项，为做好调查工作打下了坚实的基础。

培训结束后，及时召开了我市企业薪酬调查培训会议，对企业调查工作人员进行了集中培训，明确了此次调查工作的重要\*、具体任务和要求等相关问题，提高了企业调查工作人员的思想觉悟、工作意识。培训期间对调查软件进行了

详细的分析和讲解。最后发放了等相关资料，为调查工作顺利开展提供了有力的保\*。

三、入企调查、指导

数据是统计的结晶，质量是调查的生命，如果调查的质量不能保\*，就不能反应企业人工成本及劳动价位的真实情况，调查就失去了意义。按照上级要求，从xx月xx日起，工作小组展开进入企业督导调查，实施调查工作全过程监督，保\*了此次调查真实反映企业在岗职工\*和人工成本的基本情况。

四、数据审核及上报

由于此次调查的企业数量比往年多，数据审核非常重要，因此，我们及时收集企业上报数据，对其进行初步审核，对发现问题的企业通过电话和互联网进行沟通，把问题及时反馈给企业，需要补充数据的补充数据，填报错误的及时改正，做到了数据填报上及时，数据质量上准确。最后在xx市局领导的指导下，按时完成了数据汇总和上报，顺利完成了此次调查工作。

xx市人力资源和社会保障局

20xx年xx月xx日

**薪酬调查填报工作总结15**

为了不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增进员工之间的业务交流，形成竞争、学习、赶超、互助的良好氛围。上半年，我们开展了“酒店技能”竞赛。选手们利用业余时间相互训练、学习和交流。通过竞赛，各部门达成共识，良好的服务态度和过硬的业务技能是赢得顾客、提高酒店经济效益和社会效益的根本保证。只有不断提高全体员工的综合素质，使每个员工的行为都能自觉地与酒店的利益相结合，才能保证酒店在激烈的市场竞争中永远立于不败之地。

回顾酒店这半年的工作，我们还有

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！