# 薪酬体系建设工作总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-21

*薪酬体系建设工作总结范文1在过年的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益的一点心得。今后...*

**薪酬体系建设工作总结范文1**

在过年的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过在技术方面的积极充电来进一步充实自己，从技术层面提高自己的能力

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

首先感谢公司为我提供了施展个人能力的平台和空间，并同时向你们长期以来在工作和生活上对我孜孜以求的鼎力支持和关心厚爱表示由衷的敬意和感谢！

我自入职以来，在公司良好发展氛围和优秀企业文化的感召下，由一名刚入行的新手逐渐成长为一名合格的财务文员，从简单的事务性工作的处理到逐渐接手和适应复杂工作的应对，离不开各级领导的信任和栽培，也离不开各位同事的积极支持和热心帮助。我能顺利为公司管理团队所接受并成为其中一员，并且在职业生涯规划和成长的过程中体现我自身的价值，既是我最大的心愿，也是与公司携手共同发展的结果。

我以感恩的心态来看待工作和生活，同时我也认为，付出才能获得回报，勤劳才能换来成果。我作为一个基层财务文员，每天都要处理大量复杂枯燥的数字和报表，为了保证工作质量，不因失误给公司造成不必要的损失，我始终以对公司、对自己高度负责的姿态保持了一个财务人员所应具备的谦虚、谨慎、细致的良好工作作风和职业道德准则。今年以来，在上级领导的安排下，我又接手了部分行工作，尽管日常工作比较繁忙琐碎，占用了很多的时间，但我仍然经受住了细节的考验，保持了足够的耐心，圆满周到的处理好了各方面的工作，收获了职业生涯的第一笔财富经验。

我希望我辛勤的付出能得到公司和领导的重视与肯定，我也给自己无数的理由来寻求自我精神上的支持和鼓励，因为我坚信，世界诗平的，付出是有收获的。但是十分遗憾的是，在今年7月的集体调薪名单中并没有出现我的名字，这令我感到十分的困惑和迷茫。我无数次猜想究竟是我做得不够好？不够努力？还诗司认为我不够称职而以这样的方式来给予我否定的评价？公司对此没有任何的解释和说明，我对此也感到十分的不解和难过。尽管我认为自己受到了不公正的对待，但是我还是期望通过积极的工作状态和业绩来获取公司对我的重新评价。

新的一年，新的期望，新的开始。我也再次鼓起勇气，振作精神，期望自己在工作上能有新的思维，新的突破，新的局面。我虽然人卑言微，但是我对公司的忠诚精神和敬业态度丝毫不亚于其他的同事，我也希望我的价值能够通过工资待遇的形式客观公正的体现出来，所以我期望公司领导对我调整工资的请求予以酌情考虑。

我主张自己的权利，我也尊重公司的决策。因为我始终觉得平等的沟通是解决问题最有效的方式，所以即便是未能达到我所预期的结果，我也不会因此自曝自弃，放松对自己的要求，或者是籍此向公司提出其他非分的请求。我愿意承担我所应承担的责任和义务，我也期望公司能认真的倾听和对待一个年轻人的心声。

因为年轻，很多东西都言不由衷，词不达意，表达起来也就给人感觉十分唐突，如有冒犯之处，实属无心之举，恳请领导予以原谅。

再次向各位领导表达最诚挚的敬意和感谢。

一、报酬与薪酬的关系：

①与内在报酬相比，员工和企业都倾向于注重外在报酬，尤其是薪酬②员工对薪酬的抱怨并不一定是因薪酬而起③内在报酬与企业的薪酬成本降低之间不存在必然的联系

二、总薪酬的构成（基本薪酬可变薪酬间接薪酬或福利与服务）

1.基本薪酬：①是指一个组织根据员工索承担或完成的工作本身或者员工所具备的完成工作的技能或能力而向员工支付的相对稳定的经济\*报酬，为员工提供了基本生活保障和稳定的收入来源，是确定可变薪酬的一个主要依据②变动依据：a.总体生活费用的变化或者通货膨胀的程度；b.市场上同质劳动力的基本薪酬；c.员工本人所拥有的知识、经验、技能的变化及由此导致的绩效变化③绩效加薪是一种用来承认员工过去的令人满意的工作行为以及业绩的基本薪酬增长方式

2.可变薪酬：①是薪酬体系中与绩效直接挂钩的经济型报酬，有时也被称为浮动薪酬或奖金②目的：在绩效与薪酬之间建立起一种直接的联系③短期与长期可变薪酬：短期一般建立在非常具体的绩效目标基础之上的，长期的目的在于鼓励员工努力实现跨年度或多年度的绩效目标

3.间接薪酬或福利与服务：①一般包括非工作时间付薪、向员工个人及其家庭提供的服务、健康及医疗保健、人寿保险以及法定和企业补充养老金等②特殊价值：a.减少了以现金形式支付的薪酬，企业可以合理避税；b.福利为员工将来的退休生活和一些意外事故提供了保障；c.福利亦是调整员工购买力的一种手段，它使得员工能以较低成本购买自己所需的产品。

4.绩效加薪和可变薪酬的区别：①绩效加薪是对员工过去的绩效和优秀表现的一种奖励，以员工的基本薪酬为基础，其百分比取决于企业当年的经营业绩以及员工个人的绩效评价等级，因此不需要也不可能与员工事先协商或沟通；可变薪酬或奖金以影响员工的未来行。为或业绩为目的，因此奖金多少、收益分享的比率以及股权授予的日期等都是事先约定好的②绩效加薪一旦确定，就会永久地增加到基本薪酬之上，第二年在第一年的基础上继续加薪，产生累积作用；可变薪酬只适用于员工和企业约定的某一个绩效周期

三、薪酬管理的主要内容

1.定义：是指一个组织针对所有员工所提供的服务来确定他们应当得到的薪酬总额、薪酬结构以及薪酬形式的过程

2.三大目标：①公平\*（员工对于管理体系及过程的公平\*、公正\*的看法或感知）②有效\*（薪酬管理体系能够帮助组织实现预定的经营目标的程度）③合法\*（企业的薪酬管理体系及过程是否符合国家的相关法律规定）

3.要求：①薪酬的外部公平\*或者外部竞争\*②薪酬的内部公平\*或者内部一致\*③绩效报酬的公平\*④薪酬管理过程的公平\*

四、薪酬管理的若干重要决策

1.薪酬体系决策：①主要任务：明确企业确定员工基本薪酬的基础是什么②三种通用薪酬体系：a.职位薪酬体系（以工作和职位为基础，依据员工从事工作的自身价值，运用最为广泛）b.技能薪酬体系、能力薪酬体系（以人的素质为基础，分别依据员工自身的技能水平与员工所具备的胜任能力或综合\*任职资格）

2.薪酬水平决策：①薪酬水平是指企业中各职位、各部门以及整个企业的平均薪酬水平，决定了企业薪酬的外部竞争\*②影响因素：同行业或地区中竞争对手支付的薪酬水平，企业的支付能力和薪酬战略，社会生活成本指数，在集体谈判情况下的工会薪酬政策等

3.薪酬结构决策：①薪酬结构是指在同一组织内部，一共有多少个基本薪酬等级以及相邻两个薪酬等级之间的薪酬水平差距②薪酬结构对员工的流动率和工作积极\*产生重大影响

不知不觉，X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。X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X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。

1、及时了解政府相关政策及社会经济发展，参与薪资福利的调研，收集有关的市场行情信息状况，对薪资福利系统做出相应建议。协助设计并不断完善薪资福利架构。

2、负责日常人事管理工作，包括员工考勤统计、劳动年检、人事档案等；

3、根据公司批准的报酬分配方案负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准。执行薪资福利政策与薪资管理，确保所有的薪资福利项目符合劳动法。

4、负责定期或不定期的全公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动。

5、负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计，按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放。

6、根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续。

7、细化薪酬福利管理规章，加强检查和监督。

8、建立工资台帐，负责及时、准确地编制劳动工资方面的统计报表，提出有关的统计分析报告和改革建议。

9、配合有关部门和方面做好医疗保舰结婚、计划生育、人口统计、社区选举和劳动争议等具体工作。

10、为各部门提供薪资福利方面的咨询服务

11、结合绩效考核，协助设定合理的薪资福利调整计划 。

12、负责员工关怀、访谈等工作。

**薪酬体系建设工作总结范文2**

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：

>一、工资核算及发放工作

1、xx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人计发元(应发);9月份9人计发.19元(应发);10月份17人计发.92元(应发);11月份18人计发.07元(应发);12月份20人计发.32元(应发);共计69人次计发.5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。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!

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。

现将三年来我部门完成的工作总结如下：

>一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1、公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2、公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，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。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3、人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

>二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

>三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

>四、培训工作职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率、ISO都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到ISO9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

>五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成;

2、在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;

3、各部门的分工还不够明确，有待跟进;

4、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

**薪酬体系建设工作总结范文3**

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：结止xx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、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、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xx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xx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。

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！