# 工资福利科工作总结三篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-12-08

*福利是员工的间接报酬。一般包括健康保险、带薪假期、过节礼物和退休金等形式。这些奖励作为企业成员福利的一部分，奖给职工个人或者员工小组。下面是本站为大家整理的工资福利科工作总结，供大家参考选择。　　工资福利科工作总结      XX年年，我科...*

福利是员工的间接报酬。一般包括健康保险、带薪假期、过节礼物和退休金等形式。这些奖励作为企业成员福利的一部分，奖给职工个人或者员工小组。下面是本站为大家整理的工资福利科工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　工资福利科工作总结

      XX年年，我科在上级人事部门的指导和局党组领导下，各项工作顺利推进，取得了很好的成绩。为认真总结全年工作，现对照年初签订的目标责任书，结合当前工作完成情况、存在问题和下步工作打算，对全年工作进行自查。

>一、目标完成情况

>（一）业务目标完成情况

>1、根据国家政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理

（1）完成XX年年1月机关公务员“滚动升级”和事业单位工作人员“正常晋升薪级”审批工作

根据贵阳市人事局、财政局《关于办理机关公务员“滚动升级”和事业单位“薪级工资”有关事项的通知》（筑人通〔XX年〕42号文件精神，8月7日，在市人大六楼会议室，组织全市各乡（镇）、街道办事处、市直机关事业单位分管工资工作领导及工资经办人员，召开“市XX年年工资工作会议”，安排布署今年的正常晋升工资工作。

截止到8月30日，已全面完成我市97家机关事业单位中8038名工作人员正常晋升工资审批。从9月1日起，对已审批的数据作进一步的抽查和复核，并于9月14日全面完成复查和统计工作。从汇总的情况来看：

完成全市97家机关事业单位6478名工作人员正常晋升工资审批工作，人均月增资22.67元。其中：机关单位及参公单位124名工作人员正常晋升工资。人均月增资14.05元,月增工资1742元,补发工资总额15687元(按9个月补发)；事业单位6354名工作人员正常晋升工资审批。其中：管理岗位人员909人；专业技术岗位人员4962人；工人岗位人员483人。人均月增资22.83元,补发工资总额1305801元（按9个月补发）。

（2）机关、事业单位工作人员职务（称）、技术等级变动、岗位调整增降资和重新确定工资工作

①审批办理机关事业单位工作人员职务（岗位）变动调整工资240人；工作调动重新套改工资73人；审核办理工资转移手续160人。审批办理政法干部调整政法津贴12人、公安干警警衔变动津贴调整35人、调整警衔津贴标准337人。

（3）机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后转正定级工作

全年共审批办理大中专毕业生转正定级47人、奖励晋升工资1人、退伍军人安置2人、基层农技人员浮动工资转固定16人、挂职干部浮动工资32人。

（4）市属参与工效挂钩企业工效挂钩结算工作

XX年年6月，按照企业工效挂钩结算有关规定，完成市属参与工效挂钩13企业工资效益挂钩决算工作。

>2、按照上级安排，按时完成全市机关、事业单位工资制度改革审批工作

（1）完成全市587家机关事业单位8379名工作人员工资制度改革的审批工作。人均月增加基本工资285.25元，每月增加基本工资2390132.43元。机关事业单位工作人员（含工人）每月发放基本工资合计为8488380元。

（2）完成全市587家机关事业单位8379名在职人员、2342名离退休人员调整艰苦边远地区津贴的审批工作。

（3）截止目前，上级部门未对机关、事业单位津贴补贴规范管理工作进行安排。待上级部门安排布署后，我们将在规定时限内完成，

>3、认真执行退休政策，做好退休人员管理，稳步推进二次人才开利用工作

（1）按照管理权限下文批准57名工作人员退休，办理手续64人（含组织部下文在我处办理7人）；办理高龄补贴43人、建房补助3人、遗属生活困难补助36人。

（2）按照黔府发（XX）45号文件规定，按时完成全市587家机关事业单位2342名离退休人员增加离退休费的审批工作。

（3）二次人才开发利用工作

年初，拟定《市XX年年二次人才资源开发工作计划》和《市XX年年二次人才开发工作实施方案》，按《计划》和《方案》安排，积极组织退休老专家开展专业技术活动2次。一是组织我市农业系统退休专家到百花湖乡开展“科学养鸡技术专题讲座”。二是组织卫生、农业、教育三个专家咨询团12名专家代表、6名返聘代表召开我市首次科技人才二次开发工作专家座谈会。

>4、机关事业单位工资基金管理工作

根据机关事业单位财政统一发放工资工作的有关要求，按时在每季度季首8日前，全面完成全年4次全市共102家单位财政统发工资审核工作。

>5、工资统计工作

（1）截止目前，上级部门未对机关、事业单位工资年报工作进行安排。待上级安排布署后，在规定时限内完成。

（2）截止目前，上级部门未对机关、企事业单位劳动工资年报工作进行安排。待上级安排布署后，在规定时限内完成。

>6、机关事业单位技术人才管理工作

（1）结合我市实际，制定《市机关事业单位技术工人培养工程实施方案》，按照方案安排积极组织技术工人参加等级考评培训。通过培训考评，汽车驾驶、文印打字、电工三个工种共37人考试考核合格。其中：高级工3人、中级工23人、初级工11人。对通过考评取得技术等级人员，积极督促所在单位予以聘任，及时落实相关待遇。

（2）完成71名机关事业中小工种技术等级集中统一培训报名工作。

（3）完成全市机关事业单位681名技术工人综合知识和计算机基础知识培训；

（4）完成62家单位639名技术工人调查统计，按时汇总上报贵阳市人事局。

>7、其他工作

（1）严格执行工龄认定有关政策，按照管理权限，下文认定机关事业单位工作人员参加工作时间3人。

>（二）新版《省人事工资管理系统》存在如：个别单位数据不能导入及导入数据不能覆盖等问题，给工资业务数据接收和汇总带来极大不便。

>（三）工资制度改革有关文件对某些较为特殊情况指导不够明析，不易操作。

>四、下步工作打算

>（一）加强工资管理，继续做好日常工资审批

>1、根据国家工资政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理。

（1）严格按照上级人事部门要求，及时完成全市机关、事业单位工作人员考核正常晋升工资的审批工作。

（2）按照工资政策规定，认真做好机关、事业单位工作人员职务、岗位（技术等级）变动后的增降工资和重新确定工资工作。

（3）做好全市机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后的转正定级工作。

（4）根据贵阳市劳动局的要求，在时限内认真完成全市参加工效挂钩市属企业工效挂钩预、结算工作。

（5）就财政统发工资审核中涉及的问题，及时与财政部门协调，在每季度季首8日前，按时完成全市机关、事业单位中参加财政统发工资单位的工资审核工作。

>（二）津贴、补贴审批管理规范和事业单位绩效工资管理工作。

>1、机关公务员津贴、补贴规范

机关公务员津贴、补贴规范工作，我们将严格按照省、贵阳市对此项工作的安排布署，在规定时限内及时完成。

>2、事业单位绩效工资管理

在事业单位绩效工资管理过程中，要着重做好宏观掌控，指导各单位加强绩效工资分配制度改革的基础管理工作、加大对改革工资分配制度意义的宣传，破除平均主义思想，树立争先创优的竞争意识。同时，做好职工的思想工作，消除对改革的恐惧和抵触感，解除好职工的后顾之忧。

>3、按照政策规定，认真做好知补、高龄补贴、建房补助及遗属生活困难补助的审批等工作。

>（三）退休人员审批管理工作。

根据有关政策，认真做好机关、事业单位干部职工劳动能力鉴定、退休审批及对退休人员管理工作。

>（四）科技人才二次开发管理利用

为贯彻落实省、贵阳市人才开发工作的有关精神，实施人才强省、强市战略，按照省人事厅《关于进一步组织退休专家开展下基层科技帮扶活动有关问题的通知》（黔人通〔XX年〕152号）文件要求，结合我市实际，拟定《市202\_年科技人才二次开发工作计划》，重点做好两个方面工作：

>1、针对我市农村农民群众缺乏卫生保健常识、有病难治

、缺医少药的现状，组织我市医疗卫生系统各大医院具有中级以上职称退休医师，利用赶集天为群众义务诊疗、发放宣传资料，宣传日常卫生保健知识，提供流行病、多发病、常见病预防治疗咨询服务。

活动时间：XX年年5月16日

活动地点：王庄乡街上村赶集点

>2、在尊重老年科技人才意愿的前提下，通过正确引导，积极发动卫生专家咨询团20名成员参与，成立“市退休医师保健咨询服务中心”。为广大中老年人群免费提供饮食健康咨询、心脑血管疾病预防、卫生保健咨询服务。

咨询地点：市第一民医院（暂定）

咨询方式：电话咨询及面谈咨询

咨询时间：每周星期二上午8：30—11：30；下午2：30—5：00。每期提供咨询人员由两名专家组成，轮流安排专家参与。

>（五）技术工人等级考评及待遇落实

结合我市技术工人学历、技术水平、技术等级状况，制定切实可行的《202\_年机关、事业单位技能人才培养计划》,围绕计划实施，认真做好三项工作：

>1、申报考评人员资格审查、集中统一报名

按照黔人资（1996）1号文件规定，组织做好申报考评人员现有技术等级、参加工作时间、身份证、退休安置介绍信等资料的审核工作。

>2、考评成绩公布、证书颁发

考试培训工作结束，贵阳市人事局下发考试成绩后，及时打印并在我局办事大厅公布。

公示期满，参与考评人员对考试成绩无异议，及时下文对所取得的技术等级进行认可。同时，通知各单位经办人员交纳照片，统一办理技术等级证书。

>3、督促聘任、落实待遇

技术等级证书颁发后，积极与各单位联系，督促单位及时做好聘任工作，做好增资审批工作。

>（七）其他工作

>1、工龄、工伤认定

⑴严格执行工龄认定政策，按照管理权限认真开展市属机关、企事业单位的工龄变更工作。

⑵按照管理权限，做好全市机关、事业单位工作人员工伤认定和伤残等级鉴定工作。

>2、省属企业子校划转移交

严格按照省和贵阳市对省属、市属企业子校移交工作的安排布署，认真做好拟划转人员个人档案查阅核实和工资套改、审批工作。

>3、按照劳动工时计算审批有关文件规定，继续认真做好市属企业劳动工时计算审批。

>4、机关、企事业单位工作统计年报工作

⑴在上级部门规定时限内，及时完全市机关、事业单位工资统计年报工作。

⑵在上级部门规定时限内，及时完成全市机关、企事业单位劳动工资统计季报和年报工作。

>5、工作动态信息、月报、季报报送工作

科室工作动态信息，及时向局办报送。并通过网络传送至上级部门和各有关单位。根据工作完成情况，每月报送信息1条，全年报送不少于12条。同时，按时报送工作周报、月报和季报、半年及全年总结。

**工资福利科工作总结**

xx年年，我科在上级人事部门的指导和局党组领导下，各项工作顺利推进，取得了很好的成绩。为认真总结全年工作，现对照年初签订的目标责任书，结合当前工作完成情况、存在问题和下步工作打算，对全年工作进行自查。

>一、目标完成情况

>（一）业务目标完成情况

>1、根据国家政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理

（1）完成xx年年1月机关公务员“滚动升级”和事业单位工作人员“正常晋升薪级”审批工作

根据贵阳市人事局、财政局《关于办理机关公务员“滚动升级”和事业单位“薪级工资”有关事项的通知》（筑人通〔xx年〕42号文件精神，8月7日，在市人大六楼会议室，组织全市各乡（镇）、街道办事处、市直机关事业单位分管工资工作领导及工资经办人员，召开“市xx年年工资工作会议”，安排布署今年的正常晋升工资工作。

截止到8月30日，已全面完成我市97家机关事业单位中8038名工作人员正常晋升工资审批。从9月1日起，对已审批的数据作进一步的抽查和复核，并于9月14日全面完成复查和统计工作。从汇总的情况来看：

（2）机关、事业单位工作人员职务（称）、技术等级变动、岗位调整增降资和重新确定工资工作

（3）机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后转正定级工作

（4）市属参与工效挂钩企业工效挂钩结算工作

xx年年6月，按照企业工效挂钩结算有关规定，完成市属参与工效挂钩13企业工资效益挂钩决算工作。

>2、按照上级安排，按时完成全市机关、事业单位工资制度改革审批工作

（2）完成全市587家机关事业单位8379名在职人员、2342名离退休人员调整艰苦边远地区津贴的审批工作。

（3）截止目前，上级部门未对机关、事业单位津贴补贴规范管理工作进行安排。待上级部门安排布署后，我们将在规定时限内完成，

>3、认真执行退休政策，做好退休人员管理，稳步推进二次人才开利用工作

（1）按照管理权限下文批准57名工作人员退休，办理手续64人（含组织部下文在我处办理7人）；办理高龄补贴43人、建房补助3人、遗属生活困难补助36人。

（2）按照黔府发（xx）45号文件规定，按时完成全市587家机关事业单位2342名离退休人员增加离退休费的审批工作。

（3）二次人才开发利用工作

年初，拟定《市xx年年二次人才资源开发工作计划》和《市xx年年二次人才开发工作实施方案》，按《计划》和《方案》安排，积极组织退休老专家开展专业技术活动2次。一是组织我市农业系统退休专家到百花湖乡开展“科学养鸡技术专题讲座”。二是组织卫生、农业、教育三个专家咨询团12名专家代表、6名返聘代表召开我市首次科技人才二次开发工作专家座谈会。

>4、机关事业单位工资基金管理工作

>5、工资统计工作

（1）截止目前，上级部门未对机关、事业单位工资年报工作进行安排。待上级安排布署后，在规定时限内完成。

（2）截止目前，上级部门未对机关、企事业单位劳动工资年报工作进行安排。待上级安排布署后，在规定时限内完成。

>6、机关事业单位技术人才管理工作

（2）完成71名机关事业中小工种技术等级集中统一培训报名工作。

（3）完成全市机关事业单位681名技术工人综合知识和计算机基础知识培训；

（4）完成62家单位639名技术工人调查统计，按时汇总上报贵阳市人事局。

>7、其他工作

（1）严格执行工龄认定有关政策，按照管理权限，下文认定机关事业单位工作人员参加工作时间3人。

**工资福利科工作总结**

　　回首20xx年，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。

　　一年来，在单位及股室领导支持下，在各位同志的密切配合下，较好的完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。

　　一、强化形象，提高自身素质。坚持严格要求，注重以身作则。正确的认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失的关系，坚持甘于奉献，诚实敬业的岗位精神，加强政治理论的业务知识的学习，积极加入到学习科学发展观活动中，切实做到转变工作作风，增强宗旨服务意识，反党员的先锋模范作用体现在日常行为和工作之中。

　　二、强化职能，做也本职工作。在工作中，注重把握根本及原则，努力提高工作水平和改善服务态度。一年来。除了认真负责的办理好正常退休和特殊工种申办退休工作外，努力做也补交社会养老保险审核的办理工作，因此项政策覆盖人员较多，档案因年久不完整，个人情况不同等原因，在审核过程中，遇到的情况的问题较多，工作辛苦，身心俱疲，但这也是一个锤炼业务，提高水平的机会，我把工作中的辛苦也一同融进了收获的快乐之中，只希望这项工作能圆满完成。

　　三、严于律己，不断加强工作作风建设。一年来，我对自身严格要求，始终耐得平淡，舍得付出，默默奉献作为自己的准则，始终把严谨、细致、扎实、求实作为工作风建设重点，以制度、纪律规范自己的言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同事，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，坚持做到不利于机关形象的话不说，不利于机关形象的事不做，积极维护机关的良好形象。

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！