# 人力薪酬专员工作总结(汇总18篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-08

*人力薪酬专员工作总结1历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以华考|zk168“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改...*

**人力薪酬专员工作总结1**

历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以华考|zk168“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20xx“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了xx矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长（班长）面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了××矿各岗位分析调查表。

在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了xx矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

今年四月，人力资源部成立后，在人员不到位的情况下，克服困难积极开展工作，加班加点，较好地完成了院“三项制度”改革、有关照片、专业技术职务评审、员工绩效考核、整章建制等一系列工作。现将一年来的工作情况做如下小结：

一、“三项制度”改革

“三项制度”改革是一项政策性强、涉及企业深层次矛盾多、牵涉面广的宏伟工程，需要进行深入细致的调查研究、反复论证、多方面听取意见，稍有疏忽小则影响员工的工作积极性，大将影响企业的生存发展。在初步方案形成后，一方面多次听取员工的意见，几易其稿；另一方面加强宣传，做好解释工作，深入细致地做员工的思想工作。经过大家的努力，完成了机关三定、主辅分离、薪酬改革这三项艰巨的改革工作。机关岗位采用考试、考核相结合的方法，竞争上岗，精简了机构定员，明确了各部门各岗位的职责，实行一岗一薪、易岗易薪。将文整、物业、后勤从勘察设计主业中分离出来，按市场化方式进行运作，对符合条件的富余人员实行内退；不仅缩减了开支，还更好地调动了在岗员工的工作积极性、提高了为勘察设计主业服务的质量。根据企业的实际情况，本着收入向一线工程技术人员倾斜、向技术领军人才倾斜、向中高层管理团队倾斜的原则，废止了老的工资制度，重新设立了工资体系；同时，本着效率优先、兼顾公平的原则，出台了新的薪酬管理办法，于7月1日起开始试行。

为保证“三项制度”改革的顺利进行，具体做了如下工作：

1、研究、确定机关定员，修改、规定机关各岗位的岗位职责和任职条件，起草、颁布相关文件。

2、组织机关岗位竞聘：报名、资格预审、考试、答辩、录用。

3、研究、制定主辅分离方案，起草、颁布相关文件。

4、组织欣顺公司和物业管理中心主管、员工的岗位竞聘：报名、资格预审、编写考题、考试、阅卷、答辩、录用。

5、研究、颁布内部退养规定，办理内退员工的退养手续，做好对内退员工的政策解释、思想教育和疏导工作，维护安定团结和稳定。

6、研究、起草院薪酬管理办法，反复征求意见，修改、宣传、颁布院薪酬管理办法。

7、调整、计算新的岗位基础工资，并下发工资通知、计算补发差额。

8、收集、汇总各部门意见，编写薪酬考核实施细则，形成征求意见稿呈院领导及有关部门，待意见收集后修改发布。

9、组织三季度的岗位绩效考核，协助计划合约部完成下半年的项目绩效计算。

二、职称评审

由于院隶属关系发生变化，已由建总对我院的各项工作进行管理，这次评审工作对新组建的本部门的配合协调工作是一次考验。然而在院领导的大力支持和各相关部门的全力配合下，圆满完成了此次评审工作。今年符合晋升条件的22人中，申报高级技术职称13人，申报中级技术职称8人，申报初级技术职称1人。另有2人低职高聘。在院领导和各部门的大力支持下，通过我们卓有成效地工作，所有申报人员全部通过评审，为我院改善人才结构、参与市场竞争和企业做优做强提供了强有力的人才支持。

具体做了如下工作：

1、按照总公司的要求组建专业技术职务评委会评委库，在此基础上确定\*\*\*\*年度中评委。

2、筹备并组织专业技术职务任职资格评审会，组织中级专业技术职务任职资格评审和高级专业技术职务任职资格初评。整理职称评审材料，上报总公司高评委。

3、对通过评审的中级专业技术职务任职资格人员下达聘任通知。

4、与路局联系、协商办理去年通过评审的中级专业技术职务任职资格人员的职称证书。

三、\*\*\*\*年应届毕业生招聘

在上级单位、院领导的关心带领及相关部门的帮助和密切配合下，本部门认真贯彻执行党的精神及重要思想，坚持以科学发展观为指导，落实党的人才发展政策，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20xx年度的工作总结如下：回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

**人力薪酬专员工作总结2**

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

**人力薪酬专员工作总结3**

(一)

一、xxxx年工作回顾

(一)工作完成状况

1、按照xxxx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xxxx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xxxx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xxxx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xxxx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〔xxxx〕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、xxxx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xxxx年年度考核xxxx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xxxx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xxxx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xxxx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xxxx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xxxx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。

**人力薪酬专员工作总结4**

在20xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

**人力薪酬专员工作总结5**

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

>1.完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

>2.加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

>3.协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**人力薪酬专员工作总结6**

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入20xx年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

**人力薪酬专员工作总结7**

为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作效果显著。

3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

4、通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

**人力薪酬专员工作总结8**

时光飞逝，20\_\_年已成为过去，人事专员年终总结。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

一、人员编制

由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。20\_\_年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续;

二、教育培训

今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加\_\_干校和\_\_培训中心，均以合格的成绩通过培训;

三、老干工作

1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到\_\_水库活动;

2、重阳节向老干部发放食用油及过节费;

3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费，年终工作总结《人事专员年终总结》。

四、统计工作

1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作;

2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

五、其他工作

1、参与创建\_\_系统“文明行业”工作;

2、参与人大代表\_\_区\_\_选区的换届选举工作;

3、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名\_员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于\_员的身份。

**人力薪酬专员工作总结9**

平等、公正、法治、爱国、敬业、诚信、友善的指导之下，期待通过自身的严格要求和努力工作，为无锡及周边人才招聘入职状况的优化和资源合理分配贡献自己的一份力量。

20xx年受大环境影响，我们的业务也受到了较大的冲击，xxx从20xx年第二季度下，第三季度上开始正式对外经营业务和服务，期间服务了数家外资企业和新兴企业，为客户提供及时有效的人才推荐和招聘工作，累计服务数百名求职人员，并为数十名从业务人员成功推荐职位，协助数家客户完成招聘工作。

**人力薪酬专员工作总结10**

xxxx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xxxx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，xxxx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xxxx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，xxxx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xxxx年度各项培训计划的实施。例如在xxxx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。xxxx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xxxx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。

**人力薪酬专员工作总结11**

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施;建立政工例会制度、谈心制度;开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统^v^弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围^v^演讲比赛;召开公司系统纪检工作会议;组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

**人力薪酬专员工作总结12**

目前我主要负责人力资源部的人事工作，具体包括：

(1)组织办。员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调动手续、离职手续工作，

(2)管理员工信息资料及各类人事资料，根据部门领导安排需求，做好人员架构及人员异动、人事报表的提交工作;

(3)员工的考勤管理，包括员工请休假事项办。;

除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常的工作。下面对本人实习期间的工作、学习情况的予以汇报：

一、德载重任、汇铸永恒，以高度的责任心对待工作

进入德汇的。门就是德汇的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的德汇的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办。员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调动手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在人事资料和花名册电子台帐时发现有遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

在这段时间里我不仅在做一些日常的的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于。团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是。团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于。团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

二、给予我最大的福利———培训

在刚进入德汇就参加了新员工入职培训，对德汇有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。

每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对。团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道。，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是我人生成长道路上最宝贵的财富。

三、优秀的团队成就美好的未来

从第一次踏入德汇人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。德汇宣言里所讲“成功由整体分享，失败由整体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现]个人的成功。

德汇崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为德汇人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入德汇成为德汇人为荣”，感谢德汇给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是德汇给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它;相信通过在德汇这个大家庭里不断地学习，不断地成长，会有一天让德汇以“有我这样的员工为荣”。

**人力薪酬专员工作总结13**

>一、办理员工转正、离职、调岗手续

1、转正：月初将本月度需要转正人员的名单发到所在部门，协助各部门办理需转正人员的转正手续

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。

>二、签订续签用工合同

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。

>三、员工资料整理

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。

>四、工资管理

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

xx银行工资发放(支票)，转账凭证-财务盖章，打印2份明细-盖章，准备电子版明细-财务盖章，10号到xx银行发放工资招商银行工资发放(转账)现金发放.

注：孙总、王总、张总、角主管签字。

>五、社会保险

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)。

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。

>六、公积金增加及减少(城镇户口人员)

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。

>七、顺义人才档案管理

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。

>八、统计计提表数据

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)

**人力薪酬专员工作总结14**

1、招聘完成率分析。如图显示，除运维部招聘完成率达1%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

2、招聘人数相关性分析。如图显示，本年度电话通知面试1127人，实际面试46人，占通知面试人数比为36、2%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20xx年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从20xx年-20xx年的毕业生挑选录用，面试放鸽子的比较多；面试合格人数为65人，占实际面试人数比为16、1%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度、

录用入职人数为52人，占面试合格人数的8%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数4人，录用入职人数为33人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为47人，占录用入职人数的，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到1%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

20xx年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20xx年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人事管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。这次培训历时一个月，参加培训人数xx人，人均参加军训20学时、接受理论知识授课60学时、参观考察3学时。参训人员均写出1000字左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过xxxx节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高；“专业勤奋“工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时。也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅xx业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

一是年初，我部门及时地完成了集团公司安置xx就业的收尾工作。并与所安置的xx子子女并签订了劳动合同；

二是根据开发区人事局的要求，为xx更换了技术等级证书，并着手为符合条件的xx职工晋升初级职称；

三是集团公司自xx年转制后至20xx年6月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使2xxxx职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市（区）劳动局、市（区）保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金1xxxx余元；

四是为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有2xx人通过电话、email以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有3xxxx被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液；

五是根据市里的有关规定，养老保险在20xx年元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从20xx年3月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司xx的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了6xxxx的错误信息，做实了以前未做实的x的个人账户，并补齐了以前漏缴的xx的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险x余元；

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了99条错误信息；

七是认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展；

八是10月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施；

九是为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序后共计为十是共受理游客投诉xx，解决xx，另有xx投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工四、20xx年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20xx年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

9、及时做好人员调配工作。

20xx年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

**人力薪酬专员工作总结15**

感知集团让人人感知世界让世界感知文明

感知集团有限公司

岗位说明书管理手册

51.目的根据公司总体发展战略、人力资源总体战略规划和管理制度，结合当年度市场水平，参与制定并实施对内具有公平性、对外具有竞争力的薪酬政策及具有保障性和激励性的福利政策。

2.范围

本文适用于人事行政部薪酬与福利岗位职责、工作关系、考核指标库、工作权限以及任职资格进行描述和规定。

3.职责

负责定期收集、调查同行业的市场薪酬福利相关信息，提出对外具有竞争力、对内具有公平性的薪酬政策建议；

负责制定并实施适用于当期公司发展的薪酬福利管理制度； 依据公司业务发展，搭建完善的课程体系，素材库； 负责员工薪资、奖金核算,按月定时准确发放当月工资;负责薪酬数据分析及统计等工作，完成薪酬月报； 协助制作人员薪酬成本预算；

协助其他部门提供相关人力成本或年检数据等。福利

负责办理公司员工社保,公积金、个税申报、年检工作；

收集、调查员工对福利方面的需求，分析整理后，提出福利方面的建议；

负责定期收集政府新发布的福利政策信息，并为符合条件的员工进行福利申请； 负责办理员工社保理赔及商业保险理赔工作;负责办理科技项目奖励兑现事宜;负责员工职称申报工作；

其他相关福利事宜（年度健康体检、商业保险续保等）。

4.内容

工作关系

本岗位同其他岗位的工作关系（上、下左右各级金字塔式组织体系图）考核指标库

工作权限

对薪酬体系的查阅权及内容改善的建议权； 对岗位候选人薪酬范围的建议权

对非部门负责人要求查阅相关薪酬信息的拒绝权；

有要求相关人员配合工作的权利、对人力资源其它模块享有建议权。任职资格

学历：大学专科及以上学历，人力资源管理等相关专业；工作经验：需三年以上人事及相关工作经验；

知识技能：英语四级以上，熟悉人力资源6大板块流程；受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规，财务会计等方面的培训，熟悉使用office办公软件；

能力要求：忠诚、正直、责任感强、原则性强；具有较强的组织协调能力、人际沟通能力，有亲和力；严谨、细心，善于发现问题，总结问题，并改善；

薪酬福利专员薪酬福利专员负责制作公司每月的工资报表，按时发放工资，薪酬数据分析及统计等工作，他们需要按时完成人工成本、人工费用的分析报告并及时更新维护员工资料库，办理员......

**人力薪酬专员工作总结16**

时光飞逝，20xx年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

一、人员编制

由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。20xx年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续；

二、教育培训

今年我院参加继续教育培训员工有200多名，主要参加干校和x培训中心，均以合格的成绩通过培训；

三、老干工作

1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到水库活动；

2、重阳节向老干部发放食用油及过节费；

3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

四、统计工作

1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作；

2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

五、其他工作

1、参与创建系统“文明行业”工作；

2、参与人大代表xx区选区的换届选举工作；

3、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名xx员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于xx员的身份。

**人力薪酬专员工作总结17**

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

1、各部门人数对比：

相比于上一年度，员工总数增加13人，约12、5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

2、学历结构分析：

如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是9%以上，20xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

3、司龄结构分析：

我司平均司龄为1、4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

4、年龄结构分析：

公司平均年龄不到27岁，且都在4岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，3岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。3~4岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

5、性别比例构成：

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

**人力薪酬专员工作总结18**

时光荏苒，xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比xx年又迈进了一步。

回顾xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

>一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

>三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找