# 入职公司工资总结范文通用52篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-05-23

*入职公司工资总结范文 第一篇尊敬的公司领导：首先感谢公司领导对本人在公司工作中所给予的大力支持与帮助。20xx年以来，我国居民消费指数xxxCPIxxx持续急剧上涨，尤其是20XX年以来上涨幅度及频次屡创新高。由于公司所处的地理位置及消费水...*

**入职公司工资总结范文 第一篇**

尊敬的公司领导：

首先感谢公司领导对本人在公司工作中所给予的大力支持与帮助。

20xx年以来，我国居民消费指数xxxCPIxxx持续急剧上涨，尤其是20XX年以来上涨幅度及频次屡创新高。由于公司所处的地理位置及消费水平特殊，物价大大高出我省其他县市xxx包括省会xx市x，xx而且也远远低于本县其他企业，按现行的工资标准已远远无法满足自身的生存及生活需要，原先的工资已无法继续维持。另外，在物价上涨的同时考虑到未来预期的费用支出xxx包括婚姻、住房等xxx，再者公司也无任何保险、住房公积金等相应福利设施，给本人造成巨大的心理压力，影响到不能正常、安心工作，无法确保为公司创造应有的价值。

上述因素均是本人无力控制和无法承受的。鉴于此，本人据实向公司领导说明情况，希望公司领导能理解和体谅本人的实际困难，将工资做相应调整，万分感谢!

致礼!

公司员工：xxx

20xx年xx月XX日

**入职公司工资总结范文 第二篇**

很高兴能够加入到公司的大家庭之中，成为公司的一员，来到公司已经有段时间了，为此我对这段工作有了一些总结。

>一、调整心态

我来到公司时的心态是充满了忐忑，担心我的工作能力不足，担心我的技术水平不够，更担心自己做不好工作。总是处于忐忑不安之中，工作的效率非常的低，连很多教导的知识我都根本没有听进去，这导致我刚来的前两天多处犯错，越做越慌乱，对自己越来越没有信心，我的经理发现了我的问题，单独和我进行沟通把我的工作状况说了一遍我也把自己的内心真实想法给说了出来，最终我解开了自己的心结，有句古话既来之，则安之。过度的担心根本解决不了任何问题，这只会让我们连自己的真是水平都发挥不出来，成为了一个有一个埋没于茫茫人海的普通大众的一员，我迅速调整好自己的心态，让自己快速的融入到公司中去，遇到问题及时和经理沟通，或者是其他老前辈沟通，把自己的问题解决让自己能够安安心心的工作下去，做好工作。

>二、努力学习

我们是新来的，没经验，没基础，陌生是我们一开始的感受，面对一切都是那么新鲜，一切都是那么的让让那个我们感到好奇，许多的东西都需要我们去学去练，我们工作的方式，该掌握的知识等都需要我们去练习，把在工作的一份时间当两份来花，想要适应工作就必须要去学去做，我也正是抱着这样的心态，去学习。社会就是一个更大的学校，需要学的每一样知识都是非常适用也非常的急需的，并不同我们学校的一些理论知识，所以这些知识需要不断的去吸收消化，不断的实践练习，做好工作做好自己该做的事情，通过不断的努力，不断的学习去前进，不拘泥于公司传授的知识，还要学会自己去学习，向老前辈们学习，向有经验，有能力的人学习，学他们好的吸收精华去其糟粕成就自己，才是我们新员工必须要做的，每天要做的事情。

>三、迎难而上

工作中遇到的困难是常事，我身为新员工，有很多的不足，我们没有退缩的理由，没有退缩的可能，我们的竞争者，永远都是排着对虎视眈眈，想要不被汹涌的浪涛给扑灭，就只能够勇往直前，不断前进，不断奋斗，作工作的急先锋，敢于挑战困难，敢于面对各种问题，不退缩不害怕，用我们的双拳去开创我们的未来，用信心，用勇气去战斗，打破工作中的层层困难阻碍，不断前进，迎难而上。

>四、做好基础工作

我们新员工基本工作是我们的日常工作，不要因为日常工作简单而怠慢，做好日常工作，才是我们应该做的，好高骛远永远成不了事，只有做好当下，才能赢得未来，才能够在一次次的挑战中去做好，基础工作简单理解可以理解为打基础，只有把基础打牢固了，才能够在以后的工作中知道干什么，才能够把工作做好。

我即使新员工，我会做好我的工作，谦虚是我要做的，努力奋斗我会做到，在一次次工作中让自己成长，让我可以为公司奋斗，为公司创造价值。

**入职公司工资总结范文 第三篇**

尊敬的各位公司领导：

自\_月\_日进入\_\_公司安装分公司以来，不知不觉已在\_\_项目部工作了三个月。通过这个工程现场的实践和锻炼，得益于项目部领导的关心培养和同事们的热心帮助、谆谆教导，让我的工作有了快速的提升。我已逐步成长为一名合格的技术员。在此感谢公司对我的信任及同事们的支持，通过团队的共同努力，摸索出了一定的工作经验，在此对三个月的情况进行个人工作总结，请各位领导指导与纠正。

一、主要工作任务

1、审核图纸，提出图纸中的疑问和失误，配合甲方与设计院和监理进行图纸会审，对于图纸变更的内容进行书面形式的最终确定。确保完成的工作量要有依据，有理可循。

2、熟悉图纸，把所有安装水暖电的图纸吃透，并且计算所有的水、暖图纸中的工作内容，编制总的材料计划，配合预算员完成施工总预算。对定额的主要材料，人工要心中有数。

3、根据现场预留预埋期的进度计划编制材料进场计划，严控材料的质量和用量。把实际用料量控制在材料计划之内。对于材料的随意丢弃的现象做整改教育，屡教不改的还可以适当罚款。

4、配合土建完成水暖电的预留预埋工作，做到套管标高位置准确，线管排布合理美观，线盒点位准确不遗漏。为以后安装工作打下良好基础。

5、严格按要求执行施工进度计划，无论天气炎热，夜间施工赶进度，都坚持完成工作内容。F、E栋裙楼已经顺利的结构封顶。二次结构施工在即。

6、做好各项技术交底内容，严格按照规范要求监督现场的安装质量。做好夏季高温施工安全防范工作，杜绝安全事故的发生。

7、配合监理的验收，做好报验资料，发现问题及时整改。

二、工作心得

1、会干工作、干好工作是出色完成工作的前提条件，这就要求我们要有扎实的专业功底。不仅要熟悉图纸，牢记规范，还要根据现场的实际情况变通，要考虑大局。

2、一个项目的成败取决于团队合作，干一项工程需要多个部门的密切配合，配合材料进场，施工预算，土建进度，做到省工省料，是控制成本的最直接方法。

3、学会吃苦耐劳，工作中要勤奋，工作态度认真，主动沟通，避免与土建脱节。

4、技术、管理两个方面，两手都要抓、两手都要狠。技术保证施工质量，管理保证施工进度和成本。

三、不足之处

1、由于工作经验不足，对于工程管理方面有些不能做到事前控制的，也要做到事中控制，出现问题要及时发现并解决。

2、对于定额预算的内容不熟练，需要不断的加强学习。加强成本意识。

3、对于新技术新材料的运用，还要多向各位领导，同事学习。管理方法不当之处，也希望领导及时批评指正

四、今后的打算

1、通过实际工作的不断积累与历练弥补自身的不足。

2、争取20\_年考上\_\_师，做到工作学习两不误。

3、在工程管理方面多下功夫，加强目标控制和管理协调的能力。尤其的加强成本意识，掌握可控点。

4、\_\_是公司的重点项目，既是挑战，也是机遇。对于今后领导交给的各项任务要积极努力的去完成。自己能够提前发现并且解决的，要主动去完成，替领导多分担一些，让领导少操心一些。学习是永无止境的，在自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协作能力、管理能力和应变能力都得到提高的同时，更重要的是学会做人，与各方面人员的沟通和协调。

虽然近期的工作表现得到了项目部领导和同事们的认可，展望未来的工作中将会有更多的新的挑战，我一定会竭尽全力更加积极的工作，迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，为公司的发展贡献自己的力量!

**入职公司工资总结范文 第四篇**

薪酬绩效工作年度总结篇一

20xx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、周围同事的帮助下，积极工作，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，将我一年来的工作情况作一简要总结，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情况。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，随时方便提供依据。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可以有账可寻，如遇职工需要，可以随时提供查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

控止20xx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理情况复杂，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，然后积极主动和省人才联系，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，也根据其绩效考核情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

坑上级要求，20xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成20xx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xxx直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx年xxx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，内容繁琐复杂，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，20xx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情况。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，翻阅大量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提供数据，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

绝于单位建设发展对于一些专业临时人员的大量需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工情况的薪酬发放，深入细致了解其用工情况，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，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20xx年度各项培训计划的实施。例如在20xx年军训会操中，和其他同事一起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。20xx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮助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20xx年也对自己提出了新的要求和改进：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，能够给领导提供更多更好的合理化建议;虚心接受领导、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。

薪酬绩效工作年度总结篇二

20xx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、对下提供更好的政策服务和管理引导，对上提供更多的数据支持和分析建议，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，通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20xx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、改进全院薪酬状况，达到薪酬的合理使用、有效激励。同时通过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策提供更多的支持和建议。

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，通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。并根据年度实际情况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更符合实际情况。

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20xx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、改进。

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

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，均达到了一个新的高度。对我院人力资源工作，有着如下三方面的意义：

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，通过深入量化分析，将死的数据变成活的资料，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，通过已经量化的分析数据可以很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的意义。 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、改进奠定了坚实的基础。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保持xxx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、改进。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进，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。通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，改进社保数据库管理。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内容可分为三个方面：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、改进服务，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，积极办理，并做好解释工作。

2、对特殊情况，特别对待、个案处理。特别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，情况复杂，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。

薪酬绩效工作年度总结篇三

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20xx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、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、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20xx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20xx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。

**入职公司工资总结范文 第五篇**

时间过得很快，试用期已经结尾了，在这段时间里我在领导和同事的帮助下，成功的完成了工作任务，现在说一下自己的工作总结。

>一、爱岗敬业

对于自己的岗位我还是喜欢的，因为这是我自己挑选的，是我自己考虑过后的结果，没有因为一时的冲动随意下决定。来到岗位后接触下来，发现工作并不是很难，最要努力钻研就行，我自己有一定的基础这样上手更快，我的经历让我深刻的明白一个好工作是非常难得的，需要我们自己不断的努力不断的争取，我非常珍惜这个来之不易的工作，来到岗位我就调整自己的心态，摆正位置，不把自己当成一个局外人，反而时常把自己置身在岗位上，先融入到公司中。

对岗位的热爱让我在工作中充满了力量，让我坚守岗位，没有对自己的岗位产生任何意见，始终坚守在最前沿，做好自己需要做的事情，每天的工作都用心去做，努力做好，我知道新人就是要打牢基础，公司不会把太难的事情交给我们，而是让我们在工作中一点点学习，不断的进步，这是后就是打牢基础的时候，每一件事都要做好，才能够学好，才能够在日后的工作中做好自己的工作。知道这一点就要学好做好，是我的任务我会努力的完成绝不会拖拖拉拉的。

>二、谦逊学习

公司需要新员工成长，我需要的是成长的空间，及养分，所以在工作的时候我一直都非常认真，对待一些需要学习的东西我都非常谦虚诚恳的去学，一次学不会就多次学，记不住的东西就用手机笔记本做笔记，反正好想办法然自己吸收知识，储备知识，以待以后需要时用，每天都要去请教其他同事，让他们帮助自己，一个人闭门造车很难有多大的成就，想要成长就要接受百家之长，集众人的优点补自己的不足。

我有一段时间有些害怕，脸皮也薄，因为刚来没有多久大家对我来说都是陌生人，没有几个认识的，鼓起勇气，被拒绝够，也失望过，但是受到的打击多了，慢慢的习惯了，再加上大多数人还是非常友好的，愿意帮助，因此在他们的帮助下，学自己现阶段需要掌握的，也学其他的知识为以后做准备，不断的提升储备自己的实力。

>三、拼搏进取

来到工位后，我深知自己不是来享受的，是来求发展的，因此在工作中我非常拼命，对于每天的工作量我都给自己定了一个目标，然自己不断的去努力完成，每一次都会坚持的去做到自己制定的目标，始终不会放弃自己的希望，前进，前进，再前进，坚持，努力不断加油独断进步是我要做的，我也坚信自己能够做到，挑战难度，给自己提高任务，努力的去做好一切事情。

我用拼搏的精神去努力工作，做好每一件事，从而得到了大家的认可，也成功的度过了试用期成为了公司的一员，以后还会继续努力。

**入职公司工资总结范文 第六篇**

一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;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;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

、人力资源基本情况。

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，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。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，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)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;第阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：20xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化xxx署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流20xx年—20xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：(一)优势：交通物流资源的内部垄断;员工的专业素质较高;优厚的薪酬福利待遇。劣势：高端物流人才的缺乏;市场竞争意识不强;人工成本相对较高。(三)机会：政府政策的大力支持;加入wto带来的推动;劳动力市场专业人才供给充足。(四)威胁：人才争夺激烈;人才流动频繁;物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才;有德无才乃庸才;无才无德即冗才;有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。(一)求才：1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。(三)用才：以人为本的人力资源管理创新。1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。(四)奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励(包括年终专项奖等)。4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。5、荣 誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。(五)育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。1、两大核心：(1)考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求;(2)考虑员工的职业生涯发展要求。2、三个层面：(1)制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度;(2)资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素;(3)运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

(一)职改工作：1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理);同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

出国办理：1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证;9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21 人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作;全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

薪酬专员工作总结

目前,深圳很多国有企业实施企业高级办理人员年薪制,作为激励企业高级办理人员的一种人力资源薪酬体系,其目的就是要通过给高级办理人员较高的薪资待遇,充分发挥其自身能力和程度,为企业创造更多的利润。可是,由于税收因素的存在,国企高管们的部分收入隐性流失,年薪制的税后绝对于激励效果遭到很大的影响。同时,现有的国有企业高管的薪酬进行合法节税筹划案件的例子和方案设计极为缺乏,是以,我们有针对于性的对于国企高管薪酬进行进行合法、有效的、具有可操作性的节税筹划设计,以求达到个税税负最小化,薪金收入化的节税目的。现将国企高管薪酬的节税方案设计介绍如下。一、从个税税负角度把握薪酬设计方案一个好的薪酬方案,应从个税税负角度进行规划设计。设计包罗对于企业高级办理人员的薪酬的付出依据、数额和付出形式;相应的考核标准和具体的奖罚政策;应体现对于经营者短期和长期经营效益兼顾的激励效应;个人所得税税负测评及规划等内部实质意义。并通过薪酬方案设计一系列合理的、可行的、科学的绩效考核指标,对于经营者的绩效进行评价。依法纳税是每个公民应尽的义务,节税要注重的首要条件就是合法,避税必须在法律许可的范围之内进行。二、巧用住房公积金避税根据个人所得税法的有关规定,工薪阶层个人每月所缴纳的住房公积金是从税前扣除的,也就是说按标准缴纳的住房公积金是不消纳税的。同时又是可以缴纳补充公积金的。所以,提高公积金缴存照旧有一定空间的,工薪纳税人巧用公积金避税是合理可行的。如根据《深圳市地方税务局关于调整住房公积金(住房帖贴)征免个人所得税的扣除上限额标准的报信》(深地税发〔20xx〕163号)的规定,从20xx年4月1日起,纳税人实际取得的工资、薪金所得在计较缴纳个人所得税时,住房公积金(住房帖贴)扣除上限额标准调整确定为2803元/月。三、工资薪金福利化处置在餍足一定消费需乞降目的条件下,是采取先获得收入后消费的形式,照旧采取直接获得一定消费服务的形式,对于个人讲是不重要的。是以,把企业付出给个人的一部分收入转换接纳提供消费服务的形式付出给个人,就成为一种较为有效的规避个税的方法和途径。提高职工实得利益,降低不反映实际水平的工,包括收入福利化,收入保险化,收入实物化,收入资本化,收入费用化,少缴个税。当然,消费服务应是一种能与企业单位经营活动发生一定联系的服务。否则,可能被税务机关定为企业付出个人的工薪收入。哄骗企业进行收入转换的具体做法主要有:(l)由企业提供低租的住房,而不是付出含有购房费用或房租补贴的高工资。若有可能,可将家俱、室第设施连同衡宇一起提供给个人。(2)由企业提供假期旅游津贴,组织公费旅游。而不是直接向个人提供用于个人休假、旅游等方面的收入。企业正常的员工培训,教诲支出,和企业有关人员参加外地举办的正常的培训班、研讨会和事情考察不属于文件规定的征税范围。此外,以出差、定货会、清货款、项目考察等形式。这些费用支出,对于企业讲是激励员工的措施,对于国家而言是职工应享受的正当权益和福利,对于个人来说是在没有降低消费程度的条件下规避了个税。(3)由企业向个人提供福利设施及服务。如提供就餐补助,提供不收费的医疗保障及文化、教诲等服务设施。在职工收入没有增加的情况下,使生活和消费水准得以较大幅度提高,从而减少缴纳个税的义务。⑷由企业向职工提供交通工具、减少工资中的交通补贴;(5)向职工子女提供医疗教诲等费用;(6)企业向职工转售股票认购权;(7)企业向职工提供公用设施,如电话、水、电、暖气、中央空调、浴室、理发室等。我国个税适用九级累进税率,当个人收入增加到一定档次,其个人收入可支配收入的边际增加率将低于收入的边际增加率。要想在收入增加的情况下同时提高消费程度,一般可行的做法是和企业协商,将一部分个人的生活活中相对于固定的支出,转由单位提供福利付出,同时相应调低员工的工资额。如许,个人税后及扣除固定支出后的实际收入反而增加。四、工资薪金资产化处置企业以资产或实物向雇员提供福利,如住房、汽车、笔记本电脑等个人消费品,所购衡宇产权证和车辆、笔记本电脑发票,均应确定其任职公司为购买人。如公司可以新购置的价值相当的小车奖励,小车的使用权一起头就归员工,所有权则先交给公家司,公司与员工签订一份合同,商定汽车资用和责任保险的归属问题,并商定一定年限(比如5年),期满后,该车再接较低的二手推车价格出售给该员工,出售价格可在员工本来应纳的税额内酌情考虑。如许做的好处是:期满前,车辆所有权仍然属于公司,可以作为公司的固定资产,计提折旧和列支相关项费用;一定年限后,公司将车卖给个人,个人获得所有权,从中可获得实惠。这种操作方法既减轻了公司的负担,又使员工个人获得真正的奖励实惠。五、工资薪金费用化处置选择无明确标准和限额的办理费用,如办公费、交通费、通讯赛等,将个人收入的一部分费用化,将以造册发放的方式改为报销单据的方式。未超标准据实报销,超过标准只能按标准报销。积极哄骗通讯费、交通费、差盘缠盘川、误餐费发票进行避税税。国税法规定:凡是以现金形式发放通讯补贴、交通费补贴、误餐补贴的,视为工资薪金所得,计入计税根蒂根基,计较缴纳个人所得税。凡是根据经济业务发生实质,并取得合法发票实报实销的,属于企业正常经营费用,不需缴纳个人所得税。所以,建议纳税人在报销通讯费、交通费、差盘缠盘川、误餐费时,应以实际、合法、有效的发票据实列支实报实销,以避免误认为补贴性子,在一定程度上收到了避税的效果。六、全年奖金一次性发放纳税人取得全年一次性奖金,单独作为一个月工资、薪金所得计较纳税,并按以下计税办法,由扣缴义务人发放时代扣代缴:1、先将雇员当月内取得的全年一次性奖金,除以12个月,按其商数确定适用税率和速算扣除数。2、将雇员个人当月内取得的全年一次性奖金,按本条第(一)项确定的适用税率和速算扣除数计较征税,计较公式如下:1).当月工资薪金所得高于(或等于)税法规定的费用扣除额的适用公式应纳税额=当月取得全年一次性奖金×适用税率-速算扣除数2).当月工资薪金所得低于税法规定的费用扣除额的适用公式为应纳税额=(雇员当月取得全年一次性奖金-雇员当月工资薪金所得与费用扣除额的差额)×适用税率-速算扣除数3、在一个纳税年度内,对于每一个纳税人,该计税办法只允许接纳一次。4、取得除全年一次性奖金以外的其它各种事物名称奖金,如半年奖、季度奖、加班奖、先进奖、考勤奖等,一律与当月工资、薪金收入归并,按税法规定缴纳个人所得税。

**入职公司工资总结范文 第七篇**

时间飞逝，转眼一年的时间悄然而过，这一年可以说是我学习的一年，成长的一年，一年之中，我从一个人资工作的门外汉成长到现在能够全面掌握该项工作，这期间我得到了来自领导的支持和帮助，来自同事的理解和关怀，使我的工作能够得以顺利的开展。20xx年的工作主要围绕集团及商场的战略方针结合人力资源工作目标计划，切实做好人力资源管理，人员招聘、各类培训、考勤管理、绩效考核、薪酬体系及劳动合同管理等各项事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度开展工作，在此期间，人力资源以建立规范化管理为切入点，遵照集团人力资源的要求，切合商场的实际认真落实好每一项工作，并努力学习专业知识，为公司经济和发展提供了有力的人力资源保障。现将本年度工作汇报下：人力资源目标责任完成情况：人员招聘及时率达到100%，新员工入职培训率达到100%；员工内训完成率100%；公司员工考勤、绩效及时率100%；人力资源月报及时率100%。

全年主要工作内容如下：

1、信息管理情况

在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源资料是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。年初依据集团人力资源的要求，对人资工作进行了全面改革。一、建立了全新的电子员工信息库

将每一位员工的个人信息细化到点，做到及时修订及时更新，并于每个月初将最新人员信息上报集团人力资源，做到与集团的有效沟通。目前商场现有员工

（67）人，其中管理层员工（35）人，操作层员工（32）人，管理层员工整体文化程度较以往有明显提高，目前专科以上学历占到了管理层员工比例的80%以上，达到了人员优化的目的，满足了人员的合理配置。

二、建立了人员增减情况档案

人员增减情况的明晰，是有效掌握企业人员流动情况的有力依据，定期进行人员流动状况分析，就能够及时发现在人员管理上所存在的问题，并以此为依据对人员配置做出最合理的调整。此外，依据集团人资要求，人员增减情况档案建立月报制，于每月初将人员增减报表及情况分析上报集团，为集团人才梯队建设

发展提供有力的参考依据。

三、建立了员工培训档案

员工培训是提高员工综合素质的有效途径，员工培训档案的建立，可以有效的掌握员工对培训的\'参与情况，接受培训的态度，以及培训后所达到的效果，更好的了解培训中所存在的问题，以便为今后的培训计划、培训内容的制定指引明确的方向。

四、建立了员工保险关系管理档案：员工保险关系管理档案的建立，随时掌握员工保险关系的变化。

2、人资管理情况

**入职公司工资总结范文 第八篇**

(一)工作完成情况

1、按照20xx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20xx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20xx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20xx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20xx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〔20xx〕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。

**入职公司工资总结范文 第九篇**

时光飞逝，岁月如梭，转眼间试用期已经过去了三个多星期。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

在一个万物复苏、生机盎然的季节，我荣幸的踏进了一个新欣向荣、朝气蓬勃的企业——住达房地产，成为了住达房地产普通的一员。感谢公司给了我工作的机会，延伸了我继续展翅的梦想。

在这段时间里领导和同事们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了住达人“海纳百川”的胸襟，感受到了住达人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了住达人的执着和坚定。在对前辈肃然起敬的同时，也为我有机会成为住达房地产的一份子而惊喜万分。

带着对未来美好的憧憬和希望，踏上了新的征程。回想在过去的三个多星期里，有初到新工作环境的紧张和不安，也有顺利完成领导交付工作的欣喜，这就好象是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又很充实。

这三个多星期的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。这对刚刚接触新工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个多星期来的工作情况作一简单总结。

一、思想上

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入房地产开发行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了前期规划内勤日常管理事务及房地产行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战，顺利完成本职工作。

二、工作上

在工作上，我主要从事的是内勤工作。房地产前期规划内勤，对我来说是一个全新的工作领域。工作性质要求自己要经常和合作单位打交道，要善于人际交往。这对于性格偏内向的自己是一个不小的挑战。但是在领导和同事的帮助下，尤其是王经理不厌其烦的教导下，自己已经熟悉了内勤的岗位职责并渐渐掌握了与合作单位协商工作的技巧。当然自己现在离“善于人际交往”的工作要求还有点距离，但是我会不断提高自己的工作能力，尽快胜任内勤这个工作岗位。

在三个多星期的试用期工作中，我主要的工作内容如下：

一是和北京DA建筑设计顾问有限公司的姜所长接触，完成付款前营业执照和资格的确认、首付款的支付和将其做的规划方案送予电子院负责景观设计的谷工审核等相关工作。

二是协助王经理进行首尔园售楼处室内设计等事宜。已完成了合同的签订并归档。

三是在王经理的帮助下完成了首尔园A1、A2组团的户型新旧编号对照表的编写，及户型套数的统计工作。

四是将顾问公司提供的首尔园答客问发予工程监管与审计部回答，并将回答好的答客问发予销售李经理。

五是继续跟进与电子院的补充协议的审批事宜。

三、存在的问题

试用期的三个多星期来，自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高自己的业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

**入职公司工资总结范文 第十篇**

尊敬的公司领导：

您好！

首先，我有幸自领导的信任和培养培养密不可分的。XX年内我喜欢我们公司的工作氛围，更乐意与公司的每一位同事共同工作，共同学习，在此我深深的感谢公司领导给这样一个良好的平台和领导们对我的栽培和帮助，谢谢你们！

我出生农村家庭背景不好，父母年迈多病以种地为生，一大家子的重担几乎全落在我一人身上。平时我省吃简用，与同事朋友不敢比吃喝，不敢比穿衣，因为我不能比。总告诫自己要好好工作，勤勤恳恳把公司事视为自己家的事，尽职尽责去做好。

可是生活在上海这样高消费的一个大城市里，现实总能把理想打垮，现实生活中的问题却一年比一年难以周全，每个月的房贷要xx，跟别人一起合租每个月的房租水电就要XX，面积只有xx个平方，每天的吃饭，乘公交算下来又是一份不小的开支，如果遇上突如其来的生病吃药就更是雪上加霜。按照现在公司现在每个月发的这些工资，除去房贷、房租、吃饭、公交费，远不够基本的生活开支，每个月我都要借钱维持。在上海我没有亲戚，也没什么要好的朋友可以帮助。

鉴于以上我的个人情况，不得已写出此申请，希望公司领导能给予认真考虑，请领导放心，工作上我会尽心尽力，任劳任怨，争取更大的突破，如果有做的不好的地方希望领导指导，以求更大的进步，为公司创造佳绩！

敬礼！

申请人：XXX

XXX年X月X日

**入职公司工资总结范文 第十一篇**

在领导的关心和指导下，这一周来，本人思想上追求上进，工作兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、工作方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、工作情况总结如下：

>一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教

1、不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力；

2、坚持“三注重”，即：注重培养自己的工作能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习；

3、结合本职工作，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

>二、踏实肯干，不断提高工作能力

1、积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送工作；

2、认真做好来电来文督办工作。专门印制了来文来电登记薄，详细登记时间、对象、内容，及时督促人员办理，两个月来共督办来电xx余个、来文xx余个；

3、做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料；

>三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、工作表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：

1、业务知识还欠缺，需加强业务知识学习；

2、工作上没有完全放开，还显拘束；

3、工作兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。只有不断的探索改进，工作才能干好。我有信心干好这份工作，这份信心源自领导的关心，同事的支持，自身的努力。

**入职公司工资总结范文 第十二篇**

20xx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、周围同事的帮助下，积极工作，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，将我一年来的工作情况作一简要总结，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情况。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，随时方便提供依据。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可以有账可寻，如遇职工需要，可以随时提供查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止20xx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理情况复杂，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，然后积极主动和省人才联系，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，也根据其绩效考核情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，20xx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xxx直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx年xxx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，内容繁琐复杂，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，20xx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情况。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，翻阅大量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提供数据，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大量需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工情况的薪酬发放，深入细致了解其用工情况，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，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20xx年度各项培训计划的实施。例如在20xx年军训会操中，和其他同事一起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。20xx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮助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20xx年也对自己提出了新的要求和改进：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，能够给领导提供更多更好的合理化建议;虚心接受领导、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。

薪酬管理专员

**入职公司工资总结范文 第十三篇**

>一、工资制度总则

1、为体现公平、效率以及按劳分配的原则，根据《劳动法》和国家有关政策规定，结合酒店实际情况，经总经理室研究批准，制定本办法。

2、酒店工资标准的制定，主要依据外部均衡调查。

a)人力资源部定期通过各种渠道了解同行业、同职位工资水平相关信息，形成酒店薪资调查表，以此作为酒店制定工资标准的主要依据;

b)薪资的外部均衡调查每年进行一次。根据外部均衡调查结果，结合酒店经营状况及员工绩效的考评情况，酒店工资实行动态管理。

3、本办法适用于酒店所有聘用人员;

>二、工资结构

酒店采用以岗位等级工资为主的结构工资制度，体系如下：

一)岗位工资;

二)绩效奖金;

三)津贴;

四)年终奖金。

>三、岗位工资

等级 职别 相应岗位及工种 岗位工资 绩效工资 合计

1 总经理 总经理

2 副总级 副总经理

3 总监级 总经理助理·总监 1800元 1200元 3000元

4 部门经理级 总办·人力·财务·营销·餐饮·工程·(房务)·(娱乐) 1680元 1120元 2800元

5 前厅经理·客房经理·KTV经理·xx经理·保安经理 1500元 1000元 2500元

7 部门副经理级 部门副经理 1380元 920元 2300元

8 部门经理助理 1200元 800元 20\_元

10 主管级 行政主管·部门主管·行政秘书·大堂副理·财务主管·主办会计、采购主管、电脑主管 1080元 720元 1800元

11 1020元 680元 1700元

12 960元 640元 1600元

13 领班级 人事文员·销售代表·部门领班·会计·采购·员工食堂司务长·司机·出纳· 840元 560元 1400元

14 780元 520元 1300元

15 720元 480元 1200元

16 员工级 迎宾员·行李员·工程技术员·总台(接待、收银)·餐饮预定·仓管、收货、调酒师、商务中心·总机·收银员·点菜·美工· 600元 400元 1000元

570元 380元 950元

17 员工食堂厨师·酒水员·房务中心·布草员、餐饮服务员·保安员·海鲜工客房服务员·xx服务员·KTV服务员、 540元 360元 900元

510元 340元 850元

480元 320元 800元

18 PA·员工食堂勤杂工·洗碗工· 600元

19 培训生 培训生、实习生 300元

1、根据酒店对各岗位在工作能力、技能、责任、强度及对酒店的贡献度等方面的不同要求，确定不同等级的岗位工资标准。

2、工资总额以岗位工资与绩效工资为主体，其中岗位工资为固定部分，占主体工资的60%，与绩效考核结果不直接挂钩;绩效工资为相对灵活的部分，占40%，与绩效考核结果直接挂钩。

3、酒店实行聘用制，聘期均为一年，各岗位根据考核结果，能上能下。因此，各类人员具体岗位工资等级的确定同样坚持能高能低、能上能下的原则，主要根据本人业绩表现、工作能力、工作态度等因素而定。

4、具体的人员工资确定应根据起薪标准，由人力资源部门提出建议，由总经理最后签字确定。高级管理人员的薪金直接由总经理确定;对于特殊人才的薪金标准，由总经理提议，报董事会特批。

5、新进人员试用期工资的确定主要根据其所从事的工作岗位评定，原则上员工级按每月600元计发，领班以上管理人员享受岗位工资，(试用期内员工不享受绩效工资)，特殊人才由酒店总经理特批。

6、管理人员身兼两职，按较高级别标准计发工资。

>四、绩效工资

1、绩效工资以个人岗位工资为基数，占岗位工资与绩效工资之和的40%。是工资构成中相对灵活的部分，并与绩效考核结果挂钩。

2、个人绩效工资具体计算公式如下：

实发绩效工资=应计绩效工资×计发系数(绩效考评分数)

其中：应计绩效工资占岗位工资与绩效工资之和的40%;

绩效工资计发系数根据考核评分结果而定。

3、绩效考核按照酒店相关规定执行。

4、试用期内员工不享受绩效工资。

5、绩效工资实行xxx上不封顶、下不保底xxx的原则。

>五、津贴

1、根据具体工作岗位工作量的差别而给员工不同程度的补偿，体现多劳多得的原则，同时兼顾职工收入的稳定增长，特在工资结构中设立津贴一项。

a)特殊岗位津贴：此类津贴并非普遍享受，仅仅针对于工作表现优秀的人才。具体标准主要按照个人能力与对酒店贡献大小，岗位责任大小、辛苦程度及额外工作量多少而定。

b)其他补贴：

1).店龄补贴：员工在酒店连续工作满一年后，可享受店龄补贴50元/月，以四年为最高年限。(一年内员工请病事假累计超过一个月或旷工1次，取消年限增资资格)

2).住房补贴：非温州市区员工可享受住房补贴50元/人，(酒店如安排住宿，则住房补贴自动取消)

>六、年终奖金

1、酒店实行年底双薪的年终奖励制度，即十二月份发放两个月的薪水作为鼓励。具体发放额度根据个人在酒店工作时间长短确定，不足一年者，按实际工作月数折算。

按以下公式计算：月年终奖金=月工资/12

2、按照酒店激励机制对于平时为酒店做出突出贡献的人员，除以上年终奖之外，还可从总经理基金中提取一定比例金额作为特殊奖励。

>七、薪资调整

工资调整分为定期调薪、晋升加薪和奖励加薪。

1、定期调薪：

a)每年年初，酒店根据上年经营情况(包括全年营业额、营业利润及人均营业额、营业利润增长等)、同行业其他酒店薪资调整情况，结合酒店发展需要，确定是否需要调整工资标准以及上浮或下浮的幅度;

如经研究同意调整工资标准，则调薪日期一般定为每年的3月1日;

调薪的审定期间为一年，即从上年3月1日至当年2月28日;

具有调薪资格者为调薪当日酒店在册职工，但符合以下情况之一的人员除外：

录用不满1年者;

当年累计缺勤15天以上者;

审定期间受过处分者;

其他不宜调薪者。

2、晋升加薪：

员工晋升职务时，其岗位工资自晋升之下月起，就近就高调升至新任岗位相应的工资档次，特殊情况需要高定工资者，需总经理室研究决定。

3、奖励加薪：

对于有突出贡献的员工，经总经理室讨论通过，可随时给予一定幅度的奖励加薪。

>八、工资计算与发放

1、工资计算以月为计算期。月平均工作日为25天，若需计算日工资，可按以下公式计算：

日工资额=当月工资/25

2、酒店新进员工工资均自报到上班之日起开始计算。

3、员工试用期满后的转正工资，均于正式转正之日起计算。

4、酒店员工工资及补贴由酒店财务部统一发放。员工个人所得税由酒店代扣代缴。

5、酒店采用下发薪的形式，即每月12日发放上月工资。

6、辞职(辞退、停职、免职)人员，每月两次发放工资，即每月12日、25日。

7、员工请假(事假、病假、工伤、婚丧、生育、休假)期间工资待遇，按照国家有关规定及酒店考勤制度办理。

>九、临时工工资发放

临时工工资只享受酒店固定工资，不享受其他相关福利及绩效工资。

其中：推洗、搬运工、垃圾工、员工餐厅勤杂工600元/月杀洗650元/月海鲜工1000元/月，发薪日同酒店聘用员工。

>十、培训生工资发放

培训生工资起薪工资300元，三个月后加150元。六个月培训期结束如继续留用，则根据酒店聘用员工工资福利管理办法。发薪日同酒店聘用员工。

**入职公司工资总结范文 第十四篇**

在过去的近一年时间里，我来到xxxxx工作，刚刚参加工作的我，在不断的向监区领导及老前辈学习的同时，也看到了自身存在的不足：

一、工作积极性有所欠缺。易出现消极懒惰思想情绪，面对工作中的难点不能正确的认识，往往有时会产生畏难心理，这将影响工作的正常开展，甚至影响监区工作，在以后的工作中将以高涨的.热情对待工作，保持良好的心态对待工作。

二、纪律意识不够强。对纪律的认识理解不够，没有做到将纪律铭刻在心中，有些事情还存在疏忽，这样不但会危害自身，更容易造成更深的影响，在以后的工作中要时刻将纪律铭记在心中，时刻保持严谨的工作态度，用铁一般的纪律要求自己。

三、管教知识和业务水平有待提高。刚刚进入到工作岗位，对很多工作方法、工作技巧还不甚了解，在不断的同老同志学习的过程中，也是发现自身在借鉴前辈经验时存在与自身能力不相符的问题，很多管教方法和业务能力都处于摸索阶段，很难切实做好罪犯管理，所以，面对工作还应该更加充分地发挥自己的想法，多学多看，总结经验，在以后的工作中，加强学习，尽快适应当前应具备的工作能力。

在以后的工作中还应该继续时刻对照警示自身，及时自省，及时纠偏，确保工作能顺利完成。

**入职公司工资总结范文 第十五篇**

\_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\_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〔\_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\_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

\_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元，每月增加基本工资元。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(\_)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\_年年二次人才资源开发工作计划》和《市\_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、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。

<p

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找