

邵阳薪酬绩效工作总结推荐24篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/216735.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

邵阳薪酬绩效工作总结1

第一部分：年度工作综述

员工关系管理岗位，一方面通过考勤管理、劳动合同管理、入职/离职管理、各类社会保障的有效管理，确保各项人事管理工作的合法性、规范性、高效性，另一方面通过建立员工沟通渠道，制定员工保障计划、员工关怀计划、员工奖励方案，进行员工满意度/敬业度调查，加强企业文化的贯彻和渗透，提升员工的凝聚力和归属感，提升员工的敬业度。20_年公司提出了“员工利益是企业的根本利益，员工利益是企业发展内在驱动力”的理念，对员工关系管理工作提出了更高的要求。

根据部门工作的安排，20_年的工作涉及范围较广，从薪酬福利到员工招聘等，做了很多的基础工作，同时，在员工劳动关系管理、员工沟通、员工关怀、员工满意度调查等方面有了取得了一定的阶段性进展，使员工关系管理工作进一步走向成熟，但同时，仍有很多工作没有开展或者不很完善，为此在20_年即将结束之际，重新审视完成的工作，总结经验和不足，以便于今后更好地开展工作。

第二部分：具体工作总结

本年度主要完成以下几个方面的工作：

一、劳动关系管理

（一）建立灵活多样的用工形式

本年度根据公司战略的发展情况，结合公司各地区业务发展情况，采取劳动合同制用工与劳务派遣人员、实习学生等灵活多样的用工形式，增强了管理的灵活性。同时，劳务派遣、人事代理模式解决了员工当地医疗的问题。各类人员情况如下：

不同用工形式人员数量情况

员工类别 人数（人） 比例

劳动合同制 212

借用人员 3

劳务派遣人员 15

小时工 6

实习学生 4

总计 240 100%

（二）实现劳动合同规范管理

随着公司的快速发展，不断有新员工入职，因此人力资源部在日常的员工关系管理上的工作量也有较大幅度的增加。在人事档案管理、入职员工劳动合同签订等一系列工作上，正式用工劳动合同签订率100%，均较好地完成了任务。

二、工时假期管理

规范了工时管理。依据公司的实际情况，对业务类人员和物流员采取不定时工时制和综合工时制，并按照规定进行审批备案。同时，为保证物流作业人员的身体健康，制定了《物流作业人员工时管理规定》，规定物流作业人员连续作业时间不得超过12小时，保证安全作业。

按照国家职工年休假管理规定，重新修订了假期管理规定，同时制定并发布了《员工年休假管理规定》，规范了年休假的管理，保障了员工的休假的权益。

三、社会保险、公积金福利

（一）社会保险及公积金的缴纳

自员工入职后公司为员工建立养老、医疗、失业、生育、工伤保险，老有所养、病有所医，在生育、工伤等特殊时期有所保障，免除了后顾之忧。

20_年全年缴纳保险公积金总计258万元，其中养老保险108万元、医疗保险48万元，失业保险11万元、工伤保险万元、生育保险万元、采暖费万元，公积金79万元。

20_年各月社会保险与公积金缴纳情况表

月份	人数	养老	医疗	失业	工伤	生育	采暖	公积金	单位总计
----	----	----	----	----	----	----	----	-----	------

1	124	62,724	28,353	6,603	1,981	1,651	3,187	33,082	137,579
---	-----	--------	--------	-------	-------	-------	-------	--------	---------

2	137	65,299	29,360	6,874	2,062	1,718	3,429	32,925	141,667
---	-----	--------	--------	-------	-------	-------	-------	--------	---------

3	139	68,624	30,879	7,224	2,167	1,806	3,550	35,129	149,378
---	-----	--------	--------	-------	-------	-------	-------	--------	---------

4	158	71,797	32,459	7,558	2,267	1,889	3,590	53,503	173,063
---	-----	--------	--------	-------	-------	-------	-------	--------	---------

5 152 70,322 31,905 7,402 2,221 1,851 3,469 55,438 172,609
6 165 77,347 34,984 8,142 2,443 2,035 3,913 61,015 189,879
7 170 98,471 43,528 10,365 3,110 2,591 4,659 77,365 240,089
8 215 116,253 51,560 12,237 3,671 3,059 6,615 84,813 278,209
9 199 108,721 48,152 11,444 3,433 2,861 5,835 85,034 265,481
10 197 109,026 48,409 11,476 3,443 2,869 5,788 85,063 266,076
11 203 113,911 50,594 11,991 3,597 2,998 6,024 89,103 278,217
12 200 113,034 50,211 11,898 3,570 2,975 5,883 99,239 286,810
总计 172 1,075,529 480,395 113,214 33,964 28,303 55,942 791,708 2,579,056

20_年各月费用情况

(二) 各种保险事件处理

1、生育保险方面

我公司生育年龄员工较多，及时办理公司20_年度计划生育责任状，并为8名员工顺利办理准生证明提供帮助。

本年度为生育员工办理生育津贴及生育费用的报销3人，及时领取生育津贴。

2、工伤保险事故处理

上半年完成了20_年12月份的王恩刚工伤事故的后续工作，进行鉴定及工伤待遇申领，共领取医疗费及一次性补助金万元。

下半年处理了公司有史以来的重大工伤事故，从工伤快报、工伤认定、工伤待遇申领等系列工作，并在处理过程中协调各环节，保证此项工作的顺利完成。

3、养老保险、医疗保险账户处理

本年办理个人账户销户、并户、账户转移等10余人次，及时为员工处理个人账户方面的问题。

四、劳动年检

按照劳动部门的要求，每年进行劳动年检和保险稽查，对于公司劳动工资、劳动合同、劳动保障、相关管理制度、工时管理等合法性方面进行综合检查。此项工作分别在3月份、5月份进行，圆满地完成了任务。

五、员工关怀

1、雇主责任险

为保障公司员工的人身安全，最大限度保障员工利益，公司为员工购买了雇主责任险，并根据岗位的风险性不同，建立不同的保障体系。

由于意外事故，自本年8月份开始进行雇主责任险的理赔工作，积极与各方联系，取得关键材料，妥善处理意外情况，并与调查人员积极配合，争取在本年度内完成案件理赔工作。

2、生日福利

利用电子贺卡的形式，让员工体会到来自公司、体系员工的生日关怀，激发员工的归属感。

3、员工健康管理

为了保证员工的身体能够适应岗位要求，在集体生活中不会对他人健康造成不良影响，因此应严把入职关，起草了入职体检的管理规定，规定体检不合格人员不能录用。

公司重视员工健康体检，为了追求更高体检质量，体检前进行市场调查，为员工选择最佳的合作单位，以获得最好的体检效果。

20_年度员工体检将在近期进行。

五、沟通

为充分发挥全体员工的集体智慧，鼓励员工积极参与公司管理，提升员工主人翁责任意识，增强企业核心竞争力,自11月1日期开通了员工沟通邮箱，初步建立了正式的员工沟通渠道。员工邮箱的设立，从另一个层面听取员工针对公司发展、体系建设、部门建设以及跨部门工作流程等方面的意见或建议，营造了员工参与管理的气氛。

六、离职管理

建立离职面谈机制，在员工离职时进行深入的离职面谈，了解员工离职的真正原因，同时发现公司管理中存在的问题和不足。为此，设计了员工离职面谈表，并将在今后的工作推广使用。

为离职员工妥善处理各种关系转移，让离职员工满意，也是离职管理的重要工作。今年员工离职58人。

体系类别 高层 中层 主管 员工 总计

高层 11

企业管理 33

营销体系 4 13 17

财务体系 1 5 6

物流体系 1 16 17

标准与信息化 1 3 4

人力资源 5 5

兼职 2 2

实习 3 3

总计 1 6 1 50 58

七、员工满意度调查

为了营造和谐的工作氛围，保障员工快乐工作，促进公司高速稳健持续发展，营造更大的竞争优势，自20_年开始，每年进行员工满意度调查。共分为调查、发现和分析问题、出台改进措施和改进措施落实四个阶段。

20_年的员工满意度调查从10月31日开始，11月30日完成了满意度调查分析报告，从公司整体情况到各体系，共形成了XXXX员工满意度报告及各体系满意度分析报告共九个，从不同岗位、不同年龄、不同层面进行了全面的分析，并组织各体系召开员工满意度分析研讨会，从理念引导、组织支撑、激励发展、领导行为、员工行为、工作环境六个维度，认真分析各种问题的原因，并制定改进计划。

目前共有五个体系已召开满意度反思会：董事会体系、财务体系、标准与信息管理体系、人力资源体系、营销体系。体系与会成员积极发言，就报告中反映出的问题做了深刻的反思，对下一步的工作改进做了深入的探讨，四个职能体系已制定了具体的满意度改进措施。

公司整体员工满意度改进计划正在制定中，将在年底通过审核并进一步落实。

八、薪酬管理工作

20_年5月份之前，薪酬福利管理是本岗位的一项工作职责，主要工作有：

日常工资福利的发放。

日常薪资发放是人力资源部的常规工作，按月进行。除此之外，在《人力资源管理月报》中，均对各月发生的人力成本费用进行了分析和统计。

XX薪酬现状分析及改进思路

为了建立合理的薪酬体系，进行了公司薪酬政策发展变化回顾，现状分析，并在X总的指导下，进行了公司未来薪酬规划思路，形成《XX薪酬现状分析及改进思路》报告。

经过历史回顾以及现状分析，发现我们现存的薪酬政策存在职位体系不清晰，没有建立职位评估体系、激励不足、福利有待提高等一系列问题，提出了建立全面回报体系框架，借助咨询公司进行市场调查、职位评价等工作设想，为下一步优化岗位绩效薪酬体系奠定了基础。

九、招聘工作

邵阳薪酬绩效工作总结2

工作业绩考核高质量、高效率完成会计核算工作；组织或参与完成预算编制、计划制定、年度决算、经济活动分析等；结合实际，制定或完善内部会计管理制度，内部控制制度；在节约成本费用方面成效显著、在防范风险方面发挥重要作用；对企业经营管理提出合理化建议并被采纳；对公司会计核算体系的建立发挥重要作用，对所在部门成本核算体系及流程进行设计；在清产核资、会计制度转轨等重大财务工作中贡献突出；配合完成大规模外部检查，没有因为个人原因给企业造成经济损失；在处理企业与外部经济活动中，为企业节约支出；良好的社会关系，为企业带来价值；获得各种荣誉。（3）每半年进行内部评级，按照考核结果制定内部岗级。半年考核总分600分，按每50分一个岗级，制定内部岗级，随后半年按内部岗级对绩效工资进行二次分配。既避免了“干多干少一个样，干与不干一个样”的现象，又提高了财务人员的工作积极性。（4）每年对全体财务人员进行总评，财务人员要认真写好述职报告，对自己进行全面总结，主要从工作中取得的成绩、存在的不足、对公司及财务工作的建议、今后工作打算等方面详细阐述，对考核成绩优秀的人员进行奖励。

邵阳薪酬绩效工作总结3

>一、20xx年主要工作结果和成效：

1、20xx年水利信息化总概算投资490万元，已经完成了水文站标准雨量站改建和防汛决策指挥系统等级保护2个项目；工程建设项目管理系统已经签订合同并完成了总工程的60%；平潭水库大坝自动化观测和仓岙水库水质监测已经在招投标程序；防汛决策指挥系统升级已经纳入山洪灾害第二期，预计到下半年才有可能开工；五座中型水库联合调度系统开发项目因价格原因目前还没签订委托合同，没开始建设。

>二、主要存在问题：

- 1、部分信息化项目进度滞后。主要存在两个方面的原因：一是客观上的原因，由于要建设象山县山洪灾害项目第二期内容，原计划的防汛决策指挥系统升级项目纳入了其中，需要和山洪灾害第二期项目同步展开。二是信息化项目前期工作没有及早开展，导致了今年部分信息化项目还没完成招投标工作。
- 2、对信息化项目的跟踪和进度督促上还有不足，和各科室的沟通也还有所欠缺。要加强对信息化项目的跟踪力度，从前期到实施到竣工都要参与并做好协调工作，加强和相关科室的沟通交流，形成合力。

>三、下一年工作计划

- 1、按照水利信息化方案，扎实做好20xx年项目建设各项工作的推进和落实，确保按时按点完成年度计划。
- 2、提早谋划，争取信息化项目前期工作提前启动。在10月份年度计划安排好以后，督促各科室开始落实相关责任人员，提前启动项目前期工作。

邵阳薪酬绩效工作总结4

一年来，xx保险xx公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率

先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为xx保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想 and 业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

三、部室负责工作

邵阳薪酬绩效工作总结5

1、部门绩效考核工作

xx年年初，根据分公司组织人事处和中心的要求，在总结xx年绩效考核存在的问题和不足之后，修订和完善了部门绩效考核办法和目标责任书。新办法充分结合了各部门的工作职责特点，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。新办法在考核办公室下，增设了五个专项考核组，主要负责修订责任书和考核标准表，并负责对各部门、支部、分会进行专项考核；六项责任书简化为五项，并将其中两项责任书的签订主体做了调整，以加强支部和分会的工作；考核程序由原考核小组进行综合考核，调整为由五个专项考核组进行专项考核，考核结果由考核办公室汇总，这样使考核更加专业化、合理化。新办法强化了绩效考核的组织领导，使中心考核领导小组、考核办公室、专项考核组能够充分发挥作用；进一步细化了专项考核标准，促进各部门更好的完善了各项基础工作，健全了各类标准，提高了制度的执行力。

部门考核依据签订的责任书，由各专业考核小组进行考核。考核小组成员遵循公平、公正的原则，实行“严考核、结果申诉、汇总上报、领导审定、公布结果”五步流程，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。并将考核结果与个人收入挂钩，实行严考核、硬兑现，起到了以考核促进工作落实、以考核激励工作热情的目的。考核过程中，从考核负责人到参与考核的人员都能尽职尽责的对待考核，坚持原则，严格按照考核细则打分，保证了考核结果的准确性和真实性。绩效考核办公室认真履行职责，每季度及时组织开展考核，准确收集保存各种考核原始资料，很好的完成了绩效考核工作领导小组赋予的使命。

2、员工绩效考核工作

员工考核方面，我们分为中层管理干部考核和员工考核。中层干部考核分为两个部分：70%与部门考核挂钩，30%由中心领导年终打分得出，打分内容主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。员工考核分经营管理人员和技能操作人员，由部门负责人每个季度从目标完成/工作方法、工作效率、工作能力、工作态度、工作饱和度、上进心/安全环保意识、发展潜力、遵章守纪、工作协调、责任感、精神文明等十一个方面进行评分，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。

为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

3、公示考核结果

中心在考核结束后，在厂务公开栏里及时公布考核成绩，给各部门下发《整改通知书》，使部门、员工认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足。月度预兑现，年终总兑现，提高了干部职工的工作积极性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位责任、技术水平、劳动业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、平均主义等诸多弊端，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说，中心xx年的绩效考核工作取得了令人满意的效果。绩效考核充分体现了领导重视、全员参与、真抓实干。以绩效考核为契机，进一步完善了各种制度、明确了岗位职责、理顺了工作关系、改进了工作中不规范的现象，提升了中心的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热情。绩效考核结果也为评价各部门和职工xx年的业绩提供了依据。

邵阳薪酬绩效工作总结6

房地产公司薪酬制度 薪酬机制 本公司遵循“按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展”的原则，定期对内考察公司员工各级薪酬水平，对外收集本行业劳动力市场薪酬状况，力求建立公平、合理、具有竞争力的薪酬体系。

薪酬体系 公司薪酬体系有以下类别：

- 1、年薪制：实行年薪制员工为公司总经理和党委书记。
- 2、等级工资制：实行等级工资制员工为从事例行工作且非销售业务的员工，包括管理职系中的各副总、总师、部长、主任和技术职系、财会职系、行政事务职系与工勤职系的员工。
- 3、提成工资制：实行提成工资制员工为管理职系中的销售中心主管营销策划的副主任和销售/营销职系的员工。
- 4、特区工资制：实行特区工资制员工为公司特聘人员。工资结构包括以下内容：（1）基本工资：每月600元。（2）工龄工资：ZZ集团内部的工龄工资为5元/年，ZZ集团外的工龄工资为2元/年。（3）等级工资：按照岗位评价和聘任职称共同确定，体现岗位内在价值和员工技能因素。（4）绩效工资：绩效工资与每季度的考核结果挂钩。绩效工资分摊到下一季度三个月支付。（5）年底奖金：年底奖金与年度考核结果、公司年度经营情况挂钩。年底奖金年底计算，下年初支付。（6）销售提成：销售提成专门针对与销售工作直接相关的人员，具体数额按照销售收入一定比例来确定。（7）餐费是公司为每一位在公司食堂就餐的员工发放的一种补贴，每月300元。（8）一般福利是指员工在各个重大节日期间获得的公司为其发放的过节费和其他实物形式的收入。（9）四项统筹包括住房基金、医疗保险、养老保险和失业保险。企业与员工各承担一部分。具体数额参见国家有关规定和企业相关政策。（10）个人所得税，在预定范围内由公司代员工缴纳，超出范围的由员工个人负担。工资调整 公司工资调整原则是整体调整与个别调整结合。公司工资整体调整周期与调整幅度根据公司效益与公司发展情况决定。个别调整根据员工个人年底考核结果和职称、岗位变动决定。1、根据考核结果调整。员工连续两年内考核结果累计一“优”一“良”或以上者，以及连续三年考核结果为“良”者，工资等级在本职系本职称系列内晋升一级。当年考核结果为“差”的员工，工资等级下调一级，对于连续两年考核结果为“差”的员工进行待岗处理。2、根据职称变动调整。若员工职称发生变动，则员工工资等级变动到当前岗位相应职称系列的工资等级。3、根据岗位变动调整。若员工岗位发生变动，则员工工资等级变动为相应岗位当前职称系列的工资等级。4、工资等级调整过程中，若目前等级已经达到相应岗位、职称系列的最高档次，则工资等级不再上升。聘任职称 确定等级工资采用的是聘任职称。聘任职称的确定以外部职称为主要依据，参考员工个人绩效和学历。对于绩效优异者可以破格聘任，对于表现不佳者降级使用。工资其它事项 1、根据工作需要必须加班，而且不能安排调休者，公司发放其加班费。每月按个标准工作日计算，计算基数为等级工资。加班费=(加班天数*等级工资)/2、经公司批准请病事假者，根据请假天数在从月工资中

作相应扣除。病事假工资扣除额=请假天数*(等级工资+绩效工资)/3、待岗员工只发放固定工资中的基本工资部分。4、公司脱产培训员工，每月发放其固定工资和绩效工资。绩效工资考核系数根据外派时间长短决定。工资支付公司每月23号将员工工资直接存入交通银行每位员工个人帐户中。每月工作日按天计算。调入调出员工工作不满月的，按实际工作日计发工资。公司每月向员工提供一份工资明细单，员工可于每月的24日至30日向人力资源部查询。

邵阳薪酬绩效工作总结7

在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年来，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xx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，xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成xx年退休职工津贴补贴清查工作、xx年在职津贴补贴清理上报工作、xx年^v直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及xx年^v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，xx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20_年度各项培训计划的实施。例如在xx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。xx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20_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。

邵阳薪酬绩效工作总结8

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努力下，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、20xx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37892.19元（应发）；10月份17人计发66209.92元（应发）；11月份18人计发70895.07元（应发）；12月份20人计发84855.32元（应发）；共计69人次计发293168.5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2244.76元；12月社会保险共7人计6960.26元；共计10人次9205.02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。

四、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一件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！

邵阳薪酬绩效工作总结9

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习;加强业务知识学习，不断提高自身素质。

(二)强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资xx类(管道配件、法兰)，xx类(炼油配件)。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单x份，入库金额x万元，出库单x份，出库金额x万元;发放物资约x万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

>二、存在问题及明年工作计划

邵阳薪酬绩效工作总结10

今年，是我收获较大的一年，也是进步较大的一年。今年以来，在与广大同仁的团结、努力、奋斗的基础上，以及公司领导的关心和正确领导下，我坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高。现将20xx年度工作及20xx年工作计划具体总结安排如下：

>一、工作态度方面

自我参加工作以来，我就严格要求自己，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，每一次工作，保证工作质量。通过工作磨练，我养成了吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。

>二、认真细致、完成仓库管理工作

(一)、加强学习，提升自己的工作水平

现在是一个竞争非常激烈的时代，不学习，就会被别人远远地甩在后面。我也是个爱学习的人，对自己的工作充满热情。为此，我不仅在在工作中坚持学习，总结经验，而且利用空余时间做好对仓库、钢材市场等方面知识的学习、了解。为自己更好地开展工作，打下坚实的基础。

(二)、兢兢业业，做好本职工作

我作为公司的仓管主管人员，明白自身的职责重大。因此，对每项工作都认真对待。一是做好仓库管理工作，做好钢材的收、放、存工作，保持仓库内卫生，注意防火、防盗。二是合理安排工作人员的工作，明确岗位职责，包括对配货人员、送货人员、装卸人员、仓管人员的监督指导，坚持按制度办事，奖罚分明，解决内部小矛盾，引导员工端正态度，认真工作。三是及时整理、并上报仓库账目，让其他兄弟部门及领导能迅速看到仓库里面钢材的库存情况，便于作出当天的生产工作安排。

>三、工作中存在的不足

回顾20xx年的工作，我按照领导的工作安排，认真履行岗位职责，取得了一定的工作成绩，但也还存在一些不足，一是思想解放不够，就是自己的思想跟公司的要求有差距，没有及时跟上公司，所以有些工作做起来比较被动。二是有时工作忙了点，存在不厌烦情绪，影响了工作。三是仓库的精细化管理工作还有待加强。

>四、下一步工作打算

在总结过去工作的基础上，针对自身存在的不足，我要仔细分析，找出差距，找出问题的根源，进行切实改进提高，使自己的工作符合公司的要求，能得到职工群众的满意。一是端正态度，对工作要做到不厌其烦，认真、细致地做好仓库管理工作。二是加强学习，做业务上的行家里手。三是积极协调，加强与其它部门的沟通，更好地开展仓管工作。四是加强与下属的沟通，明白他们的问题所在并积极加以引导，更好地开展仓库管理工作。

邵阳薪酬绩效工作总结11

薪资 钱

正常的薪酬体系包括经济性薪酬和非经济性薪酬，以下是薪酬的基本介绍：

所以也就是我们在新手谈判的时候，在激励方面除了钱，可以说很多，比如基于工作本身的有趣，有挑战性，有成就感及工作环境等；

有领导好，氛围好，办公环境舒适；对于做企业的有品牌，社会影响力等。

此外还可以有榜样激励、目标激励、授权激励、心灵激励、情感激励等等

02

什么是合理的薪酬机制？

第一、员工满意

一个合理有效的思路就是能够激励员工工作，促进内部公平的。

比如内部公平性与公司内部其他职位相比较，外部的公平性与外部公司其他职位相比较，个体公平性与内部公司同类职位比较等

比如以能力为基础的薪资架构，它通常是销售岗，通过能力来提升岗位，

他可以设定“固定工资+岗位津贴+销售提成”让员工满意。

第二、公司满意

公司不同的发展阶段有不同的薪酬策略。

特别是在公司起步阶段或者是衰退阶段等等，公司极力想节省开支，那么如果合理设计薪酬体系让员工满意的情况下，让公司更省钱呢？

下面来看一个表格来对比一下。

对员工来说，同样的薪资水平却给公司节省了368元，如果你是公司老板，你会更倾向于要哪个HR呢？

好了，这只是我们人力课程中提炼出来的部分知识点哦，有过人力工作经验的小伙伴们可以想想，除了这4点，还有哪些点是我们没说到的，可以先在交流群内互动讨论，上课后当讲到某个时间点后可以询问老师哦~

邵阳薪酬绩效工作总结12

又到了年底写总结的时候了，沉下心来，想了想刚刚过去的20xx年，感觉时间真的像飞驰的动车，太快了，一不小心一年就又交代了！

20xx年初的时候，公司决定从新调整市场布局，把原来的xx区划归到一起，成立为市场二部，由我来担任二部经理，说实话公司的这个决定让我又喜又忧。20xx年初，公司决定我离开xx，调往东南区。当时心里不太满意。xx地区

，我在那里呆了5年的时间，从零开始起步，当时为了家，为了生活，为了养家糊口，我拼了命的靠在xx。眼里，心里只有市场，客户，销售，回款。做好做不好关系我一家好几口的生活，怎么敢吊以轻心呢。所以辛苦劳累，都是家常便饭，是不值得一提的事情!能有订单，能抢来客户，累也觉得开心。的压力就是碰到大单，和对手焦灼的过程。最伤心的是客户被竞争对手抢去。

好在有公司的兄弟们，给予了我很大的鼓励，再苦，压力再大，也挺过来了。在那艰苦的岁月里，一路走来到现在。上天不负我们，我们也得到了应有的回报，那就是公司的业绩一步步在增长，公司一步步在壮大。xx，这个曾经被别人预测不会撑3年的就玩完的公司，也逐渐成为了国内数一数二的知名光电公司!xx区，一直给人感觉是比较沉着的地方，市场竞争激烈，什么层次的产品都有市场，只在xx地区，就有10多种本地光电品牌，质量不好，价格很低，严重扰乱光电市场，要想占到多数的市场份额，很难!有时候对于经销商来说，质量差的产品恰恰赚钱多，这种现象也给我们带来了更大的难度，我们只有投入更多的人力物力，跑得快，才能得到更多的市场份额，其他的事半功倍的办法基本上没有!半年下来，老客户算是没有什么动荡，基本很稳定，一直悬着的心算也就放下一多半了。

20xx年，公司的人员都是很紧张，申请加人都是迟迟不能到位。很多次，xx的办事处都是一个人在值班，一个人连售后服务都应付不好，更别提什么开拓新市场了。这样下去对公司来讲是大大的不利，由于人员不整，我们被迫停止了前进的步伐，等着天上掉订单。这种状况让我12分的不安，这能叫做市场吗，这叫的等死，太被动了!可能不身临其境不知道xx人员不足的严重，每当这时候，我心里就不停抱怨，公司的后勤保障是怎么做的，领导是怎么调整的，哪里情况更紧急，哪里优先加人，都不知道!肯哭的孩子饿不着，我不是个肯哭得，难道谁咋呼的响，就给谁加人吗，不应该这样!公司整体利益高于一切!为什么我们有时候被迫忽视整体利益，而更看重地方利益，这是为什么?

20xx年是不平凡的一年，这样说倒不是因为销售增长了60%，据了解压机床行业，整体增长也有70%多。20xx年的不平凡是因为我们公司很多工作做的有声有色。开会，不再扯淡，不再抱怨，不再指责，开的实实在在，过程开心，结果满意，问题也得到解决，从今后不在谈开会而色变!会议中，谈到市场的部分，我们分析每个区的主机配套状况，还有多少潜能和潜在客户，如何快马加鞭。技术部分我们明确了新产品的重要性，以及开发新产品迫切心情，大家一起出谋划策，为了新产品的出炉我们允许调动一切部门和人员。生产，紧张有序进行，没有耽搁市场的要货。新厂房的建设过程，我们也是克服种种困难，争取早一天投入建设，新人如何增加，车辆如何管理，培训，从高层到底层，我们都有了可行的计划!想想这一年，我们真的没扯淡!

面对正确批评要能够坦然接受，知错能改既是尊重别人更是尊重自己。我愿意继续接受所有人的监督和批评。对于心清如水的人，批评比表扬更珍贵，我努力做到心如明镜。遇到高人要能够虚心学习，别人优点都值得去学的。20xx年我也在向周围的老师们偷偷学习了很多东西。也赞美过别人，我喜欢与人友善，喜欢和素质高的人打交道，喜欢虚怀若谷的人，近朱者赤近墨者黑，我这几年自认为有所提高，这与我们x个兄弟多年在一起做事是分不开的!如果我有好的一面，我会用来影响我的部门的人，做好事，做好人!

邵阳薪酬绩效工作总结13

xx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：截止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、专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。

邵阳薪酬绩效工作总结14

转眼间一年又快过去了，对我个人来讲20xx年是学习的一年，是锻炼的一年，是成长的一年，在这一年里，我先后从事工程建设和基础维护工作，工作中有劳累，有委屈，有得到同事帮助时的感动，有工程按期完成和基站故障顺利排除时的喜悦，有刚开始接触维护工作时碰到基站故障时的慌乱，有后来遇到故障时积极想办法的泰然，有工作中被人误解时的郁闷，有被理解时的释然。现对20xx年工作总结如下：

>一、工程建设

为了保证该工程顺利完成，加班加点，差不多每天晚上回到家都到晚上10点左右，周末也到单位来加班，因需经常和施工队保持联系，手机话费那时每月都超公司报销额度。遇到基站改造进度快满足了xx设备安装进度时，在x经理指导下，制定了基站改造优先级大表，加速了基站改造速度，保证了供xx队伍安装的具备施工条件的基站量。

>二、基础维护

基础维护工作相对于工程建设工作较为繁琐，每天有接不完的电话，x月份到x月份这几个月，高峰期一天打进打出的电话有x多个，平均每天接x多个电话：基站停电要发电、业主故意刁难想要好处不让维护人员进站、房租电费业主未收到、机房漏水、机房的日光灯坏、门窗坏、接地铜牌被人盗、电表被人砸、发现有人偷电、联系不上业主、机房温差导致业主房间发霉、大风天线松动、抱杆上的雪把居民的大棚砸烂、其它部门找借钥匙或问基站站址、转账时业主不愿意提供委托书、施工队被业主锁在基站内，等等之类的电话，不管白天还是黑夜，不管工作日还是周末，电话就像雪花样随时随地向你飘来，甚至想把你淹没掉。有时候电话打到发烫，脑袋打到发涨，一听到电话响，头都疼，有时候都想把电话砸啦。但还是慢慢的一步步坚持走过来。评心而论做维护没功劳也有苦劳，但同时也感谢这个岗位，付出就有回报，个人能力也得到了锻炼，发现了自己的一些不足，为以后的提升，奠定了基础。工作主要有以下几方面：

1、房租、电费支付

组织人员建立房租、电费电子台帐，并督促按期支付，并向公司申请了“xx备用金”，对突发事件或偶尔的因公司内部电费支借流程慢导致不能从财务拿到费用时，起到了缓冲作用，至今xx备用金已救急x多次。并在与供电局协调如何解决电费银行托收不成功问题时，发现供电局有我公司不明的三笔转账电费合计x元，分别为x元。供电局表示这三笔钱可以拿来支付现在的电费。

2、温度告警、停电告警处理

组织人员及代维单位做好温度、停电告警处理工作。在处理温度告警过程中，在x主任任指导下，为了公司的利益，针对代维单位声称压缩机损坏无法更换需要更换新空调的情况认真审核，典型的是x村基站，在拿不准的情况下

，另请其它单位工程师，仅更换了一个交流接触器，空调就正常运转了，至今仍正常运行。(顺便说下，更换交流接触器的钱还没给人家，当时就请两位工人吃了顿饭，对了饭钱也忘了报销，呵呵。)如此以来，代维单位在空调故障抢修过程中，不敢再弄虚作假。在处理停电告警过程中，和x主任、x一起在xx镇基站被蚊子咬，和x经理、x主任一起爬过青年公寓基站有积雪的楼顶，和x经理等一起拉过^^基站x楼高的电缆。

在此我想说的是维护人员更不容易，除个别同志工作责任心不强外，大部分同志在处理故障过程中，虽也有不足之处，都已经尽力了。有时他们正在吃中午饭，我一连几个电话过去，饭也吃不好，就急匆匆的去处理故障。夏天当别的同事们或许正在午休，维护人员们正在接发电电缆，当别的同事正在空调下乘凉，维护人员们正满头大汗的拉发电电缆或无聊的看着发电车。冬天当别的同事或许还在赖床，维护人员正到处找梯子爬楼推冰冷的空开，当别的同事或许已在暖气下睡觉，维护人员正在寒夜里发电。并且在处理故障的过程中碰到难缠的业主，还要忍气受他们的白眼，敢怒不敢言，只为了能顺利进站早点处理故障。有时动作稍微迟缓，还要受我的训。看了他们的述职报告，没有人把这个辛苦的过程写出来，不知道是因为不善表达，还是早已习惯。维护组大都还是小青年，确实不容易。在此向被我训过的同志说声抱歉，忘理解，大家都是为了工作，为了xx公司的明天。全年处理故障过程中，停电、温度告警计x多次;更换空调x处，更换蓄电池x处，共出动发电车x余次、发电近x小时。

3、基站空调、铁塔巡检

组织人员及代维单位做好基站空调、铁塔巡检工作，并结合空调维护经验制定空调代维管理办法。

4、基站用电电费分析

电费分析工作，最早有部门经理x经理提出，并给出具体的分析方法，现已对x个月基站用电做电费分析，通过基站用电横向比较和纵向比较，先后发现了xx小学、预备役师、xx，xx行政楼等基站存在用电异常现象，安排维护人员积极与业主交涉沟通，现已追回直接经济损失x元，纠正了xx行政楼基站物业错抄移动电表的情况，避免了一年x万元的电费损失。

5、2A达标检查

积极准备基站代维方面相关材料，较好的完成该项工作，受到总部检查工作组的表扬。

6、维护组内部组织管理及培训

(1)配置工器具

针对过去维护人员缺少抢修工器具的情况，为维护人员申请了常见抢修工器具：万用表，电表，螺丝刀，手电筒等。一方面有了工器具简单故障，基础维护人员就可以处理，避免以往发现问题无能为力只有通知相关组或部门来处理的现象。另一方面有了工器具对维护人员的人身安全起到了保护作用。比如基站标准化整改过程中，在贴配电箱内线路标签时，可以先断电，然后用手电筒照着贴标签，防止维护人员触电。

(2)制定组内、组间互助原则

针对故障抢修工程中遇到的问题，如在同一时段有的维护人员手上有多个基站故障，而另外可能一个没有，或者发电时，配电箱楼层高，发电电缆一个人拉不上去，组内将x位维护人员分成x组，每两人一组，当组内一个人忙不过来时，可以直接找组内另一人帮忙，当小组内都不忙过来时，可以让另一组人员来帮忙，这样节省了人员调度时间，提高了故障抢修效率。

(3)技能培训

先后联系xx、蓄电池厂家和空调代维单位对维护人员进行技能培训，提高了故障抢修能力和维护能力。

邵阳薪酬绩效工作总结15

在过去的一个学年中，在电信学院学生会领导的带领下，在各位干事的努力下，生活部的工作取得了优异的成绩。

在过去的一个学年里，生活部出色地完成了迎新晚会、越野赛、院运动会、校运动会等各项工作的后勤工作。

在迎新晚会中，生活部负责了舞台设计及布置，晚会用品购买，晚会期间后勤等工作。其中，舞台设计以及晚会用品租借和购买工作由杜洪波同学负责;舞台布置由李宁同学负责;晚会期间后勤工作由范婕同学负责。在人手不足的情况下，我们克服了种种困难，最终出色地完成任务，工作得到了老师和主席团的一致认可。

在越野赛中，生活部主要负责了运动员的后勤、物品购买以及安全保护工作。其中杜洪波同学负责安全保护工作，范婕同学负责物品购买和后勤工作。各位干事克服天气困难，尽心尽力，出色地完成了任务。

进入第二个学期，为了配合校运动会，电信学院学生会决定举行电信学院运动会即校运动会选拔赛。生活部负责场地布置、工作人员后勤以及器材借用工作。其中，杜洪波同学负责场地布置;李宁同学负责器材借用;范婕同学负责工作人员后勤。生活部各位干事在部长和副部长的带领下，不怕脏不怕累，按时完成了任务，其中刘大鹏同学和张飞同学值得提出表扬，是各位努力工作的生活部干事的代表。

院运动会结束后不久，电信学院学生会便进入了校运动会的工作。在校运动会中，生活部主要负责电信学院运动员的后勤工作。生活部的干事每天七点便在宿舍楼门口集合，然后将后勤所需物品搬至体育场，并在当天项目结束后搬回。运动会进行的两天中，生活部成员时时刻刻都守候在服务点，为各位运动员服务。生活部的工作和各位干事的工作态度得到了老师和主席团的高度认可。期间，尤其要表扬刘大鹏同学，他任劳任怨，工作认真负责，是各位生活部干事的榜样，值得各位生活部干事的学习。

此外，在这一年里，生活部还负责了男女生宿舍搬迁，校足球联赛的后勤等工作。

总而言之，在过去的一年里生活部出色地完成了上级交予的各项工作，生活部的各位干事任劳任怨，辛辛苦苦，这是生活部能够出色完成工作的保障。

在新的一个学年里，我相信电信学院学生会生活部在新任部长刘大鹏的带领下，必然能取得更好的成绩。

邵阳薪酬绩效工作总结16

人力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20_年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王XX总经理的关注与引导下，部门负责人李XX经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李XX经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李XX经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20_年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下:薪酬管理制度;绩效管理制;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面:

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20_年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20_年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定:进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20_年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。完成近60批，1000余人次的访谈调查;1000余人的问卷调查及统计总结;170多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;20万人的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，50余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后,合计多人共计加班超过30工作日。最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源

部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和企业管理咨询专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本颠覆了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流,设计了通过与项目业绩挂钩捆绑性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司170多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20_年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过20遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，100%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司20_年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

20_年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地10省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5000人次，电话通知4000余人次，有效面试达2600人次，完成各类人才测试测评1700人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置;完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理;

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20_年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收50名应届毕业生。

各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20_年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达200名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训2600多人次，其中如超过1000余人次4R执行力培训、200余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过200人次的各类英语培训、300余人次计算机办公软件类培训、300余人次焊铆工电工培训、200余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的20名高学历应届毕业生和200名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后30余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过400人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成10万余条信息量的考勤数据;3000余人次的薪酬费用核算;3000余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近10万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

20_年是国家《新劳动合同法》执行元年，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20_年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才,充分保证了项目生产进度。

接待处理员工争议100余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了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。人力资源部从20_年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，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、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5000余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，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。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

20_年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划;

继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;

不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20_，我们欣然坦然，展望20_，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

邵阳薪酬绩效工作总结17

20xx年即将过去，新的一年即将来临，在过去的一年里，在公司领导的亲切关怀和领导下，湖南悦泊智能泊车科技有限公司邵阳分公司在五月二十日正式运营。公司自成立以来，公司凭借完善的行业管理模式以及先进的管理制度，致力成为城市占道停车收费管理项目的领航者。公司秉承“服务大众，我们用心说话;创新追远，我们用新说话”的核心价值观积极将企业自身的发展与地方行业的发展方向相契合，以科学的管理，有特色的拓展收费规模，有效益的推进经营发展，努力做到做一个项目，树一杆旗帜。目前公司正在积极地参与到邵阳市文明城市，绿色交通的创建中，以“和谐共赢”的方针发展，使得湖南悦泊智能泊车科技有限公司的企业形象深入人心，为公司的未来发展创造动力。公司下设总经理办公室，运营部，督察部，行政人事部，财务部，设备部。

公司运营之初，就加强对员工的企业文化教育，把“服务大众，我们用心说话;创新追远，我们用新说话”的企业精神深入到员工工作的方方面面，为提高企业形象，树立企业品牌打下基础。

>一、运营部目前运营状况

城区第一期收费区域为10条路段共698个泊位，具体为邵水西路、邵水东路、大兴街、曹婆井、红旗路、城北路、长兴街、遥临巷、五一南路、东大路(广场)。

现阶段我司员工共有187名，其中收费管理员总数为155名，后勤保障人员及管理团队为32名，通过半年多的专业技能培训，两次脱岗全体员工强化培训与管理改进已初步实现了稳定的管理体制与良好的企业文化氛围。运营部现阶段根据所启动收费路段，共划分为四个班组，由一名运营部经理，一名运营部经理助理，五名班组班长对运营部日常工作进行统筹管理。管理层之间经过半年时间的磨合，已形成良好的工作氛围和管理机制。

>二、存在的主要问题和改进措施部门目前存在的主要问题有：

- 1、收费路段尚未全部开启，物价局文件尚未恢复，小街小巷未纳入收费区域，盈利水平低，城市影响力一般。
- 2、树立公司及部门的正面形象，使公司深入人心，获得市场口碑。
- 3、部门基层管理者管理水平和素质有待提高。
- 4、部门员工素质参差不齐，需加强培训和人员替换，挖掘现有各班组路段收费潜力。
- 5、收费设备的实用性和信号问题还待进一步改进。

改进措施：

- 1、加强与交警部门及物价局的沟通交流，加速启动剩余收费路段工作。及时了解政策变化，争取明年上半年恢复物价局文件内收费时间及免停时长。合理规划小街小巷的收费路段计划，探索最适合小街小巷收费方案。对内不断排摸,对外灵活运用现有收费路段，挖掘收费潜力，树立公司形象。
- 2、日常工作以服务为先导，提供给车主及市民优质的停车服务;积极参与社会各项慈善事业，赢得媒体及市民良好的口碑。
- 3、加强基层管理者日常培训工作，采用奖惩及晋级制度激发基层管理者之间的竞争意识。
- 4、加强员工督查力度和对优秀员工奖励力度，改善员工培训的内容和手段，加速员工的人员调整和替换。
- 5、加强与设备供应商沟通，遵循时代发展需求，做好设备更换或系统升级准备工作，与联通公司进一步开展合作，务必确保设备使用中的通讯正常。

>三、20xx年工作思路，设想和战略安排

- 1、努力提高项目盈利能力

20xx年设定A类收费路段的全城启动及小街小巷纳入收费区域、物价局文件恢复及管理手段的流程化和标准化的工作目标。在项目管理上不断创新和探索，创新是公司的生命，在当前形式下，要在竞争激烈的市场站稳脚跟，保持竞争优势，创新是我们唯一的出路。要在项目运作模式、项目管理、风险防范等各方面进行创新，完善项目管理体系，提高项目的可操作性。

2、加强人才的培养力度

公司要加速建立和完善人才培养、引进和交流制度。以项目作为人才培养工作平台，探索、建立公司人才培养机制。结合激励机制管理课题，探索人才激励方案。调整充实所属

公司领导班子和公司部门负责人，坚持德才兼备的用人标准选好配好青年骨干。通过不同的手段和途径使公司青年员工尽快成长起来，逐步形成一支具备城市交通优化发展的专业人才队伍。

3、进一步规范公司内部管理

加强员工自身建设，进一步加强思想道德教育，学习意识教育、服务意识教育，不断提高员工的业务水平及管理水平，使公司成为一个懂专业做实事的集体。进一步加强制度建设，严格按照现代企业制度的要求规范经营管理，切实做到科学管理，依法办事，依规办事。进一步加强公司领导班子和员工队伍建设，努力打造一支团结务实、开拓创新、锐意进取、廉洁高效的管理团队。进一步加强作风建设，切实营造一种遵纪守法、吃苦耐劳、勇于拼搏的工作氛围。进一步加强目标管理考核体系建设，明确任务，落实责任，严格奖惩，真正建立一

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发