# 2024年人力资源薪酬工作总结(5篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-15

*人力资源薪酬工作总结一一、加强管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。二、人力资源管理。发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力...*

**人力资源薪酬工作总结一**

一、加强管理制度建设。

根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

二、人力资源管理。

发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，\_\_年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式鉴订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

三、加强人力资源培训工作。

为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要，\_\_年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。\_\_年9月、10月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门（桥）式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成\_\_年度工作起到了积极的作用。

四、做好人力资源管理的基础和日常工作，完成上级和分公司领导交给的各项工作任务。

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐；个人、专业处收入台帐；社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用。

总之，一年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。

**人力资源薪酬工作总结二**

公司在经历了\_\_年组织机构大变革、人员配置大调整之后，稳步跨入崭新的\_\_年，刚刚结束\_\_年中，在公司领导的指导关怀以及其他部门同事的配合支持下，人力资源各项工作得以有序开展，现将主要工作总结如下：

一、人员配置及劳动关系管理方面

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员\_\_人，续签劳动合同\_\_份；自愿离职\_\_人，协商解除劳动合同关系\_\_人，协助\_\_公司办理协商解除合同\_\_人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的\_\_公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员\_\_人，配置后，包含副总监\_\_人，主管\_\_人。

二、绩效考核方面

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心、\_\_营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

三、档案管理方面

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划\_\_月\_\_日将全部完成。

四、五险一金方面

（1）办理职工退休\_\_人，办理失业保险申报\_\_人，办理异地医疗费用报销\_\_人，办理生育保险报销\_\_人，为\_\_名职工申请办理特病证。

（2）完成转业军人参战身份认定\_\_人。

（3）完成\_\_年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。

（4）办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

（5）办理核实遗属生存调查\_\_份。

（6）办理公积金提取\_\_批，为\_\_名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

五、其他方面

（1）有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

（2）按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

**人力资源薪酬工作总结三**

20\_\_年根据公司各产业的业务目标和规划，针对各产业业务发展阶段，匹配对应的人力资源策略和计划，保障人力资源供给侧人员数量、质量能够满足新老业务目标实现。重点是加快人才供应速度、加速人才适岗进度、激励员工保持高绩效、打通员工职业发展通道、盘活现有员工能力，企业核心文化落地，继续夯实人力资源管理基础工作，初步进入规范化人力资源管理阶段。以人力资源项目制工作为抓手，匹配业务关键需求为切入点，适时的导入人才甄选、员工评价、员工激励、员工保留的业务领导者的人才管理工作，打造公司的人力资源亮点和优势，反哺业务目标达成。

一、人才引进

1、能力模型：搭建销售人员商务代表专业能力模型，输出能力标准;

2、招聘手册：在能力标准的基础上，完善面试提问汇总，输出招聘手册;

3、面试官培训：完成商务代表能力模型和招聘手册的基础上，协调开展面试官培训，建立面试官测试认证体系，通过认证的人员才可以进行安排候选人面试;

4、人才甄选辅助项目：严控面试评价标准、精准进行背景调查、薪酬沟通工作，做到细节工作有理有据，辅助进行人才面试测评体系，提高面试选才的准确度。

5、招聘渠道：在现有渠道基础上标准化渠道维护工作，活化内部渠道的转化率，运营好所有渠道，有计划的策划3场内推项目活动;

6、定岗定编职位说明书：参与公司定岗定编工作，保持人员增长与业务增加的比例的适配性;制定职位说明书标准，对外发布和内部迭代流程化，员工工作职责内容的活现，建立专业的人力资源品牌形象。

二、管理结构

1、组织架构

基于公司战略梳理，明确公司未来蓝图和目标，在此基础上理清各产业的的定位和价值排序及关系，以及各产业业务的发展思路。进而设计组织架构、业务架构和岗位分工。完善公司组织架构、部门职责分工、管理权限。随着业务不断调整和产业增加，组织规模越来越大，人员原来越多，管控难度越来越大，如果不对组织架构进行明晰，依靠人为因素调整和约束难度越来越大，需要借助硬性的组织架构完善和人为因素的管控打补丁来辅助改善员工文化冲击进行满足业务发展需求。

2、规则设计

基于新的组织架构对现有人员和制度进行进行全面盘点并更新，完善公司规则体系，形成规范性的共识。制定基础的人力资源管理制度、奖惩管理制度、行为规范管理制度、薪酬管理制度、绩效管理制度等，从集团管理体系或原来隐性的流程体系中梳理出自有的管理政策。

3、职位体系

组织架构清晰后，根据各岗位设置、部门划分、工作对接、管理路线、组织上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立职位体系和职位等级，为补充完善设计“薪酬管理体系”提供基础依据。

三、人才管理

1、关键岗位、员工

根据公司业务发展进度，对标行业标杆和公司业务影响程度，梳理出公司各产业的关键岗位，进行组织盘点和人才盘点输出关键员工和绩优员工，在实施人力资源政策实施，重点关注关键岗位和关键员工。

2、干部培养

随着业务的不断扩张和业务条线的不断增加，需要进一步完善干部选拔培养机制，培养选拔业务骨干，挖掘员工潜力，使优秀人才能够脱颖而出，为公司新老产业提供充足、合格的后备人才，加强在职干部和后备干部培养，梳理干部管理办法，对“关键少数”核心成员进行激活，不断发现、引进优秀人员，保持组织的人力活力。

3、人才“蓄水池”

建立公司内部后备人才队伍，形成人才梯队资源库，使人才数量和结构能够满足公司发展要求。在实施过程中，制定人员入池、培养、晋升、出池标准，打造基层、中层、高层后备人才池，并根据入池人员的特点和差距制定针对性的培养计划和措施，建立公司人才干部培养和后备人才造血机制。

四、薪酬绩效

1、完善绩效考核管理办法

征求业务发展阶段和管理者建议思路，在经过充分讨论和论证的基础上完善公司绩效管理办法，尤其是销售人员绩效管理，针对绩效目标的设定、沟通、反馈、辅导形成常态化的机制，作为内部运营管理的重要抓手，与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，激活员工。

2、完善薪酬管理制度

通过市场薪酬调研和内部薪酬管理要求，调整薪酬结构，确立薪酬内部公平性和外部激励性原则，有条件的建立岗位评估基础上的宽带薪酬体系，做到薪酬管理的激励性和成本可控。

五、人才培养

1、在销售人员能力标准的基础上，绘制关键序列岗位能力地图，通过课程设计，搭建课程体系。

2、基于课程体系框架和内容，明确内训师队伍建设方向，培养3-5名关键岗位内训师队伍。

3、打造1-3门精品课程。

4、培训运营过程中，尝试多种学习方式，深入业务一线开展培训，做到部分课程训战结合。

5、完善培训需求调研和需求分析，紧贴业务的学习活动设计的运营体系，落地培训工作管理制度。

六、员工管理

1、搭建公司与员工的沟通渠道和沟通平台，听取员工的建议和心声，及时处理员工合理诉求。规范企业员工劳动合同、人事档案等资料，进行合规性整改工作，积极妥善处理劳动争议和纠纷，落实公司各项人力资源政策，降低员工离职率。开展正式或非正式的跨部门沟通，把员工关系的处理工作列入日常例行工作。

2、人力资源信息化。保持人力资源档案的准确性和完整性，通过人员档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项数据和指标，为人力资源选用育留的提供分析依据。

3、塑造标杆文化

树立优秀员工的标杆作用，通过收集优秀员工的成长经历，在内部广泛宣传，塑造标杆文化。挖掘符合企业文化价值观的故事，为践行企业文化价值观落地积极准备素材。

七、人力资源团队

1、提升从业人员专业水平。人力资源部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升，加强部门的培训、管理工作。

2、加强对业务的认知与理解，有条件的跟业务人员一起出差、下市场跑业务、参加业务部门会议，支持业务部门工作，真正理解业务发展阶段和真实需求，提供人力资源专业建议。

3、实行目标责任制和项目制。将部门年度目标分解到部门每个人，做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

**人力资源薪酬工作总结四**

实业公司20\_\_年初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司20\_\_年年的人力资源工作简要总结如下：

一、建立健全规范的人力资源管理制度

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

二、根据组织结构图为企业配置人才

20\_\_年年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于20\_\_年年5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。20\_\_年年10月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在20\_\_年年的招聘工作中，实业公司到20\_\_年年10月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。20\_\_年年已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通20\_\_年、20\_\_年经营发展规划的基础上，做好20\_\_年招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

三、根据20\_\_年年度培训计划组织实施各项培训

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》（实业公司总经理主讲）、《财务制度及流程》（实业公司财务经理主讲）、《考核实施细则及员工职务说明书》（实业公司人事负责人主讲）、《员工日常行为规范》（实业公司行政专员主讲）等。

20\_\_年年的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练。

培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

四、明确岗位说明书

明确实业及所属公司每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

**人力资源薪酬工作总结五**

我叫\_\_，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

一、做好行政工作

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能。对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。

对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能。其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

二、做好核算

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实。记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。

在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力。通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

三、做好人力管理

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业。做人就要诚实守信。做事就要客观公正。要做好工作就要提高技能、不断学习。要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势。对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息。按照各种工作计划，注重落实。

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！