# 绩效薪酬改革工作总结范文(实用3篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-10-18

*绩效薪酬改革工作总结范文1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、...*

**绩效薪酬改革工作总结范文1**

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在职津贴补贴清理上报工作、xx年\_直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及xx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，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。

**绩效薪酬改革工作总结范文2**

为充分调动员工的工作积极性和主动性,根据公司经营实际，制定20xx年员工绩效薪酬方案如下：

>一．制定原则：

1.依据公司现有组织架构分部门根据部门及岗位分别制定。

2.注重科学、合理及均衡。

3．各岗位工作结果量化考核，充分体现“多劳多得”的原则

>二．绩效薪酬构成：

员工绩效薪酬=基本工资+职务（岗位）工资+学历工资+工龄工资+全勤奖+养老金+考核工资

1.基本工资：各岗位均为300元。

2.职务（岗位）工资：根据岗位不同确定职务（岗位）职务工资共十级。

一级：620元仓库发货员、装箱员、上货员等

二级：750元会计记账员、质检员、行政人事员、收款员、仓储部对货员、电脑扫描员、三统一库房发货员等三级：840元总会计、总出纳、收款组长、收货员、移库员、一般采购人员、三统一部副开票员、三统一库对货员、外线路送货员等。

四级：920元销售副开票、修车员、配送业务（市内）、配送司机（市外）、三统一库组长、三统一部配送员辅助采购人员等。

五级；1100元仓储副经理、主采购、主开票、市场专员、配送业务（市外）等。

六级：1270元总经理助理、行政各经理、仓储部经理、

采购部副经理、销售部副经理等

七级：1450元配送部经理

八级：1700元行政副总、采购经理、销售经理、三统一部经理九级：1880元公司运营副总

十级：2780元总经理

3.学历工资：大专以上学历及药学专业职称人员。

标准：中专：50元药士：100元

专科：100元药师：300元

本科：150元执业药师：500元

4.工龄工资：每年50元，500元封顶；每年六月调整一次。

5.养老金：根据国家相关政策，单位为员工缴纳养老金，现企业应交部分以现金形式发放，个人自行缴纳。对应第2款岗位分为10级一级：130元二级：150元

三级：160元四级：180元

五级：200元六级：230元

七级：250元八级：300元

九级：320元十级：420元

以上基本工资、职务工资、养老基金均按考勤发放。

6.满勤奖：指自然月满月出勤，标准为100元

7.绩效考核工资：根据部门特性采取不同的考核计算办法，采购、销售、三统

一、配送业务直接与销售完成指标情况挂钩；仓储部根据个人工作量计提；行政各部门依据业务部门的平均数计发。

>四．分部门员工绩效考核工资

（一）．销售部：

1.主（副）开票员：

（1）销售完成额\*计提比例\*回款率\*销售毛利率达成率计提比例销售任务完成80%（含）以下无考核工资

销售任务完成80%--100%（含）按万分之八

销售完成100%以上，超额部分按千分之一点五，任务内部分按万分之八。

（2）超期第一个月回款按万分之七计发，超期第二个月回款按万分之五计发

（3）超过三个月未回款的，按金额的千分之一绩效扣减，直至款项收回，同时该笔回款责任由部门经理承担，扣减销售员的同时按同金额扣减部门经理。

2．市场专员按部门人均绩效计发。

3.部门副职按部门人均绩效倍计发，承担任务区域任务完成情况作考核但不计发。

4.部门经理按部门人均绩效倍减去超期回款扣减。

5.回款计算截止日期为每月10日。

6．每名主开票员配备一名副开票员，副开票员按月分担主开票的销售任务（逐月增长），区域总任务完成且副开票员任务完成按以上各条考核，以主、副销售额比例计发其考核工资；区域总任务完成副开

票未完成主开票不享受考核工资。

（二）“三统一”部

开票及业务团体按下列标准计算根据权重计提，部门经理按员工人均数的倍计发，不计提部门绩效

（1）销售完成80%以下(含)不计发。

（2）销售完成80%--100%（含），按千分之一计提后乘毛利达成率扣减超期回款。

（3）销售完成100%以上，基础任务部分按千分之一，超额部分按千分之一点五计提之和乘毛利达成率扣减超期回款计发。

（4）按期未回款部分按万分之六扣发。（县院4个月回款期，基层2个月回款期）

（三）采购部：同销售部及三统一销售部挂钩。

（1）一般人员按照两个销售部门的平均数计发

（2）主报计划员、部门副职按两个销售部门的平均数的倍计发。

（3）部门经理按两个销售部门平均数的倍计发

（四）仓储部：

（1）收货人员：零货（按品种）及整货（按件数）计发标准分别为整零均为元。

（2）移库上货员：计发标准为元。

以上两项在收（移上）货组平均分配。

（3）发货人员（2）、核对人员、装箱人员四人为一组，按发货品种数及整货件数，标准分别为整件元/件，零货条目（一个品种为一个条目）元/条计提，人均发放。

（4）三统一库：按一个发货、对货、装箱小组对待，条码扫描员不计提三统一库房小组绩效，按三统一库房平均绩效公司计发。

（5）部门副职按已转正人员人均考核工资的倍。

（6）部门经理按已转正人员人均考核工资的倍。

（五）配送部：

1.配送司机：考核工资结合出车情况、安全情况及油耗综合考核

（1）出车费：合阳、韩城、澄县为80元；

西安、大荔、潼关、富平、蒲城、白水为70元；

华县、阎良为50元；

河北、三统

一、西塬、华阴医院为20元。

（2）安全情况：200元

（3）油耗：实际线路耗油量结合核定线路耗油量的节（超）的30%乘以月底即时油价后的节（超）金额进行奖励（增加）和处罚（扣除）。

2.配送业务员：按照配送金额的.万分之五乘以回款率计发。

3.市内配送员：按配送金额的万分之七乘以回款率计发加安全奖200元，市内配送主管按人均数的倍计提。

4.外线路送货员：暂按原出车补贴标准执行。

5.修理工：本部门司机员工平均数的倍。

6部门经理按本部门已转正人员绩效人均的倍计发。

（六）行政各部门及公司领导：

（1）一般员工为五大业务部门考核工资均数的倍

（2）总会计为五大业务部门考核工资均数的倍

（3）公司总助、部门经理为五大业务部门考核工资均数的倍

（4）行政副总为五大业务部门考核工资均数的倍。

（5）公司营运副总为五大业务部门考核工资均数的2倍。

（6）总经理为业务部门考核工资人均数的倍

以上结合个人出勤情况计发

五．门店绩效薪酬

1.店员、收款员、副店长、店经理职务（岗位）工资和养老金分

别按一级、一级、二级、三级对应标准的80%发放，

基本工资、工龄工资、学历工资、全勤奖按通用标准执行以上各项结合考勤发放。

2.考核工资标准分别为800元、1000元、1200元，按核定毛利额完成比例进行同比例发放。

3.试用期员工试用期为一个月，按1200元标准发放，不做绩效考核。

五．说明事项：

1.门卫、食堂等后勤岗位单独制定。

2.新增岗位类别参照确定。

3.试用期员工执行试用期工资方案。

4.公司特殊岗位已商定工资方案的不纳入本次考核。

**绩效薪酬改革工作总结范文3**

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\_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。

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