

薪酬工作管理心得

薪酬工作管理心得篇 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 2021 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，2021 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、2021 在职津贴补贴清理上报工作、2021 年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及 2021 年交通部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，2021 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 2021 年度各项培训计划的实施。例如在 2021 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。2021 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 2021 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。

薪酬工作管理心得篇 2

我云厦公司围绕 2021 年工作主体，根据公司生产经营特点，为进一步发挥工资分配的激励作用，特制定坚持以人为本，安全高效，按劳分配，效益优先；确保职工收入达到公司规定水平。薪酬体现的是公司价值的一个分配取向，它是激发员工潜能的最有效的措施，保证公司提供员工内在动力源源不断地提供。这段时间跟绩效薪酬组学习了薪酬管理方面的一些知识，感觉自己对薪酬有了一些初步的了解并认识到薪酬对整个人力资源管理工作中的重要性。公司中的很多方针和政策都可以在薪酬中体现出来。

此次学习的方式有两种，一是公司薪酬制度自学，二是向薪酬主管学习薪酬管理工作，了解了我司薪酬模块的一些日常工内容和定薪的一些依据。

由于学习条件的限制，在薪酬学习这一模块，只能学习到薪酬模块一些基本的知识。以下是我在薪酬管理学习中的一些心得体会：

薪酬制度必须与组织相协调匹配。单从理论而言，薪酬管理有很多通性，如薪酬策略、薪酬体系、薪酬结构等。但涉及到组织，则是千差万别的，需要根据组织的实际情况来制订相应的薪酬制度，并不存在某一种薪酬制度是完美的。我司的付薪理念是实行以岗定薪，岗变薪变，以岗位价值为基础，倡导工作业绩、公司忠诚度为导向的薪酬理念。付薪理念一直贯穿我司整个薪酬的管理过程，也体现我司基本的核心价值观。地区在修订总部的薪酬方案时必须始终坚持公司的付薪理念，在总体薪酬方针不变的情况下，根据地区的实际情况，做适当的调整和修正。这样才能使薪酬成为推动公司价值理念推广的有效工具。

薪酬的日常管理需规范性、有序性、条理性、及时性。在劳动密集型企业，员工最关注的问题便是薪酬。薪酬若出现发放不及时，发放不准确都将会引起员工的不满，从而降低员工工作的积极性。所以，薪酬的管理工作必须保证时效性。基础数据的收集、整理与核查都必须在相应的时间节点完成。在薪酬的发放过程

中，如若出现错误，必须及时进行更正，多退少补，保证工资的准确性。在日常的薪酬管理工作中，如果能够保证工资的规范性、有序性和及时性，所有薪酬工作都能够在相应的时间节点完成的话，工资发放的出错率就会大大降低。

薪酬应该成为反应公司经营状况的晴雨表与推动公司经营管理工作的重要工具。薪酬管理不应该只是计算工资这样简单的常规性操作，应该发挥其其它的一些衍生作用。特别是在我们的服务性行业，工资更应该和经营联系起来。比如人工成本分析、绩效分析、项目性费用分析等都可以从侧面反映出我们在经营层面上存在的不足。在薪酬的日常管理过程中，我们可以通过薪酬的调整来促进绩效指标的改善并发现经营管理中存在的问题，然后通过相应的调整来进行风险的防范。吸引关键人才。在薪酬体系设计时有三项基本原则：对外具备竞争力，对内具备公平性，对个体具备激励性。

比如工业品企业，一个核心技术人员外部市场水平普遍是 20 万年薪，那么我们 5 万年薪能不能挖过来？肯定不行，回报太低。在设计员工薪酬时，我们必须尊重市场的规律，以确定薪酬的标准。基本的安全保障。员工与企业的关系中，员工相对处于弱势，是风险较大的一方，所以员工本身具备不安全感，所以员工希望企业能与其签定合同，能给他买保险，能及时发放工资，这都是源于安全的保障需求，做为企业管理者我们必须重视这种需求，特别是在营销人员的薪酬设计中，首先得让员工有安全感，员工才会愿意去为企业打拼。价值肯定。很多企业的薪酬方案相当简单，一共分为四级，员工一级、主管一级、经理一级、总监一级，这样是有问题的。同为部门经理，技术研发的经理和财务经理对企业的贡献度是否一样呢？肯定不一样，但他们拿的薪酬却一样，肯定贡献大的那个人会不平衡，这就是忽略了岗位的价值。

我们给员工的薪酬绝对不是单纯基于职级的，而是必须基于岗位价值，回归到该岗位对企业的贡献上来。结成利益共同体。很多企业的员工对公司是否挣钱并不在意和关心，因为不管公司赚多少钱员工拿的工资都是一样的。某公司的财务总监，今年公司赚了 2000 万，他非常不高兴，为什么呢？因为去年公司赚 200

万时，他拿 12 万年薪；今年公司赚了 2000 万，他还是拿 12 万年薪，他觉得分红不均，觉得严重心理不平衡，这就是利益共享出了问题。员工在什么时候最拼命呢？只有在感觉为自己挣钱的时候。他如果老感觉钱都给企业挣走了，自己什么好处都没有，是不会卖命工作的。所以，在设计高管人员薪酬时，我们要考虑分红、甚至股份的设计，都是为了将中长期的利益结合起来，形成利益共同体。

我们要知道薪酬的学习不是一蹴而就的，这需要不断地学习和实操演练才能够融会贯通。我们应该在不断的学习和探索中发现薪酬制度中存在的漏洞并完善它，才能找出一个符合我们经营发展相符的薪酬管理体系。



薪酬工作管理心得篇 3

，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

2021 年薪酬管理专员工作总结 2021 年薪酬管理专员工作总结。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,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、年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及交通部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, ,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 2021 年薪酬管理专员工作总结心得体会

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。

薪酬管理工作心得篇 4

在将近 18 年的人力资源、行政管理工作经历中，我从专员做起，逐步升至主管、部门经理、总监、副总、咨询师等岗位，历经港资、民营、股份制等大中型公司和小规模民企，从沿海鼎盛时期转至内地的成熟转型时期，可以说是每一份工作给我以后的发展奠定了坚实的基础。读万卷书不如走万里路，成熟的管理

理念和工作技能是通过对工作经验的不断积累、提炼，不断的自我完善逐步形成的。下面我重点针对人力资源管理的六大模块谈谈我的工作心得体会。 人力资源六大模块是人力资源管理的核心内容，共分为人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理六部分。人力资源管理是六大模块的有效统一，而不是单纯的某个独立个体。

一、人力资源规划

人力资源规划是根据公司发展战略及决策层管理意志所做出的工作计划。按期限分：长期(五年以上)、短期(一年及以内)，介于两者的中期计划；按内容分：战略发展规划、组织人事规划、制度建设规划和员工开发规划等四类规划。人力资源规划是一项系统的战略工程，它以企业发展战略为指导，以全面核查现有人力资源、分析企业内外部条件为基础，以预测组织对人员的未来供需为切入点，内容基本涵盖了人力资源的各项管理工作，是人力资源工作方向性、科学性、原则性的表述，是人力资源管理工作指导计划、大纲。规划要具备符合企业实际、顺应领导管理意图、具有前瞻性的特点。

企业决策者的价值观、道德观(老板文化)对人力资源的规划和建设起着关键性的作用。凡是企业以利润为中心，而不是以文化和人为核心的企业生命周期都不会太长。这些年我们看到了中国企业很多老板对人力资源的重视程度逐渐加强，但要上升到人力资源战略规划的角度还有很远距离。大多企业对人力资源管理还未引起足够重视，HR部门更多倾向于事务性的工作，没有根据企业的起步期、发展期、调整期制定不同的人力资源规划。如何从战略角度考虑人力资源的整体规划是每个HR高管人员和企业决策者应该慎重考虑的问题！

二、招聘与配置

人员招聘是指组织为了发展的需要，根据人力资源规划和要求，寻找、吸引那些有能力又有兴趣到本组织任职，并从中选出适宜人员予以录用的过程。企业要发展就一定要招聘更优秀的人才加盟，让整个人力资源流程呈现出良性循

招聘工作的核心是实现所招人员与待聘岗位的有效匹配，这种匹配要求将个人特征与工作岗位的特征有机地结合起来，从而获得理想的人力资源管理结果。人员招聘的核心是“在合适的时间招到合适的人选”。在招聘人员时就充分考虑到被招聘人员是否符合企业文化的要求而不是单单只考虑应聘人员的文凭、工作能力、薪资要求等。

招聘时间策略：在人才供应高峰时招聘，通常每年的 1、2 月份是人才供应的低谷，每年 3、4 月份和 6、7 月份是人才供应的高峰期，在人才供应的高峰时入场招聘，此时招聘的效率最高。招聘渠道策略：不同的招聘渠道所面对的招聘对象是不同的，比如说如果招普通员工，学历及工作经验要求不是很高，那么人力市场、社区及大中专院校基本上就可以满足了。如果是招中级人才，那么就需要被招聘人员具备一定的学历及工作经验，一般来说人才市场、知名网络招聘网站、参加省市人力资源部门举办的专场招聘会将是不错的选择。关于特殊人才及高级人才，考虑到被招聘对象的针对性及稀缺性，就要预留出更多的招聘时间，选择全国性的网络招聘网站、猎头公司、全国各地举办的专业技能及高精尖人才专场招聘会等招聘渠道。以上人员除普通员工外，在进行外部招聘的同时也要在企业内部进行长期的人才储备，配以适当的培训与学习以满足公司人才的需要。

人员配置指的是人与事的配置关系，目的是通过人与事的配合以及人与人的协调，充分开发利用员工，实现组织目标。人员配置要考虑：人与事的数量是否对应，即有多少事要用多少人去做；事的难易程度与人的能力水平关系；事的数量是否与人的承受能力相适应。人员配置的核心是“大才大用、小才小用，赛马相马、能上能下，人尽其才、各尽所能”。

人力资源配置方面要综合公司现有人员个人素质与工作能力，分析不同工作的特性，同时根据公司经营现状兼具一定的人才储备性原则进行人力资源配置，既不能人员过多造成人浮于事、效率低下的现象，也不能造成人力资源贫乏、不能满足公司正常生产与发展的需要。选拔管理干部尽量从内部选拔，以达到对在职工工的激励效果及让他们看到自身的发展希望。

降低员工流失的物质激励措施：提高工资、改善福利措施；降低员工流失的精神激励措施：满足干事业的需要、强化情感投入、诚心诚意留员工。可从以下几个方面入手：既要加强激励，又要鼓励竞争；既要关心爱护，又要教育引导；既要充分放手，又要有效制约；既要讲人情，也要有制度保证。

总之，不断拓宽人力资源的补充与招聘渠道、提倡高效、适当的人力资源储备是做好该模块工作的要点所在。

三、培训与开发

首先要深刻领会公司目前经营及长期的发展目标，掌握公司现有人员的素质与能力，安排针对性的培训，组织编写培训大纲、培训课件。比如公司因发展需要新制定出管理制度，那么就要针对此制度进行宣导和培训，让员工充分理解此制度的管理目的以便能够顺利实施。还比如目前某部门员工士气低落，工作信心不足，那么我们要进行激励培训，加强他们的信心与热情。还有就是某部门或者某些员工工作技能需要提高，那么我们就要进行技能方面的培训以提高他们的工作能力及水平。另外因为企业发展需要还有新进员工培训、个人素质培训、准军事培训、公关礼仪培训等等。虽然各种各样的培训科目很多，但是并不是所有培训都能解决问题，只有对症下药，进行针对性的培训才能收到理想的效果。针对培训内容及难易程度的不同，在课时安排上要合理，该紧张的就要安排紧张，否则就没有学习的氛围，如果需要间隔时间长的就不能安排太密，要给学员接受消化的过程和时间。关于培训讲师我们可以采用灵活的方式，比如我们人力资源部的人员、各部门的管理人员、工作业绩突出的普通员工、比较经典的教学光盘以及外请的专业培训讲师等等，综合考虑培训费用、效果、实用程度等因素设置适合的培训人。培训完成后还要进行课程考核及培训反馈，必要时还要对被培训人进行一对一的探讨，就培训内容、课时安排、培训方式、讲师水平、培训效果进行充分的沟通，以便对培训各方面的安排进行不断的提升。根据培训目的及课程的难易程度，员工培训还分为一级培训、二级培训、三级培训等等。对培训讲师进行专业化、职业化培训，受训合格后方能评为内部讲师。要做好培训效果的评

想的培训效果。

人力资源开发工作就是发掘员工工作能力的潜力，激发他们向上进取及渴望成功的欲望，相信他们的能力，给他们充满希望的愿景，以提高自身工作能力及工作效率，以达到公司人力资源不断增值的目的。人力资源开发要考虑被开发人员的学历、现有工作能力、以往工作业绩、学习与接受能力、被开发类型是否为公司所需要类型等因素。除了公司组织的各种培训和学习以外，还要多鼓励员工自我学习，在公司内部积极烘托出学习进取的氛围，对经过自我学习并考取国家颁发的相应技能证书且所学专业能够服务于本职工作的员工，公司要给与一定的现金及名誉奖励，鼓励员工不断学习深造。经过公司开发与员工自我开发双管齐下的措施，就可以从根本上杜绝公司人才缺乏的现象发生。

三、薪酬管理

薪酬管理的主要工作目标就是合理分配工资预算总额，对公司人员工资结构进行合理划分，主要参考依据为国家相关法律法规、企业所处地区的同行业同职务工资水平、当地最低工资标准、公司当前薪资水平、员工岗位在企业所处地位及作用、绩效考核指标及目标等因素。薪酬水平即要基本满足员工期望，同时又不能给企业造成浪费；既要符合当地的劳动法规，也要考虑到企业实际经济的状况。

员工薪酬作为企业对员工的重要激励手段，要多采用灵活机动的策略，根据不同岗位类别（职能部门、业务部门、设计研发部门等等）设计不同的薪资结构。对工作完成出色的员工要在薪资上给予肯定和鼓励，反之也是一样。对销售业务人员尽量在基本工资方面给付较低，而在绩效工资及奖金制度上给予员工更大的想象空间，激励他们奋发图强的去争取较高的工资待遇，让薪酬管理真正起到激励员工和肯定员工业绩的目的。待到条件成熟以后，就可以逐步实现向定岗定薪、低基本工资、高奖励的科学管理模式的转变。

四、绩效管理

绩效管理往往是企业最为关心的部分。绩效管理的目的通俗一点讲就是让员工能够有压力有动力，自发性的去把工作做好，从而减少整个公司的管理压力。另一个方面也希望员工能够清楚的知道把工作做到公司所要求的水平都需要达到什么样的条件，哪部分工作还没做好，还需要提升什么等等。

绩效管理大致分为绩效指标及目标的设定、过程辅导与监控、绩效考核、考核结果的反馈与运用等步骤。

绩效指标及目标的设定要与公司的目标管理、当期工作计划结合起来。绩效指标应当具有代表性、关键性和典型性；每个被考核岗位的当期考核指标数量不宜过多，要少而精；考评的标准要具体明确，易于考评者和被考评者理解和掌握；各个考核指标要有合理的分配权重。具体考核指标涵盖很多的细节内容，比如说部门主管，往往都会考核本部门的完成工作任务的情况、本部门员工流失率、部门工作氛围、员工工作能力提升状况、与对口部门工作衔接及配合度等等；普通员工一般都会考核工作完成情况、个人学习情况、工作服从度、同事及上级工作评价、出勤情况等要素。然后就全部考核要素进行打分，根据得分情况来计算考核工资，那么自身工作的好与坏就可以通过得分情况很直观的显现出来。绩效考核指标在制定时一定要和被考核部门人员进行充分的探讨沟通，一定要让他们能够理解考核的目的所在，以便日后在执行时尽量减少员工的抵触情绪及执行压力。

绩效考核在执行时要遵循由宽到严、由浅入深、由形式到实质、按计划分步骤逐步的实现考核目标。在实行绩效考核前先进行思想上的宣导，安排针对性的培训等等，让员工做好思想上的准备，充分理解考核的内容及目的，让员工有一个理解、接受、执行的时间过程。在实行考核时实行由浅入深、由松到严的考核步骤，就考核指标与被考核部门及人员进行全面的沟通，充分考虑到考核人员的素质及接受能力。个人观点认为，初期考核指标不要太多，也不宜太高，同时绩效工资部分也不要太多，等员工慢慢适应了这种工作管理模式以后，再逐步提高

才是比较妥当也人性化的合理方式。关于绩效考核评分的部分，在确定好考核指标以后，根据考核指标具体内容来划定具体的评分人员，有部门同事，直接上司、接口部门、后勤部门等人员。评分时必须做到实事求是，杜绝你好我好大家好的敷衍局面。把绩效考核评分的重要性给大家灌输到位，让他们认识到认真对待考核打分是对企业与自身的一种责任，敷衍应付是对同事的一种伤害的思想观念。要明确各部门主管对本部门考核执行情况负有不可推卸的管理责任，务必要把绩效考核做到真实、有效。人力资源部门在考核进行中也要听取各部门反馈的意见和建议，对考核方案进行不断的完善和改进，已做到最适合企业发展的工作要求。

五、员工关系管理

员工关系管理或者称之为劳动关系管理，其重要工作目标是理顺公司内部的关系，增强团队凝聚力及向心力，妥善解决日常运营中产生的各种员工与公司、员工与主管、员工与同事、员工与工作等各方面的矛盾。我个人认为，建设好公司各层人员的沟通渠道，让上情能下达，下情能上达，公司各层人员之间能够通过有效渠道进行沟通，同时不断提升公司管理者的管理能力及个人修养，把每一项公司管理政策向基层员工灌输到位，尽可能的提前预防矛盾的出现而不是到处救火，那么员工关系这个模块内的工作做起来难度就小得多了。同时配以公司文化及价值观的宣传，举办各类有实际意义的员工活动，不断增强员工的向心力，理顺劳动关系，那么对公司团队的稳定性、员工的工作热情、改善员工流失率等都能起到很好的积极作用。具体措施如设立意见箱、实行总经理接待日、举行部门内部沟通会及接口部门沟通会、组织公司集体活动及参加社会义务劳动等，都是比较有效的措施。

综上所述，人力资源六大模块基本上涵盖了人力资源管理所有涉及到的工作范畴，六个模块之间彼此联系、相互影响，不可分割。六大模块不分轻重都很重要，一个模块做不好，就直接影响到别的模块的执行效果及目标完成度。努力做事只能把事情做对，用心做事才能把事情做好。所以，如果想把人力资源管理工

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/208060014006006134>