

薪酬述职报告 6 篇

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如演讲致辞、条据文书、合同协议、规章制度、应急预案、心得体会、总结报告、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays for everyone, such as speeches, documents, contracts and agreements, rules and regulations, emergency plans, experiences, summary reports, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

薪酬述职报告 6 篇

述职报告的撰写过程让我有机会审视自己在工作中的不足，找出改进的方向，运用述职报告可以向上级领导展示自己的工作态度和责任心，下面是本店铺为您分享的薪酬述职报告 6 篇，感谢您的参阅。

薪酬述职报告篇 1

2020XX年的工作已近尾声，这一年中，在行领导的关怀下，在部室经理的带领下和指导下，我认真履行岗位职责，尽力做好每一项工作，本人在较好完成各项工作任务的同时，也在业务素质方面有了更进一步的提高。现将一年来的工作总结如下：

一、社会保险管理：

1、完成分行机关人员的增减变动申报工作。根据市分行机关人员变动情况，向当地社保部门及时填报《参保人员增减变动信息申报表》，于每月 15 日前在市社保部门办理医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险缴费基数变更登记、帐户衔接、帐户转移等手续，确保社保数据更新及时、准确，为职工住院的医疗费用的及时报销、门诊费的按时拨付到账保证了前提条件。

2、按时完成各项保险缴纳工作。每月 23 日前，根据参保人员个人缴费和单位计提情况，如实在市地税局完成机关在职和内退人员的医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险的申报和缴纳，在财务系统中完成账务处理，在工商银行取得缴费回执。

3、完成退休办理工作。对今年达到退休年龄中的 12 名人员个人

档案进行收集、整理、审核，个人账户养老金、退休养老金进行审核计算，同时送省分行和省社保局进行审核，并顺利办理退休手续。

4、清理个人养老金账户工作。多年沉积已离开和调离我行的 18 位人员个人账户进行审核核对，送省分行和省社保局审核办理养老金账户关系转移手续。

5、认真完成企业年金的缴纳工作。每月 25 日前完成次月全行人员企业年金的测算，向各支行下发《测算计提表》进行核对，每月 3 日前在账管系统中导入人员增减变动基本信息，完成人员调入、调出工作，5 日前在财系统中完成公共账户部分计提和账管系统的个人账户和公共账户部分的导入，10 月前在财务系统中完成两部分年金列支，15 日前完成资金的后续支付及上划工作。

6、核对个人账户养老金。根据省分行的安排，核对全行员工自 1997 年建账以来的个人账户基本养老个人缴费，在核对中发现全行人员 1993 至 1997 年个人缴费丢失，我与以前经办人及各支行联系，找到手工台账，逐户逐进行维护，7、认真完成离退休人员养老金的申报工作。认真计算、核对离退休人员调资，对当月新增和减少退休人员的养老金进行计算核对，每月 10 日前向省分行申报全行离退休人员统筹内《养老金结算表》，根据省分行下划时间，及时下划各支行，同进发放市分行机关离退休人员老金。

8、认真完成基本养老金的上划工作。根据人员增减变化情况，测算全行基本养老的个人和单位缴费，每月 10 日前上报《养老金测算表》，在发放工资时对个人缴费及时如实收缴，对单位缴费及时计

提，并在 25 日前完成后续支付及上划工作。

二、薪资管理：

1、发放工资。按时审核机关部室人员的考勤，及时完成工资发放工作。

2、编制汇总各项保险费单位及个人应缴费额测算表。按照每月员工工资表各类保险费的缴费情况，编制汇总各行人员各项保险费单位及个人应缴费额测算表，报按月计提。

3、收缴两金。按照每月员工工资表的住房公积金、个人所得税情况，及时报综合办在住房公积金管理中心和地税局按时足额缴纳公积金和个人税金。

4、完成季度绩效工资考核发放。根据各支行的经营情况，分行领导、部室经理、支行行长对《各部室工作情况考核表》的考核情况，及时测算季度绩效工资并发放。

5、记载每个员工的工资台账。对每位员工的工资的各类应发项、扣发项，实发项，按明细记载台账。

6、审核各支行每月工资和机关福利费的发放工作。审核各支行每月工资发放情况，编制《工资发放审批表》，打印各行《工资表》报送财务会计部留存。

三、劳动关系管理

1、及时完成员工合同的新签和续签、解除劳动合同工作。今年全行检新签劳动合同 22 份，续签 5 份，解除劳动合同 21 份。

2、协助部室经理完成各支行领导变动、各网点负责人变动，向

银监分局报批和备案工作。

3、及时完成员工的考勤统计工作。

每季对员工的出勤情况进行统计，依据《市分行机关员工考勤办法》对员工出勤情况进行考核。

四、其他工作：

1、搞好党务工作。对入党积极分子转预备党、预备党员转正等及时批复下级党组织，及时做好机关支部的党收缴工作。

1、参加省分行组织的线索核查，核查了郑州审计分局对平凉分行在业务经营中产生的可疑线索 150 多条。

2、开展 20XX 年下半年业务部门的尽职监督检查，对渭源支行和临洮支行进行了现场检查。

3、完成上报全行人员档案目录的电子档案。

五、20XX 年工作努力方向

1、工作中要善于总结经验，有创造性地开展工作任务。

2、加强人力资源管理、薪酬管理、各项保险福利等方面的理论政策学习，工作方法的学习，在结合应用上下功夫，进一步提高工作效率。

3、既要把握原则，又要灵活应用，做好与各部门的沟通联系，不折不扣落实人力资源、薪酬管理方面的各项管理制度。

4、积极发挥个人主观能动性，加强工作计划性、超前性。

薪酬述职报告篇 2

本月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

本月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。

（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。

20XX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 3.5 万元、生育保险 2.8 万元、采暖费 5.6 万元，公积金 79 万元。

20XX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 20XX 月度计划生育责任状，并为 8 名员工顺利办理准生证明提供帮助。

本月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 20XX 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 2.8 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、劳动保险、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，争取在本月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。

20XX月度员工体检将在近期进行。

六、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氛围。

七、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。

八、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20XX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。

20XX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项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

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。

九、薪酬管理工作

20XX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

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。

十、招聘工作

20XX年是招聘工作比较繁重的一年。在这一年里，随着的发展，各部门的空缺岗位较多，人员需求量较大并且需求相对紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力，驻外机构的人员招聘列入本岗位职责之内，为保障公司驻外机构业务需求提供高质量的人力资源供给。本月度，在招聘方面采取了网络招聘、异地现场招聘、借助劳务派遣公司代理招聘等办法，为 XX部、XX基地、XX物流基地的提供了人力资源支持。

薪酬述职报告篇 3

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 529.84 万元，劳务费用共使用 49.92 万元。今年制订了新的工资管

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/418055075107006133>