

薪酬主管先进事迹〔共 7 篇〕

第 1 篇：薪酬主管职位说明书

动力配煤薪酬主管职位说明书职位名称姓名直接上级管理范围黔西南片区煤矿薪酬

主管

罗剑然人力资源部经理黔西南片区各煤矿

所属部门技术职称直接下级岗位级别

动力配煤人力资

部劳开工资经济师公司及片区薪酬专

员

公司商定

工作描绘

根据公司的消费经营战略和人力资源部的工作目的，协助人力资源部经理施行和制定薪酬方面的各项规章制度，负责所属片区薪酬结算、管理、审核、核查，对各煤矿薪酬方面的报告及时提出批复方案，理顺各岗位工资标准、合理确定工资构造，组织各煤矿搞好二次分配。修改完善公司内部劳动定额，使各煤矿逐步过渡到劳动定额管理。协同相关部门及时现场解决各煤矿提出的与薪酬相关联的问题。

工作概要

主要职责

草拟公司薪酬方面的规章制度对煤矿宣传、贯彻公司的管理理念，树立公司为家的思想，确保清正、廉洁、勤奋、奉献和实事求是的信条。

审核煤矿年薪人员、公司本部人员工资。

结合片区各煤矿实际合理确定各工种、岗位工资标准，合理确定工资构造(本人虽有决心，但取决于公司的决策和认可)。

本片区各煤矿薪酬指标的预算，为人工本钱的核算提供数据依据

绩效考核要点

标准、科学、合

理对公司的忠诚及时、保密、缜

密标准、合理

及时、准确据。按公司规定结算、审核本片区每月工资，指导驻矿人事专员制做每月工资表，确保按时发放煤矿工资。工作职责

指导本片区人事助理学习、熟悉人力资方面的业务知识，不断进步管理素质。

经常深化煤矿井下，搜集、整理消费现场实际情况，为修改、完善公司内部矿井统一劳动定额提供科学可靠的资料，为力争在各煤矿实行劳动定额管理创造条件(本人虽有决心，但取决于公司的决策和认可)。

协同相关部门现场及时处理煤矿提出薪酬方面的问题，报公司批示后执行，为消费建立服务好。经常深化现场，帮助、协调解决煤矿薪酬方面存在的问题，做到上情下达，下情上报，发挥桥梁和纽带作用。提出不断标准完善薪酬管理方面的建议，为公司充分利用薪酬的经济杠杆作用，促进消费开展而努力。

其他与薪酬相关的工作。

及时、准确

耐心指导

科学、合理、适

用

及时、准确

耐心、及时、准

确

尊重、宽容、乐

观积极配合

任职资格品性素质要求任职资格从事专业知识

忠诚性、原那么性、责任性、公正性、缜密性薪酬管理专业中级及其以上技术职称或大专及其以上

文化程度

煤矿人力资源管理及企业管理相关专业知识管理经历从事煤矿人力资源管理10年及其以上工作经历必备专业知识掌握劳动法规、薪酬管理、劳动经济

等方面的知识专业知识与技能要求必备专业技能纯熟操作计算机和办公软件

煤矿井下消费的工艺流程、消费技术、平安管理、质量管理、统计分相关专业知识

析、公司各部与本部门协调的相关工作流程、根本的网络知识等。

职业才能要求序号 12345678 才能名称领导才能亲和才能方案才能学习才能鼓励才能协调才能沟通才能组管理才能

才能等级 5、4、3、2、15、4、3、2、15、4、3、2、15、4、3、2、15、4、3、2、15、4、3、2、15、4、3、2、

1 分级说明 1、根本不需要 2、不重要 3、一般 4、比拟重要 5、非常重要 91121

3 公文写作才能信息管理才能指导才能化解矛盾才能时间管理才能

5、4、3、2、15、4、3、2、15、4、3、2、15、4、3、
2、15、4、3、2、

1 根据该职位所需才能要求，将相应才能等级加重。

工作关系片区各煤矿的关系直接上级直接下级其他

工作地点及环境办公用品

直接面对片区各煤矿的领导、部门人力资源部经理

公司分管黔西南片区的薪酬专员、驻矿人事助理

公司相关部门及领导工作环境、办公用品、特性公司本部
办公室、黔西南片区各煤矿及井下作业场所笔记本电脑（公司
装备）、挪动（自备）工作特性人际关系复杂、琐碎事务
多、煤矿井下环境差

第 2 篇：薪酬福利主管述职报告

薪酬福利主管述职报告

薪酬人员工作述职

个人工作述职

述职人：罗德卿

20**年年的工作已近尾声，这一年中，在行领导的关心
下，在部室经理的带着和指导下，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进步。现将一年来的工作总结如
下：

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 X 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 X 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，在工商银行获得缴费回执。

3、完成退休办理工作。对今年到达退休年龄中的 XXX 名人员个人档案进展搜集、整理、审核，个人账户养老金、退休养老金进展审核计算，同时送省分行和省社保局进展审核，并顺利办理退休手续。

4、清理个人养老金账户工作。多年沉积已分开和调离我行的 18 位人员个人账户进展审核核对，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 X 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》进展

核对，每月 X 日前在账管系统中导入人员增减变动根本信息，完成人员调入、调出工作，X 日前在财系统中完成公共账户局部计提和账管系统的个人账户和公共账户局部的导入，X 月前在财务系统中完成两局部年金列支，X 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根本养老个人缴费，在核对中发现全行人员 1993 至 1997 年个人缴费丧失，我与以前经办人及各支行联络，找到手工台账，逐户逐进展维护，

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展计算核对，每月 X 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、认真完成根本养老金的上划工作。根据人员增减变化情况，测算全行根本养老的个人和单位缴费，每月 X 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 X 日前完成后续支付及上划工作。

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。

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展统计，根据《市分行机关员工考勤方法》对员工出勤情况进展考核。

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 202_年下半年业务部门的尽职监视检查，对渭支行和临洮支行进展了现场检查。

3、完成上报全行人员档案目录的电子档案。

1、工作中要擅长总结经历，有创造性地开展工作任务。

2、加强人力资管理、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，进一步进步工作效率。

3、既要把握原那么，又要灵敏应用，做好与各部门的沟通联络，不折不扣落实人力资、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，加强工作方案性、超前性。

20**年度工作述职报告，如有不妥之处，敬请领导、同事们批评指正，我将认真听取大家的意见和建议，努力改良，在 2***年更上一层楼。

20**年 X月 X日

第 3 篇：薪酬福利主管岗位职责

薪酬福利主管

本职工作：负责薪酬体系完善；工资预算编制监控；员工社会保险缴纳与住房公积金管理；薪酬福利发放；劳开工资统计分析^p ；办理退休人员手续与管理。

【职责与任务】

职责一：设计、完善公司薪酬体系

工作任务： 1)进展市场调查，搜寻相关资料〔定期搜集、分析^p 市场人力资状况与薪酬程度，与公司薪酬体系比照分析^p 〕；

2)根据国家政策法规调整和公司实际状况，协助人力资经理定期对公司劳开工资及规章制度进展修订、补充、完善；

3)负责监视劳开工资制度在公司内准确施行。

职责二：负责公司劳开工资方案预算编制、预算执行 工

作任务： 1) 负责制作公司年度劳开工资方案的执行；

2) 负责监视分析^p 劳开工资预算方案的执行。

职责三：负责全公司社会保险缴纳及管理

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/335143123213011314>