

2023年薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案薪酬管理制度(实用7篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案薪酬管理制度篇一

1. 体现内部公平

企业薪酬福利要体现出相对公平，即薪资待遇要和工作性质、工作结构对等，不这样一刀切的公平，根据不同岗位工作的复杂情况和对公司的贡献大小，来合理设置公司员工的薪资福利。员工在衡量企业薪资福利这样否合理时，不能只进行同事间薪资的衡量比较，还应该考虑到不同员工对公司的贡献大小，以及岗位职责和作业环境。

2. 参考外部竞争性

评估企业的外部竞争性的高低，不只这样简单的同行业薪酬福利数据的比对，要细化到相似岗位职能和相似外部环境上。外部环境尤其这样当地劳动力市场的情况，这样决定企业薪酬待遇的重要方面。比如有一些岗位，工作相对轻松，但由于符合条件的人才较少，企业要想招到合适的员工，也必须提高薪酬福利水平。在这一点上，外部竞争性有时和内部公平这样矛盾的。

二、增强企业薪酬福利设计效果的策略

1. 强化企业和员工的目标一致性

在大多数企业，员工工作的目的这样为了获得薪酬，维持自己的生存，所以企业在制定薪酬福利时，要考虑员工的需求，把薪酬福利和他们的需求联系起来，满足他们的期望，这样才能挽留人才，并且使得他们的个人发展目标和公司的发展目标达成一致，更好地为公司的发展服务。

2. 加强和员工薪酬问题的沟通

现在大多数企业在薪酬问题上一直强调保密性，不允许员工私下讨论工资待遇等，以求稳定人心，增强员工对公司的粘性。这种策略有一定作用，但也有明显弊端，类似于防民之口甚于防川的道理。反而增加企业薪酬福利的透明度，让员工了解公司的相关制度，加强和员工在薪酬方面的沟通，员工及时获得公司薪酬福利的信息，会对公司更有信任感和安全感，也能帮助企业留住人才。

3. 发挥福利政策的激励作用

一般国有企业和事业单位，都有普及众人的福利策略，对于广大中小私有企业，为了增强企业的竞争力，可以制定些独特性、针对性、实用性强的福利政策，使之与员工的业绩挂钩，起到激励的作用。比如，可以在员工生日时，推出员工生日福利，送上购物券或者红包贺卡等。针对不同员工的需求，在员工为公司做出贡献时，还可以对其提供食补、交通补贴、房补，或者带薪休假和公费旅游等福利。针对不同员工的需求选择相关福利形式，以此来留住人才。

三、企业薪酬福利设计案例分析

目前中小型企业一般员工的薪酬分为基本收入和其他收入，

基本收入包括基本工资、绩效工资和奖金等，其他收入包括公司津贴、保险、福利等。在基本收入的构成上，基本工资的比例一般为60%，绩效工资为40%。以普通员工为例，薪酬改革后，员工的收入=基本工资+绩效工资+奖金+福利补贴，假设基本工资为5000元，奖金1000元，扣除五险一金后福利补贴为500元，完成绩效考核和工作任务后，该员工的税前收入就这样6500元。

中小企业实行这种薪酬福利方案之后，企业的薪酬福利设计趋于合理，员工对自己的工作职责更加明确，工作积极性也得到提高，企业员工流失率也大大减少，员工对企业的忠诚度更高，企业的经济效益也得到提高。例如a公司实行薪酬福利改革后，根据企业6个月的投资数据显示，扣除工资提高的成本383256元，产量降低的损失1837980元，通过提高合格率增加611995元，成本降低收益为2764955元，离职减少收益为7884元，公司的收益总和612798元，相比之前的收益542890元，同比增长了12%，考虑到时间的成本，如果企业连续两年实行这种薪酬制度，每期收益固定不变的情况下，该公司的投资回报率将高达105倍。无疑这样实现了企业和员工的共赢。

总之，企业间的竞争关键，这样人才的竞争，相比人治，科学合理的薪酬福利方案，更能吸引住人才。制定薪酬福利方案，要考虑多方面因素，体现出公平、公正，在执行上也要注意把握方式，体现出公平，这样才能增强企业的吸引力。

薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案 薪酬管理制度篇二

一、加强政治学习，特别对与医疗安全有关的法律法规的学习，强化行车安全意识；加强与病号的沟通，促进和谐医患关系。抓好急诊病人的来诊服务，在“以病人为中心”指导思想的精神下，全体司机人员持续改进“微笑服务”、“深

化”人性化服务，努力打造医院一流服务窗口。

二、加强120急救的管理，加强对急救技术的培训学习，提高急救水平。加强对120急救车内物品的管理，保证急救物品的完好备用状态。继续实行24小时电话不离人、24小时急诊有车出的制度，做到24小时有人值班，保证接到急救电话后能第一时间出车，并保证行车安全。司机每天检查车辆状况，打扫车内外卫生，让救护车处于完好备用状态。树立“120”急救新形象，改变了老百姓对“120”的看法，社会效益不断提高。

三、保障好院内业务用车，做到收车有打扫、出车有检查，保证院内业务用车的质量及水平。让院领导有个好的行车环境。

四、车辆日常维护方面，爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

五、科学驾驶，节约油料。我们司机班司机将继续加强学习驾驶技术，注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证行车的经济性。

六、做好急救司机，特别是新上岗急救司机的安全教育、车辆维护知识培训，让他们尽快适应120急救司机工作。

20xx年，我们司机班将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌

待人，文明行车。在院领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我们司机班的工作一定能够再上新台阶。

薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案 薪酬管理制度篇三

薪资管理是指企业制定的合理的工资发放制度及系统，薪酬管理专员主要是管理工资发放的人员。本文是薪酬管理专员工作总结范文，希望对大家有帮助。

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。

截止20xx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□20xx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、在职津贴补贴清理上报工作、年_直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx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□20xx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20xx年度各项培训计划的实施。例如在20xx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。20xx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2017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。

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万元，劳务费用共使用万元。今年制订了新的工资管理办法和绩效考核办法。
- 3、人事系统管理工作：每月将员工工资情况维护到sap系统里，并及时维护员工相关信息，及时检查错误提示并及时修改。
- 4、招聘配置工作：截止20xx年底公司共105人，合同化员工11人，市场化员工77人，劳务用工17人。本年度招聘市场化员工19人、离职1人，系统内调入合同化员工5人、调出1人，劳务用工离职3人，为员工食堂招聘员工7人。今年对公司组织机构和岗位设置时行了梳理工作，并编制了岗位说明书工作。
- 5、劳动合同管理工作：本年度新签订劳动合同24人、续订劳动合同25人，将劳动合同签订、续订、解除情况登记到市人

事局的劳动用工备案系统里，并打印劳动合同管理台帐到劳动局盖劳动局劳动合同管理章。

6、人事档案管理工作：本年度共接收员工人事档案11份。

7、专业技术职称工作和技能鉴定工作：今年职称工作2名员工确认初级职称、5名员工参加初级评审职称、1名员工参加中级评审工作。技能鉴定工作23名员工参加初级工鉴定，2名员工参加中级工鉴定。

8、员工的社会保险工作：为了保障员工的利益，按社会局的要求按时完成每月申报和缴纳税款的工作，本年度共缴纳五险一金万元。

9、后勤、办公用品采购服务工作，采购办公用品工作、每月按要求为各部门领导办公用品，并登记库房用品出入库及商品的分类录入、记账、出库、汇总、库存商品帐的盘点核对工作。今年共发放劳保4次，员工福利发放3次，今年统一订制了公司员工正装的工作共94人，采购防静电服和防静电棉鞋并发放工作。负责公司员工手机电话补的缴费等业务办理工作。统一订购了20xx年报纸及杂质的订阅工作。

10、报表工作：每月登记人事报表共12份、五险一金表格共48份、上级交办的其他报表工作均按时完成。配合财务部编制了20xx年资金预算工作。

11、领导交办的其他工作：负责组织安排公司搬家工作，配合新办公楼物业管理办理员工出入证的工作。

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2005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。

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。

薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案 薪酬管理制度篇四

- 2、做好公司企业文化宣传；
- 3、公司市场部礼品和样本册集中管理；
- 7、协助商务活动安排，客人到访及时做好接洽工作，及时上报；
- 8、处理合作伙伴的一般商务事件请求，处理日常商务工作；
- 9、及时反馈有关工作流程的修改意见；
- 10、公司相关文件的编排、打印、传送、整理归档等；
- 11、针对市场部的联络情况进行跟踪，过程的反馈等；
- 12、协助商务活动安排；
- 13、支持企划专员产假期期间的部分工作；
- 14、完成市场经理交办的其他工作任务。

薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案 薪酬管理制度篇五

一、按时完成《xxx政区大典xxx卷》xxx内容的编纂任务。按照省厅《xxx政区大典xxx卷》编纂工作实施意见》和《编纂手册》要求，集中精力、精益求精，抓紧组织实施编撰工作。我市工作安排是：2-3月安排部署工作；2月—4月镇（街办）组织词条编撰；5月-6月完成全市词条编撰和对镇（街办）两级词条的审查，六月底完成全市编纂任务，并报送xxx编纂委员会办公室。

二、积极开展“边界和谐走廊”建设活动。围绕和谐稳定大局与服务群众需求，扎实开展“边界和谐走廊”建设活动，以平安边界建设为纽带，认真落实各项规章制度和工作措施，积极争取行政区域界线管理经费，强化边界隐患排查和矛盾纠纷处置应急机制建设，及时妥善调处因边界地区法定线与习惯线不一致和因资源管理使用产生的矛盾纠纷。按照省综治委要求，认真开展平安边界建设检查考核工作，确保界线周边地区社会稳定，实现和谐发展。

三、认真完成年度界线联检任务。按照省民政厅部署要求，根据***省第三轮界线联检工作计划，认真组织实施，开展20xx年度我市牵头的xxx—曲阜线□xxx—邹城线两条边界县级行政区域界线联合检查的年检任务，做到依法联检、规范联检、科学联检，按时上报联检成果资料。

五、积极开展地名文化建设。进一步弘扬地名文化，在地名命名更名中注重挖掘、保护优秀历史地名，丰富新地名的文化内涵，提高地名的文化品位，加强地名文化品牌建设。

民政局区划地名科

20xx年x月xx日

近期工作计划以及教务文员工作内容

一、近期工作计划：

- 1、安排调整各报名点的教练员
- 2、落实文员约车、教练员接送服务
- 3、落实新教练员培训工作、以及末尾淘汰制度。
- 4、强调廉洁制度、服务意识。

5、了解最近考试不合格学员的原因

6、组建科目三由总部文员约车及报考、提高科目三的合格率及安全文明合格率。

7、安排及督促55台辆车的年审工作、购买保险

8、督促新教练员备案工作

二、教务文员的工作内容：

1. 刘美芳负责gps查询、教练员学员接送查询、车辆超速查询、超区域行驶查询、车辆是否在指定区域停放查询油耗报表统计、出场报备、商务班跟踪。

3. 新增2名教务文员安排对所以科目二学员回访、安排科目三教练约车、报考。

薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案 薪酬管理制度篇六

论文摘要：薪酬管理是人力资源管理的核心，薪酬的指示作用不仅可以引发员工做出企业所需要的行为，还可以强化这些行为，从而确保企业竞争战略的实现。随着以人为本的现代管理思想的建立，宽带薪酬作为一种新型的薪酬结构设计方式应运而生，为企业带来了更大的灵活性。从现有的关于宽带薪酬理论的研究中不难发现，目前的学术界缺乏从宽带薪酬人力资源管理的相互关系的视角进行研究，文章在研究宽带薪酬的内涵及其设计过程的基础上，对宽带薪酬与人力资源管理各职能之间的相互关系进行了分析。

一、宽带薪酬的内涵

宽带薪酬又称海氏薪酬制，是由美国薪酬设计专家艾德

华·场薪酬水平，将原来较多的薪酬等级重新组合成少数几个薪酬等级，同时拉大每个薪酬等级所对应的薪酬浮动范围，从而形成一个新的薪酬管理系统及操作流程。宽带薪酬以绩效和能力为本质内容，弱化员工对职位名称和等级的重视，注重员工的个人成长和多种职业轨道的开发。宽带薪酬的设计思想将薪酬与新技能的掌握、能力的开发、更为宽泛职责的承担以及最终的绩效联系在一起，在促使员工实现自我价值的同时也实现了企业的长远发展。

二、宽带薪酬体系的设计

1、判断企业是否适合进行宽带薪酬体系的设计

企业在决定采用宽带薪酬体系的时候，必须首先审查本企业的类型、企业战略和核心价值观、组织结构以及企业文化是否与宽带薪酬设计的基本理念一致。有关研究表明，宽带薪酬只适合于那些创新型、技术型的企业。此外，清晰明确的企业发展战略、扁平化的组织结构和强调公平、沟通、积极参与团队合作同时又承认员工个人之间具有能力差异的企业文化也是设计宽带薪酬体系的前提条件和实施基础。

2、制定支持企业战略实现的薪酬战略

人力资源战略是联系企业战略与薪酬战略的桥梁。当依据企业的战略目标确定了人力资源战略后，再结合外部的市场环境、法律环境、行业特点和企业的内部情况制定符合企业需要、有利于企业战略实现的薪酬战略。

3、确定采用宽带薪酬的职位

企业在综合考虑企业类型、组织结构、薪酬成本、工作性质等因素后，既可以针对其所有的职位创建薪酬宽带，也可以针对某些特定的职位，如管理类、专业类、技术类及事务类职位来创建薪酬宽带。其中，工作性质是企业判断某个职位

是否适合采用宽带薪酬的重要因素。

4、进行市场薪酬调查以保持企业薪酬的外部竞争性

对第三步确定采用宽带薪酬的职位进行市场薪酬调查，这样做不仅有助于企业了解整个劳动力市场的现行工资率和所要调查职位的市场行情，还有助于了解同行业企业薪酬的发放形式、时间、范围以及其他非货币报酬等。薪酬调查数据大多被用来确定基准职位的价格，企业内其他职位的薪酬水平都围绕它来确定。

企业通过工作分析形成的最终成果之一——岗位说明书，对每一个岗位的权限、职责、胜任条件、工作量等进行了定性和定量的明确规定与要求，这为岗位评价提供了科学依据。岗位评价的目的在于确定职位的相对价值，具体来说就是确定基准职位相对于其他职位的价值，进而根据职位的相对价值并围绕第四步确定的基准职位的价格来制定其他职位的薪酬水平。

6、将类似的职位归入同一个薪酬等级并对其进行合并

企业可以根据排序情况以及点值大小将难度或者重要性程度大体相当的职位划分到同一薪酬等级中，然后采用从低到高或从高到低依次排序合并的方法，将若干薪酬等级合并为一个薪酬宽带。在每一个薪酬宽带内职位的变动范围相对较大。

首先，在确定薪酬宽带数量时应当依据能够给企业带来附加价值的不同员工的贡献，合适的贡献等级数量就是薪酬宽带的数量。宽带之间的分界线往往是在工作或技能、能力要求存较大差异的地方。在企业实践中，大多数企业设计4-8个薪酬宽带，有些企业设计10-15个宽带，有些企业甚至只设计出两个薪酬宽带。其次，薪酬级差就是确定不同等级之间薪酬相差的幅度。岗位价值的差别决定了薪酬级差的差距，即岗位之间的价值差别越大，则薪酬级差的差距也就越大。最后，

确定薪酬浮动范围的一种可行做法是将宽带内最低薪酬等级的最低薪酬水平作为宽带内薪酬浮动的下限，将宽带内最高等级的最高薪酬水平作为宽带内薪酬浮动的上限。一般来说，每个薪酬等级的最高值与最低值之间的区间变动比率可能达到200%—300%，而在传统薪酬结构中，这种薪酬区间的变动比率通常只有40%—500%。

8、进行重新竞争上岗

薪酬是企业的价值分配机制，因此为了确保价值分配的公平、客观，企业在重新制定了每一岗位的薪酬水平后，还要对全体员工进行重新竞争上岗。具体做法是，首先成立企业岗位竞聘领导委员会。竞聘委员会在公布竞聘岗位的同时，还要公布该岗位的权限、职责要求、任职资格、岗位起薪、岗位价值系数等有关信息。其次，就地免除企业相关管理人员和员工的所有岗位职务，令其先暂时待业，然后再自由择岗竞聘。最后，完善企业员工的选拔程序并将其制度化。

9、宽带薪酬体系的控制和修正

宽带薪酬体系建立起来以后，还要根据企业内外环境、主客观因素的变化、宽带薪酬体系实施过程中出现的各种问题及员工反馈的意见等对薪酬方案进行及时的修正，从而确保宽带薪酬体系能够更好地支持企业整体战略的实现。

三、基于宽带薪酬的人力资源管理

1、明确的人力资源战略

人力资源战略的作用就是通过协调各种人力资源管理活动使每一种人力资源管理(如绩效、薪酬)都能适应特定的企业战略及竞争战略。企业必须在战略目标和核心价值观的指导下制定人力资源战略，然后在创建宽带薪酬体系时，计划的制定、方案的设计、薪酬的发放、员工的沟通，都要紧扣企业

人力资源战略，对于有助于提高企业核心竞争力的行为，在薪酬政策上要重点倾斜。当宽带薪酬与企业战略、人力资源战略相匹配时才能提高企业的整体绩效，否则会产生截然相反的效果。

2、人力资源规划

人力资源规划是制定报酬分配政策的基础，而员工对薪酬的公平性感受反过来也会影响人力资源规划的制定。人力资源规划的前瞻性能够降低企业未来人力成本的不确定性，把人力成本控制在合理的支付范围内。由于宽带薪酬结构缺乏严格的增薪自动控制机制，所以在实施宽带薪酬体系之前必须进行人力资源规划。人力资源规划的内容主要包括企业未来成功需要什么样的人以及如何获取这些人才。

3、工作分析

工作分析是宽带薪酬体系设计与实施的基础。首先，工作分析形成的岗位说明书描述了每一个岗位的工作性质、工作内容、工作联系，也明确规定了岗位的职责、任务和绩效标准等，它为实施宽带薪酬所需开展的竞争上岗和配套的员工培训计划提供了标准，同时也为进行岗位价值评估、确定薪酬等级和进行薪酬等级的合并提供了依据。其次，工作分析形成的任职资格说明书阐明了任职者为圆满完成此职位工作所必须具备的知识、技能和能力，即任职资格要求是进行员工任职能力评估和员工薪酬等级定位的基础。更为重要的是，企业必须围绕任职资格说明书建立与宽带薪酬相匹配的任职资格体系、工作评级标准及办法，这样做是为了抑制实施宽带薪酬结构后可能带来的短期内人力成本大幅上升。

4、进行员工的有效配置

宽带薪酬有助于实现员工的合理配置。首先，宽带薪酬注重按绩效付酬而非按岗位付酬，所以员工并不一定要通过晋升

而获得薪酬的提高，他们只要通过努力工作达到高绩效同样可以获得高收入，从而有效地避免了“彼得高地”——在一个等级制度的组织中，每个成员趋向于上升到他所不能胜任的地位——现象的产生。其次，宽带薪酬有利于员工的职位轮换，使其可以发现自己的职业兴趣所在并且可以安心地长期保持在他能够发挥最大效用的职位上，发挥人力资源的最大效用。

5、培训与开发

(1) 提供配套的培训计划。培训主要是指宽带薪酬体系实施前和实施后的培训。实施前的培训是为宽带薪酬体系的设计与开展做好员工的思想准备工作，向他们宣传、灌输有关理念，打消他们存在的顾虑，争取获得大多数员工的认同。实施后的培训主要是针对直线经理人员和员工开展的。企业采用宽带薪酬体系以后，员工的直线经理在薪酬决策方面拥有更多的权力，相应的也要承担更多的责任，因此需要对部门直线经理人员进行一些关于执行力、参与管理以及薪酬决策等方面的培训。同时，企业还要就各职位需要具备的知识、技能和能力制定配套的培训方案，这样才能使员工不断地获取新技能，帮助他们充分利用宽带薪酬制度所提供的平台。此外，培训在管理层与员工间建立了沟通机制，它一方面为直线经理和员工提供他们完成工作任务所需具备的各种知识和技能，另一方面通过他们的反馈意见，人力资源专业人员可以发现宽带薪酬体系实施过程中存在的问题和不足之处并加以及时修正和改进，同时还可以为遇到问题的直线经理和员工提供咨询、指导等帮助。

(2) 重视员工的职业生涯发展。宽带薪酬为员工的职业生涯发展提供了更大的空间。首先，企业要通过培训让全体员工了解企业的发展战略和报酬决定因素，从而有助于员工有针对性的制定个人职业生涯规划，进而将个人的职业发展与企业的战略实现结合起来。其次，宽带薪酬体系下的绩效评价，为企业根据员工的优点和弱点来审查员工的个人职业生涯发

展机会，提供了一个良好的机会。同时，宽带薪酬提供的具有较大灵活性的职业发展通道和人力资源专业人员提供的职业发展辅导，为员工实现职业发展奠定了基础。最后，配套的员工培训方案也为他们指明了实现个人职业生涯发展的努力方向。

6、健全完善绩效管理

企业在实施宽带薪酬时必须健全完善绩效管理，这需要从以下三方面着手：绩效界定、绩效评价、绩效反馈。绩效界定是指管理人员及其下属对于下属的工作标准达成一致，而且绩效标准要明确清晰、客观公正。绩效评价过程要有可观测的准则，采用可衡量的指标，还要注意评价内容的全面完善。绩效反馈是为了消除或部分消除员工对宽带薪酬体系公平性的怀疑并为其提供指导和帮助。值得注意的是，宽带薪酬强调员工积极参与团队合作，所以企业在对团队作业进行绩效评价时，要注意找准员工个人努力和团队绩效之间的平衡点，否则会影响员工士气、挫伤员工的工作积极性。

薪酬人员年终工作总结及展望 度薪酬管理设计方案 薪酬管理制度篇七

姓名：

女 ^v^党员

北京**大学***信箱100***

教育背景

.9 - .7企业管理专业硕士北京**大学（排名：4/37）主修课程：人力资源开发与管理、薪酬管理、管理经济学等。

. 市场营销专业本科北京**大学（排名：3/100）

主修课程：市场营销、消费者行为学、市场调研、组织行为学、管理学、财务会计、商务英语、企业物流、供应链管理等。

实践经验

. 11 - 今 薪酬调研专员*****公司

电话确认报名客户基本信息，审核调查问卷，运用spss等专业工具进行数据分析，整理并完善调查流程。全面了解薪酬结构和薪酬调查流程；提高了人际理解及沟通、问题解决、压力承担等能力；锻炼了管理和指导团队成员协同工作的能力。

个人技能

英语水平：六级560分

计算机水平：国家二级(c语言)

熟练使用office软件，会使用erp软件

自我评价

真诚、内敛、专注

优秀的. 思维、沟通和学习能力

良好的团队协作能力和团队管理潜力