

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划 (实用9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇一

乙方（员工）：

前言：同工同酬是一个理想的薪资状态，但事实上在企业中技术职能、管理职能、劳动强度及个人能力等不可能完全相同，不可能出现“与别人同样的劳动工作量”，这样收入也就有所差别。如果收入公开，职员中很多人习惯以己之长比彼之短，而产生内部隔阂，造成职员间的相互攀比及心理上的不平衡，最终影响了整体职员的工作积极性。鉴于此，公司实行职员间工资保密制度。

一、甲方的工资薪酬体系设置属于甲方公司的管理信息内容之一，并经甲方采取保密措施，属于甲方公司的商业秘密。

二、双方同意，乙方必须严格遵守甲方的保密制度，不得有意无意打听他人的工资福利待遇，不得炫耀或泄露自己的工资待遇，不得评论他人薪资等情况；非本人原因知悉他人情况者，应及时向甲方举报；同等甲方也不得以任何借口、任何形式泄露乙方工资。

三、乙方承诺，双方自解除劳动合同后半年内，应遵循诚实守信原则，乙方仍然不得向甲方公司就职人员及其有关同事、好友坦露自己曾在公司就职的工作待遇情况，违者永不录用。

四、双方同意，薪资知情人员（总经理、人力资源人员、财务人员）等，非经核准外，不得私自外泄任何人薪资，如有泄漏薪资，造成传播、比对等后果者，予以开除处理。

五、乙方工资组成部分中“职务津贴”由甲方总经理单独发放，乙方必须严格保密并遵守甲方“职务津贴”的发放形式，不得宣扬透露，也不得打听他人有无“津贴”及“津贴”多少。

六、双方同意如下违约责任条款，同意责任条款的法律效力。

1) 乙方如违反本协议（一、二、四）条款，应当承担违约责任，一次性向甲方支付违约金2000元，甲方可从乙方的工资报酬中扣除，并且甲方有权单方解除与乙方的劳动合同；乙方的违约行为给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿甲方的全部经济损失或承担其它赔偿责任。

2) 违反本协议第五条款，甲方按取消津贴处理。

七、本协议中的任一条款如果无效，不影响其他任何条款的效力。

八、双方确认，在签署本协议前已仔细审阅其内容，经充分协商，并完全了解各条款法律含义。

九、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。本协议一式二份，甲、乙双方各存一份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方（加手印）：

日期： 年 月 日

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇二

薪酬的目标是创造一个对于雇员和雇主都一样公平的薪酬体系。好的薪酬管理的结果是员工被吸引到组织并有动机为组织进行良好的工作。薪酬应该是适当的、公平的、平衡的、节约成本的、安全的、提供动机的、能被员工接受的。薪酬会受劳动力市场、经济、政府和工作这样的外部因素所影响，也受劳动预算、薪酬决策的制定者、员工满意度、员工生产力这样的内部因素所影响。

传统的薪级结构构件方法是运用岗位评估，在两个工作岗位的价值之间进行系统的比较，具体办法有工作评估；薪级级别、等级变换、分级；压缩层级和宽带；个性化薪酬决策。其中，工作评估法中包括了排序法、分类法或等级法、计点法、因素比较法。在薪酬级别、等级变换、分级法中，在工作评估完成后。薪酬结构已经由建立薪酬曲线图、薪酬级别、薪酬范围和岗位分类等步骤完成。每隔50点，划分出一个新的薪酬等级。一个薪酬级别是由大量难度和职责相似的工作组成的。如果一个组织采用工作评估中的因素比较法或点分法，那将依靠薪酬级别图或点分转换表来完成。为了提高效率降低以工作为基础的薪酬结构的复杂程度，一些组织使用了压缩层级和宽带的策略。一个组织如何决定两个人做同一份工作如计算机程序员，所有计算机程序员都该付同样的薪水吗？如果不是，在薪酬上的差异应该是基于什么判断呢？这个就叫个性化薪酬决定。

报酬主要是指作为个人劳动而得到的各种类型的酬劳。报酬分为内在报酬与外在报酬两大部分。

内在报酬主要是指员工对于工作本身所获得的满足感，具体包括以下内容：1、能参与企业的各类决策。2、有趣的工作。3、能自由分配工作时间及方式。4、活动的多元化。5、有较多的责任和职权。6、有良好的个人成长机会。

薪酬主要分为直接工资和间接工资，直接工资主要有工资，分为基本工资、激励工资、成就工资、直接工资中还包括奖金、股权、津贴与补贴、间接工资即为福利，包括公共福利、个人福利、组织内部公共福利和生活福利。

激励薪酬又可被称为可变薪酬，可变薪酬被定义为：强调共同关注组织的成功，对非传统的群体（比如非高层管理人员和非管理人员）提供更多的激励机会，并且在基本薪酬增加计划之外执行的薪酬计划。想要成功试行可变薪酬制，组织必须确定他们的计划建立在清楚的目标、毫不含糊的测量以及与员工努力之间显著的联系上。关键的设计要素包括：得到管理层的支持、被员工接受、支持性的组织文化、时间选择等。而灵活性是关键，并能通过采取一个全部薪酬方案将这种灵活性整合进可变薪酬。全部薪酬包3个元素：根据组织支付工资和吸引高质量人才的能力，基础工资与竞争密切地匹配；可变薪酬是全部薪酬方案的中心，包括收益共享、成功分享、一次性收益分享、个人可变工资等。间接薪酬增加了成本有效益性收益，这种收益与支持组织目标和分担成本是一致的。可变薪酬有助于管理劳动成本。尽管如此，它并不保证员工得到公平的对待。财务上的不安全融进了这项计划中。经济低迷、新的竞争和其他一些超出员工控制的力量可能导致较低的利润和较低的奖金，甚至根本没有奖金。

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇三

第一条 目的

为规范集团公司及各成员企业薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

第二条 制定原则

计算期间一月底最后一天为结算日。第五条 薪资发放日

2、因不得已的理由而无法按期支付工资时，应于支付日的前五日早上公告通知员工。

第六条 薪资扣除

除依据法令之扣除额外，其公司各项管理方面之相关费用也由薪资中扣除。

第二章 薪酬构成

薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

第一条 正式员工薪酬构成

- 1、一般员工试用期为1~3个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定；
- 2、员工试用期工资依据员工工资系列适用范围，试用期内享受正式员工所发放的各类津贴。

第三章 构成细则

第一条 岗位工资 即各岗位基本收入。第二条 工龄工资

员工入职半年以上的，每年年终对员工工作表现进行调薪，其基本收入涨幅为5%-15%（入司之日起开始计算），其金额视为工龄工资。

第三条 各种福利

1、社保

员工转入职半年后，根据新增比例及工作表现检评合格者予以缴纳社保（养老+医疗+生育+工伤+失业）。

2、公积金 方式同社保。

3、法定节假日

元旦、春节；五

一、端午；

十一、中秋节，公司发放福利。

4、婚假、丧假、产假、护理假与哺乳假（依据国家规定）

夫妻双方不在同一地区的可享受3天路程假；

（3）护理假：3天，达到晚婚晚育者享受15天护理假； 以上假期假期间全额发放岗位工资，且休假期间不包含公休日。

（4）产假：98天+30天(晚育)+15天(难产)+15天(多胞胎每多生一个婴儿)a□产前检查：女职工妊娠期间在医疗保健机构约定的劳动时间内进行产前检查(包括妊娠十二周内的初查)，且算作劳动时间。

b□产前假：怀孕七个月以上，每天工作期间休息一小时。产假期间发放80%岗位工资，生育津贴与医疗津贴由社保局发放。

（5）哺乳假：授乳时间：婴儿一周岁内每天两次授乳时间，每次30分钟，也可合并使用。生育后若有困难且工作许可，由本人提出申请，经单位批准，可享受哺乳假六个半月。

4、年休假

员工入司满1年后，每年可享受7天带薪（岗位工资）年休假。

本休完，尚未休假者视为自动放弃，公司不补发年休假工资。

5、工伤假

1、交通补贴:每月发放60元;

依据当年经营状况核算员工年终奖金，具体详见《年终奖金制度》。

第三章 岗位工资

第一条 装修顾问、设计师薪资

1、业务类

2、职能类

第四章 薪资保密管理 第一条 本中心为鼓励各级员工恪尽职守，且能为中心盈利与发展积极作贡献，实施以贡献、工作能力论酬的薪资制度，为培养以贡献争取高薪的风气，以及避免优秀人员遭嫉妒，特推行薪资保密管理办法。

第二条 各级领导应要求所属人员不探询他人薪资，不评论他人薪资，以工作表现争取高薪。

2. 探询他人薪资者，扣发当月1/3基本工资;

第四条 薪资计算如有不明之处，报经直属主管向综合管理部查明处理，不得自行理论。

第五章 附则

第一条 本细则与国家有关法律不符的，以国家法律法规为准。

第二条 本制度自公布之日实施，执行中的有关问题由综合管

理部负责解释。

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇四

- 1、是公司绩效或企业绩效，即某一时期内组织任务完成的数量、质量、效率及赢利情况。
- 2、是组织绩效与个人绩效之间的连接点，相对于组织绩效而言，部门或团队绩效是个体性的；相对于个人绩效而言个体而言，部门或团队绩效又是整体性的。
- 3、是指员工在某一时期内的工作结果、工作行为和工作态度的总和，即员工个人的工作表现和成绩，如个人的生产率、生产质量、工作效率和服务质量等。个人绩效既包括任务绩效（正式规定的工作职责的履行情况），也包括周边绩效（比如员工所表现出的超职责行为，利于团队和组织发展的额外贡献）。

1、组织绩效与个人绩效，；

5、，而是“组织与个人的融合”。

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇五

* 信息上传及更新：招募两个志愿者完成信息上传并且负责日常信息的接收和更新，秘书组协助。

目的：使志愿者明白工作的意义，了解机构的使命及目标，促进个人目标与集体目标达致一致性；通过训练，确保志愿者的服务意识和素质达到应有水平；帮助大家发掘潜能，促进个人发展。

主题：基础理论、工作技巧、环保知识的训练。

(一) 基础理论

初步概念

- 1、什么是志愿者？什么是志愿者精神？
- 2、志愿者工作的范畴和类型
- 4、了解机构及小组对志愿者工作的期望及目标

深入认识

- 1、了解社会的需要及可以提供的资源
- 2、掌握服务对象的特征与需要

(二) 技巧训练主要包括团队合作、人际沟通、自我认识、时间管理、调查访谈、带领游戏、活动策划、小组工作等技巧。

(三) 在活动中通过游戏交流等方式融入环保知识，主要包括：人类对环境的破坏性行为、各种行为造成的危害和后果、生活中的污染、我们能为地球做哪些小事等等。

指导思想：

1) “参与式学习”？：

青年及成年人均已积累了不同的生活经验及智能，因此活动强调个人参与，着重亲身体会及经验交流。

2) “轻松有趣”：

学习新事物亦标志着学员需要作出改变及适应，轻松愉快的训练活动有助学员减低压力，提高学习兴趣。

3) “活学活用”：

应鼓励学员对新掌握的知识和技巧多作练习。

项目计划：

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇六

- 1、进一步规范人事管理的各项流程。
- 2、为准确掌握市场人员情况，建议各省销售部文员或驻外会计兼任人事管理职能，统一定期上报市场在职人员情况，监控市场人员的变动，指导市场人员及时办理相关手续。
- 3、严格控制编制、职级、职别及职位名称，严格按照审批流程。
- 4、整理离职满两年人事档案，建立电子管理系统。
- 5、为提高工作效率，解决本岗位工作负荷，人力资源管理系统e-hr是必须在07年内完成。
- 6、为提高服务质量，06年“员工万事通”版块的建设已经取得更大的成果，基本实现了oa两步到位。07年，将加大该版块的宣传力度，提高使用率，全面完善员工日常使用表格和文件，真正做到方便员工。

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇七

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。

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇八

一、公司总经理的奖励方案由董事会制定。

二、工程部部长的年终奖励金额，按部门年初制定的利润指标完成状况进行考核(年考核基数为利润__万元)。年度利润额超过指标部分，按超过指标的利润额的10比例奖励给部门部长。

3. 如果年终实现利润额在_万元以上时，则上述人员的年终奖金(最高限额)为每人全年工资总额的一倍。

五、上述奖金为税前奖金。个人全年工资总额以个人全年应发工资基数计算。

六、为更好地做好年终奖金的评定和发放，给予在年度内对公司工作做出突出贡献的员工进行表彰，公司设立总经理个性奖和董事长特殊奖，由总经理根据具体状况以特殊的方式给予嘉奖。

七、公司上述人员获得的年终奖金根据公司资金、经营等状况在下年度分期分批予以发放。

八、上述人员如果在下年度内离职，则不享受以上方案的奖励。

薪酬年度工作总结 企业薪酬激励工作计划篇九

为了适应日益激烈的市场竞争环境，调整符合现代企业管理制度要求的薪酬体系，吸引更多优秀人家加盟，人力资源部自年月日着手展开薪酬调研工作，并于年月日全面完成薪酬调研任务。

二、调研对象

- 1、公司内部员工
- 2、同行业500强列表中前100家企业
- 3、同行业与本企业有竞争关系的10 家企业

三、调研方式、渠道

- 1、收集、查看政府部门发布的薪酬调查资料。
- 2、委托咨询公司调查。

3、对本公司流动人员进行调查了解

4、开展问卷调查

四、调研结果分析

1、整体情况分析

高出市场的平均薪酬水平。

结构设计不太合理。

2、重点调查对象薪酬状况分析

根据薪酬调查统计分析的结果，将调查的同一类薪酬数据由高至低排列，再计算出数据排列中中间位置的数据，即25%点处（一家）、50%点处（六家）、90%（三家）点处。

五、下一阶段工作任务

通过以上薪酬调研与公司目前薪酬状况比较，本公司应从如下两方面进行薪酬薪酬管理工作的改进。

结构进行重新设计。