

# 最新薪酬管理工作计划方案 薪酬绩效管理 管理工作计划(优秀5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 薪酬管理工作计划方案篇一

调薪思路：

根据薪酬优化方案，对不同类别人员确定了薪酬结构。薪酬结构比例为基本的参照标准，结构调整不影响现在册员工现付的降低，逐步实现新的比例结构。

组织全员任职资格等级评估，并根据外部薪酬调研，制定价值区间，并根据评估等级进行调整。

任职资格等级评估标准设：角色职责和工作要求、知识技能标准、专业经验标准和绩效行为标准四个维度。不准备对绩效行为标准进行评价。

建议：

(1) 根据上年绩效考核结果，参照分类标准进行调整

(2) 重点调整市场开发和项目中潜力大、业绩突出的核心骨干人员的年薪，按薪酬结构调整现付工资薪级薪档。

分配思路：

1. 以组织奖金包的分配形式，强化绩效导向；
2. 各单位一把手负责年终奖分配，增强责权意识；
3. 拉开分配差距，增强对团队中高绩效、高贡献员工的激励力度，在有限年终奖总额内做到优势资源的聚焦。

总体原则：

### 1. 总额控制

在集团下达的总额内进行分配，下属各级组织根据年度绩效达成情况，严格落实本组织的年终奖总额分配。

### 2. 价值贡献与绩效业绩导向

在分配各级组织奖金总额和员工个人奖金的过程中，严格依据组织和个人的年度价值贡献和创造结果，体现价值共享、风险共担。

组织——绩效书达成结果；个人——对组织的绩效贡献和价值贡献

### 3. 客观公正、一把手负责

对员工年度绩效、实际价值贡献的评价要客观公正，必须让高绩效、高贡献的团队和个人得到激励，各单位一把手(包括项目经理)负直接责任。

### 1. 企业背景

本单位是以能源技术研发为主导，综合多学科的高科技研发单位，经过多年的不懈努力，在技术研发突破、产业化战略布局等方面取得了一定进展，已陆续获得国家重点实验室、973项目、863项目、国家工程中心等殊荣与政策支持。

团队的整体构成较为复杂，具有多专业、多学科、多层次的“三多”特点，企业现有技术研发人员约170人，分布在多个技术研发领域。

## 2. 问题的提出

本单位沿袭了集团传统薪酬体系，在技术研发过程中，原有的薪酬体系对于技术研发类员工的激励而言体现出了一定的局限性，这就对人力资源工作提出了改进和变革的需求。经过分析，现在有以下几方面主要问题有待解决：

2.1 标准化的研发规范与研发程序有待建立。现在缺乏统一的研发规范与研发程序，技术研发机制有待健全，研发人员使用的研发程序与研发语言标准不一，这有可能导致研发工作的低效，另一方面，技术研发还停留在以某些个人为核心的研发阶段，缺乏研发过程与研发文档管理，一旦该人才流失，某些研发项目有可能陷入停滞，成果有可能流失。

2.3 现行薪酬体系对研发人员激励不足。年度绩效结果对于员工年度总收入影响不大，薪酬对于员工缺乏足够的激励，这引起了部分员工产生“干好干坏一个样，干多干少一个样”的大锅饭思想，对整体研发进度有可能产生消极思想。

## 3. 此次薪酬优化的原则

3.3 以研发项目进展为依据。打破原有薪酬与考核强制比例挂钩的机制，建立员工薪酬与项目进展挂钩的机制。

## 4. 优化思路

4.3 建立短中长期联动的立体薪酬福利激励机制并重点关注短期激励的结构与效果。

## 薪酬管理工作计划方案篇二

2014年以来，我人事行政部在上级的正确领导和部门全体同事的共同努力下，严格按照年初总体工作部署和目标任务要求，认真执行的工作计划和方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，认真履行岗位职责，较好地完成了全年工作任务，取得了一定的成绩。现将这一年来我人事行政部工作情况总结如下：

### 一、2014年工作情况回顾

人事行政部日常工作内容主要包括劳人管理，员工档案管理，社会保险和意外保安的购买等。虽然日常的工作量很大，内容十分繁杂和琐碎，但我们部门却把小事当成大事看，杂事当成事业干，使部门工作蒸蒸日上，实现了部门内部管理质量的规范，积极的为各大部室服务，为的发展做出了积极的贡献。

#### (一)建立人事信息平台

第一，完善在职员工的基本人事信息数据库，包括核实、调查相关人员信息、签署意见办理员工入职、转正、调岗等手续。第二、编制和收集各岗位的职业说明书。根据2014年从各收集的各部门岗位说明书，编制定岗定编标准，并将各部门的岗位说明书编制整理成册，发给员工，让员工熟悉各岗位的要求；第三、建立人才梯度建设中的后备人才库，包括重要岗位储备人才的职业发展规划和培训计划，为的发展提供人才保障，在此基础上及时更新和维护人力市场储备库，这是一个长期的过程。

#### (二)建立内部沟通机制

为搞好人事行政工作，加强员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因

公因私出现波动的时机进行，部门与部门之间加强沟通，及时发现问题，根据员工反映问题和意见，做到处理及时、反馈及时。

### (三) 积极开展培训教育

员工的培训教育是人事行政的基础工作之一，一个好的人事行政管理，应该做到识别人才，达到因材施教，有针对性地进行培养，为的持续发展提供足够多有技能、有热情、有基础、可信任的人才。因此，我部门结合、部门，制定各级员工的培训教育计划，并认真组织实施。

(四) 优化人员机构，提高的经济效益，保障职工的利益。了解各部门人员结构情况、人员需求情况，结合发展战略推进和市场竞争的要求，改进管理人员聘用机制，建立和完善技能人员上岗机制，完善各类人员的考核评价体系，拓宽人才选择渠道，建立长效管理机制，(1)年初和年中策划大型的招聘活动，包括参加招聘会，在报纸上刊登招聘广告和策划招聘专场；(2)完成的人员调整工作，为人员配制做好一定的人才储备；(3)2015年3月前制定各岗位的职业说明书和用人标准，并确认任职资格；并建立合理，规范，高效的用人制度；(4)建立人才梯度建设中的后备人才库和外聘后备人才库。

### (五) 完善薪酬激励机制，规范薪酬福利体系

立足我实际，从调动员工的工作积极性和稳定员工队伍入手，努力深化人事行政管理，用好政策范围内的一切有效手段，使员工的收入协调增长；突出各类岗位员工的激励机制，建立有利于调动有贡献员工积极性的激励机制。加强薪酬制度建设，整理和统计人员基本信息，其中包括学历、职称、年龄、工资级别等信息，全面了解，从中掌握各层员工分布情况，以制定完善的工资日常管理辦法、工资档次晋升机制、员工考勤休假制度等配套制度，加强对各部门工资分配、发放、工资总额执行情况的监督检查，促进薪酬管理的规范化

和精细化，增强员工归属感，责任感。

(六)建立员工岗位绩效考核体系。根据的要求，研究完善具体考核评价指标和标准，制定下发《员工岗位绩效考核管理实施细则》，配合员工岗位绩效工资制度，完善激励约束机制。目前我们的主要工作是将绩效管理工作进一步落实到细节，将绩效考核结果的运用丰富化，使绩效管理真正的对运营起到辅助作用，对企业的战略提供丰富的可靠的参考。

## 二、在工作中存在的不足

1. 某些薪酬福利工作做得不够细致
2. 对于员工的培训力度不够
3. 对于薪酬福利的机制还不够完善

## 三、2015年的工作计划

### 1. 优化薪酬福利管理，建立薪酬预警机制

为了确保薪酬福利管理工作的进一步提升，要建立薪酬预警机制。薪酬预警机制的建立，必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒和效率优先兼顾公平三大基本原则以及根据激励、高效、简单、实用原则，在薪酬分配管理中去综合考虑社会物价水平、支付能力以及员工所在岗位在的相对价值、员工贡献大小等因素。薪酬预警机制不仅使员工的工资增长能坚持达到国家规定的“两低于原则”，同时又使的经济效益最大化，做到调节预警，优化薪酬，从而达到有效保障员工利益，控制人工成本增长，使企业保持较强的竞争力的效果。

### 2. 加强员工专业技能培训，提高员工的自身素质

员工的能力与执行力直接关系的效益与核心竞争力，因此，

培训工作一直是人事部的一项重要任务。为了提高管理人员的管理水平、强化员工的服务意识，建设一支适应市场经济发展需要的队伍，我们要加强员工专业技能的培训，提高员工自身的素质，使员工能更好地为服务，为创造更大的价值。

### 3. 完善薪酬管理制度，促进员工工作积极性

要进一步地加强薪酬管理，完善薪酬管理制度，要从员工利益的角度来修订和补充相关的制度规范，使员工感到的人性化，增强员工的归属感，通过薪酬福利激励，促进员工工作的积极性。

### 4. 继续做好各类薪资报表，及时向领导反馈情况

按时做好各类劳动薪酬报表，做到明细清、栏目细、内容准，保证为领导和相关职能部门提供准确数据和信息。

### 5. 做好社保管理工作，解决员工的后顾之忧

继续及时做好员工社保工作，做好员工参加各种社会保险缴费基数的工作；做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续；每月对人员增减情况进行申报维护，做到无漏缴、错缴情况发生，解决员工的后顾之忧。

2014年的工作任务已结束，我人事行政部基本完成了公司下达的任务目标。2015年，我们将坚定信心与决心，在10年的成绩上开拓创新、锐意进取，争取在新的一年里把人事行政管理工作做得更好，在各方面的有新的突破！

## 薪酬管理工作计划方案篇三

随着我国企业改革的不断深化，所有制结构调整的日益完善，薪酬管理作为企业人力资源管理的一个重要手段，对其进行改革迫在眉睫。应根据企业内外的特点，建立完善的薪酬管

理制度和富有竞争力的薪酬体系，使其逐步科学化、系统化和规范化，真正起到调动企业员工积极性和创造性的作用。

企业的薪酬管理，就是企业管理者对本企业员工报酬的支付标准、发放水平、要素结构进行确定、分配和调整的过程。传统的薪酬管理仅具有物质报酬分配的性质，而对管理者的行为特征考虑较少。现代企业薪酬管理理念发生了实质性的变化，薪酬管理包括狭义和广义两种。按照传统的类别划分，工资、奖金和福利等物质报酬属于狭义的薪酬概念；而岗位的多样化、从事挑战性的工作、取得成就、得到认可、承担责任、获得新技能和事业发展的机会等则属于广义的薪酬概念。

对企业发展战略的支撑作用一方面，企业的发展战略决定了企业的人力资源管理策略；另一方面，人力资源管理策略应该有效支撑企业的发展战略。薪酬管理作为企业人力资源管理的核心组成部分，其管理策略应充分体现企业发展战略意图，保证发展战略有效落实。

企业经营管理从内容上说，包括生产、供应、销售、人力资源、财务、研发等诸多方面，归结为一点：绩效管理。企业管理=绩效管理。企业经营绩效好坏，与广大员工的工作能力、工作态度、工作行为密切相关。在我国现阶段，对大多数人而言，相对精神激励，物质激励的需求更现实、更普遍，激励效果更明显、更直接。薪酬作为个体绩效的回报，应当是企业对个体表现出来的符合企业期望的业绩行为的肯定和酬劳。因此，在设计薪酬支付策略时，应充分调研，精心设计绩效考核指标，通过绩效考核和薪酬支付体系，对员工表明企业所期望的工作能力、工作态度和行为方式，也就是明确对员工个体绩效的目标，进而对组织和各生产经营单位的绩效进行有效激励，充分发挥薪酬管理对企业经营管理的牵引作用。

薪酬制度是企业人力资源管理制度体系的重要组成部分，它

对企业的薪酬策略、薪酬实践作出了制度性规定，关系到广大员工的切身利益，影响各级组织和生产经营单元的经营管理行为。因此，薪酬制度不宜轻易变动，必须保持相对的稳定性、连续性，以便于个体、组织形成清晰、可靠的薪酬理念、收入预期，进而保持比较稳定、可以信赖的工作行为和工作业绩。另一方面，随着企业发展战略和经营重点的调整，尤其是外界环境发生的剧烈变化，薪酬制度不能固守旧式，一成不变。例如，近年来cpi指数逐年攀升，就要求在薪酬制度中予以及时、必要的修正；组织管控模式发生变化，各下属单位由成本中心转变为利润中心，就要求在薪酬制度设计上必须作出重大调整。

现实中，同工不同酬、不按规定缴纳社会保险、工资支付体外循环、不按规定支付加班工资、任意克扣工资奖金等现象仍然存在。这些做法，不仅直接损害了广大员工的切身利益，而且给企业正常的生产经营管理埋下了巨大的隐患，对构建法治社会、和谐社会也造成了十分严重的影响和冲击。这就要求企业人力资源部门和人力资源工作者，必须强化法制观念，培养良好的职业道德，真正做好企业经营管理层的参谋，担当起广大员工利益的代言人、保护者，按照国家法律法规的要求，认认真真、不折不扣地做好本职工作。

## 薪酬管理工作计划方案篇四

为了形成有效的激励机制，进一步调动员工工作的积极性、主动性、创造性，公司推行绩效考核与工资挂钩办法，具体为：

### 一、绩效考核细则的制定

考核细则由各分、子公司，生产经营单位、各级管理部门根据集团公司总体目标和各自生产经营管理目标，结合员工岗位特点制定，并要向员工征求本岗位绩效考核细则的意见后确定。其中各煤矿考核细则由煤炭总矿统一制定。各单位、

部门制定的绩效考核细则，由公司审核通过后方可实施，每月末考核一次，考核结果与绩效工资挂钩。

## 二、绩效工资

根据员工岗位、职务的不同，从其工资中划出一部分做为绩效工资，其中煤炭公司正职划出1500元，副职划出1000元做为绩效工资，肥业、通航、集团总部各部门、煤炭公司各部室、各矿、站、办正职划出800元，副职划出500元，普通员工划出300元，做为绩效工资，与每月考核结果挂钩浮动兑现。

## 三、绩效考核与工资挂钩办法

行绩效考核，试用期3次考核成绩都在85分以上的方可转为合格员工继续留用，考核成绩连续2次仍在75分以下，单位、部门提出辞退意见报公司，经有关会议研究同意，办理辞退手续。

每月绩效考核结果都要在本单位、部门张榜公布3天，员工对本人或其它员工考核结果有异议，3天内可以向考核小组书面提出意见，同时向公司人力资源部门申诉，人力资源部门在3天内应该给予答复，员工对答复不满意，可继续向集团分管领导直至总经理逐级申诉，最终裁决，裁决后要对各个环节有关责任人严肃处理。公示后员工没有异议的，考核结果于每月最后1天前报公司人力资源部门备案。

## 四、几点要求和说明

1. 各单位、部门制定考核细则，应以公司经营战略总体目标和单位、部门的生产经营管理目标为依据，结合员工的岗位特点，突出岗位工作的重点、难点和工作中容易出现漏洞以及影响大局或给公司可能造成损失等方面的工作，以业绩为重，能量化的尽量量化，不能量化的定性考核内容，应是看得见、易于把握和考核操作的。

2. 考核组在对员工考核时，要实事求是，依据平时工作记录，对照考核细则评分。考核过程要客观、公正、符合事实，绝不允许只凭印象打分。考核结果要公平、公开、自觉接受监督，并要对员工工作成绩加以肯定，存在的问题和不足给予反馈。

3. 绩效考核由各单位、部门正职负总责，严禁不负责任的老好人思想，坚决杜绝人为因素造成的考核结果偏差和利用考核机会打击报复，厚此薄彼，弄虚作假等行为和现象发生，一旦员工有申诉，经核查属实，对考核组成员给予降职并经济处罚当月绩效工资，如果属于当事人无理取闹，同样给予扣除当月绩效工资或并其它处罚。

4. 员工的绩效考核结果，将做为个人职位晋升、奖金分配、评选先进等事项的主要依据。

## 薪酬管理工作计划方案篇五

有一家叫做gb公司的企业，目前已经度过了早期的创业阶段，为了进一步支撑和促进业务的发展，公司成立了人力资源部，并聘用专业的人力资源总监张小明来提升公司整体的人力资源管理水平。

张小明首先面临的是公司内部薪酬管理混乱的问题，在与公司总经理初步沟通后，他花了很大的力气设计了一套绩效薪酬管理体系。没想到在具体实施时，老总突然问了以下三个问题：

第一，为什么要设置职位等级与薪酬结构标准？直接干得多、拿得多不更好、更简单？

第三，财务部、订单管理部总不能按时审核完相应的单据，影响公司销售业务的速度，为何不能采用类似于销售提成制的方式对这些部门进行考核？（大家干得多、拿得多，自然

有动力能够解决单据审核不完的问题。) )

这三个问题让张小明顿时哑口无言，却又火冒三丈：我现在做的是薪酬管理的规范，薪酬都不规范，怎么进行考核呢？！后来因为没有办法说服该公司老总先解决薪酬管理的问题，张小明也无法完成推动公司绩效考核的任务，最后只能选择黯然离职。

由这个案例可见，组织内部的管理者因为职业背景、经历的不同，自然会对各种工作产生不同的看法和理解，而对于关系到员工切身利益分配的绩效与薪酬管理工作，如果不能达成共识并有效协同，那将会造成员工或者公司利益的直接受损，后果十分严重。那么究竟应怎样让管理者快速明白绩效与薪酬是怎么回事呢？笔者认为，这需要从以下三个方面去引导。

薪酬管理的三个价值分配维度：岗位、能力、绩效

企业的本质在于为客户持续地创造价值，并获取盈利。企业的价值管理有三个环节：价值创造、价值评判、价值分配，其中绩效管理承担了价值评判的重任，薪酬管理则承担了价值分配的重任。如果只有价值创造，而没有价值评判与价值分配，那么企业就会无人而止，没有员工再愿意持续地进行价值创造工作。

同时，薪酬分配原本就是激励员工进行价值创造的最核心的一个措施。激励措施是否有效，取决于三个要素：重要性、可见度、公平感。今天的社会里，从很大的程度上说，金钱的多少就是价值的标识，整个社会的价值都可以用金钱来衡量，所以金钱绝对重要，并且数量的多少清晰可见。而公平感恰恰是薪酬管理追求的目标。

薪酬所代表的价值分配有三个维度：岗位价值分配、能力价值分配、绩效价值分配。不同岗位工作内容的价值大小有别，

从事相同岗位的每个成员能力也有所区别，即便从事同一岗位同一工作，工作结果也有好坏之别，所以与这三个方面相对应的薪酬给付也应有所区别。

如此看来，组织内部必须设置职位等级与薪酬结构标准，那是因为薪酬管理需要实现价值分配中的不同岗位对应的岗位工资；企业需要人力资源部控制薪酬管理权限，那是因为组织内部，企业只有人力资源部能更好地担当平衡各部门、各岗位、各个员工对应的岗位工资、能力工资、绩效工资的角色。

绩效管理只是绩效价值分配的工具，不能替代所有管理工作

因为薪酬管理中的绩效价值分配（即绩效薪酬）只取决于企业的绩效管理方案，比如如果规定按月度考核，那就会有月度绩效工资；季度考核就是季度绩效工资；考核方案可以按销售额来进行月度提成，也可以是按照kpi的目标值来评价指标实际结果。

所以，绩效管理在企业内部价值管理中只是一个绩效价值分配的工具。但大量的管理实践显示，很多管理者都把考核等同于管理的全部，以偏概全。这种认识极度危险。譬如gb公司的老总，他认为财务部、订单管理部总不能按时审核完相应的单据，影响公司销售业务的速度，就应该考核他们的单据完成数量，完成得多，工资就应该拿得多。这就是一种明显的用考核代替管理的认知。考核不能代替管理，管理有很多方法：计划管理、组织管理、流程管理、战略管理、文化管理；管理有很多职能，如营销管理、财务管理、人力资源管理等等。

财务人员审核不完单据其实有太多的方法可以解决，比如：单据审核流程e化，提高工作效率；对单据审核的工作量进行评估，通过增加编制、加班、计划的平衡等来实现；财务部负责人出个简单的奖惩管理办法来约束、激励下属按时完成

单据审核。但是，如果把财务人员审单这项工作按照销售提成的方式进行绩效考核，那么其管理成本就会被放大几倍——仅财务人员这一项岗位工作职责，就需要单独安排一个岗位或者员工去统计、核算、发放提成。

## 正确认识绩效与薪酬管理在经营管理中的地位

从公司经营管理层面来看，战略管理、预算管理、年度经营计划管理、绩效与薪酬管理相互作用构成了公司的经营管理体系。战略管理主要是用来明确企业的使命、愿景，以及企业发展的战略地图（包括公司在业务发展、组织发展、人才发展、资本运营等各个领域的长期的、阶段性的发展战略），它是一种方向管理。预算管理包括业务目标预算与财务费用预算，用来明确公司战略实现所需要达成的各项业务产出与财务投入的目标数据，它是一种经营目标管理，是经营上的投入产出预测。年度经营计划管理是指公司及各部门为了达成各项业务产出与财务投入目标预算所采取的具体工作策略，以及形成的具体工作计划。

所以，战略管理决定了公司的预算管理，预算管理决定了年度经营计划管理，绩效与薪酬管理在公司经营管理体系的运行顺序排在最后；战略管理、预算管理、年度经营计划管理都会影响公司的绩效与薪酬管理，一旦绩效与薪酬管理出现了问题，不仅仅需要从绩效薪酬体系内部构成去找原因，更多地要看上游环节，如战略、预算、经营计划等管理体系。

综上所述，只要管理者充分认识了薪酬管理的三个维度、绩效管理在岗位成员绩效价值分配中的作用，以及绩效与薪酬管理在组织内部经营管理中的地位，那么后续推行绩效薪酬管理工作时，各级管理者就能够很好地对该项人力资源工作进行定位，继而选择合适、一致的行为，推动企业整个价值链的持续改善和循环。