

普
华
经
管

FBOOK
弗布克HRM工作手册系列

Xinchou Guanli Gongzuo Shouce

薪酬管理 工作手册

刘亚萍◎编著

(第2版)

- ▶ 详析了 10大薪酬管理工作事项
- ▶ 构建了 3类代表人员薪酬体系
- ▶ 编制了 25个常见薪酬制度范例
- ▶ 设计了 18个实用薪酬方案范本
- ▶ 提供了 8个薪酬管理文书示范

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克 HRM 工作手册系列

薪酬管理工作手册

(第2版)

刘亚萍 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

薪酬管理工作手册 / 刘亚萍编著. —2 版. —北京:
人民邮电出版社, 2015. 4
(弗布克 HRM 工作手册系列)
ISBN 978-7-115-38898-8

I. ①薪… II. ①刘… III. ①企业管理—工资管理—
手册 IV. ①F272.92-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 063258 号

内 容 提 要

如何设计薪酬管理的流程并提高工作效率? 如何清晰理解不同类型的工资制度? 如何掌握适用于不同岗位的工资制度? 在薪酬结构设计时如何做才能够把握住关键点? 如何进行专业而有效的企业外部薪酬调查? 加强薪酬专业人员的培养应从何入手? 如何构建符合企业经营战略的薪酬战略?

本书针对以上企业在薪酬管理过程中经常遇到的问题, 详细介绍了薪酬管理目标与事项、薪酬承受测算、岗位分析与评价、薪酬调查、薪酬水平定位和薪酬结构设计、薪酬制度设计、奖金津贴激励设计、员工福利设计、薪酬支付设计、薪酬调整设计共 10 项薪酬管理工作事项, 并对销售人员薪酬体系设计、生产人员薪酬体系设计和专业技术人员薪酬体系设计进行了规范和说明, 还提供了大量的薪酬制度范例、薪酬方案范本和薪酬管理工作示范文书, 以最大程度地帮助读者开展薪酬管理工作。

本书集知识、技能、范例、工具于一体, 适合企业中高层管理人员、人力资源管理人员 (尤其是薪酬管理人员)、培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

-
- ◆ 编 著 刘亚萍
责任编辑 庞卫军
责任印制 焦志炜
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
固安县铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 20.5
字数: 200 千字
- 2015 年 4 月第 2 版
2015 年 4 月河北第 1 次印刷
-

定 价: 59.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

序 言

在企业管理中，人力资源是企业的第一资源，做好人力资源管理工作，能够帮助企业将人力资源转化为人才优势，创造更多的价值，从而提高企业的市场竞争实力。

“弗布克 HRM 工作手册系列”图书旨在帮助企业规范人力资源管理工作，解决人力资源管理工作中面临的重点、难点问题，提高企业人力资源管理工作的整体效率。

“弗布克 HRM 工作手册系列”图书从人力资源管理的主要工作出发，详细介绍了完成各项工作所需具备的知识和技能，并有针对性地提供参考范例、实战工具，以帮助企业构建完善的人力资源管理体系，有效开展人力资源管理工作。

本系列图书包括《招聘管理工作手册》《培训管理工作手册》《绩效管理手册（第2版）》《薪酬管理工作手册（第2版）》共四本。本系列图书具有以下三大特点。

1. 聚焦人力资源管理的重点工作

招聘管理工作、培训管理工作、绩效管理、薪酬管理工作均是确保企业人力资源管理发挥最大效力的关键性工作。本系列图书围绕这四项工作进行详细的内容设计，帮助企业规范员工的选用育留等具体工作事项。

2. 提供精细的人力资源管理工作指导

本系列图书以专业的视角、严谨的架构，详细解读了人力资源管理的工作内容、工作要求、工作程序、工作方法以及工作中的重点、难点，为企业人力资源管理人员提供翔实的管理方法和操作规范，帮助人力资源管理人员有效地约束、整合员工行为，确保人力资源管理工作有标准、有秩序、高效率地开展。

3. 突出理论性与操作性的统一

本系列图书以人力资源管理理论为基础，将具体工作落实到某一部门、某一类员工、某一个问题上，并有针对性地提供操作模板和方案，以方便读者“拿来即用”，或根据企业的实际需求“修改套用”。

希望本系列图书能够对企业中高层管理人员、人力资源管理人员、企业培训人员、咨询服务人员的工作有所帮助。

前 言

只有成功地吸引、激励和留住优秀的人才，企业才能不断发展壮大，并在激烈的市场竞争中立于不败之地。为了达到这一目的，企业管理者应该采取各种有效的措施，而薪酬管理无疑是重要的手段之一。

针对薪酬设计和薪酬管理工作，《薪酬管理工作手册（第2版）》详细介绍了薪酬承受测算、岗位分析与评价、薪酬调查、薪酬水平定位和薪酬结构设计、薪酬制度设计、奖金津贴激励设计、员工福利设计、薪酬支付设计、薪酬调整设计、销售人员薪酬体系设计、生产人员薪酬体系设计、专业技术人员薪酬体系设计等方面的内容，并提供了大量的实施范例和实用工具，企业管理者和人力资源管理人员可以很方便地从书中找到相关工作的分析指导、操作模式和样本范例。

《薪酬管理工作手册》第1版自出版以来，深受企业人力资源管理工作人员的青睐，很多读者结合自身工作中遇到的问题，给本书提供了完善的建议和意见。

与第1版相比，本书第2版主要具有以下4个特点。

1. 密切结合互联网发展趋势与新生企业的薪酬管理需求

本书第2版密切结合互联网经济下诞生的新型企业（如电商企业等）和新生职能事项（如网络营销策划、手机游戏开发等），为这些类型的企业和岗位提供了相应的薪酬设计实施要点、参考范例及实用工具，极大地方便了这些企业的人力资源管理人员借鉴和使用。

2. 全面解析企业薪酬体系的设计技术与操作流程

本着“系统、实用”的原则，本书明确了企业薪酬管理人员在薪酬体系设计工作中应该做些什么事情以及应该怎么做，集“薪酬管理知识、薪酬设计技能、薪酬设计范例、薪酬管理工具”于一体，向读者提供了容易掌握的薪酬体系设计方法、技巧及操作流程，具有很强的可操作性。

3. 系统设计3类代表性人员的薪酬激励体系

为了规范说明以绩效为导向的薪酬支付方式，本书以销售人员、生产人员、专业技术人员为代表，进行员工薪酬激励体系的实务操作设计，以便企业管理者了解、掌握和改善企业现有的薪酬激励模式。

4. 全面提供可供参考的薪酬管理解决方案

本书针对不同行业、不同人员特征、不同管理问题等，提供了大量的薪酬制度范例、薪酬方案范本、薪酬管理工作示范文书，为企业制定薪酬管理解决方案提供了切实可行的参考。

在本书修订的过程中，孙立宏、李金山、刘伟、程富建负责资料的收集和整理，刘井学、贾月、罗章秀负责图表的编排，程淑丽、张春婉参与修订了本书的第1、2章，高玉卓、权锡哲参与修订了本书的第3、4章，王琴、严刘建参与修订了本书的第5、6章，黄成日、毕汪峰参与修订了本书的第7、8章，张天骄、阎晓霞参与修订了本书的第9、10章，赵全梅、黎建勇参与修订了本书的第11、12章，李艳、张瀛参与修订了本书的第13、14章，王春霞、陈永涛参与修订了本书的第15、16章，全书由刘亚萍统撰定稿。

目 录

第 1 章 薪酬管理目标与事项	1
1.1 薪酬管理目标与岗位职责	1
1.1.1 薪酬管理目标	1
1.1.2 薪酬管理岗位职责	1
1.2 薪酬管理具体工作事项	3
1.2.1 薪酬承受测算	3
1.2.2 岗位分析与评价	3
1.2.3 薪酬市场调查	3
1.2.4 薪酬水平定位	3
1.2.5 薪酬结构设计	3
1.2.6 薪酬制度设计	4
1.2.7 薪酬调整设计	4
1.2.8 奖金津贴设计	4
1.2.9 员工福利设计	4
1.2.10 薪酬支付设计	5
1.2.11 销售人员薪酬体系设计	5
1.2.12 生产人员薪酬体系设计	5
1.2.13 专业技术人员薪酬体系设计	5
第 2 章 薪酬承受测算	7
2.1 薪酬承受测算方法	7
2.1.1 实际计算法	7
2.1.2 预估计算法	7
2.2 薪酬总额控制	7
2.2.1 薪酬总额的确定	7
2.2.2 薪酬总额控制	8
第 3 章 岗位分析与评价	11
3.1 岗位分析方法示范	11
3.1.1 观察法运用示范	11
3.1.2 问卷调查法示范	12
3.1.3 访谈分析法示范	16
3.1.4 工作日志法示范	17

3.1.5	关键事件法示范	18
3.1.6	交叉反馈法示范	18
3.1.7	管理职位描述问卷法示范	19
3.2	岗位评价的实施	21
3.2.1	岗位评价实施的程序	21
3.2.2	岗位评价方法之岗位排列法	21
3.2.3	岗位评价方法之岗位分类法	22
3.2.4	岗位评价方法之点数评分法	24
3.2.5	岗位评价方法之海氏三要素法	25
3.2.6	岗位评价要素与评价量表的运用	33
3.2.7	岗位评价在员工薪酬管理中的应用	37
第4章	薪酬调查	39
4.1	外部薪酬市场调查	39
4.1.1	调查类型与调查对象	39
4.1.2	薪酬市场调查流程	40
4.1.3	薪酬市场调查问卷	41
4.1.4	薪酬竞争情况分析	42
4.2	内部薪酬满意度调查	45
4.2.1	薪酬满意度调查程序	45
4.2.2	薪酬满意度调查维度设计	45
4.2.3	薪酬满意度调查问卷	46
4.2.4	薪酬满意度调查结果分析	48
4.3	薪酬调查结果应用	50
4.3.1	薪酬调查结果的四大主流应用	50
4.3.2	应用薪酬调查结果需注意的六个问题	51
第5章	薪酬水平定位和薪酬结构设计	53
5.1	薪酬水平定位	53
5.1.1	薪酬水平定位策略	53
5.1.2	薪酬最高最低额度确定	54
5.2	薪酬结构设计	54
5.2.1	薪酬等级数目设计	55
5.2.2	薪酬级差设计	55
5.2.3	薪酬等级宽度设计	56
5.3	宽带薪酬设计	57
5.3.1	宽带类型	59
5.3.2	适用条件	59
5.3.3	设计程序	61

5.3.4	实施要点	61
5.3.5	应用示例	62
第6章	薪酬制度设计	65
6.1	岗位工资制	65
6.1.1	岗位等级工资制	65
6.1.2	岗位薪点工资制	67
6.2	技能工资制	70
6.2.1	实施条件	70
6.2.2	应用示例	71
6.3	绩效工资制	72
6.3.1	实施条件	72
6.3.2	应用示例	72
6.4	结构工资制	75
6.4.1	组成部分	76
6.4.2	实施要点	77
6.4.3	应用示例	78
第7章	奖金津贴激励设计	81
7.1	奖金设计	81
7.1.1	奖金的种类	81
7.1.2	确定奖金总额	82
7.1.3	奖金标准的制定	82
7.2	津贴设计	83
7.2.1	津贴的种类	83
7.2.2	津贴计划的实施	84
7.3	激励设计	86
7.3.1	激励的类型	86
7.3.2	激励的方法	87
7.3.3	参与激励	88
7.3.4	股权激励	89
第8章	员工福利设计	103
8.1	员工福利规划与管理	103
8.1.1	福利计划模式	103
8.1.2	福利项目设计	103
8.1.3	企业福利管理	106
8.2	员工福利类别	107
8.2.1	法定福利	108
8.2.2	企业福利	110

8.3	弹性福利计划	111
8.3.1	弹性福利计划设计	111
8.3.2	弹性福利计划实施	114
第9章	薪酬支付设计	117
9.1	支付依据与方式	117
9.1.1	薪酬支付的依据	117
9.1.2	薪酬支付的方式	118
9.2	加班加点的工资支付	119
9.3	基于业绩的工资支付	120
9.3.1	计件工资支付	120
9.3.2	业绩提成支付	123
第10章	薪酬调整设计	127
10.1	薪酬体系诊断与设计	127
10.1.1	薪酬体系诊断	127
10.1.2	人工成本分析	129
10.1.3	薪酬体系设计	131
10.2	薪酬调整	135
10.2.1	薪酬策略调整	135
10.2.2	薪酬体系调整	135
10.2.3	员工薪酬调整	139
第11章	销售人员薪酬体系设计	143
11.1	销售人员薪酬设计	143
11.1.1	薪酬模式设计	144
11.1.2	销售激励管理	147
11.2	销售人员底薪设计	150
11.2.1	设计的依据	150
11.2.2	底薪的形式	150
11.2.3	底薪的层级	151
11.2.4	底薪的设计	152
11.3	销售人员提成设计	154
11.3.1	提成比例设计	155
11.3.2	提成计算设计	156
11.3.3	提成兑现设计	161
第12章	生产人员薪酬体系设计	165
12.1	生产管理人员薪酬设计	165
12.1.1	薪酬模式	165
12.1.2	绩效薪酬	169

12.2	生产作业人员薪酬设计	175
12.2.1	一线操作人员薪酬设计	175
12.2.2	二线辅助人员薪酬设计	184
第13章	专业技术人员薪酬体系设计	185
13.1	专业技术人员薪酬设计	185
13.1.1	技能取向型薪酬体系设计	186
13.1.2	价值取向型薪酬体系设计	188
13.1.3	专业技术人员薪酬分配模式	190
13.2	专业技术人员激励设计	195
13.2.1	需求分析	195
13.2.2	激励设计	196
第14章	薪酬制度范例	203
14.1	企业员工薪酬管理制度	203
14.1.1	企业员工薪酬管理制度	203
14.1.2	经营者年薪制管理制度	207
14.1.3	电商团队薪酬福利制度	209
14.1.4	计时工资管理规定	212
14.1.5	销售提成管理办法	214
14.1.6	员工福利管理制度	216
14.1.7	津贴补贴管理制度	218
14.1.8	学历津贴管理办法	221
14.1.9	工龄津贴管理办法	222
14.1.10	技术津贴管理办法	223
14.1.11	通信津贴管理办法	224
14.1.12	交通津贴管理办法	225
14.1.13	出差补贴管理办法	226
14.1.14	年终奖发放管理办法	227
14.1.15	合理化建议奖励办法	228
14.1.16	销售人员奖励办法	231
14.1.17	研发项目奖金分配办法	233
14.1.18	新产品开发奖励办法	235
14.1.19	工程项目奖金分配办法	237
14.1.20	优秀员工奖励办法	240
14.1.21	优秀班组评定办法	242
14.2	薪酬发放制度	243
14.2.1	薪酬发放管理制度	243
14.2.2	奖金发放管理办法	245

14.2.3	销售提成发放规定	247
14.3	薪酬竞争制度	249
14.3.1	企业薪资调整管理制度	249
14.3.2	股票期权激励管理办法	253
第15章	薪酬方案范本	257
15.1	不同人员薪酬设计方案	257
15.1.1	年薪制设计方案	257
15.1.2	计件工资制实施方案	259
15.1.3	技术人员薪酬设计方案	260
15.1.4	研发人员薪酬设计方案	263
15.1.5	采购人员薪酬设计方案	266
15.1.6	客户服务人员薪酬设计方案	269
15.1.7	销售人员薪酬设计方案	270
15.1.8	流程团队薪酬设计方案	273
15.1.9	平行团队薪酬设计方案	275
15.1.10	项目团队薪酬设计方案	277
15.1.11	产品销售提成方案	281
15.1.12	网络营销策划提成方案	282
15.1.13	项目提成设计方案	284
15.1.14	弹性福利计划实施方案	285
15.2	不同企业薪酬设计方案	288
15.2.1	销售企业薪酬体系设计方案	288
15.2.2	生产企业薪酬体系设计方案	292
15.2.3	房地产企业薪酬体系设计方案	296
15.2.4	IT企业薪酬体系设计方案	300
第16章	薪酬管理工作示范文书	307
16.1	薪酬管理文书	307
16.1.1	调薪通知书	307
16.1.2	奖惩通知单	307
16.1.3	股票期权协议书	308
16.1.4	股票期权授予通知书	309
16.2	薪酬管理报告	310
16.2.1	薪酬调查分析报告	310
16.2.2	年度薪酬工作总结	311
16.2.3	企业薪酬诊断报告	313
16.2.4	员工薪酬调整计划	314

第 1 章 薪酬管理目标与事项

1. 1 薪酬管理目标与岗位职责

1. 1. 1 薪酬管理目标

薪酬管理是指企业在组织发展战略的指导下，对员工薪酬支付原则、薪酬策略、薪酬水平、薪酬结构及薪酬构成进行确定、分配和调整的动态管理过程。

薪酬管理的具体目标如图 1-1 所示。

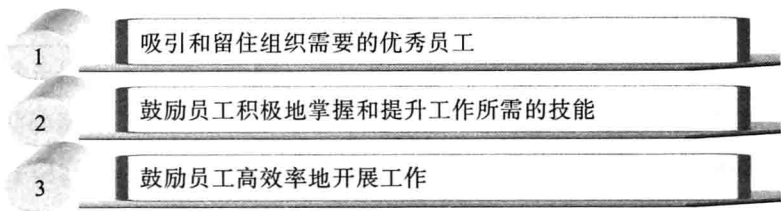


图 1-1 薪酬管理的目标

1. 1. 2 薪酬管理岗位职责

1. 薪酬经理岗位职责

薪酬经理岗位职责如图 1-2 所示。

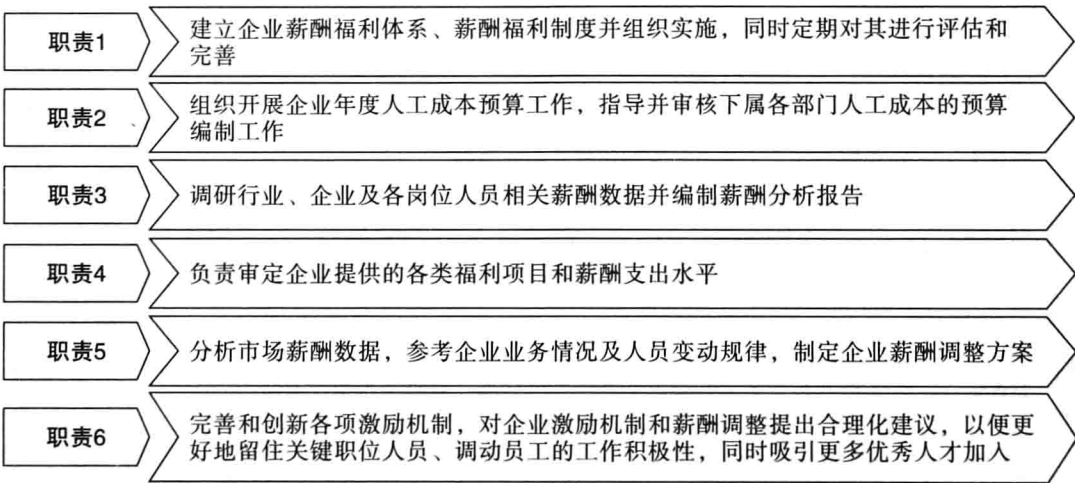


图 1-2 薪酬经理岗位职责

2. 薪酬主管岗位职责

薪酬主管主要负责协助薪酬经理根据市场情况和员工发展的规划，制定合理、有竞争力的薪酬福利方案，并进行薪酬日常事务管理工作。其具体职责如图 1-3 所示。

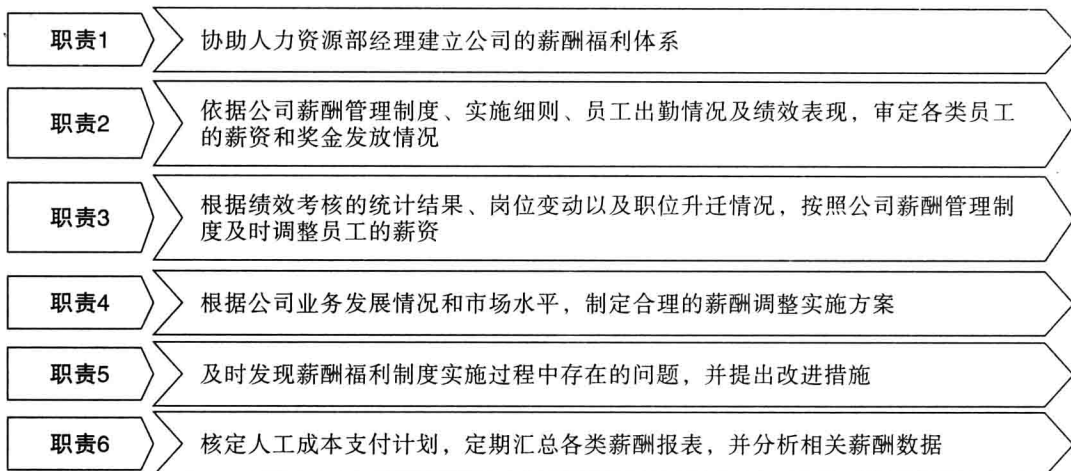


图 1-3 薪酬主管岗位职责

3. 薪酬专员岗位职责

薪酬专员主要负责执行公司的薪酬福利制度，及时、准确地计算员工薪资，制作各类薪资报表，开展各类薪酬、福利的信息获取和相关事务的辅助工作。其具体职责如图 1-4 所示。

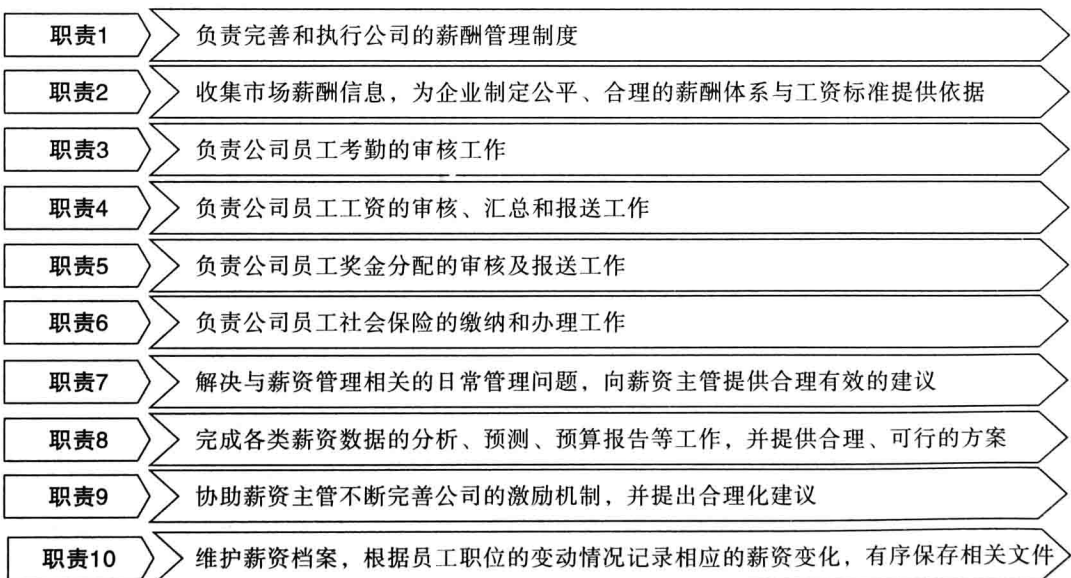


图 1-4 薪酬专员岗位职责

1.2 薪酬管理具体工作事项

1.2.1 薪酬承受测算

企业在建立薪酬福利与激励机制时，需要结合市场、岗位评估结果与员工能力等因素，并参考绩效考核结果，从而将薪酬福利体系同绩效管理和岗位评估联系起来，使薪酬体系达到“外有竞争力，内有公平性”的良好状态。

企业所建立的薪酬福利体系，需满足的原则之一即“经济性原则”，它强调的是企业提供的薪酬水平须与公司的经济效益和承受能力保持一致。要使得企业所构建的薪酬体系符合这一要求，薪酬管理人员就需对企业的薪酬承受能力进行测算。

1.2.2 岗位分析与评价

岗位分析是指对企业各个岗位的工作职责、工作内容进行分析和描述，并在此基础上对岗位的性质及任职资格进行认定；而岗位评价用来评估各个岗位对企业的重要性及其价值大小，进而确定各岗位的薪酬水平。通过岗位分析和岗位评价，薪酬标准和分配制度的设计就有了客观依据，从而有效实现了贡献与报酬之间的对应，确保了薪酬系统的内部公平性。

1.2.3 薪酬市场调查

实施薪酬市场调查主要是为了解决企业薪酬外部竞争力的问题。企业在确定一个或更多职位的薪酬水平时，需要参考劳动力市场的薪酬水平。

在具体实施薪酬市场调查工作时，公司可以委托专业的市场调查公司开展调查，也可自行开展调查。薪酬调查的对象，最好是与自己有竞争关系的公司或同行业的类似公司。

1.2.4 薪酬水平定位

在通过对薪酬市场调查所得的同行业薪酬数据进行分析后，企业需要根据自身的实际状况确定合适的薪酬水平。

薪酬水平是指从某个角度按某种标志考察的某一领域内员工薪酬的高低程度。它决定了企业薪酬的外部竞争力，对吸引和保留员工将会产生重要的影响。

在确定某一具体岗位的薪酬水平时，可以根据岗位分析和岗位评价等工作事先确定不同职级职等的薪酬水平、薪酬幅度、薪酬级差，并在此基础上确定各个具体岗位的薪酬水平。

1.2.5 薪酬结构设计

在薪酬定位之后，企业就可以根据自身实际，确定出一个合理的薪酬结构。

薪酬结构设计分为两个维度，一个维度是纵向的等级关系确定，包括了薪酬等级数目、薪酬级差、等级区间的划分和薪酬区间设计等内容；另一个维度是横向的薪酬种类组合关系确定，即不同薪酬形式之间的比例关系设计。

1.2.6 薪酬制度设计

薪酬制度又称为工资制度，主要指企业根据国家法律、政策，结合自身薪酬管理目标和战略而制定的一系列有关工资确定和工资分配的规定、准则、标准和方法的总和。

一般而言，一项完整的工资制度通常包括总则、指导原则、适用范围、工资结构、调整机制等内容。

不同的薪酬制度在不同的企业中实施，其激励效果也会存在差异。企业要根据自身的实际情况设计合理的薪酬激励制度，量身定制才能得到最好的结果。

1.2.7 薪酬调整设计

在薪酬体系的制定和实施过程中，与员工进行及时的沟通、对员工进行必要的宣传和培训都是保证薪酬体系正常运行的重要条件。同时，薪酬管理是一个动态的过程，薪酬体系应随着企业经营状况和市场环境的变化而进行不断的调整与完善。

1.2.8 奖金津贴设计

1. 奖金设计

奖金是指企业对员工超额劳动或超额绩效所支付的激励性报酬，它主要有两类：一类是超额“量”的奖励，另一类是超额“质”的奖励。

超额“量”的奖励一般采取在“量”这个基数上提成的办法。提成奖金计算基数一般根据产量、销售额、成本节约、超额利润等确定，奖金数额就是前述某项指标乘以相应的提成比例。

超额“质”的奖励往往采取评比的办法。例如，在安全生产、产品或服务质量、业务拓展、市场开发、合理化建议、管理创新、业务创新等方面做出突出贡献者，都可以受到相应奖励。

2. 津贴设计

津贴是为了补偿员工额外的或特殊的劳动消耗，以及保证员工的生活水平不受特殊条件影响而实行的一种工资补充形式，是员工工资的重要组成部分。

例如，企业一般会为在井下、高空、高温环境等特殊条件下工作的员工设置相关的津贴项目，这对于保护员工的身体健康、弥补员工的额外支出、保障员工的生活水平、保证生产的持续发展是很有必要的。

1.2.9 员工福利设计

员工福利设计是企业薪酬福利制度的重要组成部分，是企业人力资源管理的重要工

具。良好的员工福利设计能充分调动和激发员工的积极性和创造性，增强企业的凝聚力和吸引力，形成优秀的企业文化，为企业树立良好的社会形象。

1.2.10 薪酬支付设计

薪酬支付是企业薪酬管理运作的重要内容之一。通过薪酬支付，员工会做出评价和选择，评价自我、企业，选择自己的行为、工作态度和去留。因此，不能简单地将薪酬支付看为企业将薪酬发放给员工的过程，它会直接影响到薪酬分配制度的实施效果。

企业薪酬管理人员在设计薪酬支付方案时应注意如下三个问题。

1. 确保所设计的方案能得到员工的理解和支持。
2. 合理把握薪酬支付的透明度。
3. 合理确定薪酬支付的时机。

1.2.11 销售人员薪酬体系设计

销售人员担负着将企业的产品或服务推销出去以实现企业利润目标的责任。因此，企业应该对销售人员进行必要的激励。

要建立适合销售人员的薪酬体系，首先应了解他们的工作特点和管理特点。在此基础上，企业薪酬管理人员可从基本薪酬、可变薪酬和间接薪酬三个方面对销售人员的薪酬体系进行分析与设计，以实现销售人员薪酬激励效应的最大化。

1.2.12 生产人员薪酬体系设计

企业要以生产人员岗位特征、行业薪酬水平、公司实际条件等为基础，合理确定生产系列各岗位的相对价值，从而设计出达到生产人员心理期望并能激励生产人员努力工作的薪酬激励体系。

1.2.13 专业技术人员薪酬体系设计

在现代知识经济社会中，产品创新和技术创新是企业赖以生存的最重要的根基之一。专业技术人员能否充分发挥他们的积极性与创造性将直接关系到企业技术创新和产品创新工作的效果，也是企业在竞争中能否取胜的关键。

企业必须根据专业技术人员自身的特点构建起符合他们需求的薪酬管理体系，使得设计出的薪酬体系成为满足专业技术人员需求、吸引人才、留住人才、激励人才和保持企业核心竞争力的有效工具。