

薪酬从业人员案头必备工具书 提升你的工作专业水平、职场竞争力

邹善童◎著

HR达人教你 薪酬管理 一本通



| 解读职场 | 薪酬从业不得不知的工作背景 | 精准定位 | 工作定位与胜任岗位专业技能
| 工作必备 | 文字图表、真实案例提升助力 | 九大技能 | 从工资表到薪酬工作分析报告

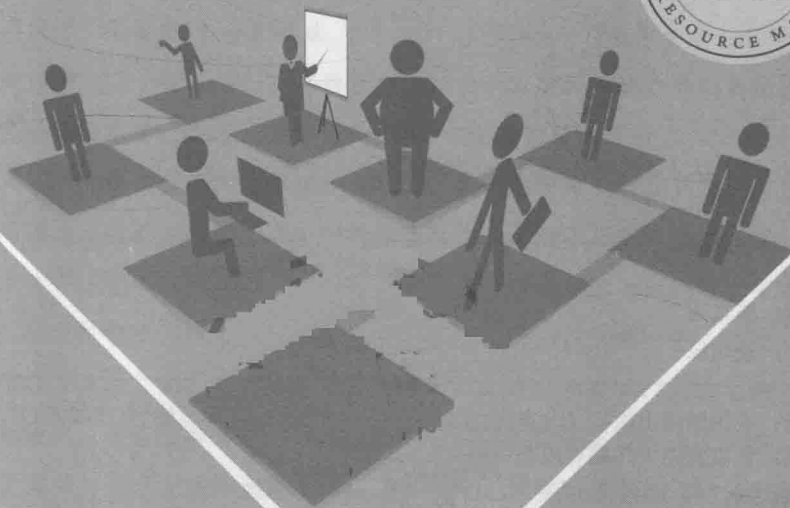
扫码看
微课

获取海量HR管理技能培训课程视频

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

邹善童◎著

HR达人教你 薪酬管理 一本通



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

HR 达人教你薪酬管理一本通 / 邹善童著. —北京:
中国铁道出版社, 2017. 10
ISBN 978-7-113-22944-3

I. ①H… II. ①邹… III. ①企业管理—工资管理
IV. ①F272.923

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 060879 号

书 名: HR 达人教你薪酬管理一本通
作 者: 邹善童 著

策 划: 王 佩
责任编辑: 杨新阳
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷
开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 22.75 字数: 317 千
书 号: ISBN 978-7-113-22944-3
定 价: 59.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174
打击盗版举报电话: (010) 51873659

前言 FOREWORD

写作缘起

儿子高中报到第1天，学校要求家长一起参加。先是家长会，几百位家长和学生坐在学校礼堂，接受入学教育。在学校各位领导讲完话后，老师要求家长和学生去宿舍楼下领取被褥。我交完款，领了一个大大的包裹。里面是两床被子、枕头及床单、被罩等。孩子住五楼，有电梯但没有运行。我们要爬上五楼，孩子不待我说，便一把抢过包裹，两手拎着一步步上楼。此时他还背着一个装着半包书的书包。我本意是我们俩一同拎着行李上楼。但孩子大了，更喜欢自己做一些事情。于是孩子在前面拎着大包走。我空着手在后面慢慢地跟着。恰逢前面一位家长，个子比我要小一点，也如我儿子般背个书包，拎着行李一步步地上楼。而他的儿子却飞也似地冲了上去。看着儿子的表现，我心中窃喜。有些事情是不需要教的，水到渠成。我想也许是因为他看过我们帮着长辈拿东西，也许是因为他很小便开始做一些自己力所能及的家务，也许是我们偶然间告诉过他自己能做就自己做好。实际上，学习和成长是潜移默化的。

关于人力资源知识的学习也是类似的。很少有哪位大师在所有的行业、所有类型的企业里都工作过，或者把世界上所有的薪酬知识都接触并实践过。但这些人为什么能够在陌生的行业或领域帮助别人？这是因为他们掌握了事务的规律，也就是核心。我们学习人力资源知识也一样。比如做一份工资表，很多人只是埋头填表，而从来不关心表格中的数据存在什么关系，表格中的项目是因何而设立，表格会有哪些变化等问题。这样的人即使完成的速度再快，我想都不能称其为一个合格的薪酬工作者。知其然，还要知所以然，这样才能触类旁通，才是真正的能力。人力资源知识的学习是一个吸收、积累、沉淀和实践的过程。

讲了这么多，自然是为了引出我对本书的设计和想法。

2015年10月，编辑王佩女士找到我。当时她的构想是让我写一本薪酬入门类的图书，比《薪酬体系设计实操从新手到高手》更简单一些的书。其实上

一本就是薪酬入门类的。内容经过筛选，知识点很突出，重点环节也有案例、有分析。但仍有读者反映有些难懂。经过了解，我知道了这些人之所以看不懂，并不是书的知识有多深，内容有多复杂，而是因为很多读者是没有人力资源工作经验或薪酬管理工作经验。一开始接触薪酬管理知识就是薪酬体系设计，感觉难是很自然的事情。

写作思路

编辑是以满足读者需求为第一要务的，她来策划选题，而我则要站在人力资源的专业角度分析，我应该提供什么服务？薪酬方面的选题本就是很难的。因为薪酬的重要性，不亚于人力资源专业中的任何一个模块。实际上，在三十年前，国内几乎没有人力资源部这一称呼。在计划经济的体制中，企业会设立两个与现代人事有关的部门：人事科（也叫作干部科或组织部）和劳资科。其中一个管干部，另一个管薪酬。之后两个科室合并，出现了人劳部。到了20世纪90年代中期，人力资源部才随着外资进入中国，并逐渐发展壮大起来。薪酬管理也成为人力资源管理中的一个模块。从专业角度来看，企业薪酬管理包括策略、技术和操作层面三部分内容，如下图所示。其中策略层面决定企业的薪酬政策选择；技术层面决定薪酬的体现形式；操作层面，即薪酬实施决定薪酬的执行效果。用更为通俗的话来说，策略层就是与老板一起制定激励政策，制定薪酬战略，明确方向和重点；技术层就是做好薪酬设计，制定薪酬制度，解决不同岗位、不同层级、不同特点员工的需求；操作层面就是解决薪酬执行中的问题。经过讨论，我们对本书达成了共识，本书的内容定位是如何做好薪酬管理的日常工作，也就是说，本书是要解决薪酬操作层面的问题。



本书结构

薪酬管理工作是繁杂的，从事薪酬管理工作，不仅要了解薪酬、福利的问题，还要了解与薪酬福利有关的考核、考勤、劳动关系等问题。如果想做好薪酬工作，这些技能一个都不能少。基于此，我确定本书的主干便是技能。全书包括三项技能：希望从事薪酬管理工作所需具备的能力；在薪酬管理工作所需具备的核心能力；为把薪酬管理工作做好所需具备的一些辅助能力。我想这三者是缺一不可的。

纵观本书的结构，也是按此分类的：第一部分从第一章到第五章，从一位新人步入职场，了解薪酬管理工作到成为一名薪酬工作者所应具备的基础能力着手；第二部分是从第六章到第十章，每一章包含了薪酬管理工作中的一个方面，分别是从事薪酬管理工作所要求的核心能力；第三部分是从第十一章到第十四章，讲解了与薪酬工作有关的四项辅助技能。

第一部分 准备

- 第一章 做好步入职场的准备
- 第二章 薪酬工作的基本要求
- 第三章 跨越薪酬专员的面试关
- 第四章 如何转岗成为薪酬专员
- 第五章 薪酬专员职业发展之路

第二部分 核心技能

- 第六章 从工资表制作进入角色
- 第七章 办理社保和公积金手续
- 第八章 如何做好自有福利管理
- 第九章 制作一份人力资源月报
- 第十章 薪酬调查

第三部分 辅助技能

- 第十一章 做好员工花名册管理
- 第十二章 员工考勤和考核结果收集
- 第十三章 规范员工劳动合同管理
- 第十四章 编制高效员工手册

这样设计的目的是为了**确保不同的读者可以从不同阶段阅读本书**。

主要特点

在写作方法上，本书充分考虑了这方面的内容。第一部分的内容和图表，尽可能详细，包括我在图片上做的一些注释。从第二部分开始，我便减少了图

表中的注释，到最后一章员工手册，更是高度概括，将我日常工作中对新技能的熟悉过程直接放到了本章中。即先了解该项工作的意义，再掌握完成工作的主体结构，然后结合实际的案例开展工作。

这样的设计是为了确保全书难度循序渐进。随着读者的深入阅读，能力也在不断地提高。

▣ 读者对象

- 如果你刚刚步入职场，那么从第一部分开始，引导你了解、熟悉职场，熟悉薪酬管理工作，并为成为一名薪酬专员完成所需的准备。
- 如果你已经工作一段时间，但还没有接触过薪酬工作，你可以从第二章开始了解。
- 如果你已经从事薪酬工作一段时间，我建议可以从第六章开始，之后便可以步入核心技能的主题。

▣ 互动方式

文字是信息传播的一个重要形式，但不是唯一形式。这是截止到现在我的第三本书，我想将更多的知识传达给读者。我希望读者将本书的阅读定义为学习薪酬工作的一个开始，而不仅仅是简单地阅读。结合前两本书读者给我的反馈，我特意为本书开辟了互动渠道。渠道来自两个方面：一是电子邮箱 compensation@yeah.net。各位读者有什么问题或书中有哪些地方讲得不清楚的，可以通过电子邮箱告诉我；二是视频课程。视频课程是对本书内容的补充和延伸。我将会根据读者们的反馈意见或问题，在今后的写作中持续更新视频课程的内容，并且视频课程是与每章的知识点相关的，在每章的首页都提供了二维码，有兴趣的朋友可以扫码直接观看视频。

网络给我们生活带来了便利，让我们长期零距离接触成为了可能。我希望以本书为载体，向您传达我的经验和知识。也希望您能有所收获。

编者

2017年3月

目 录 CONTENTS

第一部分 准备

第一章 做好步入职场的准备 / 1

带你读懂职场规则 / 2

团队协作：英雄也需要一个团队 / 2

交换：世界上没有免费的午餐 / 3

工作：把工作变为生活的一部分，是成功的前提 / 4

成功：职位和收入是公认的成功标准 / 4

人情：不要树敌，做一个让别人喜欢的人 / 5

收入：收入的增长是跨越式的，不要过多关注职业初期的收入水平 / 5

发展：有发展的企业才能向你提供发展的机会 / 6

步入职场前的准备工作 / 6

心理准备 / 7

能力准备 / 8

第二章 薪酬工作的基本要求 / 10

薪酬专员岗位的相关内容 / 11

薪酬专员的定位 / 11

薪酬专员的作用 / 12

薪酬专员的汇报对象是谁 / 12

薪酬专员的服务对象有哪些 / 13

薪酬专员工作内容分析 / 14

获取薪酬专员工作内容的渠道有哪些 / 14

薪酬专员的工作内容 / 17

第三章 跨越薪酬专员的面试关 / 19

员工招聘程序 / 20

一般企业的员工招聘程序 / 20

薪酬专员的招聘流程 / 20

获得薪酬专员招聘信息 / 21

招聘会 / 21

网络招聘 / 23

媒体广告 / 23

猎头公司 / 23

用人单位内部信息 / 23

求职找工作的基本程序 / 24

确定目标 / 24

制作标准简历 / 24

查信息 / 25

完善简历 / 25

投简历 / 25

笔试 / 25

面试 / 26

入职 / 26

读懂招聘信息任职要求 / 26

企业名称 / 26

企业介绍 / 28

岗位职责 / 28

任职要求 / 29

岗位相关基本信息 / 29

面试的过程 / 30

了解自己的工作 / 30

笔试考查的内容 / 31

跟踪面试结果 / 32

第四章 如何转岗成为薪酬专员 / 33

转岗程序 / 34

了解不同部门间员工的关系 / 34

员工内部调动的程序 / 36

员工内部竞聘的程序 / 37

转岗前重要的准备工作 / 39

建立正确的心态 / 39

提前进行自我评估 / 40

学会做好提前沟通 / 42

准备应对面试问题 / 43

内部竞聘的笔试题 / 43

内部竞聘的面试题 / 44

面试失败怎么办 / 46

第五章 薪酬专员职业发展之路 / 48

薪酬专员职业发展规划 / 49

企业高级管理人员 / 49

薪酬福利专家 / 51

管理咨询师 / 55

培训师 / 55

跨专业发展 / 56

薪酬专员能力素质要求 / 57

读懂法规、政策 / 57

了解工作流程 / 58

掌握人力资源基础知识 / 59

精通基本办公软件操作 / 60

具有较强的沟通能力 / 61

良好的职业操守 / 62

细心、沉稳的工作态度 / 63

职业发展路上如何前行 / 63

终生学习 / 63

实践出真知 / 64

讲出来更有效 / 65

增加自己的竞争砝码 / 66

第二部分 核心技能

第六章 从工资表制作进入角色 / 67

一张工资表隐藏的信息 / 68

提前的准备 / 68

读懂薪资变动单 / 71

读懂工资表 / 72

工资表编制的实战经验 / 74

从学习薪酬制度做起 / 74

分步简化工资表编制 / 81

制作标准状态的工资表 / 83

收集工资表关注信息 / 85

编制工资表 / 87

必要的核对 / 89

工资表编制、审批和工资发放程序 / 90

工资表编制、审核和工资发放流程 / 90

员工开具银行账户 / 91

工资表的编制程序 / 91

工资表审核程序 / 93

工资发放程序 / 93

工资条的制作和发放 / 94

工资条发放的法律要求 / 95

工资条上应有的内容 / 95

较为复杂的工资条 / 98

个税计算助你一臂之力 / 99

税法规定 / 99

工资纳税实例 / 102

个税节税技巧 / 106

第七章 办理社保和公积金手续 / 109

社会保险和公积金缴纳规定 / 110

国家社会保险制度 / 110

地方社会保险制度 / 111

国家住房公积金制度 / 113

地方住房公积金制度 / 114

单位社会保险工作 / 115

开立社会保险账户 / 116

单位信息变更 / 121

单位社会保险账户转入、转出 / 123

社保账户增员 / 124

员工信息变更 / 128

缴费及补缴 / 129

社保账户减员 / 129

单位注销登记 / 130

住房公积金账户开立和缴费 / 131

开立住房公积金账户 / 131

住房公积金信息变更 / 132

个人账户转移 / 134

个人信息变更 / 134

补缴住房公积金 / 136

提取住房公积金 / 137

缴费基数和缴费比例确定 / 143

核定社保、住房公积金缴费基数和比例的法律依据 / 143

社保缴费基数和比例核定 / 146

住房公积金缴费基数和比例 / 149

员工社保和公积金台账管理 / 151

社保和住房公积金与工资表 / 151

社保和住房公积金在财务报表中的体现 / 154

社保和住房公积金台账管理 / 156

第八章 如何做好自有福利管理 / 158

自有福利的界定和类型 / 159

法定福利和自有福利 / 159

自有福利的激励效果 / 160

人力资源部对自有福利的职责行使 / 161

建立福利管理体系 / 162

福利体系全貌 / 162

福利体系解读 / 163

福利项目的选择 / 164

福利总额控制 / 165

福利管理办法 / 166

制订企业的年度福利计划 / 169

审核日常福利费用的支出 / 172

发放现金 / 172

发放实物或购物卡 / 174

以发票报销 / 175

与其他工作一起开展 / 176

建立和维护福利台账 / 176

福利台账全貌 / 176

福利台账的配套材料 / 183

第九章 制作一份人力资源月报 / 185

人力资源月报主要内容 / 186

人力资源月报概况 / 186

人力资源月报与年报、临时性报告的区别 / 186

人力资源月报样本 / 187

月报结构和内容解析 / 195

人力资源月报结构 / 195

人力资源月报的表现形式 / 197

轻松编制一份工作月报 / 201

人力资源月报的编制流程 / 201

人力资源月报发布形式 / 203

第十章 薪酬调查 / 205

薪酬调查的一般程序 / 206

薪酬调查的分类 / 206

薪酬调查程序 / 210

薪酬专员在薪酬调查工作开展中的主要工作 / 213

解读薪酬调查报告 / 216

薪酬调查报告全貌 / 216

参与公司名录 / 217

市场薪酬整体信息 / 217

部门薪酬信息 / 220

岗位薪酬信息 / 221

调查企业薪酬情况分析 / 224

第三部分 辅助技能

第十一章 做好员工花名册管理 / 225

员工花名册的意义和要求 / 226

员工花名册 / 226

编制员工花名册的意义 / 226

编制员工花名册的基本要求 / 227

员工档案 / 229

员工档案 / 229

中组部的干部档案 / 230

企业员工档案 / 234

员工花名册 / 236

制定员工花名册模板 / 236

编制员工花名册 / 237

员工花名册的维护 / 243

第十二章 员工考勤和考核结果收集 / 251

员工考勤的作用 / 252

考核员工的出勤情况 / 252

考勤的作用 / 253

考勤制度制定流程 / 255

拟定 / 256

审核 / 256

讨论 / 257

发布和培训 / 258

考勤记录及请假、加班手续 / 259

考勤记录流程 / 259

考勤表和考勤记录形式 / 260

考勤管理的相关事项 / 262

请休假流程 / 262

加班流程 / 263

考勤年假储蓄计划 / 265

第十三章 规范员工劳动合同管理 / 271

员工劳动合同管理 / 272

劳动合同 / 272

劳动合同的作用 / 272

劳动合同管理重点环节 / 273

劳动关系订立和试用期管理 / 275

员工报到和入职审查 / 275

签订劳动合同，约定试用期 / 278

办理员工入职手续 / 279

试用期考核和工作管理 / 280

转正或解除劳动关系 / 285

续订劳动合同 / 286

劳动合同续订条件 / 287

劳动合同续订的提出 / 287

劳动合同续订的决策过程 / 287

签订无固定期限劳动合同的几种情况 / 288

解除劳动关系 / 290

解除劳动关系的方式 / 290

解除劳动关系要求的提出 / 292

解除劳动关系的依据核实 / 292

解除劳动关系的审批程序 / 293

员工谈话与确认 / 293

办理离职手续 / 294

企业赔偿责任 / 296

第十四章 编制高效员工手册 / 310

员工手册及其结构 / 311

员工手册是什么 / 311

员工手册的结构 / 312

编制和使用员工手册 / 313

确定员工手册结构 / 314

整理相关制度 / 315

审议员工手册内容 / 315

更新员工手册 / 315

编制员工手册需注意的内容 / 316

员工手册的发放 / 317

第一部分

准备

第一章

做好步入职场的准备



扫码观看视频

当你步入职场时，如果毫无准备是难免要摔几次跟头的。轻则摔伤手脚，重则头破血流。这一过程被有些人称为“交学费”。其实，只要我们能提前了解职场，做好准备，就可以少交些“学费”，更没必要头破血流。