

“人治” + “法治” 全面提高人力资源工作效率
“思路” + “范本” 有效规范员工选用育留管理

张红兵 编著

薪酬福利 管理制度

- ➔ 3大设计维度 构建薪酬福利管理制度体系
- ➔ 4大薪酬构成 解析薪酬福利的主要组成部分
- ➔ 86项制度范本 提供薪酬福利管理制度示范
- ➔ 33套制度范例 精选6类人员的薪酬福利制度

013070518

F272. 92
1304

弗布克人力资源管理制度系列

薪酬福利管理制度

张红兵 编著



北航

C1678952

人民邮电出版社
北 京

F272.92

1304

812070310

图书在版编目 (CIP) 数据

薪酬福利管理制度 / 张红兵编著. —北京: 人民
邮电出版社, 2013. 10
(弗布克人力资源管理系列)
ISBN 978-7-115-33022-2

I. ①薪… II. ①张… III. ①企业管理—工资管理②
企业管理—职工福利 IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 208178 号

内 容 提 要

本书从薪酬福利制度体系的设计工作出发, 对福利津贴、奖金、岗位工资、绩效工资等薪酬福利的构成进行了规范; 细化设计了管理人员、销售人员、生产人员、技术研发人员、外聘人员、兼职实习人员的薪酬制度, 构建了一套完善的薪酬福利管理制度体系; 此外, 本书还从薪酬调研、薪酬调整与激励、薪酬核算与支付等事项设计了薪酬管理操作过程的各项制度。以上三大维度结合, 为企业薪酬福利管理制度的设计提供了指导思路和“拿来即用”的操作范本。

本书适合企业中高层管理人员、人力资源工作者、培训师、咨询师及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

◆ 编 著 张红兵

责任编辑 张亚捷

执行编辑 牛海艳

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 20

2013 年 10 月第 1 版

字数: 220 千字

2013 年 10 月北京第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

《薪酬福利管理制度》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满300元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）

☐ 本书摆放在书店显著位置

☐ 封面推荐

☐ 书名

☐ 作者及出版社

☐ 封面设计及版式

☐ 媒体书评

☐ 前言

☐ 内容

☐ 价格

☐ 其他（

）

您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

1. 《 》

2. 《 》

3. 《 》

4. 《 》

您还希望我们提供的服务有

1. 作者讲座或培训

2. 附赠光盘

3. 新书信息

4. 其他（

）

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓 名

联系电话

职 务

电子邮箱

工作单位

地 址

地 址：北京市东城区龙潭路甲3号翔龙大厦218室

北京普华文化发展有限公司（100061）

传 真：010-67120121

读者热线：010-67129879 010-67133481

编辑邮箱：niu haiyan@puhuabook.com

投稿邮箱：tougao@puhuabook.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

购书电话：010-67129212

淘宝店网址：<http://shop60686916.taobao.com>

媒体及活动联系电话：010-67129872-830

邮件地址：liujun@puhuabook.com

普华官网：<http://www.puhuabook.com.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/u/1812635437>

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）

“弗布克人力资源管理制度系列”序



人力资源是企业的“第一资源”，是企业所有资源的“重中之重”。人力资源管理水平的高低决定着组织战略目标的实现、市场竞争力的大小，决定着组织的生存、发展和未来。企业的人力资源管理工作能否做到高效畅通、令行禁止，关键取决于是否建立了合理的执行体系和标准化的工作制度。

“弗布克人力资源管理制度系列”图书旨在帮助企业实现人力资源管理工作的规范化、标准化，减少人为因素造成的失误，达到“人治”和“法治”的完美结合，提升企业人力资源管理工作的整体效率。

本系列图书对人力资源管理的各个层面和流程制定了制度性规范，并有针对性地提供了制度执行过程中所需的工具，以帮助企业快速构建人力资源管理制度体系，有效开展人力资源管理工作。本系列图书包括《招聘面试管理制度》、《培训管理制度》、《绩效管理制度》、《薪酬福利管理制度》等。

本系列图书具有以下三个特点。

1. 聚焦于人力资源管理的关键环节

招聘、培训、绩效考核、薪酬管理是人力资源管理工作的关键环节。本系列图书围绕这四个关键环节进行管理制度设计，帮助企业人力资源工作者提高管理意识，改变粗放的管理方式，以实现企业的长久经营与持续发展。

2. 规范了人力资源管理工作事项

本系列图书借鉴企业通用的人力资源管理制度，以专业的视角、严谨的架构将企业人力资源管理核心工作中的每个事项以制度的方式予以规范，帮助人力资源工作者约束企业员工行为，使人力资源管理工作能够有标准、有秩序、高

效率地开展。

3. 提供了精细化的应用范例

本系列图书采取“模板化”设计，针对不同行业、不同企业、不同部门、不同人员的特点设计相关管理制度，读者可“拿来即用”，也可根据企业实际情况修改后使用。

希望本系列图书能够对企业中高层管理人员、人力资源工作者、培训师、咨询师的工作有所帮助。

前 言



薪酬福利管理制度是企业人才战略目标得以实现的重要保证!

薪酬福利管理制度是企业具备良好人才储备的前提,是企业各项工作目标得以顺利实现的重要基础。薪酬福利管理制度使企业薪酬福利设计的工作有据可依、有章可循,是企业程序化、规范化开展薪酬福利设计工作的前提。

《薪酬福利管理制度》是“弗布克人力资源管理制度系列”中的一本,以规范企业薪酬福利管理工作为出发点,通过薪酬福利管理制度的设计与实施来保障薪酬福利管理工作的有序开展,是企业内部相关工作人员可重点参考的一本内容全面、系统性强的工具书。

本书主要有以下四大特点。

1. 从制度设计入手,规范薪酬福利制度设计

本书首先对管理制度设计工作进行了介绍,说明管理制度设计的程序、制度所应包含的内容及制度评审与修订的相关事项,帮助读者了解管理制度设计事项。另外,还介绍了薪酬福利管理制度的内容、特点、规范的问题和设计要项等,为后续制度的设计提供基础。

2. 三大维度构建薪酬福利管理制度体系,给出86个制度范例

本书从薪酬福利的组成、各类人员的薪酬制度、薪酬管理工作事项三大维度构建了企业薪酬福利管理制度体系,设计了86个薪酬福利管理制度的范例,帮助企业实现其薪酬福利全程工作的标准化、程序化和规范化。

3. 针对薪酬福利的主要内容,构建了四大构成

本书通过福利津贴制度、奖金管理制度、岗位工资管理制度、绩效工资管理制度四类制度的设计,使读者明确薪酬福利各类组成制度设计的要点,并提供了可直接套用的

范例。

4. 本书精心设计了 33 个范例，展现了六类人员的薪酬福利特色

本书通过精选的 33 个制度范例，细化设计了管理人员、销售人员、生产人员、技术研发人员、外聘人员、兼职实习人员六类人员的薪酬制度，构建了一套完善的薪酬福利管理制度体系。

在本书编写的过程中，孙立宏、程富建、刘井学、刘伟负责资料的收集和整理，廖应涵、王建霞、王玉凤负责各种图表模板的制作和编排，李作学参与编写了本书的第 1 章，刘仙梅参与编写了本书的第 2 章，王瑞永参与编写了本书的第 3 章，李亚慧参与编写了本书的第 4 章，洪冬星参与编写了本书的第 5 章，王淑燕参与编写了本书的第 6 章，池永明参与编写了本书的第 7 章，韩斌参与编写了本书的第 8 章，高春燕参与编写了本书的第 9 章，刘俊敏参与编写了本书的第 10 章，薛显东参与编写了本书的第 11 章，金成哲参与编写了本书的第 12 章，黄成日参与编写了本书的第 13 章，权锡哲参与编写了本书的第 14 章，全书由张红兵统撰定稿。

目 录

第 1 章 薪酬制度体系设计	1
1.1 制度设计	3
1.1.1 制度设计规范	3
1.1.2 制度设计步骤	4
1.1.3 制度设计方法	5
1.1.4 制度的内容结构	6
1.1.5 制度设计注意事项	8
1.2 薪酬制度设计	8
1.2.1 薪酬管理制度设计	8
1.2.2 薪酬制度设计的程序	11
1.2.3 薪酬制度的评审与修订	12
1.3 薪酬管理制度体系	13
1.3.1 企业薪酬制度体系设计	13
1.3.2 薪酬调查与竞争制度体系	17
1.3.3 薪酬调整与激励制度体系	18
1.3.4 薪酬支付与发放制度体系	21
1.4 薪酬管理制度体系	21
1.4.1 管理人员薪酬制度体系	21
1.4.2 销售人员薪酬制度体系	23
1.4.3 生产人员薪酬制度体系	28



1.4.4	技术研发人员薪酬制度体系	29
1.4.5	外聘人员薪酬制度体系	30
1.4.6	兼职人员薪酬制度体系	31
第2章 福利津贴制度		33
2.1	公司福利管理制度	35
2.1.1	员工福利管理制度	35
2.1.2	防暑降温管理制度	38
2.1.3	五险一金管理制度	40
2.1.4	带薪年假管理制度	43
2.1.5	文体娱乐管理制度	46
2.1.6	班车接送管理制度	48
2.1.7	员工培训管理制度	50
2.1.8	出国培训管理制度	55
2.1.9	抚恤管理制度	59
2.2	津贴补贴管理制度	61
2.2.1	岗位津贴管理制度	61
2.2.2	学历职称津贴管理制度	62
2.2.3	出差补贴管理制度	64
第3章 奖金管理制度		69
3.1	奖金管理制度	71
3.1.1	奖金设计管理制度	71
3.1.2	奖金评定管理制度	74
3.1.3	奖金奖励管理办法	75
3.2	奖金评定制度	78
3.2.1	先进个人奖评定制度	78



3.2.2	先进团体奖评定制度	80
3.2.3	技术能手奖评定制度	85
3.2.4	优秀班组奖评定制度	86
3.2.5	突出贡献奖评定制度	89
3.2.6	最佳新人奖评定制度	91
3.3	奖金发放制度	93
3.3.1	年终奖发放管理制度	93
3.3.2	全勤奖发放管理制度	95
3.3.3	奖金争议处理制度	97
第4章 岗位工资管理制度		99
4.1	岗位工资设计制度	101
4.1.1	岗位等级工资制度	101
4.1.2	岗位技能工资制度	105
4.1.3	岗位薪点工资制度	109
4.2	计时与计件工资制度	114
4.2.1	计时工资制度	114
4.2.2	计件工资制度	118
4.2.3	月薪工资制度	121
第5章 绩效工资管理制度		125
5.1	绩效工资设计制度	127
5.1.1	岗位绩效工资制度	127
5.1.2	业绩绩效工资制度	130
5.2	各岗位绩效工资管理制度	134
5.2.1	管理人员绩效工资制度	134
5.2.2	销售人员绩效工资制度	137



5.2.3	质检人员绩效工资制度	142
5.2.4	生产人员绩效工资制度	145
5.3	绩效工资发放管理制度	149
5.3.1	年度绩效工资发放制度	149
5.3.2	月度绩效工资发放制度	151
第6章 管理人员薪酬制度		153
6.1	中高层管理者薪酬管理制度	155
6.1.1	总裁级薪酬管理制度	155
6.1.2	总监级薪酬管理制度	159
6.1.3	经理级薪酬管理制度	162
6.2	基层管理者薪酬管理制度	164
6.2.1	主管级薪酬管理制度	164
6.2.2	基层管理者薪酬制度	167
第7章 销售人员薪酬制度		173
7.1	销售薪酬制度设计	175
7.1.1	基本工资管理制度	175
7.1.2	提成设计管理制度	176
7.1.3	提成发放管理制度	177
7.2	各级岗位薪酬制度	179
7.2.1	经理级岗位薪酬制度	179
7.2.2	主管级岗位薪酬制度	181
7.2.3	专员级岗位薪酬制度	183
7.3	各种销售人员薪酬制度	185
7.3.1	网店销售人员薪酬制度	185
7.3.2	电话销售人员薪酬制度	186



7.3.3 导购促销人员薪酬制度	189
第8章 生产人员薪酬制度	193
8.1 生产一线人员薪酬制度	195
8.1.1 生产线人员薪酬制度	195
8.1.2 生产计件人员薪酬制度	198
8.1.3 生产计时人员薪酬制度	201
8.2 车间班组人员薪酬制度	204
8.2.1 车间主任薪酬管理制度	204
8.2.2 班组长薪酬管理制度	207
第9章 技术研发人员薪酬制度	211
9.1 技术人员薪酬制度	213
9.1.1 技术人员薪酬管理制度	213
9.1.2 技术人员技能取向型薪酬制度	217
9.1.3 技术人员价值取向型薪酬制度	219
9.1.4 技术人员奖励制度	222
9.2 研发人员薪酬制度	227
9.2.1 产品研发人员薪酬制度	227
9.2.2 研发人员奖励奖金制度	231
第10章 外聘人员薪酬制度	233
10.1 外聘顾问薪酬制度	235
10.1.1 独立董事薪酬制度	235
10.1.2 管理顾问薪酬制度	236
10.2 外聘专家薪酬制度	238
10.2.1 外聘国外专家薪酬制度	238



10.2.2	外聘技术专家薪酬制度	240
第11章 兼职实习人员薪酬制度		243
11.1	兼职人员	245
11.1.1	兼职人员日薪管理制度	245
11.1.2	兼职人员补贴管理制度	246
11.2	实习人员	248
11.2.1	实习人员薪酬制度	248
11.2.2	实习人员补贴制度	249
第12章 薪酬调研管理制度		251
12.1	薪酬内部调研制度	253
12.1.1	薪酬满意度调研制度	253
12.1.2	薪酬满意度调查问卷	257
12.2	薪酬外部调研制度	263
12.2.1	行业薪酬调研制度	263
12.2.2	薪酬竞争力调研制度	265
第13章 薪酬调整与激励管理制度		269
13.1	薪酬调整管理制度	271
13.1.1	薪酬测算制度	271
13.1.2	薪酬评估制度	274
13.1.3	涨薪管理制度	276
13.2	薪酬激励制度	279
13.2.1	股权激励管理制度	279
13.2.2	员工持股管理制度	283
13.2.3	管理层收购制度	286



13.2.4 股票期权激励制度	289
第14章 薪酬核算与支付管理制度	293
14.1 薪酬核算管理制度	295
14.1.1 薪酬核算管理办法	295
14.1.2 薪酬核算操作制度	299
14.2 薪酬发放管理制度	299
14.2.1 薪酬发放审批制度	299
14.2.2 薪酬发放操作制度	300
14.2.3 薪资发放问题处理制度	302

第 1 章

薪酬制度体系设计

