

<<工资奖金福利津贴设计与发放办法>>

图书基本信息

书名：<<工资奖金福利津贴设计与发放办法>>

13位ISBN编号：9787115222992

10位ISBN编号：7115222991

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：李艳

页数：175

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<工资奖金福利津贴设计与发放办法>>

前言

薪资问题关系到每一位员工的利益，薪资问题是一个企业中永远的话题。我们将工资、奖金、福利、津贴、提成五项有关薪资的问题方案化，提供解决和执行方案，并试图通过将这样的问题细化，使企业的薪资问题体系化、方案化、方法化、精细化。

弗布克薪资发放办法系列图书包括《福利津贴设计与发放办法》、《工资体系设计与发放办法》、《奖金标准制定与发放办法》、《销售提成设计与发放办法》、《工资奖金福利津贴设计与发放办法》。

薪资管理反映到工资层面上，就是各个职位的工资标准。这个工资标准应该恰如其分地反映员工的付出程度。

如何使设计的工资体系能够科学反映现有岗位对企业的贡献，体现岗位的真正价值，保证企业员工收入的内部公平性？

如何才能达到平衡，使工资最大限度地激励员工，同时又能保障企业的经济效益？这是所有企业必须要解决的问题。

本书立足于解决上述列举的实际问题，提供了具体可操作的方法和工资设计方案，对企业有很大的实用性，企业可参照本书介绍的一些工作步骤与方法，结合企业的实际设计出一套合理化的薪酬激励体系，从而提升企业的核心竞争力。

在内容安排上，本书对工资总额的主要组成部分：计时工资与计件工资、员工加班及假期薪酬、奖金、提成、福利、津贴、补贴等内容进行了一一细分，对其每一部分给出了实际操作方法与操作步骤，并提供了相应的设计方案，行文中还穿插了大量的图表，以使本书具有较强的可操作性，从而便于薪酬管理人员参照执行。

本书最大的特点是实用性强，可以拿来即用，便于薪酬管理人员随时查阅和参考使用。

在本书编写的过程中，孙宗坤、梁华负责资料的收集和整理以及数字图表的编排，罗辉参与编写了本书的第一章，姜巧萍参与编写了本书的第二章，郭蓉、王海燕参与编写了本书的第三、四章，肖凤姣、韩伟静参与编写了本书的第五章，宋勇新参与编写了本书的第六章，张俊娟参与编写了本书的第七章，金青龙参与编写了本书的第八章，权锡哲参与编写了本书的第九章，全书由李艳统撰定稿。

<<工资奖金福利津贴设计与发放办法>>

内容概要

《工资奖金福利津贴设计与发放办法》对工资、奖金、福利、津贴、提成五项有关薪资的问题进行了系统、翔实的介绍和设计，为企事业单位制定内外公平并具有激励作用的薪酬体系提供了可操作性的方案，具有较强的实践性和借鉴性。

《工资奖金福利津贴设计与发放办法》适合企业人力资源管理人员、企业培训师、行政管理人员、咨询师以及高校师生阅读与使用。

<<工资奖金福利津贴设计与发放办法>>

书籍目录

第一章 企业工资制度设计1第一节 岗位工资制设计3一、岗位等级工资制3二、岗位薪点工资制7三、岗位工资实施方案9第二节 岗位技能工资制设计12一、岗位技能工资制12二、岗位技能工资实施方案14第三节 绩效工资制设计16一、绩效工资制16二、绩效工资实施方案17第二章 计时工资与计件工资设计19第一节 计时工资制设计21一、计时工资制21二、月薪制管理22三、年薪制管理23四、计时人员薪酬管理办法26第二节 计件工资制设计27一、计件工资制实施条件27二、计件工资制的形式28三、计件工资的核算30四、计件工资管理办法32第三章 员工加班及假期薪酬设计35第一节 加班加点工资设计与发放37一、加班加点的条件37二、加班加点工资支付37三、加班加点管理规定39第二节 特殊情况下薪酬设计与发放41一、假务工资支付41二、外派人员薪酬42三、外派人员薪酬设计方案43第四章 奖金设计与发放45第一节 奖金的设计48一、奖金的设计48二、生产一线人员奖金设计方案49三、项目开发人员奖金设计方案51四、销售人员绩效奖金设计方案52第二节 奖金的发放54一、选择奖金发放时机54二、注意奖金发放形式54三、全勤奖发放办法54四、年终奖发放办法56五、绩效奖金发放办法57六、合理化建议奖励办法58第五章 提成设计与发放61第一节 提成设计63一、选择考核指标63二、确定提成方式63三、设定提成比例64第二节 提成方案65一、业务员提成设计方案65二、售楼员提成设计方案67三、项目提成设计方案68四、技术人员提成设计方案69第六章 福利设计与发放71第一节 福利管理制度设计73一、确定福利策略73二、区分受益人群73三、设置福利项目74四、福利总额预算77第二节 国家法定福利78一、五险一金78二、法定休假82第三节 企业自主福利84一、教育培训福利84二、员工保健福利85三、住房交通福利85四、文体娱乐福利85五、假务福利及其他福利86第四节 员工福利设计方案87一、节假日福利制度设计87二、带新年休假管理办法88三、节假日活动方案设计89四、员工培训管理制度设计91五、员工教育进修管理办法93六、员工健康体检管理办法94七、公司文体活动方案设计95八、公司员工宿舍管理制度96九、公司班车接送管理办法99十、公司员工假务管理办法99第七章 津贴补贴设计与发放103第一节 津贴与补贴105一、津贴项目105二、补贴项目106三、津贴与补贴设计步骤106第二节 津贴与补贴设计文案108一、工龄津贴方案设计108二、学历津贴管理办法109三、独立董事津贴方案110四、中夜班津贴发放办法111五、外派津贴发放办法112六、技术津贴管理制度113七、岗位津贴发放办法115八、购房补贴管理制度116九、交通补贴管理办法118十、出差补贴发放办法119第八章 股权激励121第一节 股权激励设计123一、股权激励适用范围123二、股权激励主体及对象124三、股权授予数量设计125四、股权激励业绩考核126五、股权激励类型选择127六、股权计划实施流程129第二节 员工持股计划131一、员工认购股份的形式131二、员工持股资格及比例131三、持股计划的管理机构132四、员工认购股份的程序133五、员工股份的回购管理133六、员工持股计划实施流程134第三节 管理层收购135一、管理层收购方式135二、收购资金的来源136三、管理层收购程序137第四节 股权激励方案设计139一、员工持股计划设计方案139二、员工持股会管理办法143三、管理层收购实施案例145四、技术股权实施方案147第九章 股票期权149第一节 股票期权计划管理151一、股票期权计划的制订151二、股票期权的授予152三、股票期权的执行160四、计划的修改与终止163五、股票期权计划下股票的处置163第二节 特殊情况下股票期权计划的调整165一、公司发生重大行为时股票期权计划的调整165二、激励对象发生重大行为时股票期权计划的调整165第三节 股票期权实施设计方案167一、股票期权计划设计方案167二、股票期权激励考核办法172

<<工资奖金福利津贴设计与发放办法>>

章节摘录

(二) 岗位工资测算 将公司各类员工的工资纳入岗位工资标准进行测算,对不合理的部分进行适当调整,综合平衡各类工种、岗位之间的工资关系,同时还应比较外部市场薪酬水平,然后确定各岗位的薪酬水平。

实行岗位工资制要规范各岗位的工作职责范围、操作流程、技术业务要求和岗位任职条件等,并且要结合各类岗位的生产、工作特点,根据需求和可能,确定合适的工资形式。

同时,要加强定员、定额管理,建立健全各项规章制度,以更好地发挥岗位工资制的作用。

二、岗位薪点工资制 岗位薪点工资制是在岗位劳动评价“四要素”(劳动技能、劳动责任、劳动强度、劳动条件)的基础上,用点数和点值来确定员工实际劳动报酬的一种工资制度。员工的点数通过一系列量化的考核指标来确定,点值与企业(或者分厂、部门)效益挂钩,使工资分配与企业经济效益密切联系。

(一) 岗位薪点工资制主要操作步骤 岗位薪点工资制是根据员工的劳动(工作)岗位因素和员工个人的表现因素,测定出每个员工的点数,再加上按预先规定增加的点数,得出总点数,然后再用总点数乘以点值,即为员工的工资标准。

其主要操作步骤表现为以下几个方面。

1.进行岗位工作分析和评价,确定岗位点数 将企业内所有岗位(职位)进行科学的分析,明确每一职位的工作职责、权限、内容、工作强度、环境、任职资格等,在此基础上制定职位说明书(或岗位工作规范)。

在全面工作分析的基础上对每一职位所应承担的责任、知识和技能、工作环境和其他要素等进行评价,并经过综合分析得出每个岗位的点数。

2.对员工进行业绩评价和综合评价,确定员工个人总点数 (1)通过员工考评确定员工表现点数; (2)对员工进行综合评价确定员工加分点数; (3)确定员工个人的总点数。

编辑推荐

我们细化薪资体系的每个问题，我们给出每个问题的解决方案。
问题化，方法法，精细化，方案化。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>