

最新薪酬管理小组工作计划(优质5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

薪酬管理小组工作计划篇一

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来进行绩效考核，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的工作策略，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。

薪酬管理小组工作计划篇二

一、加强学习，提高认识，认真履行职责，提高质量与安全意识。

全科医护人员要加强学习，深刻领会《医疗事故处理条例》精神，熟悉与医疗行业有关的法律、法规，增强法律意识、安全意识和自我保护意识。自觉认真履行岗位职责，要经常性地进行质量管理教育，提高全员质量管理意识，牢固树

立“质量与安全第一”的观点。

二、强化风险管理，提高风险意识，做到警钟长鸣。

要逐步强化科室的风险管理，成立医疗护理质量风险基金。通过风险管理，强化医务人员的医疗安全意识，有效调动医护人员的积极性和责任心，促进科室采取有效措施加强管理，防范和处理医疗纠纷、差错及事故。要经常组织典型案例进行讨论，做到警钟长鸣，在保障病人安全的同时加强自我保护。

三、完善科室医疗质量与安全体系建设，发挥科室的监督作用。

完善医疗、护理质量管理委员会，科室质量管理小组两级体系的建设，加强对医疗、护理、药事、输血、院感的质控工作。定期组织检查，及时将检查情况反馈，同时检查结果与岗位工资、奖金发放挂钩，持续改进医疗质量。充分发挥科室质量体系的监督作用，及时发现问题，提出整改措施，保障安全措施与医院发展相适应和配套。组织要定期召开医疗质量管理会议，将医疗质量与安全纳入会议主要议程。

四、坚持以病人为中心，认真落实执行各项医疗规章制度。临床工作要坚持以病人为中心，为病人提供温馨、细致、耐心的服务。同时要认真落实执行各项医疗制度，如：首诊医生负责制、三级查房制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、死亡病例讨论制度、病案书写基本规范与管理制度、技术准入制度、查对制度、分级护理制度、医嘱制度、交接班制度、医患沟通制度等，通过落实制度，始终把医疗质量、医疗安全放在医院管理的核心。（相关制度学习计划见附件）

五、加强“三基三严”训练，不断提高医疗技术质量。

加强医务人员的业务训练，重点是“三基三严”训练，即基本知识、基本理论、基本技能；严肃的态度、严格的要求、严密的方法；加强临床能力的培训，不断提高医护技术质量。

六、重视医疗文件的内在质量与安全。

医疗文件是医护人员临床思维的凭证是诊疗过程中的原始记录，有很强的书证作用；在医疗纠纷中，是进行技术鉴定、司法鉴定、判明是非、分清责任的依据。同时医学模式的改变，对医疗文件的书写内容提出了新的要求，加强医疗文书的内在质量管理，避免医疗纠纷的发生。

七、正确对待家属同意治疗意见的签字。

各种知情同意书的签订实际上是双向性的，一方面是使患者理解临床医学的风险，另一方面医生要针对这些风险，做好充分的防范措施和一旦发生意外的应急补救措施。家属签订同意书是理解可能发生的危险，但决不是容忍医护人员因失误所发生的意外，医护人员必须保持头脑清醒，正确对待家属对治疗操作同意的签字，在治疗、手术中要精益求精，尽可能避免发生意外。医生在选择治疗方式、方法、药物、措施的同时，要对家属讲清利弊，充分征求意见，尊重患者或家属对治疗方法的选择权。

八、严格科室技术准入，加强医疗质量考核。

要加强对临床科室开展的新技术、新项目进行严格的可行性研究、审核及风险评估，严把医疗技术准入关。同时，要加强对科室进行每月或季度的质量考核，发现事故苗头及时进行堵截，以确保患者在医院能得到安全有效的医疗服务。

薪酬管理小组工作计划篇三

本计划所指戒毒人员所指的是吸毒成瘾人员及正在戒毒康复

的’人员。戒毒人员实际数据由县禁毒办公室负责提供。

搭建完善的救防体系，创新服务管理措施，落实服务管理责任，确保戒毒人员不漏管、不失控，有效防止吸毒现象滋生传播。

一是搭建救治防范体系。按照“法委牵头、禁毒办指导、各成员单位参与、齐抓共管”的工作思路，建立集打击、求助和关怀于一体、各部门齐抓共管的戒毒人员救助防范体系。县一级成立由县政法委牵头，各成员单位参与的戒毒工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在县委政法委，全面负责全县的禁毒和戒毒工作。乡镇一级成立由镇综治办牵头，公安、司法、卫生、民政等单位参与的戒毒工作领导小组，领导小组下设办公室，全面负责各乡镇的禁毒和戒毒工作。村级（居）委会一级，成立由村（居）委会主任任组长，社区民警、社区医疗人员和禁毒志愿者等共同参与和社区戒毒帮教小组，负责具体开展吸毒人员帮教工作。全县上下构建起以县禁毒办为龙头，以基层戒毒帮教小组为基础的救助防范工作网络。

二是推行分类管理模式。根据戒毒人员的综合表现，按照“严格管理对象”、“重点管理对象”和“一般管理对象”三种类型实施分类管理。严格管理对象是指抗拒社区戒毒和帮教，无正当职业，随时可能复吸的吸毒人员，对该类人员，由基层戒毒机构主要负责人包保，实行严密控制、即时尿检，发生复吸的，实行强制隔离戒毒；重点管理对象是指吸毒时间较长，毒瘾较深，有复吸倾向的吸毒人员，对该类人员，由社区民警包保，做好帮教工作，发现苗头及时控制；一般管理对象是指吸毒时间较短，毒瘾较轻，日常表现较好的吸毒人员，对该类人员，由禁毒志愿者在做好帮教的同时，做好谈心、鼓励等工作，帮助其改掉陋习。通过实行分类管理，从根本上增强对吸毒人员管理的主动性和实效性。在分类管理的基础上，由基层戒毒机构负责健全完善吸毒人员的档案，建档建卡，实行“一人一档”，并动态管理，即：

为全县所有吸毒人员逐人建立档案，既包含吸毒人员基本情况，又包含吸毒人员定期、不定期尿检的影像资料和相关部門出具的尿检报告，实现档案全面、规范、客观、公正管理。

三是强化人文关怀服务。建立跟踪帮教综合工作机制，全面作好服务管理工作。第一，完善公共服务设施，鼓励吸毒人员前来参加文体活动，帮助其恢复身心健康；第二，对吸毒人员的家庭成员和相关社区人员，进行必要的指导培训，帮助其掌握后续照管必要的知识技能，促使吸毒人员更好地、尽快适应社会家庭生活环境；第三，开展职业技能培训，提高其就业能力；第四，组织社区工作者、民警和吸毒人员家属定期开展亲情、爱心帮教活动，巩固戒毒成果。同时，在办理低保、就业创业、子女入学等方面给予必要的政策倾斜，依法维护其合法权益。

薪酬管理小组工作计划篇四

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。

薪酬管理小组工作计划篇五

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办、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！