

<<绩效与薪酬管理全案>>

图书基本信息

书名：<<绩效与薪酬管理全案>>

13位ISBN编号：9787121128264

10位ISBN编号：7121128268

出版时间：2011-3

出版时间：电子工业

作者：杨毅宏

页数：384

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>

<<绩效与薪酬管理全案>>

内容概要

《绩效与薪酬管理全案（含CD光盘1张）》分为上、下两篇：上篇主要介绍绩效管理的内容，包括绩效管理体系、关键绩效指标、平衡计分卡、员工绩效考核的应用、绩效管理体系实施；下篇主要介绍薪酬管理的内容，包括薪酬战略管理、薪酬体系设计、薪酬结构设计、薪酬方案的分类应用、薪酬调整管理、薪酬管理的实施。

另外，还介绍了与绩效和薪酬管理相关的法律法规。

每章不仅包含了理论与方法的讲解，还结合各种方案和实际样例对企业可能会遇到的情况进行了分析。

本书配有光盘，其中不仅包含书中涉及的所有文案和表格，还有其他相关的文案和表格，读者拿来即用，非常实用、方便。

<<绩效与薪酬管理全案>>

书籍目录

上篇 绩效管理第1章 绩效管理体系 1.1 绩效管理体系理论与方法 1.1.1 绩效管理概述 1.1.2 绩效管理步骤 1.1.3 绩效管理的职责分工 1.1.4 绩效管理的应用 1.1.5 绩效管理中的沟通 1.1.6 高效绩效管理的特征 1.2 绩效管理体系制度与文案 1.2.1 绩效管理制度范本(一) 1.2.2 绩效管理制度范本(二) 1.2.3 绩效管理制度范本(三) 1.2.4 绩效考核风险防范 1.2.5 绩效管理制度员工沟通样本 第2章 关键绩效指标 2.1 关键绩效指标理论与方法 2.1.1 关键绩效指标概述 2.1.2 关键绩效指标的设立 2.1.3 关键绩效指标的量化和评分方法 2.2 关键绩效指标制度与文案 2.2.1 关键绩效指标的测定 2.2.2 关键绩效管理范本——财务部 2.2.3 关键绩效管理范本——人力资源部门 2.2.4 关键绩效管理范本——市场管理人员(见表218) 2.2.5 关键绩效管理范本——财务部(见表219) 第3章 平衡计分卡 3.1 平衡计分卡理论与方法 3.1.1 平衡计分卡概述 3.1.2 平衡计分卡的优势与缺点 3.1.3 平衡计分卡的实施 3.2 平衡计分卡制度与文案 3.2.1 平衡计分卡财务指标范本(见表32) 3.2.2 平衡计分卡客户指标范本(见表33) 3.2.3 平衡计分卡内部流程指标范本(见表34) 3.2.4 平衡计分卡员工成长和创新方面指标范本(见表35) 3.2.5 战略管理部门平衡计分卡范本 3.2.6 战略管理岗位关键绩效指标样本(见表36) 3.2.7 市场管理部门平衡计分卡范本 3.2.8 市场管理岗位的关键绩效指标样本(见表37) 3.2.9 销售管理部门的平衡计分卡范本 3.2.10 销售管理岗位的关键绩效指标样本(见表38) 3.2.11 财务管理岗位的平衡计分卡范本 3.2.12 财务管理岗位的关键绩效指标样本(见表39) 3.2.13 人力资源管理部门的平衡计分卡范本 3.2.14 人力资源管理岗位的关键绩效指标样本(见表310) 3.2.15 行政管理部门平衡计分卡范本 3.2.16 行政管理岗位关键绩效指标样本(见表311) 3.2.17 生产管理部门平衡计分卡范本 3.2.18 生产管理岗位的关键绩效指标样本(见表312) 第4章 员工绩效考核的应用 4.1 员工绩效考核中能力素质的应用 4.1.1 员工绩效考核的要素 4.1.2 岗位综合能力素质要求 4.1.3 各岗位综合能力素质要求范本 4.1.4 部门专业能力素质要求 4.1.5 各个部门专业能力素质范本 4.2 360°评估的应用 4.2.1 360°评估概述 4.2.2 360°评估的实施 4.2.3 360°评估的优点及缺点 4.2.4 360°评估的误区及难点 第5章 绩效管理体系实施 5.1 绩效管理体系实施的难点与误区 5.1.1 绩效管理实施中的风险与难点 5.1.2 绩效管理实施中的误区 5.2 绩效管理实施流程 5.2.1 绩效综合管理流程(见图51) 5.2.2 部门绩效考核流程(见图52) 5.2.3 员工绩效考核流程(见图53) 5.2.4 员工试用期绩效考核流程(见图54) 5.2.5 员工奖励流程(见图55) 5.3 绩效管理体系实施的文案与表单 5.3.1 绩效考核中客户满意度调查问卷样本(证券企业) 5.3.2 绩效考核中客户满意度调查问卷样本(教育培训企业) 5.3.3 绩效考核中部门协作满意度调查问卷样本 5.3.4 绩效考核中员工满意度调查问卷样本 5.3.5 绩效考核的360°评估员工调查问卷样本 5.3.6 员工绩效发展表(模板一)(见表56) 5.3.7 员工绩效发展表(模板二)(见表57) 5.3.8 关键绩效指标设定评估表(见表58) 5.3.9 绩效目标管理进度表(见表59) 5.3.10 绩效考核会议记录表(见表510) 5.3.11 绩效面谈记录表(见表511) 5.3.12 员工考核记录汇总表(见表512) 5.3.13 员工月度评估表(包含自我鉴定)(见表513、表514) 下篇 薪酬管理第6章 薪酬战略管理 6.1 薪酬战略管理理论与方法 6.1.1 薪酬战略管理的整体框架 6.1.2 薪酬战略模型 6.1.3 薪酬战略的4P定位 6.1.4 薪酬战略的7项原则 6.1.5 薪酬战略的选择 6.2 薪酬战略管理制度与文案 6.2.1 薪酬管理制度样本(一) 6.2.2 薪酬管理制度样本(二) 6.2.3 薪酬管理风险防范 第7章 薪酬体系设计 7.1 薪酬体系设计理论与方法 7.1.1 薪酬体系设计的步骤 7.1.2 岗位评估步骤与方法 7.1.3 薪酬市场调查的步骤与方法 7.1.4 绩效奖励体系的制定 7.1.5 以EVA为基础的薪酬激励 7.2 薪酬体系设计制度与文案 7.2.1 岗位评估体系样本(一) 7.2.2 岗位评估体系样本(二) 7.2.3 薪酬市场调查报告样本 7.2.4 薪酬体系设计方案样本(一) 7.2.5 薪酬体系设计方案样本(二) 第8章 薪酬结构设计 8.1 工资体系设计 8.1.1 岗位工资设计 8.1.2 技能工资设计 8.1.3 技能工资设计方案样本 8.1.4 技能工资设计样本 8.1.5 绩效工资设计 8.1.6 绩效工资设计方案样本 8.1.7 绩效工资设计样本 8.1.8 综合工资结构设计 8.1.9 综合结构工资设计样本 8.1.10 工资体系设计方案样本 8.2 津贴奖金体系设计 8.2.1 津贴体系设计 8.2.2 奖金设计体系 8.2.3 津贴制度样本 8.2.4 奖金制度样本 8.3 福利体系设计 8.3.1 福利的类型与作用 8.3.2 社会福利保障 8.3.3 福利制度样本(一) 8.3.4 福利制度样本(二) 8.4 员工持股计划 8.4.1 员工持股计划的内容与设计 8.4.2 员工持股计划样例 第9章 薪酬方案的分类应用 9.1 高层管理人员薪酬方案 9.1.1 高层管理人员薪酬

<<绩效与薪酬管理全案>>

设计 9.1.2 企业高层管理者年薪模式 9.1.3 高层管理人员薪酬设计方案(一) 9.1.4 高层管理人员薪酬设计方案(二) 9.2 销售人员薪酬方案 9.2.1 销售人员薪酬设计 9.2.2 销售人员薪酬设计方案样本 9.3 生产人员薪酬方案 9.3.1 生产人员的工资制 9.3.2 员工计件工资制度样本 9.3.3 员工计时工资制度样本 9.4 新进员工薪酬方案 9.4.1 新进员工薪酬设计 9.4.2 新进员工薪酬制度样本 9.5 特殊条件下的薪酬方案 9.5.1 员工加班薪酬制度 9.5.2 员工加班薪酬制度设计样本 9.5.3 员工休假薪酬制度 9.5.4 员工休假薪酬制度样本 9.5.5 员工驻外期间薪酬制度 9.5.6 海外派遣员工薪酬制度样本 9.5.7 本国异地员工薪酬制度样本 9.6 团队考核与激励 9.6.1 团队考核与激励中的注意事项 9.6.2 团队的激励

第10章 薪酬调整管理 10.1 薪酬调整管理理论与方法 10.1.1 薪酬体系有效性评估 10.1.2 薪酬调整成本的控制和管理 10.1.3 薪酬沟通 10.1.4 薪酬调整的步骤和类型 10.2 薪酬调整管理制度与文案 10.2.1 薪酬满意度调查表 10.2.2 薪酬调整制度样本 10.2.3 薪酬调整方案样本 10.2.4 薪酬制度调整

第11章 薪酬管理的实施 11.1 薪酬管理流程 11.1.1 年度薪酬调整流程(见图111) 11.1.2 工资发放流程(见图112) 11.1.3 奖金发放流程(见图113) 11.2 薪酬管理表单 11.2.1 岗位薪资登记表(见表111) 11.2.2 工资明细单(见表112) 11.2.3 奖金核定表(见表113) 11.2.4 薪酬变动通知单(见表114) 11.2.5 福利/补助金申请表(见表115) 11.2.6 提薪申请表(见表116) 11.2.7 薪酬变动审批表(见表117)

第12章 绩效与薪酬管理相关法律法规 12.1 中华人民共和国劳动合同法 12.2 中华人民共和国劳动合同法实施条例 12.3 关于贯彻执行《中华人民共和国劳动法》若干问题的意见 12.4 违反和解除劳动合同的经济补偿办法 12.5 违反《劳动法》有关劳动合同规定的赔偿办法 12.6 最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(一) 12.7 最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(二) 12.8 职工带薪年休假条例 12.9 企业职工带薪年休假实施办法 12.10 企业经济性裁减人员规定 参考文献

<<绩效与薪酬管理全案>>

章节摘录

9.5.5 员工驻外期间薪酬制度 1.海外派遣员工薪酬制度 (1) 海外派遣员工制度概述 海外派遣员工一般指为了完成短期任务而被派遣到国外工作的员工, 通常情况下其任期为2-3年, 特殊情况也可能会持续4-5年。

派遣方式有两种, 一种是由本国直接向目标国家派遣工作员工, 称为母国海外派遣员工; 另外一种为根据工作需要暂时为其他国家的企业在第三国工作的员工, 称为第三国海外派遣员工。例如, 一名中国技术人员被一家日本的企业所雇用并暂时派往美国工作时, 该中国技术人员则被称为第三国海外派遣员工。

(2) 薪酬设计的因素 在设计海外派遣员工薪酬时需要注意以下一些因素。

1) 由于海外派遣员工的工作是在完全不熟悉的环境中展开的, 海外派遣员工所承受的文化差异及各种情感压力与在本国工作的员工有相当大的差距, 因此, 在对其进行薪酬设计时福利应该占有更大的比重。

2) 为了弥补海外派遣员工在派遣期间所产生的国内外薪酬的差别、税收调整差别及最初迁移所产生的成本等, 企业应该在薪酬设计中给予一定的补偿, 以鼓励员工接受海外派遣。

3) 企业可以每年分配给企业员工一些额外带薪休假的天数, 并且允许这些休假进行累计, 即海外派遣员工可以将其所累计的所有带薪休假一次性使用。

另外, 企业还应该为海外派遣员工提供照顾其家人的服务, 这种服务不仅仅可以体现在物质薪酬方面, 如帮助海外派遣人员解决其家庭现实生活中所遇到的实际问题、子女入学问题、配偶工作问题、老人赡养问题等, 并且保证海外派遣员工在完成派遣任务回国后, 为其妥善安排相应的工作职务。

(3) 薪酬定价法 海外派遣员工时, 不同的企业可以选择不同的定价方法。具体可以根据企业和派遣国的实际情况而定。

主要有以下几种定价方法。

1) 母国定价法, 即根据母公司所在国的生活标准和薪酬水平制定海外派遣员工的薪酬, 并且对海外派遣员工在海外任职期间所产生的额外费用加以补偿的一种定价方法。

其优点是能够保证优秀的员工在国外也同样能够保持与国内生活标准相当和相等的购买力, 员工所承担的汇率风险比较小, 也有利于企业控制薪酬成本。

缺点就是薪酬组合过程非常复杂, 任务繁重, 而要将海外派遣员工与母国员工的薪酬水平进行平衡的对比非常不容易。

该定价法适用于驻外时间较短, 母国与派遣目标国之间的生活水平可以进行比较的情况。

2) 当地定价法, 即根据派遣目标国家的类似岗位的薪酬标准确定派遣员工的薪酬标准。

其优点是可以保持派遣员工与当地员工之间的公平性, 使派遣员工回避汇率及税法的调整问题, 促进其本土化的进程, 对于企业来讲管理更加简便。

缺点在于可能会产生海外派遣员工与母公司所在地员工进行薪酬比较, 增加派遣难度。

另外, 如果海外派遣员工的经济状况与当地员工之间存在较大差异时, 其薪酬常常要通过谈判的形式进行补充, 增加了管理的复杂性。

该方法适用于长期性海外派遣任务及初级海外派遣人员。

3) 平衡定价法, 即企业支付给海外派遣员工一定数量的薪酬, 确保外派员工能够享受与母国员工相同或相近的生活水平, 并使其薪酬水平、薪酬结构始终与母国员工具有一定的可比性。

其优点是可以保持海外派遣员工与国内员工之间的平衡, 有利于海外派遣工作和员工在企业内部流动的展开。

缺点是管理难度较大, 容易使派遣员工产生既得的享受资格, 在某种程度上可能会减少海外派遣员工的经济收入。

.....

<<绩效与薪酬管理全案>>

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>