

助理人力资源管理师工作要求第五章 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E4_BA_BA_E5_c37_54505.htm

第五章 薪酬福利管理

1.制定薪酬管理原则的工作程序

- 1、薪酬调查。了解市场薪酬的25%点处、中点处或50%点处和75%点处甚至是90%点的薪酬水平，薪酬水平低的企业应注意25%点处的薪酬水平，一般企业应注意中点薪酬水平。
- 2、岗位分析与评价。岗位分析是深刻而重要的人力资源管理技术，是对企业各个岗位的商团的目的、性质、任务、职责、权力、隶属关系、工作条件、工作环境以及承担该职务所需的资格条件等进行系统分析和研究，并制定出岗位规范和工作说明书等文件的过程。
- 3、了解劳动力需求关系。
- 4、了解竞争对手的人工成本。
- 5、了解企业战略。
- 6、了解企业的价值观。
- 7、了解企业的财力状况。
- 8、了解企业的生产经营特点和员工特点。
- 9、制定薪酬管理的原则。

2.薪酬管理的主要内容

工资总额的管理（必考）

工资总额=计时工资 计件工资 奖金 津贴和补贴 加班工资

特殊情况下支付工资

确定工资总额的管理方法：首先考虑互利的工资总额需要考虑的因素，如支付能力、员工生活费用、市场薪酬水平、以及员工现有的薪酬状况等，然后计算合理的工资总额，可以采用工资总额和销售额的方法推算合理的工资共轭，或采用盈亏平衡点方法推算合理的工资总额，还可以采用工资总额占附加值比例方法来推算合理的工资总额。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com