

### 人力资源薪酬管理规范

Norms for Human Resources Salary Management

2025 7 17 发布

2025 7 18 实施



## 目 次

前 言	II
引 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	2
5 人力资源薪酬管理体系	2
6 具体管理要求	3
7 风险管理与持续改进	4
附 录 A	6
附 录 B	7
附 录 C	8
附 录 D	9
附 录 D	10
参考文献	11
8 附则	12

## 前 言

本标准依据GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和起草规则》起草，旨在统一各类企事业单位的人力资源管理理念、流程及操作要求。随着我国深化人事制度改革及人才竞争的加剧，薪酬管理作为激励与约束机制的重要组成部分，在保障劳动者权益、提升企业核心竞争力中起到关键作用。国家近年来相继出台《中共中央 国务院关于深化人事制度改革和激发人才活力的若干意见》等政策文件，为薪酬管理工作提供了制度保障和政策支持。本标准在借鉴国际先进经验和国内典型案例的基础上，针对我国实际情况，对薪酬结构设计、绩效激励、福利保障、数据安全、风险防控、内外部沟通、员工培训及持续改进等各方面做出详细规定，力求推动薪酬管理信息化、规范化和动态调整，形成内外统一、持续创新的管理闭环，从而更好地服务于“健康中国2030”、企业可持续发展和人才战略实施。

本标准由南京中西企业研究院提出，由南京企业管理咨询行业协会归口管理。

本标准起草单位：南京中西企业研究院、河海大学、南京中医药大学、南京中医药大学第二附属医院、江苏省中医院、南京农业大学、南京师范大学、南京市市场监督管理局私营个体经济协会、吉林农业科技学院、南京交通职业技术学院、南京市城市建设投资控股（集团）有限责任公司、南京正途人力资源有限公司、重庆万化源人力资源有限公司、国网安徽安庆供电公司、郑州星悦汇商业运营管理有限公司、长水教育集团、山西德昌鸿信息技术有限公司、山西省科技人才服务中心、丹阳市古代契约文书收藏馆、德扬航空工业（江苏）有限公司、南京任道睿智企业管理咨询有限公司、江苏斐多律师事务所、江苏森祺医学科技有限公司。

本标准主要起草人：吴丹、张开骁、孙东东、张兰坤、陈俐、许永军、司玮、司联合、应达时、王强林、张红艳、周爱众、潘登、岳亮、陈文峰、任凌云、吴登峰、王丽杰、崔国良、张韶维、孙鸿天、孙国武、陈星国、夏国玮、张佳妮、杨学杰。

本文件的某些内容可能涉及知识产权。本文件的发布机构不承担识别知识产权的责任。

本文件首次发布。

## 引 言

随着我国经济的快速发展和全球化竞争的不断加剧，人才已成为推动企业及社会进步的战略资源。“人才强国”战略要求各级企事业单位不断优化人力资源管理模式，薪酬管理作为激励和约束的重要手段，其规范化和科学性受到了广泛关注。近年来，《中共中央 国务院关于深化人事制度改革和激发人才活力的若干意见》等政策的颁布，为薪酬管理工作提供了政策指导和制度支持，同时也对企业薪酬体系提出了更高要求。

据最新公开数据显示，当前我国薪酬管理水平在不同地区和行业存在较大差异，内部薪酬公平性、市场竞争性及绩效激励效果常常成为企业制约人才吸引和保留的重要因素。许多企业在具体操作中面临岗位定级不明、绩效考核体系不健全、内部审批流程不透明、信息管理安全隐患等诸多挑战，亟需建立一套符合国情、流程清晰、操作可控、风险防范有效的薪酬管理标准。

本标准以统一薪酬管理理念、完善绩效激励机制、强化内控风险预防以及推进信息化建设为核心内容，立足于现代企业管理实践和前沿管理理论，在借鉴国内外先进经验和典型案例的基础上，提出了从薪酬政策制定、薪酬结构设计、绩效考核、激励调整、数据安全到内外部沟通与持续改进的一整套管理流程及标准。通过明确薪酬各组成要素的责任归属、工作流程以及风险管理与反馈机制，本标准旨在为企业及公共机构提供统一、可操作的指导性文件，既保障员工基本权益和激励公平，又推动企业形成长期、稳定和具有竞争力的人才战略。

在实现“健康中国2030”和“人才强国”战略目标过程中，本标准的制定不仅具有现实意义，也为推进企业内部管理水平提升、推动全社会薪酬管理规范化建设提供了参考和借鉴。各单位可根据本标准框架，结合自身实际情况，进行适当的调整和细化，从而不断提高薪酬管理的科学性和执行效果。



# 人力资源薪酬管理规范

## 1 范围

- 1.1 本标准适用于企事业单位、人力资源服务机构及其他社会组织的人力资源薪酬管理工作。
- 1.2 本标准内容涵盖薪酬政策制定、薪酬结构设计、绩效考核、奖金激励、福利管理、风险控制、信息系统建设、内部沟通与培训、考核评估及持续改进等方面。
- 1.3 本标准适用于制定内部薪酬管理制度、优化薪酬调整流程、建设薪酬管理信息系统及开展相关培训的所有从业部门和管理人员。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。注日期的引用文件，仅适用于标注的版本；不注日期的引用文件，其最新版（包括所有修订单）适用于本文件。

GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和起草规则》

GB/T 22239-2019 《现代企业管理基本规范》

《中华人民共和国民法典》

《企业薪酬管理指南》

WS/T 484-2018 《企业人力资源管理信息系统建设规范》

以及国家及地方颁布的与薪酬管理、内部控制、劳动保障相关的政策文件。

## 3 术语和定义

为确保本标准的准确性和一致性，以下术语和定义适用于本文件。

### 3.1 人力资源酬（薪酬）

指企事业单位为激励员工、体现劳动价值而向其支付的各种经济补偿（如基本工资、奖金、津贴）及非经济激励（如培训、晋升机会、工作环境改善）。

### 3.2 薪酬结构

是薪酬管理中各组成部分之间的比例、构成关系及内在逻辑，包括固定薪酬、变动薪酬、短期激励与长期激励等内容。

### 3.3 绩效激励

指依据员工工作成果、业绩和贡献情况，通过设定绩效指标所发放的奖金、津贴或其他奖励性补偿。

### 3.4 风险管理

在薪酬制度中指对因外部经济变化、内部管理失误、信息系统安全隐患等引发的不确定风险进行预测、预防与应对的管理措施。

### 3.5 非经济激励

除经济报酬以外，通过职务晋升、技能培训、工作环境优化、文化建设等方式对员工进行鼓励和支持。

## 4 基本原则

### 4.1 公平性与合理性

薪酬分配应保障内部公平及外部竞争力，既反映员工贡献，也符合市场薪酬水平。制定薪酬政策时，应兼顾岗位职责、工作业绩、员工能力和经验。

### 4.2 绩效导向则

薪酬奖励应与员工实际绩效紧密挂钩，实现“多劳多得”、“优者优酬”。通过量化绩效考核机制确保考核结果的客观、公正和公开。

### 4.3 激励与约束并重

构建激励机制，着力营造积极向上、富有竞争力的工作氛围；同时建立合理的约束体系，杜绝人为操控和滥用薪酬资源的情况。

### 4.4 信息化管理

推进薪酬管理信息系统建设，实现数据采集、分析、报告与风险监控的自动化；强化内部控制，提高信息透明度，并保障数据的及时更新与安全存储。

### 4.5 持续改进

薪酬管理制度应动态适应经济、技术和市场变化，建立定期评估与反馈机制，实现持续完善。

## 5 人力资源薪酬管理体系

### 5.1 管理目标与战略规划

根据企业整体战略和市场环境，明确短期及长期薪酬管理目标；制定包括招聘激励、留才激励及高绩效奖励在内的多层次薪酬战略规划。

### 5.2 组织架构与职责分工

设立薪酬管理专门部门或成立薪酬管理审核委员会；明确各部门、各岗位在薪酬管理中的职责与权限，形成统一协调的管理体系。

### 5.3 薪酬结构与岗位定级

建立分层分类的岗位薪酬体系，根据岗位价值和市场调研数据合理设置薪级与薪带；对固定收入、绩效奖金及各类津贴的比例和发放条件作出明确规定。

### 5.4 绩效评价体系

依据岗位职责、工作成果和团队协作，制定绩效指标，采用定量与定性相结合的方法；定期对员工绩效进行评估，并将结果作为薪酬调整、激励奖励的重要依据。

## 5.5 信息化支撑体系

建设完善的薪酬管理信息系统，实现薪酬数据实时采集、存储与分析；确保系统具备数据安全、访问权限控制及日志管理功能，支持科学决策。

## 6 具体管理要求

### 6.1 薪酬政策的制定

#### 6.1.1 政策依据

在遵循国家法律法规和企业章程的前提下，参照国内外先进经验及行业标准。

#### 6.1.2 公开透明

薪酬管理政策应以书面形式对内公开说明，确保全体员工知情权。

#### 6.1.3 定期修订

根据经济形势、市场水平及企业经营状况，制定政策修订计划，至少每年进行一次内部评审。

### 6.2 薪酬结构与岗位定薪

#### 6.2.1 岗位分析

依据岗位职责、劳动强度、技能要求、责任大小等指标，进行岗位分析与评估。

#### 6.2.2 薪酬分档

制定岗位薪酬分档、等级和分带，形成基本工资、浮动奖金及补贴等清晰结构。

#### 6.2.3 市场调研

定期开展行业与地区薪酬调研，确保薪资水平具有市场竞争优势。

### 6.3 绩效考核与激励机制

#### 6.3.1 考核指标

建立以工作成果、创新能力、团队协作及客户满意度为基础的绩效考核体系。

#### 6.3.2 考核周期

考核周期可设定为月度、季度、年度，并采取多维度综合评价。

#### 6.3.3 激励措施

对优秀员工实施奖金激励、晋升优先、股权激励、培训机会等奖励措施；对绩效未达标者制定改善计划。

### 6.4 福利待遇与非经济激励

#### 6.4.1 福利设计

建立覆盖社会保险、商业保险、健康体检、带薪休假等方面的完整福利体系。

#### 6.4.2 非经济激励

包括职务晋升、培训发展、文化活动及优秀表现表彰等，增强员工归属感。

#### 6.5 薪酬调整、激励审核及内部监督

##### 6.5.1 调整流程

建立薪酬调整申请、审核、审批、执行的标准操作流程，并形成完整档案。

##### 6.5.2 审核机制

由薪酬管理审核委员会定期对薪酬调整、绩效考核及激励措施进行复核与风险评估。

##### 6.5.3 内部监督

建立内部报告及申诉机制，确保薪酬操作全程透明公开。

#### 6.6 信息安全与数据保密

##### 6.6.1 系统安全

薪酬管理信息系统应采用数据加密、访问权限控制、日志记录及定期备份等措施，防止数据泄露。

##### 6.6.2 资料保密

建立严格的员工薪酬档案保密制度，明确数据管理人员的责任，定期开展内部安全培训与检查。

#### 6.7 内外部沟通与员工反馈

##### 6.7.1 沟通渠道

建立员工意见征集机制、定期召开薪酬政策说明会及反馈座谈会，及时解答疑问。

##### 6.7.2 信息反馈

通过问卷调查、电子邮件或内部论坛收集员工对薪酬管理的建议，并定期汇总上报管理层。

#### 6.8 培训与考核

##### 6.8.1 管理培训

定期组织薪酬管理、绩效考核、内部控制和信息化管理培训，提升管理者专业技能。

##### 6.8.2 岗位考核

建立薪酬管理岗位胜任力考核制度，定期测评相关人员知识更新和技能掌握情况，为后续培训提供依据。

### 7 风险管理与持续改进

#### 7.1 风险识别与预防

建立薪酬管理风险清单，识别因市场波动、内部违规或技术故障引发的潜在风险。

制定风险防控措施，如多级审批、内部审计、信息系统容错设计和紧急预案。

## 7.2 案例分析与经验总结

定期收集薪酬管理中出现的问题案例，分析原因，总结成功经验和失败教训，形成书面报告。  
通过横向比较不同企业、行业的薪酬风险防控经验，不断优化内部制度

## 7.3 持续改进机制

设立定期评估机制，将薪酬数据、员工满意度、绩效考核结果作为关键指标；  
根据评估结果和外部环境变化，及时修订制度、完善流程和升级信息系统，实现持续改进。

全国团体标准信息平台

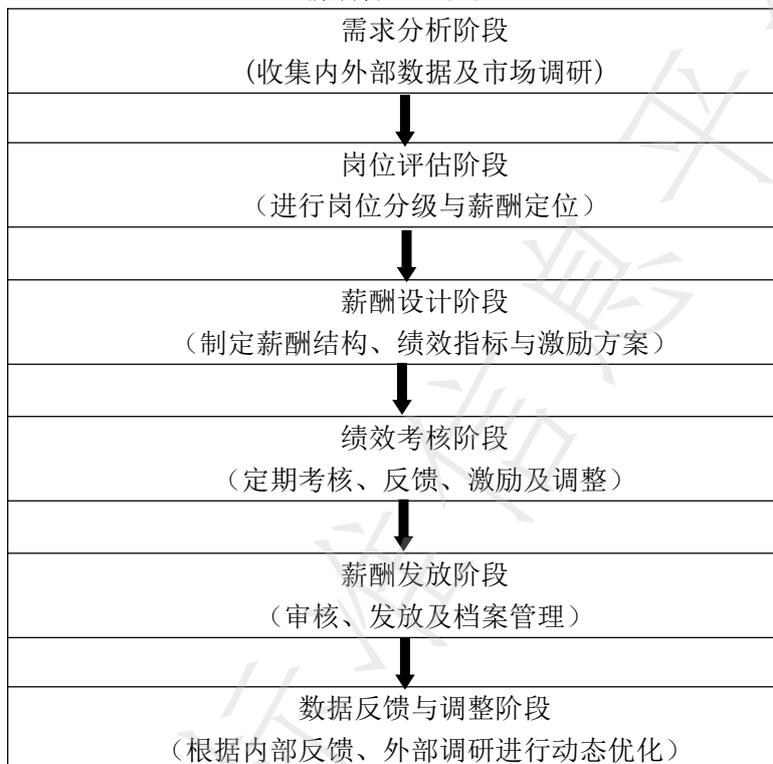
## 附录 A

典型薪酬构成示例表

薪酬项目	构成比例	说明
基本工资	50%~70%	固定收入，保障员工基本生活需求
绩效奖金	15%~30%	按考核结果发放，反映工作贡献
津贴与补贴	5%~10%	工龄、岗位、特殊贡献的补贴
福利待遇	视企业具体	包括社会保险、商业保险、节假日福利等
长期激励（股权）	视企业实际	针对核心人才的股权激励或期权安排

## 附录 B

薪酬管理流程图



## 附 录 C

### 薪酬政策说明与沟通模板

公司薪酬管理总体目标：实现内部公平与外部竞争力的有机统一；  
薪酬制定流程：依据岗位分析、绩效考核结果结合市场数据进行薪酬调整；  
内部沟通方案：设立专门答疑窗口，每季度召开一次管理说明会；  
员工反馈渠道：组织定期满意度问卷调查及意见征集，并在全员大会中说明改进措施。

## 附 录 D

### 薪酬管理风险应急预案（摘要）

风险情景： 数据泄露、考核失误、市场波动等。

应急措施： 立即启用备用系统、内部自查、第三方审计，确保在24小时内完成风险控制并报告管理层。

全国团体标准信息平台

## 附 录 D

培训考核评估表（示例）

培训项目	考核指标	标准要求	备注
薪酬管理制度培训	知识掌握率	≥90%	每年度组织一次内部考试
绩效考核方法培训	实操案例分析	≥85分	结合实际案例进行评估
信息系统操作培训	安全意识与操作规范	合格率≥95%	包含系统安全及数据管理

### 参考文献

- [1] 《企业薪酬管理指南》，中国劳动和社会保障出版社，20XX 年版。
- [2] 《中华人民共和国民法典》，国务院法规信息网。
- [3] 《中共中央 国务院关于深化人事制度改革和激发人才活力的若干意见》，中共中央办公厅、国务院办公厅文件。
- [4] GB/T 22239-2019《现代企业管理基本规范》，国家标准化管理委员会
- [5] WS/T 484-2018《企业人力资源管理信息系统建设规范》

## 8 附则

### 8.1 标准的解释权

本标准的解释权归属制定单位。

### 8.2 标准实施时间

本标准自发布之日起实施。

---