

公司薪酬管理制度(15 篇)

公司薪酬管理制度 1

一、目的

为使员工薪酬福利对内相对公平、对外有竞争力，有效实施岗变薪变，使新员工入职薪酬有所依循，特制定本办法。

二、适用范围

2.1 内容

各岗基本薪酬标准、绩效薪酬管理、薪酬发放办法。

2.2 适用人员

本办法适用于全体员工。

三、权责部门

综合管理部、财务管理部。

四、内容

4.1 各岗位薪酬标准：各岗位薪酬标准取决于岗位工作重要度，注重与社会劳动力市场价格接轨。公司总经理以下各岗位薪酬标准由总经理决定，报管理中心人力资源部审核、总经理审批。公司总经理薪酬标准由董事会决定。试用期员工薪酬标准为其岗位薪酬标准的 80%。

4.2 员工薪酬实施动态管理：员工岗位调动的，于岗位调整后次月执行新岗位工资。同时，员工岗位薪酬标准根据地区劳动力市场价位变动和企业的经济效益，适时进行调整。

4.3 绩效薪酬：公司应不断完善绩效管理，尽可能客观真实地反映员工的工作实绩，使劳动报酬体现劳动价值。考核指标和考核标准要与岗位职责相联系，不因人而异。

公司总经理绩效薪酬由管理中心与之签订业绩责任书，约定内容进行考核兑现；

业务人员（含各级销售经理）绩效薪酬按公司业绩考核方案进行考核兑现。

其它职能人员及业务内勤绩效薪酬=考核得分%×绩效薪酬基数（年度平均2个月加薪）×公司利润指标完成率×本人出勤率

（以下情况出现，职能人员及业务内勤不享受绩效薪酬：一个考核期内工作不足2/3出勤日；试工期员工；考核成绩70分以下；离职或提出离职人员；公司未完成年度利润指标）。

4.5 各岗位增加工资标准须总经理签批意见后报管理中心人力资源部审核、总经理审批。

4.6 加班费管理：员工加班须提前履行审批手续，经审批同意方可作为支付加班费的依据。

4.7 薪酬发放程序

4.7.1 每月 25 日之前（遇法定节假日顺延），综合管理部将《月度预算呈报表》附薪酬发放明细表和员工出勤表提交管理中心财务管理部履行审核审批程序。

4.7.2 月度预算经审批后，综合管理部制作《资金调拨单-上月员工工资》，提交管理中心财务管理部。

4.7.3 每月 10-15 日，管理中心财务管理部依据财务总监签字的《资金调拨单-上月员工工资》，进行上月薪酬的发放（网银支付）。

4.7.4 绩效薪酬发放：

4.7.4.1 职能人员及业务内勤绩效薪酬由公司综合管理部每年一月份组织进行上年度考核及核算、公司总经理审批，呈管理中心人资管理部报经总经理核准后，由管理中心财务管理部进行发放。

4.7.4.2 业务人员应每季进行绩效考核，每季度首月兑现上季度绩效薪酬。

4.7.4.3 公司总经理绩效薪酬于每年一月份由管理中心财务管理部进行年度考核核算。公司薪酬管理制度 2

第一章总则

第一条目的

本着“以人为本”原则，建立公平，公正，合理的薪资管理制度。充分发挥所有员工的积极性，创造性。实现集团公司的经营目标。

第二条范围

本制度依集团人事管理制度制定，集团从业人员的薪资管理除国家法律法规另有文件规定外，均需依照本制度执行。本制度系集团各事业部及各子公司薪资管理的总则，其中对集团直属各职能部门的薪资管理作了明确的规定。各事业部及各子公司的薪资管理具体办法另见《事业部薪资管理制度》。

第三条权责

1. 本制度由人力资源部负责起草、颁布，修订，解释并监督施行，集团各部门、事业部共同执行。

2. 修订由人力资源部根据各部门意见和集团经营目标调整需要提报修改方案，经集团总裁核准后，方可修订。

3. 此制度经集团总裁核准后，正式生效施行。

第四条工资构成与定义

一、业务人员工资

1. 底薪。各岗位根据社会平均水准制定的工资标准。

2. 奖金：集团公司经营业绩达到一定标准，为奖励员工辛勤工作而设立的薪资项目，奖金设置为月度奖金和年度奖金。

3. 其它奖金：建立新客户开发奖等。

二、管理类人员工资

1. 底薪：各岗位根据社会平均水准制定的工资标准。

2. 加（降）薪：依据集团公司制度和 workflows 进行评估，根据评估结果进行加薪或降薪的薪资项目。

3. 奖金：集团经营业绩达到一定标准，为奖励员工辛勤工作而设立的薪资项目，奖金设置为月度奖金和年度奖金。

三、定义

1. 业务类人员：创造性的拓展工作，其工作直接影响集团公司关键目标的执行效果。集团业务类人员为：销售人员、生产人员

2. 管理类人员：持续性的管理工作，可确保业务工作的有效开展，其工作的行为、表现及结果对集团的总体业绩发生作用。

第五条扣除项目

1. 工资收入所得税。

2. 社会保险等相关福利个人支付项目。

3. 其它必要扣款。

第六条下列情况工资不予扣除

1. 按集团公司规定履行请假手续的婚假，丧假，公休假等。

2. 因公出差者。

3. 奉调参加培训。
4. 奉派外出考查。
5. 其它不必扣款情况。

第二章业务类人员考核

第七条另见《销售人员薪资管理办法》和各子公司的《生产人员薪资管理办法》

第三章管理类人员考核

第八条底薪设置标准（略）、加薪（降薪）办法集团人力资源部每季度根据有关制度、工作流程、奖惩记录等因素做出的. 薪资调整项目。

1. 符合以下任意条件的管理类人员可予以加薪。

(1) 连续两个季度人事考评成绩总评 90 分以上。

(2) 季度内获通报嘉奖两次以上者

(3) 其它为集团或子公司发展做出重大贡献并通报嘉奖一次以上者。

(4) 年度内工作成果显著，并无任何违纪等不良纪录，且工作满 6 个月以上者。

2. 符合以下任意条件的管理类人员将予以降薪：

(1) 连续两个季度人事考评成绩低于 70 分者。

(2) 季度内通报批评 2 次以上者。

(3) 季度内累计旷工 2 天以上者。

(4) 实施其它对公司发展不利的行为。

3. 管理类人员加薪和降薪级差明细表（略）

4. 工作流程：每季度人事考评结束后 7 个工作日，由人力资源部依规定要求将符合标准的人员提报考评组确认，并负责同财务部共同执行。

第四章 晋升与降职

第九条 晋升（降职）定义：依据集团公司制度和 workflows 进行评估，人力资源部提出建议，由考评小组确认其晋升或降职。

第十条 管理类人员的晋升与降职

1. 符合以下条件可适当予以晋升

(1) 职员应符合加薪条件的一并晋升直至高级专员

(2) 因工作成绩突出被加薪 2 次以上的。

2. 符合以下条件将予以降职

(1) 累计被书面通报批评 3 次以上者。

(2) 连续 2 次以上降薪者。

(3) 季度人事考评成绩低于 65 分者。

第五章 月度绩效奖金

第十一条 定义：以体现各级员工个人综合工作表现、行为、成果为基础和体现集团公司整体绩效和盈利状况的销售回款比率

为依据，依据集团的经营状况确定相应奖金基数为标准，对管理类员工以月度为周期进行的奖励或处罚。

第十二条关于考核的规定

1. 考核时间：每月 1-10 日对上月集团公司整体绩效进行考核并实施。

2. 考核权责：本规定要求于每月 10 日前由营销中心提供上月销售回款完成比率及相关资料至财务部，经财务部测算，报总裁核准后由财务部发放。

3. 考核方式：销售回款比率超过计划 70%以上，员工享受 300 元的奖金基数。

4. 计算方法：个人绩效奖金额=300×回款完成率(%)×职务奖金系数

第十三条职务奖金系数明细（略）

第十四条以下人员不享有年终奖：

1. 月度内旷工 1 天（含 1 天）以上者。
2. 试用期者。
3. 月度通报批评 1 次以上者。
4. 月度内事假 3 天以上者。
5. 有其它不利于公司发展之行为。
6. 当月度内离职的。

第十五条作业流程：

1. 人力资源部向集团财务部提交职务奖金系数明细。
2. 财务部按照本制度标准进行测算。
3. 计算结果提交总裁经核准后财务部发放。
4. 人力资源部，财务部将过程中的文件存档。

第六章年度绩效考评奖金

第十六条定义：又称年终奖（司龄奖），集团视年度经营状况及员工工作表现，以在集团公司工作的司龄为主要依据发放的奖金。

1. 集团高层管理人员由集团总裁确定发放额度。
2. 中层及一般管理人员由公司考评小组确定不同职级司龄奖金的单位额度，人力资源部、财务部依据进入集团公司的时间和其他评比要求计算奖励额。
3. 发放时间：年假前一周。

第十七条奖金的计算办法：年终奖=司龄奖金的单位额度×出勤系数×司龄

1. 出勤系数为本年度应出勤天数与应出勤天数的商。
2. 司龄奖金的单位额度由集团临时组建的考评小组根据本年度集团整体的经营业绩，盈利状况，未来发展规划等确定的额度。

第十八条以下人员不享有年终奖：

1. 年度事假超过 1 个月以上者。
2. 年度旷工超过 2 天以上者。
3. 试用期者。
4. 年度通报批评 3 次以上者。
5. 年度内工作时间不足 6 个月的。
6. 其它不利于公司发展之行为。
7. 年度内 11 月 30 日前离职的。

第十九条 作业流程：

1. 人力资源部向财务部提交年度员工人事考评成绩累积数据。
2. 财务部按照制定标准进行测算。
3. 计算结果提交集团总裁核准后财务部发放。
4. 人力资源部，财务部将过程中的文件存档。

第七章 薪资保密规定

第二十条 目的

集团为鼓励各级员工恪尽职守，且能为集团盈利与发展积极作贡献，实施以按劳分配兼顾公平，薪资制度。为培养以贡献为争取高薪的风度与避免优秀人员免遭嫉妒起见，特推行薪资保密管理办法。

第二十一条 各级人员不探询他人薪资的礼貌，不评论他人薪资，以工作表现争取高薪的精神

第二十二條 各級人員的薪資除集團人力資源部，財務部及各級直屬主管外，一律保密，如有違反，處罰如下：

1. 主辦核薪及發薪人員，非經核准外，不得私自外泄任何人薪資，如有洩漏事件，另調他職或辭退。

2. 探詢他人的薪資者，通報批評。

3. 吐露本身薪資者，通報批評。

4. 評論他人薪資者，予以辭退。

5. 若因以上行為造成其它影響者除以上處理外，將視具體情況予以辭退處理並追究相關責任。

第二十三條 薪資計算如有不明之處，報經直屬主管向經辦人查明處理。

第八章 附則

第二十四條 此制度自生效之日起此前所有相關制度即刻廢止。集團將保留根據實際情況對此制度的修改權。

閱讀者還閱讀過：[酒店薪酬管理制度](#) [營銷人員薪酬管理制度](#)
[范本公司薪酬管理制度 3](#)

1、中底薪+中提成

以同行的平均底薪為標準，以同行的平均提成發放提成，該制度主要在国内一些中型企業運用的相當多，該制度對於一些能

力不错而学历不高的业务代表有很大的吸引力。业务代表考虑在这样的企业长期发展，主要受中国传统的中庸思想所影响，比上不足比下有余。目前打部分国内企业采取的是这种薪水发放方式。

2、少底薪+高提成

以低于同行的平均底薪甚至以当地的最低生活保障为底薪标准，以高于同行业的平均提成发放奖励，该制度主要在国内一些小型企业运用的相当多，该制度不仅可以有效促进业务代表的工作积极性，而且企业也无须支付过高的人力成本，对于一些能力很棒、经验很足而学历不高的业务代表有一定的吸引力。

最具创新的是国内某保健品企业，该企业走的是服务营销体系，其薪水制度为：该城市最低生活保障（元）+完成业务量×制定百分比（%）

这种薪水制度，往往造成两种极端，能力强的人常常吃撑着，能力弱的常常吃不着。

3、分解任务量

这是一套比较新的薪水发放原则，能够公平地给每个业务代表发放薪水，彻底打破传统的底薪+提成制度。

某公司个业务代表，在 XX 月份制定的销售任务万，那么每人的平均任务是万，当业务代表刚好完成属于自己的任务额万的时候，就拿到平均工资元，具体发放方式有一个数学公式可以计算：

平均薪水×完成任务÷任务额=应得薪水。

按照上面的例子来计算，当一个业务代表完成万的销售，那么应该得到的薪水就是元。这种薪水制度去繁就简，让每个业务代表清楚地知道可以拿多少钱。可充分激励优秀的业务人员，并且可以让滥竽充数的业务人员根本混不下去。

4、达标高薪制

顾名思义，这是一个达到标准可以拿到高工资的薪水制度，对于业务人员来说，有一个顶点可以冲刺，这个顶点并非遥不可及，应当让%左右非常有能力的业务人员拿到。这样才能激发更多的业务人员向目标冲刺。

某销售公司采取达标高薪制，给业务代表开出的薪水是元/月，销售人员必须达到万的销售业绩才能拿到这万元的薪水，业务代表平均距离万元中间的差距，按照%扣除，譬如完成了万，实际薪水只能发放 XX元。

具体发放方式有一个数学公式可以计算：

最高薪水—（最高任务额—实际任务额）×制定百分比=应得薪水。

这里的“制定百分比”非常关键，应略大于最高薪水÷最高任务额。

5、阶段考评制

该薪水制度采取的也是底薪+提成制度，也是常规按月发薪水，但有一项季度考核指标，采取季度总结考核的方式。具体作方式是每月发放薪水的时候，提成不完全发放，譬如提成只发放%，剩下的%要到三个月后，按照总业绩是否达标进行综合考评，然后再发放三个月的累计提成薪水。

该方式能有效杜绝业务人员将本应该完成的业绩滞后，或提前预支下个月的业绩，并且有效减少有能力的业务人员干不满月就走人情况发生。对于业务人员来说，每三个月都有一笔不少的“额外”薪水，相当于一多发了一次薪水，从心理的暗示效应说来说，对业务人员也是一种不小的鼓励。

当然，薪水制度远远不止以上六种，无论哪种薪水制度，留住人才并且让企业可持续发展是最终目的，对于一个企业来说，绝对没有给业务人员发高了薪水或者发低薪水了一说，只有发对了薪水或没有发对薪水之分。

对于一些人才流动性大、业务人员普遍对薪水怨声载道、员工普遍缺乏工作激情的企业来说，适当变化一次薪水制度，也不失为一种行之有效的方法。公司薪酬管理制度 4

一、组织架构

外贸企业的人力资源管理，销售业务员队伍的建设是人力资

源管理组织架构的重点，围绕着如何开拓市场和为销售业务员的业务开发与业务操作设立相配套的部门，如单证部、储运部、财务部和其它职能配套部门之外，随着外贸企业业务的发展，可以根据业务需要将业务部门再细分，同时，也可以设置更专业化的其他职能部门。比如，在国际市场壁垒愈加多样化的当今，还应培养熟悉国际法规的注册人员，来完成门槛准入的第一步；为紧跟市场的发展趋势和满足客户需求而设立的新产品研发及其质检部门等。

二、绩效考核

公司在评估薪酬管理的维度时，要考虑到如何激发员工的工作动力和实际所能产生的激励效果。考核方案的设计时，要做到易于理解，且公平、公正，国际化的外贸企业还应考虑员工的国籍、文化背景的不同，外贸企业的制度、薪酬管理的具体手段并无固定模式，外贸企业不仅应考虑其薪酬体系在劳动力市场的竞争力，还应提高员工对公司总体目标和企业文化的认同度，降低为协调目标、推行企业价值观的管理成本。企业的薪酬体系不仅须考虑直接的物质报酬，还应重视非物质报酬，如职业前景、国际信息交流及企业战略计划的参与等。

1、业务部门的绩效考核。

(1) 个人业绩考核。

业务员的业绩利润实行“个人独立核算制”，每个业务员拥有自己市场范围和产品方向，由此业务产生的利润计算为该业务员的毛利，减去为每票业务履约所产生的费用就是业务员的净利润。公司根据每年业务员的业绩完成情况，制定下一年度的目标任务，并在年初与业务员签订“业务目标责任状”。以月、季度、半年、全年分段对业务员的业绩完成情况进行阶段性考核，实行业绩完成情况的過程管理。

(2) 团队业绩考核。

团队的业绩为部门内部各业务员的业绩总和。由部门经理对公司负责完成既定的经营目标。个人业绩的完成与否直接影响团队的业绩，所以在个人的考核计算时应考虑团队目标完成和个人业绩完成所占的权重，如团队业绩未完成的，所有成员的奖金都会有直接影响。业务部门经理要切实负起管理责任，除完成个人指标外，更重要的是要从公司和部门的全局利益出发做好决策和过程监督来保证本部门业绩目标的完成。

2、财务部、行政部、业务支持部、人力资源部、投资部等非业务单元的职能部门考核。

A、建立 KPI 考核与 MBQ 相结合的考核体系；

B、建立投诉机制，即投诉次数指标考核，如果投诉调查为事实且超过年投诉次数或者年终考核为公司末位的员工将有可能被

淘汰。考核的结果也会影响被投诉部门的奖金额度；

C、制定“岗位责任追究制度”，根据不同的部门、对不同的职位设立“安全责任津贴”，考核后发放；

D、综合表现考核（定性考核）。公司年终对全体员工实行定性 360 度综合考评，考评指标参照人力资源部制订的有关表格，定性考核结果与定量考核结果相结合，确定个人的年度奖金额度，并将考核结果存入个人考核档案。

三、薪资及奖金设计

1、业务部门的薪酬设计。

采用以“个人促团队，团队带个人”的方式促进业绩的增长，个人不仅要做好自己的业务，还需要顾及整个团队的目标完成情况，在实行目标导向的基础上，个人利益与团队利益是捆一绑的。根据公司核定的部门内个人净利润指标的总和作为部门的指标，业务部门如果超额完成部门年度净利润确保目标，超额的部分按一定比例进行提奖；业务部门如果未完成部门年度净利润确保目标，则按照一定比例扣发部门的年终奖金额度。提成和扣减的比例年初由公司和部门共同制定。部门内的奖金分配方案由部门经理制定，报公司备案。业务员的薪资=固定工资+绩效奖金+部门绩效奖金+安全责任津贴+累计贡献奖金。业务部门负责人的薪资=固定工资+绩效奖金+安全责任津贴+管理津贴+累计贡献奖金+部门

绩效奖金。固定工资每年一月会根据业务员上一年度的业绩，并套用公司制定的业绩档次进行调整。在设计业务员的薪酬体系时，不但要考虑提成部分的激励，还要考虑员工的职业发展通道。企业给员工的，除了物质报酬，还需要对员工进行职业规划，无论是技术发展通道还是管理发展通道，打破业务员固定工资不超过经理的藩篱，让业务员明白只要自身的综合素质得到提高，就能拥有职业发展的机会。同时，解决管理岗位不可能无止境设置的难题。技术通道可以用累计贡献，或经验积分等形式来量化，公平、公开、透明，有利于企业的健康发展。

(1) 绩效奖金。为了可持续激励销售员的工作激情，通常实行季度预结和年终总结算相结合的方式。

A、季度预结算，按个人的净利润提取奖金的办法。由财务部统一核算后，每一季度预结算一次，年终再做总结算。每季度奖金额以当季个人实现净利润可提成奖金的 60%为预发奖金。

B、年终总结算，年终奖金应根据全年总的指标完成情况进行核算，扣除各季度已预发的奖金，进行年度结算。

(2) 累计贡献奖金。按业务员的年度完成的净利润计算该业务员的累计贡献，公司设定计算标准的，每达到一个档次，工资进行相应比例的调整。

2、职能支持部门的薪酬设计，职能支持部门员工的薪资=岗

位工资+绩效奖金+安全责任津贴；职能支持部门管理人员的薪资=岗位工资+绩效奖金+安全责任津贴+管理津贴；绩效奖金=部门平均奖金额某岗位系数某考核分数综合评比数

3、公司总经理、副总经理的薪资=固定工资+绩效奖金+安全责任津贴+管理津贴+公司年终效益奖。公司总经理、副总经理奖金与公司效益挂钩；超额完成公司年度利润确保目标，则按相应比例提奖；未完成公司年度利润确保目标，根据未完成的情况按照一定的比例扣减，直到扣发其全部年终效益奖金。公司在完成全年确保利润目标任务的前提下，还可以提取税后利润的5%作为公司的综合奖，由公司总经理确定其发放标准。新时期下外贸企业的组织架构和薪酬体系的建立，关键点在于如何激发业务员的潜力，除了以业绩为导向之外，还需要关注如何将公司的发展与个人的发展相结合，实现真正的双赢，这样才能保持对员工的长效激励。公司薪酬管理制度 5

一、目的

为适应公司发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，建立一套科学、合理的薪酬体系，特制定本制度。

二、制定原则

本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1、公平：是指相同岗位的员工享受同等级的薪酬待遇。

2、竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

3、激励：制定具有上升和下降的动态管理，充分调动员工的积极性和责任心。

4、经济：合理制定薪酬，使员工与公司能够利益共享。

5、合法：方案建立在遵守国家相关政策、法规和公司管理制度的基础上。

三、薪酬组成

员工薪酬由基本工资+福利补贴+业绩提成+奖金组成。

1、基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位核定，正常出勤即可享受，无出勤不享受。员工基本工资为 1500 元，部门经理及以上人员工资由总经理确定。

2、福利补贴：员工的养老保险、医疗保险，公司根据本地区的工资水平按月发给予员工每人每月养老保险补贴 400 元，医疗保险补贴 100 元，由员工自行缴纳；其他补贴 200 元（该补贴不当月发给，留待年终发给）。

3、业绩提成：公司相关业务人员享受业绩提成，完成业绩越多，工资收入越高。

(1) 业务员自己寻找的业务所有手续完毕，公司按该业务佣金

总额的 15%奖给业务员;若是两人共同完成,则由二人平均享受。

(2)业务员业务过多或其他原因需由其他业务员完成时,提供资源信息人员享受提成奖额的三分之一,具体经办人员享受奖额的三分之二。

(3)公司提供给业务员办理的业务,完成任务后公司按该业务佣金总额的%奖励业务员。

4、奖金:奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的员工的一种奖励,包括专项奖、突出贡献奖等。公司对所有员工各类业绩作详细统计,年终根据公司经济效益整体状况及员工的业绩大小,发给适当的年终奖。

四、试用期薪酬

1、试用期间的工资为基本工资+各项津贴的 80%。

2、试用期间不符合岗位要求而终止劳动关系或试用期间员工自行离职的,按公司《人事管理制度》中的.卸职管理的相关条款执行。

3、试用期合格并转正的员工,正常享受试用期间的绩效奖金。

五、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

1、整体调整:公司根据物价因素的变化、行业及地区竞争状况、公司效益状况进行调整,包括薪酬水平调整和薪酬结构调整;

调整幅度由公司根据经营状况及员工的绩效考核结果决定(原则上每年一季度调整一次)。

2、个别调整：公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整。

3、各岗位员工薪酬调整由总经理审批，审批通过的调整方案由办公室执行。

六、薪酬支付

1、薪酬计算及支付时间

A、薪酬的计算时间：每月1日至30日(月大31日)。

B、薪酬支付时间：每月工资支付为次月5日。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

2、下列各款项须直接从薪酬中扣除：

A、员工工资个人所得税；

B、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

C、违犯法律、法规以及公司规章制度规定应从工资中扣除的款项(如罚款)；

D、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

3、工资计算期间中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：

A: 应发工资=月工资标准×(当月实际工作天数 / 当月应出勤

天数)。式中月工资标准为基本工资+福利补贴，试用期员工按 80% 计算；当月应出勤天数为当月日历天数减去当月应休天数。

B: 实发工资=应发工资-各项扣款。

4、各类假别薪酬支付标准

A: 产假：带薪休假 90 天，工资按国家相关规定执行。

B: 婚假：按正常出勤结算工资。

C: 丧假：按正常出勤结算工资。

D: 公假：按正常出勤结算工资。

E: 事假、病假、旷工按公司《考勤管理制度》中相关规定执行。

F: 其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

七、薪酬保密

办公室、财务部及所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料(包括各种有关财务凭证)必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需查核本人工资情况时，必须由办公室会同财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公

司劳动纪律的情形予以开除。公司薪酬管理制度 6

一. 总则

第一条 按照公司经营理念和管理模式,遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资,是指每月定期发放的工资,不含奖金和风险收入。

二. 工资结构

第三条 员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条 工资包括:基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条 固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占 40%。

第六条 绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬,每月调整一次。绩效工资在工资总额中占 0-60%。

第七条 员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核,确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条 员工工资扣除项目包括:个人所得税、缺勤、扣款(含

贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三. 工资系列

第九条 公司根据不同职务性质,分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条 管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条 职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条 项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条 生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条 营销工资系列适用于销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)。

第十五条 员工工资系列适用范围详见

四. 工资计算方法

第十六条 工资计算公式:

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资-扣除项目

固定工资=工资总额×40%

绩效工资=工资总额×60%×绩效工资计发系数(0-1)

第十七条 工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当年度最低生活保障标准执行;试用期员工工资参照附件 1《试用期员工工资标准表》。

第十八条 绩效工资与绩效考核结果挂钩,试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表 2。

表 2:绩效工资确定方法

考核成绩

绩效工资计发系数

绩效工资发放数额

90(含)--100 分

≤ 1

绩效工资 \times 计发系数

80(含)--90 分

≤ 0.8

绩效工资 \times 计发系数

60(含)--80 分

≤ 0.5

绩效工资 \times 计发系数

60 分以下

≤0.3

绩效工资×计发系数

第十九条 职能部门普通员工考核由其部门经理负责；部门经理考核由其主管副总负责；项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

五. 薪级调整

第二十条 原则上公司在每个财务年度结束后,根据当年的经营业绩,并根据年终综合考核成绩对全体员工发放二次绩效工资(年终奖),并酌情对工资标准予以调整,重新确定所有员工的工资。年工资总额增减幅度与上年度公司经济效益成正比。

第二十一条 年终绩效考核采用档级评分制,评分方法与考核工具见《工作绩效考核办法》。职能部门员工年终考核成绩与薪级调整幅度的对应关系见表4。

六. 关于员工工资

第二十二条 员工工资标准的确立、变更。(1)公司员工工资标准经董事长批准;(2)根据公司经营状况,可以变更员工工资标准。

第二十三条 员工工资核定。员工根据本人业绩表现、工作能力、工作态度、聘用的岗位和职务,核定其工资标准。具体的人员工资确定应根据薪酬区间,由用人部门提议,经人力资源部审核,

报总经理审批后确定。部门经理、项目经理的工资直接由总经理确定。对于特殊人才的工资标准,由总经理提议,报董事长特批。初次从事该岗位的员工,原则上自该岗位薪酬区间下限起薪,经年终考核后,再调整薪级。

第二十四条 销售员的薪酬按《销售工作管理办法》执行。

第二十五条 工龄工资:工龄工资以到公司服务的时间计算,每满一年每月发工龄工资 50 元,每年年初增发,5 年封顶。

第二十六条 员工工资变更。根据岗动薪变原则,晋升增薪,降级减薪。员工职务、岗位变动,从生效之日起下一个支薪日,按新岗位标准调整。

第二十七条 员工工资变更办理。由薪资申报人员填写《工资调整申请表》,由直接主管建议调整薪级,并报人力资源部按有关审批流程办理。

七. 工资发放

第二十八条 工资计算以月为计算期。月平均工作日为 20.92 天,若需计算日工资,应按以下公式计算:日工资额=当月工资/20.92。

第二十九条 公司考勤实行指纹打卡管理,由人力资源部每月对员工的考勤情况进行汇总统计在考勤扣款中体现。

第三十条 公司员工固定工资发放日为每月 15 日,绩效工资

在次月 15 日合并发放。关于加班、带薪休假以及当月考勤扣款等项目将在次月兑现。如果工资发放日恰逢节假日,工资在节假日前一天提前发放。

第三十一条 加班工资:在法定节日加班的员工,遵照国家相关法律法规支付其加班费。员工加班工资的折算以每月 20.92 天,每天 7 小时计算。

第三十二条 带薪休假工资:员工在休假期间按照实际休假天数扣除当月绩效工资,即当月绩效工资扣发额=当月绩效工资 \div 20.92 \times 休假天数,其它福利待遇不变。

第三十三条 员工请假、休假时工资标准,按《考勤管理制度》的相关规定执行。

第三十四条 员工试用期满后的转正工资,均于正式转正之日起计算。

第三十五条 辞职(辞退、停职、免职)人员,于办理完交接手续正式离开公司(或命令到达)之日起停发工资。

第三十六条 工资误算、误发时,当事人(部门)必须在发现后立即纠正,公司还将对相关责任人进行同等额度的处罚。因误算而超付的工资,人力资源部、财务部可向员工或部门行使追索权。

第三十七条 公司 xx 或经公司同意的培训、教育或外事活动,公司按规定付给员工工资。

八. 福利与补贴

第三十八条 视公司经营状况,发放下列福利与补贴:

1. 发放取暖、降温费:12~2月,每人每月30元;7~9月,每人每月10元。
2. 节日补助(春节、五一、元旦、国庆等节日)公司给予一定的补贴。
3. 生日礼物为公司盖章的生日贺卡和生日蛋糕券。
4. 员工结婚,公司赠送一定数额的礼金。
5. 直系亲属(父母、配偶、子女)丧葬,公司给予一定的慰问金。
6. 公司根据情况不定期组织各种集体活动,活动费由公司承担。

第三十九条 通讯补贴:根据工作需要确定移动通讯费补贴标准。总经理按实际发生额的90%报销,报销上限为600元/月;副总经理按实际发生额的90%报销,报销上限为500元/月;部门经理按实际发生额的80%报销,报销上限为300元/月;项目经理按实际发生额的80%报销,报销上限为400元/月;司机按实际发生额的70%报销,报销上限为150元/月;销售人员及特殊岗位人员的通讯补贴另定。

第四十条 住房补贴:每月补贴50元。

第四十一条 误餐补贴:每月补贴90元。

第四十二条 交通补贴:每月补贴 50 元。

第四十三条 员工的固定工资作为公司为员工办理各种保险的基数。当员工固定工资未达到本市办理各类保险的最低限时,按本市低保基数为其办理保险。

九. 附则

第四十四条 本制度经公司总经理办公会讨论通过报董事会审批,自颁布之日起执行。

第四十五条 本制度由人力资源部负责解释。公司薪酬管理制度 7

一、工资标准:

1、实行职务等级岗位工资制;

2、管理人员以现任职务确定工资等级,职工以现岗位纳入相应工资等级;

3、管理人员职务发生变动、职工工作岗位发生变动,自调令发布的下一个月,其工资也将随之相应调整;

二、工资构成:

1、个人总收入=基本工资+岗位工资+奖金;

2、基本工资:依据担任职务经过考核确定;

3、岗位工资:依据岗位职责,技能高低,经过考核确定;

4、奖金：效益、工作业绩及表现由部门经理提名，人力资源部审核，总经理批准。

5、业务提成：为促进一线员工销售的积极性，部份岗位根据其所在岗位的销售特点在达到一定基数后按相应比例提成，激励员工积极促销。

三、职务岗位变动后的工资级别确定：

1、职务提升：凡被提升为领班以上各级管理人员，自提升之日，在其所在职位下一级基础上试用一个月，试用期满后，经考试合格，方可纳入相应的职位等级；

2、岗位变动：凡在内部调动，自调动之日起均须经过一个月试用期，试用期满后，经考试合格者，若原等级低于本岗位者纳入本岗位等级；若原岗位等级与现岗位等级相同者，其级别不变；若原岗位等级高于现岗位等级，按现岗位等级执行；

四、新进店员工等级的确定：

1、调入人员：有相同工作经历，调入本店后，经试用期满合格，可参照原工作时间和工作能力，纳入相应岗位等级；

2、各专业学校毕业生直接来本店工作：所在岗位试用三个月后，根据其条件和本岗位要求，确定岗位等级；

3、职业高中毕业生、定向培训生：定向培训期间发生活补贴，经实习期满后，享受公司一切待遇，并依其所在岗位要求逐

步晋升；

五、审批权限：

1、主管及以下的各级员工等级工资的确定，由所在部门根据编制和实际工作需要，进行考核，提出意见报人事培训部批准；

2、部门副经理及以上管理人员等级工资的确定，根据总经理任职命令，人事培训部负责执行。公司薪酬管理制度 8

1、总则

1.1 本制度是公司依据国家法律、法规并结合企业自身实际情况订立的薪酬管理规定，是员工获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的基本保证，体现了企业效益与员工利益相结合的原则；

1.2 本制度旨在客观评价员工业绩的基础上，奖励先进、鞭策后进、提高员工工作兴趣和热情，体现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制；

1.3 本制度以公司战略为导向，强调薪酬的竞争性，通用人才薪酬在北京市有竞争力，骨干人才薪酬在全国有竞争力，检测公司薪酬管理制度。

2、适用范围

本制度适用于奥来国信公司实验室所有正式员工。

3、薪酬结构

员工薪酬由四大部分构成：

固定薪酬部分：包括基本工资、司龄工资、岗位工资和资历工资；

绩效薪酬部分：包括月度奖、年度奖、项目奖、特别奖、以及其它单项奖金；附加薪酬部分：包括加班工资、各类津贴、午餐补贴等；

保健薪酬部分：包括住房公积金、基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、职工生育保险、补充养老保险、人身意外伤害险等。

不同类型人员根据实际情况进行不同组合，详见附件一《各类人员薪酬组成表》。

3.1 固定工资

3.1.1 基本工资

基本工资标准以当地政府发布的企业最低工资标准计算，并随着当地政府发布的调整标准而调整。员工探亲假、婚假、丧假、生育假期间只享受基本工资。

3.1.2 司龄工资

司龄从员工正式进入奥来国信之日起计算，司龄每满一年可得司龄工资 30 元/月。司龄工资实行累进计算，累计 10 年后不

再增加。

3.1.3 岗位工资

岗位工资级别共分 10 级。

3.1.4 资历工资

资历工资根据员工的学历和职称确定，具体标准如下： 大学专科毕业，100 元/月；大学本科毕业，150 元/月；

硕士研究生、双学士毕业，400 元/月；初级职称，200 元/月；

中级职称(国家注册师类按国家人事部门文件可等同中级职称)，500 元/月；高级技术职称，800 元/月；

学历以国家承认的毕业证书为准，职称以国家承认且公司聘用的职称为准，以上多项不再累加，以最高标准为准。

3.2 绩效薪酬

3.2.1 月度奖金

月度奖金根据评估周期的业绩考评发放，具体考核办法参见《奥来国信(北京)工程材料检测有限公司绩效考核制度》。

3.2.2 年度奖金

年度奖金的发放基数由公司总裁办公会根据公司当年效益情况确定。

3.2.2 专项奖

根据奖优罚劣的原则，公司质量技术部、行政部对各部门例

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/398125057131006103>