



企业管理套表薪酬管理全套表格
猫猫

专业技术职务类岗位绩效工资等级表

专业技术 职级		薪 等	6级	7级	8级	9级	10级	级差	等比
			1级	2级	3级	4级	5级		
副 总 级	资深	A						400	
			3860						
	高级	B						340	约 20%
			3220						
	普通	C						290	约 20%
			2680						
经 理 级	资深	A						210	约 40%
			2230						
	高级	B						180	约 20%
			1860						
	普通	C						150	约 20%
			1550						
主 管 级	高级	A						110	约 40%
			1110						
	普通	B						95	约 20%
			925						
	见习	C						80	约 20%
			770	850					
文 员 级	高级	A	850	910	970	1030	1090	60	约 40%
			550	610	670	730	790		
	普通	B	700	750	800	850	900	50	约 20%
		450	500	550	600	650			
备注		<p>1, 根据职位评估结果确定其岗位的薪级；</p> <p>2, 专业技术职务晋职工资的调整原则：薪级不变，只调薪等，员工的专业技术职务等级同一职级内每晋一等，则在原工资基础上增长约 20%，跨职级则为约 40%(计算值取整，个位数为 5 或 0)。</p> <p>3, 被评定为专业技术职务的员工一旦离开技术类职位，则不再继续享受其相应的待遇。</p>							

注：表中的数据为模拟数据，仅供参考

日期姓名工号			
职称工作部门			
担任工作			
雇佣日期			
记录： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 普通			
现在工资率：将调整工作率：			
理由（任选一种）			
<input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 调整工作 <input type="checkbox"/> 考绩优良 <input type="checkbox"/> 年资增加			
最低工作率工作等级			
前工作需要条件			
新工作需要条件			
备注：			
	申请者		批准者
签章			
日期			

--

日期姓名工号			
职称工作部门			
担任工作			
雇佣日期			
记录： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 普通			
现在工资率：将调整工作率：			
理由（任选一种）			
<input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 调整工作 <input type="checkbox"/> 考绩优良 <input type="checkbox"/> 年资增加			
最低工作率工作等级			
前工作需要条件			
新工作需要条件			
备注：			
	申请者		批准者
签章			
日期			

变更工资申请单

工厂

日期姓名工号
职称工作部门
担任工作
聘用日期
记录 <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 普通（任选一种）
现在工资率将调整工资率
理由（任钩一种）
<input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 调整工作 <input type="checkbox"/> 考绩优良 <input type="checkbox"/> 年资增加
最低工资率工资等级
前工作需要条件
新工作需要条件

备注：				
	申请者		批准者	
签章				
日期				

2	高中（含技校）毕业生	60%	试用期三至六个月
3	中专毕业生	70%	试用期三至六个月
4	大专毕业生	80%	试用期三至六个月
5	本科毕业生	90%	试用期三至六个月
6	硕士毕业生	100%	试用期三至六个月

注：表中的数据为模拟数据，仅供参考

从社会进入且无工作经验的初次任职者试用期薪酬标准

序号	学历	试用期工资标准（比例）	备注
1	初中学历	40%	试用期三至六个月
2	高中学历（含中技）	50%	试用期三至六个月
3	中专学历	60%	试用期三至六个月
4	非全日制与自考大专学历	70%	试用期三至六个月
5	非全日制与自考本科学历	80%	试用期三至六个月
6	全日制与自考大专	90%	试用期三至六个月
7	全日制与自考本科学历	100%	试用期三至六个月

注：表中的数据为模拟数据，仅供参考

非初次任职者招聘时没有薪酬协议的新进员工试用期薪酬标准表

序号	员工类别	从业经验	试用期工资标准（比例）	备注
1	一般专业技术人员、管理人员	三年以下（含三年）	90%	试用期三个月
2		三年以上	100%	试用期三个月
3	技工、辅助工、熟练工	四年以下（含四年）	80%	试用期三个月
4		四年以上	100%	试用期三个月
5	部门经理及以上人员		100%	试用期三个月

注：表中的数据为模拟数据，仅供参考

工资标准表

合计							

审核记录

奖金核定	单位别	姓名	职别		绩效	点数	核发奖金	
			主管	其他				
		合计						
奖金核定标准	生产奖金		可得奖金		工作人数		调整比率	
	500万以上		1500		140人以上		目标 产额 ×1.3	
	400~500万		1200		130~139人		目标 产额 ×1.3	
	350~400万		900		120~129人		目标 产额 ×1.3	
	300~350万		700		110~119人			
	250~300万		500		100~119人			
	250万以下				99人以下			

总经理核准填表

工作奖金核定表（一）

月份

本月营业额		本月净利润		利润率				
可得奖金		调整比率		应发奖金				
奖金核定	单位别	姓名	职别	奖金	单位	姓名	职别	奖金
奖金核定标准	本月净利润		可得奖金		本月营业额		目标利润提高比	
	10万以上		0		4000万以下		0%	
	10~20万		200		400~500万		10%	
	20~30万		400		500~600万		20%	
	30~40万		600		600~700万		30%	
	40~50万		800		700~800万		40%	
	50万以上		每增10万增加200元		800万以上		50%	

总经理核准填表

公司劳动工资结构

公司整体考核管理标准

任务	节	任务程序及重点	时限	相关资料
----	---	---------	----	------

名称	点			
考核情况汇总	D2	任务程序		公司各职能部门的绩效考核报表
		各部门向企管部提供本部门分管工作归口考核报表		
		企业管理部根据各单位绩效考核情况，调研结果，汇总综合指标，设计月份（季度、年度）考核报表		
		任务重点		
		资料收集，指标选取		
公司整体考核体系草案	D3	任务程序		《绩效考核方案草案》 《绩效考核流程》，《绩效考核制度》，《绩效考核管理标准》《绩效考核表》
		确定考核组织部门，考核部门，被考核部门		
		确定考核内容，设计考核表样		
		确定考核依据		
		制定考核流程，考核标准		
		考核制度		
		形成考核方案草案		
		任务重点		
确定考核内容和依据				
提出正式	D4	任务程序		
		企管部正式提出职能部门考核方案		

绩效考核方案		方案先报运营总监审定，最后报总裁批准		
		任务重点		
		制定考核内容考核依据		
职能部门日常绩效考核	D6	任务程序		《绩效考核报表》
		企管部负责组织实施公司整体考核方案，责成企划专员承担该项职能。		
		企管部负责下达执行通知，并报总裁办以公司文件下发	总裁批准后一日	
		各部门按月份分解年度目标，并进行日常绩效考核以及按职能归口考核。	日常	
		任务重点		
		年度目标的分解，日常绩效考核的力度		
考核	D7	任务程序		《考核结果通知单》

通知、 复核、 落实 考核 结果		事件发生后，考核部门在职能范围内应即时下发纠正和预防措施处理单和考核通知单，非职能范围内的考核应即时下发纠正和预防措施处理单并填写考核建议书报考核主管部门核实，结果即时通知被考核部门，被考核部门接到考核通知单，应把考核结果落实到人，涉及奖惩的，应在相应月份考核工资中体现。	事件发生后一天内，责任不宜确定的，可延缓考核时间	《考核结果复核通知单》 《考核纠正预防措施》
		对考核结果有异议的，被考核方应在接到考核结果通知半个工作日内提出复核。复核申请单经主管总监签字，交考核部门复核。复核后应向被考核方出具复核通知单，如若再有异议，须向更高一级主管请示复核。	接到考核通知 0.5 个工作日内	
		公司整体考核的时间分为年度考核、月考核。各部门（生产部汇总基地考核结果后报企管部）。	年度考核于次年 1 月中旬举行。月考核于次月下旬进行。	
		任务重点		
		考核结果及措施的落实，复核。		
汇总	D8	任务程序		《绩效考核汇总表》

提出 综合 报告 报批	D9	企管部按时汇总公司整体考核结果，并 计算企业综合经济效益指数。	月考核次月下旬， 年度考核次年元 月末	《各单位主要考核指标 完成情表》《企业综合 经济效益考核表》《各 主要财务报表》
		综合报告报各自主管总监审批	每月下旬	
		任务重点		
		核实、汇总		
执行 考核 结果	D10	任务程序		《绩效考核汇总表》
		考核结果一式三份，一份留存，一份交 人力资源部作为薪酬依据，一份交财务 部监督实施。	月报表每月下旬，年 报次年元月末	
		任务重点		
		准时交报		
资料 归档	D11	任务程序		《绩效考核汇总表》
		企管部定期对绩效考核资料进行归档， 并对绩效考核工作进行总结	月（年）考核结 束后一周内	
		任务重点		
		总结针对性及改进的实效		

适用 范围	产品质量评价表

× × 组	效率	1.30	1.30	1.61	1.91	2.21	2.61	3.01	3.41
	(%)		1.60	1.90	2.20	2.60	3.00	3.40	
	奖金	600	560	530	500	450	390	300	200
	(元)								

注：表中的数据为模拟数据，仅供参考

管理类绩效工资等级表

管理 职级	薪 等	6级	7级	8级	9级	10级	级差	等比	
		1级	2级	3级	4级	5级			
总 经 理	资深	A					7200	0	
	高级	B					6000	0	20%
	普通	C					5000	0	20%
副 总 经 理	资深	A	5760	6050	6340	6630	6910	290	
			4320	4610	4900	5190	5470		
	高级	B	4800	5040	5280	5520	5760	240	约 20%
			3600	3840	4080	4320	4560		
	普通	C	4000	4200	4400	4600	4800	200	约 20%
			3000	3200	3400	3600	3800		
部 门 经 理	资深	A	3450	3665	3880	4095	4310	215	
			2375	2590	2805	3020	3235		
	高级	B	2880	3060	3240	3420	3600	180	约

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/727015013115006131>