# 网店创业薪酬设计制度范文50篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-15

*网店创业薪酬设计制度范文 第一篇1、 超市计划任务制定办法（1）超市年基本运行费用a.房租费b.水费c.电费d.包装费e.固定资产折旧费f.人员工资及福利g.其它费用（2）上交利润（3）超市月基本任务制定办法月基本任务=月营业任务+月非营业...*

**网店创业薪酬设计制度范文 第一篇**

1、 超市计划任务制定办法

（1）超市年基本运行费用

a.房租费

b.水费

c.电费

d.包装费

e.固定资产折旧费

f.人员工资及福利

g.其它费用

（2）上交利润

（3）超市月基本任务制定办法

月基本任务=月营业任务+月非营业任务

营业任务：

非营业任务：

月运行基本费用按比例在各部门分配，部门经理根据以上公式制定月基本营业任务，并向下分派到主管，主管下发到技工，由主管监督实施。

说明：

（1）营业任务中月基本运行费用，为超市年基本运行费用的单月体现，由财务等部门合理制定；上交利润由财务等部门结和有关数据合理制定。

（2）营业任务中15%为各部门综合平均毛利率。

（3）非营业任务主要指促消费、台面费、新品费等项目。

2、 超市薪资管理办法

（1）超市各级员工薪资构成

经理、主管（生鲜、杂货）薪资=基本工资+年节绩效奖+员工福利

经理（收货、前台）=基本工资+年终奖+员工福利+

技工薪资=基本工资+年节绩效奖+员工福利

领班薪资=基本工资+员工福利+年节奖

指导工薪资=基本工资+员工福利+年节奖

员工工资（包括一二级员工）=基本工资+年节奖

（2）超市员工基本工资为固定生活费，每月按时发放。

（3）年节绩效奖实行积分制，内容包括绩效系数（含：营业绩效系数K1、非营业绩效系数K2）、损耗控制（损耗系数K3）、库存管理（库存系数K4）、考勤等部分，其中绩效系数占总比重的60%，损耗、库存各占15%，其余项目占10%。具体见绩效工资计算办法。

（4）年节奖只适用于领班、员工级，也实行积分制，按节假日发放（五一、十一、元旦、春节），本季度内员工考核积分累计，既是本季度奖金积分（具体标准见员工考核积分表）。

（5）年终奖只用于前台、收货经理，年底按当年实际完成营业额发放。发放比例由公司确定。

（6）福利部分包括经理、主管、领班、技工、指导工。

3、 绩效工资计算办法

绩效工资部分包括营业绩效系数K1，非营业绩效系数K2，损耗系数K3，库存系数K4

（1）营业绩效系数K1

部门内部技工、主管、经理三级每周上报预计销售额，月底将实际销售额和月基本营业任务进行比较，定出营业绩效系数K1，计算方法如下：

K1=（月实际销售额-月基本营业任务）/月基本营业任务

（2）非营业绩效系数K2

部门内主管、经理每月上报预计非营业收入，月底将实际非营业额和预计非营业收入（应高于月基本非营业任务）进行比较，定出非营业绩效系数K2，计算方法如下：

K2=（月实际非营业额-预计非营业收入）/预计非营业收入

（3）损耗系数K3

每月底，防损部门根据当月各部门损耗纪录，考核技工、主管、经理，并计入绩效工资。

生鲜损耗系数：2%＜K3＜5%（包括：鱼肉、蔬菜）

熟食损耗系数：2%＜K3＜3%（包括：面点、熟食）

杂货损耗系数：K3＜

（4）库存系数K4

在技工、主管、经理每周上报预计销售额后，由财务对其进行分解（计划库存、损耗），月底库管部将当月部门实际库存情况汇报财务；每月底考核时，财务部门根据当月部门实际库存情况，结合分解的计划库存考核技工、主管、经理，并计入绩效工资。

生鲜部：按当月盘点情况考核绩效。

K4=当月部门实际库存/部门上报计划库存

杂货部：按商品定位法控制，一般商品按7天进行周转，有特殊情况及时上报。

K4=当月部门实际库存/部门上报计划库存

（5）执行绩效工资的人员，每月根据绩效系数的计算公式，自己计算当月绩效工资（具体折算办法见绩效积分表），并于公布月销售额后3日内上报主管领导，最后汇总到财务，由财务部会同人事部一同核查。合理的予以批准，不合理的退回部门。执行少报不补、多报不批原则。

（6）年节绩效奖的发放，按节假日发放（五一、十一、元旦、春节）。本季度内各月绩效积分累计，既是本季绩效积分。

说明：

（1）生鲜、杂货经理的考绩积分，由所辖各部组综合指标构成，四项绩效系数（K1K2K3K4）按部门月底实际完成情况计算考绩。

（2）部组主管的考绩按部组内四项绩效系数（K1K2K3K4）实际完成情况考核。

（3）部门内技工考绩按损耗系数K3、库存系数K4、产成率、产品质量考绩。

4、 超市人员管理办法

执行超市员工竞争上岗原则

（1）普通员工级：分一级员工和二级员工，每三月进行一次考察，实行优上劣下。优秀的二级员工上升为一级员工，不合格的一级员工降为二级员工；每半年进行一次员工更新，实行末尾淘汰，对不合格的一级员工及二级员工予以辞退，并招收新员工更新血液。

考察标准按员工考核积分表进行，对低于规定积分标准的员工予以辞退。优秀员工可晋升为指导工。

（2）指导工：每半年进行一次考核，合格的指导工可晋升为领班，不合格指导工降为普通员工。

（3）技工：按绩效积分进行考核，对积分低于规定标准的技术员工予以辞退。

（4）领班级：每半年进行一次考核，考察标准按考核积分表进行，对积分低于规定标准的领班予以降级。

（5）干部级（包括主管和经理）：每半年进行全面考察，考察标准按绩效积分表进行，实行考绩积分综合评定，对积分低于规定标准或连续三个月完不成基本营业任务的干部予以辞退。

**网店创业薪酬设计制度范文 第二篇**

根据目前公司的经营现状和发展方向，特对公司零售系统的所有终端店铺制定本薪酬方案，具体内容如下：

>一、薪酬构成：

月度总收入 = 基本工资 + 岗位津贴 + 公司福利 + 月销售提成 + 其他奖励

>二、分项说明：

1、基本工资：按照不同的职级，分为6个职级，分别是：高级店长、中级店长、初级店长、专职收银员、资深导购员、导购员。

（1）各级别店铺人员配置标准:

2、岗位津贴：按照不同的岗位设定，不同岗位，享受不同的岗位津贴，岗位津贴随岗位的变动而变动。

设置标准同于相应的基本工资的职级。

3、店铺员工福利：

（1）形象费：所有店铺员工均须严格按照公司每季度颁布的制服要求着装；按照培训部公布的化装标准

化妆，执行者可根据职级可享受100~300元/月的形象费补助；如有违反形象标准者，每次

将按形象费的10%予以扣罚，超过3次，全额扣罚形象费。请假者按出勤天数计算给付。

（2）资料费：培训部将按公司的发展要求，对店铺员工组织进行每月、每季的技能考核和培训课程，按时参加及达到考核标准者，可据职级享受100~250元/月的资料费。为保证学习效果，资料费每半年集中发放，于每年的7月,次年的1月份的15日发放上一半年的资料费，缺勤者按照出勤天数计算给付，中途离职者，取消资料费。

（3）全勤奖：当月符合公司考勤规定者享受50元/月的全勤奖。

（4）餐 费：每天补助餐费5元，按实际出勤天数计算。

（5）社会保险购买费：公司将按有关规定购买相应的工伤、医疗、养老等社会保险。

>三、月销售提成：

1、销售指标的分配原则：

（1）公司将根据市场情况设定店铺每月月销售指标。

（2）所有店长奖金以公佣提成方式体现，提成比例与店铺总指标达成率挂钩。

（3）资深导购员与导购员的提成奖金以私佣提成方式体现，提成比例与个人销售指标达成率挂钩，个人

指标计算公式：（店铺总指标-专职收银员个人指标总和）÷（店铺总人数－店长人数－专职收银员人数）

（4）专职收银员的提成奖金以私佣提成方式体现，提成比例与个人销售指标达成率挂钩，个人指标计算公式：个人销售指标计算 = 店铺总指标÷（店铺总人数－店长人数）×50%

（5）店铺指标按照公平公正原则进行分配，工作满一个月的员工，销售指标按全月分配；如果属新员工

入职不满一个月的，由店长根据相关计算公式和新员工出勤天数计算当月指标。

>四、达标率标准及销售提成公式：

1、达标率标准：

（1）所有店长级别员工销售提成标准：店铺当月总销售目标达标率在80%（含）以上。

（2）资深导购员/导购员、收银员销售提成标准：个人当月销售目标达成率在80%（含）以上。

（3）试用期员工销售提成标准：按各职级达标率为70%（含）以上，转正后按正职员工标准执行。

（4）当月店铺的总销售目标达标率超100%的,将根据超标额度给予相应的超标团体奖励。

2、销售提成公式：

根据店铺总达标率或个人销售达标率设定: A部分：员工销售提成公式，B部分：超指标团队奖励公式

入职工作不满一个月的新员工，超指标团队奖励按出勤天数支付。

>五、其他奖励：

1、每月销售推广的即时奖：公司将根据不同的销售阶段设计各种推销奖励（按零售部所出的每月推广活

动方案执行）。

2、销售冠军奖：针对零售店铺的全体导购人员及专职收银员。

（1）每月个人指标100%达标奖：

当月个人销售100%达标,且销售额排在店铺的第一名的，则当月获价值200元的公司服装券。

全年有8个月以上100%完成个人销售目标的，则获公司服装现金券1000元/人,并晋升一职级。

（2）全年月销售额的累积奖:

全年在店铺工作6个月以上，且全年的月销售额的累积为：

各零售区域的最高的前三名，则获公司服装现金券1000元/人,

全国零售系统的最高的前三名，则分别获公司服装券4000，3000，20xx元/人, 并晋升一职级。

(以上两项均可重复获奖!)

3、优秀店长管理奖:

（1）当月店铺100%达标，且目标达标率排全国零售系统内的第一名的店铺，其店长于次月内,则获价值400元的服装券。

>六、有关规定：

1、作息时间：店铺员工每周工作6天，休息1天，每月合计带薪休息日为4天，每月工作时间不少于正

常工作日×8小时。每天工作8小时，含半小时吃饭时间。

2、日工资核算方法：日工资按（基本工资+岗位津贴+公司福利）/30天计算。非带薪休假的按30天扣除休假天数核算工资。

3、请假：员工请假三天及以上扣除1个带薪日，请假9天及以上扣除2天带薪日，并依次类推。

4、加班规定：

（1）法定节假日加班：按国家规定，店铺员工享受带薪假期如下：元旦1天（元月1日），五一节3天（五月1~3日），国庆节3天（十月1~3日），春节3天（正月初一~初三）。如因工作需要正常上班的，按日工资核算，享受三薪待遇。法定节假日加班申请需提前十天上报区域经理和公司，经同意才可以执行。

（2）加班：公司秉承“当日事当日毕”的原则，对没有完成当天工作的员工延长工作时间的，不包括在加班时间范畴。因公司特殊工作安排员工延长工作时间的，须在事前向区域最高主管申请，经同意后才予承认“加班”。加班的员工原则上安排补休，不另行计发加班工资，特殊情况不能安排补休者，经公司批准后，以日工资标准按加班时间计发加班费。

5、业绩考核：

（1）店铺指标达成连续三个月未达到80%的，所有店长或（店铺最高主管）降职和降薪一级，并取消其店铺管理职能。

（2）资深/普通导购员的个人销售目标连续三个月不达80%的(试用期除外)，将给予降职,调铺及再培训或辞退处理。

（3）资深导购员在全年的考核中，不能达到8个月完成个人销售的，次年将降级降薪为普通营业员。

（4）店铺员工晋升按：《零售部终端员工晋升制度》执行。

（3）资深销售员的评核标准为全年有8个月以上是100%完成每月的个人销售目标的,且个人全年总销售排名为店铺的前三名之内。

6、员工试用期：

（1）店铺各级人员的试用期均为2~3个月，相关的操作请见上文。

（2）各职级的试用期的薪酬水平均从各级层级的较低程度一级起，三个月试用期通过后将视员工的考核标准再重新调整层级：或保留原层级，或提升一个层级，标准参照《零售部终端员工晋升制度》执行。

（3）试用期内的导购员的计“A”提成的达标率起点低至70%。

（4）试用期的资深/普通导购员如有两个月未达到个人销售标的70%，店长如有两个月未帮助店铺达到80%的销售目标的,试用期均不通过,可延长一个月的试用期或辞退处理。

7、制服购买费：

（1）入职店铺的所有员工均按公司标准购买制服，制服费为500元/两套/每季。自领用新一季制服起，工作不满4个月的店铺员工离职，制服购买费按40%收取折旧费，余额退还离职员工；满4个月离职的员工，制服费全额退还员工。

（2）离职员工的制服购买费于离职后的两个月后退还。

>七、工资发放规定：每月十五日公司以转帐方式统发上月工资（遇节假日顺延）。

>八、其他规定按《终端销售精英培训手册》、《终端店铺员工手册》和公司颁布的规章制度执行。

>附件：

1、《各级别店铺人员配置标准》

2、《制服要求及化装标准》

3、《相关的培训及考核计划及标准》

4、《零售部终端员工晋升制度》

5、《零售部终端店铺财务制度》

**网店创业薪酬设计制度范文 第三篇**

>一、薪酬结构

（1）基本工资。薪酬等级建议分三个：研发经理（首席研发人员）、资深研发人员、初级研发人员。分厂制定评价标准，年度组织专家对研发人员进行评价打分，依据打分结果归入相应薪酬等级。

（2）年功工资。执行统一年功工资标准，随企业调整而调整。

（3）绩效工资。依据员工绩效水平、工作贡献而发放。考虑到研发工作的长期性，研发人员绩效在短时间内可能无法表现出来，因此以研发项目的进度和阶段性目标为考核依据，按照完成情况进行考核，并依据考核结果兑现。

（4）项目特别奖励。根据以下情况确定奖励额度。①根据研发项目完成的进度、质量和资金使用情况给予研发人员一定的奖励。②研发项目完成后，依据完成情况给予的一次性奖励。

（5）其他。建立技术系列的职业生涯通道以及“菜单式”可选福利。

在职业生涯通道设计上，设置技术系列提升通道，使优秀的研发人员，一旦成为首席研发人员，不必经过职务提升，同样可以取得与研发经理持平甚至超过研发经理的收入。这样，可以引导研发人员关注研发课题本身，而不是一味地想转向管理系列；研发人员通过专业能力提升来实现薪酬水平的提高，可以更好地激励研发人员在专业上有所建树。研发人员多为知识型员工，个性较强，可实施弹性福利计划，让研发人员可以从一份列有各种福利项目的“菜单”中自由选择其所需要的福利。弹性福利强调让员工依照自己的需求从公司所提供的福利项目中来选择组合属于自己的一套福利“套餐”。每一个员工可以有自己“专属的”福利组合。可选福利项目建议：教育培训、通讯补助、车补、旅游、额外带薪假期或弹性工作时间等等。

选择弹性福利，一方面与传统发放现金奖励相比，可降低企业各项保险等费用，另一方面福利还可以起到精神激励、鼓舞士气的作用。

>二、薪酬水平及固浮比

1.薪酬支付曲线。研发人员薪酬支付曲线较分厂管理人员薪酬支付曲线略高，薪酬等级越高倾斜度越大，体现高激励导向。

2.薪酬水平。研发人员的薪酬水平从最低的60000元到最高的150000元，薪酬跨度很大，在设计薪酬体系时，引入了宽带薪酬的概念，故只分了3个薪酬等级，并设计了较宽的薪酬带宽，薪酬带宽随着薪酬等级的提高而扩大，使得越高等级的人员，其薪酬随着能力和绩效的不同差异越大。同时，通过重叠度的设计使得下一等级人员只要取得高绩效一样也能获得高报酬。

3.研发人员薪酬结构。

（1）研发经理（首席研发人员）。采用4∶6的固定浮动比，其中:固定部分基本工资占年度总薪酬的收入的40%，月度发放；浮动部分由项目奖励和绩效考核工资组成，其中年度总薪酬的35%用于项目特别奖励，根据项目的完成情况予以兑现，其余25%用于绩效工资的日常考核发放。

（2）资深研发人员。采用45∶55的固定浮动比，其中:固定部分基本工资占年度总薪酬的收入的45%，月度发放；浮动部分由项目奖励和绩效考核工资组成，其中年度总薪酬的30%用于项目特别奖励，根据项目的完成情况予以兑现，其余25%用于绩效工资的日常考核发放。

（3）初级研发人员。采用5∶5的固定浮动比，其中:固定部分基本工资占年度总薪酬收入的50%，月度发放；浮动部分由项目奖励和绩效考核工资组成，建议年度总薪酬的25%用于项目特别奖励，根据项目的完成情况予以兑现，其余25%用于绩效工资的日常考核发放。以上各类人员薪酬结构比例均可调节。

>三、结束语

研发薪酬激励体系的建立是为了更好地调动研发人员的积极性，引导研发人员更大限度地发挥其主观能动性。激励是导向，但同时必然有考核，在建立研发人员的薪酬激励机制后，也要加强对研发人员的考核，并严格执行考核结果。对于基本不称职的要提出警告，限期改进；对于不称职的一定要淘汰出研发队伍，这样才能形成一支积极向上、精干高效的研发团队，更好地促进企业经营目标的实现。

**网店创业薪酬设计制度范文 第四篇**

>1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

>2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工业绩、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异；

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。

激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

>3、制定依据

本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。（岗位价值分析评估略）

>4、岗位职级划分

公司所有岗位分为四个层级分别为：一层级

（A）：公司总经理、副总；二层级

（B）：高管级；三层级

（C）：经理级；四层级

（D）：专员级。

>5后勤类职级薪资表

（A、B级除外）

>6、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+各类补贴+业务提成+奖金

基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

岗位津贴：是指对经理以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

各类补贴：包括手机补贴、出差补贴等。

个人相关扣款：

扣款包括各种福利的个人必须承担的部分及个人所得税

业务提成：公司相关业务人员享受业务提成。

奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，奖金发放根据公司经营情况而定。

>7、试用期薪酬

试用期间的工资为（基本工资+岗位津贴）的80%。

试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受奖金。

>8、薪酬的支付

执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

薪酬支付时间：当月工资为次月20日。遇到双休日及假期，甲方结合公司实际情况逐日顺延发放。

>9、薪酬保密

人力资源部、公司财务及财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，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。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需查核本人工资情况时，必须由人力资源部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。

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

**网店创业薪酬设计制度范文 第五篇**

>一、合理设计薪酬水平；

在设计薪酬水平前，做好对销售人员的薪酬调查。包括：

调查行业内销售人员的平均薪酬水平，特别是要调查与本企业营销模式相同或相似的同行销售人员的平均薪酬水平；

调查竞争对手的销售人员薪酬情况；

调查区域间薪酬水平差异情况；

了解本企业历史薪酬制度，分析研究其优点和缺点；

了解本企业发展现状及规划，特别要了解财务编制与费用预算，了解决策层对于薪酬制度的意见和建议；

调查了解本企业销售人员对当前薪酬制度的满意度情况，及对未来薪酬制度改革的期望值。

.在做好薪酬调查之后，再设计销售人员的薪酬水平。

做到内部公平和外部公平。内部公平主要表现在不同岗位之间有薪酬差距，不同业绩之间有薪酬差距；

外部公平就是要让薪酬水平具有动态的市场竞争力。

>二、合理设计薪酬结构；

制定薪酬结构的策略。

销售人员的薪酬结构策略常见的有：高底薪低提成；中底薪中提成；低底薪高提成；销量占比制；费用包干制；阶段考评制。

，明确薪酬结构的内容。固定薪酬包括岗位工资、固定津贴、福利等。业绩薪酬包括绩效工资、业绩提成、业绩奖金、股份分红等。

>三、制定考核与激励机制。

优化绩效考核制度：

以业绩和结果为导向，严格绩效考核制度，做到公平公正；

科学制定考核目标，量化与细分目标；

合理分配KPI指标的权重，所有的KPI指标中业务指标应占绝大部份权重，例如销量、费率、客户数量、回款等；

让绩效考核与业绩提成互补，找到业绩持续上升的动力源，探索出成熟的赢利模式，再用绩效考核去督导销售人员把销售计划有效执行；

改革绩效考核制度,找出绩效考核漏洞并打上补丁，在实际运用中不断完善绩效考核的作用。

善用薪酬激励：

做好外部激励，提升薪酬水平；

做好内部激励，帮助员工成长，使员工与企业共同发展进步。

**网店创业薪酬设计制度范文 第六篇**

>1、待遇标准：

一般人员的待遇标准不能低于当地市场平均水平，有较强工作能力和重要工作岗位员工待遇可高于当地市场平均水平。

>2、待遇的结构：

待遇=底薪+月奖励工资+工龄工资+业务提成+特别贡献奖。

① 底薪：一般参照当地性况和本行业实际水平，每月固定发放;

② 月奖励工资：为特设科目，是对工作优秀尽职员工的一种奖励手段，一般设定每月100元，特别优秀或工龄较长的员工可长级。奖励工资当月发放50%，年底发放50%，若中途辞职和被解雇，年底50%不再发放。

③ 工龄工资：这是为鼓励员工树立长期服务的观念而设置的，一般每半年长一次，每组30至50元。

④ 业务提成：跟随当月工资发放，美容师的提成应每天下班时就计算出来，以鼓励美容师的积极性。

⑤ 特别贡献奖：这是为对企业有特别贡献的优秀员工而设立，一般可随时发放。

>3、工资待遇的发放方式：

① 当月的底薪、50%的奖励工资、工龄工资、业务提成在下个月的15日发放，中途经批准辞职的员工应得的待遇随单位开资时间统一结算发放，被解雇或擅自辞职的员工应得的待遇，一般在办完手续后发放。

② 年终发放的50%奖励工资在下一年度春节发放，中途辞职、解雇的办完离职手续后发放。

**网店创业薪酬设计制度范文 第七篇**

某公司为一家主要从事IT产品代理和系统集成的硬件供应商，成立8年来销售业绩一直节节攀升，人员范围也迅速扩大到了数百人。然而公司的销售队伍在去年出现了动荡，一股不满的情绪开始蔓延，销售人员消极怠工，优秀销售员的业绩开始下滑，这迫使公司高层下决心聘请外部顾问，为公司做一次不大不小的外科手术，而这把手术刀就是制定销售人员的薪酬激励方案。

这家公司的销售部门按销售区域划分，同一个区域的业务员既可以卖大型设备，也可以卖小型设备。后来，公司对销售部进行组织结构调整，将一个销售团队按两类不同的产品线一分为二，建立了大型项目和小型设备两个销售团队，他们有各自的主攻方向和潜在客户群。但是，组织结构虽然调整了，两部门的工资奖金方案没有跟着调整，仍然沿用以前的销售返点模式，即将销售额按一定百分比作为提成返还给业务员。这种做法，看似是不偏不向，非常透明，但没能起到应有的激励作用，造成两部门之间的矛盾，于是出现了上面讲到的现象。这种分配机制产生的不合理现象具体有：

一、对于大型通信设备的销售，产品成本很难划定，无法清晰合理地确定返点数。同时，很多时候由于竞争激烈，为了争取客户的长期合作，大型设备销售往往是低于成本价销售，根本无利润可以返点。

二、销售返点模式一般一季度一考核，而大型设备销售周期长，有时长达一两年，客户经常拖欠付款，这就使得考核周期很难划定。周期过短，公司看不见利润，无从回报销售人员;周期过长，考核前期销售人员工作松散，经常找不到订单。

三、大型设备成交额很大，业务员的销售提成远远高于小型设备的销售，这导致小型设备的业务员心理不平衡，感到自己无法得到更高的收入，公司对自己不够重视，于是工作态度开始变得消极。

四、大型项目一般是团队合作，由公司负责人、副负责人亲自领导，需要公司其他部门紧密配合，如何将利润分给所有参与项目的人，分配原则是什么，这些问题都是销售返点模式难以回答的。

通过对以上问题的分析，这个公司设计了一套量身定做的工资奖金方案。首先，对两个销售团队重新进行职责定位，分别撰写部门职责和岗位职责，明确工作分工，保证其他部门的配合和支持，同时对基本工资进行了不同幅度的调整。然后，将两个团队工资分配体系彻底分开，即为两个团队分别设计一套完整的自成一体的工资奖金方案：小型设备销售采取以成本利润为基础的返点模式，而大型项目采取的是以目标绩效为基础的年薪制;小型设备采取个人激励，而大型设备采取团队激励;小型设备考核周期为季度考核，大型设备是以项目为周期的考核。最后，根据两类设备的特点，为销售人员设计不同的能力要求。

一个企业组织结构的调整，往往会带来员工薪酬结构、绩效目标的变化。工资奖金的变化，应为公司战略和新的管理模式服务。在我们试行新的薪酬激励方案时，经常听到很多抱怨，反对的声音不绝于耳。要保证一个新的销售人员薪酬激励政策的顺利执行，应该考虑下面的几个方面：

一、建立正确的销售文化和销售回报理念，保证公司政策适当向销售人员倾斜。

二、业务指标设计合理，确保指标可控，可以实现和容易操作。

三、注意对新政策的沟通，使上下级理解支持新政策。

四、工资激励政策不宜经常变化，特别是在考核周期内，做到说话算数。

**网店创业薪酬设计制度范文 第八篇**

随着社会经济的发展，人民生活水平逐渐提高，福利待遇也越来越完善。对待工作，普遍的要求也越来越高，除了有竞争力的薪酬元素外，福利待遇也是人才选择企业的重要因素之一。针对这种客观现实，很多企业都在尝试制定出更加合理的薪酬福利方案，以满足人才对企业的预期。

>一、企业薪酬福利待遇的评估要素

1.体现内部公平

企业薪酬福利要体现出相对公平，即薪资待遇要和工作性质、工作结构对等，不是一刀切的公平，根据不同岗位工作的复杂情况和对公司的贡献大小，来合理设置公司员工的薪资福利。员工在衡量企业薪资福利是否合理时，不能只进行同事间薪资的衡量比较，还应该考虑到不同员工对公司的贡献大小，以及岗位职责和作业环境。

2.参考外部竞争性

评估企业的外部竞争性的高低，不只是简单的同行业薪酬福利数据的比对，要细化到相似岗位职能和相似外部环境上。外部环境尤其是当地劳动力市场的情况，是决定企业薪酬待遇的重要方面。比如有一些岗位，工作相对轻松，但由于符合条件的人才较少，企业要想招到合适的员工，也必须提高薪酬福利水平。在这一点上，外部竞争性有时和内部公平是矛盾的。

>二、增强企业薪酬福利设计效果的策略

1.强化企业和员工的目标一致性

在大多数企业，员工工作的目的是为了获得薪酬，维持自己的生存，所以企业在制定薪酬福利时，要考虑员工的需求，把薪酬福利和他们的需求联系起来，满足他们的期望，这样才能挽留住人才，并且使得他们的个人发展目标和公司的发展目标达成一致，更好地为公司的发展服务。

2.加强和员工薪酬问题的沟通

现在大多数企业在薪酬问题上一直强调保密性，不允许员工私下讨论工资待遇等，以求稳定人心，增强员工对公司的粘性。这种策略有一定作用，但也有明显弊端，类似于防民之口甚于防川的道理。反而增加企业薪酬福利的透明度，让员工了解公司的相关制度，加强和员工在薪酬方面的沟通，员工及时获得公司薪酬福利的信息，会对公司更有信任感和安全感，也能帮助企业留住人才。

3.发挥福利政策的激励作用

一般国有企业和事业单位，都有普及众人的福利策略，对于广大中小私有企业，为了增强企业的竞争力，可以制定些独特性、针对性、实用性强的福利政策，使之与员工的业绩挂钩，起到激励的作用。比如，可以在员工生日时，推出员工生日福利，送上购物券或者红包贺卡等。针对不同员工的需求，在员工为公司做出贡献时，还可以对其提供食补、交通补贴、房补，或者带薪休假和公费旅游等福利。针对不同员工的需求选择相关福利形式，以此来留住人才。

>三、企业薪酬福利设计案例分析

目前中小型企业一般员工的薪酬分为基本收入和其他收入，基本收入包括基本工资、绩效工资和奖金等，其他收入包括公司津贴、保险、福利等。在基本收入的构成上，基本工资的比例一般为60%，绩效工资为40%。以普通员工为例，薪酬改革后，员工的收入=基本工资+绩效工资+奖金+福利补贴，假设基本工资为5000元，奖金1000元，扣除五险一金后福利补贴为500元，完成绩效考核和工作任务后，该员工的税前收入就是6500元。

中小企业实行这种薪酬福利方案之后，企业的薪酬福利设计趋于合理，员工对自己的工作职责更加明确，工作积极性也得到提高，企业员工流失率也大大减少，员工对企业的忠诚度更高，企业的经济效益也得到提高。例如A公司实行薪酬福利改革后，根据企业6个月的投资数据显示，扣除工资提高的成本383256元，产量降低的损失1837980元，通过提高合格率增加611995元，成本降低收益为2764955元，离职减少收益为7884元，公司的收益总和612798元，相比之前的收益542890元，同比增长了12%，考虑到时间的成本，如果企业连续两年实行这种薪酬制度，每期收益固定不变的情况下，该公司的投资回报率将高达105倍。无疑是实现了企业和员工的共赢。

总之，企业间的竞争关键，是人才的竞争，相比人治，科学合理的薪酬福利方案，更能吸引住人才。制定薪酬福利方案，要考虑多方面因素，体现出公平、公正，在执行上也要注意把握方式，体现出公平，这样才能增强企业的吸引力。

**网店创业薪酬设计制度范文 第九篇**

>薪酬基赐标准设定

员工获得薪酬的原因不外乎两点：第一、达到岗位任职要求；第二、按照岗位要求完成了各项工作的具体表现。但说明究竟什么是岗位的具体要求，怎样评价完成具体工作的成绩，需要公司人力资源部门完成编订职位说明书，任职说明及绩效考评指标等一系列基础性工作。

人力资源部门首先需要分解公司经营活动，确定相应的工作岗位，并以职务说明书的形式将岗位职责和任职资格明确下来。有了职务说明书，人力资源部门就能按照任职资格要求招聘新员工，新上岗员工也可以参照职务说明书所描述的职责开展自己的工作。工作职责的界定、公司对岗位任职资格的要求合在一起，是确定岗位固定薪酬的基础。

同时，为了评价完成具体工作的状况，人力资源部门需要建立员工绩效考评体系，包括绩效考评指标、能力考评指标与态度考评指标等。公司通过考评员工在岗位上的工作业绩表现，确定其为公司业绩做出的贡献，进而确定员工奖金的发放比率。员工可能超出岗位对业绩的基本要求，也可能达不到这个要求，这些都直接影响他们领取奖金的额度。员工业绩考评结果是确定岗位业绩奖金的基础。

>薪酬结构和薪酬设计

基于职务说明书和绩效考评体系建立起来的薪酬制度，一般而言包括固定薪酬+业绩薪酬+福利等形式。

固定薪酬设计必须使员工薪酬水平保证相对的内部公平与外部公平。

内部公平指薪酬能够反映出各岗位对公司整体业绩的价值贡献，一般来说，人力资源部需要从三个方面对岗位进行评估：1）岗位对知识技能的要求2）岗位对解决问题能力的要求3）岗位承担责任的大校人力资源部门利用分析的结果确定薪酬差异范围，并设立岗位薪酬级别阶梯。内部公平隐含的意义之一，就是岗位之间的薪酬差距要体现出来。

其次，公司制定固定薪酬时也需要考虑外部公平的问题，即薪酬是否具有市场竞争力。一方面，公司各岗位薪酬级别需要参考同行业薪酬水平进行调整，确保此薪酬水平下公司能招到合适的人才；另一方面，人力资源部门还需定时了解竞争对手薪酬变化情况，以确保公司薪酬水平保持动态竞争力。

但是，由于岗位价值评估不可能完全准确，企业往往引入业绩薪酬制度，目的是使薪酬结构更公平、更具有竞争力和灵活性，从而激发员工的积极性。业绩薪酬主要指由员工业绩考评成绩确定的业绩奖金从事相同工作的员工由于业绩表现不同最终导致收入可能有较大差异。

除此之外，公司也可能视年度效益情况决定是否发放年终奖金。

福利是薪酬体系的必要补充，能有效缓冲员工对固定薪酬和业绩薪酬的相对不满。举例来说，大多数外资企业就是通过提供优惠的福利政策来降低员工流动率，人力资源部门也应参考其他企业的福利水平制定公司福利制度。

>员工发展和薪酬提升

合理的薪酬体系要能推动员工薪酬水平不断上升。人力资源部门必须明确不同岗位的职业发展路线，完善培训制度，为员工提供竞争上岗或进一步提升的机会。

我们一般将岗位分为技术类、管理类、业务类，不同岗位薪酬级别上升路线和所需能力也都不同。职业发展道路的明确可以使员工明确如何使自己的发展适应公司的发展，将对薪酬的期望与自身职业发展结合起来，从而实现最大的激励效果。

同时，人力资源部门需要主动实施培训计划，给员工提高技能的机会。员工技能的提高往往伴随着工资级别的提高和工作业绩考评的上升，这在以考核奖惩体系为核心的人力资源管理系统中显得尤其重要。培训能大大提高员工素质，激发员工积极性，是一条重要的辅助性管理措施。

另一方面，公司应提供公平上岗的机会，使员工职业发展之路切实可行。公司可通过竞争上岗，推行轮岗，定期交流等制度赋予职工尽可能多的争取高薪岗位的机会。如竞争上岗，员工有能力上哪个岗位就竞聘哪个岗位，当竞聘不上的时候，薪酬比别人拿得少，也就无话可说。这种竞聘不应是一次性的，而应是定期的，这样就给了每个员工均等的机会，也鼓励每个员工奋发向上。显然，这种做法不会影响好的员工工作的积极性。

>薪酬设计的要点，在于“对内具有公平性，对外具有竞争力。”

建立一套“对内具有公平性，对外具有竞争力”的薪酬体系，是目前我国很多公司人事经理和总经理的当务之急。

不同的人对“薪酬”有不同的理解。有的人将“薪酬”理解为员工所获得的一切有形的和无形的劳动报酬，它既包括工资、奖金等现金性收入，也包括各种形式的福利、奖励。我这里想重点谈一谈工资体系的设计问题，奖励、福利方面的问题将在后续文章中做更多介绍。

要设计出合理科学的薪酬体系和薪酬制度，一般要经历以下几个步骤：

>第一步：职位分析

正如在本刊上一期所提到的，职位分析是确定薪酬的基矗结合公司经营目标，公司管理层要在业务分析和人员分析的基础上，明确部门职能和职位关系，人力资源部和各部门主管合作编写职位说明书。

>第二步：职位评价

职位评价重在解决薪酬的对内公平性问题。它有两个目的，一是比较企业内部各个职位的相对重要性，得出职位等级序列；二是为进行薪酬调查建立统一的职位评估标准，消除不同公司间由于职位名称不同、或即使职位名称相同但实际工作要求和工作内容不同所导致的职位难度差异，使不同职位之间具有可比性，为确保工资的公平性奠定基矗它是职位分析的自然结果，同时又以职位说明书为依据。

职位评价的方法有许多种。比较复杂和科学的，是计分比较法。它首先要确定与薪酬分配有关的评价要素，并给这些要素定义不同的权重和分数。在国际上，比较流行的如Hay模式和CRG模式，都是采用对职位价值进行量化评估的办法，从三大要素、若干个子因素方面对职位进行全面评估。不同的咨询公司对评价要素有不同的定义和相应分值。

科学的职位评价体系是通过综合评价各方面因素得出工资级别，而不是简单地与职务挂钩，这有助于解决“当官”与“当专家”的等级差异问题。比如，高级研发工程师并不一定比技术研发部经理的等级低。前者注重于技术难度与创新能力，后者注重于管理难度与综合能力，二者各有所长。

大型企业的职位等级有的多达17级以上，中小企业多采用11～15级。国际上有一种趋势是减级增距，即企业内的职位等级正逐渐减少，而工资级差变得更大。

>第三步：薪酬调查

薪酬调查重在解决薪酬的对外竞争力问题。企业在确定工资水平时，需要参考劳动力市场的工资水平。公司可以委托比较专业的咨询公司进行这方面的调查。外企在选择薪酬调查咨询公司时，往往集中在美国商会、William Mercer、Watson Wyatt、Hewitt、德勤事务所等几家身上。一些民营的薪酬调查机构正在兴起，但调查数据的取样和职位定义都还不够完善。

薪酬调查的对象，最好是选择与自己有竞争关系的公司或同行业的类似公司，重点考虑员工的流失去向和招聘来源。薪酬调查的数据，要有上年度的薪资增长状况、不同薪酬结构对比、不同职位和不同级别的职位薪酬数据、奖金和福利状况、长期激励措施以及未来薪酬走势分析等。

**网店创业薪酬设计制度范文 第十篇**

>一 、目的

一个设计良好，合乎需要的薪酬体系与制度，是企业调动劳动者积极性的最主要手段。为了加强员工薪酬 的统一管理，合理设计薪酬结构，确定薪酬标准，帮助各级主管进一步理解薪酬方案的实施方法，使企业员工的劳动通过薪资的合理回报，感受到自我价值的体现， 以促进企业经营的不断发展

>二、管理职责

（一）人力资源部负责企业薪酬政策的策划和制定。应做好调研分析工作，使企业的薪酬管理不断优化，使薪酬体系逐步得到完善

（二）劳动工资负责员工薪酬政策的具体实施，根据政策和制度的规定核定员工薪资的级别，以及薪酬调整的具体事宜，每月负责员工的工资表册的制定，并与财务加强工作联系，做好工资发放工作。

（三）财务管理部门主要是侧重资金的管理，严格执行薪酬政策，建立独立的薪资管理财务科目，加强预算和正确反映使用情况

（四）企业总经理负责薪酬政策方案的审批，并对其实施予以督察。

>三、 薪酬管理的基本原则

（一）公平性原则

不同职位的人员应获得与其职位价值相当的薪酬；在相同的工作岗位上，只要作出相同的薪酬。

（二）认可性原则

首先是要得到国家法律和政策的认可，也就是不能违背国家政策，凡是国家规定应给劳动都应有的保障，在薪酬中均应有体现。同时还应得到广大员工的认可，这样会起到更好的激励作用。

（三）公正性原则

薪酬管理方案是从各职位对企业的相对价值，工作表现和员工基本保障方面进行设计的。薪酬管理的基础是职位评估结果，职位评估的核心是各职位对企业的贡献的相对价值，因此员工的薪酬应与员工的贡献紧密挂钩，需要做好这方面的评价工作。

（四）适度性原则

是指薪酬系统要有上限和下限，在一个适当的区间内运行。下线要使员工感到安全，保证基本的需求；上限应能对员工产生强烈的激励作用。

（五）平衡性原则

指薪酬系统的各个方面平衡，薪酬体系设计时要全面考虑，既要考虑到需要，又要考虑成本控制；既要注重直接薪酬与金钱薪酬，又不可忽视非直接薪酬与非金钱奖励。

**网店创业薪酬设计制度范文 第十一篇**

为有效形成激励、约束机制，优化人力资源配置，调动广大员工的工作积极性和主动性，提高管理效能和企业经济效益，保证职工队伍的稳定，结合我司多年的生产、经营、管理实践，经广泛征求意见，并经过慎重研究，决定实行新的薪酬体系。

一、公司领导班子成员实行年薪制，具体标准和细则由局制订。

二、公司机关各部门管理人员及司属各单位班子成员实行岗薪制。

三、经营、结算人员实行底薪+提成工资制。

四、与生产紧密联系的客户服务人员、生产系统作业层人员实行底薪+计件工资制。

五、生产、后勤辅助勤杂人员实行合同工资制。

现将经从XX年以来试运行比较成熟的机关部门、经营、结算、客户服务、生产、后勤辅助勤杂等人员的薪酬管理、考核办法予以发布。

本规定从XX年元月一日起正式执行。

对执行过程中发现的不完善之处，请及时反馈到公司办公室，以备今后修订。

为了进一步完善公司分配制度，充分发挥工资分配的激励作用，调动员工的积极性，稳定企业的优秀人才，在综合考虑人才市场同行业工资水平和公司目前的分配标准的基础上，根据不同岗位的能力要求、责任大小、劳动强度及职工个人在岗位上的劳动贡献来以岗定薪，同工同酬，以提高企业经济效益为原则，将职工收入与企业的经济效益和职工对企业所实现的绩效紧密结合。特制定本试行办法。

>一、岗薪制构成体系

基本工资

岗位津贴(或计件奖金)

月工资

其他津贴

薪酬总构成 加班工资

季度绩效奖金

年终效益奖金

特殊奖金及其他

说明：

(一)基本工资：根据岗位价值确定给付的范围，在此范围内以岗位技能核定固定工资，具体等级标准见附件。

(二)岗位津贴：根据职务(职称)和岗位价值确定给付标准，具体等级标准见附件。实行计件奖的人员不执行本条。

(三)其他津贴：根据工作时间、工作性质、工作责任和工作环境等方面的差异分别确定年功津贴、出勤贴、班组长津贴。

1、年功津贴

为突出职工对企业的累计贡献，依据职工的本企业(指三局)工龄发放工龄津贴，标准为10元/年，按月发放。其中，聘用人员只计算本公司工龄(自合同签定之日开始计算)。

2、出勤贴

实行月度计件奖的工人岗位以实际出勤为依据按3元/天的标准发放。

3、班组长津贴

经公司审核批准的班组长发放班组长津贴，正班组长80元/月，副班组长60元/月，按考勤发放。

(四)加班工资标准及给付办法

因公司生产经营工作需要，要求职工双休或节假日加班加点工作的，按照每月实际加班天数根据劳动法的要求计发加班工资。加班日历天数不得超过当月法定节假日及双休日合计日历天数的50%，以保障职工休息的合法权利。其中加班工资计算方法为：

法定节假日加班工资=基本工资÷×3×法定节假日加班天数

双休日加班工资=基本工资÷×2×双休日加班天数

(五)季度奖金

每季度末进行本季度的绩效考核，根据考核结果，下季度的第一个月发放上季度的奖金。具体考核情况另行下文。

(六)年终效益奖金或兑现

管理岗位年终奖金主要根据公司各项经济效益指标的年度完成情况，全年考核考评结果予以分配，具体分配标准为：

年终兑现奖金=年终分配基数×本岗位全年考核系数×全年出勤率

年终分配基数=公司审批奖金总额/∑各岗位出勤系数×各岗位考核系数

具体考核情况另行下文。

(七)特殊奖金：符合公司有关规定条件而获得的特殊奖励，包括承包兑现、科技成果奖、经营成果奖及突出业绩嘉奖等。

1、承包兑现：各基层单位在完成与公司签订的承包合同后，按承包合同所规定的兑现办法给予的兑现奖。

2、科技成果奖：公司为调动广大工程技术人员的工作积极性，培养和造就一批优秀的工程技术人才，实行技术创新，而设立该奖项。主要奖励获得各级科技进步奖或优秀设计奖的发明者或主要完成者，以及在施工生产中运用科学的管理手段为公司取得一定经济效益和社会效益的工程技术人员。

3、突出业绩嘉奖：对在完成本岗位工作职责的基础上有突出业绩的个人给予的一种奖励。

在发放以上特殊奖金时，须由基层单位或部门书面提出奖励对象和奖励原因，经公司审批后方可按有关规定给予奖励。

>二、基本工资、岗位津贴标准及给付办法

(一)公司机关和分公司机关基本工资等级标准(附件1)

该表纵向分七岗，共18个等级分别为：

一岗(1-3级)：公司副三总师、总经理助理

二岗(2-4级)：公司部门经理

三岗(4-7级)：公司部门副经理、经公司聘任的高级职称

四岗(6-10级)：公司部门经理助理、部门二级部室负责人

五岗(9-13级)：公司部门专业主管(专业分工明确并承担一定责任的岗位)、经公司聘任的中级职称

六岗(11-15级)：公司部门主办管理人员、经公司聘任的助理职称

七岗(14-18级)：公司部门一般管理人员、经公司聘任的员级职称

**网店创业薪酬设计制度范文 第十二篇**

>第一章基本原则

第一条公司的薪酬分配制度按现代企业制度的要求贯彻按劳分配、效率优先和兼顾公平三项基本原则。

第二条根据激励、高效的原则，员工薪酬的收入与其为公司创造的效益和工作业绩挂钩。

根据简单实用、便于操作的原则，公司在建立平等竞争、用人制度及相应的岗位基础上，实行岗位系数工资制，体现以岗选人、以岗定薪、拉开差距、考核升级的原则。

根据公司发展的需要，薪酬管理制度与人力资源管理紧密结合，体现能够留住人才、吸引人才、激励人才、人尽其才的作用。

>第二章管理规则

第三条根据聘任、管理、考核、分配一体化的原则，公司各部门、各类人员及由公司直接聘任员工的薪酬分配统一由公司总经理工作部管理，并实行统一的岗位系数工资制。

第四条以工程建设期为时间单位的公司各项目经理部聘用的员工的薪酬标准，由项目经理参照社会劳动力价格确定，经公司总经理同意后，报公司总经理工作部备案。

第五条公司年度薪酬发放应严格控制在公司董事会核定的年度薪酬总额以内。公司总经理工作部根据总经理的指令和公司的生产经营指标，对公司的年度薪酬总额实行动态管理。

第六条公司任何部门未经总经理批准发放钱物，均视为越权行为，应追究有关人员的责任。

第七条公司员工的薪酬标准在签订劳动合同或岗位聘用合同时明确，主要根据劳动复杂程度、劳动强度、劳动责任、劳动环境等因素确定。

>第三章薪酬构成

第八条公司员工的薪酬由三个单元构成：基本薪资、岗位薪资、奖金。

第九条薪酬各单元相加为员工实际薪酬。

第十条员工的基本薪酬为岗位对应的基本薪酬基数。

第十一条员工的岗位薪酬为岗位对应的基本薪酬基数x系数x实际出勤天数。

第十二条奖金分为月度奖、季度奖、年终奖及其他专项奖金，奖金基数由总经理根据当期的生产经营成效确定。

第十三条设立总经理专项奖，由总经理嘉奖当期为公司生产经营作出突出贡献的员工。总经理专项奖总额为当期奖金总额的30%。

员工的奖金为当期奖金基数x系数x出勤天数+总经理专项奖。

试用期内的员工薪酬标准按拟聘用岗位薪酬的60%执行。

>第四章特殊情况下的薪酬计发

第十四条因工作需要，经部门以下领导批准加班加点，可以依据加班加点时间计发加班薪酬。

第十五条加班加点薪酬的计算方法为：日薪酬=月基本薪酬/天，小时薪酬=月基本薪酬/(月计薪天数x8小时)

第十六条加班加点薪酬的计算标准为：正常工作日加点为本人小时薪酬的150%。休息日加班薪酬为本人薪酬的200%，节假日加班薪酬为本人薪酬的300%。

第十七条员工依法享受本公司的年休假、探亲假、婚、丧假等期间，不扣发本人薪酬，但不得因为休假影响公司的正常工作。

第十八条员工当月请病假、事假，超过三个工作日以上，当月薪酬按实际出勤天数x日薪酬计发。

第十九条员工请病假超过一个月(30天)，基本薪酬按75%计发，岗位薪酬、奖金停发;请病假超过六个月基本薪酬按60%计发，请病假超过一年即被认为不能胜任在本公司工作，终止劳动合同，或双方协商解决。

>第五章薪酬支付

第二十条公司执行下发月薪制度，每月10日根据上月的考勤结果向员工支付上月的薪酬。季度奖、年终奖和其他专项奖金根据公司的生产经营情况和考核结果，由总经理决定发放时间。

第二十一条公司员工的薪酬不进行公开，由财务部在指定银行设立个人账户，员工的薪酬由公司财务部统一办理，转入个人账户。

第二十二条薪酬计发人员及各类公司员工均不得随意打听、传播别人的薪酬情况，避免盲目攀比。

第二十三条员工的个人所得税由公司代扣代缴。

第二十四条因员工个人原因给公司造成损失应赔偿的，可以在本人月薪酬总额内扣缴。

>第六章附则

第二十五条本薪酬管理制度经总经理签发，于20xx年xx月xx日发布，从发布之日起实施。

第二十六条本薪酬管理制度由总经理工作部负责解释。如有条款修订，报总经理批准后发布执行。

**网店创业薪酬设计制度范文 第十三篇**

>第一章总则

第一条目的：

为规范本公司薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，在国家相关法律、法规基础上，结合公司自身实际情况特制定本制度。

第二条适用范围：

本制度适用于本公司所有员工。

第三条制定的原则：

1、战略一致性原则：与公司发展战略相一致，通过弹性设计，充分发挥薪酬的激励和导向作用，以保证公司的可持续性发展;

2、市场竞争力导向原则：强调薪酬竞争力，有效吸引高素质人才。达到通用人才薪酬水平在本地区有竞争力，骨干人才薪酬水平在全国同行业有竞争力;

3、公平性原则：关注内部公平性，通过岗位评估确定岗位在公司内部的相对重要性，进而确定相应薪酬水平;

4、绩效挂钩原则：体现企业效益与员工利益相结合，加大变动收入的激励力度，使员工薪酬随绩效变化而相应变动，充分调动员工工作积极性。

第四条影响岗位工资等级高低的因素包括以下几种：

1、工作的目标、任务与责任;

2、工作的复杂性;

3、劳动强度;

4、工作的环境。

>第二章薪酬性质划分

第五条公司根据职务性质的不同，将工资划分为后勤岗位薪酬系列和销售岗位薪酬系列。

第六条后勤岗位薪酬系列共划分为九个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级、正式期四级、正式期五级、正式期六级、正式期七级和正式期八级。

第七条销售岗位薪酬系列共划分为五个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级和正式期四级。

>第三章薪酬构成

后勤岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴构成。

销售岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴及个人销售提成、团队奖和超额奖等销售工资构成。

第八条工资总额由基本工资、岗位补贴、电话补贴、生活补贴、交通补贴、地域补贴六部分构成。

第九条后勤岗位业绩奖是按试用期、一级至八级递增，销售岗位业绩奖是按试用期、一级至四级递增。业绩奖与员工在岗天数挂钩，享受业绩奖计算方式为：业绩奖/天x享有比例x在岗天数;员工未严格执行公司规章制度对公司造成不良影响的情况下，业绩奖可作为浮动惩罚金额，上级领导可根据情况酌情判处罚金惩罚，惩罚限额小于业绩奖总额百分之五十，详细规定及执行办法见“员工考勤管理制度”)。

第十条绩效奖金分为月度绩效奖金、季度绩效奖金和年度绩效奖金三种，是根据公司经营效益和员工个人工作绩效计发。公司按相关规定将员工绩效考核结果分为优+、优、良+、良、一般、差五个等级。

月度绩效奖金：后勤员工的绩效按月评定和发放，月度绩效奖金的发放额度依据员工绩效考核结果确定;

季度绩效奖金：销售员工的绩效按季度评定和发放，具体时间为每季度的第二个月发放上一季度的绩效奖金，季度绩效奖金的发放额度依据员工绩效考核结果确定;

年度绩效奖金：公司根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

第十一条激励奖是为增强企业凝聚力，表彰先进，树立楷模，激发员工爱岗敬业奋发上进而设立的。

激励评定奖：激励评比的项目有：

1.销售人员方面：销售冠军、最佳师傅、服务之星、铁人奖等;

2.销售团队方面：冠军门面、最佳店面培训等;

3.分公司后勤人员方面：最佳办公室主任、最佳培训专员;

4.总部各科室方面：科室之星、幕后敬业之星等。

第十二条“优秀畅所欲言”奖励：为给员工提供尽情发言的平台，进一步了解各员工的详细情况以及帮助解决员工工作疑难问题，促进本公司各部门共同进步，特设“畅所欲言”项目，具体由总公司行政部办公科组织，并根据相关规定于每月评选出“优秀畅所欲言”奖，同时向每篇“优秀畅所欲言”撰写人颁发100元奖金及奖状以资鼓励，详细规定及执行办法见《“畅所欲言”管理流程》。

第十三条半年全勤奖奖励：本公司为表示对长时间坚守岗位的员工予以感谢与鼓励，特设立“半年全勤奖”的奖励，对于每年1月-6月、7月-12月期间无请假、旷工、迟到/早退等缺勤现象的正式期员工颁发100元的半年全勤奖金;全勤名单由各人事专员根据人事系统信息在每年6月、12月的工资上呈表中提供，后由财务部将奖金核算入员工6月、12月工资中发放，并由总公司人力资源部人事薪酬科于每年1月、7月15日公布获奖名单至OA系统“人事资料“文件夹。

第十四条其他补贴、津贴等相关福利。

第十五条具体细则参看相应管理制度。

第十六条薪资方案中缺勤扣款的计算方法：

基本薪资=工资总额+业绩奖

事假扣款=基本薪资/x事假天数

旷工半天扣款=基本薪资/基本薪资x

旷工一天扣款=基本薪资/基本薪资x

病假扣款=基本薪资/x病假天数x

迟到早退扣款=工资总额x迟到早退次数x

年假扣款=业绩奖金/x年假

婚假扣款=业绩奖金/x婚假天数

丧假扣款=业绩奖金/x丧假天数

产假扣款=业绩奖金/x产假天数

工作失误扣款=应发合计xx工作失误个数

详细规定及执行办法见“员工考勤管理制度”

第十七条销售提成是公司根据销售岗位人员的业务收入按一定的比例发放的薪酬;店员销售提成由个人提成、团队提成和超额奖三部分构成;店长销售提成由团队提成和超额奖两部分构成;销售助理的销售提成和销售经理的销售提成都是由团队提成和超额奖两部分构成。

>第四章薪酬调整

第十八条薪酬调整共分为整体调整和个别调整两种。

第十九条整体调整指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略变化及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由人力资源部人事薪酬科根据公司经营状况，拟定调整方案报总经理审批后执行。 第二十条个别调整主要指工资级别的调整，指公司由于员工职务变动等原因或根据绩效考核结果对员工工资级别进行的调整。

>第五章薪酬发放

第二十一条公司采用银行直接划拨的方式支付员工工资。

第二十二条公司当前定于每月20日结算和划拨发放员工上个月工资，若公司将更改工资结算和划拨发放日期，公司将以通知形式就更改工资结算和划拨发放日期提前公布说明。

第二十三条若在工资发放时遇节假日或非人力所能抗拒的自然灾害、战争，生产经营困难，资金周转不良等原因的，公司将以通知形式就薪资发放操作提前公布说明。

第二十四条每月发放薪酬时将为自愿购买社会保险的员工扣除社会保险中员工需交纳的部分金额及缺勤须扣除金额。

>第六章薪资保密原则

第二十五条薪资保密的整体要求

薪资作业人员须确保定薪、调薪、薪资核算、薪资发放过程不泄密。若私自对外透漏薪资相关的内容和数据者，一经查实，公司将视情节轻重扣除其5-10个工作失误;

薪资确认操作：由会计以个人为单位剪裁出工资条供各员工签字，以确保签字员工不能看到其他员工的薪资信息。会计人员由于个人原因导致单据丢失对本公司造成影响者，公司视情节轻重扣除其3-10个工作失误;

员工收到薪资方案保存在电脑时，须设置“打开权限密码”保存薪资方案，未按公司规定进行存档造成文件泄露、丢失，公司将视情节轻重扣除其3-8个工作失误;随意泄露本公司文件资料及相关信息造成严重影响者，公司将视情节轻重扣除其3-10个工作失误;

公司员工不得查阅他人薪资资料，不得打听他人的薪资水平，不向他人透露自己的薪资水平。一经发现，公司将视情节轻重扣除其2-8个工作失误;情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

部门负责人在与新进员工确定薪资时，须及时宣导薪资保密意识。如因部门负责人未及时宣导到位导致新晋员工违反保密制度造成不良影响，则部门负责人须负连带责任，公司将视情节轻重扣除部门负责人1-5个工作失误;

各部门经理接收到薪资方案后，须以一对一的方式向下级主管人员传达，传达内容包括：该主管及其所管辖科室人员薪资方案，不得向下级主管透露其它主管部门或科室的薪资情况。若私自向下级主管透露其他主管部门或科室的薪资情况，造成不良影响者，一经查实，公司将视情节轻重扣除3-10个工作失误;

主管人员向下级普通员工传达薪资方案时，须按不同职位分别传达，或采用一对一的方式进行传达，但不能透露其他职位的薪资情况。如私自向下级透漏其他职位薪资情况，造成不良影响者，一经查实，公司将视情节轻重扣其2-8个工作失误;

任何员工发现薪资泄密情况应及时向有关部门汇报;

人力资源部人事薪酬科对员工薪资保密情况实施监管。

以上保密制度，如有员工不按规定执行且情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

>第七章附则

第二十六条本制度未尽事项另行规定,或参见其他规定的相应条款。

第二十七条总公司行政部拥有本制度的最终解释权。

第二十八条本制度自公布之日起实行，各相关人员须严格执行。

**网店创业薪酬设计制度范文 第十四篇**

薪酬管理效果的好坏，往往不在于薪酬水平的绝对高低，而取决于薪酬的支付是否恰当地满足被激励者――员工的需求。

随着中国作为世界制造中心的地位的增强，和国内制造能力的持续提升，越来越多的大型制造企业脱壳而出，这些企业有的是某制造集团新成立的下属公司，或是强强合作的新生儿，或是产业整合后诞生的生力军。他们从诞生之日起，就承担着领导行业发展、振兴市场的重任，并迅速投入到市场的拼杀中去。

在成立初期的重点工作之一，即是依靠市场化、规范化的薪酬体系，吸引和保留高素质的员工，并激励员工为了企业的超速发展而贡献才智。

这样的企业虽然实力超群、前途远大，但在初创期间同样具有难以克服的弱点，在薪酬体系的问题主要表现在：一是整合后的企业文化冲突，将影响薪酬策略的制订与执行；二是这类企业的很多员工来源于其母公司或股权公司，独立运行后也和母公司（股权公司）保持着人员交流，如何在新公司的高水平薪酬与母公司（股权公司）的人员心理稳定性之间取得平衡，避免母公司（股权公司）人员的薪酬不公平感，是必须面对和解决的难题；三是新公司的品牌尚未建立，产能尚未完全发挥，短期内薪酬和福利水平不可能太高，只有给应聘者充分展示出薪酬和福利的增长性，才能吸引和保留住企业需要的顶尖人材。

笔者在一个初创大型制造企业的咨询过程中，就遇到了上述各方面的典型问题，以下就将笔者针对上述问题的工作思路和方法做简单介绍，以供志同道合者参考。

企业特点

Z有限公司是国内上市企业H与日本S集团合资成立，生产船用机械的大型制造企业。Z公司在成立之初即确定了“产能世界第一，技术国内第一”的发展目标，并投入了巨额的资金和精兵强将。

Z公司的股权特点和它的投资规模、战略定位决定了它具有不同于一般企业的薪酬特点：

1、企业的管理理念、管理水平必须与企业的行业定位、经营水平相适应。作为Z公司管理体系搭建的第一步，薪酬福利制度的设计必须体现出科学、先进、系统的特点；

2、Z公司的股权特点决定了它必须适应中国员工的管理特性，同时又必须被中、日双方管理者所认可与接受。在薪酬福利体系的设计中，需要充分考虑中国员工高流动性、强激励性的特点；

3、薪酬水平的提升往往是与企业效益、劳动生产率的提升相联系的。企业规模、企业效益的提高是渐进的过程，与之相应，Z公司员工薪酬水平的提升也应该是一个逐步的过程；

4、Z公司处于诞生之初，但它的员工却有其历史沿革，员工的一只眼看着世界先进的生产技术与经营规模，另一只眼看着其他企业的报酬待遇，因此在衡量Z公司的薪酬体系与薪酬福利水平时，都会以其母公司H作为重要参考。

Z公司的薪酬理念与方法

东方人的报酬观念自古是“不患寡而患不均”，西方心理学家也告诉我们，员工更加在意的是报酬的“相对高低”，因此，“公平”就成为衡量薪酬福利体系的最重要标准。

1、外部公平。核心员工是企业保持核心竞争力的关键因素，而导致核心员工流失的关键原因，往往是企业薪酬水平与市场上其他企业薪酬相比偏低。为了保证Z公司薪酬水平的竞争力，我们通过正规的薪酬调研机构，采用规范的薪酬调研手段与方法，采集了与Z公司特性相似的企业的薪酬数据，通过比较分析的方式拟订了Z公司的薪酬水平。目前拟订的Z公司薪酬水平，处于市场75分位（假设有100个薪酬数据，从低往高排序，排在第75位的薪酬数据即为75分位）与50分位之间，比其母公司H相应岗位的薪酬略高。这样的薪酬定位，一方面赋予了一定的市场竞争力，另一方面符合Z公司近几年的生产规模与企业预期效益，同时利于吸引和稳定原H公司员工在Z公司安心工作；

2、内部公平。被激励者心目中的内部公平包括两个方面，其一是影响更大、要求更高的岗位的薪酬水平相对更高；其二是付出多、贡献大的员工比贡献少的员工的薪酬更高；

为了取得第一个方面的内部公平，我们应用了“岗位价值评估”的方法来衡量不同岗位价值水平及其相应的薪酬水平。“岗位价值评估”借鉴国际先进的岗位价值评估系统，从“教育背景”、“工作经验”、“知识技能”、“沟通难度”、“工作难度”、“管理难度”、“责任范围”、“影响程度”、“工作安全性与稳定性”等方面，全面系统地对所有岗位进行了评价和排序，排序结果最后经过Z公司高管的综合考虑与宏观调整，具备了很强了公平性和说服力；

**网店创业薪酬设计制度范文 第十五篇**

现今很多国有企业中突出的现象是薪酬体系的变化跟不上企业发展速度的变化，尤其是国有企业中层管理人员薪酬制度中存在着诸如总体薪酬偏低，薪酬结构不合理，考核指标设计的不合理，考评系统不够科学等问题。这些问题严重的影响了中层管理人员的工作热情，使得很多国企中层管理人员职务消费过度膨胀。基于此，如何对国有企业中层管理人员现行的薪酬体系进行优化设计，摈弃传统薪酬体系的弊端，发挥薪酬激励在企业中的作用，激发广大中层管理员工的工作积极性，提高企业的绩效，是本文的写作宗旨。下面以S集团为案例来进行详细分析。

>S集团中层管理人员薪酬体系现状

S集团有限公司成立于20xx年5月29日。是沈阳市政府组建的由沈阳市国有资产监督管理委员会出资，集供水、排水、污水、地下水资源日常管理为一体、城乡区域统一运营管理，实现水资源的统一投资、建设、管理的国有独资有限公司，注册资本金40亿元人民币。目前，S集团共有从业人员10727人，在职员工7402人，其中中层管理人员110人，占职工总人数的左右。

S集团中层管理人员是指直接听命于公司领导层，一般拥有下属，或者虽然没有下属但负责一个部门工作的人员，具体指的是公司各处处长、副处长，各科室科长、副科长、主任、副主任。近年来，公司的发展速度日新月异，但是其薪酬体系却一直变化不大，除了高层管理人员推行年薪制，采取领先型的薪酬策略外，公司薪酬问题的矛盾和焦点都集中在了中层管理人员上。

S集团中层管理人员总体薪酬水平受沈阳市财政局总量控制，工资总额不高。近年来，企业中层管理人员整体平均薪酬水平纵向比，逐年有所增加，但是增幅不大；横向与国内近百家同行比较，处于中游水平；与在本地区同级别单位相比，工资总额比较低。

目前，S集团中层管理人员实行岗位等级工资制度，薪酬结构如下：

中层管理人员主要采取月薪制度。其主要由以下几部分组成：基本工资、技能工资、岗位工资、年功工资。技能工资、岗位工资和年功工资的设置是参照国家制定的薪酬体系中相关的原则和政策来执行的，采取逐级逐年的递增方式，稳定性较强，但弹性不大。根据S集团当年整体经济效益情况，确定中层管理人员的薪资标准，并报沈阳市财政局批准备案。

在S集团中层管理人员薪酬结构中，基本工资发放的依据是沈阳市人力资源和保障局发布的关于沈阳地区薪资标准的规定，公司将中层管理人员的基本工资定为2200元。中层管理人员的技能工资主要依据中层管理人员工作年限确定的工资，现阶段公司的技能工资主要分为五级：900元、1400元、1900元、2400元、2900元。中层管理人员的岗位工资根据其工作的系列（行政事务系列、技术操作系列、营销揽货系列、前勤工人系列、后勤服务系列）的不同而确定不同的比例，通常的参考依据是劳动强度、技术含量、工作复杂程度之差。年功工资是根据中层管理人员工作指标完成程度，通过考核予以量化、确定金额和比例。S集团固定薪酬主要由基本工资和岗位工资构成，在整个薪酬体系中固定薪酬占比较大（占总薪酬的75%），远远大于浮动薪酬在总薪酬中的占比（25%）。

>福利如下：

社会保险：公司依法缴纳养老、医疗、工伤等社会保险。其中养老保险公司缴纳部分为20%，个人缴纳部分为8%；医疗保险公司缴纳部分为10%，个人缴纳部分为2%。

住房基金：公司的住房基金分为住房公积金和住房补贴两部分。其中住房公积金公司缴纳部分为12%，个人缴纳部分为12%；住房补贴(新职工) 公司缴纳部分为15%。

其他福利：S集团的其他福利包括通信补贴、交通补贴以及旅游及带薪假期。

>S集团中层管理人员薪酬体系存在的问题

>“平均主义”倾向明显

S集团的中层管理人员和普通员工之间在对企业经济效益的贡献率方面存在很大的差异，而中层管理人员与普通员工之间的薪酬差异却较小，明显无法体现根据劳动力的差异来实现差异收入的要求，可见平均主义思想严重削弱了中层管理人员的主题功能，降低了薪酬机制对员工的激励作用。而且集团内的整体薪酬水平低于市场平均水平，企业中层管理人员的薪酬水平低于同业水平，这不仅造成了中层管理人员工作积极性的下降，而且还造成了部分员工离职的现象，从而导致企业岗位效率低下。

>现有薪酬体系缺乏激励措施

S集团中层管理人员的薪金采取月薪制。技能工资、岗位工资和年功工资的设置是参照国家制定的薪酬体系中相关的原则和政策来执行的，采取逐级逐年的递增方式，稳定性较强，但弹性不大。虽然在递增，但是幅度较小，激励作用不明显。而奖金的设置幅度和弹性很大，激励作用显著。但是，由于奖金发放的依据是考核结果，而考核结果的主体是被考核人的工作效益。S集团对中层管理人员的工作绩效量化工作不足，对工作效益评价和核算体制僵化，依旧采用落后且保守的平均原则，至此，奖金的刺激和激励作用被完全抹杀。其结果是，最为公司中坚力量的中层管理人员的积极性和主管能动性受到打击，甚至造成人才流失严重。

>科学、动态的薪酬管理体系未建立

在S集团中层管理人员薪酬体系中，动态薪酬所占比例非常小，反而固定薪酬所占比例偏大，薪酬的动态激励效果微乎其微。S集团的动态薪酬的设立存在着“先天不足”。因为动态薪酬发放的主要依据是绩效考核结果，但是S集团的绩效考核结果却未能真实反映实际绩效。这里有绩效考核本身不完善、不健全的客观因素，而主要症结在于，薪酬管理者对动态薪酬作用的认识不到位，甚至可以说是完全忽略。这种主观的认为因素使得绩效考核演变成走形式，走过场的“鸡肋式考核”，使得绩效考核成为“利益均沾”的一种纯福利化管理行为。

>S集团中层管理人员薪酬体系优化设计

立足于中层管理人员薪酬管理体系的现状，充分运用现代绩效考核管理制度，将S集团中层管理人员的薪酬体系划分为以下三个部分（基础工资、绩效工资、津贴补贴和福利，其中基础工资又包括岗位工资和工龄工资，津贴补贴包括驻外津贴、午餐补贴、交通补贴、房屋提租补贴）。

>基本薪酬

在S集团中层管理人员薪酬体系中，基本薪酬是整个薪酬管理体系中最为稳定的部分。为了避免因为薪酬体系调整增加中层管理人员心理负担，调整后的中层管理人员薪酬体系，将扩大岗位技能工资的涵盖面。即在基本薪酬的基础上，增加两个薪酬项目——岗位技能工资和绩效工资。

>岗位技能工资

岗位技能工资是在对中层管理人员的岗位评估的基础上确立的，其确定标准直接体现了各个中层管理人员的岗位技能的高低。结合S集团薪酬体系发展状况，实行浮动评估制度，每六个月评估一次，根据前六个月的评估结果直接影响到后六个月的岗位技能工资数额浮动额度。S集团有限公司中层管理人员各岗位技能工资标准如下：

>岗位技能工资标准

>工龄工资

S集团中层管理人员的工龄工资标准为：将其加入S集团的那年确定基数，若中层管理人员入职不足5年，则其工龄工资为每年20元，若工作5年但不足10年，则其工龄工资为每年26元，若工作10年以上，则其工龄工资为每年30元。

>绩效工资

S集团对中层管理人员的绩效考核由两个部分组成，第一部分是考核中层管理人员所在的部门，第二部分是考核中层管理人员个人。中层管理人员所在的部门的总体成绩和中层管理人员个人的加权平均值即为中层管理人员个人考核成绩。其中对中层管理人员所在的部门的考核由公司组成专门的考核小组进行考核，每个季度的考核成绩在总成绩的25%，每两个季度汇总一次。由专门的考核小组进行加权评定。其考核结果分为四个层次，不同的考核结果对应不同的部门考核系数见下表。

S集团对中层管理人员个人的考核由办公室会同人力资源管理部门组成考核小组进行，每三个月考核一次，S集团薪酬管理委员会负责监督对中层管理人员个人的考核，必要时可以调整考核小组成员或调整考核标准。考核等级分为5个等级（A、B、C、D、E）。每个等级代表了中层管理人员不同的评价标准。

绩效工资考核周期分为两类，季度绩效工资以季度奖金形式发放，一般为薪资的20%左右；年度绩效工资以年度奖金形式发放，奖金应与公司年度整体效益挂钩。季度绩效工资的作用在于能够全方位考核中层管理人员在上一季度的工作总取得的成绩和为公司作出的贡献防止中层管理人员为了私利而损害公司整体利益。中层管理人员的季度绩效工资在下一个季度中按月发放，季度绩效工资的计算公式为：

季度绩效工资=季度绩效工资基数×（部门考核系数\*30%+个人考核系数\*70%）。

>津贴补贴

学位津贴。为提升公司中层管理队伍的整体文化素质，便于引进高素质人才，公司对中层管理人员

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！