# 公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案(7篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-04-17

*公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案一电子商务部设部门主管一名，下设网络推广组员和销售客服组，各设组员若干。二、目前人员配置：部门主管一名，网络推广员一名，建站、招商、销售、优化推广客服由主管与推广员兼任。三、薪资方案：电商部薪资主要由固...*

**公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案一**

电子商务部设部门主管一名，下设网络推广组员和销售客服组，各设组员若干。

二、目前人员配置：

部门主管一名，网络推广员一名，建站、招商、销售、优化推广客服由主管与推广员兼任。

三、薪资方案：

电商部薪资主要由固定底薪和绩效奖金、提成三部分组成。

(一) 固定工资参照公司薪酬体系来，主管级别固定底薪，为3500元/月，网络推广员等组员级别固定底薪，为20\_\_元/月;主管按公司薪酬体系享受应有的津贴。

(二)浮动工资由绩效工资+奖金构成。

1、绩效工资为500元，部门同事同等待遇。

2、全勤奖以及超额完成奖。

绩效工资计算形式：

a.网络推广员：

a.推广考核：每月必须独立完成由部门主管结合该推广员月计划任务进行考核;完成计划不到30%，不算绩效工资，30%以上根据比例领取相应百分百乘以500元的绩效工资。

b.超额完成计划推广量，并有效促进销售，则加以奖励，奖金50-100元。

b.部门主管：

a.有效考核：部门推广员未能有效推广完成30%以上，则扣50元惩罚金。整个部门必须完成公司结合部门月计划规定的推广量、反馈量、招商加盟量30%以上，低于30%则无绩效工资，30%以上则根据比例领取相应百分比之-绩-效-工-资。

b.完成月计划量并超过，则应给予100-150元奖金以奖励。

c.客服人员，与推广员一样

d.电商部由于网站电子商务平台在完善中，网站顺利运营之前，应根据该员工的工作表现与付出给予全额绩效工资。

(三)电商部门提成分配方案

提成说明：以当月销售总金额计算提成

以部门同事平均提成为参照，提成分配根据完成目标程度，职位不同享受不同分配比率。

销售与招商加盟额以所有店铺下单金额减去退货金额为准。

1、客服提成：

每月30日前设定下月指标，根据完成目标给予客服组不同比例提成奖金。

目标完成率30%以下，无提成;

目标完成率31%-50%，客服组提成比例为总销售额0.5%

目标完成率51%-80%，客服组提成比例为总销售额1%;

目标完成率81%%-100%，提成比例为总销售额1.5 %;

目标完成率120%以上提成比例为总销售额2%。

2、推广员提成

每月30日前设定下月指标，根据完成目标给予推广组不同比例提成奖金

目标完成率30%以下，无提成;

目标完成率31%-50%，客服组提成比例为总销售额1%

目标完成率51%-80%，客服组提成比例为总销售额1.5%;

目标完成率81%%-100%，提成比例为总销售额2 %;

目标完成率120%以上提成比例为总销售额2.5%。

3.部门主管提成：

每月30日前设定下月指标，根据部门完成目标给予部门主管不同比例提成奖金

目标完成率30%以下，无提成;

目标完成率31%-50%，客服组提成比例为总销售额2%

目标完成率51%-80%，客服组提成比例为总销售额3%;

目标完成率81%%-100%，提成比例为总销售额4%;

目标完成率120%以上提成比例为总销售额5%。

备注：根据该月的销售额完成度，公司应拿出不同的百分比作为部门活动经费。50%以下无，50%-80%经费比例为总销售额的0.3%，81%-100%经费比例为总销售额的0.5%，101%以上则为总销售额1%

(四)说明

1、部门销售以订购合同、销售数据、发货单、收款证明为主。

2、部门员工有损害公司利益、欺诈公司及客户的行为，未发放的提成不予发放。

3、部门员工未满一年离职，离职日前应提取的提成仍发放给个人，但是离职日前仍未收到货款的，不发放提成。

4、部门员工作满一年，该员工在此期间，必须没有从事损害公司利益活动。员工在离职之日仍可获得的提成，若在15天内能收到的货款，提成仍然有效，超过15天的，不予发放提成。

公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案篇二

一、目的

为规范公司员工薪酬管理，根据工作内容、工作能力、工作表现和对公司所做出的贡献。切实做到外部具有竞争性，内部具有公平性，切实有效发挥分配的激励机制与约束作用，提高员工的积极性，特制订本管理规定。

二、适用范围

本管理规定适用于本公司全体员工。

各部门必须严格按照此管理规定执行，未经总经理同意，任何个人和部门不得本规定执行。

三、工资结构

1、一线员工工资

月工资=计件工资+加班工资+工龄工资+奖金 实习生工资暂定1500元，超出部分计入技术工资。

2、技术工工资

月工资=基本工资+技术津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 技术津贴：技术津贴分为7级，每提高一级加薪200元。 技术津贴标准具体如下表：

3、样品工资

月工资=基本工资+技术工资+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 技术津贴：技术津贴分4级，每提高一级加薪300元。 技术津贴标准具体标准如下：

4、班组长工资

月工资=基本工资+管理津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成)

管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪200元 管理补贴具体标准如下：

5、主管工资

月工资=基本工资+管理几贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪300元。 管理津贴具体标准服下：

6、部门经理工资

月工资=基本工资+管理津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪500元。 管理津贴具体标准如下：

7、总监工资

月工资=基本工资+管理津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪800元。 管理津贴具体标准如下：

四、工龄工资

1、新员工入职满一年后，至第一个月开始计发工龄，正式员工每人每年加薪200元。

2、工龄工资计算以劳动合同期限为准，满一年后在第一个月工资内同时发放。

3、中途离职，按最近一次入职计算。离职前工作不计算工龄工资。

4、在发放前离职(包括辞职、辞退)人员，已提出辞职申请或已经审批同意的员工，不享受工龄工资。当月事假超过7天不享受工龄工资。

五、工资计算方法

1、加班工资

(1)因工作需要，进行加班必须有部门主管(经理)同意，并填写《加班申请单》，无加班申请单按《员工手册》考勤制度4.1条处理。

(2)公司综合计算工时制和不定时工时制不计算加班工资。

(3)加班工资的计算：加班工资=(基本工资+津贴)÷26÷8×加班时数。

2、事假和非工伤假期间不计发工资，期间基本工资、津贴、加班工资、工龄工资、奖金(提成)为0。

3、在发工资前请假10天或请假超过30天，且在发工资时仍未上岗。工资暂停发放，到岗后一并发放，社会保险在当月或上个月工资中连续扣除。

4、试用期员工工资按该员工实际出勤天数计算

5、正常离职员工工资在公司发工资时一并发放。没有特批不得立即结算工资。

六、薪资调整

1、公司薪酬调整根据职等职级和《岗位异动管理办法》，结合考核结果确定。

2、根据职等职级进行调薪时每个岗位最多可调整2级。一年之内最多调薪不得超过4次。

3、同一职等调到最高职级时，薪酬无法再调。

4、岗位异动，薪酬同时调整，薪酬调整幅度不得超过职等和职级规定的薪资。

5、原则上薪酬每年只调整1次，根据员工个人能力和工作业绩进行确定。

6、试用期员工转正：经部门、经理考核合格后，有员工本人填写《转正审批表》，逐级报批后，由行政部通知财务部开始调整薪资的时间，调整后的薪资标准。

七、附则

1、本薪酬调整管理规定解释权属行政部。

2、本薪酬管理规定有董事长(总经理)批准后执行。

3、根据法律本管理规定公示7天，7天内员工无异议后只第8条执行。

公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案篇三

一、 保洁员岗位职责：

1、严格遵守公司各项规章制度。

2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

3、爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

4、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

5、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

6、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

7、 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

8、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

9、除工作时间外，可在四楼多功能厅休息。

10、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

二、保洁员工作区域：

（一）固定区域：

1、负责董事长室、集团总经理、商务会馆总经理、北辰房开总经理办公室的清扫保洁。

2、负责办公楼一楼（集团公司）、三、四楼走廊的清扫保洁。

3、负责办公楼三、四楼厕所的清扫保洁。

4、负责四楼会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的清扫保洁。

5、负责南侧一至五楼及北侧一至四楼，楼梯通道的清扫保洁。

（二）临时性区域

1、负责5楼外审办公室清扫保洁。

2、负责李福泉总助、修民川总工、张寒总助办公室清扫保洁。

3、负责三楼空闲办公室（4间）清扫保洁。

4、负责多功能厅婚宴后走廊地面清扫保洁。

（三）分工负责

1、一、三楼保洁员负责范围：

北辰房开总经理办公室、一楼走廊、一楼接待处沙发、茶几、接待处花卉、荣誉证书柜、三楼走廊、三楼厕所、三楼空闲办公室（4间）、北侧一至四楼及一、三楼临时性的清扫保洁工作。

2、四楼保洁员负责范围：

集团公司总经理办公室、四楼走廊、四楼厕所、负责南侧一至五楼及四楼临时性的清扫保洁工作。

3、保洁共同负责范围：

商务会馆总经理办公室、董事长室、四楼花卉养护、四楼会议室、接待室、贵宾室和多功能厅。

4、分工负责实行月轮换制，共同负责范围在轮换时依然共同负责。

三、保洁员工作流程：

上午：

1、7：30—7：40 清扫各自负责的领导办公室；

2、7：40—7：50 清扫一、三、四楼走廊；

3、7：50—8：00 清扫共同负责的区域（会议室、接待室、多功能厅和倒垃圾）

4、8：00—8：30 清扫三、四楼厕所；

5、8：30—9：00 清扫南北两侧楼梯通道；

6、9：00—10：00 清扫一、三、四楼走廊；

7、10：00-11：00 清扫三、四楼厕所。

下午：

1、13：00—14：00 清扫一、三、四楼走廊；

2、14：30—15：00 清扫三、四楼厕所；

3、15：00—16：00 清扫南北两侧楼梯通道。

4、下班前清扫各自负责的领导办公室。

注：以上各项清扫内容除定时、定点清扫外，要随时巡回检查，发现卫生不达标处随时清扫。

四、保洁员工作标准：

(一)办公室的清扫标准：

1、办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印⑽蕹就痢⑽匏迹；窗帘悬挂整齐。

4、垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、办公室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

8、办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每月9--11日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延（董事长办公室随时擦拭）。

（二）走廊及大厅的清扫标准：

1、一楼大厅的前台、形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭1次，荣誉证书柜内每周至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

3、走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒1次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

4、走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

5、走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花

盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设备箱、灭火器、每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月13日--15日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（三）厕所清扫标准：

1、厕所内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、厕所内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、厕所内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、厕所内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、厕所内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

8、厕所室窗户玻璃、天花板及灯具，每月17日--18日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（四）会议室、接待室、贵宾室、多功能厅清扫标准：

1、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的设备设施（如：电脑、打印机、复印机等）每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。

3、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

5、会议室、贵宾室、多功能厅除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、贵宾室、多功能厅进行全面清扫。

6、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到

无污渍、无灰尘、无水迹。

7、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅窗户玻璃、天花板及灯具，每月20日--22日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（五）楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面每日至少清扫1次，每周至少拖1次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、安全出口指示牌每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

五、保洁员安全操作规程:

（一）牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

（二）在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

（三）在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

（四）不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

（五）在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

（六）保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

（七）应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

（八）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

六、监督、检查办法

人事行政部每周进行两次（每月8次）卫生状况抽查，每次抽查10个点，检查地点详见附表1，抽查时发现卫生不达标处即扣除相应分数，具体处罚标准见《保洁员奖惩办法》。

七、保洁员奖惩办法

（一）抽查中，每发现一处卫生不达标，扣1分。

（二）当月未扣分者，在当月工资中奖励30元。

公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案篇四

第一章总则

第一条为使员工薪酬管理规范化，特制定本制度。公司有关薪酬核定、薪酬计算、薪酬发放，除另有规定外，一律按本制度执行。

第二条原则：

1.建立明确的分配制度。根据不同部门的工作性质与特点，建立合理的分配方式与制度，以适应不同部门的需要。同时利于各级管理者有效管理员工，以实现关键目标。

2.建立合理的工资构成体系并与企业效益、个人业绩挂钩。员工收入不仅体现工作能力与所承担责任，而且更强调对绩效的倾斜。

3.建立积极的激励机制。鼓励员工提高自身能力，承担更大责任，从机制上激发员工的上进心。同时建立完善合理的考核机制，做到多劳多得按能取酬。在准确传达公司管理要求的基础上，表彰绩效突出的优秀员工。

第三条公司采用月薪制度，即每月发放工资及相应的福利。

第四条严格遵照国家有关法律法规，由企业与个人分别缴纳各自所应承担的税费(如个调税、社保等)。

第五条本规定适用于与公司签订正式劳动合同的员工。兼职员工可参考本规定参照执行。

第二章薪酬的构成

第六条员工薪酬由月薪资、福利、奖金组成。月薪资由基本工资、岗位工资、绩效工资、司龄工资、区域津贴、特殊津贴与其他津贴组成。

第七条薪资各部分组成及定义：

1.基本工资：根据员工所获得的国家承认的最高职称或学历、结合任职资格体系的有关规定来确定。

基本工资金额对应表

公司任职资格评定的薪等国家承认的职称国家承认的学历基本工资(元)

1.2薪等\_\_

高级职称博士\_\_

中级职称硕士1800

初级职称本科1500

技术员大专1300

技工中专1100

高中(含以下)1000 2.司龄工资：司龄工资体现公司对长期服务员工的奖励，初始额为50元，每增加一个年度，增加50元，满\_\_年后不再增长。

司龄工资从转正后第二年开始核发。

3.区域津贴与其他津贴组成：

1)区域津贴体现公司对驻外员工的生活补贴；区域津贴为每月300元(其中北京、广州地区为每月500元)；在本地招聘的员工不享受区域津贴。

2)其他津贴根据经营需要另文规定。

4.岗位工资：由员工在企业中承担的岗位责任大小来确定，并以岗位的责任、贡献、市场价值以及企业对岗位的需求作为评测依据。

如果请病假(需有医院证明)，扣岗位与绩效，如果请事假或请病假但没有医院证明，扣发岗位、基本与绩效工资，如请年假或调休假，不扣发岗位、绩效工资。

岗位工资依照岗位划分为8薪等35薪级：详见附件一《各薪级岗位工资与绩效工资对应表》，其中研发类第三薪等以下(含第三薪等)人员的岗位工资基准是同薪级的130%。

5.绩效工资：绩效工资体现员工的工作绩效；绩效工资根据考核周期及考核结果公布次月予以核发。

1)员工的绩效工资标准与薪级相对应，详见附件一。

2)第一、第二薪等员工的绩效考评以年度为单位，其主要考评依据为公司当年的经营目标实现情况，其绩效工资在考核结束后予以核发；

3)第三薪等以下(含第三薪等)人员的绩效考评以季度为单位，在考核结束后予以核发；

4)根据公司不同发展时期的管理需要，绩效考评周期与办法将做适当调整，具体以当时发文通知为准。

6.特殊津贴：在特定时期为公司带来特殊收益或有价值的人员和业务，公司给与的特殊奖励，特殊津贴在当月予以发放。

第八条员工福利：包含国家法定福利及公司内部福利。

1.法定福利：包含五险一金：社会养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险以及住房公积金。法定福利的缴交标准依据国家相关规定按月予以办理。

2.公司福利：包含午餐补贴、差旅保险、附加医疗保险等。其中午餐补贴在月工资中体现。

第九条奖金：奖金分为年度奖金与专项奖金。

1.年度奖金在公司完成年度经营目标的情况下，对工作质量完成出色的部门和工作绩效突出的员工进行特别奖励。

1)公司年度奖金总额由董事会根据公司经营业绩予以核定；

2)年度奖金发放对象为对公司经营业绩实现有重大贡献的相关人员，具体奖金分配方案由经营管理委员会统一审定发放。

2.专项奖金为不定期不定额奖金，是根据经营管理需要，为实现阶段性重大特定的目标而设定的特别激励措施。专项奖金方案由公司经营管理委员会制定，报董事会批准后执行。

第三章新进员工试用期薪酬方案

第十条应届新进员工试用期工资：

序号学历岗位金额(元)备注

1博士研发4000

其他4000 2硕士研发3000

其他\_\_ 3本科

研发\_\_

其他1500 4大专1000 5中专(含以下)800

第十一条有工作经验的新进人员，其试用期薪酬根据招聘职位在任职资格体系的要求予以核定薪级，其中岗位工资根据行业情况按70%~90%核发。根据经营需要引进的特别人才，其试用期工资由总经理核定。

第十二条试用人员不享受司龄补贴、绩效工资等，但享受午餐补贴。

第十三条员工转正时间：员工转正时间为每月1日。

第四章薪酬计算方法

第十四条日平均薪酬=月薪酬/月平均上班天数(按国家相关规定)。

第十五条计薪期间中途任职、离职及解雇员工固定薪酬计算：

1.新进员工第一个月薪酬按工作实际天数发给，实际薪酬为：日平均薪酬×实际工作天数。

2.离职的员工当月薪酬按日计算，并依实际出勤日的薪酬总额支付。

3.停职前的薪酬，依下列方式计算：停职前的薪酬×实际出勤日期/月平均上班天数(按国家有关规定)。

第十六条在公司内有兼职的人员，岗位工资就高不就低，兼职不兼薪。

第十七条由于公司的绩效考评是以工作绩效作为考评依据，而不是工作时间。因此，原则上对于加班不予发放加班费。如确系需发放加班费的，以基本工资+岗位工资作为加班费的计算基数。

第五章员工工资的调整

第十八条员工调薪：公司视业绩的成长情况及员工的绩效成绩及能力进展情况，由分管领导提名，经公司经营管理委员会讨论通过予以调整。

第十九条调薪的内容：

1.基本工资的调整：员工在取得公司认定的新的职称或学历后，资历工资在当月予以调整。

2.岗位工资及绩效工资的调整：

1)员工因工作需要调动、工作能力进行薪级调整时，岗位工资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

2)半年绩效考核及年终绩效考核后，依据评估结果对岗位进行调整，岗位工资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

3.司龄津贴每年1月1日统一调整。

第六章薪酬发放

第二十条薪酬的发放：为当月发放上个月的薪酬。

第二十一条薪酬计算期间及发放时间：

1.薪酬计算期间为本月1日起至本月结束。

2.每月最后一天制作本月在册员工薪酬报表。

3.每月薪酬发放时间为每月10日，如遇节假日则顺延。

第二十二条薪酬支付方法及扣除：

1、薪酬的支付，通常以现金或汇入存折的形式发放。

2、薪酬个人所得税、法定保险和公积金项目，在发放前直接从薪酬中扣除。

第二十三条人事行政部每月最后1日汇总整理本月在册人员名单、考勤记录提交给财务部，财务部结合本月的调薪变动申请表，填制\"月薪酬报表\"等，财务部签署后转呈总经理核定，再转财务部门核发薪酬。

第七章附则

第二十五条员工薪酬采取密薪制，员工应对自己的薪酬保密，并不打听及传播他人薪酬信息，如有违反，公司将视情节严重程度予以扣发岗位与绩效工资、降职降薪、解除劳动合同等处罚。

第二十六条本制度的修订权属公司经营管理委员会，授权人事行政部进行解释。

第二十七条本制度自颁布之日起施行。

公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案篇五

第一章基本原则

第一条 本公司业务提成奖励制度的建设是建立在员工的工作目标和企业发展目标紧密联系的基础上的，本着公平、公正、高效的原则制定。

第二条 目标：不断对员工进行激励和指导，充分调动员工的积极性、主动性和创造性，公平合理的评价公司员工的价值分配。加强部门之间，管理者和普通员工之间沟通，及时发现问题，及时解决问题，增强企业的凝聚力，树立良好的团队意识，建立优秀的企业文化氛围，最终实现企业的战略目标。

第三条

第二章薪资结构

第四条 公司正式员工的薪资构成方式为：基本工资+业务提成+年终奖金+超额奖金

其中：

基本工资=岗位工资+补贴+绩效考核奖金。 本制度适用于公司所有在职员工。

第五条

第六条 薪资结构表： 说明：

1、业务部门的业绩提成,按公司制定的提成标准执行,相关部门按内定执行.

2、绩效奖每月按绩效考评的百分比计算，绩效考核满分100分;

3、连续三月业务都不达标的项目人员,公司保留降职、开除的权利;

4、工龄工资每年按30元递增，新入职当年不享受，入职满一年后开始核算;

5、劳保每月定额50元，以发放实物为准;

6、所有岗位均设有年终奖金，年底根据业务完成量及效益由股东会批准核发。

第七条

第八条 年终奖金：年终奖金=年底双薪+计发业务提成

(转正员工享有年底双薪，根据员工实际工作月数核发)

第九条 超额奖金：完成年度计划业务指标以外的超额完成部分，根据年底业绩

统计情况及公司业务发展情况，由总经理领导综合行政部提案，报股东会，经董事长签字后方可发放。

第三章绩效考核

第十条 考核内容

考核内容分为业绩考核和管理考核(含业务技能考核)两大类：

业绩指标考核：根据业务部与项目部人员签订的\'《季度指标达成责任书》的完成情况为准，每季度签一次，分月考核，季度考核分值计算三个月平均值。《季度指标达成责任书》由被考核人按岗位层级签订后交人事行政部门存档。《季度指标达成责任书》一式两份，被考核人一份，综合行政部存档一份。财务部另复印备案一份。

日常管理考核：主要是考核员工在能力素质、制度遵守、敬业与奉献、工作效率、协作配合、职业道德等方面的情况，以行政规章、奖惩条例、考勤记录等为考核依据;综合行政部根据被考核人的岗位职责确定其考核内容。

注：以上两项考核将融入到《月绩效考核表》中一并考核，季度末在统计做一次业绩完成情况考核，以方便员工提成金额的核算。

第九条 考核对象

管理指标考核：针对公司全体员工。

业绩考核：融资担保部门等能直接创收的员工及主管领导，以及与业绩挂钩的管理部门及部分管理人员。

第十条 考核方式

1、管理考核：

采取百分制分数扣罚形式。由部门负责人、分管副总、总经理、董事长按层级进行考核。实行月度考核制。

扣罚由公司根据岗位职责的不同，有针对性的根据岗位的基本工作要求列出部分扣罚内容，形成正常的管理职能，实行月度考核制。考核分数与每月度绩效奖金挂钩。综合行政部每月1日以前将上月《绩效考核表》按部门分发给被考核人的部门负责人进行考核，部门负责人打分完毕交分管领导考核。分管领导最迟于当月5日前交综合行政部复核并汇总后提交总经理和董事长考核。综合行政部汇总考核表后经总经理签字认可后开始核算上月工资，并登记考核分数抄送财务部门记发奖金。考核表由综合行政部门存档并作为年终考核的部分依据。

2、业绩考核：

总经理负责根据公司年度任务计划安排相关业务部门负责人及部门人员签署《季度指标达成责任书》，原则上《季度指标达成责任书》为公司季度、年度员工个人业绩考核指标标准。因特殊情况业绩指标须进行变更的，必须由总经理和董事长进行审批。每年1月1 5日前，综合行政部负责将本年度业务人员每季度的业绩考核结果抄送财务部门。综合行政部门、财务部门按照上一年度业绩指标考核情况定下年终奖金及人员名单。

第十一条 业绩考核标准：

(一)业务部人员考核

1、业绩指标确定标准：

根据公司的业务发展情况，由总经理联合各业务部门负责人商议后，报董事长确定当年的业绩考核指标，并分解到每个季度;

2、业务人员由业务主管确定年度、季度业务任务，根据业务量提成奖励，没有实现业务收入的，领取基本工资。

(二)风控部人员考核：

1、公司担保业务的年度不良率控制在3%以内;

2、年损失率控制在0.8%以内。

其中两项中的一项未完成的，扣发年终奖金，停发该项目的提成奖励，已发放的项目的提成奖金予以追回。

第十二条 申诉

1、考核结束后，被考核人有权了解自己的考核结果，考核人有向被考核人反馈和解释的职责。

2、被考核人如对考核结果存有异议，应首先通过与考核人沟通方式解决。沟通无法解决时，员工有权在了解考核结果后5个工作日内向级考核人上一主管或综合行政部总监提出申诉。申诉时需提交《绩效考核申诉说明书》及相关说明材料。

3、主管领导或综合行政部在接到《绩效考核申诉说明书》后5个工作日内，对申诉人做出书面答复并将最终处理意见报公司备案。

4、若员工的申诉成立，应改正申诉者的绩效考核结果。

5、各级主管领导对申诉人应持积极心态，不得对下级申诉随意阻挠或打击报复。

第四章

第九条 计提基础

1、担保费

2、其他业务收入

第十条 计提比例

(一)保费收入计提比例

按照保费收入的10%计提提成奖励。具体分配如下表：

业绩提成

(二)其他收入

转正员工(且在公司工作满半年以上)以自有资金投入公司“员工发展基金资金池”的回报收入。

附：员工按级别及投放金额划分月利率表：

备注：1、上表所列发展基金收入按月领取，每月初由财务部核算后10日同工资

一同发放上月收益;

2、每月按实际天数计算，不足一月的按实际投放天数计算。

3、此基金随时可以投放，投放时签署自愿投放确认书由公司存档，若有

需求随时可以提取，每年提取次数不可超过2次以上。

第一十一条 分配方法

(一)业务部门内部的额外分配

1、业务部门独立营销的项目，分三种情况：(1)、部门经理营销，部门经理独立完成的，部门经理原则上提成70%(含)以上，视项目经理的配合程度，给予项目经理提成总额的10%-30%的提成;(2)、部门经理营销的项目，交由项目经理操作，项目经理应占提成额的50%(含)以上，部门经理占50%(含)以下;(3)、项目经理独立开拓的项目，并且在部门经理的指导下完成的，项目经理应占提成额的70%(含)以上，部门经理占(30%)以下(原则上项目经理营销的业务应由项目经理自身完成);(4)、公司高管营销，并交由部门经理安排操作的项目，按提成分配方案的常规比例核算，即部门经理(a角)60%，项目经理(b角)40%。

2、提成时间安排

(1)常规担保项目：在确认收取费用并完成项目反担保措施，且及时进行项目资料归档的，可发放应提成奖励额的60%，另外20%在年底时与年终奖金一同发放，剩余20%风险解除后发放。

(2)中间业务项目：即中介收入、财务咨询收入、服务收入等一次性收益的项目，均按收入的10%进行一次性提成，具体分配方案由业务部制定方案报总经理、董事长审批后发放，原则上按照参与人员6:4发放。

(3)业务提成每季度发放一次。季度结束后的第一个月10日之前各部门统计、核算结束，15日之前审批结束后由财务部统一发放。

(二)风控部门

在确认保费已收取并已落实反担保措施，且项目已归档的，先发放50%的首次计提额，另外的50%在项目风险解除后发放。

(三)其他人员的分配

非业务、风控部门以下人员的奖励由奖励基金中支出，根据业务收益情况按季发放，年终奖励具体由综合行政部提案报总经理、董事长审批。

第一十二条 其他规定

1、离职人员(包括辞职和辞退)未提成部分的计算和发放：

(1)离职后一个月内项目仍未归档的，不计提成;

(2)离职前项目已归档，或离职后一个月内完成归档，提成未领取的，按首期发放比例在离职后的一个月内或归档完成后的一个月内发放。其余提成由公司指定接管项目人员享有;

(3)离职前项目已归档，已领取首期提成，但项目尚未解保的，后期提成不再发放，改由公司指定接管项目人员享有;

(4)如因重大过错并造成公司损失离职的，所有未领取提成不再发放;

(5)离职前项目已解保但提成未领取的，除因第(4)条规定离职的，可发放剩余提成。

2、业绩指标统计：

(1)每季度结束后第一个月8日前由业务部将各部员工上季度业绩完成情况以及发生代偿的情况，填制业绩统计表报送财务部。

(2)财务部当月8日前确认完毕并送交总经办、业务部门负责人签字确认。

(3)财务部汇总并以此为据计算员工业务提成，报公司总经理、董事长审批签字后于当月1 5日作为发放的依据。

(4)各部门须指定专人负责业绩指标统计工作，如有延误，影响提成发放的，视情节轻重追究有关人员的责任。

第五章补贴

第一十五条 《项目人员电话补贴标准》，该标准主要项目部实施，标准如下：

第六章股权激励

第一十六条 根据公司发展情况，针对核心管理层，适时实施股权或者期权激励机制，管理层与公司签订协议，明确行权的条件。实施细则另行拟定。

第七章附则

第一十七条 本制度的修改、实施、废止均由综合行政部报总经理、董事长批准; 第一十八条 本制度如与其他考核制度相冲突的，以本制度为准。

第一十九条 本制度最终解释权归公司股东会。

第二十条 本制度自20\_\_年9月1日起开始试行。

公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案篇六

第一章总则

第一条按照公司经营理念和管理模式，为建立与市场接轨的薪酬体系，能够达到激发员工积极性，形成留住人才和吸引人才机制，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其他有关规章制度，特制定本方案;

第二条本管理制度适用于全体与公司签订正式劳动合同的所有员工;

第三条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司合规的工资分配制度

第二章制定原则

第四条薪酬分配的应遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则，按照各尽所能，按劳分配;

第五条薪酬体系依据岗位性质和工作特点，公司对不同类别的岗位人员实行不同的工资系统，构成公司的薪酬体系，包括年薪制，结构工资制，工资特区及临时性员工工资制。

第三章年薪制

第六条本制度适用于以下人员：

1、董事长、总经理;

2、副总经理;

3、董事会约定的其它人员。

第七条年薪制采用模式为：年薪=基薪+绩效年薪(经营利润×提成比例)

1、基薪按月预发(年基薪额的1/12)或根据合同约定兑现;

2、绩效年薪，在公司财务年度经营报告经审计后核算。

第八条实行年薪制的员工，需支付风险抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金冲抵;

第九条年薪制考核指标还可以与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价;

第十条年薪制须由董事会专门做出实施细则

第四章结构工资制

第十一条适用范围除实行年薪制、工资特区及非正式员工工资制外的员工。

第十二条工资模式

工资总额=基础工资+工龄工资+绩效工资+津贴+其它

一、基础工资=基本工资+岗位工资

(一)基本工资参照当地职工平均生活水平，生活费用价格指数和各类政策性补贴而确定，在工资总额中占(35%—45%)

(二)岗位工资根据职务高低，岗位的繁简轻重、工作辛苦条件确定

1、岗位工资综合考虑员工的职务高低、学历技能高低、岗位责任大小、能力强弱、贡献多少、经验丰富与否，在本企业从业时间长短等因素而确定。

2、公司岗位工资分为五类13个级别的等级序列，具体级别见员工工资标准表，在工资总额中占(30%—40%)

二、工龄工资

1、按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业服务;

2、工龄工资根据工龄长短，分段制定标准;

三、绩效工资

1、除按照年薪制度考核的高层管理人员外，公司根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确定

2、绩效考评由人事部统一进行，与经营利润，销售额、工程质量、工作贡献等因素相联系;

3、绩效工资在工资总额中占15%—20%左右;

四、津贴

1、包括有交通津贴、伙食补贴、工种津贴、住房津贴、加班津贴、夜班补贴、出差补贴等

2、各类津贴见公司相关制度规定;

第十三条关于岗位工资

一、岗位工资标准的确定、变更

1、公司岗位工资标准经董事会批准;

2、公司根据经营状况变化，可以变更岗位工资标准;

二、员工岗位工资的核定

1、员工根据聘用的岗位和级别，核定岗位工资级别，经过一年的考核，再作调整;

2、根据岗位变更原则，晋升增薪，降级减薪，工资变更从岗位变更后的1个月起调整;

第十四条关于绩效工资

一、由行政部向人事部提供各部门出勤和岗位职责履行情况记录;

二、人事部根据汇总资料，测算考核出各部门员工定量，定性的工作绩效，确定每个员工的绩效工资金额

三、考核结果经公司管理层审批后发放

第十五条员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资;

第五章非正式员工工资制

第十六条非正式员工包括没有正式签订劳动合同的试用期员工、临时用工、离退休返聘人员;

第十七条非正式员工实行简单等级工资制，试用期员工工资为所应聘岗位基本工资与岗位工资之和的80%计算;

第十八条除试用期员工以外的非正式员工工资另行制定;

第十九条非正式员工不参加绩效考核，相应不支付绩效工资;

第二十条非正式员工的各种补贴、津贴一并在月工资中支付;

第六章附则

第二十一条公司每月支薪日为25日

第二十二条以上工资均为含税工资，公司按国家相关法律，为员工代扣代缴个人所得税;

第二十三条本管理办法经董事会批准实施，解释权在董事会中高层管理人员。

公司薪酬待遇管理制度 公司薪酬制度方案篇七

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、行政部对各部门例行检查，具体奖励办法参见《奥来国信(北京)工程材料检测有限公司三级检查制度》。

3.2.2 总经理特别奖

对在质量、技术、服务、成本等方面做出突出贡献或提出合理化建议的员工，可享受总经理特别奖，管理制度《检测公司薪酬管理制度》。

3.3 附加薪酬

3.3.1 加班工资

员工加班工资按劳动法规定执行。

为保障职工正当权益，员工加班时数应严格控制在国家有关规定的范围内。月加班工资不得超过员工月岗位工资的30%。确因工作需要，且经员工本人同意，超过上述限额的加班时间以安排调休方式补偿。

公司中层管理人员以及相应级别的员工，除在法定节日加班可计算加班工资外，其余时间加班不计加班工资。

3.3.2 午餐补贴

实验室员工午餐补贴为5元/工作日，外出员工午餐补贴为8元/工作日。

4、试用期薪酬

4.1 公司新招员工试用期为3～6个月，其中具备检测工作经验3年以上员工试用期为3个月，应届毕业生为6个月。

4.2 试用期工资一般为试用岗位固定工资部分的80%，包括基本工资、岗位工资和资历工资。

4.3 试用期间新招员工按试用岗位级别享受相应的福利，包括午餐补贴等。

4.4 其它情况参见公司有关规定。

5、工资级别确定

工资级别(职级)按照高层、中层、骨干层、基层员工共13级，具体见《职级设计表》。

科室主任工资级别由主管总监确定，报总经理批准; 科室员工工资级别由科室主任确定，报主管总监批准。

6、薪酬调整

6.1薪酬调整分为整体调整和个别调整。

6.1.1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，以及行业及地区竞争状况和企业发展战略的变化以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。

6.1.2个别调整主要指工资级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

6.2工资级别定期调整：指公司在每年2月前根据年度绩效考核结果对员工岗位工资级别进行的调整。

6.2.1工资级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工岗位级别进行的调整。

6.3若发生职务调整，则套入变动后职务所在薪幅中与原级别最相近的岗位工资级别。

6.4各岗位员工工资级别调整由公司总经理办公会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由行政人事部执行。

6.5调整后工资级别，从执行日期次月初计算。

7、工资的支付

7.1 岗位工资支付

员工工资实行月薪制。工资支付时间为每月10日，以法定货币(人民币)支付，若遇支薪日为休假日时，则提前至最近工作日支付。 下列各款项须直接从工资中扣除： 职员个人工资所得税;

应由员工个人缴纳的社会统筹保险及失业保险费用; 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项;

法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项; 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

员工有下列情形有由员工本人向公司行政人事部提出书面申请，经批准后15天内一次性结清工资。

依法解除或终止劳动合同时; 公司认可的其他事由。

8、薪酬组织与发放

8.1公司总经理负责提出整体薪酬政策方向，行政总监负责提供具体方案并在每年年度绩效考核结束后组织薪酬调整工作会议。

8.2薪酬调整工作会议主要讨论岗位工资级别调整、年终效益奖金方案、特殊奖金发放等有关薪酬激励的问题。

8.3各岗位员工工资级别调整和各项薪酬发放由行政人事部根据薪酬工作会议和绩效考核结果执行。

8.4行政人事部负责编制每月薪酬发放方案，报总经理审批通过后送达财务部执行。

9、附则

9.1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。

9.2本规定是公司人力资源管理制度的组成部分，由行政人事部负责解释。

9.3本规定从20\_\_年03月26日起开始实行，自本制度实行之日起原有有关工资管理的制度或规定停止使用。

9.4如有其他制度与本制度相抵触，以总经理办公会裁定结果为准。

</p

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！