# 薪资及福利待遇制度申请

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-02

*第一篇：薪资及福利待遇制度申请驻马店钧豪商贸有限公司行政中心管理制度公司福利制度总经理寄语不依规矩，不成方圆。坚决贯彻公司化运营，希望通过规范地建立公司行政中心管理制度，稳定高效的操作系统，提高组织机构整体动作能力；在此希望，所有加入员工...*

**第一篇：薪资及福利待遇制度申请**

驻马店钧豪商贸有限公司行政中心管理制度

公司福利制度

总经理寄语

不依规矩，不成方圆。坚决贯彻公司化运营，希望通过规范地建立公司行政中心管理制度，稳定高效的操作系统，提高组织机构整体动作能力；在此希望，所有加入员工以高度的责任心，同钧豪商贸有限公司携手奋进，取得工作和事业上的成功！

总经理：

公司股权分配

一、享有岗位

1、公司员工转正岗位持有。

2、店长以上级别持有。

3、公司营销部二线员工持有。

二、分配细则

1、初始日期自2025年8月1日至2025年12月31日。

2、店长分配全年利润%股权。

3、店经理分配全年利润%股权。

三、分红提取制度

1、公司给予福利为无成本投入。

2、分红细节详见入股说明。

3、第一年分红为第二年投资成本故不能提取当年分红。

4、第二年年底提取累计分红不得超出10%的金额。

5、第三年年底提取累计分红不得超出30%的金额。

6、第四年年底提取累计分红不得超出50%的金额。

7、第五年年底可提取全部分红。

8、分红提取完毕将代表自动退出股权机制，将不再享有股东利益。

共4页第1页——受控文件·严禁外传——

店经理薪资

一、薪资配比：

底薪+全勤+绩效\*绩效分值+提成底薪1800+全勤200+绩效800+提成二、话补：

1、店长级别每月话费补贴30元；

2、经理级别每月话费补贴50元；

三、外调人员：

1、店长外调每月享有补贴300元；

2、经理外调享有每月补贴200元；

3、外调人员不满一个月则按照整月天数/补贴金额\*外调天数；

四、货品专员：

底薪+全勤+绩效\*绩效分值+提成底薪1300+全勤200+绩效600+提成员工婚产丧假制度

一、婚假规定

1、正式员工在职内初婚可享受婚假7天；

2、晚婚者（男二十五周岁以上，女二十三周岁以上初婚）在婚假基础上增加三天，该假可包括单休日；

3、职员双方户口不在本地的，或双方不在一地工作的，可根据路程远近给予不超过两天的路程假。

二、婚假须知

1、员工请婚假，需提前半个月向直接上级递交结婚申请；

2、经部门经理及总经理批准后做好假期交接工作；

3、在批准的假期内，工资照发，如超出规定时间，预先请假的，超出的部门按事假处理，否则按旷工处理；

4、休婚假需提供结婚证书等相关证明（半年内有效）。

三、产假规定

1、公司正式女员工可享受有关公司产假待遇。有生育计划的女员工须提供生育证并请提前2个月通知部门负责人，以利安排工作。女职工产假按下列情况执行：

1）单胎顺产者，给予产假九十天，其中产前休息十五天，产后休息七十五天；

2）晚育（满二十四周岁，初次生育者），增加产假十天；

3）男同事（满二十四周岁，妻子初次生育者），享受保育假十五天；

4）难产者，增加产假十五天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假十天。

2、符合生育条件的女员工妊娠三个月内自然流产或子宫外孕者，给予产假十五天；妊娠三个月以上，七个月以下自然流产者，给予产假二十天；每位女员工只能享受一次流产假。

3、产假期间带薪一个月，生产后上班工作恢复薪资。

4、任何员工休产假最长不超过四个月，否则视为自动离职。3-6个月内的延休产假须经公司总经理批准。

5、未按本规定生育的，不能享受以上产假待遇。

6、需要休养或怀孕期间因其它并发症导致无法正常工作的，可申请办理停薪留职。

7、产假结束后需持医院证明到行政中心销假。

四、丧假规定

1、员工直系亲属死亡的，公司可批准丧假三天，家庭不在本地的可视情况另加路程假不超过两天；

2、在批准的假期和路程时间内，工资照发。超出规定时间，事先请假的按事假计，否则按旷工处理；销假需出具死亡证明。

员工休假制度

一、休假规定

1、公司实行带薪年休假制度；

2、员工累计工作1年不满3年的，每年有3天假；已满3年不满5年的，年休假7天；已满5年的，年休假10天。

3、年休假原则上不得与“春节”、“国庆”、“元旦”法定节假日及婚假产假等长假连休，本年度的休假，不得转入下一年度。

4、当年休产假、婚假的员工，不得再休该年度的带薪年假.5、国家法定假日享受带薪休假，特殊工种无法休假按照法定给予双薪；

二、休假须知

1、申请休假前，须提前一周填写《年休假申请单》，一般员工报中心部门经理批准；主管以上必须报总经理批准后方可休假。未经批准强行休假者，按旷工处理；

2、每次申请的年假最低为一天。休假年度为每年1月1日到12月31日；

3、员工可自行选择用年假抵病、事假。未休年假不可折算成日工资或以现金方式兑付；

公司其他福利

一、礼金及慰问金

1、公司正式员工初婚，公司可发放其300元的礼金（如双方均为本公司员工则不重复领取），凭结婚证领取。

2、员工非因工负伤，或遭遇重大自然灾害时公司按不同程度给予慰问金。

3、员工直系亲属死亡，公司可发300元的慰问金，凭有效证明领取。

二、集体性活动

1、每年重大节日公司发放物品或组织活动以示庆祝。

2、每年年终由公司组织活动。

3、公司不定期组织开展各项问题等活动。

4、春节期间，由公司安排不回家的员工统一聚餐。

**第二篇：酒店薪资绩效考核与福利待遇**

\*\*\*\*酒店薪资绩效考核与福利方案 第一章 总则 第一条 目的： 为建立有效地薪资体系，实现薪资管理制度化、规范化、科学化，发挥薪酬的激励作用。根据《中华人民共和国劳动法》等有关规定，结合酒店实际制定本方案。

第二条 支付原则：

（一）根据酒店实际发展阶段，参照市场薪资水平、社会劳动力供需状况、酒店经营战略目标等多方面因素，确定一下薪资体系指导原则：处于本地区同行业工资中上水平、相对较高的福利水平和工作生活环境。

（二）酒店实行薪酬公开透明，但仅限于部门内部，酒店不鼓励员工随意讨论薪资待遇。

第二章 薪资管理办法 第一条 薪资结构

（一）.薪资=月薪+绩效工资。

（二）.月薪=基本工资+岗位津贴+全勤奖+社保+店龄工资

（三）.基本工资：占月薪的60%，为员工最低生活保障工资。（低于当地最低工资标准的按当地最低工资计算）

（四）.岗位津贴：占月薪的40%。(绩效考核部分)

（五）.全勤奖：岗位工资包括全勤奖，病假和事假一律无薪，一个月三天以内（含

3天）的病假扣除当日全额工资，但不扣除当月全勤奖，事假除扣除当日工资外，另扣除当月全勤奖

100元。

（六）年终奖：为体现酒店对员工的关心而设立，根据行业惯例，于，每年农历年底（春节前）根据酒店上的营业情况，成本控制情况及绩效考评状况给与额外发放的奖励。

（七）住宿补贴：无

（八）店龄工资：工作满一年员工，可享受店龄工资,每人每月50元，逐年递增，1

每年增加50元，封顶300元。第二条 薪资计算方法

（一）.工作时间：酒店厅面员工实行每周48小时工作制，特殊岗位实行综合工时制，每周休息一天；行政办公人员实行44小时工作制，每周休息1.5天。

（二）.考勤起止时间：每月1日至30（31）日

（三）.考勤计资天数：酒店考勤计资天数统一为26天，工作未满26天按实际出勤天数计算。

（四）.日新：日新=月工资总额÷当月天数

（五）.时薪：时薪=日薪÷8小时

（六）.非法定节假日加班：酒店提倡员工资工作时间内高效率完成本职工作，不提倡加班。部门因经营需要加班，须做好加班记录，以补休形式冲抵加班时间。如若因特殊情况无法补休，部门负责人统计好加班时间，汇总行政人事部审核后经执行总经理签字，可发放加班工资。

（七）.法定节假日加班：国家法定节假日加班，按国家政策执行。

（八）.经理级（含）以上无加班费，在年底以补贴形式同年终绩效一起发放。

（九）.病假工资：病假属无薪假。

（十）.事假工资：事假属无薪假。(十一).婚假：酒店正式转正员工者可享有有薪婚假，普通婚假为3天；入职满一年者，可享有晚婚假期7天。

（十二）.年假：入店一年以上者每年可享受有薪年假5天，封顶15天。

（十三）.丧假：直系亲属可享受有薪丧假3天，旁系亲属1天。第三条 绩效考核管理办法： 为真正落实公司及各部门各项培训计划，提高培训效果，将员工个人素质、培训资历及职务、工资待遇相挂钩，特制定本方案： A.各部门负责人考核办法

（一）考核对象：各部门负责人

（二）月度考核办法

（三）考核执行人：总经理及各部门负责人

（四）考核周期：每月1次 2

（五）考核项目：（1）部门监督能力（2）组织及协调能力（3）工作完成率

（4）工作责任心（5）制度执行力（6）出勤情况（7）上司评价（8）员工评价（9）工作评估（10）顾客投诉率

（六）考核项目具体考核办法 a.部门监督能力:

1、服务态度，礼貌礼节，员工守则，设备设施维护与节能降耗。

2、安全消防隐患，卫生质量，食、用品质量，内部环境 质量，员工事务保障。

3、部门详细服务流程和部门非常规服务，部门协作，顾客投诉处理，顾客意见反馈与一线员工工作意见。b.组织协调能力：

1、平衡各部门、各方面、各岗位之间的各种关系。

2、协调公司与客人之间的关系，使部门各项服务满足客人需求。

3、员工服务质量、服务态度及公司效益关系的建立。c.工作完成效率

1、每月重点工作计划拟定。

2、每月重点工作完成质量。

3、工作效率：当日事当日毕（在工作时限内完成）。

d.工作责任心: 内容：岗位职责 e.制度执行力: 内容：公司各项规章制度执行情况。f.出勤情况:

1、是否在规定时间内上下班。

2、是否经常出现迟到、早退。g.上司评价：

1、员工服务准确率评定。

2、对部门监督及帮助能力。

3、有序的组织及协调能力。

4、对部门的执行能力。h.员工评价

1、工作协调、安排是否合理化。

1、工作中对待员工是否做到一视同仁，公正、公平。3

2、对员工的关心评价。i.工作评估:内容：评估工作不足，并制定改进措施。j.顾客及员工投诉率:

1、服务部门以客人意见为主（有无投诉）。

2、非服务部门主管及经理以与部门配合是否到位为主要标准。

（七）考核项目权重（如下表）序号 考核项目 得分（100分制）1 部门监督能力 10分 2 组织及协调能力 10分 工作计划 5分 3 工作完成率 工作完成质量 10分 工作效率 10分 4 工作责任心 10分 5 制度执行力 10分 6 上班时间 5分 优 5分 7 上司评价 良 3分 差 1分 优 5分 8 员工评价 良 3分 差 1分 9 10分 工作评估 10 10分 顾客投诉率

（八）考核结果（分数）标准，得出相应考核结论，并列入以下管理行为的主要参考因素

1、星级评定

2、升降级、岗位调薪

3、薪酬（奖励、提成）

4、辞退

5、开除（主要依据奖惩条例规定作出相关规定）

（九）考核（分数）标准

1、分数等级 ① 90分及以上——优秀 ② 80分及以上，90分以下——良好 ③ 70分及以上，80分以下——中等 ④ 60分及以上，70分以下——及格 ⑤ 60分以下——不及格

2、当月分数在90分以上的有评选“优秀管理人员”资格。

3、连续3个月分数在90分以上的或连续3个月评选为“优秀管理人员”的，给予直接晋一级工资。

4、连续2次不及格者可予以辞退。

（十）任务指标的考核：结合月度考核分数，各部门负责人同时考核任务指标。奖励规定：季度奖,净利超出部分10%；

1、处罚规定：净利低于任务数10%后每下降10%，全体一线中高层工资下浮10%。B.员工考核方案

（一）考核对象：各部门员工

（二）入职培训考核

1、凡公司新入职员工必须在入职前参加人事部组织的入职培训。

2、入职培训的考勤、考核管理按《公司入职培训须知》执行，特殊原因未参加培训者，须经员工所在部门负责人、人事部书面批准，并在员工转正、定级前补上入职培训课程。

3、员工参加入职培训后，必须参加部门组织的笔试考核，考核成绩存入员工个人档案，作为员工以后转正、定级的依据。

4、在试用期未满时未参加入职培训的员工，不得转正和定级，不得享受正式员工的福利待遇，公司将根据实际情况做出延长试用期或辞退的处理。a、考核的形式为笔试 1）、考核内容：公司概况、员工手册、规章制度、职业道德及仪容仪表、礼貌礼节标准、消防安全及应急措施等内容。2）、考核标准：普通员工70分以上合格，领班80分以上合格，主管90分以上合格。3）、入职培训考核不合格的员工，视情况予以一次补考机会或不予录用。(三)试用期新员工转正考核 5

1、员工必须参加部门组织的岗位培训，主要目的尽快熟悉本部门岗位操作、各项工作程序和工作标准，熟悉部门概况和内部运作。

2、员工须按要求每月填写《新员工熟悉工作情况摸查表》，并参加部门岗位培训考核，部门须将材料上报人事部审阅并存入员工个人档案。

3、员工试用期即将结束时，须参加转正（定级）考核，考核分为笔试考核、实操考核、工作表现评估三部门，具体为： 1）、笔试考核由人事部组织 a、考核内容：员工个人岗位职责、业务常识、部门概况、内部运作及规章制度、考核当月部门的工作重点等。b、考核标准：普通员工70分以上合格，领班80分以上合格，主管90分以上合格。2）、工作表现评估由直属上司和部门经理组织，提出改进意见，填写《工作表现评估表》经员工签名。3）、实操考核由部门经理组织，主要考核员工熟悉岗位业务操作情况，80分以上为合格。

4、转正考核不合格的，经再培训后可予一次补考机会，补考仍未合格的作辞退处理。

5、转正程序：由人事部每月定期组织试用期将满符合转正条件的员工进行笔试考核，合格者通知部门经理组织实施实际操作考核，然后由部门经理对其工作表现进行评估。通过以上考核者，由人事部组织填写《试用期员工转正考核审批表》，附上所有考核、评估资料，由部门经理审核后报人事部逐级审批后生效，按生效时间兑现工资福利待遇。(四)员工晋升考核

1、员工转正（定级）后，有责任和义务参加人事部及部门组织的服务技能、业务技能等培训。

2、员工接受培训情况与工资待遇挂钩，其中一线基层员工要求每月培训出勤率达到95%以上，后勤基层员工每月培训出勤率为90%以上。

3、员工的晋升考核分为笔试考核、实操考核、工作表现评估三部分： 1）、笔试考核由人事部组织 a、考核范围：公司及部门基本概况、内部运作及规章制度、部门业务范围、岗位业务常识、公司现时的工作重点、服务技巧和对客应答技巧等。试题的深度和广度与晋升的级别相适应，对主管以上级别的考核将着重增加对公司理念的理解及运用、独立处事技巧、管理案例分析等。b、考核标准：晋升领班的员工80分以上，晋升主管的员工85分以上，晋升 6

部门经理的员工90分以上。2）、实操考核由部门组织，内容包括岗位业务操作、岗位语言（包括普通话、礼貌用语），实操考核80分以上为合格。3）、工作表现评估由直属上司、部门经理或公司高层评估，平均分超过80分才可晋升。

4、晋升考核不合格者，将取消晋升资格，原工资福利待遇不变。

5、晋升程序：先由员工直属上司和部门经理或公司高层对其工作表现进行评估并 填写《工作表现评估表》，认定具备晋升资格后，由上级领导组织实操考核，合格 者由员工本人填写《员工晋升考核审批表》，并开具《人事异动表》，所有资料经 部门经理审核后报人事部组织笔试考核，通过考核者按程序审批，以批准的生效 时间兑现工资待遇。(五)员工工资晋级考核

1、考核办法

① 直接上级，权重50% ② 直接上级的上级，权重30% ③ 同事评分，权重10% ④ 业务技能，权重10%

2、考核内容（1）包括基本表现、工作态度、工作能力、工作成绩四个方面 ① 基本表现：出勤、奖惩、合群性 ② 工作态度：责任心、积极性、原则性、纪律性、服从性 ③ 工作能力：学习能力、专业知识、业务能力、创新能力、沟通能力 ④ 工作成绩：任务完成、工作质量、工作效率、业绩完成（2）权重(如下表)级别 员 工 备 注 项目 3基本表现 20%、工作态度 30% 考工作能力 20% 核结工作成绩 30% 果——据“绩效考核表”得分，对照相应（分数）标准，得出相应考核结论，并列入以下管理行为的主要参考因素： 1）、星级评定 7

2）、岗位调整 3）、薪酬（奖励、提成）——主要依据奖惩条例或业绩指标考核规定作出相关决定 4）、辞退 5）、开除——主要依据奖惩条例规定作出相关决定

4、考核（分数）标准（1）分数等级 ① 90分及以上——优秀

② 85分及以上，90分以下——良好

③ 80分及以上，85分以下——中等 ④ 70分及以上，80分以下——及格 ⑤ 70分以下——不及格（2）连续3次良好视为优秀，连续2次及格视为不及格。（3）优秀者可当选“服务明星”，连续3次当选“服务明星”给予晋一级工资。（4）连续2次不及格予以降薪，连续3次不及格予以辞退处理。

5、考核频率 1）、每月考核1次，作为“服务明星”选拔依据。2）、每2个月进行一次综合评比，优秀者给予直接工资晋级，不及格给予降薪处理。

6、此项考核项目细分以下发考核表为打分依据（附绩效考核表）。

7、每月3号进行上月绩效考核打分，由部门直接到行政人事部领取“绩效考核表”。

（六）特别奖项考核

1、奖项名称 1）、② 张扬但不惹眼，真情流露。③ 激情但不激动，温暖舒服。④ 甜美、细腻，如沐春风，无处不在。2）、推销能手奖 评定标准：当月推销业绩在本部门名次列前。3）、服务明星奖 评定标准：参照“员工工资晋级考核”得分结果，当月得分90分以上直接当选。8

2、考核办法 1）、直接上级，权重50% 2）、直接上级的上级，权重30% 3）、同事评分，权重20%

3、奖励办法 1）、获得最佳微笑奖者，给予当月100元现金奖励，连续获奖者，将给予每次多增加50元奖金（如第一次100元，第二次150元，第三次200元），最高累计至第三次，并由人事部颁发荣誉证书及拍照留念。2）、获得推销能手奖者，给予当月100元现金奖励，连续获奖者，将给予每次多增加50元奖最佳微笑奖 评定标准：① 热情但不夸张，恰到好处。金（如第一次100元，第二次150元，第三次200元），最高累计至第三次，并由人事部颁发荣誉证书及拍照留念。3）、获得服务明星奖者，给予当月100元现金奖励，连续3个月被评选为“服务明星”者，给予直接晋升一级工资。

5、每月3号进行评分并上交人事部。第四条 工资标准：行政人事部门根据参考酒店本地区周边酒店同行业标准、结合酒店实际情况，制定各部门各岗位统一的工资标准，与各部门管理人员进行讨论后，报酒店负责人批准后实施。第五条 工资级别的审定

（一）.新入职员工定薪：新入职员工经行政人事部主管初试、部门复试合格后，试用期为一至三个月，试用期按照C级工资的80%发放，转正后所有人员按照C级发放，特殊情况部门面试人可电话与人事主管沟通建议工资，由人事主管与面试人确认试用工资及定级工资后，报酒店负责人审批，所有新入职员工工资以酒店责任人审批为准，试用期过后根据员工表现可缩短试用期或延长。

（二）.人事变动之调薪：当员工工作岗位发生变动时（包括调职、升职、降职等），其工资级别相应进行调职，调整幅度可根据调动后职位的标准，由员工所在部门负责人负责申请上报，注明建议工资和生效日期，转人力资源负责人审核，呈报酒店财务负责人及酒店执行总经理审批后执行。特别说明：员工考察转正周期为1--3月，领班考察转正周期为3--6月，主管及 以上人员考察转正周期为6--12月

（三）.所有人员工资变动必须报酒店执行总经理批准并签字确认，否则视为无效。第六条 工资扣款：

（一）.缺勤扣款 9

（二）.违纪扣款（按《员工手册》及各部门相关规定执行）

（三）.其他按规定应该扣除的款项。工资发放：

（一）.发放日：每月15日为员工上个月工资发放日，员工通过指定银行的个人存款账户领取工资。如遇周末或节假日，则顺延相应时日发放。

（二）.工资发放采取“部门填写当月出勤表→人事主管复核→财务审核→酒店负责人审批”的程序进行。具体如下：

1、各部门考勤责任人根据员工考勤情况填写《员工考勤表》，经部门负责人审核签字确认后于次月3日下班前（如遇周末或节假日，则提前）送人事主管复核；

2、人事经理于每月6日前将审核并签名的《员工工资总汇表》、《员工考勤表》等所有工资核算资料，送财务部；

3、每月10日前，财务部负责工资核发的人员根据人事经理提供的工资核算资料编制《工资发放表》，经主管会计、人事部审核后，酒店责任人审批发放。

4、财务部打印工资清单发放至各部门员工。

5、工资查询：员工如对上月工资有异议或疑问，可找行政人事部相关负责人查询，如果出现发放错误，则由人事主管在下月工资中给以更正。第三章 员工福利 第七条 住宿

1、需要住宿的员工，可向酒店申请宿舍，酒店将根据情况安排住宿。

2、酒店部门经理级别以上人员，以及行政总厨、厨师长，可免费享受单人住宿待遇。第八条 制服 酒店免费为员工提供工作制服，员工需妥善保管，离职应退还。如有损坏或遗失，需照价赔偿。第九条 体检 员工入职前需到酒店指定防保部门办理《健康证》，工作满一年以上的员工，续办《健康证》的费用由酒店承担。第十条 培训： 10 员工自入职之日起，酒店将为员工提供职业生涯规划的服务，为员工的个人发展提供系统培训，创造适合人才发展的学习环境，创建学习型组织，提供各种各样的提高员工综合素质等方面的培训，具体培训内容请参阅《培训管理计划》。

第四章

其它 第十一条 本方案是酒店薪资体系的指导性文件，有关部门须根据此方案制定可行的各项工作程序及流程。第十二条 本方案经酒店管理层批准后生效，自公布之日起试行。第十三条 人事部经理可每年根据市场薪资调查、物价上涨水平、酒店经营策略及发展战略等，提出此方案的修改意见，报酒店负责人审批后，作为此方案的附件。第十四条 本方案的修改解释权归酒店所有 酒店岗位工资标准表(试行)

序号 岗位名称 月工资标准 备注

A B C D 1 总经理 面议 2 副总经理 面议 3 部门经理 6000 5500 5000 4500 4 部门副经理 4500 4200 3800 3500 5 大堂副理 3500 3200 3000 2800 6 前台接待主管、前台收银主管 3500 3200

3000 2800 7 各部门主管 3200 3000 2800 2600 8 各部门领班/茶艺师 2600 2400 2200 2025 9 前厅接待领班、前台收银领班 2800 2600 2400 2200 10 销售代表 / / 2025 1800 前厅接待收银/行政人事专员 2200 2025 1900 1800 12 商务中心文员 2025 1900 1800 1700 13 行李员 2025 1900 1800 1700 14 房务中心文员 2025 1900 1800 1700 15 楼层服务员/餐厅服务员/宿管员 1900 1800 1700 1600 PA/洗捡工 1800 1700 1600 1400 17 茶艺馆、会议中心、商场 2025 1900 1800 1700 采购员 2200 2025 1900 1800 19 会计/出纳/信贷/日审 2600 2400 2200 2025

电脑员、DJ 2800 2600 2400 2200 21 KTV收银

2200 2025 1900 1800 22 餐厅收银 2025 1900 1800 1700 23 仓管员 2025 1900 1800 1700 24 强、弱电技师、机械技师 / / 3500 3000 25 强、弱电技工 / / 3000 2800 26 水电技工、检修工 / / 2600 2400 27 保安 2200 2025 1900 1800 备注：

1、试用人员按D档执行。2各部门经理级及以上人员工资标准按入职前商定数额为准。12

**第三篇：酒店薪资体系与福利待遇**

园林国际酒店薪资与福利体系方案

第一章

总则

第一条 目的：为建立有效地薪资体系，实现薪资管理制度化、规范化、科学化，发挥薪酬的激励作用。根据《中华人民共和国劳动法》等有关规定，结合酒店实际制定本方案。

第二条

适用人员：本方案仅适用于与酒店签订《劳动合同》的正式员工。特聘人员、临时聘请人员、实习学生由酒店与当事人另行约定。

第三条 支付原则：

（一）根据酒店实际发展阶段，参照市场薪资水平、社会劳动力供需状况、酒店经营战略目标等多方面因素，确定一下薪资体系指导原则：处于本地区同行业工资中上水平、相对较高的福利水平和工作生活环境。

（二）酒店实行薪酬公开透明，但仅限于部门内部，酒店不鼓励员工随意讨论薪资待遇。

第二章

薪资管理办法

第一条 薪资结构

（一）.薪资=月薪+年终奖。

（二）.月薪=基本工资+岗位津贴+提成（视岗位而定）

（三）.基本工资：占月薪的70%，为员工最低生活保障工资。（低于当地最低工资标准的按当地最低工资计算）

（四）.岗位津贴：占月薪的30%。

（五）.年终奖：为体现酒店对员工的关心而设立，根据行业惯例，于，每年农历年底（春节前）根据酒店上的营业情况，成本控制情况及绩效考评状况给与额外发放的奖励。部门经理以下员工年终奖以年底双薪的方式发放，部门经理以上人员年终奖发放另行规定。第二条 薪资计算方法

（一）.工作时间：酒店实行每周40小时工作制，特殊岗位实行综合工时制。每周休息两天。

（二）.考勤起止时间：每月26日至次月25日

（三）.考勤计资天数：酒店考勤计资天数统一为30天，工作未满30天按实际出勤天数计算。

（四）.日新：日新=月工资总额÷当月天数

（五）.时薪：时薪=日薪÷8小时

（六）.非法定节假日加班：酒店提倡员工资工作时间内高效率完成本职工作，不提倡加班。部门因经营需要加班，须做好加班记录，以补休形式冲抵加班时间。

（七）.法定节假日加班：国家法定节假日加班，按国家政策执行。

（八）.经理级（含）以上无加班费，在年底以补贴形式同年终绩效一起发放。

（九）.病假工资：病假领取70%基本工资。

（十）.事假工资：事假属无薪假。

(十一).工伤假：工伤假根据国家有关条例执行。

(十二).婚假：入店一年以上者可享有有薪婚假，普通婚假为3天，晚婚为13天。

（十三）.年假：入店一年以上者每年可享受有薪年假5天，部门经理及以上可享受有薪年假10天。

（十四）.丧假：直系亲属可享受有薪丧假3天，旁系亲属1天。

（十五）.产假及计划生育假：享有基本工资。一线部门5个月后可根据情况调二线工作，如确实不能安排的，可休妊娠假；二线部门8个月后可休妊娠假，其他产假规定根据国家相关规定执行。

第三条 工资职等：酒店员工工资职等根据酒店组织架构和职务分类不同分为“四个职等”，用A、B、C、D表示；

第四条 工资标准表：人事主管根据以上职等职级标准、参考酒店本地区周边酒店同行业标准、结合酒店实际情况，制定各部门统一的工资标准表（参阅附件），与各部门管理人员进行讨论后，报酒店负责人批准后实施。

第五条 工资级别的审定

（一）.新入职员工定薪：新入职员工经人事主管初试、部门复试合格后，部门面试人可电话与人事主管沟通建议工资，由人事主管与面试人确认试用工资及定级工资后，报酒店负责人审批，所有新入职员工工资以酒店责任人审批为准。

（二）.人事变动之调薪：当员工工作岗位发生变动时（包括调职、升职、降职等），其工资级别相应进行调职，调整幅度可根据调动后职位的标准，由员工所在部门负责人在《人事变更表》上注明建议工资和生效日期，转人力资源负责人审核，呈报酒店财务负责人及酒店负责人审批后执行。

（三）.所有人员工资变动必须报酒店负责人批准。

第六条 工资扣款：

（一）.员工在酒店的借款

（二）.缺勤扣款

（三）.违纪扣款

（四）.其他按规定应该扣除的款项。

第七条 工资发放：

（一）.发放日：每月10日为员工上个月工资发放日，员工通过指定银行的个人存款账户领取工资。如遇周末或节假日，则顺延相应时日发放。

（二）.工资发放采取“部门填写当月出勤表→人事主管复核→财务审核→酒店负责人审批”的程序进行。具体如下：

1、各部门考勤责任人根据员工考勤情况填写《员工考勤表》，经部门负责人审核签字确认后于每月25日下班前（如遇周末或节假日，则提前）送人事主管复核；

2、人事经理于每月30日前将审核并签名的《员工工资总汇表》、《员工考勤表》等所有工资核算资料，送财务部；

3、每月5日前，财务部负责工资核发的人员根据人事经理提供的工资核算资料编制《工资发放表》，经主管会计、人事部审核后，酒店责任人审批发放。

4、财务部打印工资清单发放至各部门员工。

5、工资查询：员工如对上月工资有异议或疑问，可找人事部相关负责人查询，如果出现发放错误，则由人事主管在下月工资中给以更正。

6、离职员工工资支付：

a)辞职和解聘：员工解聘通知书到人事主管办清离职手续后，由部门根据员工当月实际出勤天数，由所在部门报《考勤表》到人事主管，后经人事主管审核，汇同当月工资资料报财务部核发工资。予次月10日以银行转账方式发放。b)不计薪情况：

（1）.试用期员工报到后，工作未满一周离职的，酒店不计出勤；（2）.员工未办理任何离职手续而自动离职的，或离职手续不全的，待完成离职手续后再补发应得工资；

(3).未按合同要求提前30天提交书面辞职报告调动，不足天数以当月工资冲抵通知期。

第三章

员工福利

第八条 工作餐

酒店按等级为员工发放餐补，具体标准如下：经理级：400元/月，主管/领班级：300元/月，员工：200元/月。

第九条 住宿

1、需要住宿的员工，可向酒店申请宿舍，酒店将根据情况安排免费住宿。

2、酒店部门经理级别以上人员，可免费享受单人套房待遇；主管/领班级别可免费享受2-4人间套房待遇。

第十条 学历及外语补贴

1、大学本科学历及以上，每月补贴50元。

2、外语水平：以英语为例，英语通过国家英语四级及以上水平考试折，每月补贴50元.第十一条 制服

酒店免费为员工提供工作制服，员工需妥善保管，离职应退还。如有损坏或遗失，需照价赔偿。

第十二条 社会保险

酒店自员工入职后一个月按国家相关规定办理节本保险或综合保险。

1、部门经理级别以及以上人员，转正后可享受五险待遇。

2、部门主管及以下级别人员，转正后享受三险待遇。

3、酒店根据员工意愿，决定保险办理情况。如员工自愿放弃购买任何保险，需上交书面情况说明，予以综合考虑后办理。

第十三条 体检

员工入职前需到酒店指定防保部门办理《健康证》，工作满一年以上的员工，续办《健康证》的费用，酒店承担50%。

第十四条 通讯

（一）.酒店领班级以上人员需自配手机，以保持正常联络；

（二）.酒店按以下标准为管理人员发放通讯补贴：

1、经理级管理人员：300元/月；

2、主管/领班级：80元/月

3、特殊岗位：手机通讯费补贴由酒店负责人批准。

4、享受通讯补贴人员须保证通讯畅通，如因关机影响工作者，酒店有权停发手机通讯补助。

第十五条 培训：员工自入职之日起，酒店将为员工提供职业生涯规划的服务，为员工的个人发展提供系统培训，创造适合人才发展的学习环境，创建学习型组织，提供各种各样的提高员工综合素质等方面的培训，具体培训内容请参阅《培训管理计划》。

第四章

其它

第十六条 本方案是酒店薪资体系的指导性文件，有关部门须根据此方案制定可行的各项工作程序及流程。

第十七条 本方案经酒店管理层批准后生效，自公布之日起试行。第十八条 人事经理可每年根据市场薪资调查、物价上涨水平、酒店经营策略及发展战略等，提出此方案的修改意见，报酒店负责人审批后，作为此方案的附件。

第十九条 本方案的修改解释权归酒店所有

附件

一、工资级别表 附件

二、工资结构表

酒店各部门人员工资结构组成：

1、经理级别：基本工资、岗位津贴、全勤、缺勤、违纪、五险、话费补贴、学历补贴、交通补贴、年终奖。

2、主管级别：基本工资、岗位津贴、夜班补贴、加班费、全勤、缺勤、违纪、五险、话费补贴、学历补贴、年终奖。

3、领班级别：基本工资、岗位津贴、全勤、缺勤、违纪、夜班补贴、学历补贴、加班费、三险、年终奖。

4、接待员：基本工资、岗位津贴、全勤、缺勤、夜班补贴、加班费、违纪、三险、学历补贴、年终奖。

5、收银：基本工资、岗位津贴、全勤、缺勤、夜班补贴、加班费、学历补贴、违纪、三险、年终奖。

6、文员：基本工资、岗位津贴、全勤、缺勤、夜班补贴、加班费、学历补贴、违纪、三险、年终奖。

7、服务员：基本工资、岗位津贴、全勤、缺勤、夜班补贴、加班费、学历补贴、违纪、三险、年终奖。

**第四篇：6 员工薪资福利待遇规定**

员工薪资福利待遇规定

1、说明

本规定对公司员工的薪资，福利及社会保险进行说明。

2、目的制定合理的薪酬制度，吸引、保留、鼓励和奖励高绩效的员工，建立一支高素质的员工队伍，并保障公司的快速成长和高效运作。

有效地控制人工成本，科学合理的核定支付员工应得薪酬。在符合经济原则的前提下，充分发挥薪酬的杠杆作用，使薪酬水平与薪酬结构具有激励性。

3、原则

本薪酬福利制度遵循责、权、利相统一，公平性、竞争性、激励性、经济性、合法性等原则。

员工的薪酬是由工作岗位、社会平均工资水平、公司的支付能力、物价指数、个人所具有的实际工作能力和经验，在公司的服务年限所决定，所在工作岗位的不同是决定薪酬福利差别的主要因素。

公司根据就业市场及国家薪资管理的变化，适时调整，灵活有效地进行薪酬管理，以保证本企业薪资具有相对竞争力，从而达到求才，留才的目的。

员工对个人所得要保密，任何人不得打听公司其他员工或泄漏个人或他人的薪酬福利资料。

4、薪酬福利结构

①标准工资

工资分为基本工资，绩效工资两部分。

每月根据绩效考核成绩核定绩效工资，绩效工资的比例，根据岗位的不同而不同，具体办法见绩效考核制度。

营销体系人员绩效工资以提成形式发放，按有关销售政策执行。

②福利补贴

福利

公司按国家相关规定为正式员工办理社会保险，包括养老保险，医疗保险，失业

保险，工伤保险。

工作餐：公司为全体员工办理社会保险，为实行标准工时制的员工提供工作午餐补助，因驻外人员流动性较大等原因，不提供午餐补助。

生日礼金：员工生日公司提供100元生日礼金。

节日礼金：每年逢春节，中秋节公司提供礼金或礼品。

补贴

交通补贴：根据员工岗位及业务进展具体情况随时调整。

通讯补贴：员工因工作需要使用移动电话，公司按工作岗位的不同给予不同额度的补助。

出差补贴：员工因工作需要进行出差工作，公司按工作岗位的不同及出差区域的不同给予不同额度的补助。

③奖金：根据公司的发展及效益状况，拟定奖金分配方案。

5、薪资的计算及支付

计算方法：

公司实行下发月薪制

员工工资计算方式：

非营销体系员工：

实发工资=基本工资+补助+奖金

营销体系员工：

实发工资=基本工资+绩效工资+补助+奖金

注：营销体系员工薪资核算标准参见具体销售政策执行。

支付方法：

薪资计算周期：每月1日至月底，并于下月的十五日支付基本工资，25日支付绩效工资。

工资支付时间：如遇到公休日，法定节假日（劳动节、国庆节、元旦、春节）则顺延。

基本工资直接汇入员工的银行账户，绩效工资以现金形式发放。

6、其他说明

新员工薪资的确立：由部门负责人参照公司相关制度提出建议标准，报管理部门，以总经理签字通过为准。

员工薪资变动时，从通知下达之日起执行新的基准内薪资标准。

个人薪资所得税，社会保险费从个人资金汇中直接扣除。

新增加职位的工资标准，各部门在报人员招聘计划时一同报行政部门，行政部根据该职位的市场价格及内部相对公平的原则，给出相应建议并报总经理批准后执行。

每月所发薪资有疑问，可到行政部查询。

**第五篇：深圳热门行业薪资福利待遇 深圳户口 深圳求职 2025**

深圳热门行业薪资福利待遇 深圳户口 深圳求职 2025 深圳是中国城市生活质量综合指数最高的城市。深圳市民享受着越来越多的文化权利和文化福利。深圳通过完善公共文化设施，开展公共文化活动，全面提升市民的文明素质。其中例如“深圳读书月”活动，已经融入每一位深圳市民生活，成为满足其精神文化需求和实现文化权利的有效载体。这座城市因为读书而备受世人尊重。深圳还每年举办“关爱行动”，发动全社会来扶助弱势、困难人群。深圳的城市文明指数和市民关爱行动指数逐年上升。深圳连续三次被评为“全国双拥模范城”。2025年被评为“全国十大文明城市”之一。

如果拥有深圳户口可享有更多福利，可以以个人身份办理招调入户。

深圳工资水平高，凭借着优越的地理位置及经济特区的东风，深圳创造了中国城市飞速发展的经济神话，深圳的人均收入多年以来一直稳居大陆第一，同一个职位在深圳工作通常可以得到比其它的城市高一些的薪酬（一些生产线的工种可能例外）。我们从一个企业代缴的员工个人所得税中可以看出一个企业的薪酬水平，在国家税务总局计统司与中国税务杂志发布的2025中国代扣代缴个人所得税企业百强排行榜名单中，深圳企业占了十二家（华为、中兴、招商银行、深圳电信、万科、深圳移动、比亚迪、艾默生、平安保险、深圳证券交易所、深圳发展银行、深圳供电局），华为高居榜首，由此可以从一个侧面看出深圳的工资水平了。

公务员：工资3500-20000不等，奖金另计，效益好的更多，深圳警察工资8000-10000。作为公务员某些福利会好点，五险一金，无缘无故就发的奖金啊，补贴啊之类的，真的是会羡慕死人的，要是帮什么办点什么事情，得点好处那就得点意外之财。一般这样的机会也不是很多。

IT工作者：深圳的IT人现在究竟拿多少钱？要了解深圳IT业 的薪酬状况，首先得了解IT企业的构成，因为不同部门的员工，由于在企业中所起的作用不同，薪酬也有不小的差异。据了解，深圳IT企业的构成一般主要包括以下几个部门：

1、市场部：包括销售人员、市场经理、市场总监等；

2、技术部：包括程序员、项目经理、研发总监等；

3、人力资源部：包括一般工作人员和人力经理等；

4、行政部、财务部：包括一般行政人员及经理等；

5、少数企业由于要生产产品，还包括生产部和工程部。在深圳众多的IT企业中，除华为等少数企业的薪酬“鹤立鸡群”外，其他企业，如联想、长城等企业，彼此之间的薪酬大同小异。一般而言，深圳IT人士的薪酬大致如下：一般销售人员：底薪＋提成，底薪2025左右，提成一般在3%-8%之间；一般行政、财务人员：2025-4000之间；程序员：3000-6000之间；项目经理：8000-10000之间；市场经理：8000-10000之间；产品经理：3000-5000之间；市场推广经理：4000-6000之间；行政总监：5000-8000之间；销售总监：20000-40000之间；技术总监：20000-40000之间；可以看到，如今IT业薪酬最大的特点就是薪酬差距拉大，一些低端职位如销售人员、行政人员、程序员甚至包括部门经理，其薪酬与其他行业相仿职位的薪酬相差无几；而高端职位如各部门总监，他们的薪酬仍然是其他行业无法望其项背的。IT最重要的是研发、市场，至于管理---他们更欢迎研发和市场出身的人员上升到管理层。深圳很多IT企业，早期都是掌握主导力量和市场的核心人员组成的领导班子，可以说，他们本身具备和磨练出了适合自己的管理模式，其他人管不如他们管地好，所以其他人员来主导管理是很尴尬的一件事情。IT管理，不管在内外企，都要具备本身出身技术或市场，综合意识和能力要强，才能做的好。

网站维护行业：网站工作分工也很细。这个行业的人员特点：流动性大，往往心不安，躁动，毕竟都是年轻人，技术型的，比较辛苦。薪水状况：员工，做后台技术日常维护的小兵，经常加班，一个月能得到的回报往往比预期的要差，到网站工作不一定是最好的选择，宁可到稍大一点高科技公司当网络维护人员，随着本公司的技术层人员拿薪水，少说也有5000元，还一样有福利；网站多如牛毛，真的发展的好的过来过去就那些什么狐什么易的，再就是商务平台之类的。一般的网站公司都是老板自己搞的，应该说管理都很一般，如果拿不到风险投资，也就能维持，没大的意思。薪水市内一般日常维护型的人员4000元差不多，带有管理性质的人员会高1、2千元，深圳网站都是创业型的，合伙经营的占绝大多数，其中一个合伙人肯定是这方面的大拿，你初出茅庐，他们不会委你以重任，更不会舍得7、8千每月的薪水给你。当然过度一下可以考虑，就当是锻炼学习了。

网游师：月薪最高达20000元，现在在国内一个普通的网络游戏设计师月薪一般2025元左右，而高级设计师的收入平均每月能达 20000多元。一般人对网络游戏、电视动画都不会陌生，很多报纸社论也探讨过青少年过分沉迷网络游戏、电脑游戏等。其实从经济角度看，网络游戏制作及动画制作在国内正成为快速崛起的产业，从事这个行业制作的人，收入十分可观。最少每月底薪已有三千多元，另加提成等等，一个月平均有五六千元。

银行：差点如四大国有，刚进来约年薪6万，深发展和招行约9万。

深圳证券从业者：深圳各证券公司薪酬虽各有区别，但也相差不多，一般行情如下：业务部门按底薪（1000—1500元）＋奖金（业务量的3％）部门经理15000—20000元；业绩突出时可达到30000元左右、营业部主管7000元—10000元、普通员工3000—4000元左右非业务部门基本上拿固定工资，年终视公司业绩好坏发较少的奖金。电脑部7000元—8000元财务部7000元—8000元、人事部4000元—5000元、审计部6000元—7000元。

深圳保险业工资：保险公司薪酬的分配相对其他行业来说比较固定，各部门之间同一级别的员工薪酬差别并不大，基本上都是拿固定的薪酬，各部门员工薪酬的多少主要取决与员工职务高低以及级别高低；而保险公司的业务员则实行“底薪＋提成”的薪酬制度，一般底薪800－1000元，提成在2％－4％左右。公司经理25000元－30000元、部门经理12000元－18000元、部门员工科级：5000元－6000元、副科级：4000元－5000元、普通员工：3000元－4000元。以上主要是指“寿险”的薪酬状况。寿险和财险在薪酬上有些差距，一般财险的各个部门员工薪酬比寿险高10％左右。

会计师：总会计享受副总待遇，几千或一万过，福利相对好，因为老总需要靠人情与他搞好关系，使之担负更多的责任心；超大型企业，中兴之类的一年40--60万应该有的。一般小会计师拿个5、6千或万儿八千可以了，职称至少是中级，并多年经验；只要是注册师都最少能过万/月。注册会计师在深圳随便都是万元月薪，毕竟人家专业级别和职称都在那摆着呢，大企业里注册会计师更高，总会计师拿年薪几十万是常见的；但注册会计师人数也不那么多，毕竟不太好考；中级一般4000-6000元/月，初级约2025-3000元；出纳1000--2500，看公司实力。

法律顾问：月薪将达到13000元《市政府法律顾问室专职法律顾问、法律助理等级评定和晋升办法》出台。根据该办法，最高级别的一级法律顾问月薪将达到 13000 元，而最低级别的五级法律顾问月薪也有7000元。市人事局在上报市政府有关文件中指出，法律顾问、法律助理的工资标准是：任职人员的资格条件，工作难度、责任大小、能力要求，并在综合平衡公务员工资水平、相当人员市场工资标准的基础上确定，以吸引高素质法律人才从事法律顾问、法律助理工作。正是在这个标准上确定了上述法律顾问的月薪。另外，法律助理一级每月6000元，每级相差500元，最低五级每月4000元。有关人士表示，待我市机关事业单位雇员制全面推行后，将根据雇员制的相关规定和法律顾问、法律助理的管理体制执行相应的工资报酬标准。

培训主管：一般享受项目经理待遇，按照深圳行情，这个职位工资一般，好象是厂里的老师一样，差点的估计好不过项目经理，甚至好不过技术强的一般主要技术人员，好的也就是个普通部门经理的待遇，除过某些特殊行业，比如星级酒店等行业，其他行业一般不会好在哪里。

教师：一般的国家教师每个月工资在5000以上，高级教师都上了7000，加上各种奖金，普通教师一年大概收入为7-80000，有些高的一年奖金加起来上万，差的3000。公费旅游是每年最少一次，有出国游的。

讲师：深职院，第一年年薪8万，深大约10万，其他的学校略少。

家教：大学生家教每小时100元，教师做家教每小时150-300不等。不过深圳家教好象有中介控制着，真正老师能拿到的应该不到70%吧！

报社：当普通编辑月薪约5000-8000元，专版责任编辑的月收入在13000元以上，明收入如此，暗收入谁也搞不清。据说好多都可以翻1倍。

体育专业：体育专业当教练、老师还是不错的。固定能5000以上/月，就坚持做吧，才毕业不久，年龄和阅历都还在成长中，明说，体育专业社会需求总是比较有限的。健身教练这个行业不错，前景也好，在这个行业积累2、3年，升至更高层次的教练，回报肯定是有提高的。坚持吧，在一个行业里深层次发展比蜻蜓点水安全，稳定，同样可以作得好，回报更高。

医生护士：阳光、博爱等一些医院，收入狂高，10000小case，8000是混得差的；公立医院，刚进去也就可能4000多；老医生收入狂高；合同护士一般在3000左右,刚近来1500-2025；在编护士3000-8000不等，没见过下3000的。

前台：1200--2025/月居多，2025以上的不多，工作量和技术都相对简单，所以普遍薪水不太高。

办公室文员：1600--3000/元居多，技术含量低，工作量一般，工作相对杂；外贸文员会高一些，至少外语就是她们的一项技能，4000元以上的也有很多。一般的办公室文员（大专）拿多少钱？大一些的企业一般在2025多，小型的也就1200、1500的样子，老板仁慈点可能有点小补助吧，外企或外贸文员至少外语就是一个工具，也有很多拿3000、4000的，所以专业和技术决定着薪酬。一般大专毕业，工作1、2年，公司运营比较稳定，一个月能拿2025多，不常加班，就将就吧，算不错的了。别跳了，跳到哪里都差不多。

老总助理：2025--3000-5000-8000看老总和公司级别，大老板助理月薪相当于部门经理甚至副总级别。

业务员：一般的业务员都是底薪+业务提成的报酬方法；很多业务员底薪500/月，提成一般为5%-15%不等，也有底薪1000的，底薪越高，业务提成的比例越低，业务难度越小；底薪越低，甚至无底薪，业务提成越高，达到20%，30%也不奇怪，当然这样的业务难度肯定很大；比如跑医疗器械的业务员，一单随便几十万元，成百万元，随便提个2%，3%，提成就是好几万块，当然难度是可想而知的；印刷厂等业务员很多都是吃差价的，很多拿过万月收入也不一定，很多都不要底薪和福利，其实就是合作关系。

市场销售人员：2025-2500/月居多，一般都有业绩提成；差不多可以拿到4000元/月，卖手机、服装、家私等这些行业都差不多。电子行业销售底薪一般都在3500左右。

专卖店店长：小型店2500以上，一般3000多，象服装等行业，提成就看具体利润分配；大品牌能拿到5000多或以上，当然是有业绩提成的。

设计人员：平面1800-2025-2500-3000-3500-4000-4500-根据水平和贡献和公司实力不同，绝大多数处在2025-3000之间；4000/月以上的占全部设计人员的5%以内，设计总监：小公司总监3000元/月；一般的都在3000-5000/月之间，毕竟有点管理的性质；稍大公司总监都在6000/月以上，极个别的可达到10000元/月，也有更高的，少之又少。设计总监月薪6000--8000/月的占到这个群体的约40%。

广告人薪水： 电脑设计/新手文案：3000左右；最低2025 助理美术指导：4000左右 美术指导/熟手文案：4000-6000左右；高级美术指导/高级文案：6000-8000左右；创作组长：8000-15000左右； 助理创意总监：15000-30000左右；创意总监：30000-50000左右。广告策划人员：文案为主，一般在3000元的样子，差的在2025多/月，好的在4000--6000/月之间，这个主要集中在大的地产广告公司，比例约为30%左右，策划主任薪水要高很多，因为他可能是某个项目的主导者，有很多奖励性的收入，平均10000元/月以上也不足出奇；再厉害的人，估计就自己干了，即便是自由职业者一年做几个回报也不会低。广告制作人员：水平和创造能力稍弱，或者在制作型公司，比如喷绘印刷、数码打印等行业，一般1500/月居多，有些设计能力的能拿到2025多/月，个别小机构也许1200--1500之间也有，不过有些会提供食宿。

出口：直接牵涉到业务谈判的，年薪不会少于6万。其他的不明！一般3500/m。

厨师：快餐店包吃住2025-3000元/月，连锁餐饮店4000、5000多；主管就要高一些；星级酒店厨师长一般20000/月左右，4、5星的很多能拿到30000-50000/月，也有个别年薪百万的，很少。深圳市有10万人左右的大厨们在为市民掌勺炒菜，当中不少人都有一手绝活，更有一些大厨凭着精湛的技艺，拿着相当可观的报酬，最高年薪超过百万。不同级别的厨师、不同档次的餐厅酒楼，其厨师的价格也不一样。五星级酒楼的大厨，根据水平高低，月薪一般在1万到5万元之间。一般酒楼的大厨，月薪在3000-6000元之间；如果设有总厨或厨师长这个职位的话就不一定，毕竟担负了厨房的管理事物，薪水要高些。大排挡的厨师，薪水只有1000-1500元。初级厨师的工薪一般在600-700元之间，餐馆一般都是包吃包住的。深圳还有年薪过百万的金牌厨师。深圳某高级酒楼拥有的4名厨师，个个月薪过10万元，其中一名厨师一发工资就回中山老家购买商铺，已买了好几个。

深圳职场新贵：工业设计师身价过百万，不久前，一家企业向深圳尤里克猎头公司发单找人，愿出 80 万元港币年薪求一名工业设计师。经猎头公司多方搜索，终于在香港找到了让公司满意的人选。而这绝不是最高年薪的工业设计师，工业设计师年薪百万已不是职场秘密。近年来工业设计师的身价不断攀升，已经成为深圳职场新贵，而在这背后是深圳本地工业设计师人才的稀缺，以及企业对这类人才的渴求。行情：年薪20万比比皆是，据展动力猎头公司的董事长郭展序介绍，一家制造企业开出年薪50万元招聘一位首席工业设计师，公司花了2个月的时间在全国范围寻找，终于从青岛的一家公司里 “ 挖 ”到了一位年仅31岁有丰富工作经验的设计师。据介绍，以前普通工业设计师的年薪能达到10万元的还不多，而现在年薪 20 万元的已比比皆是。如果在国外学习过，并有5-8年的专业经验，这样的设计师年薪超过50万元，而如果是工业设计总监的话，年薪就可能过百万元了，个别从欧美国家请来的设计师年薪甚至高达三四百万元。在IT等许多职业薪酬下滑情况下，工业设计师身价却逆势上涨。新入职场的工业设计毕业生收入也不菲，据悉，深圳大学艺术与设计学院的毕业生分配至企业，第一年月薪4000元左右，第二年就普遍涨到1万元，加上设计奖金，收入可观。

的士司机：一个月3000—4000不等。

公司保洁员：800--1400/月，可能会有吃住等福利。

送水、送货：底薪一般800-1000-1200/月的都有，一般包吃住，体力活啊，有提成，送水3元/桶，送煤气也差不多是这样。

保安：工厂里1000元，吃住可能会解决，关内楼宇管理处保安1400-1600/月居多，有宿舍食堂。

印刷厂：开机机长很多月薪都是1万，个别小厂少于8、9000元/月，小工1000多/月，手工折页的女工，折一张，粘一张一般都是1、2分钱，累计计薪。

司机：3000多/月，带车司机6000元--8000元。

生产工程师：技术性的主管，操心一点，薪水不会少，大厂10000多是肯定的，一般厂子8000--10000应该有的，小厂子5、6000也常见；如果是一般的生产工程师（不是主管类），也就是普通项目经理的薪水，大厂7000左右，一般厂5000，小厂4000差不多。

服装行业：服装行业收入和品牌的力度有极大关系。好的设计师年薪30、50万也有，因为设计师在一个品牌中的分量很重，但深圳服装的牌子没几个真的牛的，多数都是一般的，这样的企业的设计师一般也就万儿八千的，算可以的了，这样的设计师相当于IT行业的“项目经理”，再差的就是打杂的，小几千块钱就打发了的，半路出家的师傅。深圳半数以上服装设计师薪水在5000---8000这个样子上，有一定设计能力但年轻，是他们的特点，慢慢提高吧，这个行业最需要机会，有机会就厉害了。

制造业：制造业在深圳分得档次很多，这是肯定的，从跨国大企到10几20个人的小厂。薪酬福利主管：这个职位大的话相当于副总，小的话就是个工会主席（闲职），私企里一般都由其中一个合伙人股东担任，他们是拿分红和年薪的，薪水不好估计；大企业里这个角色拿的是高级部门经理的待遇，高也高不过20000元/月，低低不过8000元，多数在10000元上下是正常的，这个职位和老总走的都比较近乎，所以就看年底分红或奖金以及福利如何；中小企业一般也没有具体这个职位，都是有其中一个股东或人事、财务部门充当，享受着本公司部门经理级别或略高级别的待遇，4000--6000或许都说得过去。电子制造厂的质量主管中肯顶有一个人薪水是比较高的，因为他的职责很重要，关键人物的月薪大一些的厂在7、8000块甚至更高，一般厂也就是5000左右，差的厂名不符其实，空有个职务，实际上就是个大工头，拿个3、4000元也算可以，当然工厂都是有食堂宿舍的。

国营单位：如三九，4000/月+奖金=6000多。

私营/股份制企业：如华为5000/月，中兴6000/月(这大概是第一年的收入)，康佳4000左右，大专生很难上4000，一般2025。本科生很难上6000，一般3500（华为3500），研究生很难上10000，一般6000（华为 4500）。不排除突然赚大钱的公司比如腾讯，ut，本科毕业生也可以8k，但是工作几年大多数还是8k。

外资企业：富士康3000；ibm硬盘事业部：7000，新进能拿5000就不错了，7000在ibm估计要到主管级别；爱莫生：7000；大宇：6000；松下：7000。

学历收入： 深圳现在不是创业黄金时期，学历成了第一年收入的重要标准。一般来说： 大专生很难上4000，一般2025；本科生很难上6000，一般4000 ；研究生很难上10000，一般6000。

以上只是大概数字，如果你进奥美，以上数字打8折；如果你很红，以上数字乘以1.5；如果你是香港人，以上数字乘以3；如果你是老外，以上数字乘以5。如果是广州的公司你还要打上一个8折。这些是根据深圳整体情况总结出的。行业不同会有不同，毕竟薪水多少和整个企业盈利情况有很大关系的。多数情况能拿在4000--6000月薪，应该可以坚持干下去了。在工厂做计算机管理的工资水平,包括程序开发,网管,系统规划等，工厂里做计算机管理薪水一般都不是太高，开发的任务不是每天都有，多数时间工作仅仅是日常维护而已，管管局域网，改改网站，如果这种工作占了很大的时间比例，那么相信月薪不会高于4000（比较大的工厂），如果是几十人的私人小厂，在2025元左右，就看吃住如何；拿到3000就可以了。哈哈。每一具体行业具体情况也有很大差异，所以只举例一般情况，不排除特殊情况；总的结论是：深圳的薪水回报行业差异性很大，行业自身也一样；不以偏盖全，只是按照正常、多数情况分析。警察本身工资也一般，就是福利好，补贴多，这是众所周知的。行业是个好行业，反正比做一般技术人员强，比打工强。在深圳，小警察拿个4、5000元/月不成问题，什么五险一金，福利，那都是照单全拿的，鼓励ing！级别高了以后那自然不用说了。

性格决定命运-----性格强烈，就迎接挑战，到外企乘风破浪！职业风险大，回报可高可低。性格优柔，到国有大机构，水涨船高，日复一日，年复一年，安安稳稳过日子，只要跟的上大流，就问题不大，职业风险小，回报略少。

年轻人应该积极向上，但是，某些行业和岗位不可能脱离实际的去涨薪水，达到某种水平时，我们大家就知足长乐吧，不能为了薪水数字憋屈，抱怨，打发日子，以至于一辈子都在牢骚抱怨中度过。为了高薪，不提高是肯定不行的，简单地指望着不断的跳槽来赢得高薪，真的是痴人说梦。同样是做电视的，成本都差不多，市场价格也差不多，销量也差不多，你如何让a牌厂家的薪水高于b厂呢？要么将就，要么先提高自身，再谋求高薪（跳槽、改行、经商），个别奇才和特殊机遇不在以上评论范围内。

免责声明：深圳时时刻刻都在发展中，本文内容会尽量保持最新，但也仅供参考。

版权声明：本文版权为深圳百客公寓所有，如其他媒体、网站或个人转载分享请注明：转载自深圳百客公寓。

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！