# 薪酬管理制度

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-07-20

*第一篇：薪酬管理制度薪酬福利管理制度第一条 目的：为通过有效的薪酬体系设计，激励员工提高工效，稳定员工队伍。本着公平、公正、公开的原则，将所有岗位的薪资结构合理化、规范化，同时也使员工试用期、晋升、调动和工资核算等相关程序有章可循，特制定...*

**第一篇：薪酬管理制度**

薪酬福利管理制度

第一条 目的：为通过有效的薪酬体系设计，激励员工提高工效，稳定员工队伍。本着公平、公正、公开的原则，将所有岗位的薪资结构合理化、规范化，同时也使员工试用期、晋升、调动和工资核算等相关程序有章可循，特制定本制度。

第二条 适用范围：适用于深圳市XX科技有限公司全体人员。

第三条 权责：本制度由人事部制订、修改，总经理助理审核，总经理批准。

第四条 内容：

(一)薪资结构

1． 月薪人员薪资结构为： 基本工资+职务津贴+绩效奖金+其它；

2． 日薪人员薪资结构为：基本工资+职务津贴+加班费（按劳动法）+其它。

(二)薪资计算方法

1． 月薪人员月工资计算方法：（基本工资+职务津贴）/26\*出勤天数+绩效奖金+其它；

2． 日薪人员月工资计算方法：（基本工资+职务津贴）/21.75\*出勤天数+加班费+其它。

3． 基本工资及职务津贴，依据岗位和级别的不同而定。具体标准见《薪资等级结构表》。

4． 绩效奖金及年终奖依《绩效考核制度》执行。

5． 其它包含全勤奖、优秀员工奖及其它奖励。

6． 月度奖金：

7． 年终奖：

(三)社保、福利

1． 所有人员在试用期满后可以申请购买社保（工伤、失业、劳务工医疗），由总经理助理批准

生效；如需申请其它保险，需总经理批准。

2． 每年端午节、中秋节、春节，公司将会发放相应的礼品。各部门主管也可根据自身情况安排

相应的聚餐或文化娱乐活动（不影响工作的情况下）。

3． 根据公司运营情况和生产安排日程，公司会选择时机举行外出旅游活动。

4． 所有人员享有有薪年假、丧假、婚假，女员工另还享有有薪产假，具体请按《员工考勤制度》

执行。

(四)薪资发放流程

1． 薪资支付日期为每月22日（遇节假日则顺延）以银行转账方式支付上月工资。

2． 辞职员工、辞退员工在办理完离职手续后一个星期内一次性结清工资。

3． 辞职或辞退员工必须在《辞职申请书》的到期时间前完成工作交接，而后到人事部办理离职

手续，由人事统计考勤上报财务，财务结算工资。各项手续不全者不予结算工资。

(五)薪资调整

人事部每年（原则上每年的3月）组织一次薪资调整。

1． 普工按《深圳最低工资标准》执行。

2． 一般职员级人员由各部门主管依据《绩效考核制度》，决定调薪幅度，调薪幅度为5%至20%，《薪资调整单》经总经理助理审核，总经理批准生效。

3． 主管级及以上人员由总经理助理依据《绩效考核制度》，决定调薪幅度，调薪幅度为-10%至

20%，《薪资调整单》由总经理批准生效。

(六)1． 社保自付费用按深圳市社保缴费执行；

2． 水电费（不住不扣）

3． 伙食费（不吃不扣）

4． 其它罚款等。扣款

(七)试用期工资

新进人员（不含普工及品质检查人员）入职三天后由人事部填写《入职薪资单》，交总经理助理审批，总经理批准生效。当月15日前入职者试用期从当月开始计算，于15日（包含15日）后入职者试用期从次月开始计算。

1． 普工试用期15天，试用期工资按《深圳市最低工资标准执行》。

2． 品质检查人员试用期1个月，试用期工资按《深圳市最低工资标准执行》。

3． 职员级人员（技术员、文员、工程师）、主管及主管级以上人员试用期3个月，试用期工资

在面试期协议确定。

(八)转正定级

1． 普工及品质检查人员未通过试用期者，由部门主管提前三天通知人事部，如未接到任何通知，默认员工通过试用期。

2． 职员级人员、主管及主管级以上人员在试用期最后半个月期间，由人事部发出《调薪申请单》

至各部门主管，其主管根据其试用期内的工作表现，确定其是否应转正。如可以转正由部门主管于当月22日前签批，后交回人事部，再由人事部于当月25日前统一交总经理助理审核，总经理批准，次月正式执行。

3． 所有员工的转正定级工作，都必须依以上流程和要求由人事部统一上报，凡出现越级上报者，人事部将对责任主管罚款50元/次。

(九)薪资核算流程

1． 人事部于每月5日前将上月考勤统计完毕报至财务部，财务于每月15日前完成工资条制作。

2． 每月15日至18日财务将工资条发至相关人员确认，有疑意者于三个工作日内提出，确认完

毕交总经理审批，批准后于22日发放上月工资。

第五条 附 件

1． 《薪资等级结构表》

2． 《绩效考核制度》

3． 《辞职申请书》

4． 《入职薪资单》

5． 《调薪申请单》

第六条 附则

最终解释权归人事部。

制订：XXX

日期：2025.8.26审核：期：批准：期：日日

**第二篇：薪酬管理制度**

这两种计量方法，对某些生产型企业来讲颇为效。

3.年薪制

这里的年薪制是以工作的年限作为主要依据的薪酬计量方法，也就是说员工的薪酬应随其在企业的服务年限或其某一工作岗位服务年限的增加而自动加薪。

4.分红制

它可以分为以企业中的管理层或核心管理层为对象和以企业全体员工为对象的分红制两种。尽管它不是一种完全的薪酬计量方法，但对中小企业来说，有时却起到意想不到的效果。

五、结束语

企业竞争说到底是资源尤其是人力资源的争夺、重新组织和利用，在我国经济发展中肩负越来越重要的使命中小企业也是如此。引入薪酬管理的现代理念、方法和技术，构建更具竞争性的薪酬制度，是中小企业人力资源管理面临的重要课题。我国中小企业由于历史及现实的原因，在薪酬制度建设方面存在着尤为严重的问题，这些问题已经严重影响了企业的进一步发展。中小企业应努力建设完善的薪酬制度，从而使企业竞争实力得到进一步提高。

参考文献

【1】 冠华，中小企业薪酬管理中存在的问题及对策【J】.新张学院学报（社会科学版），2025，（6）：23-26

【2】 解进强史春祥.薪酬管理务实【M】.北京:机械工业出版社，2025

【3】 时勘安鸿章.高级人力资源管理师试点培训讲义【M】.2025.绩效管理:93-117

【4】 岳云雷.绩效激励缘何失灵？【J】人力资源开发与管理.2025.09：53-54

致谢

本论文是在老师的亲切关怀和悉心指导下终于顺利完成，从课题的选择到论文的最终完成，老师始终给予了我细心的指导和不懈的支持，并且老师严谨的治学精神和精益求精的工作作风深深地感染和激励了我，特此向老师致以最诚挚的谢意和最崇高的敬意！同时，论文从选题开始到现在顺利完成的过程中，其中还有函授站的老师、朋友给予了我默默无闻的帮助，在这里请接受我最诚挚的谢意！

**第三篇：薪酬管理制度**

薪酬管理制度管理

一、目的1、建立一种以岗位为基础，以工资绩效考核为核心的正向激励机制

2、把员工的薪资收入与岗位责任、工资绩效密切的结合起来。

3、实现薪资管理与分配的制度化、规范化。

二、制定原则

本规定本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

1、公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、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；

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：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。

4、经济：在考虑公司承受能力大小、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。

5、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。

三、适用范围

适用于公司总部全体员工

四、管理机构

1、薪酬管理委员会

主要领导：董事长、总经理

委员会成员：财务部、人力资源部

薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由财务部、人力资源部负责。

2、薪酬委员会职责：

董事长、总经理职责

2.1根据公司的战略规划，提出本制度的制订与修正原则，以及本公司收入分配的原则方案。

2.2组织讨论并批准本制度的实施。

2.3

审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、专项奖等）。

2.4审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

人力资源部职责：

2.5负责组织本制度的制定、修订和实施过程中的介绍，负责本制度的执行和监督。

2.6负责收集、整理各部门提交的考勤、考核资料。

2.7负责协助及复审财务核算员工工资及奖金。

财务部职责：

2.8拟定薪资预算，提出员工薪资调整议案。

2.9负责对人力资源部提交的员工考勤、绩效等资金进行工资的核算、复审、报批及发放。

五、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）

六、岗位职级划分

1、公司所有岗位分为4个层级分别为：一层级：A总监级；二层级：B经理级；三层级：C中级管理级。

四层级：D专员级；

具体岗位与职级对应见下表：

传达科技职级岗位对应表

序号

职级

对应岗位

A总监级

董事长、董事总经理、副总经理、各分管副总、总监

B经理级

总经理助理、各部门经理、分公司总经理、各部门副经理、分公司副总经理

C中级管理者

Php、java、集成、dephi等中、高级研发工程师、全盘财务

D专员级

助理工程师、技术支持、推广专员、财务、出纳、行政人事专员、客服专员、文案、策划专员、销售员等等

2、A、B岗位层级分别为8个级差（A1、A2、……A8），D、E岗位层级分为4个级差。具体薪级见：附件《深圳市传达科技有限公司职级薪资表》。

七、薪资体系

1、薪资标准：公司实行定岗定薪制，贯彻“因事设岗，因岗定薪“的原则，每个岗位的薪资标准，依照岗位的重要程度、责任大小、难度高低等因素，由各部门中层管理人员拟定草案，交行政人事部汇总后，报公司总经办确定。

2、年薪制：享受年薪制的员工由公司董事长确定（一般一年确定一次）

对象：公司聘任的高层管理人员，高级技术或者特殊岗位

年薪标准：由公司董事长/总经理根据业绩、能力、责任等因素确定，享受年假制的员工薪资由工资总额的20%作为风险资金后，按月平均发放，年终根据工作完成情况核算风险基金的发放额度（以年终考勤、奖惩、绩效考核等为依据）

3、月薪制：除实现年薪工资以外的规定员工，本制度适用于月薪制。

4、日薪制

日工资制的人员不属于公司的规定员工，标准是根据工作性质不同由相关使用部门拟定方案，报总经理、董事长批准后执行。

七、薪酬组成月工资组成=基本工资+岗位工资+管理津贴+绩效奖金+全勤奖金+话费补助+餐费补贴+住宿补贴+技能津贴+其他

1、职级工资：是根据对应的职级和职位予以核定。

职级工资=基本工资+岗位工资，正常出勤即可享受，无出勤不享受。

基本工资：基本工资即正常工作时间工资，是薪酬的基本组成部分

岗位工资：是指对基层岗位专业技能突出的员工或主管级以上行使管理职能的岗位予以的津贴。

职级工资标准

类别

1级

2级

3级

4级

5级

6级

7级

8级

9级

10级

经理级人员

3500

3700

3900

4100

4300

4500

4700

4900

5100

5300

专业技术人员

3000

4000

5000

6000

7000

8000

9000

10000

11000

12000

中级管理人员

3000

3200

3400

3600

3800

4000

4200

4400

业务人员

2500

2600

2700

2800

2900

3000

4000

4100

行政后勤人员

3000

3100

3100

3300

3400

3500

3600

38002、管理津贴

经理级以上的管理人员自担任管理职务之日起领取职务的津贴，不担任该职务之日起停止支付；不满一个月时间的，按照时间比例计算发放津贴；代管经理职务的，也发放该职务的津贴，但代管职务时间必须在一个月以上。同事担任几个管理职务的，领取所担任最高级别的津贴，不给予双份津贴。

职务

职务津贴

总裁助理

1000

总经理助理

1000

财务经理/副理

1000

研发经理

2025

项目经理

2025

销售经理/副理

1000

商务经理/副理

500

策划经理/副理

500

客户经理/副理

500

技术支持经理/副理

500

行政人事经理/副理

5003、技能津贴

仅针对研发类中高级员工给予一定的技能津贴。

职位

职务

6级

5级

4级

3级

2级

1级

研发类

项目经理

8000

7000

6000

5000

4000

3000

美工/平面设计

3500

3000

2500

2025

1500

1000

java工程师

4500

4000

3500

3000

2500

2025

PHP工程师

4500

4000

3500

3000

2500

2025

集成工程师

4500

4000

3500

3000

2500

2025

dephi工程师

4500

4000

3500

3000

2500

2025

前端工程师

5500

5000

4500

4000

3500

30004、奖金津贴

奖金津贴分为全勤奖金、工龄奖、及绩效奖金

全勤奖：为鼓励员工敬业精神而设，当月无事假、病假、旷工、迟到、早退记录，上级安排加班无不参加的员工，给予每人当月100元全勤奖。

工龄奖：企业按照员工的工作年数，即员工的工作经验和劳动贡献的积累给予的经济补偿。在本公司连续工作满一年的员工工龄为一级，每月工龄工资为50元;在本公司连续工作满二年的员工工龄为二级，每月工龄工资为100元，以此类推，每年满一年，工龄增长一级，每月工龄工资增长50元，上不封顶。

绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。

研发部根据每完成一个项目为一个绩效考核周期，其他部门以月底为考核周期。

绩效奖金的结算及支付方式详见《传达科技绩效考核管理规定》。

5、员工福利

包括住房补贴、餐费补贴、通讯补贴、出差补贴、生日津贴、五险一金等等。

员工享受福利的条件

5.1、住房津贴、午餐津贴：员工入职后从事相关岗位即可享受。

5.2、通讯津贴：主管级及以上的管理人员或者经常外出人员根据职级及标准享受。

5.3、出差津贴：因公出差员工按照《出差管理办法》执行。

5.4、生日津贴：转正后的员工，在职期间每年生日享受生日津贴100元。即日以红包形式发放。

5.5、社会保障及住房公积金：深户、非深户员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。

相关福利标准见附件《传达科技员工福利津贴表》

6、职员薪酬扣除项目包括：个人所得税、教育金、缺勤、扣款（含押金、借款、罚款等）、代扣社保费、代扣住房公积金。

7、业务提成：公司相关业务人员享受业务提成，详见《传达科技业务提成管理制度》。

8、职员薪酬发放如有错漏，或需退还捐款时，将在下月薪酬“补杂”项补发。

九、试用期薪酬

试用期间的工资为基本工资的60-80%。

8.2

试用期间员工，不享受绩效奖金。

8.3

试用期合格并转正的员工，正常享受绩效奖金，奖金金额根据绩效评定标准核算。

十、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

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、行业及地区竞争状况、公司发展战略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，调整幅度由董事会根据经营状况决定。

2、个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

薪酬级别定期调整：指公司在固定时间内根据绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

薪酬级别不定期调整：指公司根据员工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薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部、财务部执行。

十一、薪酬的支付

1、薪酬计算方法：

A、当月应发工资=月工资合计/当月应勤天数\*当月实勤天数+全勤奖金+绩效奖金-其他应扣款项

B、月工资合计=基本工资+岗位工资+管理津贴+工龄奖金+话费补助+餐费补贴+住宿补贴+技能津贴

C、职级工资=基础工资（正常工作时间工资）+岗位工资

D、当月应勤天数=每月总天数—周末总天数—法定节假日天数。

E、当月实勤天数=当月应勤天数—请假天数。

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、应由员工个人缴纳的五险一金费用；

C、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

D、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（如罚款）；

E、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

3、薪酬支付时间：

A、正常发放：每月15-20日发放上月工资。遇到双休日及假期，提前至休息日的前一个工作日发放。

B、工资发放部门和形式：所有人员工资由财务部统一发放，以工资卡（工商银行）和现金两种形式。4、各类假别薪酬支付标准，具体参见《传达科技假期管理规定》

A、产假：按国家相关规定执行。

B、年假：按正常出勤结算工资。

C、婚假：按国家相关规定执行。

D、陪产假：按国家相关规定执行。

E、丧假：按国家相关规定执行。

F、事假：员工事假期间不发放工资。

G、病假：按国家相关规定执行。

H、其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

十二、薪酬保密

本公司为鼓励各级员工恪尽职守，且能为公司赢利与发展积极提供贡献的实施以贡献论酬精神的薪金制度，为培养以贡献为争取高薪的风度与避免优秀人员遭到嫉妒起见，特推行薪金保密管理办法。

人力行政部、财务部等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。任何泄露、探听他人薪酬者，一经发现，予以一次书面警告，并处

100—500

元的处罚。

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。

十三、附件

1、《深圳市传达科技有限公司职级薪资表》

—

END

—

**第四篇：薪酬管理制度**

XXXXXX有限公司薪酬福利管理

第一节

员工薪酬管理

一、薪酬理念

全面薪酬理念：公司建立全面薪酬理念，为员工提供竞争力薪酬、快速晋升、特色福利。

公司按照市场化原则，提供业内具有竞争力的薪酬，吸引和保留优秀人才。薪酬的评定以能力、贡献、责任为主，按照工作岗位、工作经验、工作能力、工作绩效的差异确定不同的工资级别。

二、薪酬管理原则

①总额控制原则；②岗位价值原则；③能力关联原则；④绩效关联原则；⑤内部公平原则；⑥市场竞争力原则；⑦薪酬保密原则。

三、薪酬结构

1、总体结构

薪酬=基本工资+绩效工资+职级补贴/津贴

2、工资构成

公司实行计时工资制工资分配制度。

计时工资结构：工资总额＝基本工资+绩效工资+职级补贴/津贴。

3、绩效奖金

员工绩效按相关考核制度核算

4、职级补贴、津贴即职级补贴含食宿补贴等、岗位津贴

5、高温补贴：每年7,8,9三个月对库内操作员工实行高温补贴每人150元，四、法定节假日工资支付。

新年(1月1日放1天)、春节(农历除夕、正月初

一、初二放假3天)、劳动节(5月1日放假1天)、国庆节(10月1日、2日、3日放假3天)、清明节(放假1天)、端午节(放假一天)和中秋节(放假一天)。以上节假日正常上班，按法定假计算加班费。

五、员工工资在支付前，作如下扣除： ① 个人收入所得税；

② 保险、住房公积金等法定代扣的个人部分费用； ③ 应偿还公司的借款或其他代垫款项； ④ 其他公司内部契约中规定的扣除费用； ⑤ 司法机构裁决要求代扣的款项； ⑥ 员工违反公司规章制度被处罚、给公司造成经济损失需要赔偿的费用（扣除后的员工每月实发工资不低于本市职工最低工资标准）。

六、发薪日期和支付方式

1、员工在正常出勤并付出正常劳动后，获得相应的劳动报酬，劳动报酬的计算与支付按以下规则执行。

（1）公司工资计发以当月的出勤作为考核依据，入职、离职员工工作不满整月的，按实际工作日计发工资；

（2）员工收到工资条时应认真核对并签收；对公司计发的劳动报酬、加班工资支付费用计算等有异议的，可在收到工资条或劳动报酬之日起三个工作日内由经理在工资反馈模块进行反馈；公司对员工劳动报酬计发确有错误的，会安排次月补发；员工未在三个工作日内提出书面异议的，视为已认可公司及时足额支付劳动报酬等相关费用；

（3）公司根据企业的经营状况对工资发放时间需做调整或延发的，将在部门的看板上予以公告，以告知员工；

（4）公司的薪酬体系、结构与支付办法均对员工公开，但员工个人收入所得不得向他人泄露，亦不得询问本公司其他员工的收入所得，违反此规定的员工将根据违纪处罚条例，记过处分。

2、工资实行当月工资次月发放规定；公司每月15日支付上月（自然月）薪资。若付薪日逢休息日、节假日，则提前至最近的一个工作日支付。

3、工资发放形式：

公司按月通过银行转账形式及时足额支付员工劳动报酬，员工需本人每月18日之前向人事部提交或修改本人卡号(涉及预支工资类人员须2号前提交或修改卡号)，员工本人没有合格账号的，当月只能发放现金。如遇提交之后员工银行卡遗失或被窃，请及时挂失冻结账户，待发放失败之后让部门领导申请发现金。

七、离职工资支付

1、离职工资结算方式为即时结算。

离职人员需办理好离职手续后方可结算工资。未办理离职手续而离职的人员，暂不发放工资。待其办理好离职手续后，方可结算工资。

2、离职管理

（1）员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此造成的损失，必要时将要求其承担法律责任；

（2）凡违纪辞退终止合同的员工，公司不事先通知和做任何补偿；

（3）在通知期内，如有关员工故意缺勤或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，公司有权追究其经济责任；

（4）在其离职后，经发现有亏空、舞弊或业务上不法行为，除应负担赔偿责任外，情节严重者，将追究法律责任。如监交人知情不报、故意或过失，需受连带处分；

（5）所有离职人员，如因岗位交接不清等特殊情况不能结算的，待上述情况交接清楚后三个工作日内发放暂扣工资。

**第五篇：薪酬管理制度**

薪酬管理制度

薪酬管理制度

1.本公司本着劳资兼顾互助互惠之原则，给予员工合理之薪资。员工薪资之标准，除少数高阶干部或特

殊专业人才应公司实际营运需要另由总经理研拟方案提呈董事长核准外，均应按“员工薪资标准”规定于入职任用/或调职调薪时由该部门主管核定，经总经理核准后由人事记录于“人事变动表”中据以办理。

2.员工薪资的计算由人力资源部门指定人员负责(该员不得参与员工任免及薪资发放工作)，指定人员根

据每月各部门递交的考勤表进行审核，结合各类假单、各项扣罚及代扣款，换算成员工相应的薪资汇总于“薪资汇总表”并逐笔将相应数据制作“薪资条”，交由财务审核后依下列规定发放：

1)

2)

3)

4)

5)现金装袋过程应由指定人员经手，并应相互复核金额无短缺后封袋处理之，财务主管应实施全程监控。薪资袋一经装妥现金，及不可退交薪工部门亦不可将其分送各部门主管代为发放。领薪员工应出示身分证件，并于点收无误后于签收，凡遇员工缺席应将薪资袋妥为保管，不得交由其它同事代转，日后员工前来领薪时，应予签收。薪资逾二十日未领时，应解存银行，贷入特殊负债科目，日后该员工前来领取薪资时，应另开支票，并造具附件。

3.薪资计算原则

1)

2)

3)

4)

5)凡本公司新进员工薪资自报到服务之日起计算。凡本公司员工试用期满转正，或其它任何原因的调薪一律以核准的薪资生效日起计算薪资。本规定所规定解雇员工，于命令生效日起停薪，其相关薪资、津贴依比例计算。本公司员工在请假期间的薪资按请假相关规定办理。除另有规定外，本公司员工薪资一律于翌月二十日以现金形式发放，由员工亲自签名领取，不允许代

领。

4.员工如对薪资相关规定或个人薪资核算有所疑问时，应向所属主管提出，不可公开喧哗鼓噪，违者依

规定处分，由所属主管应速以调查并据实处理或改善。

5.本公司为贯彻“个人薪资保密原则”，特规定如下：

任何员工不得与第三者或于公开场所，谈论或泄漏本人或他人薪资。除总经理及其指定人员外任何人不得以任何理由蓄意窥探他人薪资内容。经办薪资核发人员应严守业务机密，不得以任何形式透露任何员工薪资内容。

6.任何违反本规定之员工，最高可以开除处分。

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！