# 2024年薪酬管理制度(15篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。薪酬管理制度篇一电...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**薪酬管理制度篇一**

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20xx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。

**薪酬管理制度篇二**

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。

**薪酬管理制度篇三**

第一章 总则

第1条 本制度是依据国家法律法规并结合公司实际情况订立的薪酬管理规定。

第2条 本制度坚持内部公平、外部竞争性原则。

第3条 本制度所称工作人员是指公司所有人员（不含董事长、总经理），普通工作人员是指部门经理职级以下的工作人员。

第4条 公司设立薪酬考核委员会，负责每年的岗位定级、绩效工资、超额任务奖、年终效益奖金方案以及特殊奖金发放等方面的评定、审议。

第5条 本制度适用于公司编制内的所有工作人员（不含董事长、总经理）。

第二章 薪酬方式与适用范围

第6条 公司的薪酬方式分为四种：月薪制、年薪制、谈判工资制和绩效工资制。

第7条 月薪制适用于普通工作人员。普通工作人员的工资管理采取月薪制，根据工作人员的服务质量按月考核发放。

第8条 年薪制适用于各事业部和子公司总经理、核心副总经理。年薪工资根据年度任务由总经理核定年薪总额。实行年薪制的工作人员，其工资包括三部分：月工资、半年考核工资、年度考核工资，其工资比例为4：2：4。超额完成任务的在年终按经济责任书规定。

第9条 谈判工资制适用于公司引进的科技及高层管理人才，根据具体情况由人力资源部核定，报总经理审批。

第10条 绩效工资制适用于实行上述三类工资制之外的其他工作人员。全部薪酬分为固定工资、绩效工资、工龄工资、超额任务奖、年终效益奖金、特殊奖励等。

第三章 绩效工资制结构和内容

第11条 根据岗位的性质和在岗人员的具体情况，确定工作人员的工资级别。

第12条 工作人员的工资级别额度指固定工资和标准业绩工资之和，根据各岗位的实际情况，确定二者的比例。

副总经理级的固定工资与标准业绩工资的比例为6：4；

部门经理级固定工资与标准业绩工资的比例为7：3；

普通工作人员级的岗位固定工资与标准业绩工资的比例为9：1；

第13条 业绩工资：

业绩工资=个人标准业绩工资\*绩效考核系数（见下表）。

部门经理级（含）以上中、高层工作人员业绩工资根据季度指标考核结果和年度指标考核结果分别按季度和年度发放。

第14条 工作人员的工龄工资。

本企业工龄工资计算标准：工作人员加入新公司签订合同后满一年开始计算本企业工龄工资，每人10元/月，之后本企业工龄每增加一年，工龄工资增加10元，增加到150元/月为止，以后不再增加。

第15条 工作人员病事假全年累计超过15天，福利假累计超过30天（国家法定节假日及公司年假除外）或因为试用期等原因工作时间不满12个月的，年终效益奖金按实际工作月数除以12个月折算。

第16条 论何种原因在每年12月31日以前离职的工作人员都不享受当年的年终效益奖金，离职时间以公司人力资源部批准认可的离职时间为准。

第四章 绩效工资制工资级别

第17条 工作人员转正定岗后确定岗位工资级别，各个岗位的工资级别有一定的浮动范围，总经理确定部门经理以上岗位的级别，人力资源部根据考核结果确定普通工作人员的实际岗位级别，报总经理审批。

第18条 公司薪酬考核委员会每年根据工作人员工作业绩、态度和能力综合得分决定工作人员岗位晋级或降级。

第19条 工资等级划分为三个层次，分别为副总经理层、经理层和普通工作人员层。

第20条 副总经理层分为a、b、c、d、e五级，副总经理层可在五级内晋升或降级。

第21条 经理层分为a、b、c、d、e、f、g、h八级，不同经理的级别不同，可在自己相应的调整范围内晋升或降级。

第22条 普通工作人员层分为a、b、c、d、e五级，其中每一级又分若干档次，共28个档。

第23条 工作人员岗位发生调整后，其岗位级别作相应调整。

第五章 试用期薪酬

第24条 公司工作人员试用期一般为三个月，特殊情况下最多可以延长到六个月。

第25条 工作人员入职后按月领取约定的试用期工资。

第26条 试用期期间的考核依据由各部门和人力资源部根据实际情况确定。

第27条 试用期工资由人力资源部与试用工作人员单独约定。

第六章 薪酬组织与发放

第28条 薪酬考核委员会主席为公司总经理，副主席为行政副总和财务副总，人力资源部经理为执行副主席。

第29条 薪酬考核委员会主席负责提出整体薪酬政策方向，行政副总负责提出激励目标，财务副总负责提出薪酬成本目标，人力资源部经理负责提供具体方案并在每年年度绩效考评结束后组织薪酬调整工作会议。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、特殊津贴发放等有关薪酬激励的问题。具体工作人员工资级别调整和各项薪酬发放由人力资源部根据薪酬工作会议和绩效考评结果执行。

第30条 人力资源部负责组织编制每月薪酬发放方案，报总经理审批后送达财务部执行。

第31条 办公室负责制定年度效益奖金的发放方案，报总经理审批后，送达财务部执行。

第32条 工作人员固定工资、工龄工资发放时间为当月5日，月度绩效工资发放时间为下一个月5日，季度绩效工资发放时间为下季度第一个月5日。各部门必须在次月25日前将上月工资表报人力资源部审核。

第33条 工作人员的超额任务奖金，根据考核情况，按季度或年度发放。

第七章 附则

第34条 公司有权自主决定内部所有工作人员的工资关系、工资标准及其奖惩方案。

第35条 本规定是公司企业管理制度的组成部分，由人力资源部负责解释。

第36条 公司实行工资保密制度，个人不得透露本人工资给他人，也得向他人询问，相互之间不得讨论，否则将视情节给予处罚。

第37条 本规定从20xx年9月1日起开始试行。

**薪酬管理制度篇四**

第一章 总则

第一条 为发挥薪酬分配的正向激励作用，切实转换经营机制，充分调动广大员工工作积极性、主动性和创造性，促进各项业务持续健康发展，根据《省行薪酬管理指导意见的通知》结合本行实际，特制定本办法。

第二条 所有岗位贡献、酬劳均在岗位系数和绩效中体现。特殊岗位需要给予津补贴的根据省行统一规定发放。加班工资的计发按照有关规定执行。内退员工、工勤岗位工资按照省行有关人事管理办法执行。

第三条 薪酬管理原则

一、按劳计酬原则。实行工资与个人劳动和绩效挂钩，按贡献计酬，体现多劳多得，拉开分配档次。鼓励基层员工工资高于机关员工工资，一般员工工资高于领导干部工资，经营岗位工资高于管理岗位工资。

二、质效优先原则。以总行为单位，工资增长总额、增幅不得高于利润增长总额、增幅，确保效益增长水平高于工资增长水平；将控新降旧、综合治理、案件及支付风险防范与绩效工资挂钩，对经营管理存在重大问题的单位及相关责任人按规定扣减绩效工资。

三、区别对待和兼顾公平原则。实行岗位和地域有别的考核机制，考核重点向一线倾斜、向经营岗位倾斜，向增量业务倾斜、向自营业务倾斜，培育全辖员工增强“劳动创造价值”的工作理念。

四、 实事求是原则。坚持从实际出发，客观公正考核，对弄虚作假、徇私舞弊行为一律严肃查处。

第二章 岗位设置

第四条 全行设置管理岗、客户经理岗、柜员岗、保安岗及其他岗五类岗位。

一、管理岗。指基层支行(含营业部)从事管理工作的人员。主要包括：支行行长、副行长(正、副股级)、会计主管、专职信贷员。

二、客户经理岗。指基层支行从事存、贷款营销及管理的人员。包括一般信贷员、不良贷款清收盘活人员、专职揽储人员。

三、柜员岗。指基层支行营业人员。包括综合柜员、主管授权柜员及大堂经理。

四、大堂经理岗。特指总行下文聘任的扁平化支行大堂经理。

五、保安岗。指乡镇支行(不含天城)大堂保安人员。乡镇支行保安人员由内部职工担任。

六、其他岗。指上述界定岗位以外的其他岗位员工。

第三章 薪酬构成

职工薪酬由基本工资、职级工资、效益工资、奖励工资及附加薪酬五部分组成。

一、基本工资

1、工龄工资。按照参加工作时间长短进行界定，每月按每年工龄xx元计算。

2、学历工资。中专及以下学历或员级、技工级职称每人xx元/月，大专学历或初级师、技师职称每人xx元/月，本科或中级师、高级技工职称每人xx元/月，研究生或高级师职称每人xx元/月。

3、农村支行津贴。为鼓励员工到山区农村支行工作，对农村支行干部员工计发农村支行津贴。其中：xx支行每人xx元/月；xx支行每人xx元/月；xx支行、xx支行、xx支行每人xx元/月。

二、职级工资

1、柜员岗。含综合柜员岗、授权岗、总行未下文聘任的其他大堂经理。一级柜员xx元/月；二级柜员xx元/月；三级柜员xx元/月。其中40岁以上不参与等级考核的，参照二级柜员标准计发。

2、客户经理岗。一级客户经理xx元/月；二级客户经理xx元/月；三级客户经理xx元/月。

3、大堂经理岗。扁平化支行已下文聘任的大堂经理xx元/月。

4、保安岗。指内部人员保安岗，支行保安岗人员由总行统一根据需求进行调配，每个支行定员1人，岗位工资xx元/月。保安岗以总行安排确定的人员为准。

5、管理人员和会计主管。各支行行长(营业部经理)、会计主管按xx元/月计发基本工资和职级工资，乡镇支行加计发农村支行津贴。

6、其他在岗人员。其他在岗人员未参加柜员岗、客户经理岗考核的，按xx元/月执行。

三、管理工资

(一)系数的确定。

1、支行行长。扁平化支行行长系数为2.0，重点乡镇支行行长系数为1.9，其他支行行长系数为1.8，全面负责的副行长相应下浮0.1系数。

2、支行副行长。扁平化支行副行长系数为1.6，重点乡镇支行副行长系数为1.5，其他支行副行长系数为1.4。

3、正副股级。正股级系数1.5；副股级系数1.2。正副股级系数认定以《农村商业银行正、副股级干部工资系数认定方案》为依据，扁平化支行正副股级在相应系数的基础上上浮0.2，重点乡镇支行正副股级在相应系数的基础上上浮0.1。

四、效益工资。

效益工资根据总行今年拟实现利润总额确定，直接参与含量计酬。

五、奖励工资。

奖励工资指依托绩效考核指标体系，拓宽绩效考核外延，大力开展争先创优活动和“春天行动”等活动的奖励工资。

六、附加薪酬。

体现薪酬的社会保障功能，包括津补贴、职工福利费、社会保险、住房公积金、补充养老保险等。

1.津补贴。包括通讯费、交通费等，项目及发放标准按照上级主管行社相关规定执行。

2.职工福利费。指按相关政策规定支付的职工福利性支出。

3.社会保险。主要包含单位为职工计缴的基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险五个险种的社会保险费。

4.住房公积金。按国家规定的基准和比例为职工计缴的住房公积金单位部分。

5.补充养老保险。按国家规定的基准和比例为职工计缴的企业年金单位部分。

第四章 薪金考核

第六条 基本工资与职级工资的考核

员工基本工资和职级工资由各支行与员工日常考勤挂钩考核，并实行倒扣制。上班时间迟到或早退一次扣xx元、旷工一天扣xx元；无故不参加单位组织的集体活动一次扣xx元；无故不参加单位组织学习的一次扣xx元。

第七条 管理工资的考核内容及标准

基层支行人员管理工资由总行按季考核，实行指标打分及倒扣分，总行组织相关职能部室针对相关文件条款集中打分，通报各支行分项分数情况，并将综合打分作为工资考核的依据。具体考核内容如下：

(一)定量指标考核

1、综合业务经营支行(70分)

(1)存款净增(40分)。超任务的按比例加分，欠任务的按比例扣减，比年初下降的不得分，50分封顶。考核任务按余额和积数双向考核，各占比50%。该项由业务拓展部考核。

(2)贷款净增(15分)。超任务的按比例加分，欠任务的按比例扣减，比年初下降的不得分，20分封顶。该项由信贷管理部考核。

(3)电子银行业务(15分)。超任务的按比例加分，欠任务的按比例扣减， 20分封顶。该项由电子银行部考核。

2、单一经营存款业务的支行(70分)

(1)存款净增(50分)。考核任务按余额和积数双向考核，各占比50%，65分封顶。该项由业务拓展部考核。

(2)电子银行业务(20分)。超任务的按比例加分，欠任务的按比例扣减， 25分封顶。该项由电子银行部考核。

(二)定性指标考核(30分)

1、安全保卫工作(5分)。该项由安全保卫部考核。

2、优质文明服务(10分)。该项由人事教育部考核。

3、内控(案防)管理(10分)。该项由稽核监察部负责，其他职能部门对口考核。

4、合规管理工作(5分)。该项由风险合规部考核。

对单位获得省级先进的加3分，获得市级先进的加2分，获得总行先进的加1分。该项由人事教育部考核。

(三) 支行出现以下情况的，在内控(案防)和合规管理中倒扣分。

1、员工行为管理。出现上访、打架斗殴、服务被投诉等不良行为的，一次扣1分。

2、业务经营管理。费用报账不真实、超支；存贷款弄虚作假以及被省市级以上管理部门检查通报的， 一次扣2分。

3、出现重大风险事件的，内控(案防)管理和合规管理两项不得分。 第八条 计价工资

计价工资即含量计酬工资，与支行收存、收息、业务量等挂钩。 一、参与计价工资人员：支行正、副行长和内外勤人员(不含见习期新员工和劳务派遣人员)。

二、计价工资计酬原则：

支行行长(不含扁平化)每月计价工资最高不得超过所在支行人平工资的2.0倍，当月考核计价高于规定部分，留存财会统计部待年终统一清算，全年工资高于规定部分的一律扣发。一般员工(含副行长)每月计价工资不封顶，允许员工工资高于支行行长工资。

三、计价标准的确定

(一)存款计价标准。

1、存量存款。核定方法：以总行确定各支行存量存款基数为准。

存量存款日万元计价标准。xx支行1分；xx支行2分；xx支行、xx支行2.5分；xx支行、xx支行、xx支行3分；xx支行、xx支行4分；xx支行、xx支行4.5分；xx支行、xx支行7分。

2、增量存款。核定方法：增量存款=考核期存款日积数和÷考核期天数-存量存款。

增量存款日万元计价标准。xx支行、xx支行6分；xx支行、xx支行7分；xx支行、xx支行8分；xx支行、xx支行10分；xx支行、xx支行15分；xx支行、xx支行、xx支行18分；xx支行、xx支行20分；xx支行、xx支行、xx支行、xx支行22分。

(二)贷款标准。

收息计价原则：一是增量贷款计价标准高于存量贷款计价标准；二是自营贷款计价标准高于担保公司贷款、按揭贷款、牵头行银团贷款、股权\*押贷款、贴现等平台贷款计价标准。平台贷款的计价按不同贷款品种营销难易程度分类别计价，以贷款户头为基数计付工资。

1、存量贷款计价标准。存量贷款以总行确定的清单为基准考核。 (1)平台类贷款(成员行银团、担保公司、按揭、股权保证)：单户每月5元；

(2)自营类贷款

农村支行：单户10万元以下的每月xx元；单户10万元以上(含)的每月xx元；单户100万元以上(含)的每月xx元；单户500万元以上(含)的每月xx元。单户多笔的按总额计算。

扁平化支行：单户10万元以下的每月xx元；单户10万元以上(含)的每月xx元；单户100万元以上(含)的每月xx元；单户500万元以上(含)的每月xx元。单户多笔的按总额计算。

2、增量贷款利息计价标准。

(1)增量贷款核算标准如下：

增量的计价基数：总行以各支行20xx年12月末应收应计利息收入额度为基数，在此基础上的增加额为增量计价考核数；

(2) 计价标准。

①乡(镇) 支行计价标准。增量贷款利息均按xx元/万元计价。

②扁平化支行计价标准。

xx支行: 自营类贷款利息按xx元/万元计价；担保公司类贷款和贴现利息按xx元/万元计价、按揭贷款利息按xx元/万元计价，成员行社银团贷款、股权\*押贷款按存量计价标准计价。

xx支行：自营类贷款利息按xx元/万元计价；担保公司类贷款和贴现利息按350元/万元计价、按揭贷款利息按xx元/万元计价，成员行社银团贷款、股权\*押贷款按存量计价标准计价。

xx支行：自营类贷款利息按xx元/万元计价；担保公司类贷款和贴现利息按xx元/万元计价、按揭贷款利息按xx元/万元计价，成员行银团贷款、股权\*押贷款按存量计价标准计价。

(3)推介贷款计价及分配。实行全员推介贷款，对跨行成功推介的贷款，贷款利息收入计价以承贷行增量贷款利息收入的标准计价，只计算一次工资，但贷款任务推介支行和承贷支行双向计算，计价工资按责任人、贷后管理人员、业务操作员7:2:1的比例分配。

(4)存量贷款中当年到期或提前偿还贷款继续投放总行未认定为增量贷款的按存量计价标准每月增加xx元。

(三)表内外不良贷款清收计酬按风险部门有关规定执行，电子银行业务计酬按电子银行部门有关规定执行。

(四)业务量计价标准。

1、计价标准。柜台业务量按0.x元/笔计价；放贷业务量银行承兑汇票贴现(以合同文本份数统计)和按揭贷款按xx元/户计价，其他贷款单笔500万元以内(含)按xx元/户计价、单笔500万元以上按xx元/户计价。柜台每笔业务的传票附件不统计业务量。柜台业务量由会计主管负责考核统计，财会统计部和稽核监察部每月抽查不少于2个支行。业务量计价工资按支行考核，由支行据实分配上报。

2、代收代发业务量统计原则：①对代收代发业务笔数小于100笔的，按实际笔数计价，超过100笔的，基数按100笔，每增加100笔按1笔计价；②对工作量较大的重新开户代收代发业务按实际笔数计价；

③代收代发过程中，错账处理的业务按实际笔数计价。

3、自助设备管理人员计价。对安装有自助设备的支行，自助设备管理人员补助工资按每台xx元/月计发。设立离行式自助银行(需加钞维护的atm、crs)的支行每台增加xx元/月。

第九条 奖励工资。省市行业管理部门计发的奖励按上级规定计发；“春天行动”按总行春天行动方案考核计发；阶段性目标任务计发的奖励按职能部门制定的阶段性目标方案计发。

第十条 会计主管工资

一、基本工资。与日常考勤等挂钩，按月由所在支行将考核情况上报财会统计部考核计发。

二、绩效工资标准。会计主管系数1.2，其中聘任为副行长(副经理)的，按所在支行副行长(副经理)系数执行。

三、绩效工资考核。系数1.0的工资参照总行机关人员，由财会统计部、稽核监察部和业务拓展部按其岗位职责履行情况按季考核兑现(考核分值：财会统计部50分、稽核监察部30分、业务拓展部10分、风险合规部10分)。得分95分(含)以上的，按满分考核，95分以下的按实际得分考核。超过1.0的系数工资，按季参照支行定性定量考核得分考核到支行，再由各支行根据本支行方案考核到人，年终总清算。

四、各支行应分配会计主管存款任务，任务数不能低于总行相应职级人员，任务内存款不得计价。

第十一条 信贷主管工资。

扁平化支行xx元/月，其他支行xx元/月作为信贷主管岗位工资，按季由信贷管理部按其工作情况考核兑现。

第十二条 人员调整后计价工资分配

一、贷款计价工资。因工作调动的人员，其营销的存量正常贷款日常贷后管理工作原则上应移交给承贷支行现客户经理。该部分贷款利息以承贷支行计价标准计价，按原贷款责任人70%、承贷支行30%的比例分配，原责任人负责该笔贷款的收回，原责任人调到总行的负责到期清收，但不参与计价。承贷支行现贷后管理人员负责该笔贷款移交后的日常贷后管理工作(含按期结息督促到位)。

二、存款计价工资。因工作调动的人员，其个人揽存的存款，按存款存入支行计价标准由该支行考核计发。

第十三条 总行机关人员严禁在基层支行直接或间接获取绩效工资。一经查实的，全额扣回所得绩效工资，并对相关责任人给予纪律处分。总行或上级管理部门借用人员，借用期间工资由总行计发。

第十四条 受处分、处理人员工资。

一、下岗(离岗)、待岗人员。下岗(离岗)、待岗期间只发最低工资(崇阳县劳动者最低工资标准，下同)；

二、撤职或降级人员。从撤职或降级次月起，执行新职级工资标准；

三、受记过、记大过处分的人员，从受处分的次月起，在处分期内按职级工资的50%考核发放，开除留用人员只发最低工资；

四、被司法机关收容审查尚未作出结论的，收审期间停发工资。审查结束，没有问题的补发相应工资；有问题给予处分、处理的，按相应处分、处理类别计发工资。

第十五条 内退、劳务派遣人员工资。

内退、劳务派遣人员工资由人事部门根据省行管理规定计发。 第十六条 病、事假期间工资。

一、病假在三个月以内的，病假期间基本工资全额计发，按病假实有天数扣减职级工资(应扣工资=职级工资÷20.83天×病假天数)，效益工资正常计发；

二、病假超过三个月不足六个月的，病假期间基本工资全额计发，按月扣减职级工资，效益工资正常计发；

三、病假超过六个月的，从第七个月起至医疗期满，只发基本工资；

四、因工负伤，治疗期间基本工资全额计发，职级工资按本单位职级工资考核平均水平计发，效益工资正常计发；

五、请事假一个月以内的，基本工资照发，职级工资按实有事假天数扣减工资。

扣减工资=职级工资÷20.83天×事假天数；

六、请事假超过1个月的(一个月内请假超过2 1天的按一个月计算)，事假期间只发最低工资(所在地劳动者最低工资标准，不包括工龄工资、学历工资、职称工资)；累计超过3个月的，不计发效益工资；

七、 旷工3天以内(含3天)的，按天扣减应得工资。

应得工资=(基本工资+职级工资)÷20.83天；3天以上的，全额扣减当月应得工资。

八、假期工作。按规定享有的婚假、丧假、探亲假、产假、年度休假，假期工资按应得工资全额计发。

九、不在岗人员只发基本工资，其他工资不予计发。

第五章 考核要求

第十七条 强化领导，明确职责。

一、组织领导。总行成立以董事长任组长，行长、副行长、监事长任副组长的薪酬考核领导小组，负责全行薪酬管理的领导。领导小组下设办公室，由财会统计部、人事教育部、信贷管理部、风险合规部、稽核监察部、安全保卫部、业务拓展部和电子银行部组成，负责薪酬日常考核工作。

二、部门职责。人事教育部负责每月基础工资及职级工资的管理和确定；财会统计部负责基础工资、职级工资及计价薪酬的审核、汇总及兑现。财会统计部、信贷管理部、风险合规部、业务拓展部和电子银行部负责对各支行年度业绩真实性考核；人事教育部、稽核监察部、安全保卫部负责对各支行年度定性指标的考核；各支行负责按月公示各自支行个人业绩和考核情况。

第十八条 台账管理。员工业绩台账是计价工资考核真实可靠的依据，各支行必须加强对存款和贷款等业绩台账的管理，总行业务拓展部负责督促检查台账管理情况。

一、各支行行长是台账管理和工资考核的第一责任人；会计主管是直接责任人，负责台账的登记与管理工作，由业务拓展部按季打分考核。

二、台账应做到每日登记，并由员工和会计主管签字确认，按月汇总公布。对业绩台账有异议的，可在各支行公布后三日内向所在支行行长提出诉求，逾期不再受理。

三、新招录员工见习期内由所在支行建立个人业绩台账，其工资不参与薪酬分配。见习期满后，视同正式员工参与薪酬分配。

第十九条 薪酬支付管理。

一、基础工资和职级工资。按月结合出勤率等由人事教育部考核后，交财会统计部计发。

二、效益及含量计价工资。各支行行长负责考核，员工签字确认。

每月1日按照所在支行员工绩效计算出上月到人计价工资交总行财会统计部审核、汇总；每月5日前财会统计部将工资汇总数据下达到各支行，每月10日前各支行必须将拟兑现到人的工资造表签字后上报总行财会统计部再次审核汇总，每月15日前由总行财会统计部将工资交营业部通存直达兑现到人。原则上总行核定的工资必须按月兑现到人。各支行留存工资不得突破20%，由各支行考核兑现到人，年终将考核情况上报财会统计部备案。

三、奖励工资。由总行相关部室按各自职能以阶段性任务完成情况考核兑现。

四、管理工资。由总行相关职能部门对各支行按季考核，再由各支行考核到人，上报总行财会统计部计发，年终总清算。

第二十条 严格检查，确保落实。总行业务拓展部和稽核监察部要定期检查支行业绩台账登记及执行情况，确保薪酬分配落实到位。各支行要严格按有关程序开展工作，对考核办法、计价标准、业绩台账及工资兑现方案予以公开，严禁弄虚作假。凡发现有弄虚作假的，一经查实，对相关责任人给予经济处罚或纪律处分。

第六章 附则

第二十一条 本办法由xx农村商业银行负责解释和修订。 第二十二条 本办法自20xx年1月1日起执行，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

**薪酬管理制度篇五**

为加强公司造价咨询业务管理，拓展公司造价（预算、结算）业务市场，明确公司投标业务人员的工作职责，提高造价咨询工作效率，明确以贡献、能力、态度和责任为分配依据，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则，特制定本规定。

本规定适用于\*\*公司全体造价人员。

（一）、固定工资（底薪）、加班费、提成工资、福利、绩效奖、职务工资、保险，其他。根据各人选择的计薪方案（以上所列几种工资的组合）结合公司制度计算。每个人的计薪方案一经确定，不能随便变更，必须经部门负责及分管副总签字同意后方可变更。

1、保底工资：

各专业造价员保底工资4000元/月，辅助造价员保底工资2500元/月，年【季】度计算，达不到保底工资，按保底工资发放，超过则按实际发放。

2、提成工资

造价咨询的生产提成以该项目最后造价为基数标准核算，提成计算是以作业合同项目的工程总造价为计算基础，确定提成比例，各人应得提成是以其各自完成的工程造价与该项目的各专业提成比例的乘积计算。

3、每单位工程（按建筑安装、市政、公路、水利四大专业）的提成最低标准为100元/次。

4、项目负责人单独提取本项目提成总额中的10%，作为项目的总体协调费用，全过程负责该项目，包括（并不限于）项目的收款、作业人员的提成计算以及审核核对工作。各项目需形成责任协议（盖谁的章谁负责），项目内部可合适订立奖惩措施。

5、提成工资的发放方式：

预算成果打印盖章送业主时支付以预算总价计算的提成的30%。 审核报告文件审定时支付以审核价格计算的提成的30%。 项目完全完成之后并收回来款项后发余款，并结合奖惩方案。 未核对工程量清单前，提成按标准80%发放，核对后发放余下的20%。

6、以上系数为可叠加系数。

（二）、奖罚条款产：

1、每个人的业绩按季度累计完成工程超过5千万的予以奖励500～1000元；年终奖按照个人为单位计算.1亿为0.03‰, 3亿为0.025‰,5亿以上为0.02‰。(计算基础为审核后的建安费，分段累加计算)

2、咨询作业价和最终价相差10%以上，其提成按标准乘0.8系数；相差15%以上，其提成按标准乘0.6系数；20%以上无提成费用。园林差值可放宽\*1.5，特殊情况另行处理；

3、无本专业造价员证书提成按此标准乘0.9系数，医社保照常缴交。

因某证书注册于其他单位致公司无法使用，社保由其注册公司缴交，公司不予缴纳，并由员工填写，自愿不交纳医社保申请，不管是否已取得证书，提成按此标准乘0.9系数计算；

4、部门经理根据个人能力合理安排项目责任人，被安排人员在无特殊情况下不得各种理由推脱；

5、作业成果要求：

（1）、合格品：内审和外审造价误差在±3%以内，资料归档完整；

（2）、造价基数:为业主或政审批部门或收费结算确认的该项目造价作为提成的基数，不得将项目投资拆分计算基数，基数仅指项目责任人自身完成的工作部分；

（3）、提成包括项目奖励、加班、交通电话等所有生产中发生的费用；

（4）、非项目责任人成果原因造成的坏帐,生产提成正常发放，若因项目责任人成果原因造成的项目收入打折，生产提成按打折同比例发放。

（5）、若因项目责任人成果问题导致项目出现严重质量问题的,取消提成发放，并对项目责任人员予以500～20xx元的处罚处理；

（6）、钢筋建模导出砼、模板：建筑面积10000m2以下250元/幢，10000m2以上300元/幢，特殊情况另行调整；

1、出差人员的伙食补助费按出差自然天数实行定额包干，每人每天50元。

2、出差人员每人每天150元标准以下凭据报销；

3、出差人员自行坐合适的交通工具，凭据报销。一般以公共汽车、动车为主。如公司派车则不另行交通补贴报销；

4．其他未详细单列的，按公司规定执行。

作业人员故意不遵守规章制度，违章违法给公司造成的经济与名誉损失，公司保留对作业人员依法追偿、经济处罚，直至追究相关刑事责任。

**薪酬管理制度篇六**

薪酬管理制度

目录

第一章总则

第二章权责

第三章薪资结构及相关规定

第四章试用期工资

第五章转正定级

第六章有薪假的相关规定

第七章薪资核算流程

第八章员工福利

第九章附则

第一章总则

第一条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。

第二条本规定的执行本着公平、公正、公开的原则，将所有岗位的薪资结构合理化、规范化，通过有效的晋升通道，使薪资真正成为激励员工成长，实现公司经营目标的重要手段之一。

第三条本规定适用于所有岗位之员工试用期、岗位工资、晋升、调动和工资核算等相关程序，使薪酬体系的各环节都有章可循。

第二章权责

第一条各部门部长有对本部门员工录用、薪资调整的建议权。

第二条人力资源部按此规定执行各岗员工的试用期工资、岗位工资、薪资调整、工资核算等工作的建议权限和审核权限。

第三条人力资源部依此规定对特别调薪案例的申请、审批、上报。

第四条人力资源部根据社会和公司发展需要，及时对此规定进行修订。

第三章薪资结构及相关规定

第一条行政人员的薪资结构为：基本工资(基础工资+绩效工资)+补贴+其它；

第二条行政办公人员(加工厂一线员工及驻外业务员除外)每月26天为全勤，全勤天数以外，加班工资以每天10元计算。

第三条基本工资部分，依据岗位和级别的不同而定。具体标准见(岗位工资级别表)：

第四条绩效工资按基本工资的30%为基数，根据各系统各部门的绩效考核标准，核算不同人员的月绩效工资。

公司人力资源部每季度组织一次晋升评定。晋升评定，每季度由人力资源部、企管部、统一组织。每季度绩效考核总成绩在270分以上者，均有资格填写晋升表，由公司薪酬委员会批复。

第五条通过评定者，即可按相应级别在下个月的工资中统一调整。成绩不合格者，根据成绩或不能晋升，或降级，若降级工资同样在个月的工资中调整。

**薪酬管理制度篇七**

销售队伍可以说是公司获取利润的直接工作者。然而这支队伍流动性也是最大的，那么如何稳定优秀的销售人才？这就需要公司建立一个行之有效的薪酬制度。而一套合情合理的薪酬体系，它是留住人才、促进企业发展的原动力，好猎头网根据多年服务众多企业的经验，总结出销售人员比较常见的三种薪水制度。

1、 高底薪+低提成制

以高于同行的平均底薪，再以适当或者是略低于同行业之间的提成发放奖励，该制度主要在外企或者国内大企业中执行的比较多的，比如说国内某家企业在上海的业务代表底薪是为4000，而提成是为1%。这就属于典型的高底薪+低提成制度。

该制度是容易留住具有忠诚度的老业务代表，也容易稳定一些能力相当的人才，但是该制度往往针对的业务代表学历、外语水平、计算机水平方面有一定的要求，所以业务代表不会容易轻易进去的，门槛也是相对高点的。

2、 中底薪+中提成制

以同行的平均底薪为标准，再以同行的平均提成发放提成，该制度主要是在国内一些中型企业运用的相当多，该制度对于一些能力不错而学历不高的业务代表是有非常大的吸引力。业务代表考虑在这样的企业长期发展，主要是受中国传统的中庸思想所影响，比上不足比下有余的样子。现在国内大部分公司是采取的制度。

3、 少底薪+高提成制

以低于同行的平均底薪甚至是以当地的最低生活保障为底薪的标准，以高于同行业的平均提成发放奖励，该制度主要在国内一些小型企业运用的相当多的，该制度不仅可以有效促进业务代表的工作积极性，而且企业也是不用支付过高的人力成本的，对于一些能力非常棒、经验非常足而学历不高的业务代表也是有一定的吸引力。

其中最具创新的可以说是国内某保健品企业，该企业走的就是服务营销体系，其薪水制度为：该城市最低生活保障（450元）+完成业务量×制定百分比（10%）

需要注意的是这种薪水制度往往会造成两种的极端，能力强的人常常吃撑着，而能力弱的人常常吃不着的。

这里需要明白的是薪水制度远远不止以上三种的，无论是哪种薪水制度，只要能够留住人才并且让企业可持续发展才是最终目的，对于一个企业来说的话，绝对没有给业务人员发高了薪水或者发低薪水了这一说法的，只有发对了薪水或者没有发对薪水之分。hr如何看待薪资管理制度

**薪酬管理制度篇八**

第一条适用范围

本管理制度适用于公司所有编制内员工。

第二条薪酬支付要素

公司薪酬支付的要素是：职位价值、员工绩效、员工能力素质、同地区同行业市场薪酬水平。

第三条管理层级及职系

公司的各级员工分为四个管理层级：

1、高层员工：公司副总经理职位起。

2、中层员工：职能部室、业务部门正副部长职位。

3、基层员工：公司各部门一般管理职位和业务部门业务员。

4、初级员工：操作工、见习工等。

公司的各级员工分为二个职系：

1、职能部室：包括行政人事部、财务部、物流中心、采购部的员工。

2、业务部门：包括市场营销部的员工。

第一条公司薪酬结构从整体上包含下列薪酬元素：

（一）基本薪酬：包括固定岗位薪酬和定档工资。

（二）绩效薪酬：包括月度奖金、年终奖金、效益奖金。

（三）福利及补助。

（四）其他薪酬：包括特殊奖励等。

第二条固定薪酬及岗位补贴

固定岗位薪酬和级别工资通过采取职位分级、级内分档、一岗多薪的方式体现职位和个人技能的差异：根据公司人力资源成本的承受能力、外部市场薪资水平和岗位评价结果测算得出。

第三条月度奖金

月度奖金是根据对非经营部门员工月度绩效的评定，以月度绩效工资的方式发放。

第四条年终奖金

年终奖是员工通过努力而取得的薪资单元，由个人的绩效、单位绩效共同决定。

第五条效益奖金

指经营部门完成计划任务后对其部门的奖金，可以月为周期，也可以项目为周期。

第六条福利

主要指补充商业保险等。

第七条补助

一般补助：包括餐补、通讯补助等。

培训补助：公司激励绩效优异、能力素质突出的员工，对于参加外委、外派等方面培训学习的员工，根据管理层级和绩效对其培训进行补助；

第八条特殊奖金

特殊奖金的目的在于对员工个人的优秀表现予以正强化，以激励员工自觉地关心公司的发展。包括评优奖金、特殊贡献奖励等。

第一条薪酬体系的职级划分

根据职位价值的大小，把岗位评价中结果相近的职位划分在同一个范围中，这样的范围就是职级。

公司的职级划分为六个：a、b、c、d职级，每个职位都被归到相应的职级中，并根据不同职级，确定其薪酬区间。

备注：以上薪酬区间计量单位为元/月，不含年终奖金和效益奖金。

各系列相应的职级数及标准如下：高层员工薪金标准分为5档（元/月），档差1000元；中层员工的标准工资分为8档（元/月），档差500元；基层员工的标准工资分为12档（元/月），档差200元，初级员工参照基层员工确定。以上各职级工资标准中均包含上下限。同时，公司设立薪酬与考核委员会，日常办事机构由人力资源部负责，制定员工的考核标准并进行考核，考核结果报总经理批准后执行，对各层级员工可在相应的调整范围内升档或降档，具体以公司文件形式下发。

公司的薪酬体系分为以下五种薪酬形式：

（一）年薪制。适用高层管理人员和关键人才，其特征是对年度经营业绩进行评估并发放相应薪资。

实行年薪制的薪酬=固定工资+岗位补贴+年终奖金

（二）月薪制。适用于中基层非经营部门中基层管理及技术员工。

实行月薪制的薪酬=月度固定工资+月度绩效工资+岗位补贴+年终奖金

其中：

中层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=7：3

基层员工薪酬结构为月度固定工资：月度绩效工资=8：2

（三）提成工资制。固定工资与效益奖金相结合，效益奖金按销售额或利润的一定比例来确定。

实行提成工资制的薪酬=月度固定工资+岗位补贴+效益奖金

（四）特殊工资制。特殊人才是指公司急需或必需而且人才市场竞争又激烈的稀缺人才、现有的薪酬体系不能够包容的职位，按劳动协议确定薪酬的结构与发放形式（一般按年薪发放的形式）。

（五）固定工资制。保洁、保安、司机、厨师等职位实行固定工资制。

（六）计件或定额工资制。指作业层。

第一条影响薪酬调整的因素

薪酬调整的影响因素主要包括三个方面：外部环境的变化、公司内部的变化与个人的变化。

外部环境的变化主要包括：行业薪酬水平的变化与社会整体收入水平的提高；

公司内部的变化主要包括：组织结构调整带来的变化；

个人的变化主要包括：能力素质、绩效的提高与职位的变化。

第二条外部环境变化带来的薪酬调整

行业薪酬水平的变化与社会整体收入水平的提高带来的薪酬调整,调整周期一般为两年或三年。

第三条组织结构调整带来职位变化方面的薪酬调整

组织结构调整带来的职位变化方面薪酬调整的流程：战略规划组织结构调整；人力资源部组织新职位岗位评价、职级和薪档区间的确定；人力资源部提出详细的报告与方案；公司高管层讨论通过后执行。

组织结构调整带来的个别职位调整可以直接参照相关职位的职级和薪档区间进行确定。

第一条本管理制度由公司人力资源部负责拟订、修改和解释。

第二条本管理制度经公司总经理批准后生效。

第三条本管理制度自公布之日起执行。

**薪酬管理制度篇九**

第一条 为强化经营管理责任，健全完善激励约束机制，全面、准确、客观评价广州珠江啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理成果与经营者业绩贡献，充分调动高级管理人员的积极性和主动性，特制订本办法。

第二条 本办法适用对象为总经理、董事会秘书、副总经理以及法律、法规、规范性文件及相关政策认定的其他人员（以下简称“高管人员”）。

第三条 本办法经公司董事会通过后执行。

第四条 公司高管人员薪酬管理应遵守以下原则：坚持薪酬与关联行业和区域合理对标，保证外部公平性；坚持薪酬与经营业绩挂钩，体现业绩导向；坚持短期激励与长期激励相结合；坚持薪酬分配公正、透明、规范。

第五条 董事会负责审定薪酬与考核委员会提交的高管薪酬管理制度。

第六条 董事会薪酬与考核委员会是负责高管人员薪酬管理、考核和监督的专门机构，其职责包括但不限于以下工作：

（一）拟订公司高管人员薪酬管理制度，并提交董事会审定；

（二）审定高管人员年度经营业绩考核方案及任期经营业绩考核方案，对高管人员履职情况及年度、任期经营业绩情况进行考评；

（三）对本办法执行情况进行监督。

第七条 董事会秘书按照国家法律法规、监管机构及公司相关规定负责高管人员薪酬的信息披露。

第八条 公司高管人员薪酬由年度薪酬和任期激励两部分组成，年度薪酬由基本薪酬、绩效薪酬构成。

第九条 基本薪酬是高管人员年度的基本收入，主要根据公司经营规模和类型等综合因素确定，每年核定一次，按月发放。第十条 绩效薪酬与年度经营业绩考核结果挂钩。绩效薪酬当期兑现。任期激励与任期经营业绩考核结果挂钩，根据任期考核结果兑现，从任期结束后按比例逐年兑现。

第十一条 总经理岗位系数为1，其他高管人员系数为由薪酬

与考核委员会根据高管人员的岗位、责任、风险和贡献确定。

第十二条 高管人员的各项社会保险及住房公积金，应由个人承担的部分，由公司从基本薪酬中扣缴，应由企业承担的部分由企业支付。高管人员的薪酬为税前收入，应依法缴纳个人所得税。

第十三条 当公司经营环境发生重大变化或公司经营业绩出现大幅波动导致高管人员薪酬水平明显有失公允的情况时，董事会薪酬与考核委员会可视情况对高管人员绩效薪酬进行相应调整。

第十四条 高管人员岗位发生变化，按在职时段计算当年薪酬。

第十五条 高管人员薪酬列入公司成本，计入公司工资总额。

第十六条 如遇财务报告对前一期会计报表做出调整时，高管人员的绩效薪金做相应调整。

第十七条 对执行本办法过程中出现的下列情况，公司董事会将视情节轻重予以处理：

1、未经董事会批准，对财务数据进行调整；

2、超过董事会批准核定的薪酬收入；

3、发生重大决策失误、重大违纪事件、重大安全责任事故给公司造成不良影响或公司资产流失。

第十八条 公司薪酬与考核委员会每年应向董事会就高管的绩效考核情况、薪酬情况作出专项说明。

第十九条 董事会需向股东大会就高管人员履行职责的情况、绩效考核情况、薪酬情况作出专项说明。

第二十条 高管人员在其任职期间对公司有突出贡献（包括但不限于组织实施了并购重组项目、重大投融资项目；为公司避免或挽回重大经济损失；获得国家或省部级荣誉称号；获得省部级以上科技技术奖项目等），经董事会审议批准，公司可给予特殊奖励。

第二十一条 公司获得省、市以上政府颁发的综合性表彰，可按有关文件标准予以奖励。

第二十二条 本办法由公司董事会负责解释。

**薪酬管理制度篇十**

第一章 总则

第一条：目的

为规范公司的员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益机制，促进公司实现发展目标。

第二条：原则

公司坚持以下原则制定薪酬制度

1、按劳分配为主的原则

2、效率优先兼顾公平的原则

3、员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应的原则

4、优化劳动配置的原则

5、公司员工的薪酬水平高于当地同行业平均水平

第三条：职责

一、员工薪酬管理暂时由公司的行政人事部门负责，主要职责有：

1、拟订公司薪酬管理制度和薪酬预算；

2、核算并发放公司员工工资；

3、受理员工薪酬投诉。

4、核算、填制、审核上报《员工薪酬月报表》和《转正、调动、晋升、降级汇总月报表》；

第二章 薪酬结构

第四条：薪酬构成

公司员工的薪酬主要包括：基本工资、岗位工资、绩效工资、津贴/补贴、奖金、福利。 即：工资＝基本工资＋岗位工资＋加班工资+绩效工资＋津贴/补助＋福利＋奖金–扣款。

（一）基本工资

1、基本工资参照《湖北省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》。根据我市职工平均生活水平，生活费用价格指数和各类政策性补贴而确定，最低工资标准1300元，我司拟定为1300元。

2、由于各个员工业务技能差异，为了重点激励优秀员工，在职等不变的情况下，为优秀员工提供工资上升通道，我们将各个职等的岗位工资分为a.b.c等级，根据岗位评价情况和薪酬市场调查，确定各岗位最低和最高基本工资限额，并推算出各等级工资数额。

（二）岗位工资

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，在本公司从业时间长短等因素而确定。

2、根据岗位评价的结果参照员工工作经验、技术、业务水平及工作态度等因素确定相应岗位工资等级，将公司所有岗位划分为高层、中层和基层三个层次。

3、岗位工资其它规定

⑴ 公司岗位工资标准须经公司领导批准；

⑵ 公司可根据经营状况变化而修改岗位工资标准；

⑶ 新进人员被聘岗位以及岗位级别调整由行政人事部提出初步意见报公司总经理批准后执行，对从事专业性较强岗位的人员，公司可视情况而定。

⑷根据“变岗变薪”原则，员工晋级则增薪，降级则减薪。薪酬变更从岗位变动的后1个月起调整。

（三）绩效考核与积分制度

绩效考核：

根据员工个人工作业绩做出的考核。各岗位规定其任务，如果连续数月未完成任务，公司有权随时进行岗位降职处理或辞退。

2 / 8

积分管理：

以积分形式来衡量员工的自身价值，工作执行力、工作态度等，把各种福利及物资待遇与积分挂钩，积分高的员工可以得到更多的福利待遇，从而达到激励人的主观能动性，充分调动人的积极性的目的。

（四）津贴/补贴

津贴，是指补偿职工在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式。津贴/补贴是公司员工薪酬的有机组成部分，包括出差津贴、学历津贴、酷暑严寒慰问津贴等。

补贴，为保证员工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。包括交通补贴、通信补贴、误餐补贴。

1、交通补贴：根据员工居住地与工作地点情况具体核定。市区内80元；市区外160元。

2、通讯补贴：根据工作性质与岗位的特殊性，除了市场部通讯津贴按岗位不同暂定

100-200元/月之外；其他部门通讯津贴暂定50-100元/月；

3、误餐补贴：因加班或在外工作，既不能回家用餐、也不能在公司食堂就餐的，按每餐10元发给误餐补助。

4、出差津贴：公司各岗位人员在异地出差，视情况不同分为四类：

⑴ 有代理商或有其他客户接待的情况下，日补贴30元/日；

⑵ 无任何接待情况下，标准按公司《出差制度标准》报销外给予津贴30元/日。

⑶ 市区及近郊出差，当日能往返的、不给予补助。

(4) 因工作需要长期驻扎外地的员工，省内日补贴30元/日；省外日补贴50元/日；工作期间的话费由原来补助的基础上增加50元，驻外不足一月的，15天以下按半月计算，15天以上按足月计算；

5、学历津贴：促进了低学历员工的学习、使其通过提升学历来提高个人的收入水平，有利于公司形成良好的学习氛围，营造学习型的组织；减少高学历员工的跳槽率并吸引更多的高

3 / 8

学历人才加盟，促进公司留住人才、吸引人才的一种鼓励形式，公司将员工取得的学历（职称）分为不同的等级并对应不同的学历（职称）津贴标准，员工享受公司按月发放的学历（职称）津贴。

7、试用员工不享受任何津贴或补贴。

（五）奖金

1、奖金制度适用于本公司所有部门的.全体正式员工。

2、奖金种类分为绩效奖、积分奖和总经理特别奖3种。

3、试用员工原则上不享受奖金待遇，特殊情况除外。

（六）福利

1、法定福利——公司按国家规定为员工办理养老保险、医疗保险等失业保险。因公司尚

未办理社保事宜，暂时将按员工的保险比例额度以现金方式同工资一起发到员工工资卡中。

2、公司为员工设置、带薪假、三节（春节、端午、中秋节）礼品福利。

3、公司为员工提供工作午餐、凡是登记在公司吃午餐的员工每月从工资中扣缴50元。

4、公司提供员工宿舍，凡是登记入住宿舍的员工每月从工资中扣缴100元作为水、电、

燃气等费用。

5、公司员工可享受一年一度的健康体检。

6、员工生日月，可享受公司给予100元的津贴。

第三章 薪酬支付

第五条：薪酬支付方式

1、由公司统一在中国建设银行办理员工个人工资卡，在每月15日将实发薪资转入员工个

人工资卡（如遇节假日顺延）。

2、福利礼品由行政人事部发布通知后直接去领取。

第六条：工资核算

1、制度工作时间的计算（根据劳动法规定）

年工作日：365天-104天(休息日)-11天(法定假日)-250天；

月工作日：250天÷12月=20.83天/月；

日工资=月基本工资÷月计薪天数21.75；

小时工资=月基本工资÷（月计薪天数×8）；

加班工资=日小时基本工资×加班小时数（半小时内的加班不计算）

公司安排员工在工作日延长工作时间的加班，在公休日加班应首先安排其补休，不能

补休的和在法定节假日加班的，应按以下标准和《考勤和休假制度》规定审批程序发给加班费。

2、考勤扣款

（1）事假扣款：按《考勤和休假制度》规定需扣款的缺勤，

扣款额=日基本工资×缺勤天数。

（2）迟到/早退扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（3）脱岗扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣积分。

（4）旷工扣款：按公司《考勤和休假制度》规定的扣款标准扣款。

扣款额=日基本工资×旷工天数×3。

（5）病假扣款：病假期间工资的计算基数统一按员工本人所在岗位正常出勤的月工资的

70%计算。

即：日工资-（日工资×30%）=病假工资

（6）婚假：公司员工符合国家法定结婚年龄(男25周岁,女23周岁)申请结婚，依法享有

3天的带薪假，之外在3天婚假的基础上还可以增加一个星期的不带薪假期，晚婚假15天。

扣缴方式：日基本工资×（休假天数-3天法定婚假）

（7）丧假扣款：员工的直系亲属（直系亲属指配偶、父母、子女、亲兄弟姐妹、岳父母）去世，可享受国家规定的3天有薪丧假。

扣缴方式：日基本工资×（休假天数-3天法定丧假）

（8）年假/探亲假：凡工作满一年的员工，符合探亲条件，根据路途远近及交通便利等情况，公司给予3天带薪探亲假。

3、其他扣款

（1）宿舍费

（2）伙食费

（3）违纪扣除

（4）其他扣除

4、工资条形式

（1）应发款项=基本工资＋岗位工资＋加班工资+绩效工资＋津贴/补助＋福利＋奖金;

（2）应扣款项=考勤扣款+其他扣款；

（3）实发金额=应发款项-应扣合计。

第七条：离职与被解雇员工薪酬支付

1、员工因自己的原因要求离职，应提前十五天向公司递交了书面通知，按公司《离职管理制度》办理了离职手续，离职前的未发薪酬按以下规定计提、支付。

⑴离职月工作日的基本工资按日计算，绩效工资仍按正常月度工作绩效考核计算，离职日后的缺勤按事假处理。基本工资和绩效工资在离职日一次付清。

⑵年度绩效奖和超额利润提成奖：在年终后离职的，按公司当年计奖办法计发；年中离职的不计发。

2、如在约定的未发薪酬支付日之前发现离职员工有直接损害公司经济利益行为或在职期间遗留的业务问题给公司造成经济损失，离职员工应当赔偿的，只支付在扣除赔偿金后的余额。

3、员工离职不按公司《离职管理制度》办理离职手续的，不予发放离职月的应发未发薪酬，待离职手续办理完毕后方可发放。

4、因员工过失，公司按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给公司造成的经济损失，应从应发未发薪酬中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

第八条：试用期工作时间不足三日的不支付工资。

第九条：薪资异动核算

公司员工因转正、职位异动产生薪资异动，一律以公司统一制作的《员工转正审批表》和《员工异动审批表》审批时间为准。

第十条：月工资发放审批流程

1、公司员工月工资发放审批流程

（1）实行提成月薪制的部门按本公司制订的《提成工资计算办法》规定编制本部门员工的基准提成工资，经部门负责人审核签字后，送本公司行政人事部、财务部审核提成总额，经各部负责人签字后，送公司总经理批准签字，再转送行政人事部备案。

（2）行政办公室工资核算责任人依据《员工考勤汇总表》核算员工的考勤扣款；依据其他相关规定核算员工的其他应发款项和应扣款项，编制出《工资发放表》和《工资汇总表》，送转财务部复核报公司总经理批准后备案。

（3）由财务部按经公司负责人签字的《工资发放表》数额，将工资汇入员工个人的工资帐户。

（4）各部门工资核算负责人将经公司负责人签字的《工资发放表》、《工资发放汇总表》复印件及电子版报公司行政人事部备案审核。如有差错改正之处，由总公司公司行政人事部发出文字整改通知，于下月进行调整。

第十一条：员工工资发放与核算资料管理规范

1、工资核算必须使用公司统一制定的有关报表格式。

2、工资核算的依据资料必须分月整理成册，由主管部门建档保存。

3、每月员工工资应发、应扣与实发数据，应采用工资条的形式告知员工本人。

4、工资核发出现差错，员工和有关责任人应及时纠正。

第十二条：薪酬支付日

公司计薪周期为每月的一日至月终日，薪酬支付日为次月的十五日。如薪酬支付日遇公休日或节假日，则提前或顺延一天。

第十三条：本暂行制度至发布日起执行。由公司行政人事部负责起草、解释。

行政人事部

xx年xx月 颁布

**薪酬管理制度篇十一**

第一部分：销售部岗位级别及奖金提成制度

月度工资=基本工资+岗位工资+月(年)度奖

说明：

1、基本工资、岗位工资按照公司总体人力资源制度来计算和执行;

2、“月(年)度奖”通过以下第三点来说明其计算方法。

岗位级别 工资级别 通讯费报销额度

销售经理 7000 400

高级客户经理 6000 300

中级客户经理 4000 200

初级客户经理 3200 150

升降级标准：视年度预算完成情况及日常工作综合表现决定。

1、月(年)度奖的算法与发放，采取月度和年度双重考核，计算方法是主要根据当期个人或部门整体预算完成情况，从个人或部门本期的销售回款总额中提取。

月度考核：1月-11月单独进行考核并根据考核结果在月未结束后的次月发放奖金的70%，前11个月未发放的30%奖金、第12月奖金均与年度考核合并进行，不单独对第12月进行考核。

为了有效调动营销系统员工的工作积极性，促进公司营销业绩的不断提升，特制定本制度。

考虑营销体系的特殊性，营销系统的薪酬体系有别于公司其他人员的薪酬体系，以增加对优秀营销人员的吸引力。

营销系统薪酬体系适用的员工对象包括：

从事终端业务工作的推广代表;

管理终端业务工作的推广专员;

管理销售渠道的销售代表;

管理销售渠道的销售主管;

销售分公司经理、销售部经理;

销售总监助理;

市场支持、销售支持等人员。

推广代表指在“协助经销商销售”营销模式中，从事店铺、超市等零售机构货品管理和推广的人员。

推广专员指在“协助经销商销售”营销模式中，管理推广代表的员工。

推广人员的基本工作内容为常规性的，通过程序化的方式进行管理，以减少这部分人的高流动性给组织带来的危害。

推广人员的薪酬结构：月薪(基本工资+绩效工资) + 奖金 + 福利保险

基本工资为保障其基本的生活要求，按月支付。

1、推广代表划分为三级，根据考核确定和提升，基本工资标准为：

初级推广代表： 元

中级推广代表： 元

高级推广代表： 元

2、推广专员划分为三级，根据考核确定和提升，基本工资标准为：

初级推广专员： 元

中级推广专员： 元

高级推广专员： 元

考核工资主要根据考核结果按月支付，一般不超过本人月基本工资。具体考核内容包括：推广活动开展、终端包装陈列、pop布置、信息与报表、培训与沟通、规章制度遵守等。考核成绩低于60分者，停发考核工资。60分以上者，按相应百分比支付考核工资。

推广人员的奖金采取半年支付的方式，根据历次考核的情况确定：

六次考核中累计三次或连续两次月考核成绩低于50分者，免奖金;

六次考核累计分数在300~360分以内者，支付本人半个月的基本工资作为奖金;

六次考核累计分数在361~420分以内者，支付本人一个月的基本工资作为奖金;

六次考核累计分数在421~480分以内者，支付本人两个月的基本工资作为奖金;

六次考核累计分数在480以上者，支付本人三个月的基本工资作为奖金。

推广人员享受国家规定的福利保险。

销售代表和销售主管的薪酬结构为：

月薪(基本工资 + 绩效工资) + 销售提成 + 单项奖 + 福利保险

基本工资为保障其基本的生活要求，按月支付。

1、销售代表的基本工资划分为三级，根据考核确定和提升，基本工资标准为：

初级代表： 元

中级代表： 元

高级代表： 元

2、销售主管的基本工资划分为三级，根据考核确定和提升，基本工资标准为：

初级主管： 元

中级主管： 元

高级主管： 元

考核工资采取与销售、回款指标挂钩的方式进行，销售回款指标按季度分配并分解到月，销售完成率和回款率按月考核，考核工资按月支付，年终统算，多退少补。各季度挂钩的标准不同，每季度调整一次。第一季度销售人员考核工资挂钩标准为见附表(表中数字为个人基本工资的倍数)。

销售提成采取区别性方式确定。区分的原则为：

为了确保分配的公平性，在确定计划指标时，应尽量充分考虑各地区任务的平衡和公司对不同地区的资源支持。

销售提成比例确定原则：按职位奖金预算及所承担的区域目标进行测算，具体提成比例参见《\_\_\_\_\_年度销售提成计划》。

销售提成的分配方式为：按应提取总额的100%，每季度支付一次。

公司根据需要，对销售代表和销售主管设立若干单项奖，如销售状元奖、优秀代表奖、新客户开发奖、费用节约奖等。

销售代表和销售主管享受国家规定的福利保险。

发生以下情况，将对销售代表和销售主管进行处罚(见《销售和销售管理人员处罚标准》)

**薪酬管理制度篇十二**

为健全酒店薪资福利管理体系，确保酒店人事薪酬管理工作步入规范化、程序化、标准化、制度化，根据国家相关政策与法规，制定薪资福利制度。

第一章 总则

第一条 目的：为建立有效的薪资体系，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，结合酒店实际情况特制定本薪酬福利制度。

第二条 适用人员：本方案仅适用于酒店在职员工。特聘高管人员、高级名厨、临时聘用人员、实习学生、外派或驻外人员的薪酬及其他待遇，由酒店与当事人另行约定。

薪酬支付原则：

(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、酒店的经营战略目标等多方面的因素，确定以下薪资体系指导原则：不低于本地区同业的工资水平、相对较高的福利水平和工作生活环境、极具吸引力的奖金分配计划。

(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。

第二章 薪资管理办法

第三条 薪资结构： 酒店薪资结构体系分三种：年薪考核工资制、固定工资制、计件工资制

1.年薪考核工资制

薪资分配标准为年薪薪资50%为固定薪资，根据年度自然月份核定每月薪资发放标准，另外50%作为年度经营绩效考核工资，依据该年度经营管理指标达标率核定发放(另行制定绩效考核制度)。

适用于此岗位人员：酒店总部经理级以上管理人员、厨师长、餐厅经理(外聘高管人员按议定执行)。

2. 固定工资制

a.总工资=基本工资(岗位工资+绩效考核工资+全勤工资)+店龄工资+加班费+各类补贴+效益奖金

岗位工资：占基本工资总额60%;

绩效工资：占基本工资总额30%(根据当月绩效考核分值发放绩效工资系数，参照工作绩效考核方案执行);

全勤工资：占基本工资总额10%(当月出勤率达100%，无迟到、早退、病、事假、旷工记录，则予以发放全勤工资)。

效益奖金：根据每月确定任务指标完成率发放效益奖金(按超额净利润20%发放，根据其绩效考评分数按比例发放效益奖金系数);

b、适用于固定工资岗位人员：酒店人员、厨师长、经理、主管、部长、收银员、点菜员、厨房粗加工、洗碗工、工程维修人员、采购员、仓库管理员、保洁员、工程维修人员、保安员。

3.计件工资制

a.总工资=基本工资(底薪 +全勤工资)+店龄工资+提成奖励+加班费+各类补贴

b、底薪：为员工最低保障工资基数，占基本工资80%;

c、全勤工资：占基本工资总额20%(当月出勤率达100%，无迟到、早退、病、事假、旷工记录，则予以发放全勤工资)。

d、店龄工资：员工自入职之日起满一年,将享受店龄工资,逐年按比例递增,裁止到五年封顶;

e、提成奖励：实行计件工资制人员按以下标准提成奖励

■餐厅服务员：

1.包房服务费：(由酒店行政管理中心和财务管理中心批准);

2.零点厅服务费：按零点厅总营业额2.2%提成奖励;

3.酒水提成：按销售酒水提成金80%计提，其余20%作为活动基金(用于部门活动或最佳员工奖励基金);

■餐厅传菜员

1.按传送数量提成奖励;

2.酒水提成：按销售酒水提成金80%计提，其余20%作为活动基金(用于部门活动或最佳员工奖励基金);

■客房服务员：按客房销售总营业额2.2%提成奖励;

■厨房(厨房主管、厨房领班、主厨、副厨、普通厨师、打荷人员)

按菜金销售总营业额3.3%提成奖励

■洗衣房：按布草洗涤数量计件提成

f、适用于提成工资岗位人员：餐厅服务员、餐厅传菜员、厨房主管、厨房领班、厨师、客房服务员

3.其他薪资福利

①加班津贴：酒店主管以下人员(含主管)因工作原因无法安排休假，可由酒店行政管理中心申请发放加班津贴(参照第五条薪资计算方法执行);

②医疗津贴：酒店主管级以下人员(未购买医疗保险人员)每月享有10元医疗津贴;

③话费补贴：酒店主管以上管理人员每月享有话费补贴(按薪资福利标准明细表执行);

④周年奖金(年终红包)：是为体现酒店整体效益与员工个人利益相结合的原则，让员工充分享受酒店的利润，更好的调动员工的工作积极性而设立。

第四条 薪资计算方法

1、工作时间：酒店所有员工每月享有4天有薪假期，行政级、a/b级管理人员根据其岗位特点实行不定时工作制，其他岗位由各分店/部门根据运营情况制定作息时间。

2、考勤起止时间：每月1日至月末最后一个自然天。

3、考勤计资天数：酒店考勤计资天数以当月日历天数，工作未满规定出勤天按实际出勤天数计算。

a)日薪：日薪=月工资总额÷30天。

b)时薪：时薪=日薪÷8小时。

c)加班工资：酒店提倡员工在工作时间内高效率地完成本职工作，不提倡加班。确实不能安排补休的，经分店/部门负责人核实、公司主管领导审批后方可发放加班工资。加班工资计算方法按基本工资加岗位工资100%发放，春节加班按基本工资加岗位工资300%发放;

d)原则上所有加班实行事后补休，由部门进行合理安排。如因经营确实无法安排补休，由部门提出补薪申请报人力资源部、财务部审核、总经理审批后方可发放加班补薪工资;

5)法定日加班，除春节外，其他法定假日加班一律实行补休;

4)主管级及以上管理人员(含主管)原则上无加班费，如有加班一律以补休方式体现。

g) 病假工资：病假无薪。

事假工资：事假无薪。

工伤假：工伤假根据国家有关条例执行。

婚假：可享受有薪(发放基本工资)婚假。

丧假：可享受有薪(发放基本工资)婚假。

年假：可享受有薪(发放基本工资)年假。

产假：可享受有薪(发放基本工资)产假。

第五条 工资职级：

职等：酒店员工工资职等根据酒店及各分店组织架构和职务分六个等级，用exe(行政级)、a(a级经理)、b(b级经理)、c(主管级)、d(领班级)、g(员工级)等表示;每个等又分为“相应职级”每个职等分别用1、2、3表示。

晋(降)职：即员工职务的上下变动，如员工由服务员(g级)晋职为领班(d级)，晋(降)职必然会导致员工职级的变动。

晋(降)级：即在同一职等内职级的变动，如由员工工资由g3晋级为g2。

第六条 工资幅度(职级差)：

(一)根据“六等若级制”标准，员工工资每一个职等不同职级差额控制在5%-15%之间，具体如下：

1、exe(行政级)：1000元;

2、a(a级经理)：500元;

3、b(b级经理)：200-300元;

4、c(主管级)：100-200元;

5、d(领班级)：100元;

6、g(员工级)：50元;

第七条 工资标准表：酒店行政人事管理中心根据以上职等职级标准、参考滨州、邹平地区酒店、餐饮业同业标准、结合酒店实际情况，制定各行政职能及后勤部门统一的工资标准表(参阅附件)，与管理当局进行讨论后，报酒店董事长批准后实施。

第八条 工资级别的审定

新入职员工定薪:新入职员工经酒店行政管理中心或分店人事部初试、部门复试合格后，复试考官须在其《职位申请表》中提出建议工资标准，行政管理中心进行审核为准。原则上新入职员工一般根据职位享受该职位职等的最低级工资标准，试用期内按工资总额的90%计薪。经董事长审批，新入职员工可享受任一职级工资或免试用期。

转正员工定薪：酒店主管以上人员原则上按最低职级定薪，因工作表现突出通过考核可上调一档职级薪资;领班以下人员入职工作3年以下(含3年)按，最低职级套级定薪，3年以上上调一档定薪;

年度调薪：根据酒店经营状况、市场物价指数、员工业务能力及工作绩效等，在员工工作满周年时由所在分店进行一次年度考核，达到规定分数的，可进行一次年度调薪(具体参阅绩效考核方案)，由员工所在分店负责人在《人事变动表》上注明建议工资，转酒店行政管理中心审核，呈报董事长批准后执行。所有人员工资变动必须报董事长批准。

第九条 工资扣款：

按政府有关规定，个人所得税必须由员工本人承担，由酒店代为扣缴。

员工在酒店的借款。

缺勤扣款。

违纪扣款。

其他按规定应该扣除的款项。

第九条 离职员工薪资支付：所有离职员工必须按规定办理离职手续，退还酒店所发物品、部门物资交接等手续后，由酒店行政管理中心出具《工资发放通知书》经行政管理中心总监、财务

管理中心总监审核，酒店董事长审批后于规定发薪日打入员工指定账户。

第十条 工资发放

a)发放日：每月26日为员工上个月工资发放日，统一以货币形式汇入员工指定账户。如遇周末或节假日，则提前相应时日发放。

b)薪资币种：酒店员工薪资全部以人民币支付。

c)辞职和解聘：待员工办清离职手续后，由部门根据员工当月出勤天数，由所在分店/部门报《考勤计资表》到酒店行政管理中心，由酒店行政管理中心薪资福利经理(绩效考核经理)核算，经酒店行政管理中心总监复核，财务管理中心总监审核，报董事长审批后方可发放离职工资。

d)不计薪情况：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，酒店不予支付工资。

e)工资发放采取“财务管理中心审核→董事长审批”的程序进行。

酒店行政管理中心薪资福利经理于每月15日前完成工资核算，并将薪资表和相关薪资资料(审核并签名的《员工考勤计资表》、《试用期转正人员名单》、晋(降)职晋(降)级《人事异动表》、《薪资调整通知书》、《员工奖罚单》等所有工资核算资料)汇总送财务部审核，经财务部审核无误后报董事长审批后方可发放。

第三章 员工福利

第十一条 工作餐：酒店为在职员工提供免费工作餐，包括午餐、晚餐及早餐、宵夜，重大传统节日为员工提供节日工作餐。

第十二条 住宿：

a)酒店免费为员工提供住宿;

b)制服：酒店免费为员工提供工作制服，员工必须妥善保管制服，若有损坏或丢失须按规定赔偿;

第十三条 酒店员工生日可获得带薪假日，并发放生日贺品;

第十四条 培训：员工自入职之日起，酒店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的培训，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，具体培训请参阅《培训管理程序》。

第十五条 其它：员工可以享受酒店组织的各项文体活动(另行制定)。

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具体可行的各项工作程序及流程。

第十七条 本方案经董事长批准后生效，自公布之日起执行。

第十八条 行政管理中心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，报酒店董事长审批后，作为此方案的附件。

**薪酬管理制度篇十三**

新准则所称的“职工”比较宽泛，与《劳动法》中的“劳动者”相比，既有重合又有拓展，包括三类人员：

1．与企业订立劳动合同的所有人员，含全职、兼职和临时职工；

2．未与企业订立劳动合同、但由企业正式任命的人员，如董事会成员、监事会成员等；

3．在企业的计划和控制下，虽未与企业订立劳动合同或未由其正式任命，但为其提供与职工类似服务的人员。

职工薪酬是企业因职工提供服务而支付或放弃的所有对价，企业在确定应当作为职工薪酬进行确认和计量的项目时，需要综合考虑，确保企业人工成本核算的完成性和准确性。

职工薪酬包括以下内容：

1．职工工资、奖金、津贴和补贴，是指按照国家统计局规定构成工资总额的计时工资、计件工资、支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬、为了补偿职工或额外的劳动消耗和因其他原因支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的物价补贴等。

2．职工福利费，主要指尚未试行分离办社会职能或主辅分离、辅业改制的企业，内设医务室、职工浴室、理发室、托儿所等集体福利机构人员的工资、医务经费、职工因公负伤赴外地就医路费、职工生活困难补助，未实行医疗统筹企业职工医疗费用，以及按规定发生的其他职工福利支出。

3．社会保险费（医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费）等社会保险，是指企业按照国务院、各地方政府或企业年金计划的基准和比例计算，向社会保险经办机构缴纳的医疗保险费、养老保险费（包括向社会保险经办机构缴纳的基本养老保险费和向企业年金基金相关管理人缴纳的补充养老保险）、失业保险费、工伤保险费和生育保险费。

4．住房公积金，是指企业按照国务院《住房公积金管理条例》规定的基准和比例计算，向住房公积金管理机构缴存的住房公积金。

5．工会经费和职工教育经费，是指企业为了改善职工文化生活、为职工学习先进技术和提高文化水平和业务素质，用于开展工会活动和职工教育及职业技能培训等相关支出。

6．非货币性福利，是指企业以自己的产品或外购商品发放给职工作为福利，企业提供给职工无偿使用自己拥有的资产或租赁资产供职工无偿使用，如提供给企业高管人员使用的住房，以低于成本的价格向职工出售住房等。

7．因解除与职工的劳动关系给予的补偿（辞退福利），是指企业由于分离办社会职能、实施主辅分离、辅业改制，重组、改组计划、职工不能胜任等原因，企业在职工劳动合同尚未到期前解除与职工的劳动关系，或者为鼓励职工自愿裁减而提出补偿建议的计划中给予职工的经济补偿。

8．其他与获得职工提供的服务相关的支出，是指除上述七种薪酬以外的其他为获得职工提供服务而给予的薪酬，比如企业提供给职工以权益工具形式结算的认股权、以现金形式结算但以权益工具公允价值为基础确定的现金股票增值权等。

**薪酬管理制度篇十四**

考核、晋升体系不健全等问题。因此，要构建内具公平性、外具竞争性的薪酬管理制度。就需要建立国家宏观调控，适合高校教师职业特点的自主分配的薪酬制度；建立经济性报酬和非经济性报酬并重的薪酬模式；改善酬薪结构，建立清晰化、简单化的薪酬项目；实行严格的招聘、考核、晋升制度；健全福利制度。

薪酬是集体对员工所做的贡献，包括他们实现的绩效，付出的努力、时间、经验与创造所付给的回报或答谢。为了使高校教师的积极性和潜在能力得到最佳发挥，就必须建立符合高校自身特点的薪酬管理制度和与之相适应的薪酬管理体制。上世纪90年代以来。我国高校的薪酬制度和管理体制都发生了很大的变化，但由于受诸多因素的制约，还有待于进一步提高和完善。

目前，由于办学经费的多元化和高校毕业生就业自主权的扩大，我国高校普遍实行国家工资和校内津贴相结合的分配制度。经研究发现，现行高校薪酬制度普遍存在以下问题：

1，工资总体水平偏低。有调查表明，我国高校中月收入低于2500元的教师占23.47％，中青年教师中月收入不超过4000元的约占65.20％。以上所指的收入是教师各项收入的总和，其中，固定的基本工资所占的比例不到一半。可以说，近年来，高校教师的薪酬虽然有了较大增长，但总体上仍然处于中等、中等偏下的水平。而在西方发达国家，高校教师的收入水平都属于中上等水平。一方面，教师的生活条件优裕、社会地位高，吸引着大批的人才进入教师队伍，这不仅抬高了教师的进入门槛，同时也增加了教师间的竞争。另一方面，可以保障教师不受生活和市场的影响而专注于科研和教学。

2，分配平均主义倾向严重。高校收入分配的平均主义主要表现在职务相同的教师在国家工资和地方性津贴上的差距甚微；高校优秀人才的薪酬水平与社会平均薪酬水平差距较大。这就使得教师搞好科研和教学的积极性、主动性和创造性得不到激发，有悖于薪酬的激励功能，直接影响了高校教师的整体质量，制约了高等教育效率和效益的提高。在校内津贴上，各个高校虽然顺应新形势纷纷开展分配制度改革，实行“任课教师课酬制”和“管理人员岗位津贴制”，但不同岗位津贴的差距不足以反映相应岗位的责任与义务，而课时津贴更难以拉开教师的薪酬，因为在一般情况下，教师的排课都是比较均衡的。另外，不同专业的教师也未能因各自专业的具体情况(市场的供求矛盾、市场价格等)而享受不同的待遇。处于相同岗位、有着不同工作质量的教师的薪酬差别也难以得到体现，或多或少存在“干好干坏一个样”的现象。近年来，高校虽然已加大了分配制度改革的力度，但是由于工资的刚性在高校十分突出，传统的“均贫富”、“不患寡而患不均”的观念仍根深蒂固，在新的平台上又出现了平均主义的现象，不仅内部公平无法保证，而且外部公平考虑不够。根据收人均等化理论，人们有一种向能够获得高收入的职业或地理位置流动的趋向。一旦以平均来牺牲公平，使教师潜在收益大于成本，就会出现教师大幅度流动的情况，从而丧失高校教师应有的凝聚力与向心力。

3，重经济性报酬轻非经济性报酬。非经济性报酬包括工作兴趣、环境、挑战性、人际关系等非货币形式的报酬，非经济性报酬对高校教师的激励作用是不可替代的。而我国高校的薪酬体系中普遍存在经济性报酬的比重太大，工资与奖金的高低成为衡量教师工作表现的一个直观尺度。这无疑对高校人文管理产生了一个巨大的冲击。部分教师感觉自己的人生价值并没有得到学校的重视与认可，便产生了“即便有再多的钱也不愿接受这份工作任务”的想法，所以我国的高校需要对教师付予更多的人性关怀，关注他们的工作和生活近况，及时肯定他们的价值，并给他们提供成长机会与自我实现的机会。因此要提高教师工作绩效，除了加大报酬力度外，使教师体会到工作的价值才是其关键所在。

4，考核、晋升体系不健全。本世纪初，我国就呼吁高校实行岗位聘用制，与之相配套的薪酬制度为“以岗定薪、岗变薪变”。同时，校内津贴制度的分配主要依据是当前的岗位和业绩。但在考核中过度注重数量，存在着脱离实际的问题。如专业技术职务的晋升、聘任上，所发表论文、所主持、参加的科研课题、所讲课程数量占相当大的比重，常出现教师、科研人员和部分在管理岗位上的专业技术人员为论文和著作的数量而疲于应付。这对于高校教师的工作特点来说是个无谓的消耗。过度强调量化考核指标，导致教师把过多的精力放在完成工作量上，可能付出科研、教学质量的代价。这对于高校工作来说，是个巨大的人力资本损失。

通过上面对现行高校教师薪酬制度的现状、制约因素的深入剖析，发现现行薪酬管理制度的功能有待开发。我们本着努力构建内具公平性、外具竞争力的薪酬管理制度的初衷，提出以下针对性的改革建议和措施：

1，建立国家宏观调控、高校自主分配的薪酬制度。薪酬制度不能简单地认为是分配制度，更重要的是一种回报、认可机制。高等学校作为劳动人事关系中的聘用方，应该是薪酬制度的主体之一。不同的高等学校应有权自主制定各自的薪酬制度，整合国家财政拨款的制度内工资和来自创收的制度外收入，根据不同的报酬要素，制定支持其战略目标实现并与其内外部环境、发展阶段、组织文化高度适应的薪酬制度。高等学校薪酬制度变革的成功与否。还取决于高等学校人事制度配套改革的成功与否。高等教育主管部门应重点关注、指导高等学校法人治理结构建设；重点关注、指导高等学校人员配置模式的多样化，如非升即走制度、终生教师制度、正式和非正式的聘任制度等；重点关注、指导高等学校内部劳动力市场的完善；重点关注、指导高等学校发展战略、人力资源战略、薪酬战略的制定；等等。因此，政府在教师薪酬体系的改革中应当转变职能，从直接分配转换到以宏观调控为主，辅助高校薪酬制度的系统化、科学化的建设上来。各高校应当根据地方特点及学校特色，建立符合自身特点又具备支付能力的高校教师薪酬体系。

2，建立适合高校教师职业特点的薪酬制度。高校教师的薪资标准是由教师劳动复杂性高、教师人力资本投入价值大的特点决定的。高校教师作为职业化的教育工作者，其主要任务是通过对学生实施高等教育，系统地、大规模地提升大学生的人力资本价值，高校教师的价值主要体现在其提供的教育服务多大程度和多大规模上改进了教育对象的人力资

本水平。所以教师薪酬需要一定的激励机制，在一定程度上补偿高校教师高强度、高复杂性的劳动投入。我国高校合并调整后，绝大部分学校有人文、社会、自然科学等不同学科，不同学科在科研成果上存在巨大的差异，有不同的特点。因此，薪酬制度必须承认学科之间内在的差异，在薪酬制度设计上，必须反映不同个人的劳动价值差异，这样，才能发挥激励的作用。所以要结合人才市场的价格水平以及其他行业的综合情况，科学地设定薪酬标准。目前，许多高校在引进拔尖人才时，单独制定优惠政策，如提供科研启动费、安家费，安排办公用房。配备工作助手，协助组建研究小组，协助解决家属问题等等，这些灵活多样的薪酬制度对于高校发展起着惊人的推动作用。

3，改善薪酬结构，建立清晰化、简单化的薪酬项目。国外高校的薪酬结构，项目非常精确和简单。它们的高校教师薪酬结构虽然没有那么多的项目，但是实际激励效果要好于我国。随着我国高校内部分配制度改革的进一步深化，教师的工资项目繁杂，有国家工资、校内津贴、职务补贴、房租补贴、住房补贴、附加津贴、书报费、洗理费、政府津贴、特聘教授津贴以及奖金酬金等等。且各部分比例失调，国家工资占教师工资收入的比例不断降低，工资外收入的比例越来越高。此外，教师工资外收入比例逐渐增大，有的热门学科教师工资外收入高于工资收入，由此导致他们对本职工作的积极性不高，喜欢兼职。因此，在深化高校教师工资制度改革过程中，要重点调整工资结构，使教师的收入工资化，即尽量减少工资项目，把各项津贴、补贴等项目纳入工资，实行货币化分配。同时，要以岗位、绩效、市场等因素调整工资结构。

4，建立经济性报酬和非经济性报酬并重的薪酬模式。直接的经济性报酬能够在中短期内激励员工并调动员工的积极性。我国高校长久以来的传统意义上的薪酬就是“基本工资+奖金+福利”的直接经济型薪酬模式，但随着人力资源理论的发展，高校的薪酬体系也发展成为从人力资源投资和激励角度出发的物质与精神激励的总和。高校的精神激励是一种让教师终身受益的报酬形式，对许多教师而言，他的分量举足轻重，决定了教师的流动问题。高校为教职工提供的内在非经济性报酬主要体现在：为教师提供适合其能力的有兴趣、有挑战性的工作；改善教师的工作环境与设施；关心教师的生活质量，给予有弹性的工作时间，对其工作给予口头或书面的表扬等非货币奖励；为职工提供培训、晋升机会和提高其名望的机会；等等。实践表明，内在的非经济性报酬能对高校职工产生较强的激励效应，因此高校应该把内在和外在薪酬结合起来，让教职员工感受到自己的价值并看到自己的发展前途，激发其努力工作的意志。

5，健全福利制度，激发教师潜能。福利是教师收入的间接组成部分，与薪酬不同的是，福利通常与教师个人工作业绩没有直接关系，通常以非货币化形式支付。福利作为短期收益，在某种意义上对于教师就更具有现实激励价值。教师福利从构成上来说分为法定福利和校定福利。法定福利是根据政府的政策法规要求，必须向教师提供的福利，如养老保险、医疗保险、住房公积金等等。校定福利是高校在自愿基础之上，根据自身特点有目的、有针对性地设置一些符合本校实际情况的福利，如商业保险、防暑降温补助、节日奖金、独生子女奖励等。在此基础上，还应考虑到不同的教师在不同时期不尽相同的福利需要，学校如果不顾教师个人的特定需要，一味地向教职工提供单一固定的福利内容，势必达不到既定的激励效果。随着我国住房、医疗、养老等社会保障体制改革的推行和逐步深化，高校应该根据本校内部的各种管理制度，通过科学、合理的研究与设计，设置一些既符合本校实际情况又符合民意的福利计划，实施多元化的福利制度，使福利内容社会化、时代化，使教师享受到工资以外的关怀和温暖。因此，福利制度的关注和建设在维护教师的人力资本，激励教师更多地发挥其潜能，留住优秀教师、吸引急需人才方面起着不容忽视的作用。

6，建立严格的招聘、考核、晋升制度。针对现行薪酬制度的弊端，我们应吸取教训，根据部门发展战略提出新增岗位要求，设定严格的招聘要求，面向社会公开招聘，经评审后获得任职资格的教师竞争上岗。考核方面应进行严格的制度性考核，以学术为主，兼顾教学，达标的教师批准晋升。对达不到要求的教师进行劝告，甚至淘汰出局。这种看似“残酷”的任用、晋升制度，实际上能充分激发教师的积极性，能更加合理有效地对教师进行考核和选拔。

从以上分析我们可以看出，科学的高校教师薪酬制度，有利于理顺工资关系，克服工资分配中的平均主义，调动高校教职工的积极性和创新性，增强学校的发展后劲和竞争能力。同时，建立科学、合理的薪酬制度是一个影响面很大的系统工程，需要坚持不懈地努力，紧跟时代发展的步伐，使高校薪酬能更好地发挥它的力量和功效。

**薪酬管理制度篇十五**

一、休假日

1、带薪年休假

在本企连续工作满1年以上的员工，享受带薪年休假。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

（1）员工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；

（2）员工累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；

（3）员工累计工作已满20年的，年休假15天。

员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）员工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

（2）员工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

（3）累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

（4）累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

（5）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

注：鉴于实行倒班制及轮休制人员休假天数多于年休假天数，因此不享受带薪年休假。公司员工福利汇总

2、国家规定的法定节日：元旦一天、春节三天、清明节一天、“五一”国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天，管理制度《设计公司薪酬福利制度》。

3、所有假期均应以处理好自身工作为前提，必须做好工作交接，办理相应手续后开始享受假期。延续假期必须先申请批准，申请未经获准而不到岗者，以旷工论处。

4、集团轮休范围为常年驻外站、办，其他处办、公司不实行轮休。鉴于生产经营单位工作的特殊性，原则上行政职能部门人员双休日不安排休，若在保证生产正常运行的情况下，可适当安排调休，但部门内必须留有值班人员。

5、所有公司员工都可享有国家规定的每年10天法定带薪假（元旦1天，春节3天，劳动节3天，国庆节3天）。妇女节妇女放假半天。员工福利礼品方案

二、特别休假

1、婚假

（1）员工本人结婚可请有薪婚假5天。员工福利制度

（2）员工子女结婚可请有薪假3天。

（3）员工兄弟姐妹结婚可请有薪假1天。

2、慰唁假

（1）员工父母、配偶、子女死亡，可请5天有薪慰唁假。

（2）员工兄弟姐妹、祖父母以及岳父母死亡，可请有薪假3天。

3、产假

（1）员工生育持医院证明经集团核准可请产假3个月，怀孕3个月以上小产，可请假4周（按病假规定执行）。

（2）员工配偶生育可请有薪假2天，申办该假期，须附有关出生证明。员工福利方案

三、劳动保障

社保福利：集团为保障劳动者工作生活或按国家法律规定应予以交纳各种保险费用。包括各种社会保险、集团给予的各种福利贺金等。

保险包括养老保险、医疗保险、失业保险等社会保险，具体参保情况结合当地政府规定执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找