# 门卫工作要求和工资福利待遇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-13

*第一篇：门卫工作要求和工资福利待遇门卫工作要求和工资福利待遇工作要求：人员安排：总人数3人，要求日班1人，晚班2人（交接班时间自行决定）。上下班时间段做好员工拷卡检查工作，发现代拷卡应及时制止或向所在部门负责人进行确认。当班人员应做好公司...*

**第一篇：门卫工作要求和工资福利待遇**

门卫工作要求和工资福利待遇

工作要求：人员安排：总人数3人，要求日班1人，晚班2人（交接班时间自

行决定）。上下班时间段做好员工拷卡检查工作，发现代拷卡应及时制止或向

所在部门负责人进行确认。当班人员应做好公司员工出门凭证（出门证、调休单、病假单、车

间放假单）检查收缴工作，并要求出门人员做好拷卡记录。当班人员应做好外来人员外来车辆的登记工作，对不熟悉的外来人

员应做好与被访人员的确认，货车进出应检查货物和出门凭证。5 做好日常工作，公司所有门窗开关检查、升降旗、车棚卫生、厕所

卫生和警卫室卫生等工作。禁止非门卫人员在警卫室过长时间的逗留，日班禁止打开电视机。

空调使用，高温低于30°不得开启，低温高于10°不得开启。7 违反上述任一条扣当班人员30元。

工资福利：岗位工资1650元，另加档次浮动岗位工资（100元、150元、200

元）和满勤工资100元。每月每人补贴300元。不享受年休、节日补贴、放假补贴、夜班费、餐费等费用。

2024年6月起正式执行。

上海浦南消防器材有限公司

签字/日期：

**第二篇：工资福利待遇情况**

工资福利待遇

1、见习期工资 : 硕士1800元/月，本科1600/月，专科1400/月

2、见习生外地出差津贴：襄阳总部机关每月300元，襄阳总部以外的分公司机关每月400元，一般施工现场工作的37元/天，新疆地区50元/天，国外项目部100-140元/天，转正国外项目150-200元/天，非洲地区另增加国外出差补助50元/天。

3、211院校硕士和本科在见习期间根据学校和专业不同有200-800元不等津贴。

4、夏季防暑降温费标准：露天作业人员每天7元，襄阳基地及室内工作人员每天5元，从每年的六月份到九月份，共四个月；冬季取暖费每人每月100元，从当年12月至次年2月，共三个月。

5、笔记本报销规定自己购买，每月补助160元，补助三年，使用年限不低于三年，笔记本电脑属于个人所有。二级单位根据本单位情况可参照执行。

6、通勤费襄阳总部机关管理人员每人每月200元，二级单位根据本单位情况可参照执行。

7、见习期定级待遇：专科每月1940元，本科2110/2280元，硕士2280/2480元，见习期内其他待遇不变，增加工程技术人员津贴每月300元。等级津贴标准适用范围

4级900高级技术职务任职 6 年以上

5级700被聘高级技术职务或中级技术职务任职6年

6级500被聘中级技术职务或助理级技术职务任职 6年

7级300被聘初级职务（技术员或助理工程师）

8、公司大部分二级单位免费提供食宿，个别单位收取伙食费，奖金、赶工奖、节点奖、节日补贴等根据项目效益和所在项目具体情况而定，没有专门规定数额。

**第三篇：薪酬、工资、福利待遇**

薪酬、工资及各项福利待遇

一、适用范围

本方案适用于南京辉恒纺织服装有限公司（以下简称“辉恒公司”）全体员工和各部门经理、副经理和各岗位第一负责人。

二、目的制定本方案的目的在于充分发挥薪酬的激励作用，对员工为公司付出的劳动和做出的绩效给予合理补偿和激励。即：

(一)使薪酬与岗位价值紧密结合；

(二)使薪酬与员工业绩紧密结合；

(三)使薪酬与公司业务业绩挂钩而益有效结合起来。

三、原则

本着竞争性、激励性、公平性、成本性的四个基本原则，通过对薪酬体系和薪酬结构的重新设计，形成留住人才和培养人才的全新用人机制。

（一）保持薪酬总体水平不低于国内同行业竞争对手平均水平；对关键人才的薪酬按照同行业先进水平来支付，体现竞争性的原则；

（二）在承认员工技能的同时，更重要的是根据其所在岗位的价值确定员工岗位工资，依据其工作业绩确定其绩效奖金，体现按劳分配的公平性原则；

（三）在辉恒公司薪酬和绩效考核挂钩，通过激励性绩效奖金的设置激发员工工作积极性，体现激励性原则。

四、依据

效益、贡献、能力和责任。薪酬的确定依据以上四个方面，同时参考南京市社会平均工资水平和行业平均水平。

五、薪酬体系

根据不同岗位和不同业务的工作特点，辉恒公司的薪酬体系分为以下几种不同的薪酬体系形式：

A.签订劳动合同形式

B.签订劳务形式

C.签订培训协议形式

第一章薪酬、工资

具体详见”辉恒公司薪酬考核办法”，附后！

一.签订劳动合同形式的酬薪制度.进入本公司签订正规南京市劳动合同的薪酬组成由以下几部分组成:

A.基本工资

B.司龄工资

C.岗位考核系数和岗位考核工资

D.季度奖金

E.董事会奖金()

A.基本工资:

暂定为南京市最低工资标准,根据国家统一调整公司而随之调整,同时也根据员工实际出勤考勤发放.B.司龄工资:

根据人事办公室记录，连续司龄满一年加80元，司龄工资达到400元后，连续司龄每增加一年加30元，司龄工资最高1000元封顶。

C.岗位考核系数和岗位考核工资:

根据本公司录用人员的以往工作经验及试用期间的表现和业务能力定岗位；根据岗位定系数和岗位考核工资,岗位考核系数是零到一个最大数值的范围不是固定值，新同事或转正期员工可以视情况半年调整一次。岗位考核系数和岗位考核工资由人事办公室及所属部门负责人及分管总助或副总经理以上三人小组裁定（因故三人小组不齐的，可以由财务或单证部经理代替），总经理或董事长批准。

D.季度奖金

针对业务部门包括服装业务部；家纺业务部；综合部门及业务辅助部门和综合部门，不含内销部及驾驶员和保洁员。(具体详见”辉恒公司薪酬考核办法”)为了业务与财务有充分的时间业务结算，每季度结束后第四个月发放，比如7月底之前发放第一季度的季度奖金，依次类推。

E.董事会奖金()

由总经理室或董事会根据情况单独或会同相关部门商议决定。主要参考每位

员工全年的业绩；工作努力程度以及已经发放的总收入是否合理等因素不定金额发放。对于表现平平，不思进取，造成重大损失及有较大违纪者不予发放。在任一发放日之前离职者和打辞职报告递交人事部者不予发放。次年农历新年之前发放一半； 次年4月底之前发另一半。

二.签订劳务形式的酬薪制度.本公司招聘新员工，根据新进人员的个人自身情况，签订“劳务协议”，新进员工必须遵守“劳务协议”上所约束的内容，签订“劳务协议”的员工的薪酬待遇考核同“签订劳动合同形式”的正式员工.三.签订培训协议形式

本公司招聘新员工，根据新进人员的个人自身工作经验及能力，签订“培训协议”，新进员工的薪酬待遇必须遵守“培训协议”上所约束的内容。

四．发放时间

公司于每月的20-25日发放工资，工资的发放形式为财务通过银行货币的形式向员工发放上一个月的工资。财务发放工资将列出上一个月的个人出勤及考核明细，汇总成工资条后员工签字，财务发放。

第二章各项福利

一．中国的传统节日（春节、端午、中秋）等重大节日，公司将根据实际情况发放给各位员工节日礼品或礼金，以示公司对员工的节日问候。

二．每月凡有过生日的员工，公司将发放生日贺卡及一定的生日礼金以示对员工的祝福及问候。

三．公司发放的任何福利，试用期的员工将享受正式员工一半的福利待遇，公司每月将发放一定金额的日用品补贴，以苏果卡的形式发放，待转正以后即视同正式员工待遇。

四．进公司上班的员工，公司将免费提供午餐，午餐每月以现金的形式，连同工资一起发放。

五．自进公司日起工作满一年以上（包括试用期在内）的员工，可享受公司每年组织的免费旅游，原则上带薪年休假以旅游的形式抵冲，如有特殊情况，经最高领导批准方可。

六．公司为员工办理了集团短号码，也报销员工的手机费用，请员工每月把自己的通话清单及冲值发票打印出来，将自己个人的通话费用扣除后报销。

七．公司将给予每位员工交纳公积金，详见“公积金细则”

八，公司为每位新进员工一个月之内交纳南京市的社会统筹保险，详见“新进人员入司须知”。

**第四篇：工资及福利待遇管理制度**

第一章工资及福利待遇管理制度

一、公司劳动用工的管理及相应的工资管理办法

根据公司的劳动人事管理办法，公司对员工的工资及福利待遇按照其与公司所签订的劳动用工关系进行管理：

（一）签订《劳动合同书》的人员：该类人员是指具备公司所要求的所在岗位的资历、学历、资质，经双向选择与公司签订了正式的劳动用工合同，愿意将其相应的人事、劳动档案及关系转入公司，按公司的规定进行管理的人员。公司对此类人员的工资管理方式为：给予相对合理的固定工资，享受国家的社会保障及福利待遇和公司的劳保福利待遇)；

（二）签订《聘用合同书》的人员：该类人员是指具备公司所要求的所在岗位的资历、学历、资质，经双向选择与公司签订正式的《聘用合同书》的人员。此类人员的人事、劳动档案及关系不纳入公司管理，但公司制定的各项规章制度和岗位责任书作为考核该类员工工作的标准，并作为《聘用合同书》的组成部分。公司对此类人员的工资管理方式为：公司每月包干支付工资，其社保福利待遇和公司的劳保福利待遇等都包含在工资总额中。

（三）签订《临时用工协议书》的人员（如园区清洁、绿化民工；工地临时保安等）：此类人员是指因公司经营的需要，临时雇用的人员。公司对此类人员的人事、劳动档案及关系不纳入管理，但公司制定的各项规章制度和岗位责任书作为考核该类员工工作的标准，并作为《临时用工协议书》的组成部分。公司对此类人员的工资管理方式为：每月包干支付工资，其社保福利待遇和公司的劳保福利待遇等都

包含在工资总额中。

二、工资分类和等级设定

（一）公司实行岗位结构工资制度，即根据各岗位所承担的职责和工作任务以及工作的繁简难易程度等因素确定其工资标准；

（二）员工岗位结构工资，由以下部分构成：

1、基本工资：是工资构成中的固定部分，是公司对员工在完成规定的工作时间和工作量后，维持员工本人基本生活费用而支付给员工的基本劳动报酬。

2、岗位工资：是工资构成中的固定部分，按岗位职责、承担责任、工作繁简难易程度支付给员工个人的劳动报酬。

3、各种津补贴：是工资构成中的固定部分，是公司对员工所担任的不同岗位、不同责任以及额外劳动消耗并兼顾物价因素而支付给员工的津补贴(包括:职务津贴、岗位津贴、政策性津补贴、主城区内交通、误餐补贴等)。

4、绩效工资：是与员工实际工作绩效挂勾的工资。

5、预发奖金：是对部分员工根据其岗位的要求需要由全年工作考核确定其工资水平而预发的奖金。

6、包干费用：是对与公司签订《聘用合同书》的人员所给予的工资性的补贴，包括五险一金等社会保险统筹、劳保福利费、交通补贴、通讯费用以及非国家法定节假日的加班加点工资等。

（三）工资等级额度的设定：公司按照本市劳动和社会保障部门公布的本地区上平均工资和最低工资标准制定月工资等级标准（见附表《工资等级设定表》，原则上实行一年一定）。

**第五篇：护理人员工资、福利待遇保障制度**

护理人员工资、福利待遇保障制度

1、按照《护士条例》要求，结合我院实际，对我院不同用工形式的护理人员同工同酬。并享有相同的福利和社会保险（医疗、养老、失业保险）待遇

2、护理人员的用工形式共分三种，即正式在编、人事代理和合同制。

3、各种不同用工形式的护理人员在新进院的三年内均由医院按规定发放相应标准的工资待遇；三年后根据所在科室绩效考核结果给予相应的固定工资和绩效工资。

4、合同制护理人员与人事代理、正式在编人员享受同等条件的各种福利待遇，如医疗、养老、失业保险，有害补助，特殊岗位的体检、休假，年终工会、医院的福利等。

5、按医院文件规定每年对合同制护理人员中表现突出者按20%的比例转为人事代理，激励合同制护理人员。

6、合同护士根据医院规定，享有外出学习、培训、进修的权利。

7、护理部定期召开各层级人员的座谈会，征求对工资、福利、待遇等的意见和建议，及时向领导和工会部门汇报，及时解决。

8、各种不同形式的护理人员随时可以向医院青年联合会、工会、共青团等组织反映生活、工作、待遇等方面的问题。

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