# 最新事业单位工资制度制定方案(七篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-27

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。事业单位工资制度制定方案篇一第一条 ...*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

**事业单位工资制度制定方案篇一**

第一条 目的

吸引优秀人才，留住关键人才，激活人力资源，提高公司的竞争力。

第二条 管理原则

（1）价值贡献原则——通过标准化的岗位评价，客观衡量每个岗位对公司的价值贡献，建立薪等系统，作为薪酬分配的依据 。

（2）业绩导向原则——员工的薪酬分配不仅与个人的绩效表现挂钩，同时与部门和公司的整体业绩挂钩 。

（3）责任导向原则——除了业绩因素，员工的薪酬分配以其所承担的责任大小为基本依据 。

（4）内部公平原则——公司薪酬遵循价值和效率优先的原则，反映岗位价值、工作业绩和个人能力对员工收入的决定作用；同时，在公司内部的不同部门之间保持必要的平衡。

（5）市场导向原则——公司以劳动力市场的一般薪酬状况为基准，保持薪酬在本行业与本地区具有恰当的竞争力，既不过分强调高收入、高待遇，也不过分控制人力成本。

第三条 制定原则

（1）以岗位定薪：薪酬与岗位评价形成的职等系统相结合。

（2）以业绩付薪：薪酬与绩效考核挂钩。

（3）以能力调薪：根据员工能力评价（任职资格等级评价）进行薪酬调整。

第四条 适用范围

本制度适用范围为n公司除班子成员外的所有员工。如无特殊说明，员工的薪酬、工资等均为税前。

第二章薪酬结构

第五条 薪酬模式

n公司员工的基本薪酬模式为岗位绩效薪酬制：

员工薪酬总额＝岗位工资＋绩效工资＋年功工资＋年奖＋福利

年奖＝年终奖＋特别奖励

特别奖励分为两种：先进生产者奖和总经理特别奖

福利包括：物价补贴、福利补贴、儿保费、过节费、书报费、防暑降温费、交通补贴、补充医疗保险、企业年金、五险一金（养老、医疗、失业、工伤、生育、住房公积金）、退休计划等。

第六条 岗位绩效薪酬

各序列岗位绩效薪酬的组成比例为：

岗位绩效薪酬总额参照《n公司岗等薪级表》（薪酬标准）确定（其中薪级01-09适用于短期工：非一步到位取消差异，目标是先进入体系，并在1-2年内实现并轨，全部进入薪级10-19）。

对于不同子公司员工，岗位绩效薪酬需要乘以各地市对应的地区差系数。

第七条 年功工资

按现行规定执行。

第八条 年奖

年奖包括年终奖与特别奖励，特别奖励又分为优秀员工（先进生产者）奖和总经理特别奖。

年奖总额的确定时间在年度末，由人力资源部根据当年的经营状况和工资总额，扣除后已发薪酬总量后，提出年奖总额方案，经党委会审核后报集团审批。

第九条 福利

员工福利按公司现行标准发放。

第三章薪酬操作细则

第十条 薪酬标准

基于公司发展战略和人力资源系统规划，综合考虑岗位价值评估结果及任职能力水平，形成公司16岗等、19薪级的薪酬标准表。

根据岗位价值评估结果，确定各岗位对应岗等，一个岗位对应一个岗等，共16岗等。

根据任职资格体系，确定对应薪级，每一岗等对应19薪级。

第十一条 工资系数

根据内外部薪酬参考数据及公司实际经营业绩状况，调整工资系数，20\_\_年工资系数测算为1.00，适用于n公司所有在岗员工。

第十二条 地区差系数

参照集团主业在当地实行的地区差系数，结合各子公司人均产值、利润贡献度等状况，制定各子公司地区差系数，20\_\_年公司各地地区差系数如下所示：

第十三条 岗位工资

员工岗位工资，按月发放，根据员工在公司所处的岗位等级，岗位工资分别占岗位绩效薪酬的一定比例，员工的标准岗位绩效薪酬根据该员工对应的薪酬标准确定。

岗位工资＝《薪酬标准》中对应的岗位绩效薪酬总额×岗位工资所占比例

第十四条 绩效工资

员工的绩效工资根据月度/季度考核结果，在下季度各月发放。

员工标准绩效工资＝《薪酬标准》中对应的岗位绩效薪酬总额×绩效工资所占比例

员工实发绩效工资＝部门绩效工资总额×个人分配系数

部门绩效工资总额＝（∑本部门员工标准绩效工资）×部门考核系数

个人分配系数＝（员工标准绩效工资×员工考核系数）/∑(员工标准绩效工资×员工考核系数）

部门考核系数、员工考核系数详见《n公司部门考核管理办法》、《n公司员工绩效管理办法》。

第十五条 年终奖

员工年终奖＝员工年终奖系数×年终奖基数×员工年度考核系数

员工年终奖系数＝员工全年标准绩效工资总额/12/1000

年终奖基数＝年终奖总额/（∑员工年终奖系数）

事业单位工资制度制定方案篇二

第一章总则

第一条 本制度的设立遵循效率优先、兼顾公平的分配原则，在遵守国家法律、法规的基础上，力争体现员工个人价值、贡献大小，保障职员生活安全的需要，促进公司与职员共同发展。

第二条 薪酬福利的内容

本制度所指的薪酬福利内容包括：

1、工资；

2、年终奖励；

3、津贴；

4、\"四金\"

1)社会统筹养老保险；

2)社会统筹医疗保险；

3)社会统筹失业保险；

4)社会住房公积金；

5、内部医疗保障；

6、有薪年假。

第三条 适用范围

本制度适用以下人员：

1、公司职能部门正/副总经理；

2、公司职能部门正/副总经理以下全部职员（简称职员）；

3、公司向子公司派出人员。

第二章员工工资

第四条 员工工资由基本工资+岗位补贴构成

第五条 职能部门正/副总经理执行职务等级工资制。

第六条 职员执行职级等级工资制。职员分为高级经理级职员、经理级职员、一般职员等三个职级，每个职级又分别为3个工资等级（详见《浙江纳德物业管理有限薪级标准》）。

第七条 工资的确认：

1、职能部门正/副总经理公司批准录用或聘用时，必须进行工资确认，明确工资待遇；

2、职员经公司批准试用时，必须进行工资确认，明确工资待遇。

第八条 工资的调整：

1、根据公司人员年度考核成绩和公司经营业绩，公司每年年初调整一次工资。

2、工资调整的标准为：

总体评价优：晋升二级；

总体评价良：晋升一级；

总体评价一般：保持原工资级别。

第八条 特殊的工资调整

1、职能部门正/副总经理经批准调整工作部门和职务，其工资可作出相应调整。

2、职员经批准转正或调整工作部门、岗位、职级等，其工资可作出相应调整。

3、薪酬行情发生变化时，人员工资将作出相应调整。

第九条 公司执行工资保密制。员工如对个人工资有疑问，应直接询问综合服务部经理。

第十条 员工当月工资的支付时间为下月16日,支付的方式按有关规定执行。

第十一条 税费处理：

1、员工个人所得税自理；

2、员工个人所得税由财务部门代扣代缴。

第三章员工津贴

第十二条 员工津贴包括以下几部分：

1、交通补贴；

2、误餐补贴；

第十三条 津贴发放的对象

凡与公司签定正式劳动合同的员工自合同生效之日起，均可享受公司发放的交通补贴和误餐补贴。

第十四条 员工在确认、调整工资的同时，确定享受津贴的具体待遇。

第十五条 员工享受津贴的具体办法详见公司其他相关规定。

第四章员工年终奖励

第十五条 员工年终奖励是指：公司在每年年终以员工的年度考核成绩为依据，除工资、津贴以外，给员工发放的一次性现金奖励。

第十六条 员工年终奖励的对象：具有年度考核成绩的员工。

第十七条 员工年终奖励的计算公式

员工年终奖励=基本年薪×系数

第十八条 员工年终奖励计算公式中的系数依据员工年度考核成绩而确定。

第十九条 员工年终奖励的发放按公司有关规定具体执行。

第五章员工的\"四金\"

第二十条 员工的\"四金\"包括：

1、社会统筹养老保险；

2、社会统筹医疗保险；

3、社会统筹失业保险；

4、社会住房公积金。

第二十一条 员工\"四金\"属国家法定员工福利。凡与公司签定正式劳动合同的员工，自合同生效之日起，必须参加公司员工\"四金\"的缴纳。

第二十二条 员工\"四金\"的缴纳和享受的标准按照国家每年颁布的法规执行。

第二十三条 员工\"四金\"中涉及的个人付费部分由员工个人承担。

第六章员工内部医疗保障

第二十四条 凡与公司签定正式劳动合同的员工，均须参加公司出资投保的团体商业医疗保险。

第二十五条 公司以员工享受团体商业医疗保险所得的保险费，支付员工住院医疗费用中公司应承担的费用。

第二十六条 员工自离职之日起，不再享有团体医

事业单位工资制度制定方案篇三

为了适应当前市场环境和经济形势，为了解决公司分配体制的历史遗留问题，为了建立符合企业实际情况、适应企业发展的管理体制与机制，促进员工与企业和谐发展，根据区国土局的会议精神，制定公司工资改革方案。

一、工资改革的基本内容

公司工资改革的基本内容是根据《公司岗位考核管理办法》管理工作岗位，统一工资标准，同时完成旧工资体制向岗位级别制的工资改革，建立统一规范、科学高效的管理体制。

二、现有工资状况

长期以来，公司存在管理岗位人员多、后勤服务人员多、生产一线人员相对少的问题，存在岗位动态管理长期固化、测绘生产一线人员激励机制效率不高等问题，存在岗位职责与工资脱钩，工资标准执行不统一等问题，这些问题是在传统管理体制下形成的，也是职工反映较多的普遍问题，因此，改革现有的工资体制已成当务之急。

三、工资改革的目标任务

工资改革的本质是建立公平合理的工资体制，目的不是降低工资。工资改革要将公司的实际发展情况和当前市场环境及经济形势相结合，主要实现以下几个方面的目标：

1、完善岗位管理体制，包括机构设置、岗位职责、生产组织等。

2、建立相对完善的岗位考核管理办法。

3、完成工资制度改革，实现向新岗位工资制转变。

四、工资改革的依据

1、国家有关的法律法规，其中主要依据自20\_\_年1月1日起施行的《中华人民共和国劳动合同法》。

2、公司内部制定并通过的的关于岗位设置、岗位职责、岗位考核等规定。

五、当前岗位及人员情况

本次工资改革的范围包括公司的全体职工。公司现有职工37人，实际工作岗位在公司的有14人，混岗人员有23人。

六、工资改革的具体内容

公司本次工资改革的主要内容是：首先，以工作岗位为基础，以岗位基本劳动要素(专业技术、安全责任、劳动强度、劳动环境等)评价为依据，将实际工作岗位划分为几个岗位级别，每个级别又划分几个档；其次，确定各级各档的条件标准和工资标准；最后，根据工作人员当前实际工作岗位的职责、学历、职称等因素确定其工资岗位级别，最终核定出每个人的工资额。

1、现行工资制度。现行工资制度是参照20\_\_年省、市关于企业工资的指导意见实行的岗位技能工资制，其工资结构包括岗位技能工资、工龄工资、各种津补贴、奖金。其中，岗位技能工资、工龄工资及各种津补贴等基本工资部分，约占工资总额的20％，奖金约占80％。岗位工资属于一岗一薪，现行岗级从7级至24级共有18个级别，中层干部岗位岗级只有4个级别，一般岗位岗级只有11个，级别较少。

2、新岗位工资制。工资结构包括三个单元：基本工资(基础工资、岗位级别工资)、辅助工资(工龄工资、特殊津贴、通讯费)、奖励(各类奖金、加班工资等)。其中，基本工资、辅助工资占工资总额的60％－50％，奖励占40％－50％。由于工资结构比重变化，原有部分工资将转化为奖金。

职工月收入＝基础工资＋岗位级别工资＋工龄工资＋特殊补贴＋奖励

(1)基础工资：500元/人。月。

(2)岗位级别工资：根据工作人员当前实际工作岗位的职责、学历、职称等因素，按照明确的岗级标准确定员工的岗位工资级别和档次。岗位序列重新划分为5级(不同于现行岗级)，每一岗级内又设分成a、b、c三档。简单说，使用15个薪档标准来确定各岗位的级别工资。

(3)工龄工资：按照15元/年逐月计发。工龄以现有工资体系内的工龄为准。

(4)特殊津贴：

为了提高测绘外业生产岗位的生产积极性，体现艰苦岗位的收入公平合理性，对测绘外业生产岗位实行特殊津贴制。

测绘外业岗位津贴：测绘外业岗位工龄≤10年，月津贴标准为20元/年；10年20年，测绘外业岗位津贴按20年测绘外业岗位工龄计发。测绘外业岗位工龄计算以工作关系实际调入公司后，所从事的测绘外业岗位的年限，且期间变换岗位不从事测绘外业岗位的时间不能超过1年。员工不从事测绘外业岗位工作后，测绘外业岗位津贴即时停发。(实际上，测绘外业岗位工龄满20年及以上人员，测绘外业岗位津贴每月按600元计发)。

通讯费津贴：通讯费津贴标准为100元，根据岗位级别浮动。

执行新工资制后，不再执行其他的各类津贴、补贴(包括奖励)政策，也不再建立其它津贴、补贴项目。

(5)奖励。根据公司的生产及经营情况，围绕公司的生产经营目标，结合岗位责任制，建立有效的考核奖励制度。

3、在工资制度改革后，加强岗位动态管理，坚持易岗易薪，及时对岗位进行动态跟踪考核。

七、工资改革的工作程序

工资改革的工作程序如下：

1、完善岗位责任制和岗位考核管理办法；

2、科学合理地划分工作岗位级别和档次，确定各级各档的工资标准。以工作岗位为基础，以岗位基本劳动要素(专业技术、安全责任、劳动强度、劳动环境等)评价为依据，将实际工作岗位划分为几个岗位级别，每个级别又划分几个档；根据单位的实际情况，合理确定各级各档的条件标准和工资标准；

3、坚持公开公正和民主监督。将工资改革的方案（草稿）向员工公布并征求反馈意见。根据反馈意见修改，形成最终的工资改革方案（正式稿）。

4、职工代表大会讨论通过工资改革方案（正式稿）后进行方案公示。

5、最终核定出每个人的工资额。

6、总结经验。

工资改革对于公司的下一步工作具有重要意义，因此，希望各方加强沟通、相互协调，态度上要认真，行动上要积极，力争尽快完成这项你工作。

事业单位工资制度制定方案篇四

1、目的

为增强员工工作积极性，促进公司内部良性竞争，达到全员参与公司管理的目的，特制定本制度。

2、适用范围

适用于本服装厂全体员工。

3、职责

3.1行政部负责奖惩内容的核实调查，负责奖惩通报的拟制，并负责档案的记载。

3.2财务部负责奖惩的实施。

4、文件内容

4.1员工奖惩和记功记过。业绩分反映员工能力和绩效，功过反映员工态度、品行和纪律性。

4.1.1奖励种类分为：记大功、记小功、嘉奖、通报表扬。

4.1.2处罚种类分为：记大过、记小过、记警告、记警示。

4.1.3以上奖惩与经济挂钩并纳入员工档案。

4.2奖励细则

4.2.1主人翁奖：具有强烈的公司主人翁意识，能够积极主动地发现、告知或协助处理其他岗位工作缺项。

4.2.2管理创新及合理化建议奖：指对公司经营管理活动提出合理化建议，或能将新的管理手段和方法应用于实际工作中，并取得出色成效的部门和个人。

4.2.3优秀员工奖：年度工作中表现突出，绩效考核优良具有表率作用者。

4.2.4公司形象促进奖（此奖项针对部门及个人）：公司部门及员工在对外衔接、联络、展示中表现优异，并造成一定社会影响者。

4.3评比办法：

4.3.1所有奖项均由各部门向行政部递交奖励申请表，并提交相关资料；行政部接申请后提出初步意见报公司领导批准后执行奖励。主人翁奖、管理创新及合理化建议奖、公司形象促进奖实时评选，申请时间、受奖部门或人员、受奖次数不限

4.3.2优秀员工奖：每年1月按全年销售业绩、全年奖惩记录评选上年度得奖者奖励措施针对主人翁奖、管理创新及合理化建议奖、公司形象促进奖等奖项，根据实际情况决定奖励等级。

4.3.3公司优秀员工每名奖金为1000元；连续两年获得优秀员工者薪资向上浮动一级。

4.5处罚细则

4.5.1公司员工，所有a类处罚均为记大过一次

4.5.2b类处罚均为记小过一次

4.5.3c类处罚均为记警告一次

4.5.4d类为警示，每两次警示为警告一次，每两次警告为小过一次，每两次小过为大过一次

4.5.5员工记大过一次，取消年终奖，取消福利升级，工资晋级

4.5.6员工记大过两次，降级一级

4.5.7全年无任何处罚，晋级一级

4.5.8员工全年累积事假不得超过5天

4.5.9员工全年累积病假不得超过8天（市级以上医院证明）

4.5.10事病假超过限制一律按旷工处理

4.5.11确有特殊情况另行处理

4.5.12请假者必须以书面告知，口头传达一律无效。

a类处罚：扣除当事人当月状态工资及部门奖金50%，当事人记大过一次，同时下调一级工资，取消年终奖，部门其他人员记小过一次。

b类处罚：给予当事人扣除当月状态工资50%，并扣除部门资金30%，当事人记小过一次。

c类处罚：扣除当事人状态工资30%，部门奖金10%，并当事人记警告处分一次。

d类处罚：扣除当事者当月状态工资20%，部门当月奖金5%，并给予警示。

4.5.13财务部处罚行为

a类

4.5.13.1未经总经理签字认可或授权支付公司资金。

4.5.13.2未经总经理授权同意私自动用公司印章。

4.5.13.3旷工者。

4.5.13.4私带货物出库者。

b类

4.5.13.5在收到销售部交来各卖场对账单之日起7天内（含星期天）必须开出增收款发票，30天内必须收到货款。

4.5.13.6每月第二周和最后一周，随同资金周报附送银行对帐单。

4.5.13.7每周六上午12点前必须提交资金周报。

4.5.13.8未按规定严格审核者。

4.5.13.9未按三小时答复制答复者。

4.5.13.10未在规定付款期限前付款者，并给公司造成损失者。

4.5.13.11每月7号前未送交报表者（6份）。

4.5.13.12其他由总经理另行规定条款。

4.5.13.13合同审查不严，具有明显的财务方面的漏洞并给公司造成损失者。

4.5.13.14泄漏机密者。

c类

4.5.13.15当天的报表当天未完成。

4.5.13.16未按规定时限完成报表者。

4.5.13.17上班时间上网，聊天，听音乐或做与本职工作无关者。

4.5.13.18发错货物或打错发货单者。

4.5.13.19私自放无关人员入库者。

4.5.13.20未按规定收发货品者。

4.5.13.21不服从主管安排者

4.5.13..22工作环境不整洁者。

d类

4.5.13.23未按工作程序工作者（规定时间，规定工作内容），可超前，不可滞后。

4.5.13.24迟到早退者（无书面申请一律不算）。

4.5.13.25窜岗者。

4.5.13.26侮辱他人者。

4.5.14销售部处罚行为

a类

4.5.14.1私自收受现金者。

4.5.14.2未经总经理批准，超越权限，给予折扣者。

4.5.14.3有攻击、侮辱客户行为，或影响恶劣者。

4.5.14.4人身攻击以及和营业员发生争吵者。

4.5.14.5有不诚实行为者，弄虚作假者。

4.5.14.6有收受回扣，侵害公司利益行为者。

b类

4.5.14.7连续三个月未能完成计划者。

4.5.14.8未能在规定的时限内完成对帐者。

4.5.14.9未能及时进行营销调节措施者。

4.5.14.10未能及时进行人员调整者。

4.5.14.11未能及时提供相关技术报表者。

4.5.14.12向营业员透露公司相关机密者。

4.5.14.13未能按规定三小时答复制答复者。

4.5.14.14未能按规定处罚下属人员者。

4.5.14.15未能及时调拨货品保证销售者。

4.5.14.16未能及时提供保障服务影响销售者。

c类：

4.5.14.17未按规定外出申报行踪者（走时登记、回时核销，并撰写报告）。

4.5.14.18当天工作内容当天未完成者。

4.5.14.19上班上网，聊天者，或干与本职工作无关者。

4.5.14.20未按规定调拨货品者。

4.5.14.21工作环境不整洁者。

4.5.14.22未能及时提交工作总结或其他安排者。

4.5.14.23不服从主管安排者。

d类

4.5.14.24未按工作程序工作者（规定时间，规定工作内容）可超前，不可滞后。

4.5.14.25迟到早退者（无书面申请一律不算）。

4.5.14.26窜岗者。

4.5.14.27侮辱他人者。

4.5.15货品部处罚行为

a类

4.5.15.1私受厂商回扣者，损害公司利益者。

4.5.15.2泄露公司机密者。

4.5.15.3有弄虚作假行为者。

4.5.15.4故意将不合格产品混入合格品者。

4.5.15.5未经总经理授权，给予厂商承诺者。

b类

4.5.15.6未能按程序工作者。

4.5.15.7未能及时调整货品者。

4.5.15.8未能按三小时答复制工作者。

4.5.15.9出差未按规定汇报汇踪者。

4.5.15.10未及时提交工作总结者。

4.5.15.11检验货品不及时者。

4.5.15.12未按规定时限上货者。

4.5.15.13未按规定及时处理质量问题者。

4.5.15.14发生重大质量事故者。

c类

4.5.15.15当天工作在当天、在第二天未完成者。

4.5.15.16上班上网、聊天者，或干与工作无关者。

4.5.15.17未按规定程序质检货品者。

4.5.15.18未按规定程序存放货品者。

4.5.15.19不服从主管安排者。

4.5.15.20工作环境不整洁者。

d类

4.5.15.21未按工作程序工作者（规定时间，规定工作内容），可超前，不可滞后。

4.5.15.22迟到早退者（无书面申请一律不算）。

4.5.15.23窜岗者。

4.5.15.24侮辱他人者。

4.5.16行政部处罚行为

a类

4.5.16.1未能及时处理紧急事件者。

4.5.16.2有攻击侮辱客户行为、影响恶劣者。

4.5.16.3有不诚实行为，弄虚作假者。

b类

4.5.16.4对其他部门监督不力者。

4.5.16.5未能完成规定完成的报表者。

4.5.16.6未能及时提供保障，影响工作者。

4.5.16.7对违规人员未按规定处罚者。

4.5.16.8未能及时协调相关部门工作者。

4.5.16.9泄露机密者。

c类

4.5.16.10未按程序工作者（规定时间，规定内容）。

4.5.16.11上班时间上网，聊天者，或干与已无关工作者。

4.5.16.12挑拨是非者，议论他人者。

4.5.16.13迟到早退者。

4.5.16.14不服从主管安排者。

4.5.16.15工作环境不整洁者。

4.5.16.16未能及时提交工作总结者。

5、引用文件无

6、记录《奖惩通报》

7、其它

7．1本规定由行政部制订并归口管理；

7．2本规定自总经理批复之日起实施。

事业单位工资制度制定方案篇五

一、遵循的原则

1、客观、公平、公正、公开的原则

2、劳而尽力者酬；劳而失误者罚；劳而有功者奖

二、业务部工资计算办法

薪金与佣金：

见习业务代表期限三个月，按考核工作量计算工日，工资1000元，实习期间可以没有合同签订，但每日的有效拜访量不得少于6个，包括新信息的发掘，已有信息的跟踪，如实习业务员工作努力积极，能够完成安排的工作和拜访量，公司补助30元电话费，80元车费，80元餐费，其它费用自理。

正式销售人员，每月完成业绩（含新签合同和回款额）5万元以上的（含5万元），为a档，工资1200元，享受300元补助；完成业绩10万以上的（含10万）为b档，工资1600元，享受400元补助；完成业绩25万以上的（含25万）为c档，工资2200元，享受500元补助，完成业绩50万以上的（含50万）为d档，工资3000元，享受600元补助；完成业绩200万以上的为e档，工资4000元，补助1000元；完成500万以上的为f档，工资5000元，补助1500元。完成工资和补助按利润的实际回收比例发放、负责各县区业务的享受完成业绩级别补助的150%（注：回款额为除去预付款、提货款的质保金、维保费和其它应收帐款），不再享受公司的绩效奖。合同额与收款额不能重复计算业绩。

技术员的工资根据完成工作的准确率来确定，如果出现差错，承担所造成的损失，并且扣发当月工资，如果连续两次失误，承担损失外，警告处分；如全年工作无失误，享受公司的绩效奖，及业务部利润资金。

1、组装梯：

提成=（合同额—设备总价—安装费—运费—税金—招待费—公司管理费—财务费用）

毛利润\_\_20%

（高于公司标准报价的部分，扣除税金后，五五分成）

2、项修、改造、杂物梯销售

严格执行合同流程，技术人员现场确认所需更换的配件，签字确认后转到预算部，预算部签字确认后转到报价部，报价部做出准确报价，保持这个报价，业务员可拿到毛利润的20%的提成，高于标准报价部分，扣除税金后，公司与业务员五五分成。

3、政府招标项目（三菱电梯）

以询价为准，设备价下降幅度超过18个点，不计算佣金仅算业绩，18个点以内，由三菱直接签订设备安装合同的，佣金按照配套合同计算，计算比例为配套合同额2%。

4、维修保养

新签维保合同提成=税后合同额\_\_8%（公司销售的电梯新签维保合同算此类）；从竞争对手的手里争取来的客户，新签的合同提成=税后合同额\_\_30%；续签的维保合同 提成=税后合同额\_\_6%（公司安排的业务不计算提成，算业绩）合同签订低于3000元的不计提成。

5、信息费

合同额50万元以上，信息费500元；

合同额100万元以上，信息费1000元。

注：项目初期业务员提供具体信息，后期因某种原因公司出面进一步协商而签订的合同，此种情况有信息费，其它情况无信息费，无提成。

6、奖励政策：

自签率达到60%以上计算业绩，业务员实习或新年伊始的当月，签订合同的，设立猎狗奖，奖金500元；连续三个月完成销售额，客户拜访量最多，设立骆驼奖，奖金1000元；连续半年业绩排名第一，并且完成销售额，设立骏马奖，奖金3000元；全年工作成绩突出，销售额达到400万元，奖励港澳游；销售团队全部完成当年计划，奖励队成员海南双飞五日游（云南丽江游）。对正式员工每季度发放服装补贴或公司定做服装。

7、处罚措施：

个人负责跟踪的项目，因为跟踪力度不够、客户关系处理不到位又没有及时上报主管领导另行分配导致业务丢失的，对业务员处于500—20\_\_元不等的罚款；销售人员认真填写工作日志，管理人员每周抽查，如发现落实情况与汇报情况不符，取消此项目的跟踪资格。对当地所有招标信息必须了如指掌，如果在专人负责的区域内出现招标不知情的情况，根据业务情况对负责人员进行处罚，如果没有专人负责，则对业务部所有成员进行处罚！

另：总经理助理根据完成总经理交待事情的百分比，自评工作成绩与工资，工资幅度1800—4000元，上报总经理签字确认。

提成：

1、组装梯： 毛利润\_\_12%

2、项修、改造、杂物梯：毛利润\_\_12%

3、配套合同\_\_0.8%（三菱）

4、维修保养 新签维保合同=税后\_\_5%

开拓新的维保市场提成=税后\_\_20%

续签提成=税后\_\_3%

不计业务信息费 、总经理安排的收款和业务不计算提成。

事业单位工资制度制定方案篇六

第一章总则

第一条 目的

本规则乃依据人事管理规章之规定,订定员工之薪资结构与给付原则,并将升迁、奖惩等办法共同订定之。

第二条 薪资决定的原则

员工薪资比例,应考虑社会的薪资水准、公司的支付能力、本人的工作能力、年龄、尽责态度、年资及物价指数变化等原则下，而订定之。

第三条 薪资包括基准内薪资及基准外薪资两大部份。

第四条 支付期限

薪资之计算期间，乃自上个月２０日开始至该月２１日为止之薪资，并于每月２５日给付薪资。

第五条 薪资之非常给付

员工结婚、生子、死亡或疾病、受意外灾害时，可不依前条之规定，由员工提出书面申请，提前支付薪资。但薪资给付以已执勤之薪资为基准。

第六条 薪资的给付型态为月薪制。

（一）员工申请年度有薪休假及特别休假时，公司得依规定给付相等之薪资。

（二）员工请假时，则下列计算方式直接由薪资中扣除：

[（基本薪资＋附加薪资）′请假日数]/一个月平均上班日数

（三）员工迟到、早退及私自外出时，则依下列计算方式，直9接由薪资中扣除。但缺勤时间未超过３０分钟者，则不9扣薪。

[（基本薪资+附加薪资）′迟到、早退私自外出总时数]/ 一个月平均上班日数

（四）主管阶级在第３项及第４项之请假时，薪资扣除额最多以３日为限。

第七条 中途进入、退出公司的薪资计算

薪资计算期间进入公司服务或离开公司时，得依下列方式计算之：

（基准内薪资＋基准外薪资的交通津贴）′上班日数/每个月规定平均勤务时间

第八条 薪资的支付方法及扣除

（一）薪资之支付，通常以现金直接发放给员工本人。

（二）经由员工提出书面申请后，亦可将薪资直接汇入员工之银行帐户内。

（三）但薪资所得税及劳保费用，则直接从薪资中扣除。

第九条 平均薪资

（一）依据人事管理规章之规定，平均薪资之计算方法如下:

平均薪资＝前三个月内平均薪资总额(基准内薪资＋基准外薪资)/前三个月内之平均勤务日数

(二)平均薪资之计算,不含临时性的薪资及奖金。

第十条 休业津贴

（一）公司因经营不善或受社会经济变化之影响，不得不暂时休业时，得于休业期间给付员工之休业津贴。

（二）休业津贴则依平均薪资的百分之六十支付给员工。

第十一条 无工作经验者的起薪支付方法

无工作经验之员工薪资,除参考基准内薪资之计算外,并与同业间之薪资比较后决定。

第十二条 中途采用者的起薪

（一）中途任用之员工，其薪资计算除依第１１条规定外，对于员工任职前之经历及年龄，则依职能资格等级来区分。

（二）若为单纯的劳务之勤务时，不论其学历及经历，而给予其职能等级第１等之职务。

第十三条 未经公司同意就职者，不给付薪资。

第二章基准内薪资

第十四条 基本薪资

基本薪资是由年龄薪资、年资薪资及职能薪资所构成，其标准如下：

（一）年龄薪资 第１５条（年龄薪资参考表）

（二）年资薪资 第１６条（年资薪资参考表）

（三）职能薪资 第１７条（职能薪资参考表）

学 历 别

职能资格等级

总 合 职

定 型 职

中学毕业

1等14级

9,050

高中毕业

1等24级

11,250

10,050

二、三、五专毕

1等34级

12,500

11,050

大学毕

1等22级

14,125

12,875

第十五条 年龄薪资

年龄薪资以15岁为基准年龄,每月以给付肆仟元之薪资为基准,每增加一岁则按下列标准给付。

16-25 壹佰贰拾元

26-35 壹佰伍拾元

36-45 壹佰元

46-50 陆拾元

50岁以上之年龄薪资则以捌仟元为基准。

第十六条 年资薪资

凡在公司服务满一年以上者，可按下列标准给付年资薪资

1-15年 壹佰元

16-30年 陆拾元

31年以上 肆拾元

第十七条 职能薪资

（一）职位包括总合职及定型职两种。

（二）“总合职”的职能分类分成下列８种等级，并依据职能等级分类给付薪资。

（三）“定型职”的职能分类分成下列四种等级，并依据等级分类给付薪资。

（四）职能资格等级需经由人事科评定后，依评定之标准划分员工最低等级、级职薪资及升等，其评定标准如下：

第十八条 附加薪资

(略)

第十九条 职务津贴

各级主管之职位别,得依下列规定给付津贴。但主管因晋升（降级）时所发生之异动，其薪资计算则依第７条之规定处理，并采取按日计算。

（一）总经理 14,000元-16,500元

（二）副总经理 11,200元-14,000元

（三）部门经理 8.800元-11,200元

（四）部门副经理 6,200元- 8,800元

（五）主任 3,800元- 6,200元

第二十条 特别津贴

对于职务困难度高、责任艰巨以及有特殊技能之员工，公司得视其工作困难程度，给付特别津贴。

第二十一条 扶养津贴

有扶养家属义务之员工，得依规定申请办理扶养津贴。但扶养人最多不得超过５人。

（一）配偶 1,000元

（二）直系亲属六十岁以上者 400元

（三）直系亲属及弟妹未满１８岁者 400元

第三章基准外薪资

第二十二条 时间外勤务津贴

员工因业务上需要而必须在勤务时间外继续完成业务时,公司得依员工加班时数依下列计算方式给予时间外勤务津贴:

基本薪资+附加薪资/ 一个月规定平均上班时数′1.30

第二十三条 假日出勤津贴

假日出勤津贴之计算同前条之规定办理.但隔日补休者,则不给付该项津贴。

第二十四条 深夜勤务津贴

深夜勤务时间乃自晚上十时至翌日清晨五时为止之勤务,其津贴之计算,同第二十二条之规定办理。

第二十五条 管理阶层之主管不得申请时间外勤务、休假日出勤及深夜勤务津贴。

第四章调薪及升迁

第二十六条 调薪

公司视业务成长率及员工之绩效成绩及贡献度，在每年１２月３１日起实施调薪。

第二十七条 定期调薪的内容

（一）定期调薪包括自动调薪及核定调薪两部分。

（二）自动调薪乃调整基本薪资中的年龄薪资（依第十五条之规定）及年资薪资（依第十六条之规定）

（三）核定调薪乃调整基本薪资中之职能薪资（依第十七条之规定办理）

第五章奖金

第二十八条 奖金的支付

公司视业绩的成长情况，在每年７月（上期）及１２月（下期）根据人事科及各单位主管评估在职员工之勤务考绩、出勤率及贡献程度后，决定奖金发放之标准。

第二十九条 奖金计算期间

（一）上期（７月）奖金之计算期间，乃自去年１０月２１日开始至本年度４月２０日止，并与七月份之薪资一并发放。

（二）下期（１２月）奖金之计算期间，乃至本年度４月２１日开始至１０月２０日止，并与十二月份之薪资一并发放。

第三十条 附则

本规定自20\_\_年\_\_月\_\_日起实施。

事业单位工资制度制定方案篇七

一．总则

为实现“吸引人才、留住人才、激励人才”的目的，公司实行公平合理的薪酬福

利管理体系，端正员工工作态度，激发员工工作热情，提升优秀员工保留度和提升员工对公司的忠诚度，根据公司情况特制定本制度。

二．薪酬结构

1.员工薪酬由固定工资和浮动工资两部分组成。

2.固定工资包括：基本工资。固定薪酬是根据员工的职务、岗位、技能、学历等因素确定的相对固定的工作报酬。

3.浮动工资包括：绩效工资。浮动薪酬根据员工的工作绩效表现确定的不固定的工作报酬。

4.员工薪酬扣除项目包括：个人所得税、代扣社保费、缺勤扣款、违规罚款等。

5.员工薪酬发放时，均应当认真核算；对公司计发的劳动报酬有异议的，须在收到劳动报酬之日起两周内提出异议；收到报酬两周内未提出异议的，视为员工认可公司已经足额支付当月劳动报酬。

三．薪酬系列

1.公司根据不同的职务性质，分别制定管理、技术、销售三类薪酬系列。

2.管理薪酬系列适用于行政、人事、财务、生产管理等工作的各级管理人员。

3.技术薪酬系列适用于从事产品研发、生产技术支持、售后服务技术支持以及系统成套项目工作等相关人员。

4.销售薪酬系列适用于从事市场销售工作的人员。

5.员工薪酬系列适用范围详见下表。

（1）管理系列分为五个薪酬等级：

（2）技术系列分为五个薪酬等级：

（3）销售系列分为三个等级：

四．薪酬计算方法

1．薪酬计算方式：

实发工资=应发工资—扣除项目

应发工资=固定工资+浮动工资=基本工资+绩效工资

2．薪酬标准的确定：

⑴ 固定工资根据员工的职务及所属薪酬系列，确定员工薪酬等级，再根据员工的薪级，确定对应员薪酬标准。参见《员工职务等级表》、《员工基本薪酬等级表》

⑵ 绩效工资根据《员工绩效工资标准表》确定绩效标准，每月根据其工作表现，每一层级的绩效工资按考核结果确定个人绩效系数，计算绩效工资。 绩效工资=绩效工资标准 x绩效系数，具体内容详见《绩效考核办法》。

五、员工福利

员工除了按照国家相关劳动法规，享受社会保险福利、法定带薪假等基本福利外，经考核合格，还享受以下福利：

1、工龄补贴

从员工进入本企业之日起计算，连续工龄每满一年，可得工龄补贴30元/月。工龄补贴实行累进计算，累计10年后不再增加。

⑴ 员工被解除（终止）劳动合同（劳动关系）后，重新进入公司工作，工龄补贴从最后一次进入公司工作之日算起。

⑵ 公司公派学习、培训的员工，培训考核合格者，可享受工龄补贴，不合格者取消年度工龄补贴。

⑶ 事假当月或跨月达10个工作日以上；病假当月或跨月达30个工作日以上的从达到之月起取消当年度的工龄补贴。

⑷ 每个工龄年度中违规违纪累计3例以上（含3例）的员工，及发生质量责任事故的主要责任人、安全生产重伤事故的主要责任人，取消当年度工龄补贴。

⑸ 严重违反公司规章制度或给公司造成经济损失达1000元以上者、或受到国家行政处分及刑事处理的，取消其当年度工龄补贴。

2、考勤补贴

根据《员工考勤补贴等级表》确定各职务的补贴标准，每月根据其实际考勤表现，计算实际补贴额度。具体为：

考勤补贴=补贴标准 x（1-∑考勤系数），考勤系数确定方法：

3、年终效益奖

根据企业效益决定，具体发放办法以每年年底人力资源部与财务部的文件为准。在公司亏损情况下，无年终效益奖。年终效益奖在次年1-2月核算，2-3月核发。对于年终效益奖核发时已经离职或提交离职申请的员工、年度累计请假30日的员工、以及本年度最后一日未转正的员工不享受本年度年终效益奖。

4、特殊人才津贴

为吸引特殊人才加盟公司，公司特设立特殊人才津贴。特殊人才津贴分为三档，一档为300-500元/月，二档为500-800元/月，三档为800-1000元/月。员工享受特殊人才津贴必须要经总经理办公会审批通过。

六、试用期薪酬

1、公司新招聘员工试用期一般为三个月，特殊情况下最长可以延伸至六个月。

2、试用期员工基本薪酬根据岗位确定薪等，为标准薪酬的百分之八十；绩效工资标准按照大学以下标准确定：专科（本科无学位）1级；本科学历（高级职称、研究生无学位）2级；双学士（正高级职称）3级。

3、试用期员工试用期间参加绩效工资考核，不享受公司提供的其它福利。

七、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，调整幅度由总经理办公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：指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位薪酬进行的调整，详细情况参见公司绩效考核办法。薪酬级别不定期调整：指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬的调整。

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办公室执行。调整后的薪酬生效日以办公室部的人事调令为准。

八、薪酬的支付

1、薪酬支付时间计算

a、执行月薪制的员工，月薪结合每月出勤天数核算，计算周期为每个自然月，按照国家最新规定，日薪资标准为月薪资总额/21.75天。

b、薪酬支付时间：当月薪酬为次月10日，如遇节假日等发放时间顺延。

2、下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a、员工薪酬个人所得税；

b、应由员工个人缴纳的社会保险费用；

c、与公司订有协议应从个人薪酬中扣除的款项；

d、法律、法规规定的以及因劳动者本人原因给公司造成经济损失的赔偿；劳动者本人因违反公司制度，根据公司制度规定给予的经济处罚金。

e、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

3、薪酬计算期间中途聘用人员，当月薪酬的计算公式如下：

实发工资?月工资标准

实际工作日数规定月工作日数

4、各类假别薪酬支付标准

a、产假：薪酬按正常出勤支付，但不包括绩效工资、考勤补贴。

b、婚假：薪酬按正常出勤支付,不包含考勤补贴。

c、丧假：薪酬按正常出勤支付，不包含考勤补贴。

d、哺乳假：薪酬按正常的出勤支付。

e、护理假：（配偶分娩）薪酬按正常出勤支付，不包含考勤补贴。

f、工伤假：根据国家工伤保险条例执行。

g、事假：按日减发岗位基本薪酬。针对公司中层以上管理人员实行不定时工作制，如因特殊情况确需请假者，经总经理批准，可按正常出勤对待。

h、企业职工因患病或非因工负伤停止工作治病,在医疗期内按照基本工资的60%支付其病伤假期工资，但不低于本市最低工资标准的80%。

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