# 2024年员工工资管理制度 员工薪资制度细则(7篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-01

*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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧员工工资管理制度 员工薪资制度细...*

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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**员工工资管理制度 员工薪资制度细则篇一**

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%。

员工工资管理制度 员工薪资制度细则篇二

一. 总则

第一条  按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条  本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

二. 工资结构第三条员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条  工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条  固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。固定工资在工资总额中占40%。

第六条  绩效工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，每月调整一次。绩效工资在工资总额中占0-60%。

第七条  员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条  员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款(含贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三. 工资系列

第九条  公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条  管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条  职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条  项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条  生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条  营销工资系列适用于销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)。

第十五条  员工工资系列适用范围详见下表1：

四. 工资计算方法

第十六条  工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资-扣除项目

固定工资=工资总额×40%

绩效工资=工资总额×60%×绩效工资计发系数(0-1)

第十七条  工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当年度最低生活保障标准执行;试用期员工工资参照附件1《试用期员工工资标准表》。

第十八条  绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表2。

第十九条  职能部门普通员工考核由其部门经理负责;部门经理考核由其主管副总负责;项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

注1：原则上管理层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。

注2：总经理绩效工资计算方法：总经理月绩效工资=项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理的收入原则上最高限额为5500元人力资源

副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条  为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作，体现责、权、利相结合的原则，公司按月发放职务津贴，具体如下表：

五. 薪级调整

第二十一条  原则上公司在每个财务年度结束后，根据当年的经营业绩，并根据年终综合考核成绩对全体员工发放二次绩效工资(年终奖)，并酌情对工资标准予以调整，重新确定所有员工的工资。年工资总额增减幅度与上年度公司经济效益成正比。

第二十二条  年终绩效考核采用档级评分制，评分方法与考核工具见《工作绩效考核办法》。职能部门员工年终考核成绩与薪级调整幅度的对应关系见表4。

六. 关于员工工资

第二十三条  员工工资标准的确立、变更。(1)公司员工工资标准经董事长批准;(2)根据公司经营状况，可以变更员工工资标准。

第二十四条  员工工资核定。员工根据本人业绩表现、工作能力、工作态度、聘用的岗位和职务，核定其工资标准。具体的人员工资确定应根据薪酬区间，由用人部门提议，经人力资源部审核，报总经理审批后确定。部门经理、项目经理的工资直接由总经理确定。对于特殊人才的工资标准，由总经理提议，报董事长特批。初次从事该岗位的员工，原则上自该岗位薪酬区间下限起薪，经年终考核后，再调整薪级。

第二十五条  销售员的薪酬按《销售工作管理办法》执行。

第二十六条  工龄工资：工龄工资以到公司服务的时间计算，每满一年每月发工龄工资50元，每年年初增发，5年封顶。

第二十七条  员工工资变更。根据岗动薪变原则，晋升增薪，降级减薪。员工职务、岗位变动，从生效之日起下一个支薪日，按新岗位标准调整。

第二十八条  员工工资变更办理。由薪资申报人员填写《工资调整申请表》，由直接主管建议调整薪级，并报人力资源部按有关审批流程办理。

七. 工资发放

第二十九条  工资计算以月为计算期。月平均工作日为20.92天，若需计算日工资，应按以下公式计算：日工资额=当月工资/20.92。

第三十条  公司考勤实行指纹打卡管理，由人力资源部每月对员工的考勤情况进行汇总统计在考勤扣款中体现。

第三十一条  公司员工固定工资发放日为每月15日，绩效工资在次月15日合并发放。关于加班、带薪休假以及当月考勤扣款等项目将在次月兑现。如果工资发放日恰逢节假日，工资在节假日前一天提前发放。

第三十二条  加班工资：在法定节日加班的员工，遵照国家相关法律法规支付其加班费。员工加班工资的折算以每月20.92天，每天7小时计算。

第三十三条  带薪休假工资：员工在休假期间按照实际休假天数扣除当月绩效工资，即当月绩效工资扣发额=当月绩效工资÷20.92×休假天数，其它福利待遇不变

第三十四条  员工请假、休假时工资标准，按《考勤管理制度》的相关规定执行。

第三十五条  员工试用期满后的转正工资，均于正式转正之日起计算。

第三十六条  辞职(辞退、停职、免职)人员，于办理完交接手续正式离开公司(或命令到达)之日起停发工资。

第三十七条  工资误算、误发时，当事人(部门)必须在发现后立即纠正，公司还将对相关责任人进行同等额度的处罚。因误算而超付的工资，人力资源部、财务部可向员工或部门行使追索权。

第三十八条  公司集会或经公司同意的培训、教育或外事活动，公司按规定付给员工工资。

八. 福利与补贴

第三十九条  视公司经营状况，发放下列福利与补贴：

1.发放取暖、降温费：12～2月，每人每月30元;7～9月，每人每月10元。

2.节日补助(春节、五一、元旦、国庆等节日)公司给予一定的补贴。

3.生日礼物为公司盖章的生日贺卡和生日蛋糕券。

4.员工结婚，公司赠送一定数额的礼金。

5.直系亲属(父母、配偶、子女)丧葬，公司给予一定的慰问金。

6.公司根据情况不定期组织各种集体活动，活动费由公司承担。

第四十条  通讯补贴：根据工作需要确定移动通讯费补贴标准。总经理按实际发生额的90%报销，报销上限为600元/月;副总经理按实际发生额的90%报销，报销上限为500元/月;部门经理按实际发生额的80%报销，报销上限为300元/月;项目经理按实际发生额的80%报销，报销上限为400元/月;司机按实际发生额的70%报销，报销上限为150元/月;销售人员及特殊岗位人员的通讯补贴另定人力资源。

第四十一条  住房补贴：每月补贴50元。

第四十二条  误餐补贴：每月补贴90元

第四十三条  交通补贴：每月补贴50元。

第四十四条  员工的固定工资作为公司为员工\_\_保险的基数。当员工固定工资未达到本市办理各类保险的最低限时，按本市低保基数为其办理保险。

九. 附则

第四十五条  本制度经公司总经理办公会讨论通过报董事会审批，自颁布之日起执行。

第四十六条  本制度由人力资源部负责解释。

员工工资管理制度 员工薪资制度细则篇三

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

员工工资管理制度 员工薪资制度细则篇四

本质：根据具体工作的复杂程度和职责大小，将工资划分为不同的级别，由于工作的性质不同而出现不同的划分方式

特征：大体上可以反映出劳动者之间的劳动质量程度的差别，在同一等级内部劳动质量的差别不容易分辨，具有相对稳定的参考标准。

作用：它构成一切薪酬制度的基础；它成为薪酬调整和衡量的主要手段；它已成为薪酬制度改革成功与否的标志。薪酬结构：是指企业员工之间的各种薪酬分布的具体组成以及比例，它包括以下四部分：第一部分：薪酬成本在不同员工之间的安排

第二部分：具体职务和岗位工资率的安排

第三部分：员工薪酬不同部分的具体比例安排

第四部分：基本薪酬和激励薪酬之间的变动薪酬等级制度的类型可以根据工作、能力、综合结构等标准，对其进行划分：

1、能力薪酬制度

（1）技术等级制：根据企业员工所掌握的技术复杂程度和劳动熟练程度来相应地划分员工等级与工资水平的一种薪酬等级。技术等级制所显示出来的等级的差别体现在技术等级和工资表上。

（2）能力资格制：是指按照能力和资格进行分等的薪酬制度。比较典型的代表是年功序列制，即按照企业员工的工龄长短和相应工龄所计的工资额来确定工资等级，是一种终身雇佣关系下的薪酬等级制度。

2、工作薪酬制度

工作薪酬制度分为职务工资制和岗位工资制。选择这两种薪酬等级制度时，需要考虑的仅仅是“工作”，而不应该是“人”。因为工作薪酬制度顾名思义就是针对工作分等级而设立的，谁担任什么等级的工作，谁就相应地领什么等级的工资。

3、综合薪酬制度

综合薪酬制度指的是综合各种标准来设置薪酬单元结构的等级薪酬制度。也就是说，通常薪酬管理者会连同工作、能力等因素一起综合考虑，将薪酬分配在不同的支付因素中，构成一种复合的薪酬等级体系。

薪酬单元设置通常包括四个方面：基础工资、岗位工资、技能工资和年功工资。

员工工资管理制度 员工薪资制度细则篇五

第一章总则

第一条目的

本着“以人为本”原则，建立公平，公正，合理的薪资管理制度。充分发挥所有员工的积极性，创造性。实现集团公司的经营目标。

第二条范围

本制度依集团人事管理制度制定，集团从业人员的薪资管理除国家法律法规另有文件规定外，均需依照本制度执行。本制度系集团各事业部及各子公司薪资管理的总则，其中对集团直属各职能部门的薪资管理作了明确的规定。各事业部及各子公司的薪资管理具体办法另见《事业部薪资管理制度》。

第三条权责

1．本制度由人力资源部负责起草、颁布，修订，解释并监督施行，集团各部门、事业部共同执行。

2．修订由人力资源部根据各部门意见和集团经营目标调整需要提报修改方案，经集团总裁核准后，方可修订。

3．此制度经集团总裁核准后，正式生效施行。

第四条工资构成与定义

一、业务人员工资

1．底薪。各岗位根据社会平均水准制定的工资标准。

2．奖金：集团公司经营业绩达到一定标准，为奖励员工辛勤工作而设立的薪资项目，奖金设置为月度奖金和年度奖金。

3．其它奖金：建立新客户开发奖等。

二、管理类人员工资

1．底薪：各岗位根据社会平均水准制定的工资标准。

2．加（降）薪：依据集团公司制度和工作流程进行评估，根据评估结果进行加薪或降薪的薪资项目。

3．奖金：集团经营业绩达到一定标准，为奖励员工辛勤工作而设立的薪资项目，奖金设置为月度奖金和年度奖金。

三、定义

1．业务类人员：创造性的拓展工作，其工作直接影响集团公司关键目标的执行效果。集团业务类人员为：销售人员、生产人员

2．管理类人员：持续性的管理工作，可确保业务工作的有效开展，其工作的行为、表现及结果对集团的总体业绩发生作用。

第五条扣除项目

1．工资收入所得税。

2．社会保险等相关福利个人支付项目。

3．其它必要扣款。

第六条下列情况工资不予扣除

1．按集团公司规定履行请假手续的婚假，丧假，公休假等。

2．因公出差者。

3．奉调参加培训。

4．奉派外出考查。

5．其它不必扣款情况。

第二章业务类人员考核

第七条另见《销售人员薪资管理办法》和各子公司的《生产人员薪资管理办法》

第三章管理类人员考核

第八条底薪设置标准（略）、加薪（降薪）办法集团人力资源部每季度根据有关制度、工作流程、奖惩记录等因素做出的薪资调整项目。

1．符合以下任意条件的管理类人员可予以加薪。

（1）连续两个季度人事考评成绩总评90分以上。

（2）季度内获通报嘉奖两次以上者

（3）其它为集团或子公司发展做出重大贡献并通报嘉奖一次以上者。

（4）年度内工作成果显著，并无任何违纪等不良纪录，且工作满6个月以上者。

2．符合以下任意条件的管理类人员将予以降薪：

（1）连续两个季度人事考评成绩低于70分者。

（2）季度内通报批评2次以上者。

（3）季度内累计旷工2天以上者。

（4）实施其它对公司发展不利的行为。

3．管理类人员加薪和降薪级差明细表（略）

4．工作流程：每季度人事考评结束后7个工作日，由人力资源依规定要求将符合标准的人员提报考评组确认，并负责同财务部共同执行。

第四章晋升与降职

第九条晋升（降职）定义：依据集团公司制度和工作流程进行评估，人力资源部提出建议，由考评小组确认其晋升或降职。

第十条管理类人员的晋升与降职

1．符合以下条件可适当予以晋升

（1）职员应符合加薪条件的一并晋升直至高级专员

（2）因工作成绩突出被加薪2次以上的。

2．符合以下条件将予以降职

（1）累计被书面通报批评3次以上者。

（2）连续2次以上降薪者。

（3）季度人事考评成绩低于65分者。

第五章月度绩效奖金

第十一条定义：以体现各级员工个人综合工作表现、行为、成果为基础和体现集团公司整体绩效和营利状况的销售回款比率为依据，依据集团的经营状况确定相应奖金基数为标准，对管理类员工以月度为周期进行的奖励或处罚。

第十二条关于考核的规定

1．考核时间：每月1-10日对上月集团公司整体绩效进行考核并实施。

2．考核权责：本规定要求于每月10日前由营销中心提供上月销售回款完成比率及相关资料至财务部，经财务部测算，报总裁核准后由财务部发放。

3．考核方式：销售回款比率超过计划70%以上，员工享受300元的奖金基数。

4．计算方法：个人绩效奖金额=300×回款完成率（%）×职务奖金系数

第十三条职务奖金系数明细（略）

第十四条以下人员不享有年终奖：

1．月度内旷工1天（含1天）以上者。

2．试用期者。

3．月度通报批评1次以上者。

4．月度内事假3天以上者。

5．有其它不利于公司发展之行为。

6．当月度内离职的。

第十五条作业流程：

1．人力资源部向集团财务部提交职务奖金系数明细。

2．财务部按照本制度标准进行测算。

3．计算结果提交总裁经核准后财务部发放。

4．人力资源部，财务部将过程中的文件存档。

第六章年度绩效考评奖金

第十六条定义：又称年终奖（司龄奖），集团视年度经营状况及员工工作表现，以在集团公司工作的司龄为主要依据发放的奖金。

1．集团高层管理人员由集团总裁确定发放额度。

2．中层及一般管理人员由公司考评小组确定不同职级司龄奖金的单位额度，人力资源部、财务部依据进入集团公司的时间和其他评比要求计算奖励额。

3．发放时间：年假前一周。

第十七条奖金的计算办法：年终奖金=司龄奖金的单位额度×出勤系数×司龄

1．出勤系数为本年度应出勤天数与应出勤天数的商。

2．司龄奖金的单位额度由集团临时组建的考评小组根据本年度集团整体的经营业绩，盈利状况，未来发展规划等确定的额度。

第十八条以下人员不享有年终奖：

1．年度事假超过1个月以上者。

2．年度旷工超过2天以上者。

3．试用期者。

4．年度通报批评3次以上者。

5．年度内工作时间不足6个月的。

6．其它不利于公司发展之行为。

7．年度内11月30日前离职的。

第十九条作业流程：

1．人力资源部向财务部提交年度员工人事考评成绩累积数据。

2．财务部按照制定标准进行测算。

3．计算结果提交集团总裁核准后财务部发放。

4．人力资源部，财务部将过程中的文件存档。

第七章薪资保密规定

第二十条目的

集团为鼓励各级员工恪尽职守，且能为集团盈利与发展积极作贡献，实施以按劳分配兼顾公平，薪资制度。为培养以贡献为争取高薪的风度与避免优秀人员免遭嫉妒起见，特推行薪资保密管理办法。

第二十一条各级人员不探询他人薪资的礼貌，不评论他人薪资，以工作表现争取高薪的精神

第二十二条各级人员的薪资除集团人力资源部，财务部及各级直属主管外，一律保密，如有违反，处罚如下：

1．主办核薪及发薪人员，非经核准外，不得私自外泄任何人薪资，如有泄漏事件，另调他职或辞退。

2．探询他人的薪资者，通报批评。

3．吐露本身薪资者，通报批评。

4．评论他人薪资者，予以辞退。

5．若因以上行为造成其它影响者除以上处理外，将视具体情况予以辞退处理并追究相关责任。

第二十三条薪资计算如有不明之处，报经直属主管向经办人查明处理。

第八章附则

第二十四条此制度自生效之日起此前所有相关制度即刻废止。集团将保留根据实际情况对此制度的修改权。

员工工资管理制度 员工薪资制度细则篇六

第一章总则

第一条按照公司经营理念与管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策与公司其他有关规章制度，特制定本方案。

第二章原则

第二条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第三条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

第四条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

第五条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

第三章年薪制

第六条适用范围。

1、公司董事长、总经理；

2、下属法人企业总经理；

3、董事、副总经理是否适用，由董事会决定。

第七条工资模式。

公司经营者与其业绩挂钩，其工资与年经营利润成正比。

年薪=基薪+提成薪水（经营利润×提成比例）

1、基薪按月预发，根据年基薪额的1/12支付；

2、提成薪水，在公司财务年度经营报表经审计后核算。

第八条实行年薪制职员须支付抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金充抵。

第九条年薪制考核指标还可与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价。

第十条年薪制须由董事会专门作出实施细则。

第四章正式员工工资制

第十一条适用范围。

公司签订正式劳动合同的所有员工。

第十二条工资模式。采用结构工资制。

员工工资=基础工资+岗位工资+工龄工资+奖金+津贴

1、基础工资。

参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数与各类政策性补贴确定，在工资总额中占%（如40%～50%）。

2、岗位工资。

（1）根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定；

（2）公司岗位工资分为（如5类18级）的等级序列，见正式员工工资标准表，分别适用于公司高、中、初级员工，其在工资总额中占%（如20%～30%）。

3、工龄工资。

（1）按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作；

（2）年功工资根据工龄长短，分段制定标准，区分社会工龄、公司工龄；

（3）年功工资标准见正式员工工资标准表。

4、奖金（效益工资）。

（1）根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立；

（2）绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系；

（3）奖金在工资总额中占%（如30%）左右，也可上不封顶；

（4）奖金考核标准见正式员工工资标准表；

（5）奖金通过隐密形式发放。

5、津贴。

（1）包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等；

（2）各类津贴见公司补贴津贴标准。

第十三条关于岗位工资。

1、岗位工资标准的确立、变更。

（1）公司岗位工资标准经董事会批准；

（2）根据公司经营状况变化，可以变更岗位工资标准。

2、员工岗位工资核定。

员工根据聘用的岗位与级别，核定岗位工资等级，初步确定岗位在同类岗位的下限一级，经1年考核，再调整等级；

3、员工岗位工资变更。

根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动之后1个月起调整。

第十四条关于奖金。

1、奖金的核定程序。

（1）由财务部向人事部提供各部门、子公司、分公司完成利润的经济指标数据；

（2）由行政部向人事部提供各部门员工的出勤与岗位职责履行情况记录；

（3）人事部依据汇总资料，测算考核出各部门员工定量或定性的工作绩效，确定每一个员工效益工资的计算数额；

（4）考核结果与奖金计划经公司领导审批后，发放奖金。

2、奖金的发放，与岗位工资一同或分开发放。

第十五条关于工龄工资。

1、员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资；

2、试用期不计工龄工资，工龄计算从试用期起算。

第十六条其他注意事项。

1、各类假期依据公司请假管理办法，决定工资的扣除；

2、各类培训教育依据公司培训教育管理办法，决定工资的扣除；

3、员工加班、值班费用，按月统计，计入工资总额；

4、各类补贴、津贴依据公司各类补贴管理办法，计入工资总额；

5、被公司聘为中、高级的专业技术人员，岗位工资可向上浮动1～2级；

6、在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位工资等级。

第五章非正式员工工资制

第十七条适用范围：订立非正式员工劳动合同的临时工、离退休返聘人员。

第十八条工资模式：简单等级工资制。见非正式员工工资标准表。

第十九条人事部需会同行政部、财务部对非正式员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

第二十条非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

第六章附则

第二十一条公司每月支薪日为日。

第二十二条公司派驻下属企业人员工资由本公司支付。

第二十三条公司短期借调人员工资由借用单位支付。

第二十四条公司实行每年13个月工资制，即年底发双月薪。

员工工资管理制度 员工薪资制度细则篇七

薪点工资制为现代企业工资收入分配制度改革提供了一个可供借鉴的模式。它是以劳动岗位为对象，以点数为标准，按照职工个人的实际贡献定系数，以单位经济效益获取的工资定点值，确定劳动报酬的一种弹性工资分配制度。

薪点工资制融工资的保障、激励、调节职能为一体，克服了现行岗位技能工资制，按固定数额支付工资的激励作用不显著、工资分配制度与现代企业的改革要求不配套等不足，使企业的工资分配与市场对企业工资的决定机制相适应。

在薪点工资制里，用薪点表示员工的收入水平。薪点是企业计算薪酬的基本单位，既反映企业整体的经营绩效水平，也反映员工个人收入水平的变化。员工的薪点数越高，表明其薪酬水平越高。

薪点是企业分配的最小价值单位，它随赋予每个薪点的货币价值的不同而代表不同金额，也叫薪点值。

员工收入=点数×薪点值（薪点值：月度工资总额÷总点数）。如：某岗位点数为100点，每个薪点值为1、5元；则：收入100点×1、5元值=150元。

薪点的本质是：每个员工的薪点数不同表明不同员工所具有的价值是不一样的。这取决于各个员工之间的教育背景，应负职责大小，拥有的技能、工作经验或者具备的综合能力的差异；薪点数反映的是员工任职资格层级，也就是员工胜任其所在职种的水平，反映了员工所具备的知识、技能、经验对企业的价值。有三个因素影响薪点数：职种、任职资格等级、绩效。

岗位等级工资制

简称岗位工资制，它是等级工资制的一种形式，是根据工作职务或岗位对任职人员在知识、技能和体力等方面的要求及劳动环境因素来确定员工的工作报酬。它是按照工人在生产中的工作岗位确定工资等级和工资标准的一种工资制度，是劳动组织与工资组织密切结合的一种工资制度。

岗位等级工资制是将岗位按重要程度划类归级，然后进行排序，最后确定工资等级的制度。

按照员工的工作岗位等级，规定工资等级和工资标准：岗位工资是按照各工作岗位的技术复杂程度、劳动强度、劳动条件、责任大小等规定工资标准，不是按照员工的技术能力规定工资标准。

员工要提高工资等级，只能到高一级岗位工作：岗位工资制不存在升级问题，员工只有变动工作岗位，即只有到高一等级的岗位上，才能提高工资等级。

员工要上岗工作必须达到岗位既定的要求：虽然岗位工资制不制定技术标准，但各工作岗位制度规定有明确的职责范围、技术要求和操作规程，员工只有达到岗位的要求时才能上岗工作。

结构工资制

结构工资制又称分解工资制或组合工资制，结构工资制是企业内部工资改革探索中建立的一种新工资制度。结构工资制是指基于工资的不同功能划分为若干相对独立的工资单元，各单元又规定不同的结构系数，组成有质的区分和量的比例关系的工资结构。

其组成部分可以按劳动结构的划分或多或少，各个组成部分的比例，可以依据生产和分配的需要或大或小，没有固定的格式。一般包括五个部分：

1、基础工资。基础工资即保障职工基本生活需要的工资。设置这一工资单元的目的是为了保证维持劳动力的简单再生产。基础工资主要采取按绝对额或系数两种办法确定和发放。绝对额办法，主要是考虑职工基本生活费用及占总工资水平中的比重，统一规定同一数额的基础工资；系数办法，主要是考虑职工现行工资关系和占总工资水平中的比重，按大体统一的参考工资标准规定的职工本人标准工资的一定百分比确定基础工资。

2、岗位（职务）工资或技能工资。岗位工资或技能工资是根据岗位（职务）的技术、业务要求、劳动繁重程度、劳动条件好差、所负责任大小等因素来确定的。它是结构工资制的主要组成部分，发挥着激励职工努力提高技术、业务水平，尽力尽责完成本人所在岗位（职务）工作的作用。岗位（职务）工资有两种具体形式，一种是采取岗位（职务）等级工资的形式，岗（职）内分级，一岗（职）几薪，各岗位（职务）工资上下交叉；另一种是采取一岗（一职）一薪的形式。岗位（职务）工资标准一般按行政管理人员、专业技术人员、技术工人、非技术工人分别列表。

3、效益工资。效益工资是根据企业的经济效益和职工实际完成的劳动的数量和质量支付给职工的工资。效益工资发挥着激励职工努力实干，多做贡献的作用。效益工资没有固定的工资标准，它一般采取奖金或计件工资的形式，全额浮动，对职工个人上不封顶、下不保底。

4、浮动工资。浮动工资是劳动者劳动报酬随着企业经营好坏及劳动者劳动贡献大小而上下浮动的一种工资形式。形式多样。有利于调动职工群众的积极性，促使职工群众关心集体事业。

5、年功工资。年功工资是根据职工参加工作的年限，按照一定标准支付给职工的工资。它是用来体现企业职工逐年积累的劳动贡献的一种工资形式，助于鼓励职工长期在本企业工作并多做贡献，同时，又可以适当调节新老职工的工资关系。年功工资采取绝对额或按系数两类形式发放的办法。绝对额又可分为按同一绝对额或分年限按不同绝对额的办法发放。按系数又可分为按同一系数或不同系数增长的办法发放。增加年功工资，主要决定于职工工龄的增长，同时还应决定于职工的实际劳动贡献大小和企业经济效益好差。

</span

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