# 最新中小企业薪酬管理制度最新(三篇)

来源：网络 作者：清香如梦 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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。中小企业薪酬管理制度最新篇一第一条 ...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**中小企业薪酬管理制度最新篇一**

第一条 目的和依据

1.1 目的

⑴使公司的薪酬体系与市场接轨，能够达到激发员工活力的目标；

⑵把员工个人业绩和团队业绩有效结合起来，共同分享企业发展所带来的收益；

⑶促进员工价值观念的凝合，形成留住人才和吸引人才的机制；

⑷最终推进公司发展战略的实现。

1.2 依据

依据国家有关法律、法规和公司的有关规定，制定本制度。

第二条 适用范围

本管理制度适用于公司全体人员，其他成员可参考执行。

第三条 薪酬分配的依据

公司薪酬分配依据岗位价值、技能和业绩。

第四条 薪酬分配的基本原则

薪酬作为价值分配形式之一，应遵循竞争性、激励性、公平性和经济性的原则。

1、竞争性原则：根据市场薪酬水平的调查，对于与市场水平差距较大的岗位薪酬水平应有一定幅度调整，使公司薪酬水平有一定的市场竞争性。

2、激励性原则：打破工资刚性，增强工资弹性，通过绩效考核，使员工的收入与公司业绩和个人业绩紧密结合，激发员工积极性。

3、公平性原则：薪酬设计重在建立合理的价值评价机制，在统一的规则下，通过对员工的绩效考评决定员工的最终收入。

4、经济性原则：人力成本的增长与企业总利润的增长幅度相对应，用适当工资成本的增加引发员工创造更多的经济价值，实现可持续发展。

第五条 薪酬体系依据岗位性质和工作特点，公司对不同类别的岗位人员实行不同的工资系统，构成公司的薪酬体系，包括年薪制，结构工资制，工资特区及临时性员工工资制。

第二章 工资总额

第六条 人力资源部通过建立工效挂钩机制，对薪酬总额进行控制。

第七条 人力资源部根据本年度的经营收入、薪酬总额，以及下一年度的经营计划，对各职等和薪档的岗位薪酬基数进行调整和确定。通过对下一年度各职等和薪档人数的预计，做出下一年度的薪酬预算，包括固定工资总额和标准绩效考核奖金总额。

第八条 薪酬预算经公司董事会批准后执行。

第九条 为了加强对薪酬预算执行情况的过程控制，人力资源部应于每月初，将上月实际薪酬发放情况汇总上报。

第三章 年薪制

第十条 适用范围

本制度适用于以下人员：1、公司高级管理人员； 2、董事长、总经理助理及其它人员是否适用，由董事会决定。

第十一条 工资模式

年薪 = 基薪 + 绩效年薪

1、基薪按月预发（年基薪额的1/12）或根据合同约定兑现；

2、绩效年薪，年终根据业绩完成情况经考核后兑现。

第十二条 年薪制须由董事会专门做出实施细则(附件一：云南省人力资源和社会保障部劳动力市场工资指导)

第四章 结构工资制

第十三条 适用范围除实行年薪制、工资特区及非正式员工工资制外的员工。

第十四条 工资模式

工资＝基础工资＋工龄工资＋津贴＋奖金＋其它

一、基础工资＝基本工资＋岗位工资

（一）基本工资参照\*\*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1960元，我司拟定为1960元，(《\*\*\*省人力资源和社会保障厅关于调整最低工资标准的通知》）。

（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，在本企业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管理核心层a、中层骨干b和基层c三个层次及管理类、行政类、财务类、销售类、技术类等五大类，同时，将全公司岗位按照岗位重要性分划为10个等级。见下表二：

表二：岗位分类及标准

3、岗位工资其它规定 ⑴公司岗位工资标准须经董事会批准； 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人力资源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。

表三：各等各级岗位技能工资额度

4、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十级，简称“一岗十薪”；根据岗位评价情况和薪酬市场调查，确定公司最低和最高工资分别为500元和10000元，并推算出各等级工资数额（详见上表三），岗位工资入等入级的原则：根据岗位说明说评价入等，根据能力评价入级。

二、工龄工资

根据员工为本公司连续服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地在本公司工作。工龄工资 = 公司工龄\*100（即在公司每工作满一年，加工龄工资100元）。

三、津贴

（一）津贴是公司员工薪酬的有机组成部分，包括交通津贴、通信津贴、误餐津贴等。

（二）交通津贴：由企业负责人根据员工居住地与工作地点情况具体核定。

（三）通讯津贴

1、通讯津贴是为了保障工作效率而设置的一种补贴；

2、通讯津贴分为4个级别：员工级、部门经理级、副总经理级（含总助）、总经理级；

3、通讯津贴标准如下：员工：根据员工岗位性质等具体情况，由企业负责人核定；部门经理：

①业务类：150元/月/人；

②管理类：100元/月/人；总经理助理：200元/月/人；副总经理：300元/月/人；总经理：实报实销 ；

4、除总经理通讯津贴实报实销外，其他人员通讯津贴一律凭发票在限额内按部门每月报销一次。

（四）试用员工享受通讯津贴、午餐津贴、交通津贴；按时发放。

四、奖金

（一）奖金制度适用于公司所有部门和全体正式员工。

（二）奖金种类及金额：

1、奖金种类分为年度奖金和总经理特别奖2种。

2、年度奖金

⑴年度奖金是为奖励员工完成公司年度整体经营任务所设立的定期奖金，金额根据公司全年实现经营利润而定。

⑵年度奖金采取次年首月考核，考核结果分为优秀、达标、待达标三种。考核优秀者、考核达标者，年度奖金按本人月工资额的4-6个月标准给予发放；考核待达标者，年度奖金按本人月工资额的2-4个月标给予发放。

⑶年度奖金发放采取在年底分一次性发放的方式。

3、总经理特别奖：根据公司整体经营和发展需要所设立的专项奖金。具体奖金项目及金额由总经理决定，单独发放。

4、试用员工原则上不享受奖金待遇，特殊情况除外。

五、其他

1、奖金考核由经理、办公室根据该人员的职责履行情况、工作绩效、贡献大小和出勤记录等考核结果确定。

2、特殊贡献人员的奖金额度经董事会批准后可突破规定；

3、各项奖金由总经理通过隐密形式发放，任何人不得外传。

4、学历工资

第十五条 与公司签订劳动合同的所有员工，除实行年薪制，其工资模式原则上采用结构工资制。与公司订立临时劳动合同的人员，其工资模式采用简单固定金额工资制，人力资源部会同用人部门对其工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定其实发工资总额。

第十六条 新录用人员工资

新录用人员包括企业从学校直接录用的毕业生、从社会招聘、其它单位调入人员以及接收的复转退伍军人等。

1、试用期工资：事务型员工： 元/月；管理（技术）型员工： 元/月；部门副职： /月；部门正职、技术人员： 元/月；特殊技术人员、高管及其它例外情况，由董事会决定。

2、试用期员工管理按公司相关管理规定执行。

3、特殊人才的薪酬由双方协商确定，具体方法见工资特区。

4、试用期结束经考核合格后，按所在岗位及其工作能力、实绩、个人综合素质等确定其基础工资及相关补贴等。

第五章 福利待遇

第十七条 按照国家及省市有关规定，公司为员工集体交纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险以及住房公积金。其相关标准按当地社保基金大厅公布为准。住房公积金：另行制定相关实施细则。根据国家及省市政府有关政策的变动情况，公司可以适时、适当调整社会保险和住房公积金的缴费系数。

第十八条 公司为员工提供带薪休假和年度体检，具体规定见公司《员工手册》。

第六章 工资特区

第十九条 设立工资特区的目的

设立工资特区，使工资政策重点向对企业有较大贡献、市场上稀缺的人力资源倾斜，目的是为激励和吸引优秀人才，使企业与外部人才市场接轨，提高企业对关键人才的吸引力，增强公司在人才市场上的竞争力。

第二十条 设立工资特区的原则

1、协商原则：特区工资以市场价格为基础，由双方协商确定；

2、保密原则：为保障工资特区员工的顺利工作，对工资特区的人员及其工资严格保密，员工之间禁止相互打探；

3、限额原则：工资特区人员数目实行动态管理，依据企业经济效益水平及发展情况限制总数，宁缺毋滥。

第二十一条 工资特区人才的选拔。工资特区人才的选拔以外部招聘为主。其条件为名优院校毕业生、企业人力资源规划中急需或者必需的人才、行业内人才市场竞争激烈的稀缺人才。

第二十二条 工资特区人才的淘汰针对工资特区内的人才，年底根据合同进行年度考核。有以下情况者自动退出人才特区：

1、考核总分低于预定标准；

2、人才供求关系变化，不再是市场稀缺人才；

第七章 非正式员工工资制

第二十三条 适用范围，适用于与公司订立非正式员工劳动合同的临时员工、离退休返聘人员。

第二十四条 非正式员工工资制的确定与发放通过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。

第八章 薪酬的计算及支付

第二十五条

1、工资计算期间为当月的1日至当月的最后一日，并于翌月5日支付。如遇支付工资日为休假日时，则提前于休假日一个工作日发放。

2、公司因不可抗力因素需延缓支付工资时，应提前于前一日通知员工，并确定延缓支付的日期。

第二十六条 员工离职或被辞退时，本人或其抚养者可以向公司提出申请给予工资事宜，从请求日起三日内，公司应支付该员工已出勤工作日数的工资。

第二十七条

1、凡符合下列规定的员工工资，按日计算：

⑴新聘者；

⑵离职或遭辞退者；

⑶停职而复职者；

⑷其他；

2、按日计算工资方法：出勤工资额＝基本工资×（该月出勤日数÷该月应出勤日数）

第二十八条 员工请假（假期含正常休假日）时的工资规定，详见《行政手册》。

第二十九条 员工工资扣除，按下列方式计算：缺勤工资扣除额＝基本工资×（缺勤日数÷该月应出勤日数）

第九章 附 则

第三十条 为实现新、旧薪酬制度平衡、顺利转换，现有员工的基础工资在原有的工资标准总额的基础上，就近上套。

第三十一条 公司为员工购买的各项社会保险，其个人缴费部分由公司统一按标准代缴。

第三十二条 公司实行每年13个月工资制，即年底发双月薪（双月薪包括基本工资和岗位工资）。

第三十三条 以上工资均为含税工资，根据国家税法，由公司统一按个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

第三十四条 本方案解释权在董事会。

第三十五条 本制度自批准之日起生效。

附表一：人力资源劳动力市场工资指导表

**中小企业薪酬管理制度最新篇二**

企业管理，薪酬管理可以激励职工发展业绩。那么如何制定薪酬管理制度呢？现向你提供某公司的薪酬管理制度，希望助你了解有关的内容。

贯彻以人为本，创造价值的发展理念；完善薪资管理制度，强化部门职能。

公司职员。

在原有薪资的基础上，参照同行相关的薪资待遇而设定。

原薪资标准、地方收入标准、市场行情收入标准。

1、薪资构成：基本工资+项目津贴+奖金。

2、基础工资：作为该员工从事工作的基础保障收入，发放标准参照（薪资等级一览表）。

3、等级划分：分五个档，每档设二十五级。

（1）一档（高管）：正（副）总裁、事业部总经理、总裁助理；

（2）二档（部门）：总公司部门正（副）经理、事业部副总经理、项目经理、分公司正（副）总经理、销售大区经理、事业部部门正（副）经理、高级专业人员；

（3）三档（主管）：总公司部门助理或主办、总裁秘书、分公司部门正（副）经理、设计师、省级业务主管、中级专业人员；

（4）四档（主办）：分公司部门助理或主办、车间主任、业务主办、初级专业人员；

（5）五档（职员）：出纳、会计、文员、销售内勤、统计员、后勤管理员、设备管理员、仓管员、水电管理员、检验员、兑奖员、文员、驾驶员、接待员、工勤人员、工人；

（6）注：

a、凡未列入以上档次者，其薪资标准另行制订；

b、业务部助理在职权上高于大区经理，其薪资级别要比大区经理高；

c、公司与事业部、子公司是上下级隶属关系，本薪资制度中，已将此关系考虑在内。

4、说明：

（1）二档、三档管理人员由本公司总裁任命为准。

（2）技师类员工原则上以三档起薪，特殊人才可享受二档或更高一级待遇。

5、工龄津贴：

（1）计算标准：以该员工进入公司满一年后始计，第二年开始每满一年每月20元。

（2）工龄工资以十年封顶，即工作满十年后不再递增计算工龄。

（3）工龄津贴统一在年终发放，凡在年终前离职人员（辞职、辞退、开除），均不发放。

6、学历或职称津贴：

（1）高中、中专生或取得（员）资格认证（能出具相关证书的）每月50元；

（2）大专生或取得（助理）资格认证（能出具相关证书的）每月100元；

（3）本科生或取得（师）资格认证（能出具相关证书的）每月150元；

（4）硕士生或取得（高级）资格认证（能出具相关证书的）每月200元；

（5）博士生或相关任职资格的（能出具相关证书的）每月300元；

（6）既取得学位又获得资格认证的只能享受一项津贴，但在晋职同等条件下，优先考虑。

（7）所取得职称资格认证必须与所从事的专业对口，方可享受该项津贴。

7、特许津贴：特别人才津贴由本公司总裁特批。

8、发放标准：

（1）凡新进员工须有三个月的试用期，因工作表现优秀或对公司有较大贡献者，经部门上报，人力资源部核实，经审批后（根据公司人事管理权限而定）可缩短试用期；薪资发放依不同职务或工作而定；

（2）总裁助理试用期一档一级起薪，任命后一级三档；总公司部门经理、事业部副总经理试用期二档十三级起薪，任命后二档十七级；事业部部门经理、分公司副总经理试用期二档十一级起薪，任命后二档十五级起薪；总公司部门副理试用期二档六级起薪，任命后二档九级起薪；大区经理试用期二档三级起薪，任命后二档七级起薪；事业部部门副理试用期二档三级起薪，任命后二档九级起薪；

（3）省级a业务主管、分公司部门经理、设计师试用期三档七级起薪，任命后由三档十四级起薪；省级b业务主管试用期三档四级起薪，任命后三档九级起薪；总公司部门助理或主办、总裁秘书、分公司部门副理试用期三档四级起薪，任命后三档七级起薪；

（4）车间主任试用期四档五级起薪，任命后四档十一级起薪；分公司部门助理或主办试用期四档十七级起薪，转正后四档二十三级起薪；

（5）文员、出纳、仓管员、销售内勤、检验员、统计员、厨师、司机、水电管理员试用期五档八级起薪，转正后五档十五级起薪；保安员试用期五档六级起薪，转正后五档十级起薪；食堂帮厨、绿化工、清洁工试用期五档二级起薪，转正后五档六级起薪；

（6）新进员工试用期薪资定级将在原定薪资点基础上考虑其工作经验及其它技能而高套两至三个级别。

（7）特殊情况经本公司总裁审批可高套级别。

（8）注：本薪资管理制度的制订与发放，已综合考虑各方面因素，并朝着以人为本管理的积极方向发展，为今后出台标准提供依据，因此，不会产生负面影响。

（1）公司对各岗位分别进行考核。

（2）考核结果将分为差、不及格、及格、优良、优秀。

（3）其中优秀员工占公司全员的5%，优良员工占公司全员的5%，及格员工占全员的60%，不及格员工占全员的15%，差员工占全员的5%。

（4）考核一次达优秀者将给予调薪三级，考核连续三次达优秀者，给予晋级一档同级。全年考核达优秀者可晋升职位。

（5）考核一次优良者将给予调薪一级，考核连续二次达优良者，给予调薪三级。全年考核优良者，给予调薪五级。

（6）考核及格者不加薪亦不减薪。

（7）考核一次不及格者给予降薪一级；接受公司相关职业培训，考核连续二次不及格者，给予降薪三级；由人力资源部对其工作全面了解与评估，决定是否调职；全年考核不及格者，给予降职。无职位者以辞退论处。

（8）考核一次差者工资将给予降薪三级，并给予调职；考核连续二次差者或全年考核累计三次者以辞退论处。

（9）营销人员另有规定奖惩标准的，不在此限。

**中小企业薪酬管理制度最新篇三**

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，此时使薪酬体系的各环节都有章可循。

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，此时全勤天数以外，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。此时具体标准见(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。

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