# 公司工资规章制度

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-09-18

*公司工资规章制度在日新月异的现代社会中，制度起到的作用越来越大，制度是指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。想必许多人都在为如何制定制度而烦恼吧，以下是小编为大家收集的公司工资规章制度，仅供参考，大家一起来看看吧。员工的个体薪金依据公司的...*

公司工资规章制度

在日新月异的现代社会中，制度起到的作用越来越大，制度是指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。想必许多人都在为如何制定制度而烦恼吧，以下是小编为大家收集的公司工资规章制度，仅供参考，大家一起来看看吧。

员工的个体薪金依据公司的发展经营状况与员工个人技能、业绩、工作年限、学历、岗位等因素来确定。

员工薪金由固定薪金、奖金二部分构成。

1、固定薪金为20xx元。

2、奖金由工龄工资、工作补助，其他福利组成。

A：工龄工资体现公司对长期为公司工作的员工的感谢，员工在公司工作满一年后开始领取工龄工资。工龄工资每年增长50元，连续增长4年后停止。（对于公司员工工龄工资的计算时间不累加，即在中途离开公司后，第二次进入公司的，不累加工龄。）

B：工作补助用于公司管理层的工作性质补助与内勤人员的工作补助，其具体的情况按当前市场情况，并结合公司的实际情况发放。

C：其他福利包括员工每年生日补助50元，婚嫁津贴100元，此项福利在员工发生当月发放。

D：员工福利还包括每年5天的带薪假期，按实际工作年限每年增加一天，直到5年止，以后可按10天/年享受带薪假期。申请年假的需提前一周通知其主管上级部门。

1、公司新员工按照公司的相关规定，有1—3个月的试用期，视个人表现可延长或缩短。

2、试用期的固定薪金为转正后基础薪金的80%，岗位薪金以实际为准。

3、试用期期间不享受公司的各项补助与公司的各项福利。

4、当月转正薪金按照当月实际转正天数发放。

1、公司财务部人员根据人力资源部门提供的数据以及办公室内勤人员提供的考核数据，发放工资

2、薪金发放计算日期按照月工资22个工作日计算。

3、每月员工薪金的发放时间为次月10日，其他相关薪金根据具体的安排，在执行标准中说明。

4、薪金计算期间进入公司服务或离开公司时，应依下列方式计算： 薪金总和（固定薪金、奖金）×上班日数÷每个月固定之平均出勤时间。

1、员工申请年假以及特别休假时，公司应依法付给同等薪金。其应至少提前一周时间提出书面申请。

2、女员工申请产假时，时间为3个月。

3、公司员工可申请为5天婚假。

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：

表1工资系列适用范围

工资系列

适用范围

管理层系列

1.总经理 2.副总经理

职能管理系列

办公室、人力资源部、财务部、生产部、质管部、物流管理部所有员工

项目管理系列

各项目经理及项目部成员

生产系列

生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工

营销系列

销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)

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。

表2：绩效工资确定方法

考核成绩

绩效工资计发系数

绩效工资发放数额

90(含)--100分

≤1

绩效工资×计发系数

80(含)--90分

≤0.8

绩效工资×计发系数

60(含)--80分

≤0.5

绩效工资×计发系数

60分以下

≤0.3

绩效工资×计发系数

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。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。

为加强员工管理，规范员工行为，提高员工素质，特制定本制度。本制度是销售部员工必须遵守的原则，是规范员工言行的依据，是评价员工言行的标准。全体销售人员应从自我做起，从本岗位做起，自觉遵守各项制度。员工如对本制度有任何疑问或异议，可向销售部负责人咨询，本制度最终解释权归固瑞格公司销售部。

本制度自制定之日起开始执行。

销售总监、大区经理、区域经理、销售主管。

1、品德好

2、很强的语言驾驭能力

3、人格魅力

4、很强的组织计划管理能力协调能力

销售总监销售总监岗位职责一

1、坚决服从执行销售总经理工作安排。

2、参与制定企业的销售战略、具体销售计划和进行销售预测。

3、组织与管理销售团队，完成企业产品销售目标。

4、控制销售预算、销售费用、销售范围与销售目标的平衡发展。

5、招募、培训、激励、考核下属员工，以及协助下属员工完成下达的任务指标。

6、收集各种市场信息，并及时反馈给上级与其他有关部门。

7、参与制定和改进销售政策、规范、制度，使其不断适应市场的发展。

8、发展与协同企业和合作伙伴关系，如与经销商的关系、与代理商的关系。

9、协助上级做好市场危机公关处理。

10、协助制定企业产品和企业品牌推广方案，并监督执行。

11、妥当处理客户投诉事件，以及接待客户的来访。

1、制订销售策略：根据公司市场战略与市场销售目标，结合所掌握的市场信息进行市场预测，制订市场拓展目标、销售策略与规划，并组织实施，管理并指导销售代表，完成销售、回款与市场目标。

2、销售体系管理：根据公司销售策略，建立维护公司的销售网络与渠道管理体系，通过系列市场推广活动，营造市场环境，提升公司与产品品牌，支撑公司产品销售的增长；

3、销售业务管理：根据客户需求与公司营运流程，接收并管理客户订单，跟踪生产、计划、库存、发货执行、客户资信与回款等情况，完成销售服务。4、客户关系管理：通过客户拜访、客户培训和推动客户意见、建议与投诉的处理等服务活动提高客户满意度，建立、巩固均衡的客户关系平台，逐渐渗透终端客户，掌握最终消费群体。

5、市场信息分析：通过一线销售代表收集市场信息，如：客户、产品、竞争对手等，并进行统计与分析，及时向公司市场、研发等部门反馈，推动快速响应。

6、费用管理：根据公司费用政策，指导下属了解销售重点，评估客户资源需求，制订预算使用计划，确定费用开销方式，合理协调、分配公司资源，并审核费用使用的合理性，提高投入产出比。

7、部门内部管理：根据公司经营方针和部门业务需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化业务流程，合理配置人力资源，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度。

大区经理岗位职责：

1、分析市场状况，正确作出市场销售预测报批；

2、拟订年度销售计划，分解目标，报批并督导实施；

3、根据中期及年度销售计划开拓完善经销网络；

4、根据网络发展规划合理进行人员配备；

5、汇总市场信息，提报产品改善或产品开发建议；

6、洞察、预测渠道危机，及时提出改善意见报批；

7、把握重点客户，控制70%以上的产品销售动态；

8、关注所辖销售人员及经销商的思想动态，及时沟通解决；

9、参与所属区域重大销售谈判和签定合同；

10、组织建立、健全客户档案；

11、指导、巡视、监督、检查所属市场的各项工作；

12、向直接下级授权，并布置工作；

13、定期向直接上级述职；并提出合理化及可行性建议。

14、定期听取直接下级述职，并对其作出工作评定；

15、根据工作需要调配直接下级的工作岗位，报批后实行并转人力资源部备案；

16、负责本区域市场销售人员任用的提名；

17、负责制定销售区域的工作程序，报批后实行；

18、负责区域销售部门主管工作程序的培训、执行、检查；

19、填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行；

20、及时对下级工作中的争议作出裁决；

21、每周定期组织例会，并参加公司有关销售业务会议。

22、按时完成公司销售部相关报表并及时上交上级部门主管审核。

1、对所属区域销售工作目标的完成负责；

2、对所属区域销售网络建设的合理性、健康性负责；

3、对所属区域确保经销商的信誉负责；

4、对所属区域确保货款及时回笼负责；

5、对区域销售指标制定和分解的合理性负责；

6、对所属区域销售给公司造成的影响负责；

7、对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责；

8、对所属区域销售预算开支的合理支配负责；

9、对所属区域销售工作流程的正确执行负责；

10、对区域销售部所掌管的公司商业秘密的安全负责。

1、有对销售部所属员工及各项业务工作的管理权；

2、有向营销总监报告的权力；

3、对筛选客户有建议权；

4、对重大促销活动有现场指挥权；

5、有权对直接下级岗位调配的建议权和任用的提名权；

6、对所属下级的工作有监督、检查权；

7、对所属下级的工作争议有裁决权；

8、对直接下级有奖惩的建议权；

9、对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权；

10、一定范围内的经销商授信额度权；

11、有退货处理权；

12、一定范围内的销售折让权。

1、负责产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度销售计划。

2、根据公司市场营销战略，提升销售价值，控制成本，扩大产品在所负责区域的\'销售，积极完成销售量指标，扩大产品市场占有率；

3、与客户保持良好沟通，实时把握客户需求。为客户提供主动、热情、满意、周到的服务

4、根据公司产品、价格及市场策略，独立处置询盘、报价、合同条款的协商及合同签订等事宜。

5、动态把握市场价格，定期向公司提供防水涂料市场分析及预测报告。

6、协助经销商维护和开发及完善专卖店系统。

7、收集一线营销信息和客户意见，对公司营销策略、售后服务、等提出参考意见。

8、按时完成公司销售部相关销售报表并及时上交上级部门主管审核。

1、工作期间，公司要求员工穿统一工作服，女性身着统一职业装；男性穿西装打领带，夏季要求身着白衬衣深色西裤(领带)。

2、上班时必须统一着装，佩戴胸卡。

1、工作期间，员工应注意自己仪容。女性要求淡妆，并梳齐头发，男性头发不能盖耳，至少每月理发一次，勤洗头、头发应梳理整齐，不凌乱，不留胡须。

2、所有员工应每天打扫卫生后将鞋面擦干净，上班期间应保持鞋面无污物、灰尘。

3、员工应随时注意个人形象，谈吐时讲究礼仪，谦虚宽容，时刻保持微笑。

4、所有员工工作期间衣着必须保持整洁，无污物，衣服应熨烫整齐。

1、每天上、下班均由销售人员自己打卡签到。

2、每天早上8：00上班，考勤在8：15之前完成。

3、考勤时间标准：以标准时间为准。要求每位销售人员均核对自己的时间。

4、公司晨会如无特殊情况，销售部员工必须全体参加，必须着装整齐，仪容仪表于会前整理好，不规范者不得参加晨会。5、调休、请假需提前一天经同意，并跟人事提前打招呼，以备考勤。

6、请假1天以内由上级主管负责人签字批准，2天以内由销售总监签字批准。3天以上需总经理签字批准(总经理不在由副总经理批准)。请假必须填写请假条，否则按照旷工处理。月底核算，扣发请假日工资。

7、休假按公司制度调整年休，具体参照《公司规章制度》

8、根据实际情况决定，销售部上班时间做如下规定：

上午：8：00---12：00

中餐12：00---13：30

下午：13：30---17：30

1、销售人员每天工作内容及行程以邮件方式在第二个工作日之前汇报。

2、销售人员以邮件方式用电子表格每周六下班之前汇报销售工作周报表。

3、销售人员以邮件方式用电子表格每月28号前汇报销售工作月报表。

附：《销售工作周报表》《销售工作月报表》

1、新招人员实行先培训后上岗，培训时间一并纳入试用期，试用期为1-3个月。试用期内业务人员基本工资根据部门的薪资标准而定；试用期结束执行转正工资标准。

2、工资标准：分为试用期工资和转正工资。试用期1-3月：基本工资：底薪；转正后：基本工资+住宿补贴+餐补+交通补贴+通迅补贴+全勤+奖金。

3、薪金发放时间：每月10号前发放上上月全部工资及各项补贴费用及奖金销售公司工资规章制度销售公司工资规章制度。

4、业务费用管理

在公司销售人员中餐补贴以3。5元/人/餐为标准，额外费用公司实行全额补助。

业务人员市区交通按公交车费实报实销，出租车费不报销，特殊情况由营销总监签字报销。

差旅费用：销售人员外出补助80元/天。并按公司财务报销制度执行。

业务招待费：需请示销售总监，由副总经理级以上领导批准。

个人办公电脑公司实行暂扣，以500元/月扣足费用。销售人员工作满一年公司即作为福利一次性发放。

1、经办的销售人员填写时，字迹要工整、清楚，使用黑色钢笔或签字笔。

2、合同内容填写

合同包括：主合同、附加补充协议等。

严格执行合同规定的价格体系，规定的条款；如，出现变更、修改或补充，要及时向上级部门评审。

填写不得有空白栏，无内容填写应用“/”划去，否则造成后果自行承担。

加盖印章应该在相关重点条款及签字以及合同文本的夹缝处。

3、合同签字程序

合同文本由区域经理填写后需大区经理审核签字，审核每一条款，各项数据是否正确，在交销售总监审批。

原则上合同一式两份，客户、公司各一份，公司保留的一份由销售内勤存档管理。

底薪＋提成＋绩效＋电话补贴＋交通补贴

1、销售人员试用期内，试用期为三个月。第一个月为1000元，第二个月为1200元，第三个月为1500元，三个月工资挂帐暂不发放。三个月试用期满后按三个月的任务完成情况一次发放。

2、对于在试用期第一月没有完成定额业绩的，按第一月的50%按月发给生活费。 对于在试用期第二个月没有完成定额业绩的，按第一月试用工资＋第二月试用工资的50%发给生活费。

对于在试用期第三个月没有完成定额业绩的，按第一、二月试用工资＋第三月的50%按月发给生活费。按业绩决定销售人员走留。

3、试用期汉螅对于连续第二个月没有完成额定业绩的，从第三个月起底薪按试用期的相反顺序递减。

4、销售人员每周上报业务进展情况（联系人。电话，地点。等情况）。 公司每月核准业绩完成情况。

提成个人收入＝（当期销售额－销售定额）×提成率”。

销售定额、提成率由公司根据市场情况制定。

试用期满后发放电话补贴100元和交通补贴100元。

年度完成全年任务的，公司奖预以现金奖励。奖励办法另行制定。又与销售成果挂钩；既有提成的刺激，又给员工提供了相对固定的收入基础，使他们不至于对未来收入的情况心里完全没底。正因为基本制兼具了纯薪金制和纯提成制两者的特点，所以成为当前最通行的销售报酬制度，在美国约有50％的企业采用销售公司工资规章制度百科。用公式表示如下：

将销售人员的收入分为固定工资及销售提成两部分内容，销售人员有一定的销售定额，当月不管是否完成销售指标，都可得到基本工资即底薪；如果销售员当期完成的销售额超过设置指标，则超过以上部分按比例提成。基本制实际上就是混合了固定薪金制和纯提成制的特点，使得销售人员收入既有固定薪金作保障，个人收入=基本工资+（当期销售额－销售定额）×提成率”或“个人收入=基本工资+（当期销售额－销售定额）×毛利率×提成率。

在实际工作中，有些公司名义上实行的也是“工资+提成”的收入制度，但是规定如果当月没有完成销售指标，则按一定的比例从基本工资中扣除。例如：某公司规定每月每人的销售指标为10万元，基本工资1000元，当月不满销售指标的部分，则按1％的比例扣款。这实际上是一种变相的全额提成制。

为加强企业竞争力，提高产品市场占有率，增加企业效益，有效调动市场营销人员的工作积极性，造就一支高效、稳定的销售队伍，以实现企业可持续发展的目的。根据公司人事管理制度，结合市场营销人员特殊的工作性质，充分体现按劳分配激励机制，特制定这一薪酬制度。

月薪（基本工资＋绩效工资）＋销售提成＋激励奖＋费用津贴＋福利补贴

1．基本工资：是为了给市场营销人员带来一定的稳定感，避免人员流动频繁短期行为，从而留住优秀的业务人员，塑造稳定的销售团队。固定工资按月发放。

2．绩效工资：绩效工资采取与销售额、回款指标挂钩的方式进行，销售额和回款率按年度考核，年终统算发放。

3．销售提成（即佣金）：是对销售人员销售业绩及回款情况的具体体现，按照销售额每年发放一次。

4．激励奖：指销售人员对企业有突出贡献的特设的一种奖励形式，（核定相关指标）年终发放。

5．费用津贴：使销售人员有可能开展必要或需要的推销工作。（包括：差旅费、业务接待费、交通费及通讯费等）。

6．福利补贴：是用于提供安全感和工作满足感的，如有薪休假、养老金、失业保障金等。

1．新进业务人员：指公司新进招聘试用人员。（试用期为3个月）

2．正式销售人员：新进业务人员试用期满（3个月），能力经认可者，或有经验的新进人员经测验合格者，并且划分为初、中、高三个等级：

初级销售员：全年销售额达到50万元。

中级销售员：全年销售额达到70万元。

高级销售员：全年销售额达到100万元。

根据考核确定发放和提升，标准为：

1、试用人员：450元/月

2、初级销售员：600元+100元

3、中级销售员：600元+200元

4、高级销售员：600元+400元

责任定额：50万元/年

1、50万元部分3%

2、51万元～70万元部分5%

3、71万元～100万元部分6%

4、100万元以上部分7%

5、外购产品部分：按照税后利润30%提成

按照销售额的百分比计算

1．金三角地区1.5%

2．金三角地区以外3%

1．试用人员：享受公司发放的小劳保。

2．初级销售人员：享受公司的其他福利待遇。

3．中级销售员：享受公司的其他福利待遇。

4．高级销售员：享受公司的其他福利待遇。

1．对新客户的开拓，有突出贡献的，一次性奖励1000~20xx元。

2．年度应收货款回收率达100%者，一次性奖励300元销售公司工资规章制度文章销售公司工资规章制度出自

初级销售员：

1．完成销售额达50万元，绩效工资发放100%。

2．完成销售额达40万元，绩效工资发放80%。

3．完成销售额达35万元，绩效工资发放60%。

4．完成销售额达30万元，绩效工资发放40%。

5．完成销售额达25万元，绩效工资发放20%。

6．完成销售额在25万元以下，绩效工资发放0。

中级销售员：

1．完成销售额达70万元，绩效工资发放100%。

2．完成销售额达65万元，绩效工资发放80%。

3．完成销售额达60万元，绩效工资发放60%。

4．完成销售额达55万元，绩效工资发放40%。

5．完成销售额在55万元以下，绩效工资降级发放。

高级销售员：

1．完成销售额达100万元，绩效工资发放100%。

2．完成销售额达90万元，绩效工资发放85～90%。

3．完成销售额达80万元，绩效工资发放75～80%。

4．完成销售额达75万元，绩效工资发放70%。

5．完成销售额在75万元以下，绩效工资降级发放。

1．当年度应收货款回收率未达到95%以上，扣罚绩效工资10%。

2．当年度应收货款回收率未达到80%以上，扣罚绩效工资30%。

3．当年度应收货款回收率未达到60%以上，扣罚绩效工资50%。

1．当年不满责任定额指标部分，则按0.5%的比例扣款。

2．销售提成，严格按照实际回收货款的总额为基准进行计提，剩余部分待货款全部回笼后再进行兑现。

3．当年度应收货款回收率未达到60%以上，停发销售提成，直至货款全部回笼。

1．客户丢失：公司确认的目标客户因销售人员主观原因，年度内提出不再与公司发生业务往来，每丢失一个客户：一般客户丢失，扣绩效工资工资的20%，重点客户丢失，扣绩效工资工资50%。

2．发生呆死帐：应收款因客户拒付等原因，部分收回或无法收回形成坏帐，给公司造成经济损失。

（1）呆死帐金额1万元以下，扣绩效工资10～30%。

（2）呆死帐金额2万元以下，扣绩效工资30～60%。

（3）呆死帐金额2万元以上，扣绩效工资60～100%。

3．违反销售政策：出现与公司销售政策和规定相抵阻、相违背的现象

（1）出现协议外让利：金额1万元以下，扣绩效工资30%、金额1万元～3万元以上，扣绩效工资30～100%，并承担相应的经济损失。

（2）出现未经申请的退货，扣绩效工资10～50%。

4．违反财务制度：出现未经批准的各种费用等违反财务制度现象。

（1）出现未经批准的各种费用，全部由本人承担。

（2）费用支出超额部分，全部由本人承担。

5．若当年未完成责任定额指标者，视为新进业务人员任用，若3个月后仍不胜任者解聘。附则：

价格说明

1．每项产品按照公司明确定价执行，若无特殊原因，原则上不进行降价。

2．特殊状况需要进行降价，由经理以上核准。（核准部分全额由公司负担，但该部分的业绩另计）

3．未经批准，低于定价销售者，责任由本人承担。

第1条目的

为适应公司经营发展需要，有效调动销售人员工作的积极性与主动性，提升销售业绩，促进公司经营目标的有效达成，依据公司薪酬管理规定，结合销售人员工作特点，特制定本制度。

第2条适用范围

公司销售人员薪酬管理各项工作均参照本制度执行（销售总监除外）。

第3条销售人员薪酬由基本工资、销售提成、补贴、单项奖奖金、福利保险等项目共同构成。

第4条销售人员基本工资根据销售人员的业务水平、行业经验、学历及职位等因素综合确定。销售人员基本工资标准共分为10个等级，具体的划分依据和工资标准参见“××公司销售人员基本工资划分标准表”（附表1）。

第5条销售人员销售提成依据销售产品类别和销售业绩等因素确定，并区分为计划指标内、超出计划指标。计算公式为：

销售提成=（定额范围内销售额×定额范围内销售提成比例）+（超出定额范围的销售额×超出定额范围的销售提成比例）

销售人员提成比例参见“××公司销售人员提成比例标准表”（附表2）。

第6条销售人员享受以下补贴项目。

1．长途交通费实行实报实销。

2．出差期间住宿补贴县区xx元／天，省辖市xx／天。

3．出差期间饭费补贴县区xx元／天，省辖市xx元／天。

第7条公司根据需要，分别设立销售状元奖、新客户开发奖、费用节约奖等。具体的奖项及奖励标准参见“××公司销售人员单项奖金设置类别及发放标准表”。

第8条销售人员享受国家规定的福利保险项目。

第9条薪酬发放时间

销售人员薪酬于每月xx日发放，遇节假日提前发放。

第10条销售人员发生协议外让利、呆死账问题时，将按以下规定进行处罚。

1．销售人员出现协议外让利，金额在xx万元以下的，扣发此签单项目提成的xx%；金额在xx万元至xx万元的，扣发此签单项目提成的-o/o；金额在xx万元以上的，扣发当月全部基本工资和此签单项目全部销售提成。

2．销售人员签单项目中，发生呆死账情况，不予计算此签单项目的销售提成。

3．销售人员未在规定时间内提交已收回款项，处以xx元／次的罚款；如遇特殊情况，需经销售部经理和财务部经理审批同意。

4．销售人员出现xx次迟报报表或xx次报表不符合公司规定的，扣当月销售提成的xx%；每出现1次报表失真，扣当月销售提成的xx%

第11条薪酬调整

为了更加合理地确定销售人员的薪酬，全面考核销售人员的贡献，公司将根据行业发展及自身经营情况对销售人员的基本工资和提成比例做出适当调整。

第12条离职销售人员薪酬发放

销售人员离职，必须办理工作移交，并协助对剩余款项的回收。待所有工作均交接完毕之后方能办理薪酬结算手续。

第13条本制度由公司人力资源负责解释。

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