# 员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施(十四篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-09

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。员工薪酬管理制度心...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇一**

(一)拥护中国共产党的领导，执行党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，遵纪守法，遵守公民基本道德规范，遵守敬老院各项规章制度。

(二)热爱农村五保供养事业、有爱心、勤奋踏实、有吃苦耐劳精神。

(三)爱岗敬业，能够胜任本职工作，不怕脏、不怕苦、不怕累。

(四)坚持以人为本，尊重、爱护和悉心照料每一位五保供养对象。

(五)加强自身职业道德素质、修养，努力提高自身业务技能和综合能力。

(六)服从领导，服从大局，具有健康的身体素质和心理素质。

(七)爱护中心敬老院公共财物，不浪费，不损坏，不化公为私。

(八)讲究个人卫生，仪表端庄，着装得体、整洁。

根据中心敬老院五保供养对象多数体质较弱、需要照料的实际，为体现对五保供养对象的人文关怀，敬老院工作人员的工作时间原则上为每周一至周日上午8时至晚上18时、晚上18时至次日8时由院长安排轮流值班，炊事员根据工作需要适当提前工作时间;国家对法定节假日有调整的，以国家调整时间为准。在确保敬老院日常工作正常开展的前提下，经敬老院院务管理委员会批准，可根据岗位需要对相关工作人员的工作时间作适当调整。

院长、院务管理委员会对工作人员上下班情况进行定期或不定期考勤。定期考勤一般每日两次，不定期考勤一般每周应不少于3次，主要检查工作人员在位和有无迟到、早退等违规违纪现象。

(一)工作时间外和节假日，敬老院工作人员应坚持值班制度。值班由院长根据岗位需要提前安排值班人员，一般由全体工作人员轮流担任，值班人员中有足够的炊事人员和护理人员(3人以上)，必须能维持敬老院的日常工作。值班人员必须坚持全时在位，并保持通信畅通。如遇安全事故、人员伤亡等重大问题必须及时处置和汇报。节假日值班时间为24小时，工作时间外值班为当日18时至次日8时。值班人员交接班时间为每天早上8时，由院长组织，主要说明值班期间的有关情况，有无重大情况、突发事件、待办事项等。

(二)中心敬老院要建立交接班登记本，对每日值班情况进行登记，对突发事件发生时间、地点、处置意见作详细记录，由交接双方签字，院长审核后确认。

(一)工作人员外出或因故不能正常上班，要按级请假。请假时间在1日以内，地点不超出郫县范围，可向院长口头请假;1日以上或超出郫县范围，均应填写《请假单》报院长批准。院长根据敬老院工作安排和工作人员实际情况批假，院长、副院长请假1天以上由县社会救助福利中心批准。一般工作人员请假5日以内在成都市范围内由院长批准，超出上述请假天数或外出范围，须由院长向县社会救助福利中心报批，批准后方可离院。工作人员请假后应按规定及时归队销假。凡未请假、准假、填写《请假单》、或超出请假时间、地点或未按规定及时销假者，均按旷工处理。

(二)工作人员请假，应提前安排好相关工作，经批准后应自行进行工作交接，必要时由院长协调、组织工作交接。

(三)工作人员如遇特殊、突发情况可电话请假或请人代假，事后应及时说明原因并补办相关手续。

(一)奖励

中心敬老院要大力发展院办经济，增加院内经济收入，同时在工作人员中积极开展各种有利于敬老院建设和发展的比、学、赶、帮、超等活动。如有下列情形，经敬老院院务管理委员会讨论同意，报县社会救助福利中心批准，根据该院院办经济收入状况，对有关人员进行表彰和物质奖励。

1、被县社会救助福利中心、县民政局以上单位通报表彰者。

2、一年内未迟到、早退或未请假者。

3、向中心敬老院提出合理化建议并被采纳收到良好效果者。

4、见义勇为、处事果断，避免了事故的发生和减少了人员伤亡、财产损失者。

5、其它按国家法律和有关规定应予奖励的情形。

(二)惩罚

违反国家法律法规、政策和中心敬老院有关规定，有下列情形之一的，必须按规定给予处罚。

1、一个星期以内，迟到或早退3次以下者，由院长、院务管理委员会在工作人员大会上通报批评;3次以上，每超出1次，扣5元。连续两周被通报批评者，每次扣20元。

2、工作人员当班时间严禁参与打麻将等赌博活动，违者每次扣50元。

3、工作人员工作时间内严禁饮酒(中心敬老院统一安排的除外)，违者每次扣50元。饮酒造成的一切后果由本人承担。

4、旷工1日者，扣发本人半月工资;连续旷工3日者，扣发当月工资;连续旷工3日(不含3日)以上，县社会救助福利中心将予以辞退或开除。

5、值班期间一经发现脱岗者每次扣50元。造成重大损失和严重后果者，同时追究相关人员的法律责任。

6、其它需要惩罚的情形，按县中心敬老院年度工作综合目标考核细则和有关规定执行。

有以下情形之一的，由县社会救助福利中心按程序解除劳动合同：

(一)在试用期内被证明不符合岗位录用条件的。

(二)违反用工单位规章制度或工作纪律、操作规程，经多次教育不改或因此造成责任事故的;

(三)打架斗殴、聚众赌博、酗酒滋事造成严重后果者;

(四)在本职岗位上出现事故、案件或重大问题者;

(五)工作期间因故受到刑事处罚者;

(六)身体体检不合格、有传染性疾病、不适合敬老院工作者;

(七)严重失职、渎职、徇私舞弊，造成严重后果的;

(八)其他触犯国家有关法律、法规，按规定应解除劳动关系的情形。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇二**

为了解决员工因特殊情况出现经济周转困难，特制定本制度。

适用于本公司所有员工。

3.1、部门、行政人事部负责、财务部对员工申请条件审查。

3.2、财务部负责对相关款项的发放和清算。

4.1、文件的控制范围

4.1.1、员工填写《预支工资申请书》并附相关证明资料。

4.1.2、根据员工提交的《预支工资申请书》，对员工的申请资格进行审查。

4.1.3、员工《预支工资申请书》经总经理批准方可生效。

5.1、预支工资条件

5.1.1、遇到自然灾害及意外事故导致生活暂时困难的员工。

5.1.2、患有重病、大病而导致家庭生活暂时困难的员工。

5.1.3、因子女教育需要而导致家庭生活暂时困难的员工。

5.1.4、因员工个人学习再深造而导致经济暂时困难的员工。

5.1.5、经公司认定在情理当中的其它情况。

5.2、预支工资额度

5.2.1、试用期员工入职十五天后方可预支工资，预支的额度不得超过试用期工资的二分之一。

5.2.2、正式员工预支工资的额度不得超过本人月工资的二倍。

5.2.3、因条款5.1.1、5.1.2所述需要预支工资，预支的额度不得超过本人月资的五倍。

5.3、预支工资担保

5.3.1、员工预支工资需要公司内部员工做为担保人。

5.3.2、担保人的月工资需达到或超过预支人所预支工资额度，担保人人数不限。

5.3.3、担保人必需无任何借支或为同事担保行为的记录。

6.1、从员工预支工资的当月份开始清算工资，按员工预支工资的额度分三个月清算完毕。

6.2、因条款5.1.1、5.1.2所述而预支工资，按员工预支工资额度分12个月清算完毕。

6.3、因预支工资的员工个人原因造成公司无法清算预支工资而造成损失相关损失由担保人承担。

8.1、预支工资申请书

8.2、预支款担保书

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇三**

第一条为加强石油销售公司（以下简称hb公司或公司）工资总额管控，发挥薪酬激励的调节作用，规范工资总额提取使用管理，特制定本办法。

第二条本办法适用于hb公司。

第三条基本原则

（一）坚持统一管理原则。公司综合办公室是工资制度、工资总额、工资标准及工资分配管理的责任部门。

（二）坚持效益匹配原则。工资总额与企业经济效益、劳动生产率相关联，工资总额的增长幅度不高于企业经济效益增长幅度，人均收入增长幅度不高于劳动生产率增长幅度。

（三）坚持分配自主原则。公司在产品经销公司核定的范围内，拥有工资总额再分配的自主权。

（四）坚持减员增效原则。实行减员不减资，鼓励各部门通过降低用工总量提高员工收入。

第四条公司综合办公室对各单位实行工资总额调控管理，主要负责公司本年度工资总额清算和次年工资总额计划基数核定；在经销公司核定的工资总额范围内，分解指标、规范使用。同时，建立工资总额提取使用台账，用于记载工资总额提取、使用、结余等情况。

第五条本办法所称工资总额包括固定工资、绩效工资（奖金）和单列工资。

（一）固定工资包括基本工资和津补贴。

（二）绩效工资包括奖金、经济目标责任考核挂钩基数及奖惩。

（三）单列工资主要包括企业负责人年薪、不实行年薪制中层管理人员年度考核奖励、增人增资、工龄津贴自然增长、加班工资、带薪年休假补偿、代发工资、聘用人员工资、劳务派遣人员工资、上级部门对个别单位或个人发放的奖励、集团公司安排的单列奖励及其他核增部分。

第六条下列项目不属于工资总额构成：

（一）创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖、技术改进奖等技术奖励金和支付合理化建议的酬金；

（二）经上级和集团公司核准发放的特殊贡献奖励；

（三）社会保险、住房公积金、企业年金、补充医疗保险、企业负担部分和符合集团公司规定的团体保险费；

（四）员工福利费、教育培训费；

（五）离休、退休、退职人员各项待遇支出；

（六）劳动保护各项支出；

（七）稿费、讲课费及其他专门工作报酬；

（八）出差伙食补助费、误餐补助和安家费；

（九）实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入；

（十）对购买本企业股票和债券员工所支付的股息（包括股金分红）和利息；

（十一）解除劳动关系时由企业支付的经济补偿（赔偿）金；

（十二）劳务外包费和向劳务派遣机构支付的服务费；

（十三）支付给参加企业劳动的在校学生的补贴；

（十四）独生子女补贴、一次性住房补贴；

（十五）依据国家相关规定不列入工资总额的其它项目。

第七条公司依据各单位上年度工资总额实发数、用工总量计划、绩效考核和年终绩效兑现挂钩基数及考核结果于年末进行清算，并结合集团公司及产品经销公司下达的次年工资总额，核定次年工资总额计划。

第八条在产品经销公司核定的工资总额范围内，做好计划分解，控制工资总额有计划运行。

第九条工资总额的考核。公司工资总额计划核定、经济目标责任挂钩基数确定后，按经济目标考核要求进行考核。

第十条工资总额的提取与使用。公司的工资总额施行月度计划管理，采用月度申报、年终清算的方式，根据年度工资总额计划基数，分解到月，于每月18日前向产品经销公司人力资源部提交次月工资提取使用申报表。

第十一条公司综合办公室对工资总额实行统一归口管理，应遵循先提后用、规范列支的原则，严格按照工资制度与会计准则核算和使用工资总额。

第十二条违反工资总额使用，对相关责任人予以通报批评，情节严重的将实施问责或处罚。

第十三条接受上级公司定期或不定期的工资总额使用管理情况检查。

第十四条本办法由hb公司综合办公室负责解释。

第十五条本办法从发文之日起执行。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇四**

维护员工获得劳动报酬的权利，调动员工工作的积极性，根据《劳动法》、《劳动合同法》、《工资支付暂行规定》、《对〈工资支付暂行规定〉有关问题的补充规定》、《劳动合同法》及公司的相关规章制度，制定本规定。

1、公司实行工资制。员工工资总额由基本工资、补助津贴、加班工资、奖金组成。

2、员工工资需扣除国家规定员工个人应负担部分的社会保险费和住房公积金以及个人所得税。

3、公司根据本企业的生产经营状况，综合职工的工作能力、岗位、职务、当地生活物价水平等因素，公平合理地制定职工各人的工资标准。

公司根据公司实际情况制定职工工资标准、工资形式、津贴等劳动管理制度。公司严守当地政府最低工资支付标准和其他的有关规定，根据劳动合同约定的期限按时向职工支付劳动报酬的全部金额。

公司的正、副总经理及其他高级管理人员的工资待遇，由董事会决定。

4、公司将根据公司效益以及员工全年的工作表现评审结果对员工工资进行调整，具体调整幅度由公司决定。

根据公司职务等级系统，每个工作岗位都有一个相应的职务等级，每一职务等级有对应的基本工资范围。公司根据员工的职务等级确定员工的基本工资范围。员工岗位变动的，应执行变动后的岗位工资。

职务等级基本工资范围

1、补助津贴由交通费津贴、独生子女费和工作费津贴构成。

2、职工上下班乘用自备或公共交通工具酌，每月一律发给交通津贴100元。

3、对于按国家有关规定，生育抚养一个子女的职工，发给独生子女费每月2.5元。职工配偶无经济来源的，发给独生子女费每月5元。

4、对于正常出勤工作的职工，每月一律发给工作餐津贴200元。

1、在休息日出勤工作的职工，可在一个月以内要求调休。确因工作需要的，可延长调休期限。职工未在规定时间内申请调休或无法安排调休的，公司将向其支付加班工资。

2、加班工资以小时计算。加班工资按如下方法计算：

①每小时加班工资计算基数=(正常出勤的月工资÷21.75÷8)×0.7;

②周一至周五加班工资按加班工资基数的1.5倍计算;

③周六、周日和公司假日加班工资按加班工资基数的2倍计算;

④法定假日加班工资按加班工资基数的3倍计算。

公司根据职工完成业务指标的情况和对公司贡献的大小，发给奖金。具体计算方法、发放时期和发放次数由公司另行规定。

1、工资总额。

(1).组成：基本工资、交通费津贴、工作餐津贴、奖金、加班工资以及带薪假期的工资。

(2).不列入工资总额的部分项目：有关劳动保险和职工福利方面的各项费用、劳动保护的各项支出、稿费及讲课费、出差时的餐费津贴、出差补助费、独生子女费、解除劳动合同时企业支付的医疗补助费和经济补偿金。

2、工资计算期间。

工资的计算期间力上月16日至当月15日。

3、人事变动职工的当月工资计算。

(1).当月中途进入公司的职工，工资按核定的工资标准和当月实际出勤天数计算。

(2).当月中途离职的职工，按职工离职当月的工资标准和实际出勤天数一次性计发工资。

(3).上述职工的当月工资，根据本规定中工资构成的不同类别及其计算方法分别计算。

4、月工资收入计算。

符合公司劳动合同规定的条件，需要公司按月工资收入作为经济补偿计发基数，其月工资收入可按如下的方法计算：

①月工资收入是指列入本规定所确定的工资总额的工资;

②计算日前12个月内该职工的工资之和除以12;

③职工本人工资低于当地最低工资标准的，按当地最低工资标准计算;

④日工资收入为月工资收入除以月工作日21.75日(每周40小时工作制)。

5、工资调整。

职工因职务或工作岗位变动，其月工资，除特殊的情况外，以变动之日为界限分别计算。

6、病假工资。

职工患病或非因工负伤病假期间以法律规定为准，病假期间工资的计算基数为当地最低工资，满1个月的按月额计算，不满1个月的按日额计算。

7、事假工资

员工经单位批准的事假，不计算工资。工资计算期间事假超过三天的按实际出勤天数计算工资。

8、其他假期工资

员工年休假、休探亲假期、婚、丧假及路程假期间，工资照发。

1、公司用人民币按月支付员工工资，于每月25日支付上月工资，如遇法定休假日或休息日，则提前到距休息日最近的一个工作日。一般情况下，每季度的第1个月的日发放上季度的奖金，每年度的第月发放上年度的奖金。

2、如遇以下情况，公司可在征得本单位工会同意后，可暂时延期支付劳动者工资，延期时间的最长为1个月：

(1)用人单位遇到非人力所能抗拒的自然灾害、战争等原因、无法按时支付工资;

(2)用人单位确因生产经营困难、资金周转受到影响，在征得本单位工会同意后，可暂时延期支付劳动者工资，延期时间的最长限制可由各省、自治区、直辖市劳动行政部门根据各地情况确定。

3、公司一般通过银行发放员工工资。员工持个人申请的卡领取薪资。员工须于每月日前将个人准确的卡号书面呈交部。由于员工延误或错误提供卡号造成的损失公司将不负任何责任。

4、任何人员不得以任何方式告诉他人(含公司同事)有关薪资情况，公司将根据情节轻重对违反此规定的员工予以相应的惩处。

因员工本人原因给公司造成经济损失的，公司可按照劳动合同的约定要求其赔偿经济损失。经济损失的赔偿，可从员工本人的工资中扣除。若扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则按最低工资标准支付。

根据政席规定或法定的授权委托，下列费用可由公司在工资计算和支付时代扣。

1、政府规定职工个人应负担的社会保险费、住房公积金、个人所得税。

2、受职工本人委托缴纳的其他费用。

3、法院判决、裁定中要求代扣的抚养费、赡养费等。

4、其他法律、法规规定从职工工资中代扣的其他费用。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇五**

公司越强调“薪酬管理”，员工的“唯薪酬”观念就会越严重，对薪酬管理分配的公平性就会越挑剔，公司就越要将注意力集中在薪酬管理上，就越会强调薪酬的问题。

员工对薪酬管理制度不满意的原因有哪些呢?

当员工的薪酬低于他的期望值时，就会对薪酬不满。而这个期望值只是员工个人的自我定位。一般而言，员工往往或过高估计自己在公司中的贡献和价值，自然也就有过高的期望值，自然就会有许多人对自己的薪酬不满。

如果员工的薪酬低于同等人员最高水平的薪酬，也会产生不满的情绪，并且差距越大不满程度就越高。因为每个人对自己的优点，特长和对公司的贡献会牢记在心，甚至有些放大。但往往看不到别人的优点，特长和贡献，而比较容易将别人的缺点记忆深刻。特别是对于贡献比自己大的同等员工，出于本能的嫉妒，经常会认为他并不如自己。这种高估自己的心态，很难对自己和他人做出客观的评价，同时也产生了不满。消除这种不满的有效办法是在考评沟通时，直接上级与员工坦诚相待，对员工做客观的评价，从而让员工客观的认识自己，消除对薪酬管理制度的不满。指出员工的缺点，需要管理者的勇气和技巧，多数管理者不愿进行这样的工作。由于没有沟通，员工对自己的高估会一直持续下去。

由于公司员工的薪酬和绩效考评成绩一般都是保密的，员工无法从正式渠道得到真实的详细的信息。出于对别人薪酬管理制度及考评的兴趣，员工往往会根据一些道听途说加以猜测。这种猜测往往会高估他人的薪酬，而低估他人的绩效，从而感到薪酬的不公，对自己的薪酬产生了不满。

主要是指对工作的胜任感、成就感、责任感、受重视、有影响力、个人成长和富有价值的贡献等因素不满。由于精神待遇具有隐蔽性，员工在表达对精神待遇不满的时候，常常会强调对物质待遇的不满。比如，有的员工这样抱怨：“我每天要受这么多气，为什么才拿这一点儿工资?”或者说“我的工作这么枯燥和乏味，工资应该高一些吧?”但精神待遇是人的一种需求，它不会因为这种忽略而消失。解决这个问题，主要途径要提高员工的精神待遇，而不是薪酬(物质待遇)。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇六**

一、公司体系的构成

工资:

每月固定工资――基准内工资+奖金

基准内工资:基本工资+职能工资+补贴+津贴+基准外工资

二、工资计算期间及支付日规定如下:

1、工资的计算期间从上个月26日起至当月26日止，并于每月28日支付。

2、采用工作绩效工资制订的计算期间，则从上个月的11日起至当月的10日止，并于每月的15日支付。

3、工作支付日遇休假日或星期假日时，则提早于前一日发放，但若遇连续两日以上的休假时，则在销假上班后第一日发放。

三、基于公司业绩成长与社会经济变动的考虑，或者员工的工作努力程度使工资变动成为必要时，在与工会取得协议的前提下，可对员工的基本工资实施加算或减算处置。

四、每年在11月21日实施定期加薪，但加薪决定是在11月21日以后定出时，可于下一个工资支付日追补。

五、下列员工不在定期加薪的范围之内:

1、临时工、公司特别制定工资的员工。

2、外聘人员。

六、凡具晋升资格者，则依照各等级所制定的标准实施升级加薪，并于升级后的下一个工资支付日开始实施。

七、下列情况应实施特别加薪，并在发布后的下一个工资支付日开始实施。

1、技术进步明显并足以成为同事之楷模者，经由部门主管人员推荐及人力资源部评定后，认为其绩效优良有加薪必要时。

2、任职于特殊职务的员工，经人力资源部评定后认为有加薪必要时。

3、其他有优异表现的员工，受到表彰而使公司认为有加薪必要时。

八、基准内工资包括基本工资(工龄工资和职能工资)、补贴(资格等级津贴和职位津贴)等两大部分。

九、工龄工资的规定如下:

1、公司根据员工的工龄区别，制定“工龄工资参照表”，并于每年的12月31日实施调薪。若物价上涨时，工龄工资亦随其比例变动而调整。

2、初次任用员工的工龄工资，除了第一年应依照“标准学年毕业工龄”的工资标准任用外，工作满一年时，得依照“自然工龄”工资标准支付。

十、职能工资的规定如下:

1、公司依人事考核的成绩来制定员工的职能工资。若物价上涨，则职能工资额应随之发生变动。

2、各等级的级职工资，以该等级的初级工资作为调升级职工资的标准依据。

3、员工晋级增资时，以晋级前的职能工资加上资格等级的晋到级加薪标准，

晋级后的金额若不满晋级的级职工资标准时，应以标准职能工资为基准。

十一、初任职位人员的工资规定如下:

1、新进员工的工龄工资与职能工资，原则上以进入公司时员工的最高学历及录用年度作为毕业年度，其标准见表1:

表1新进人员工龄工资与职能工资标准表

学历标准工龄职能等级基本工资

研究生毕生25岁三等30级5000元

大学毕业22岁二等29级3000元

专科毕业21岁一等18级2500元

2、中途任用者的初任工资，除考虑其学历外，在衡量员工之间的工资均衡性后，再决定其任用工资标准。

3、初任工资标准，除依照公司规定办理外，对于同行业间的工资标准也须一并考虑。

4、公司对于初任者的.工资，可在10%的范围内，依员工表现状况来决定其增减。

十二、凡具有资格等级第五职等到第九职等及特别职等、一职等的员工，公司依下列资格等级给予津贴。

表2员工资格等级津贴表

资格等级特别职等

一职等五等六等七等八等九等

资格津贴10000元4500元3500元2500元

1500元800元

十三、凡负责管理及监督职务的员工，公司依下述规定支付职位津贴。

表3员工职位津贴支付表

职位主管经理总监副总经理总经理执行董事董事长

职位津贴500元800元1500元2500元3500元4000元5000元

十四、基准外工资包括下列七项:

1、住宅津贴。

2、抚养津贴。

3、交通津贴。

4、派遣津贴。

5、特殊工作津贴。

6、外勤津贴。

7、规定工作时间外工作津贴。

十五、住宅津贴是对因无自用住房而必须租赁房屋的职工所做的补贴，其标准按下列规定办理:

1、需抚养家属且住房人数在3人以上者，每月津贴800元。

2、凡具有下列情形的员工不另行补助住宅津贴。

(1)居住于公司员工宿舍的单身员工。

(2)已接受公司所补助的住宅基金利息津贴者。

3、员工资格家属抚养状况有所变动时，应提出申请变更住宅津贴。具有或丧失津贴接受资格时，也应于事实发生日的当月(下一工资支付日前)，根据申请事由办理津贴增额或减额。

4、非居住公司宿舍或工厂宿舍的员工，因地利之便居住于非直系亲属的家中者，每月给予100元的住宅津贴;已接受公司所补助的住宅基金利息

的员工亦适用此项规定。

十六、抚养津贴的规定如下:

1、抚养津贴是公司对于需负担家庭生计，并提供抚养家属最低生活保障的员工所补助的津贴，抚养津贴的标准如下:

(1)配偶的抚养津贴额，每月800元。

(2)配偶以外的直系家属(抚养人数以不超过4个人为原则)，每月每人200元。

2、欲接受抚养津贴或抚养家庭人数增加时，则需提出申请变更抚养津贴。津贴享受资格丧失或抚养人数减少时，也应于事实发生日的当月内

(下个工资支付日之前)，根据申请的事由办理津贴额的增减事宜。

3、员工亲属具备下列资格者可申请抚养津贴:

(1)配偶。

(2)满60岁以上的父母、祖父母。

(3)未满18岁的子女。

(4)身体残废且无工作能力的直系亲属(不受年龄限制)。

4、其他。

(1)夫妻二人同时在本公司工作时，按一人发给补助抚养津贴。

(2)员工本人为养子时，可向公司申请抚养津贴赡养父母。

十七、交通津贴的规定如下:

1、员工由住宅到公司上班需利用公共交通工具时，给予交通津贴，但以使用经济合理的交通工具为限。

2、交通津贴发放的标准以通车单程距离达10公里以上的员工为给付对象，公司应以补助定期车票或一个月25日来回月票的金额为基准。

十八、员工奉命调驻外地执行勤务时，公司以下列方式支付津贴:

1、经公司承认的房屋租金或旅馆费用，可依实际费用的使用采取实报实销的方式处理。

2、调驻津贴除作为补助员工的租赁费用外，另拨出基准内工资的5%作为员工调驻外地的开销和补贴。

3、调驻津贴的计算，从调派到达之日开始算起。

十九、特殊工作津贴支付的对象包括警备员和设备管理员，每月以补助600元津贴为基准。

二十、依据人力资源管理规章的规定，对于规定时间外的工作和休假日的工作，依下列计算方式给付规定工作时间外工作津贴:

1、规定工作时间外及休假日工作的津贴标准为(单位:元/小时):

基准内工资+住宅津贴176×8?50=规定工作时间外工作津贴

2、一般工作时间外，自晚上十点至次日清晨五点为止的超时工作津贴

标准为(单位:元/小时):

基准内工资+住宅津贴176×9?00=规定工作时间外工作津贴

3、规定工作时间为晚上十点至次日清晨五点时，应依下列标准支付津贴(单位:元/小时):

(1)自晚上十点至十二点时:

基准内工资+住宅津贴176×6?50=夜班津贴

(2)自晚上十点至次日清晨五点时:

基准内工资+住宅津贴176×7?00=夜班津贴

4、第七职等以上的员工不予补助时间外工作津贴。

5、带薪休假及特别休假日出勤上班者，则依规定工作时间外工作津贴的方式处理。

二十一、下列情形下的休假，则依人力资源管理规章的规定不予扣除

工资:

1、行使公民权时。

2、调驻休假。

3、婚假。

4、丧假。

5、灾害休假。

6、年度带薪休假。

二十二、奖金的发放

1、公司根据当年度的经营业绩并考虑到员工的表现，原则上在每年6月及12月份两次确定并发放奖金。

2、奖金的计算及发放依下列规定办理:

(1)上期奖金。计算期间为上年10月21日至本年度4月20日，于6月发放。

(2)下期奖金。计算期间为本年4月21日至本年度10月20日，于12月发放。

3、从奖金计算期间开始到奖金发放日一直在公司任职者，方有资格领取奖金。但对于届满退休者，应视其工作时间按日计算并发放。

4、员工若已达58岁，则其奖金在按一般计算方式计算出来以后，以其金额乘以80%作为奖金支付标准。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇七**

【】论文针对国有企业对知识型员工薪酬管理制度上的不足，提出了详细的补充完善措施，并通过案例进行具体的指导说明，以期能够改善国有企业对知识型员工的薪酬待遇，为企业留住人才。

【】国有企业；知识性员工；薪酬管理制度

“知识型员工”这一概念是由美国学者彼得德鲁克提出的，他赋予知识型员工的内涵是，掌握和运用符号与概念并利用知识与信息的群体。当时只限于运用在某个经理上，现今，这一概念也已推广到大多数白领群体中。知识型员工与其他员工相比，具有过硬的专业知识基础，且综合素质高，价值观念较强，创新创造水平高，比较注重薪酬待遇。知识型员工是国有企业的核心力量、精神支柱、创新创造的源泉，因此，企业要想招揽大量的知识型人才，就需要制定一套合理公平的薪酬管理制度。

2.1国有企业的薪酬分配现状

目前我国国有企业在进行员工薪酬分配时，普遍使用的方式是按岗位分（即根据员工职务高低下发薪酬，越是高层，薪金越多）、按工作效果分（观察员工的工作效果，予以不同的薪酬待遇）、按个人能力分、按市场价值分（根据市场需求确定不同员工的应得薪酬）、按工作年限分（资历较高的员工要比新进企业的员工占优势）。上述各种薪酬管理制度各有所长，但都存有明显的弊端，不合理的薪酬分配待遇容易引发员工之间的矛盾，形成员工心理上的不平衡感，不利于企业良好团体关系的建立，进而阻碍企业的整体进步。

2.2现存国有企业知识型员工薪酬管理制度的缺陷

自经济实现全球化发展后，国有企业与个体经营企业，包括与外资企业等的竞争关系越来越激烈。很多竞争企业利用知识型人员，特别是专家级的知识型员工对工资待遇的看重心理，用高薪酬、高福利的手段诱惑国有企业的知识型员工，从而造成国有企业出现大量知识型人才不断跳槽的现象，这非常不利于国有企业的发展壮大。就现存国有企业对知识型员工的薪酬管理制度分析，发现其存在的缺陷有：忽略了知识型员工的内心活动，没有形成明显的薪酬激励制度。知识型员工经过数十年的研究学习或深造，其专业知识、劳动价值与普通的体力劳动者存在明显的差别，企业对知识型员工的薪酬管理种类过于单调，缺乏有效的激励管理形式，因而对于员工来说没有太大的诱惑力。这些缺陷都将会导致国有企业知识型员工资源的流失，并成为企业发展的绊脚石[1]。

国有企业的运转离不开知识型员工的带领和指导，知识型人才可以为企业的发展指明道路和方向，在国有企业的发展过程中发挥着重要的作用。因此，企业必须建立起合理的员工薪酬管理制度，以避免知识型人才的流失。下面将对现有的国有企业知识型员工的薪酬管理制度提出几条补充完善建议。

3.1配合知识型员工的薪金要求，采取合理的激励政策

合理的薪酬管理制度应该能够满足知识型员工的薪金要求，基本达到其对薪金报酬的期望值，以符合知识型员工的自我价值估算标准，顺应社会发展趋势。当企业给予的薪金低于或与员工的预期值相差太大时，就会影响员工的工作热情，使员工内部产生不满情绪，进而影响企业的发展。另外，在国有企业知识型员工的薪酬管理制度中还要采取一定的激励政策，对有突出贡献的员工进行一定的物质奖励，从而提高员工的工作积极性，激发其创新创造的能力；还可以提高员工对本企业的忠实程度，防止一些知识型员工因经不住其他企业的福利诱惑而跳槽，这也是国有企业吸引和留住知识型人才的重要策略。

3.2区分出明显的薪金层次水平，构建合理公平的薪酬管理制度

国有企业的知识型员工作为一个整体，其团队协作和互助意识是十分重要的。但对于员工的薪金待遇不能一视同仁，对于知识型员工可以根据其工作经验、学历水平、个人能力和工作绩效的不同，划分出不同的层次，且在不同层次水平的知识型员工之间要形成明显的薪金层次区别，从而突出体现其不同的岗位价值、创造性等。这种薪酬管理方式公平合理，容易被员工所接受，而且，区别的薪酬待遇有助于调动知识型员工的工作积极性，并促使员工不断完善自己，提高个人能力，突显其技术带头作用，进而使企业的知识型人力资源发挥出最大的经济效益。

3.3实行动态变化的员工薪酬管理制度，增加员工的新鲜感

企业一直践行固有的传统的员工薪酬管理制度，容易造成员工心理上的疲劳感。员工对企业的薪酬安排已经了如指掌，便逐渐对工作产生懈怠，从而造成企业员工整体出现敷衍塞责、应付了事的颓废现象，这会制约企业经营水平的提高和发展规模的扩大。实行动态变化的员工薪酬管理制度，使企业各类型员工对公司的薪金、激励制度等有所期待，这样他们就会拼尽全力，埋头苦干，希望能够提高自己的薪金水平。企业在恰当的时机，给员工来一个福利突袭，制造惊喜，可以增加员工的新鲜感，并且企业可以以此为诱导，激发员工的工作热情，使其全心全意为公司服务[2]。

3.4建立完整健全的国有企业知识型员工的薪酬管理制度

众所周知，国有企业在我国的经济发展过程中占据主导地位，所以我们对于国有企业管理的方方面面都要予以高度的重视，尽量建立起完整健全的管理体系。合理的薪酬管理制度既能为企业赢得知识型人才资源，还有利于企业的资金管理，进而使国有企业有条不紊地运行。在国有企业知识型员工的薪酬管理制度中，除了员工的基本工资外，增设适当的福利、一次性激励金、股权分配等各项附加激励措施，可以提高知识型员工对企业的忠诚度，使其安于本岗位工作，全心全意为企业贡献自己的所长。

下面以某一报社对员工薪酬管理制度的改革为例，具体分析说明合理的国有企业知识型员工薪酬管理制度的建立。该报社之前采用的是国家相关部门制定修改的员工工资制度，但从长期执行该工资制度的效果来看，员工内部出现平分工资、没有明显的薪酬差别待遇的现象，这使员工处于满足现状，工作兴致不高的状态，进而制约报社的整体发展。因此，该报社决定对员工的薪酬管理制度进行一次改革修正，以充分发挥薪酬制度对员工的激励作用。报社采用基本薪酬+绩效考察奖励+福利津贴的基本薪酬模式。针对特别的人才类型，采取相应的薪金吸引策略，以便吸引大量外来人才，增强报社的人才实力；对报社内部员工工资进行适当调整，区分出工资差异，应贯彻执行公平、合理、高效的薪酬分配原则，赏罚分明，不歧视新员工，给每一位员工提供充分展示能力的机会；报社还应不断挖掘新型人才，予以合适的奖赏；每间隔一定的周期，为员工提供出国深造、专业培训、外出度假的优惠福利，满足员工的物质需求，从而提高报社员工的忠诚度，形成报社人才的绝对优势。自该报社对原有工资制度实行改革之后，报社的发展规模和效益都得到了很大的提升，由此可见，合理的员工薪酬管理制度及行之有效的激励措施在一个企业长期稳定的发展过程中起着重要作用。

本文详细研究了我国大多数国有企业知识型员工薪酬管理制度的不足，依据专业的薪酬管理理论，阐述了几点切实可行的完善措施，报社薪酬制度改革的实例也为国有企业薪酬制度改革提供了一定的参考价值。希望本文的探讨研究可以帮助国有企业建立起合理健全的知识型员工薪酬管理制度，改善国有企业对知识型员工的薪酬待遇，为企业留住人才。

【】

【1】程贯平.激励知识型员工的整体薪酬[j].中国人力资源开发，20xx(08):74-77.

【2】王环.传统薪酬制度的弊端及改革[j].新疆职业大学学报，20xx(03)：132-135.

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇八**

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.1公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异；

2.2竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

2.4经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

2.5合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

3.1薪酬管理委员会主任：董事长成员：总经理、财务行政总监、人力资源部经理、财务部经理

3.2薪酬委员会职责：

3.2.1审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、专项奖等）。

3.2.2审查个别薪酬调整及整体整薪酬调整方案和建议，并行使审定权。本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人力资源部负责。

本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。（岗位价值分析评估略）

划分苏州嘉坤泰商贸有限公司集团所有岗位分为4个层级分别为：

a等，基本工资2500；

b等，基本工资4000；

c等，基本工资6000；

d等，基本工资10000。

基本工资+各类费用报销+岗位津贴+个人相关扣款+业务提成

6.1基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

6.2每月各类费用报销：

a等，通讯费100，交通100，午餐费200；

b等，通讯费200，交通200，午餐费200；

c等，通讯费300，交通300，午餐费300；

d等，通讯费500，交通500，午餐费500（经股东会决议，根据公司发展情况，予以期权奖励）。

注：销售人员本月度费用报销依据其工资等级及上一月销售绩效考核决定。

6.3岗位津贴：为薪酬的基本组成部分，根据员工工作年限及本年度绩效考核核定，从下一年起加入员工薪酬，逐年累加直至达到下一个工资等级为止。

6.4个人相关扣款：扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.5业务提成：销售提成分成四个部分：

1、基础提成：任何员工只要介绍客户发生销售额，即可获得销售额2%的提成；

2、维护提成：销售员工有效维护客户，可在销售发生额上额外提成1%作为维护提成。

3、管理提成：销售主管可以在指定商品的销售总额上，提成1%作为管理提成

4、临时计划奖励：临时计划奖励由销售部负责人制定具体计划，上级领导批核，是具有实效性的计划奖励，不计入员工基本工资，在规定时间后停止。

6.5.1公司员工对于豪客酒行进口红酒、赖茅、土特产、有机商品、家具用品、雅致生活具名卡等指定业务范围的销售，可获得2%的基础提成，具体范围见《公司销售范围》。

6.5.2公司员工对于指定业务范围外的酒类销售，按5元/瓶提成。

6.5.3公司员工对特定产品的销售有效销售额可享受上述业务提成，并且在该笔交易发生中若公司员工将客户交由销售部员工进行维护，则销售部员工只要对该客户进行有效维护即可得到销售额的1%作为维护提成。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇九**

第一章 总则

第一条为充分发挥薪酬在商业银行公司治理和风险管控中的导向作用，建立健全科学有效的公司治理机制，促进银行业稳健经营和可持续发展，根据《中华人民共和国银行业监督管理法》的有关规定，参照金融稳定理事会《稳健薪酬实践的原则》等国际准则，制定本指引。

第二条本指引所称薪酬，是指商业银行为获得员工提供的服务和贡献而给予的报酬及其相关支出，包括基本薪酬、绩效薪酬、中长期激励、福利性收入等项下的货币和非现金的各种权益性支出。

第三条本指引所称商业银行，是指在中华人民共和国境内依法设立的吸收公众存款、发放贷款、办理结算等业务的企业法人。

第四条商业银行应制定有利于本行战略目标实施和竞争力提升与人才培养、风险控制相适应的薪酬机制，并作为公司治理的主要组成部分之一。薪酬机制一般应坚持以下原则：

(一)薪酬机制与银行公司治理要求相统一。

(二)薪酬激励与银行竞争能力及银行持续能力建设相兼顾。

(三)薪酬水平与风险成本调整后的经营业绩相适应。

(四)短期激励与长期激励相协调。

第二章 薪酬结构

第五条 商业银行应设计统一的薪酬管理体系，其薪酬由固定薪酬、可变薪酬、福利性收入等构成。固定薪酬即基本薪酬，可变薪酬包括绩效薪酬和中长期各种激励，福利性收入包括保险费、住房公积金等。

第六条 基本薪酬是商业银行为保障员工基本生活而支付的基本报酬，包括津补贴，主要根据员工在商业银行经营中的劳动投入、服务年限、所承担的经营责任及风险等因素确定。津补贴是商业银行按照国家规定，为了补偿员工特殊或额外的劳动消耗，以及受物价变动影响导致员工实际收入下降等给予员工的货币补助。商业银行应当按照国家有关津贴、补贴的政策标准确定津补贴。

商业银行应科学设计职位和岗位，合理确定不同职位和不同岗位的薪酬标准。不鼓励商业银行设立保底奖金，如果确有实际需要，保底奖金只适用于新雇佣员工入职第一年的薪酬发放。

商业银行的基本薪酬一般不高于其薪酬总额的35%。

第七条 绩效薪酬是商业银行支付给员工的业绩报酬和增收节支报酬，主要根据当年经营业绩考核结果来确定。绩效薪酬应体现充足的各类风险与各项成本抵扣和银行可持续发展的激励约束要求。

商业银行主要负责人的绩效薪酬根据年度经营考核结果，在其基本薪酬的3倍以内确定。

第八条 商业银行根据国家有关规定制定本行中长期激励计划。商业银行应确保可变薪酬总额不会弱化本行持续增强资本基础的能力。

第九条 福利性收入包括商业银行为员工支付的社会保险费、住房公积金等。对于福利性收入的管理，商业银行要按国家有关规定执行。

第十条 商业银行支付给员工的年度薪酬总额要综合考虑当年人员总量、结构以及企业财务状况、经营成果、风险控制等多种因素，参考上年薪酬总额占上年业务管理费的比例确定，国有商业银行还应执行国家相关规定。

第三章 薪酬支付

第十一条 薪酬支付期限应与相应业务的风险持续时期保持一致。商业银行应根据不同业务活动的业绩实现和风险变化情况合理确定薪酬的支付时间并不断加以完善性调整。

第十二条 基本薪酬按月支付。商业银行根据薪酬年度总量计划和分配方案支付基本薪酬。

第十三条 商业银行应合理确定一定比例的绩效薪酬，根据经营情况和风险成本分期考核情况随基本薪酬一起支付，剩余部分在财务年度结束后，根据年度考核结果支付。

第十四条 中长期激励在协议约定的锁定期到期后支付。中长期激励的兑现应得到董事会同意。锁定期长短取决于相应各类风险持续的时间，至少为3年。

第十五条 住房公积金、各种保险费应按照国家有关规定纳入专户管理。

第十六条 商业银行高级管理人员以及对风险有重要影响岗位上的员工，其绩效薪酬的40%以上应采取延期支付的方式，且延期支付期限一般不少于3年，其中主要高级管理人员绩效薪酬的延期支付比例应高于50%，有条件的应争取达到60%。在延期支付时段中必须遵循等分原则，不得前重后轻。

商业银行应制定绩效薪酬延期追索、扣回规定，如在规定期限内其高级管理人员和相关员工职责内的风险损失超常暴露，商业银行有权将相应期限内已发放的绩效薪酬全部追回，并止付所有未支付部分。商业银行制定的绩效薪酬延期追索、扣回规定应同样适用离职人员。

第四章 薪酬管理

第十七条 商业银行应建立健全科学合理的薪酬管理组织架构。

董事会按照国家有关法律和政策规定负责本行的薪酬管理制度和政策设计，并对薪酬管理负最终责任;董事会应设立相对独立的薪酬管理委员会(小组)，组成人员中至少要有三分之一以上的财务专业人员，且薪酬管理委员会(小组)应熟悉各产品线风险、成本及演变情况，以有效和负责地审议有关薪酬制度和政策。

管理层组织实施董事会薪酬管理方面的决议，人力资源部门负责具体事项的落实，风险控制、合规、计划财务等部门参与并监督薪酬机制的执行和完善性反馈工作。

商业银行审计部门每年应对薪酬制度的设计和执行情况进行专项审计，并报告董事会和银行业监督管理部门。

外部审计应将薪酬制度的设计和执行情况作为审计内容。

审计、财务和风险控制部门员工的薪酬应独立于所监督的业务条线，且薪酬的规模和质量应得到适当保证，以确保其能够吸引合格、有经验的人才。

第十八条 商业银行应制订科学、合理、与长期稳健可持续发展相适应的薪酬管理制度。薪酬管理制度一般应包括以下内容：

(一)银行员工职位职级分类体系及其薪酬对应标准。

(二)基本薪酬的档次分类及晋级办法。

(三)绩效薪酬的档次分类及考核管理办法。

(四)中长期激励及特殊奖励的考核管理办法等。

第十九条 商业银行应建立科学的绩效考核指标体系，并层层分解落实到具体部门和岗位，作为绩效薪酬发放的依据。商业银行绩效考核指标应包括经济效益指标、风险成本控制指标和社会责任指标。

(一)经济效益指标按国家有关规定选取。

(二)风险成本控制指标至少应包括资本充足率、不良贷款率、拨备覆盖率、案件风险率、杠杆率等。信用风险与市场风险成本度量时应考虑经济资本配置和资本成本本身变化以及拨备成本和实际损失。流动性风险成本在度量时应主要考虑压力测试下的流动性覆盖率和流动性资源本身的成本等因素。

(三)社会责任指标一般应包括风险管理政策的遵守情况、合法性、监管评价及道德标准、企业价值、客户满意度等。

董事会应于每年年初确定当年绩效考核指标，并报银行业监督管理部门备案。

第二十条 本指引第十九条所列风险成本控制指标对绩效薪酬的约束参照如下标准执行：

(一)有一项指标未达到控制要求的，当年全行人均绩效薪酬不得超过上年水平。

(二)有两项指标未达到控制要求的，当年全行人均绩效薪酬在上年基础上实行下浮，高级管理人员绩效薪酬下浮幅度应明显高于平均下浮幅度。

(三)有三项及以上指标未达到控制要求的，除当年全行人均绩效薪酬参照第(二)款调整外，下一年度全行基本薪酬总额不得调增。

第二十一条 商业银行应建立有效薪酬监督机制，不得为员工或允许员工对递延兑现部分的薪酬购买薪酬保险、责任险等避险措施降低薪酬与风险的关联性。

第二十二条 商业银行董事会应每年全面、及时、客观、详实地披露薪酬管理信息，并列为年度报告披露的重要部分。商业银行的薪酬信息披露情况应报国家有关主管部门和银行业监督管理部门备案。年度薪酬报告的信息披露内容主要包括：

(一)薪酬管理架构及决策程序，包括薪酬管理委员会(小组)的结构和权限。

(二)年度薪酬总量、受益人及薪酬结构分布。

(三)薪酬与业绩衡量、风险调整的标准。

(四)薪酬延期支付和非现金薪酬情况，包括因故扣回的情况。

(五)董事会、高级管理层和对银行风险有重要影响岗位上的员工的具体薪酬信息。

(六)年度薪酬方案制定、备案及经济、风险和社会责任指标完成考核情况。

(七)超出原定薪酬方案的例外情况，包括影响因素，以及薪酬变动的结构、形式、数量和受益对象等。

第五章 薪酬监管

第二十三条 银行业监督管理部门应将商业银行薪酬管理纳入公司治理监管的重要内容，至少每年一次对商业银行薪酬管理机制的健全性和有效性作出评估。

第二十四条 银行业监督管理部门应动态跟踪监测商业银行薪酬管理制度的实施情况，并根据实际情况对商业银行风险控制等考核指标的执行情况进行现场检查。

第二十五条 对于商业银行薪酬管理制度和绩效考核指标不符合有关规定的，银行业监督管理部门有权根据《中华人民共和国银行业监督管理法》的相关规定责令纠正，并对下列问题予以查处：

(一)薪酬管理组织架构、薪酬管理制度不符合规定的。

(二)未按规定核定、执行和报备绩效考核办法或年度薪酬方案的。

(三)绩效考核不严格、不符合规定或弄虚作假的。

(四)未按规定计发基本薪酬、延发绩效薪酬的。

(五)未按规定追索或止付绩效薪酬的。

(六)未按规定披露薪酬信息的。

(七)其他不符合国家有关政策规定的。

第二十六条 符合下列情况之一的，商业银行薪酬结构与水平应报救助机构和银行业监督管理部门确定：

(一)已经实施救助措施的。

(二)商业银行面临重大声誉风险并有可能对其持续经营产生实质性影响的。

(三)商业银行濒临破产、倒闭的。

(四)商业银行被依法接管的。

(五)商业银行被关停的。

第六章 附则

第二十七条 商业银行在参加基本社会保险的基础上为员工建立企业年金和补充医疗保险的，应符合国家有关规定。

扣回的薪酬应按照有关规定冲减当期费用。

第二十八条 商业银行在境外设立的子行、分行、非银行金融性公司由母行根据本指引的原则并结合不同国家和地区的法律规定、监管要求对其薪酬进行调控。

由银行业监督管理部门监管的其他类银行、非银行金融机构参照本指引执行。

银行员工薪酬管理制度制定原则：

1.公平性原则

以工资内、外部公平为导向。对内，员工薪酬应该与个人的工作难度、强度以及工作质量相符合；对外，员工薪酬要与相同职位甚至行业的其他员工有以致的发放标准。

2.竞争性原则

提高薪酬对市场上人才的吸引力。当然这不能理解为银行行业薪酬；应该盲目提高。员工薪酬应当维持在一个合理的水平，过低会导致人才流失，但是过高会将银行推向亏损的边缘。

3.激励性原则

通过工资和奖金等激发员工对工作的积极心性。激励的方式可以多样化，不能局限于现金这种短期的激励方式。可以适当辅以中长期的激励来提高效果。

4.经济型原则

即员工薪酬水平要与银行的经济实力相匹配。如果银行的经济实力较强而员工薪酬水平偏低的话怎对人才的保留产生不良影响。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇十**

为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化，特制定本制度。 本公司有关职薪、薪金计算、薪金发放，除另有规定外，均依本制度办理。 本公司员工的职薪，依其学历、工作经验、技能、内在潜力及其担任工作的难易程度、责任轻重等综合因素核发。

1、本薪乃基本月薪，其金额根据“职薪等级表”的规定核发。

2、主管加给：凡主管人员根据其职责轻重，按月支付加给。

3、职务加给 凡担任特殊职务人员根据其职务轻重，按月支付加给。

4、技术加给（特别加给）：凡担任技术部门或在其职务上有特别表现的人员，酌情支付技术加给（特别加给）。

5、伙食津贴 凡公司未供应伙食者，均发给伙食津贴。

6、机车津贴 凡业务部外勤人员自备机车者，均发给机车津贴。

7、加班津贴（加勤津贴）：凡于规定工作时间外延长上班时间，按实际情况酌情支付加班津贴，或按时计发加班津贴。若于休假日照常出勤而未补休者，按日发给加勤津贴。

8、其他津贴 凡上述各项本薪、奖金、津贴以外的津贴，其发给均需要由单位主管会同人事单位商定支付。 9、全勤奖金 每月除公司规定的休假日外，均无请假、旷工、迟到、早退记录的人员，应给予全勤奖金。 10、绩效奖金 凡本公司员工，均享有绩效奖金支领权利，其办法另行规定。

11、年终奖金 凡本公司员工，年终奖金由董事会根据公司利润情况及员工年度考绩等级核给，其办法另行规定。

12、其他奖金：包括个人奖金、团体奖金或对公司有特别贡献的奖金，均由董事会支付。

1、从业人员的薪金计算时间为报到服务之日到退职之日，对于新任用及辞职的员工，当月薪金均以其实际工作天数乘以当月薪给日额。若是下旬26日以后报到的新进人员，为了便于薪金作业，合并于下月份发给薪金。

2、从业人员在工作中，若遇职称调动、提升，从变更之日起，适用新职等级薪金。

3、兼任下级或同级主管者，视情形支给或不支给特别加给。

4、较低级的员工代理较高级之职称时，仍按其原等级本薪支给，但支领代理职称的职务加给。

1、从业人员的薪金订为每月5日发给上月份的薪金，除另有规定外，应扣除薪金所得税、保险费以及其他应扣款项。

2、条从业人员领薪时必须本人亲自签章领取，如有特殊原因，不能亲自领取时，由部门主管代领。

3、领薪时，须将钱数点清，如有疑问或错误，应尽快呈报主管求证，以免日后发生纠纷。

4、退职人员薪金于办妥离职及移交手续后的发薪日发给，如遇有特殊情况，经批准后在退职日当天核发。

5、员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论，否则降级处分。

从业人员晋升规定如下：

1、效率晋升：凡平日表现优秀、情况特殊者由主管办理临时考绩，给予效率晋升，效率晋升包括职称、职等、职级晋升三种。

2、定期晋升：每年1月1日起为上年度考绩办理期，每年3月1日为晋级生效日，晋级依考绩等次分别加级。

3、本公司特殊职务人员（专员、特助）其晋升等级最高不得超过本公司主管之职等。

4、从业人员在年度内曾受累计记大过一次处分而未撤销者，次年内不得晋升职等。

结合上文例子，我们可以看出各家公司会详细列出基本底薪和各种补贴的发放方式和补给办法。同时也会对于出勤率影响的奖金幅度做出规定，我们的职称评级和职位晋升也是员工薪酬福利管理制度的重要组成部分。这些内容对用工双方都起到了良好作用，形成了积极有效的管理。所以无论我们任职于哪家公司，或是哪家公司制度的制定者，基本内容大致由以上几章组成，各公司会根据自身情况予以增减条文。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇十一**

第一条：目的

为规范公司员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，建立公司与员工合理分享公司发展带来的利益的机制，促进公司和员工共同发展。

第二条：原则

公司坚持以下原则制定薪酬制度。

一、按劳分配为主的原则

二、效率优先兼顾公平的原则

三、员工工资增长与公司经营发展和效益提高相适应的原则

四、优化劳动配置的原则

第三条：职责

公司行政部是薪酬管理主管部门，主要职责有：

（一）、拟订公司薪酬管理制度和薪酬预算；

（二）、审核公司的《工资发放表》和《工资发放汇总表》；

（三）、核算公司员工工资；

（四）、受理员工薪酬投诉。

第四条：薪酬构成

公司员工的薪酬主要包基准工资、津贴、绩效工资、福利、年终奖、项目奖等。

第五条：基准工资释义与分类

1

本制度所称基准工资是指公司为每个职位设置的若干个职等中分设的每个薪级，在某一考核周期内不包括提成工资、加班工资和津贴的工资计发基数标准。公司基准工资分为以下等级：

本制度工资级别是按工资收入（不包含通讯费、福利、补贴）来核定，不同于职务上的级别。第六条：津贴

本制度中的津贴是指特殊岗位的津贴和特殊人员的补贴等。第七条：绩效工资

公司设置的绩效工资主要包括普通员工绩效工资和管理人员绩效工资。

2

第八条：福利

公司设置的福利包括法定福利和其他福利两部分。法定福利中，根据公司规定为员工办理养老保险、工伤保险等社会保险。其它福利主要有带薪假、免费工作餐、三节（春节、端午、中秋节）礼品、通讯补贴、新婚贺礼、女员工节日慰问、重疾与亡故慰问等，具体如下：生日，转正员工发放100元

餐费，每位员工每月发放260元（项目部工作员工餐费不补贴）通迅费：根据员工的工作性质每月发放50至100元过节费（端午、中秋）：每位员工发放100至200元

探亲费（双亲或配偶）：转正一年以上员工。探亲天数：路程实际天数（按火车

和汽车行驶天数）+探亲假期中所含星期六、星期天+1天/年\*工作年限，探亲路费实报实销（火车按卧铺报销），探亲期间视同正常上班。第九条年底奖金年终奖计算方法为：

基准奖金\*业务量完成系数\*利润系数\*资金回流系数\*级别系数\*绩效系数\*考勤系数

基准奖金为6万元业务量完成系数按下表取值

利润系数按下表取值：3

资金回流系数按以下表取值：

级别系数以工资级别÷10取值考勤系数按员工实际工作日÷300计算

项目奖：项目完工后，公司领导层综合考虑各因素，决定是否发放及发放金额。

第十条：试用期的月薪

公司对通过招聘程序聘用的新员工，可以依劳动合同法的规定设置试用期，试用期的月薪按其拟任职位基准工资的80%计发，试用期间不计发绩效工资。第十一条：学徒工的薪酬

学徒工的薪酬按学徒协议规定支付。

第十二条：实习生的薪酬

实习生在公司实习期间的薪酬按公司与学校签订的实习协议规定支付。

第十三条：优秀员工奖

一、奖励对象：在公司年度工作中做出突出贡献的员工（1至3名）。

二、奖金额度：由公司行政部拟订评奖方案，总经理做出决定。

第十四条：基准工资标准的调整

一、公司依据职位价值评估结果、本地区同行业工资水平、公司年度经营目标和经营预算等因素，每年为每薪级设定或调整基准工资标准。

二、基准工资标准的调整方案由公司行政部在每年元旦后拟订，经公司总经理批准后执行。

三、基准工资调整主要依据：

①当地同行业同职位平均工资水平及本公司的上浮比例；②年度目标利润的多少；③经营条件的不同；④职位的不同。

第十五条：员工职位、职务、薪级的调整

职位、职务调整及因其产生的职等薪级调整申报审批流程，因工作需要，公司员工必须在工作单位内变动职位的，应由行政主管部门填制《员工变动审批表》申报，经变动员工工作部门、行政主管部门负责人审核，签字同意后，报公司负责人签字批准；

第十六条：基准工资核算一、日基准工资=月基准工资÷26二、小时基准工资=日基准工资÷8三、加班工资

公司安排员工在工作日延长工作时间的加班，在公休日（周休息日以下同）加班，应首先安排其补休或抵事假，不能补休或抵事假的和在法定节假日加班的，应按以下标准和公司《考勤管理制度》规定审批程序发给加班费：

1、延长工作日工作时间的加班加点，加班工资=小时基准工资×加班小时数；

2、公休日的加班工资=日基准工资×加班天数×2；

3、法定节假日的加班工资=日基准工资×加班天数×3。

经理级以上人员不享受加班工资四、考勤扣款

（一）、缺勤扣款《考勤管理制度》规定需扣款的缺勤，扣款额=日基准工资×缺勤天数。

（二）、迟到早退扣款：《考勤管理制度》规定的扣款标准扣款。

（三）、一年中病假累计超过12天（工作不满一年，每月按两天算），超过部分，每天扣除日基准工资的50%；超过24天（工作不满一年，每月按三天算），超过部分，每天扣除日基准工资的100%。

（四）、事假扣除基准工资的100%。

第十七条：薪酬支付方式

工资、奖金用现金支付，在支付日将实发薪资转入员工个人工资账户、卡。福利礼金、礼品的付给可以用现金或实物。

第十八条：离职员工薪酬支付

一、劳动合同期满，公司或员工不续签劳动合同或员工因公司有《劳动合同法》第三十八条所列情形之一而解除与公司签订的劳动合同离职的，离职员工在离职前按公司规定办理了离职手续的，离职前的未发薪酬按以下规定计提、支付：

1、离职月工作日的基准工资按日计算，绩效工资仍按实际工作绩效期间考核分计算，离职日后的缺勤按事假处理。基准工资和绩效工资在离职日一次付清。

2、年底奖：在年终后离职的，按公司当年计奖办法计发；年中离职的不计发。

二、劳动合同期内，员工因自己的原因要求离职，提前三十天向公司递交了书面通知，或经公司同意在收到书面通知后不满三十日可以离职的，离职员工按公司规定办理了离职手续的，离职前的未发薪酬按以下规定计提支付：

1、离职月工作日的基准工资按日计算，绩效工资仍按实际期间工作绩效考核分计算，离职日后的缺勤按事假处理。基准工资和绩效工资在公司员工薪酬支付日付清。

2、年底奖金：

年终后离职的，按公司当年的计奖办法计发，年中离职的不计发。

三、劳动合同期内，公司要求无过失员工离职，公司提前三十天并多支付一个月基准工资后向员工发出书面通知，员工应办理离职手续，支付未发薪酬。

四、员工离职不按公司规定办理离职手续的，不予发放离职月的应发未发薪酬，待离职手续办理完毕后方可发放。

五、因员工过失，公司按违纪辞退处理与其解除劳动合同，给公司造成的经济损失，应从应发未发薪酬中扣除，不足扣除的，必须追加赔偿。

第十九条：试用期工作时间不足三日的不支付工资。

第二十条：月工资发放审批流程

由公司行政专员依据《考勤汇总表》、《个人季度绩效汇总表》编制《工资发放表》和《工资发放汇总表》，经部门负责人和分管领导审核签字后转财务部复核，报总经理批准后，由财务部将工资汇入员工个人工资账户或发放现金。

第二十一条：薪酬支付日

公司计薪周期为每月的一日至月终日，薪酬支付日为次月的十日。如薪酬支付日遇公休日或节假日，则提前至放假的前一天

第二十二条：员工工资发放与核算资料管理规范

一、工资核算必须使用公司统一制定的有关报表格式。

二、工资核算的依据资料必须分月整理成册，由行政主管部门建档保存。

三、每月员工工资应发、应扣与实发数据，应采用工资条的形式告知员工本人。

四、工资核发出现差错，员工和有关责任人应及时纠正

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇十二**

第1章总则第1条目的

为规范集团企业及各成员企业薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

第2条制定原则

(1)竞争原则：企业保证薪酬水平具有相对市场竞争力。

(2)公平原则：使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位职工之间的薪酬相对公平合理。

(3)激励原则：企业根据职工的贡献，决定职工的薪酬。

第3条适用范围

本企业所有职工。

第2章薪酬构成

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位(或职位)价值和个人贡献。鼓励职工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

第4条企业正式职工薪酬构成

(1)企业高层薪酬构成=基本年薪+年终效益奖+股权激励+福利

(2)职工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+奖金

第5条试用期职工薪酬构成

企业一般职工试用期为1~6个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定。

职工试用期工资为转正后工资的70%~80%，试用期内不享受正式职工所发放的各类津贴。

第3章工资系列第6条企业根据不同职务性质，将企业的工资划分为行政管理、生产、营销、后勤四类工资系列。职工工资系列适用范围详见下表。工资系列适用范围表工资系列适用范围行政管理系列1.企业高层领导2.各职能部门经理

3.行政部、财务部、业务部所有办公室职员生产系列生产部门、质量管理部门、采购部门所有职工(各部门经理除外)后勤系列一般勤务人员如司机、保安、保洁员等第4章高层管理人员薪酬标准的确定

第7条基本年薪是高层管理人员的一个稳定的收入来源，它是由个人资历和职位决定的，该部分薪酬应占高层管理人员全部薪酬的30%~40%。

第8条高层管理人员的薪酬水平由薪酬委员会确定，确定的依据是上一年度的企业总体经营业绩以及对外部市场薪酬调查数据的分析。

第9条年终效益奖

年终效益奖是对高层管理人员经营业绩的一种短期激励，一般以货币的形式于年底支付，该部分应占高层管理人员全部薪酬的15%~25%。

第10条股权激励

这是非常重要的一种激励手段。股权激励主要有股票期权、虚拟股票和限制性股票等方式。

第5章

一般职工工资标准的确定

第11条岗位工资

岗位工资主要根据该岗位在企业中的重要程度来确定工资标准。企业实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对职工能力要求的不同，将岗位划分为不同的级别。

第12条绩效工资

绩效工资根据企业经营效益和职工个人工作绩效计发。企业将职工绩效考核结果分为五个等级，其标准如下表所示。绩效考核标准划分绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效奖金两种。

月度绩效工资：职工的月度绩效工资同岗位工资一起按月发放，月度绩效工资的发放额度依据职工绩效考核结果确定。

年度绩效奖金：企业根据年度经营情况和职工一年的绩效考核成绩，决定职工的年度奖金的发放额度。

第13条工龄工资

工龄工资是对职工长期为企业服务所给予的一种补偿。其计算方法为从职工正式进入企业之日起计算，工作每满一年可得工龄工资10元/月;工龄工资实行累进计算，满xx年不再增加。按月发放。

第14条奖金

奖金是对做出重大贡献或优异成绩的集体或个人给予的奖励。

第6章职工福利

福利是在基本工资和绩效工资以外，为解决职工后顾之忧所提供的一定保障。

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇十三**

一、总则

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他有关规定制度，特制定本规定。

二、目的

本着“以人为本”原则，建立 公平、公正、合理的薪酬管理制度，充分发挥所有员工的积极性，创造性，实现公司的经营目标。

三、范围

本制度适合于本公司员工薪酬支付与计算管理。

四、指导思想

4.1结合公司的经营管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

4.2以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标结合考核员工报酬。

4.3构造适当工资档次落实，调动公司员工积极性的激励机制。

五、权责

5.1 本制度由总经理负责起草、颁布、修订、解释并监督施行，各部门共同执行。

5.2 修订由总经理根据部门意见和公司经营目标调整需要提报修改方案，经董事长核准后，方可修订。

5.3 此制度经董事长批准后正式生效施行。

六、薪酬构成并定义

6.1薪酬构成

6.1.1 底薪：依据岗位责任、经营风险、技术含量制定工资标准。

6.1.2 绩效工资：按公司生产经营业绩为基数，以餐具数量（结算数量）为单位设定一定标准，为奖励员工辛勤工作而设立的薪资项目。资金按系数设定。

6.1.3奖金：为表彰员工在某工作方面做出特殊成绩或贡献而设定一定金额作为奖励。

6.2 员工薪酬模式：

6.2.1管理人员：固定底薪+生产绩效工资=月薪

6.2.2配送司机 固定月薪

6.2.3质检员：固定底薪+生产绩效工资+奖金=月薪

6.2.4一线工人：固定底薪+生产绩效工资=月薪

6.2.5营销人员：底薪+营销绩效工资及其他补贴=月薪

营销绩效工资见业务考核与奖励管理办法。

6.3奖金及提成相关绩效考核说明

6.2.3.1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。

6.2.3.2绩效考评由公司安排统一进行，与回款收入总额，特殊业绩，贡献相联系。

七、扣除项目

7.1按公司相关处罚条例需要扣除项目。

7.2其它必要扣款。

八、支付方式

现金支付。

九、公司每月支付薪酬日为下月12号。

十、薪金作业流程

10.1财务部按照本制度标准进行测算。

10.2计算结果呈报总经理批准后财务部发放。

10.3财务部将过程中的文件存档。

附1：员工薪酬标准

**员工薪酬管理制度心的 员工薪酬管理制度的实施篇十四**

第1条目的

为规范集团公司及各成员企业薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，特制定本制度。

第2条制定原则

(1)竞争原则：企业保证薪酬水平具有相对市场竞争力。

(2)公平原则：使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公平合理。

(3)激励原则：企业根据员工的贡献，决定员工的薪酬。

第3条适用范围

本企业所有员工。

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位(或职位)价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

第4条企业正式员工薪酬构成

(1)企业高层薪酬构成=基本年薪+年终效益奖+股权激励+福利

(2)员工薪酬构成=岗位工资+绩效工资+工龄工资+各种福利+津贴或补贴+奖金

第5条试用期员工薪酬构成

企业一般员工试用期为1~6个月不等，具体时间长短根据所在岗位而定。

员工试用期工资为转正后工资的70%~80%，试用期内不享受正式员工所发放的各类津贴。

第6条企业根据不同职务性质，将企业的工资划分为行政管理、生产、营销、后勤四类工资系列。员工工资系列适用范围详见下表。工资系列适用范围表工资系列适用范围行政管理系列1.企业高层领导2.各职能部门经理

3.行政部、财务部、业务部所有办公室职员生产系列生产部门、质量管理部门、采购部门所有员工(各部门经理除外)后勤系列一般勤务人员如司机、保安、保洁员等

第7条基本年薪是高层管理人员的一个稳定的\'收入来源，它是由个人资历和职位决定的。该部分薪酬应占高层管理人员全部薪酬的30%~40%。

第8条高层管理人员的薪酬水平由薪酬员会确定，确定的依据是上一年度的企业总体经营业绩以及对外部市场薪酬调查数据的分析。

第9条年终效益奖

年终效益奖是对高层管理人员经营业绩的一种短期激励，一般以货币的形式于年底支付，该部分应占高层管理人员全部薪酬的15%~25%。

第10条股权激励

这是非常重要的一种激励手段。股权激励主要有股票期权、虚拟股票和限制性股票等方式。

第11条岗位工资

岗位工资主要根据该岗位在企业中的重要程度来确定工资标准。企业实行岗位等级工资制，根据各岗位所承担工作的特性及对员工能力要求的不同，将岗位划分为不同的级别。

第12条绩效工资

绩效工资根据企业经营效益和员工个人工作绩效计发。企业将员工绩效考核结果分为五个等级，其标准如下表所示。绩效考核标准划分绩效工资分为月度绩效工资、年度绩效奖金两种。

月度绩效工资：员工的月度绩效工资同岗位工资一起按月发放，月度绩效工资的发放额度依据员工绩效考核结果确定。

年度绩效奖金：企业根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

第13条工龄工资

工龄工资是对员工长期为企业服务所给予的一种补偿。其计算方法为从员工正式进入企业之日起计算，工作每满一年可得工龄工资10元/月;工龄工资实行累进计算，满xx年不再增加。按月发放。

第14条奖金

奖金是对做出重贡献或优异成绩的集体或个人给予的奖励。

福利是在基本工资和绩效工资以外，为解决员工后顾之忧所提供的一定保障。

6、员工的薪酬制度

第一节：总则

第一条：为体现公司按劳分配的原则，结合公司的经营管理理念，制定本薪酬管理规定。

第二条：本薪酬制度体现以下基本原则：

1、公平、公正、客观的分配原则；

2、有效激励的原则；

3、在同行业人力市场具竞争力的原则。

4、按劳分配，按绩取酬，多劳多得的原则。

第三条：坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，员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。

第四条：公司支付的薪酬，通过工资卡和现金实现。

第二节：适用范围

第一条：本薪酬制度适用对象为公司内从事以常规性工作为特征的岗位，包括：高层管理人员（总经理、副总经理）、中层管理人员（部门经理、助理、主管）、财务、人事、后勤岗位（会计、出纳、采购、人事、行政、文员、后勤、班长、保安）、市场岗位（客服部、堂、贵宾区、桑拿部、男寓女寓技师、电操、收银）。

第三节：薪酬结构

第一条：员工的薪酬构成为：

1．基本工资；

2．绩效工资；

3．其它。

第二条：基本工资是指企业为满足员工最基本的生活保障而支付的部分劳动薪酬，具体包括：岗位工资、职级工资、工龄工资。

第三条：绩效工资是指企业为强调多劳多得的公平原则，对员工采取一种业绩及工作效率的考核的基数。

第四条：岗位工资是指企业根据不同岗位所承担的工作责任不同，公司给予支付的部分劳动薪酬；

第五条：职级工资是指企业为激励员工所采取的一种约束机制，以发挥员工的最主观能动性；

第六条：工龄工资是指企业根据员工的工作年限的不同，对公司所作的贡献不同，而予以支付的部分劳动薪酬；

第七条：岗位补贴是指由于岗位的特殊性，企业给予员工支付的部分生活补助；

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