# 2024年上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度(十五篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-09-09

*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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。上市公司薪酬制度 猎头公...*

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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇一**

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

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

奖金是对做出重大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。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇二**

一、

无论是对企业还是对劳动者来说，薪酬问题无疑都是最敏感的问题，同时，薪酬也是现代企业不可缺少的竞争手段和激励手段。企业薪酬管理运作灵活与否，直接影响到企业生产经营等日常活动，进而会影响到企业的发展和战略目标的实现。所以，如何设定好公司的薪酬制度也是一个公司成功的秘诀之一。

随着市场经济的不断完善和发展，人才已成为企业最宝贵的资源，企业的竞争归根结底是人才的竞争。实践证明，薪酬模式已成为企业吸引、留住和激励优秀员工、提升企业竞争力、保证企业优势地位的重要条件，企业的成功与否与其采用的薪酬模式息息相关。一个合理的战略性薪酬设计可以支持企业的经营战略，承受来自社会及竞争对手等各方面的压力，最终使企业获得竞争优势，保持竞争优势。

姓名:xxx；联系电话：xxxxxxxxxx；与调查主题关系：被访问者。

xxxx年9月1日―xxxx年10月20日。

访谈（包括电话访谈)，访谈对象为：副总经理1人；部门主管1人；操作工2人。访谈对象的选择原则是：从高层到底层的访谈了解薪酬制度的基本情况。

1、基本薪酬

基本薪酬：又叫基本工资，由职位工资加技能工资两部分组成。职位工资是通过对各类不同职位的价值进行评价分析后将其分为若干个等级，并与相应的薪酬相对应。技能工资需要根据任职者本人的学历、功能、能力等因素确定等级，并与相应的薪酬相对应。

2、福利薪酬

福利薪酬是另一种形式的薪酬，强调对员工的未来提供保障，如医疗保险、失业保险、养老保险等等。其项目和水平以国家、地区及公司有关规定为准。

3、补充津贴

补充津贴是薪酬的补充，一些比较特殊的工作，或者在企业担任特殊的职务，或为企业做出特殊贡献，因而有权接受的特殊优惠待遇。

4、激励薪酬

激励薪酬：绩效工资全额浮动，按照公司绩效考核标准对每一个员工的工作表现及工作业绩进行考核，根据考核结果确定其应享受的绩效工资。绩效薪酬将员工的利益和员工个人业绩及公司业绩相结合，体现多劳多得的分配原则，充分调动员工潜能。

1、公平原则

公平原则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、竞争原则

竞争原则是指在社会上和人才市场中，企业的薪酬标准要有吸引力，才足以战胜竞争对手，招聘到并留住企业所需要的优秀人才。具体企业要制定什么样的薪酬制度，要视企业的具体情况而定。一般来说，企业对于关键人才的薪酬标准要高于市场行情。

3、激励原则

激励原则是根据员工的能力和贡献的大小，根据企业内部各类职务的不同，企业的标准要适当的拉开距离，防止“大锅饭”之类的绝对平均化，充分利用薪酬的激励效果，调动员工的积极性。薪酬的设计不仅要体现公平，更重要的是也要考虑激励性。薪酬的本质就在于激励员工，不管是内部薪酬，还是外部薪酬都要能够起到激励员工的作用，通过制定与员工绩效挂钩的薪酬，加强对员工的人文关怀，提高薪酬的激励性。

三、

因田中公司在绩效考核制定和操作时存在着诸多问题，故导致绩效考核效果不佳。我认为最主要存在以下问题，现分析如下：

1、对绩效考核的定位模糊

田中公司员工绩效考核之所以达不到良好效果，原因是通过考核解决什么，达到什么目的，缺乏清醒认识。而仅仅定位于一种管理手段，为了考核而考核，这样做的结果虽然会对员工带来一定的激励作用，但也会加大员工心里上的负担，久而久之使员工对考核产生逆反心理。

2、考核制度不合理

公司现行的考核制度基本上属于传统形式的考核。考核内容以德、能、勤、绩等定性指标为主，没有根据考核内容的不同对绩效考核进行细分，内容基本上是整齐划一，违背了考核的客观性原则。考核标准在制定中也存在着很多的问题。主要是：考核标准设定的不合理、考核标准太笼统，不明确、考核标准的可衡量性太差。

3、考核使用的方法过于单一

在员工绩效考核中，往往采用上级对下级进行的单一考核级评定。考核者作为员工的直接上级，其和员工的私人友情或冲突、个人的偏见、喜好等主观因素，在很大的程度上影响考核的结果。考核者的一家之言由于相关信息的欠缺，难以给出令人信服的考核意见，还使得上下级关系的紧张。

薪酬管理作为激励员工的最有效手段之一，它可以增强企业员工对工作的积极性。所以，加强有效的绩效考核机制，使其能有效的发挥激励作用。所以，针对田中刺绣有限公司薪酬制度所存在的问题我认为应采取以下对策：

1、绩效考核的定位要明确

首先，要明确的是为什么要绩效考核。实际上，通过实施绩效考核来解决工资发放的问题，破除平均主义，这种想法本身没有错误，但是如果把实施绩效考核的目的仅仅定位于这一点，把所有的努力都指向这一点，就有问题了。如果把绩效考核的目的定位于改善员工的绩效，进而改善企业的绩效，我们在操作绩效管理的时候，就必须重视绩效管理系统的建设，建立起“制定绩效计划，设定绩效目标→绩效沟通与辅导→绩效考核与反馈→绩效改善与提高”这样的管理流程，强调员工的参与，强调双向沟通，强调绩效管理过程的沟通与辅导，使绩效考核成为完整绩效管理系统的一部分，而不是单独存在的环节。

2、制定合理有效的考核制度

考核制度的制定要与本车间、本班组的生产实际紧密结合起来，要结合班组生产任务的完成、安全质量标准化、本安体系建设、成本控制、员工素质的培养、安全文化建设、班组民主管理等方面制定考核细则。在具体实施过程中要做到，行政主抓，工会及其它职能部门参与考核。结合信息化管理，形成便于考核管理，班组员工责任明确的考核管理机制。实现考核与分配紧密挂钩，工会及考核职能部门要结合对各车间班前会的规范召开、风险预控、危险源辨识以及上岗作业情况进行不间断的巡查督导。形成工会、安检人员、党群部门不定期检查指导，区队、车间领导、班组长跟踪作业的“三套马车”工作现场管理制度，要不断培养现场检查人员的高度责任意识、业务技术以及个人整体素质。特别要不断培养区队长、班组长的责任意识、业务技术、管理艺术及工作水平的提高。

3、使用合适的考核方法

绩效考核是自上而下进行总目标的分解和责任落实过程。相应的，绩效考核也应服从总目标和分目标的完成。如今，很多企业已采取了一些计件的方式或是计时加计件的方式来对车间员工的业绩进行考核。基于田中刺绣的生产模式，个人认为比较适合运用计时计件的考核方法。从个人考核到班组考核再集中到整个车间的考核，这样的层层考核、透明化的考核不仅大大提高了整体的生产效率，而且也充分体现出考核的公平性和合理性。

当我们把绩效考核放到绩效管理系统进行整体操作的时候，绩效考核就是不仅仅是个填表打分的简单动作，而是一个总结和提高的过程，绩效考核就会还原到本质，真正发挥作用。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇三**

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原则，是规范员工言行依据，是评价员工言行标准。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

大区经理大区经理大区经理大区经理大区经理

区域经理区域经理区域经理区域经理区域经理

销售主管销售主管销售主管销售主管销售主管

1、品德好

2、很强语言驾驭能力

3、人格魅力

4、很强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，使其不断适应市场发展。8、发展与协同企业和合作伙伴关系，如与经销商关系、与代理商关系。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，以及接待客户来访。销售总监岗位职能

二

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、建议与投诉处理等服务活动提高客户满意度，建立、巩固均衡客户关系平台，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%以上产品销售动态;8、关注所辖销售人员及经销商思想动态，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提名;

17、负责制定销售区域工作程序，报批后实行;

18、负责区域销售部门主管工作程序培训、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。

领导责任:

1、对所属区域销售工作目标完成负责;

2、对所属区域销售网络建设合理性、健康性负责;

3、对所属区域确保经销商信誉负责;

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合理性负责;

6、对所属区域销售给公司造成影响负责;

7、对所属下级纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责;

8、对所属区域销售预算开支合理支配负责;

9、对所属区域销售工作流程正确执行负责;

10、对区域销售部所掌管公司商业秘密安全负责。

1、有对销售部所属员工及各项业务工作管理权;

2、有向营销总监报告权力;

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建议权和任用提名权;

6、对所属下级工作有监督、检查权;

7、对所属下级工作争议有裁决权;

8、对直接下级有奖惩建议权;

9、对所属下级管理水平、业务水平和业绩有考核权;

10、一定范围内经销商授信额度权;

11、有退货处理权;

12、一定范围内销售折让权。区域经理

1、负责产品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。六考勤制度

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

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

附注:可根据销售状况、季节等进行调整。

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:

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。

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。

严格执行合同规定价格体系，规定条款;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，公司保留一份由销售内勤存档管理。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇四**

为维护全体利益，形成有章可循的薪资福利管理制度，保证中心的稳定与健康发展，特制定本制度。

一、本制度适用于中心的所有人员，包括：中心运营总监、业务主管、口腔医生、咨询、护士、后勤、保洁员、市场人员等等。

二、中心运营总监实行聘任制，聘任期限以公司考核为主。

三、前期中心业务主管以保底工资为主后期底薪加提成。

四、其他口腔中心人员薪酬由以下几部分构成：

1、基本月薪；

2、绩效月薪；

3、奖励月薪；

4、法定福利和保险；

5、培训、考核优秀者奖励

五、基本月工资：

1、以每个月10号发放，按时核发；

2、月基本工资的初始核定以个人学历、职称、工作能力、劳动力市场价格、整形医院人力资源政策为基础；

3、新聘（或新晋升）人员的基本工资按照现行标准进行核定；特殊情况、特别人员可汇报公司主管再进行弹性调整

六、绩效月薪：

1、在每月结束后，根据考核评价结果进行核定，在次月十号一次性核发；

2、任职不满一个月者按实际天数进行核定

七、考试奖金：每月进行一次口腔业务与营销服务考试按末位淘汰制度实行，连续三次考试不及格者解聘，第一名或优秀者可以适当奖励部分现金

八、口腔中心人员凡发生以下情况者，均考虑停发、缓发或减发工资：

1、违反口腔中心政策、规定严重者；

2、辞职或辞退者；

3、以往工作中未发现问题，但对当前中心业绩带来不利影响者；

4、透露中心业绩者、相互透露讨论各自工资待遇者；

5、工资发放、停发的决定权在口腔运营总监处；

九、口腔中心的所有人员不享受双休日，国家法定假期等福利保险

十、上班满一年人员依法享受国家规定的福利和保险，其享受内容和享受标准按国家有关规定处理

十一、上班满一年人员可享受特别福利保险，但中心若发生经济效益滑坡或其他重大事件，可停止支付

十二、福利保险中心负责60%个人负责40%

十三、国内进修学习：

1、口腔中心医生任职满一年者，考核结果良好者，可以到公司指定的学习地进行学习费用中心负责

2、中心员工绩效考核优秀者，运营总监可以汇报公司给予到总部参观学习、旅游费用由中心负责

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇五**

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。

阅读者还阅读过：酒店薪酬管理制度 营销人员薪酬管理制度范本

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇六**

1、基础工资：是为保障员工最底的生活需要而支付的工资；

2、岗位工资：根据员工岗位工作性质、职责、技能、工作难度及行为对公司的影响程度和价值而支付的工资。（岗位的价值）

3、补贴：作为公司给与员工的福利，基本上公司正式员工均享受。我司的补贴具体是：午餐补贴、通讯补贴。

4、津贴：是为了补偿员工特殊或额外的劳动消耗和其岗位的特殊性给与的报酬。我司的津贴具体是：交通能源津贴、领导职务津贴、汽车司机行车津贴。

5、奖金：是由根据员工工作业绩的优良和公司经济效益状况而支付的工资。

其支付的额度与企业的经营效益息息相关。我司的奖金具体有：绩效奖金（工作业绩）、总经理嘉奖。

1。年薪制：年薪收入=∑[月度底薪（标准年薪额×40%÷12）+月度补贴津贴]+年度公司效益奖金（标准年薪额×60%）+年度总经理嘉奖奖金

2。提成工资制：年薪收入=∑[月度底薪（标准年薪额×40%÷12）+月度补贴津贴]+年度岗位绩效奖金（标准年薪额×60%）+年度总经理嘉奖奖金

3。结构工资制：年度收入=∑月度收入（基本工资+绩效奖金+补贴津贴）+年度总经理嘉奖奖金

4。协议工资制：是指先确定薪酬额，再按照结构工资制或年薪制的内容结构及标准分解薪酬组成的薪酬制度。实行协议工资制属于特殊薪酬情况，一般仅对从公司外部引进优秀人员时适用，需要适用时由人力资源/行政部申请，公司薪酬委员会研究通过、总经理批准后方能执行。

5、内容解释：

5。1月度底薪：即为每月固定的基本工资。

5。2月度补贴津贴（试用期、临时工不享受）见下表：

●福利项目适用人员标准备注

●午餐补贴全体正式员工100元/月直接用于为员工提供工作餐

●通讯补贴全体正式员工50元―300元/月领导300元、销售100元、其他员工50元

●交通能源津贴公司领导 300元/月下班不便或有私家车员工

（汽油费）关键岗位100元/月需申请经总经理审批

5。3年度公司效益奖金：

与公司效益指标的完成情况挂钩，在年度结束时统一计算并一次性发放。

5。4岗位绩效奖金：

与个人工年度的工作目标业绩完成情况挂钩，在年度结束时统一计算并一次性发放。

5。5总经理嘉奖奖金：

是公司总经理或管理执委会根据公司本年度的效益完成情况和经营计划完成情况、员工所在岗位的重要度和关键度、员工本人的工作成绩和工作表现等，可能在年度结束时统一计算并一次性发放的单项奖金，其每年是否发放、以及如果发放其计发的标准和具体金额等由总经理或执委会决定，人力资源/财务部负责计算并备案。

第一条公司领导类岗位（即执委会成员）人员薪酬的确定

总经理岗位的薪酬由董事会确定，其它公司领导类岗位的薪酬由总经理在董事会确定的原则内根据本制度支持文件《领导类岗位年薪系数表》的规定和总经理确定的当年年薪基数确定。

第二条部门领导类岗位人员薪酬的确定：根据公司的聘任、任命文件，由总经理根据《领导类岗位年薪系数表》的规定和总经理确定的当年年薪基数确定。

第二条各领导岗位的年薪额一经确定仅对当年度有效。

第三条销售类岗位人员年薪的确定：由总经理根据公司销售指标的情况，结合员工本人上一年度的销售业绩，按照公司《岗位工资对照表》确定，确定岗位等级与工资标准。

第四条实行结构工资制员工岗位工资的确定：由各部门根据岗位《工作说明书》、《岗位工资对照表》的规定和要求，结合对员工本人工作业绩、能力和态度的考评，确定岗位及岗位工资级别报公司薪酬委员会审核，由总经理批准。岗位工资一经确定仅对当年度有效。

第五条新进人员工资确定：试用期内原则上以招聘岗位的岗位工资等级内第一档工资的80%发放，具体拭该新员工的能力、工作经验、学历等情况定岗位等级与标准，试用期内无浮动工资（绩效）。

第六条应届大中专毕业生实行3―6个月的见习期，见习期间采取固定工资，标准为本科生1200（男1200，女1100），专科生（男1100，女1000）。见习期满根据任职的岗位，进入岗位的为期一个月的试用期，工资对照公司《工资标准对照表》定级定标（同第五条）。

第七条实习生只发放基本生活费（基础工资300元）。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇七**

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―20xx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。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇八**

第一条为使员工薪酬管理规范化，特制定本制度。公司有关薪酬核定、薪酬计算、薪酬发放，除另有规定外，一律按本制度执行。

1.建立明确的分配制度。根据不同部门的工作性质与特点，建立合理的分配方式与制度，以适应不同部门的需要。同时利于各级管理者有效管理员工，以实现关键目标。

2.建立合理的工资构成体系并与企业效益、个人业绩挂钩。员工收入不仅体现工作能力与所承担责任，而且更强调对绩效的倾斜。

3.建立积极的激励机制。鼓励员工提高自身能力，承担更大责任，从机制上激发员工的上进心。同时建立完善合理的考核机制，做到多劳多得按能取酬。在准确传达公司管理要求的基础上，表彰绩效突出的优秀员工。

第三条公司采用月薪制度，即每月发放工资及相应的福利。

第四条严格遵照国家有关法律法规，由企业与个人分别缴纳各自所应承担的税费(如个调税、社保等)。

第五条本规定适用于与公司签订正式劳动合同的员工。兼职员工可参考本规定参照执行。

第二章薪酬的构成

第六条员工薪酬由月薪资、福利、奖金组成。月薪资由基本工资、岗位工资、绩效工资、司龄工资、区域津贴、特殊津贴与其他津贴组成。

第七条薪资各部分组成及定义：

1.基本工资：根据员工所获得的国家承认的最高职称或学历、结合任职资格体系的有关规定来确定。

公司任职资格评定的薪等国家承认的职称国家承认的学历基本工资(元)

高级职称博士××

中级职称硕士××

初级职称本科××

技术员大专××

技工中专××

高中(含以下) ××

2.司龄工资：司龄工资体现公司对长期服务员工的奖励，初始额为50元，每增加一个年度，增加50元，满××年后不再增长。

司龄工资从转正后第二年开始核发。

3.区域津贴与其他津贴组成：

1)区域津贴体现公司对驻外员工的生活补贴;区域津贴为每月300元(其中××、××地区为每月500元);在本地招聘的员工不享受区域津贴。

2)其他津贴根据经营需要另文规定。

4.岗位工资：由员工在企业中承担的岗位责任大小来确定，并以岗位的责任、贡献、市场价值以及企业对岗位的需求作为评测依据。

如果请病假(需有医院证明)，扣岗位与绩效，如果请事假或请病假但没有医院证明，扣发岗位、基本与绩效工资，如请年假或调休假，不扣发岗位、绩效工资。

岗位工资依照岗位划分为8薪等35薪级，，其中研发类第三薪等以下(含第三薪等)人员的岗位工资基准是同薪级的130%。

5.绩效工资：绩效工资体现员工的工作绩效;绩效工资根据考核周期及考核结果公布次月予以核发。

1)员工的绩效工资标准与薪级相对应。

2)第一、第二薪等员工的绩效考评以年度为单位，其主要考评依据为公司当年的经营目标实现情况，其绩效工资在考核结束后予以核发。

3)第三薪等以下(含第三薪等)人员的绩效考评以季度为单位，在考核结束后予以核发。

4)根据公司不同发展时期的管理需要，绩效考评周期与办法将做适当调整，具体以当时发文通知为准。

6.特殊津贴：在特定时期为公司带来特殊收益或有价值的人员和业务，公司给与的特殊奖励，特殊津贴在当月予以发放。

第八条员工福利：包含国家法定福利及公司内部福利。

1.法定福利：包含五险一金：社会养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险以及住房公积金。法定福利的缴交标准依据国家相关规定按月予以办理。

2.公司福利：包含午餐补贴、差旅保险、附加医疗保险等。其中午餐补贴在月工资中体现。

第九条奖金：奖金分为年度奖金与专项奖金。

1.年度奖金在公司完成年度经营目标的情况下，对工作质量完成出色的部门和工作绩效突出的员工进行特别奖励。

1)公司年度奖金总额由董事会根据公司经营业绩予以核定。

2)年度奖金发放对象为对公司经营业绩实现有重大贡献的相关人员，具体奖金分配方案由经营管理委员会统一审定发放。

2.专项奖金为不定期不定额奖金，是根据经营管理需要，为实现阶段性重大特定的目标而设定的特别激励措施。专项奖金方案由公司经营管理委员会制定，报董事会批准后执行。

第十条应届新进员工试用期工资：

1.博士研发××

其他××

2.硕士研发××

其他××

3.本科研发××

其他××

4.大专××

5.中专(含以下) ××

第十一条有工作经验的新进人员，其试用期薪酬根据招聘职位在任职资格体系的要求予以核定薪级，其中岗位工资根据行业情况按70%~90%核发。根据经营需要引进的特别人才，其

试用期工资由总经理核定。

第十二条试用人员不享受司龄补贴、绩效工资等，但享受午餐补贴。

第十三条员工转正时间：员工转正时间为每月1日。

第十四条日平均薪酬=月薪酬/月平均上班天数(按国家相关规定)。

第十五条计薪期间中途任职、离职及解雇员工固定薪酬计算：

1.新进员工第一个月薪酬按工作实际天数发给，实际薪酬为：日平均薪酬×实际工作天数。

2.离职的员工当月薪酬按日计算，并依实际出勤日的薪酬总额支付。

3.停职前的薪酬，依下列方式计算：停职前的薪酬×实际出勤日期/月平均上班天数(按国家有关规定)。

第十六条在公司内有兼职的人员，岗位工资就高不就低，兼职不兼薪。

第十七条由于公司的绩效考评是以工作绩效作为考评依据，而不是工作时间。因此，原则上对于加班不予发放加班费。如确系需发放加班费的，以基本工资+岗位工资作为加班费的计算基数。

第十八条员工调薪：公司视业绩的成长情况及员工的绩效成绩及能力进展情况，由分管领导提名，经公司经营管理委员会讨论通过予以调整。

第十九条调薪的内容：

1.基本工资的调整：员工在取得公司认定的新的职称或学历后，资历工资在当月予以调整。

2.岗位工资及绩效工资的调整：

1)员工因工作需要调动、工作能力进行薪级调整时，岗位工资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

2)半年绩效考核及年终绩效考核后，依据评估结果对岗位进行调整，岗位工资及绩效工资标准依据薪级变动当月调整。

3.司龄津贴每年1月1日统一调整。

第二十条薪酬的发放：为当月发放上个月的薪酬。

第二十一条薪酬计算期间及发放时间：

1.薪酬计算期间为本月1日起至本月结束。

2.每月最后一天制作本月在册员工薪酬报表。

3.每月薪酬发放时间为每月10日，如遇节假日则顺延。

第二十二条薪酬支付方法及扣除：

1、薪酬的支付，通常以现金或汇入存折的形式发放。

2、薪酬个人所得税、法定保险和公积金项目，在发放前直接从薪酬中扣除。

第二十三条人事行政部每月最后1日汇总整理本月在册人员名单、考勤记录提交给财务部，财务部结合本月的调薪变动申请表，填制\"月薪酬报表\"等，财务部签署后转呈总经理核定，再转财务部门核发薪酬。

第二十五条员工薪酬采取密薪制，员工应对自己的薪酬保密，并不打听及传播他人薪酬信息，如有违反，公司将视情节严重程度予以扣发岗位与绩效工资、降职降薪、解除劳动合同等处罚。

第二十六条本制度的修订权属公司经营管理委员会，授权人事行政部进行解释。

第二十七条本制度自颁布之日起施行。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇九**

一、 保洁员岗位职责：

1、严格遵守公司各项规章制度。

2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

3、爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

4、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

5、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

6、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

7、 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

8、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

9、除工作时间外，可在四楼多功能厅休息。

10、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

二、保洁员工作区域：

（一）固定区域：

1、负责董事长室、集团总经理、商务会馆总经理、北辰房开总经理办公室的清扫保洁。

2、负责办公楼一楼（集团公司）、三、四楼走廊的清扫保洁。

3、负责办公楼三、四楼厕所的清扫保洁。

4、负责四楼会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的清扫保洁。

5、负责南侧一至五楼及北侧一至四楼，楼梯通道的清扫保洁。

（二）临时性区域

1、负责5楼外审办公室清扫保洁。

2、负责李福泉总助、修民川总工、张寒总助办公室清扫保洁。

3、负责三楼空闲办公室（4间）清扫保洁。

4、负责多功能厅婚宴后走廊地面清扫保洁。

（三）分工负责

1、一、三楼保洁员负责范围：

北辰房开总经理办公室、一楼走廊、一楼接待处沙发、茶几、接待处花卉、荣誉证书柜、三楼走廊、三楼厕所、三楼空闲办公室（4间）、北侧一至四楼及一、三楼临时性的\'清扫保洁工作。

2、四楼保洁员负责范围：

集团公司总经理办公室、四楼走廊、四楼厕所、负责南侧一至五楼及四楼临时性的清扫保洁工作。

3、保洁共同负责范围：

商务会馆总经理办公室、董事长室、四楼花卉养护、四楼会议室、接待室、贵宾室和多功能厅。

4、分工负责实行月轮换制，共同负责范围在轮换时依然共同负责。

三、保洁员工作流程：

上午：

1、7：30―7：40 清扫各自负责的领导办公室；

2、7：40―7：50 清扫一、三、四楼走廊；

3、7：50―8：00 清扫共同负责的区域（会议室、接待室、多功能厅和倒垃圾）

4、8：00―8：30 清扫三、四楼厕所；

5、8：30―9：00 清扫南北两侧楼梯通道；

6、9：00―10：00 清扫一、三、四楼走廊；

7、10：00-11：00 清扫三、四楼厕所。

下午：

1、13：00―14：00 清扫一、三、四楼走廊；

2、14：30―15：00 清扫三、四楼厕所；

3、15：00―16：00 清扫南北两侧楼梯通道。

4、下班前清扫各自负责的领导办公室。

注：以上各项清扫内容除定时、定点清扫外，要随时巡回检查，发现卫生不达标处随时清扫。

四、保洁员工作标准：

(一)办公室的清扫标准：

1、办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印⑽蕹就痢⑽匏迹；窗帘悬挂整齐。

4、垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、办公室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

8、办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每月9--11日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延（董事长办公室随时擦拭）。

（二）走廊及大厅的清扫标准：

1、一楼大厅的前台、形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭1次，荣誉证书柜内每周至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

3、走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒1次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

4、走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

5、走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花

盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设备箱、灭火器、每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月13日--15日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（三）厕所清扫标准：

1、厕所内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、厕所内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、厕所内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、厕所内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、厕所内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

8、厕所室窗户玻璃、天花板及灯具，每月17日--18日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（四）会议室、接待室、贵宾室、多功能厅清扫标准：

1、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的设备设施（如：电脑、打印机、复印机等）每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。

3、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

5、会议室、贵宾室、多功能厅除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、贵宾室、多功能厅进行全面清扫。

6、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到

无污渍、无灰尘、无水迹。

7、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅窗户玻璃、天花板及灯具，每月20日--22日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（五）楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面每日至少清扫1次，每周至少拖1次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、安全出口指示牌每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

五、保洁员安全操作规程:

（一）牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

（二）在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

（三）在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

（四）不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

（五）在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

（六）保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

（七）应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

（八）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

六、监督、检查办法

人事行政部每周进行两次（每月8次）卫生状况抽查，每次抽查10个点，检查地点详见附表1，抽查时发现卫生不达标处即扣除相应分数，具体处罚标准见《保洁员奖惩办法》。

七、保洁员奖惩办法

（一）抽查中，每发现一处卫生不达标，扣1分。

（二）当月未扣分者，在当月工资中奖励30元。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇十**

一、绩效考核的目的为了进一步提高员工的工作业绩，确保公司年经营目标的实现，公司决定实行绩效管理，对员工的工作业绩、工作能力、工作态度进行考核，将考核结果作为支付绩效工资，评选优秀员工、支付年终金的依据。通过考核达到充分调动每一位员工的积极性，提高劳动效率，增强企业活力和竞争力的目的。

二、绩效考核制度

(一)工资及岗位绩效工资构成

1、店长(营业员)工资结构

(1)基本工资

(2)工龄工资(由于眼镜行业的特殊性，一般工作6个月以上给予工龄工资，一般设为20元每月，以后每在公司6个月加一次工龄工资，每次增加10元每月)。

(3)全勤奖(50元)

1)工作业绩 岗位绩效工资构成

2)工作能力

3)工作态度

2、岗位绩效工资分配 岗位绩效奖金定额单位：元单位职位 店长 1200元加业务提成奖金 提成为销售额的3% 在绩效工资上再加100元每月 营业员 1000元加业务提成奖金 提成为销售额的2% 在绩效工资上再加50元每月 试用营业员 900元无业务提成

3、店长、营业员应得月工资总额计算公式 月工资总额=基本工资+工龄工资+全勤奖+岗位绩效工资

(1)基本工资、工龄工资、全勤奖按出勤率发放

(2)岗位绩效工资：根据月终考核得分乘岗位绩效奖金定额后所得的数额发放。

(二)绩效考核，店长、营业员考核指标分值分配 考核项目 店长 营业员 工作业绩 管理能力(工作能力) 工作态度 总分 70分 20分 10分 100分 70分 15分 15分 100分

1、工作业绩得分

(1)店长：工作业绩得分=70分×店月销售计划完成比重+奖励分值

(2)营业员：工作业绩得分=70分×个人销售计划完成比重+奖励分值

2、管理能力(工作能力)得分，由考核者打分。

3、工作态度得分由考核者打分。

4、岗位绩效工资=(工作业绩得分+管理能力得分+工作态度得分)×业务提成奖金

(三)奖惩办法 公司实行目标管理机制，各门店、营业员对自己的目标负责，小目标保大目标，层层保证目标的实现。按照月、季度、年目标逐月对店长、营业员进行考核，按考核确认的分值计算每月店长、营业员应得绩效工资。

1、月考核奖励与惩罚

▲奖励：月考核店长、营业员超额完成销售任务目标奖励分值 超10%加10分 超10%--20%加20分 超20%-30%加30分 超30%以上加50分 备注：以标准上限为标准。举例说明：该店长或者营业员完成超计划20%则加20分，完成20.1%则加30分。 例某店员月初制定两万元销售任务，完成计划125%(即2.5万元)工作能力、工作态度考核得分30分 应得分=70×125%=87.5+30+30=147.5分 月底结算工资为店长：1200(基本工资)+50(全勤奖)+20(工龄工资)+25000×3%×147.5%=2372元 营业员：1000(基本工资)+50(全勤奖)+20(工龄工资)+25000×2%×147.5%=1805元

▲ 惩罚：月考核店长、营业员三项指标考核总分达不到70分，则当月绩效工资奖乘以40% 例：某店长、营业员当月制定目标任务为2万元，完成计划70%(即1.4万元)，工作能力、工作态度考核得分为20分 应得分=70×70%=49+30=69分 月底结算工资 店长=1200(基本工资)+50(全勤奖)+20(工龄工资)+14000×3%×40%=1438元 营业员=1000(基本工资)+50(全勤奖)+20(工龄工资)+14000×2%×40%=1182元

2、季度考核与惩罚

▲季度考核达到评优分值，奖励绩效奖金值 店长

(1)店长季度考核达标：评优秀店长、特级店长：增加绩效工资奖金。

1)季度内三个月考核所得分数相加得到435分以上，评为优秀店长，岗位绩效工资加200元(直接在提成后加200元纳入考核)，即1200+200(基本工资) 435分相当于有2个月超额完成计划120%，有1个月超额完成110% 70×120%+40+30=154×2=308 70×110%+20+30=127 2)季度内三个月考核所得分数相加得到516分以上，评为特级店长，岗位绩效工资加400元(直接在提成后加400元纳入考核)，即1200+400(基本工资) 516分相当于有2个月超额完成计划130%，有1个月超额完成120% 70×130%+60+30=181×2=362 70×120%+40+30=154 注:增加绩效工资从下季度初开始，保留一个季度，待下季度未考核达标继续保留达不到自动取消。从新确认绩效奖金标准。

(2)店长季度考核不达标，下调绩效工资奖金 1)季度内三个月考核所得分数相加达不到265分以上，岗位绩效工资下调10%，即-120元 265分相当于2个月完成85%，一个月完成90% 70×85%+27=86.5×2=173 70×90%+29=92 2)季度内三个月考核所得分数相加达不到240分以上，岗位绩效工资下调20%，即-240元 240分相当于有2个月完成80%，一个月完成73% 70×80%+26=82×2=164 70×73%+25=76 3)季度内三个月考核分相加不到240分者，下季度开始直接降为营业员，并按新绩效工资算

营业员 奖励

(1)1季度内三个月考核所得分数相加达到435分以上，评为优秀营业员，岗位绩效工资加100元。

(2)1季度内三个月考核所得分数相加达到516分以上，评为特级营业员，岗位绩效工资加200元，同时升级为店长。 惩罚

(1)1季度内三个月考核所得分数相加不足265分，岗位工资下调10%，即-100为900元

(2)1季度内三个月考核所得分数相加不足240分，岗位工资下调20%，即-200为800元

(3)不足240分营业员给予一个月观察时间，如未改善直接辞退。

3、年终奖考核达标奖励

(1)店长

1)年终考核达到4个优秀：奖励500元

2)年终考核2个优秀2个特级：奖励1000元

3)年终考核3个特级1个优秀：奖励1500元

4)年终考核达到4个特级：奖励20xx元

(2)营业员

1)年终考核达到4个优秀：奖励500元

2)年终考核2个优秀2个特级：奖励1000元

3)年终考核3个特级1个优秀：奖励1500元 4)年终考核达到4个特级：奖励20xx元 三、绩效考核办法

(一)绩效考核程序 分二级考核

1、经理考核各店店长

2、各店店长考核所属员工

(二)绩效考核原则 公开、公正、公平、客观原则。

(三)考核时间

1、月考核

1)各店店长于下月初三个工作日将员工考核表和工资表一并交公司审核。

2)公司经理于下月初三个工作日将店长考核表送财务。

2、季度考核

1)各店店长于下季度初5个工作日将评选的季度优秀员工考核表送公司审核。

2)公司经理于下季度初5个工作日将评选的季度优秀店长考核表送公司会审。

3、年终考核 直接兑现现金

三、考核内容

(1)考核三方面内容

1、工作业绩考核

2、工作能力考核

3、工作态度考核

(2)分值分配 三方面考核按百分制打分 1)店长(100分)

①工作业绩考核70分 其中业务知识、专业技术50分

②管理能力考核20分 其中计划、执行、控制能力10分;工作总结、经营分析能力5分;遵守公司规定制度5分。

③工作态度考核10分 其中工作责任心5分;关心企业主动提出合理化建议5分。

2)营业员(100分)

①工作业绩考核70分 学习掌握运用专业知识、专业技术能力50分

②工作能力考核15分 工作能力10分;遵守公司规定制度5分。

③工作态度考核15分 工作责任心10分;关心企业主动提出合理化建议5分。

五、绩效考核评分标准

1、工作业绩考核 工作业绩考核标准分值为70分，采用定量考核法，以月销售计划为目标计算得分。 工作业绩应得分值=70×销售完成百分比+奖励分值 奖励分值： 销售比计划超5%--10% 加10分 销售比计划超10%--20% 加20分 销售比计划超20―30% 加30分 销售比计划超30%以上 加40分.

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇十一**

1. 为形成稳定的工作团队，维护公司各级员工的利益，保证企业与员工的共同发展，特制定本制度;

2. 本管理制度是依据国家法律、法规并结合公司实际情况制定的薪酬管理规定，是员工获得劳动报酬的保证，也是个人持续发展的基本保证，体现了企业效益与员工利益相结合的原则;

3. 本管理制度是建立在对员工业绩进行客观评价的基础上，本着奖励优秀、鞭策落后、激励员工的主旨，意在建立以竞争、激励、选拔、淘汰为核心的用人机制;

4. 本制度中所称工资，为本公司以货币形式直接付给员工的劳动报酬;

5. 本制度适用于与公司签订劳动合同的所有员工。

1. 公司实行以岗位绩效工资为主要形式的结构工资制度。即以基本工资为基础、岗位绩效工资为主，年限工资、福利为补充的工资结构体系;

2. 员工工资是每一位员工在其所在岗位承担(或可能承担)的责任的应得报酬，同时也体现了员工对企业的贡献。因此，员工工资依据因岗定薪的原则。它体现了在不同岗位的员工承担着不同的责任、义务和风险;

3. 员工月工资总额由基本工资、岗位绩效工资、年限工资、福利、四部分组成;

4. 根据年度盈利情况公司在财务年度对突出贡献的员工发放企业红包。

1. 基本工资

1) 基本工资是保障员工基本生活所需，公司可根据当地物价进行调整;

2) 基本工资划分为五级，员工入职时根据其相关工作经验年限、学历、技能进行初次定级;

3) 基本工资的调整随员工在本企业的工作性质变化，或根据当地的物价调整进行浮动;

4) 同一岗位系列的基本工资不随岗级变更而变动。

2. 岗位绩效工资

1) 公司根据不同岗位的性质、业务特点，分别制定了四个岗位系列，岗位系列如下：

① 决策层：董事长、总经理、副总经理、总经理助理 总监

②管理层：部门经理 、分公司经理、项目部经理、行政办主任

③技术层：土建工程师 、水暖工程师、 电气工程师、营销经理、预算员、主管会计

④基础层：助理工程师 、秘书、行政后勤人员、营销人员、会计出纳

2) 各岗位系列划分了多个岗级，根据岗位的相对价值(责任、技能要求、风险等)确定各级岗位绩效工资;

3) 不同岗位系列的差别，体现了岗位之间的工作性质差别。同一岗位系列中各岗级之间的级差反映了员工综合能力之间的差别，遵循岗级越高、级差越大的原则;

4) 对新入职员工，根据工作性质和承担的责任，确定岗位系列，依据相关岗位工作经验、知识、技能评估进行初次定岗;

5) 岗位的升降、薪资的调整依据对员工的工作态度、工作业绩及工作能力三方面的评估结果;

6) 岗位绩效工资与工作绩效挂钩，按照员工月度考核成绩核算。

3. 年限工资

1) 员工司龄满1年后开始享有年限工资，按照员工转正时间计算司龄，次月开始享有;技术层和基础层工龄工资50元/年,管理层工龄工资100元/年,决策层工龄工资200元/年,高于5年按五年计;

2) 年限工资随岗位系列的变更、司龄的增加而变动。

4. 福利

1) 公司依据岗位系列的特性差异确定福利补贴。福利补贴包括：交通补贴、通讯补贴、餐费补贴;

2) 公司为符合公司人事管理规定的工龄满一年以上的正式员工办理基本社会保险(养老、医疗、失业)，企业交纳的费用定期存入员工社保专用账户;

3) 随着公司的发展，根据国家有关规定和企业的支付能力，公司将不断调整福利结构，以增强全体员工的凝聚力和忠诚度。

1. 公司根据企业发展战略变化、公司整体效益情况、行业及地区竞争状况、国家政策和物价水平等宏观因素的变化进行薪酬结构和薪酬水平的调整;

2. 员工工资调整分为定期调整及不定期调整两种形式;

3. 定期调整：公司根据岗位评估的相关管理规定，定期开展岗位评估工作，并针对评估结果进行人员工资调整;

4. 不定期调整：

1) 员工在公司内的发展空间是多元化的，当员工的工作性质发生变更时，工资将根据新的岗位系列进行调整;

2) 对企业生产经营、技术创新、客户服务等方面有突出贡献的，经公司总经理审批，可进行工资调整作为奖励;

3) 对严重违反公司管理规定或造成损失的行为，依据其严重性，可采取惩罚性工资调整;

4) 工资调整将以公司级通知下达。

1. 员工工资实行月薪制，付薪日期为每月的18日，支付的是员工上月1日至月底的工资。若遇节假日将做适当调整。

2. 月工资的计算：

1) 月标准工作日为22天，日工资按月标准工资的1/22计算;

2) 月标准工资为月度基本工资、标准岗位绩效工资、年限工资、福利、的总和;

3) 试用期员工工资为：基本工资+拟定岗位绩效工资×70%，不享有各项福利;

4) 试用期员工入职不足一个月提出离职的，或在试用期间出现严重违反公司管理制度被辞退的，不享有岗位绩效工资;

计算办法：当月工资=出勤天数×基本工资×1/22

5) 员工因合同期满离职时，交接期间的岗位绩效工资按照70%计算，享有各项福利，按照实际交接天数核算;

6) 员工违反劳动合同约定提出离职时，交接期间的岗位绩效工资按照50%计算，不享有各项福利，按照实际交接天数核算;未办理交接手续擅自离职的，当月(工资发放日后离职)及上月(工资发放日前离职)的工资停发。

3. 岗位绩效工资的计算及发放

岗位绩效工资核算公式为：

岗位绩效工资=月度考核成绩/100×标准岗位绩效工资

1) 『基础层』岗位系列，岗位绩效工资在月度发放90%，其余累计在财务年度结束时统一发放;

2) 『技术层』、『管理层』、『决策层』岗位系列，岗位绩效工资在月度发放80%，其余累计在财务年度结束时统一发放;

3) 累计在年终发放的岗位绩效工资，公司将根据全年员工综合评价情况，确定∮值进行调整。

4. 下列各项款项直接从月工资中扣除：

1) 个人所得税;

2) 应由员工个人承担的社会统筹保险费用;

3) 根据法律、法规以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项(如罚款、迟到、病事假等)。

5. 休假时的工资支付

1) 病假

因病缺勤时间当月累计10天以内(含10天)或连续5天以内(含5天)的，病假期间享有基本工资、年限工资;岗位绩效工资按50%发放;福利按照实际出勤天数核算;因病缺勤时间当月累计超过10天或连续缺勤超过5天的，病假期间只发放基本工资、年限工资;无岗位绩效工资;福利按照实际出勤天数核算;超过1个月的病假，按照政府相关规定，发放不低于西安市最低工资标准的80%;

2) 事假

月累计在3天以内(含3天)的，扣除日标准工资;月累计在3天以上的，超过部分按2倍日标准工资扣除;年累计在12天以上的,超过部分以旷工论;

3) 婚假、丧假、陪产假期间，享有基本工资、年限工资;休假期间岗位绩效工资按照70%发放;福利按照实际出勤天数核算;

4) 产假期间，员工享有基本工资、年限工资，不享有岗位绩效工资、各项福利。

6. 员工在劳动合同期满离职的，享有本年度累计的岗位绩效工资，均按照原发放期进行发放。

7. 员工因违反劳动合同约定离职的，不享有本年度累计的岗位绩效工资。

8. 当员工无故旷工或受惩戒处罚时，工资不受××市的最低工资限制。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇十二**

一、目的

为规范公司员工薪酬管理，根据工作内容、工作能力、工作表现和对公司所做出的贡献。切实做到外部具有竞争性，内部具有公平性，切实有效发挥分配的激励机制与约束作用，提高员工的积极性，特制订本管理规定。

二、适用范围

本管理规定适用于本公司全体员工。

各部门必须严格按照此管理规定执行，未经总经理同意，任何个人和部门不得本规定执行。

三、工资结构

1、一线员工工资

月工资=计件工资+加班工资+工龄工资+奖金 实习生工资暂定1500元，超出部分计入技术工资。

2、技术工工资

月工资=基本工资+技术津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 技术津贴：技术津贴分为7级，每提高一级加薪200元。 技术津贴标准具体如下表：

3、样品工资

月工资=基本工资+技术工资+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 技术津贴：技术津贴分4级，每提高一级加薪300元。 技术津贴标准具体标准如下：

4、班组长工资

月工资=基本工资+管理津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成)

管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪200元 管理补贴具体标准如下：

5、主管工资

月工资=基本工资+管理几贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪300元。 管理津贴具体标准服下：

6、部门经理工资

月工资=基本工资+管理津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪500元。 管理津贴具体标准如下：

7、总监工资

月工资=基本工资+管理津贴+加班工资+工龄工资+奖金(提成) 管理津贴：管理津贴分3级，每提高一级加薪800元。 管理津贴具体标准如下：

四、工龄工资

1、新员工入职满一年后，至第一个月开始计发工龄，正式员工每人每年加薪200元。

2、工龄工资计算以劳动合同期限为准，满一年后在第一个月工资内同时发放。

3、中途离职，按最近一次入职计算。离职前工作不计算工龄工资。

4、在发放前离职(包括辞职、辞退)人员，已提出辞职申请或已经审批同意的员工，不享受工龄工资。当月事假超过7天不享受工龄工资。

五、工资计算方法

1、加班工资

(1)因工作需要，进行加班必须有部门主管(经理)同意，并填写《加班申请单》，无加班申请单按《员工手册》考勤制度4.1条处理。

(2)公司综合计算工时制和不定时工时制不计算加班工资。

(3)加班工资的计算：加班工资=(基本工资+津贴)÷26÷8×加班时数。

2、事假和非工伤假期间不计发工资，期间基本工资、津贴、加班工资、工龄工资、奖金(提成)为0。

3、在发工资前请假10天或请假超过30天，且在发工资时仍未上岗。工资暂停发放，到岗后一并发放，社会保险在当月或上个月工资中连续扣除。

4、试用期员工工资按该员工实际出勤天数计算

5、正常离职员工工资在公司发工资时一并发放。没有特批不得立即结算工资。

六、薪资调整

1、公司薪酬调整根据职等职级和《岗位异动管理办法》，结合考核结果确定。

2、根据职等职级进行调薪时每个岗位最多可调整2级。一年之内最多调薪不得超过4次。

3、同一职等调到最高职级时，薪酬无法再调。

4、岗位异动，薪酬同时调整，薪酬调整幅度不得超过职等和职级规定的薪资。

5、原则上薪酬每年只调整1次，根据员工个人能力和工作业绩进行确定。

6、试用期员工转正：经部门、经理考核合格后，有员工本人填写《转正审批表》，逐级报批后，由行政部通知财务部开始调整薪资的时间，调整后的薪资标准。

七、附则

1、本薪酬调整管理规定解释权属行政部。

2、本薪酬管理规定有董事长(总经理)批准后执行。

3、根据法律本管理规定公示7天，7天内员工无异议后只第8条执行。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇十三**

一、组织结构：

电子商务部设部门主管一名，下设网络推广组员和销售客服组，各设组员若干。

二、目前人员配置：

部门主管一名，网络推广员一名，建站、招商、销售、优化推广客服由主管与推广员兼任。

三、薪资方案：

电商部薪资主要由固定底薪和绩效奖金、提成三部分组成。

(一) 固定工资参照公司薪酬体系来，主管级别固定底薪，为3500元/月，网络推广员等组员级别固定底薪，为20xx元/月;主管按公司薪酬体系享受应有的津贴。

(二)浮动工资由绩效工资+奖金构成。

1、绩效工资为500元，部门同事同等待遇。

2、全勤奖以及超额完成奖。

绩效工资计算形式：

a.网络推广员：

a.推广考核：每月必须独立完成由部门主管结合该推广员月计划任务进行考核;完成计划不到30%，不算绩效工资，30%以上根据比例领取相应百分百乘以500元的绩效工资。

b.超额完成计划推广量，并有效促进销售，则加以奖励，奖金50-100元。

b.部门主管：

a.有效考核：部门推广员未能有效推广完成30%以上，则扣50元惩罚金。整个部门必须完成公司结合部门月计划规定的推广量、反馈量、招商加盟量30%以上，低于30%则无绩效工资，30%以上则根据比例领取相应百分比之-绩-效-工-资。

b.完成月计划量并超过，则应给予100-150元奖金以奖励。

c.客服人员，与推广员一样

d.电商部由于网站电子商务平台在完善中，网站顺利运营之前，应根据该员工的工作表现与付出给予全额绩效工资。

(三)电商部门提成分配方案

提成说明：以当月销售总金额计算提成

以部门同事平均提成为参照，提成分配根据完成目标程度，职位不同享受不同分配比率。

销售与招商加盟额以所有店铺下单金额减去退货金额为准。

1、客服提成：

每月30日前设定下月指标，根据完成目标给予客服组不同比例提成奖金。

目标完成率30%以下，无提成;

目标完成率31%-50%，客服组提成比例为总销售额0.5%

目标完成率51%-80%，客服组提成比例为总销售额1%;

目标完成率81%%-100%，提成比例为总销售额1.5 %;

目标完成率120%以上提成比例为总销售额2%。

2、推广员提成

每月30日前设定下月指标，根据完成目标给予推广组不同比例提成奖金

目标完成率30%以下，无提成;

目标完成率31%-50%，客服组提成比例为总销售额1%

目标完成率51%-80%，客服组提成比例为总销售额1.5%;

目标完成率81%%-100%，提成比例为总销售额2 %;

目标完成率120%以上提成比例为总销售额2.5%。

3.部门主管提成：

每月30日前设定下月指标，根据部门完成目标给予部门主管不同比例提成奖金

目标完成率30%以下，无提成;

目标完成率31%-50%，客服组提成比例为总销售额2%

目标完成率51%-80%，客服组提成比例为总销售额3%;

目标完成率81%%-100%，提成比例为总销售额4%;

目标完成率120%以上提成比例为总销售额5%。

备注：根据该月的销售额完成度，公司应拿出不同的百分比作为部门活动经费。50%以下无，50%-80%经费比例为总销售额的0.3%，81%-100%经费比例为总销售额的0.5%，101%以上则为总销售额1%

(四)说明

1、部门销售以订购合同、销售数据、发货单、收款证明为主。

2、部门员工有损害公司利益、欺诈公司及客户的行为，未发放的提成不予发放。

3、部门员工未满一年离职，离职日前应提取的提成仍发放给个人，但是离职日前仍未收到货款的，不发放提成。

4、部门员工作满一年，该员工在此期间，必须没有从事损害公司利益活动。员工在离职之日仍可获得的提成，若在15天内能收到的货款，提成仍然有效，超过15天的，不予发放提成。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇十四**

科技公司薪酬管理制度之相关制度和职责，行政人事管理制度文件――科技服务公司薪酬管理制度一、目的本制度旨在建立健全xx科技服务有限公司(以下简称公司)薪酬管理制度,形成一套既根植于企业文化、又遵从企业人力资源哲学...

行政人事管理制度文件

――科技服务公司薪酬管理制度

本制度旨在建立健全xx科技服务有限公司(以下简称\"公司\")薪酬管理制度,形成一套既根植于企业文化、又遵从企业人力资源哲学的全面薪酬方案,为公司积累潜能,使员工聚焦职能,并有效激发效能,促进公司战略规划的有效实施和各项经营目标的达成。

公司薪酬制定遵循战略导向、外部竞争性、内部公平性以及绩效导向原则。

为员工个人的基本能力、所在岗位价值与绩效表现付薪。

(一)总经办:薪酬管理工作的决策机构,其职责是批准公司薪酬福利政策、分配方案和薪酬标准,指导和监督公司日常薪酬管理工作。

(二)行政管理部:薪酬管理实施部门,其职责是拟定薪酬福利方案,具体组织公司日常薪酬管理工作。

(一)薪资结构

员工薪酬=岗位工资+绩效工资+补贴及佣金+奖金

岗位工资:主要反映岗位的价值和员工的岗位适应能力。

绩效工资:主要反映员工的绩效表现。

其他薪资:包括补贴佣金、奖金及社保等。

(二)公司岗位等级分布

根据公司的业务情况和岗位设置,可以将公司岗位划分为三个序列:管理序列、行政序列和业务序列。具体岗位的等级分布见附件1。

(三)岗位基础工资

1、每级岗位基础工资均对应十个档次的工资标准,各档详细工资标准见附件2。

2、对档规则

1)新入职员工对档

管理序列员工根据面试情况对应到相应的档位上,行政及业务序列员工根据面试情况对应到1-3档上,如果需要对应到更高级别档位上,由公司总经办审批。

2)现有员工对档

制度下发后,由总经办组织相关人员按照员工的岗位适应性进行相应的对档。

3)兼职员工对档

有兼职情况的,采取就高不就低的原则进行对档。

(四)绩效工资

1、绩效工资基数的确定

绩效工资基数以岗位工资为基准,以发挥管理层经营能动性及倾斜一线员工为导向,具体比例关系见表2。绩效工资的具体发放方式依据绩效考核管理办法。

表1 岗位工资与绩效工资基数比例关系表

岗位类别岗位工资/固定工资绩效工资

管理层财务总监、行政总监、物业总监55

业务部/招商部/配置部/网络营运部/品牌推广部/采购部经理、总经办助理、物业经理64

员工其他员工73

(五)其他薪资

1、补贴及佣金

员工试用期满后可享受补贴及佣金。补贴包括:高温补贴、通讯补贴、交通补贴和岗位补贴。

1)高温补贴:根据《广东省高温天气劳动保护办法》规定,公司向相关岗位员工发放高温补贴,发放高温补贴的岗位见表2。标准为150元/月,发放时间为每年6-10月。

表2 发放高温补贴岗位

部门岗位

业务部业务部经理、业务经理

物业管理部物业总监、物业经理、物业管家、维修技工、客服专员

招商部招商经理、招商专员

配置部配置经理、配置专员、翻新师傅、翻新学徒

采购部采购经理、采购专员

2)通讯补贴:公司为因公需要使用个人通讯工具负担通讯费的员工发放通讯补贴,通讯补贴按照表3执行。

表3 通讯补贴标准表

序号职务通讯补贴

1财务总监、行政总监、物业总监200元/月

2业务部/招商部/配置部/网络营运部/品牌推广部/采购部经理、总经办助理、物业经理150元/月

3业务经理、物业管家、维修技工、招商专员、配置专员、翻新师傅、翻新学徒、采购专员、策划专员、设计师100元/月

3)交通补贴:公司为管理人员提供交通补贴,补贴标准按照表4执行。其他员工因公使用交通工具产生的费用,采取实报实销方式补贴。

表4 交通补贴标准表

序号职务交通补贴

1财务总监、行政总监、物业总监200元/月

2业务部/招商部/配置部/网络营运部/品牌推广部/采购部经理、总经办助理、物业经理150元/月

4)岗位补贴

a物业经理:管理租客少于500户的,每月提供300元岗位补贴。

b翻新师傅:每月提供20xx元岗位补贴。

c翻新学徒:每月提供500元岗位补贴。

d维修技工:每月提供500元岗位补贴。

5)佣金:公司为业务部、招商部、物业部以及配置部相关员工提供佣金。

a.业务部:业务部所有员工根据每月完成收购房屋户数量、租金支付方式、成交价格以及任务完成情况提取佣金,如完成任务,按照表5标准发放佣金,如未完成任务,按照标准的70%发放佣金。业务部经理在此基础上提取本部门所有业务经理总佣金10%的佣金。

业务经理佣金=本月收回不同类型房屋户数\*对应佣金标准+本月收回不同租金支付方式房屋年利润\*对应佣金标准

业务总监佣金=本月收回不同类型房屋户数\*对应佣金标准+本月收回不同类型房屋年利润\*对应佣金标准+本月业务部佣金总额\*10%

表5 业务经理佣金标准

租金支付方式户数佣金标准利润佣金标准

月 付50(含)户以内100元/户10%

超出1-25户110元/户

超出26(含)户130元/户

两月付100(含)户以内50元/月6%

超出1-50户60元/户

超出51(含)户80元/户

季 付200 (含)户以内25元/户3%

超出1-100户35元/户

超出101(含)户55元/户

年 付10%

b.招商部:招商部所有员工根据达成租房业绩以及任务完成情况提取佣金,如完成任务,佣金比例为5%,如未完成任务,佣金比例为3.5%,招商部经理根据本部门所有招商专员总佣金10%提取佣金。

招商专员佣金=每月客户租金总额\*佣金比例

招商经理佣金=每月客户租

金总额\*佣金比例+本月所有招商专员佣金总额\*10%

c物业管理部:物业管理部人员根据所管客户户数提取佣金,不同岗位提取佣金标准如表6所示,维修技工佣金按照维修收入的30%提取。

表6 物业管理部佣金标准

职位佣金标准(元/户)

物业总监2 物业经理2 物业管家5 客服专员1

物业总监/物业经理/物业管家/客服专员月佣金=每月15日确定的管理户数\*各自佣金标准

维修技工佣金=本月维修收入\*30%

物业经理、物业管家、客服专员没有提前1个月提出辞职申请的,或者提前一个月提出辞职申请,在5号之前或者25号之后离职的,原则上不发放离职当月佣金,如因特殊情况,在善交接并经过总经办批准的,可以按照工作天数领取离职之前收租户数的佣金。

物业经理、物业管家、客服专员调岗的,按照本岗位工作天数领取当月佣金。

d配置部:配置部翻新师傅和翻新学徒根据翻新户数提取佣金,每月翻新数量小于等于30户,不领取佣金,每月翻新数量大于30户,超出部分发放佣金,按照表7佣金标准提取佣金。

表7 物业管理部佣金标准

职位佣金标准(元/户)

翻新师傅70

翻新学徒30

翻新师傅/翻新学徒月佣金=(翻新户数-30)\*各自佣金标准

6)学历补贴

公司鼓励员工不断完善自身知识体系,设置学历补贴,标准如表8所示,员工在获得相应学历并得到行政管理部审核后的下一个自然月可以领取学历补贴。

表8 学历补贴标准

学历补贴标准

硕士研究生500元/月

本科200元/月

7)工龄补贴

公司鼓励员工在公司长期发展,设置工龄补贴,在公司工作满一年的员工享有工龄工资,工龄工资的标准如表9所示。

表9 工龄补贴标准

工龄补贴标准

一年100元/月

二年200元/月

三年及以上300元/月

8)奖金

a全勤奖

公司为每月全勤的员工发放200元/月的全勤奖。以下三种情况取消全勤奖:忘记打卡2次以上取消全勤奖;请假天数超过1天取消当月全勤奖;迟到或早退两次取消全勤奖。

b业务奖

业务部:业务部每个月超额完成任务10%(含)以上,发放给部门奖励20xx元,由部门负责人根据具体情况进行部门内部二次分配。

招商部:招商部每个月超额完成任务10%(含)以上,发放给部门奖励20xx元,由部门负责人根据具体情况进行部门内部二次分配。

c合理化建议奖

公司鼓励员工在公司管理、业务提升等方面多提有益的建议,设置合理化建议奖,员工提出的建议对降低成本、提升收入以及促进公司管理水平有明显效果的,由总经办确定奖励金额。

9)社会保险

公司按照国家和当地政府规定为劳动合同工办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

社保缴纳实行企业缴纳和个人缴纳相结合,缴费基数及比例按照国家法律规定实行。

(一)岗位晋升及降级

员工绩效考核结果影响晋升或者降级:

1、符合下列条件之一的,岗位工资升一档,直至本级的最高档:

1)上一年绩效考核在公司内排名前5%;

2)连续两年绩效考核在公司内排名前10%;

3)经公司总经办认定,对公司有特殊贡献者。

2、符合下列条件之一的,岗位工资降一档,直至本级的最低档;或者调至级别较低的岗位:

1)上一年绩效考核在公司内排名后2%;

2)连续两年年绩效考核在公司排名后5%;

3)经公司经理办认定,由于个人原因,在工作中有重大失误,给公司造成重大损失或者重大不利影响的。

(二)新入职员工薪资标准

1、新员工试用期为2个月,试用期内按照其定岗薪资总额80%发放(业务经理除外)。业务经理试用期薪资总额为3000元、1500元和1000元三个档次,如完成任务,薪资总额为3000元,未完成任务薪资总额为1500元,如两个月均未完成任务,第二个月薪资总额为1000元并且予以辞退。

2、内部调岗员工,入职新岗当月,按照新岗对应薪资全额发放。

(一)员工自用工之日起计算,并建立\"员工考勤卡\",按日记录员工的出(缺)勤情况,员工考勤卡及工资表至少保存三年备查。

(二)业务部和招商部所有员工根据每月任务达标情况发放薪资(岗位工资+绩效工资),完成任务的,按照规定的薪资发放,未完成任务的,按照(岗位工资+绩效工资)\*(完成数量/任务数量)发放薪资,任务数量以每月总经办下发数字为准。

(三)员工工资以月为周期按时足额支付。

(四)薪资支付日期为每月15日前,所发放的薪资为上月1日至最后一天的薪资。如遇节假日或休息日,则顺延发放。

(五)员工工资发放如有错漏,或需退还时,将在下月工资\"其他\"项进行补、扣。

以下各项由公司统一代扣代缴:

1、个人所得税;

2、员工个人负担的社会保险部分;

3、员工缺勤应扣除的部分;

4、绩效考核制度中规定应予以扣除的部分;

5、员工受到公司处罚的应扣除部分;

6、劳动合同约定的应减发的工资;

7、依法赔偿给公司的部分;

8、法定需扣除的部分。

(六)因误算而超付或少付薪资,公司或员工均可行使追索权。

(七)假期薪资支付

1、员工在年休假期间各项工资福利待遇不变。

2、经员工同意不安排年休假或者安排员工年休假天数少于应休年休假天数,应当在本年度内对员工应休未休年休假天数,按照其日工资收入的300%支付未休年休假工资报酬,其中包含公司支付员工正常工作期间的工资收入。

3、公司行政管理部安排员工休年休假,但是员工因本人原因且书面提出不休年休假的,只支付其正常工作期间的工资收入。

4、员工在婚丧假期间各项工资福利待遇不变,绩效工资按照85%发放。

5、产假、陪产假期间各项工资

福利待遇不变,具体按照《女职工劳动保护特别规定》以及《企业职工生育保险试行办法》实施。

6、员工因工负伤在停工留薪期内的,原工资福利待遇不变,绩效工资按85%发放,发生工伤的当月正常发放,次月开始每天扣除绩效工资的10%,但不得低于当地最低工资标准的80%。

7、员工工伤伤残等级评定后,停发原待遇,按照《工伤保险条例》等有关规定享受伤残待遇执行。

8、病假工资支付

1)请病假不满10个工作日(含10个工作日)的,病假工资按本人岗位工资、绩效工资的50%扣发;病假满10个工作日以上的,病假工资发给本人岗位工资的50%,绩效工资、补贴及奖金不予以发放,但不得低于当地最低工资标准的80%。

2)员工在患病或非因工负伤医疗期间,医疗待遇按医疗保险相关规定执行。

3)超出规定医疗期,符合劳动法第二十六条第一款解除劳动关系情形的,按照劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》(劳部发〔1994〕481号)第六条规定执行。

9、事假工资支付

1)事假当月假期不满10个工作日(含10个工作日)按日扣发岗位工资、绩效工资、补贴和奖金;连续事假假期满10个工作日以上的,当月绩效工资、补贴和奖金不予发放。

2)员工请事假、病假可使用当年应休未休年休假天数,期间各项待遇不变。

(八)加班薪资支付

1、员工加班后视加班时间予以调休,无法进行调休者,按国家规定计发加班工资,在次月工资中兑现。

2、公司经营活动应在正常的工作时间内完成,只有具备以下条件时,方可安排员工加班加点:

a.生产经营需要,在法定全民节日和公休假日内,工作不能间断的;

b.在程序上必须在加班加点前与劳动者协商;

c.经过职工的同意。

3、法定节假日工作的,按照员工本人日或小时工资的300%支付加班工资。

4、员工应在法定工作时间内完成劳动定额或规定的工作任务,因未完成劳动定额或工作任务而延长工作时间的不视为加班加点,不支付加班加点工资。

5、加班工资的计算基数为本人月工资收入总额。

(九)其他情况薪资支付

1、按照行政管理相关制度规定执行。

2、职工旷工一天,罚款本人两天工资并通报批评;连续旷工7(含)天,或者一年内累计超过15(含)天的,予以待岗;连续旷工超过15天,或者一年内累计超过30天的,予以解除劳动合同。

**上市公司薪酬制度 猎头公司薪酬制度篇十五**

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