

# 绩效薪酬工作报告下载 薪酬绩效管理制度方案

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 绩效薪酬工作报告下载 薪酬绩效管理制度方案篇一

### 第一条 目的

为了充分发挥员工的积极性和创造性，鼓励员工长期地为公司的发展做出贡献，保证公司经营目标的实现，本着“以人为本”和公平公正、科学合理的原则，按照国家有关劳动人事管理政策和公司相关规章制度，根据公司经营理念和管理模式的实际情况，特制定本制度。

### 第二条 指导思想

一、 按照各尽所能，按劳分配的原则，坚持工资增长幅度与公司经济效益增长同步。二、 以员工岗位责任、劳动绩效、劳动技能、工作年限等指标综合考核员工报酬，适当向能力突出的优秀人才和责任重大、技术含量高的关键岗位倾斜。

三、 逐步构造管理岗位与非管理岗位、技术岗位与非技术岗位、简单劳动与复杂劳动的薪酬档次落差，建立激励机制。

第三条 范围公司从业人员的薪酬管理除国家法律法规或公司董事会另有文件规定外，均需依照本制度执行。

## 第2章 薪酬办法

第一条 薪酬构成及定义员工的薪酬由基本工资、岗位工资和绩效工资构成。

一、 基本工资按照员工身份、学历、职称、工作年限确立。基本工资参照员工档案工资建立，档案关系不在公司的，参照同等水平人员确定基本工资额度。

二、 岗位工资按照职务高低、岗位责任繁简轻重确立。不同岗位的员工，岗位工资不同。根据公司经营情况的变化，可以变更岗位工资标准。

三、 绩效工资按照上月各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

### 第二条 管理类人员岗位设置

一、 管理类人员定义：从事持续性的管理工作，可确保业务工作的有效开展，其工作的行为、表现及结果对公司的总体业绩发生作用。

二、 管理类人员工作岗位设置如下：管理一岗（总经理） 管理二岗（副总经理） 管理三岗（部门主任） 管理四岗（部门副主任） 管理五岗（业务主管）：主要负责部门一项或多项管理工作 管理六岗（业务主办）：主要办理部门一项或多项管理工作 管理七岗（业务助理）：协助办理部门一项或多项管理工作。

三、 管理类一~二岗薪酬按照董事会相关规定执行。

四、 管理类三~七岗各岗位工资薪级均分为□a□b□c□d□四档，详情见附表。

### 第三条 技术类人员岗位设置

一、技术类人员定义：从事创造性的技术及业务工作，其工作直接影响公司关键目标的执行效果。

二、技术类人员工作岗位设置如下：技术一岗（高级专业技术主管）技术二岗（中级专业技术主管）技术三岗（技术主管）：主要负责部门一项或多项技术工作技术四岗（技术主办）：主要办理部门一项或多项技术工作技术五岗（技术助理）：协助办理部门一项或多项技术工作技术六岗（技术员）

三、技术类一~六岗各岗位工资薪级均分为□a□b□c□d□四档，详情见附表。

### 第3章 绩效工资

一、绩效考核由公司统一安排按月进行，考评小组由公司总经理、副总经理、综合办公室主任、计划财务部主任组成。

二、每月绩效基数由考评小组根据上月公司经营情况确定。

三、绩效工资系数与员工岗位挂钩，同一岗位的绩效工资系数相同，各岗位系数见附表。

四、绩效工资由公司根据考核结果按月统一下发至各部门，各部门可根据员工岗位职责履行情况进行二次分配。

### 第4章 公司员工薪酬实行岗位制，动岗动薪。

第六条 新派任岗位的员工，原则上均自所派任岗位的第一薪级起薪，但有下列情况之一的，可提高其起薪薪级。

1、具有所任岗位要求的对口专业工作经验已超过三年以上。

- 2、具有所任岗位要求的专业技术职称高一级以上。
- 3、所具能力优异，为公司甚难招募到的人才。

第七条 新派任岗位的员工，依所派任岗位的第一薪级起薪的，由总经理办公室确定并执行；需提高其起薪薪级，所提高薪级不超过该等最高薪级的，由总经理办公室提出书面建议，报公司总经理批准后执行。

第八条 低级岗位代理高级岗位或低级岗位实际代行高级岗位职责的，提高薪级一级支給薪酬。

第九条 根据国家有关政策及公司管理制度规定，公司在向员工发放薪酬时应代扣缴以下项目的费用： 1、个人所得税； 2、住房公积金； 3、养老、失业、医疗保险个人缴纳部分。  
第九条 员工对薪酬如有疑义，可向总经理办公室提出书面查询要求。自发生日起一个月内未提出要求的，则视无异议。

第十条 试用人员试用期为三个月，试用用期间薪酬标准如下：专科以下（不含专科）x00元/月专科毕业 x00元/月本科毕业（或有初级专业技术职称）x00元/月硕士学位（或有中级专业技术职称）\_\_00元/月博士学位（或有高级专业技术职称）\_\_00元/月试用期满，部门提出建议，经总经理批准后，薪酬增加100元。

第十一条 合同工的基本工资标准为x00元/月。

第十二条 合同员工的奖金、补贴、补助等待遇依照公司（中心）其他有关规定执行。

## 第5章 薪酬发放

第一条 薪酬发放日期为每月十五日。

第二条 总经理办公室应于每月八日填制《薪酬通知单》办理核薪，并由总经理办公室主任签署后转呈总经理核定，再记录于《薪酬名册》后，转计划财务部操作。

第三条 对经批准停职、离职、解聘的员工，总经理办公室应据此填制《薪酬通知单》办理停薪，由总经理办公室主任审核签署，记录于《薪酬名册》后转计划财务部操作。

## 第6章 薪酬的定期调整

第一条 经董事会批准，公司实行薪酬定期调整制度，调整日期为每年一月一日。

第二条 薪酬定期调整的审定日期为一年，即从上一年的一月一日至十二月三十一日。

第三条 对员工薪酬的定期调整根据年度考核结果确定，依岗位薪级提薪、降薪或保持原薪级，提薪、降薪均不限定薪级数。

- 1、长期休假者（各类请假年累计30天以上）；
- 2、在薪酬调整审定时期中出勤天数不满规定劳动天数的九成者；
- 3、在审定时期内受警告以上处分者（不含警告处分）；
- 4、进入公司不满半年者。

## 第7章 薪酬的特别调整

第一条 对有特别表现或特殊贡献、业绩显著的员工，或因个人过失给公司业务或声誉造成重大损失的员工，其薪酬可进行特殊调整，不受时间限制。

第二条 对员工薪酬的特别调整根据员工的实际工作表现，依岗位薪级提薪或降薪，提薪不超过三个薪级，降薪不限薪级数。

第三条 特别调整由部门或总经理办公室提出书面建议，经总经理办公会议研究决定后执行。

第四条 员工薪酬特别调整后，除本制度第四章第四条规定的情况外，不影响薪酬的定期调整。

## 第8章 薪酬调整的申报与审批

第一条 部门副职（含）以下员工，由部门负责人根据年度考核结果或实际工作表现，对员工的任职能力、工作绩效、工作态度等做出评价，填写《员工薪酬调整申报表》，报该部门分管领导审批后送总经理办公室审核，经总经理批准后执行。

第二条 部门负责人以上管理人员的薪酬调整，由总经理根据年度考核结果或实际工作表现做出决定，由总经理办公室填写《员工薪酬调整申报表》，经部门分管副总签署意见，报总经理批准后执行。

第三条 对员工提薪如超过该员工岗位最高薪级，由董事长特批。

## 第9章 奖金、补助及补贴

第一条 公司年度完成经营计划，董事会给予的奖金分配由总经理决定。

第二条 对于为公司做出重大贡献的员工或部门，可给予特别奖金。特别奖金由员工所在部门的负责人或部门分管领导报总经理审批。

第三条 公司给予员工的补助、补贴根据公司有关制度执行。

## 第10章 薪酬保密规定

第一条 目的为鼓励各级员工恪尽职守，积极为公司发展作贡献，培养以贡献为争取高薪的风度并避免优秀人员免遭嫉妒起见，特推行薪酬保密管理办法。

第二条 各级员工不得探询、评论他人薪酬，应树立以工作表现争取高薪的精神。

第三条 各级员工薪酬除公司综合办公室、计划财务部及各级直属领导外，一律保密。

第四条 如因违反薪酬保密规定造成不良影响的，将视具体情况予以通报批评、另调他职，直至辞退处理。

## 第11章 附则

第一条 本制度经总经理办公会议研究决定后发布，自发布之日起执行。

第二条 自本规定生效之日起所有相关制度即刻废止。

第三条 公司保留对此制度的修改权。

## 绩效薪酬工作报告下载 薪酬绩效管理制度方案篇二

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核(按月)。

2、综合能力考核(由考评小组每季度进行一次)。

3、考勤及奖惩情况(由行政部按照执行考核)。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及中的奖惩办法。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

5、工作计划未进行、进行中(阶段性工作)项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意

见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份和一份，具体时间由行政部另行通知；由被考核员工和考评小组填写，由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

(1)绩效考核奖由三部分组成：

a□员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b□员工的第13个月月工资的四分之一；

c□公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；考核为合格的只发a项和b项；考核不合格者无季度绩效考核奖金。

(2)绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

(2) 季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

## **绩效薪酬工作报告下载 薪酬绩效管理制度方案篇三**

本考核制度为本企业内部考核制度，为确保公司的安全生产，特制定本制度，以便于公司对本企业自身进行自检。

第一条公司系统安全生产工作实行以责论处的原则并设立奖励基金。对安全工作做出突出贡献的组织和个人，应予以奖励；对安全工作严重失职、违章作业、违章指挥、违章调度造成后果的单位和個人，应予以处罚。

第二条公司要求所有员工在进行工程施工时，都必须按照各工程的施工组织设计进行施工，对没有施工组织设计的工程，公司将责令项目部停止施工，并对工地主要负责人进行处罚。对有施工组织设计而不按施工组织设计进行施工的工地，要求其立即整改。

第三条对各工地安全生产记录资料进行检查，对安全资料不全的工地进行批评，并限期整改。

第四条安全工作的奖罚实行精神鼓励和物质奖励相结合、批评教育与经济处罚相结合的原则，以奖惩为手段，以教育为目的。

第五条公司每年对上一年度实现安全生产目标的工地项目部进行考核评分，为安全生产工作做出突出贡献的组织和个人予以表彰。

第六条对于有特殊贡献的部门和个人，本公司将给予适当的物质奖励。

(一) 预防、制止特大恶性事故的发生者；

(二) 多年未发生死亡事故、火灾事故等重大事故的工地项目部；

(三) 改善劳动条件，控制职业危害成绩显著者；

(四) 开展安全生产和工业卫生的管理、监督、教育成绩突出者；

(六) 关心、支持、帮助工地现场，有突出贡献者。

## 绩效薪酬工作报告下载 薪酬绩效管理制度方案篇四

1、按台计奖：每销售一台车大厅整体提成550元；库存车或促销车单台追加200元提成；出现实际售价超过开票价的部分按50%提成。

2、业务人员自做的指定销售产品以外的其它品牌产品，大厅提成100元。

3、直接消贷用户追加奖励600元；其他收入节余的奖励提成20%。

4、上述奖励提成必须保证当年催收还款率100%。

### 二、考核办法

1、市场部、大客户部的人员按台数考核；

其他业务人员按工资系数分配提成，提成以后参考日常表现、

任务指标完成情况、催还贷款情况等综合考核，再确定实发工资。

2、任务指标：某品牌几台；某品牌几台；某品牌几台；某品牌几台；其它及挂车几台，合计：几台。

3、具体分解指标如下：

市场部：（按月分解）

大客户部：（按月分解）

支撑部门：资源部、消贷审核部、复核部、牌照部、贷后部。

### 三、提成奖励办法

1、多卖多提，少卖少提，不卖不提。其中：直接用户全款每台提成300元；直接消贷每台提成400元；中介用户全款或消贷每台100元。

2、各部要维护本区域内的中介，区域内中介的用户销量计算该部销量指标；（）直接用户（含全款、消贷）可以跨区域，但扣减相应比例的单台提成10%。

3、大客户部不得在市场部区域内跑中介。对大客户一次性购2台以上的，单台提成追加50%。

4、实际提成=实际完成指标的百分比×基础提成

5、用户出现欠款，每增加1户或1期，扣减该部10%的提成；出现3期欠款停发当月工资，清回欠款后可补发。）

销售、消货经理1.5。

（当年用户出现欠款，每增加1户或1期，扣减当月2%的提成；

出现3期欠款停发当月工资，清回欠款后可补发)。

资源部经理1.3;其他人员0.9。

(发生违反岗位职责或报错计划、移错车、出错库、用户投诉等，每发生一例扣减当事人5%的提成。)

消货部经理1.2;其他人员0.8。

(发生违反岗位职责或签错及遗漏合同项及手续、算错应收款项、用户投诉等，每发生一例扣减当事人5%的提成。)

复核部经理1.2。

(用户出现欠款，每增加1户或1期，扣减当月3%的提成;出现3期欠款停发当月工资，清回欠款后可补发)。

牌照部经理1.2。

(发生违反岗位职责或上错牌照、遗漏手续、用户投诉等，每发生一例扣减当事人5%的提成。)

贷后管理部经理1.2。

(用户出现欠款，每增加1户或1期，扣减当月5%的提成;出现3期欠款停发当月工资，清回欠款后可补发)

7、任何人不得推诿用户或拒不完成公司及销售、消贷经理安排的其它工作，否则酌情扣减提成，并双倍扣罚当事人所在部门经理的提成。

8、为公司创造增长利润的酌情增加提成。其中，实际售价超出开票价的，超出部分的50%奖励当事人。对擅自降价销售或所售车辆明显低于其他人售价的，酌情扣减提成。

9、所售车型凡列入库存或促销车，在享受上述提成的基础上，单台另追加200元提成(没完成分配促销任务的酌情扣减。)

10、提成后，根据每位员工的出勤情况、日常表现、贡献度等，最后核定工资。

11、对各机关、厂矿、企业、运输公司等大用户，原则上“谁先接触谁主管”，决不允许因互相争抢而给用户造成不良影响，损害公司整体利益，若发生此类问题，严厉处罚当事人！

12、从二季度开始，凡当月回款率达到100%的，按相应考核比例追加提成奖励。

## **绩效薪酬工作报告下载 薪酬绩效管理制度方案篇五**

在很多企业，实施绩效考核的主要目的是为了**使薪酬更加公平，更加具有激励性**。鉴于此，绩效考核的结果如何与薪酬管理有效挂钩，如何使绩效考核的结果成为薪酬变动的依据成为管理者关心的核心问题。

而这个问题恰恰是困扰管理者已久的问题。

说到底就是如何通过绩效考核使年终的涨薪变的自然，没有争议，又能使绝大多数满意的问题。

这里，我们将探讨一下有关这个问题的具体的解决办法。

既然认为薪酬是企业管理的一个重要的方面，那么首先要有一个有效的薪酬体系做保障。

薪酬的体系必须科学，公平，有竞争力。

所谓科学，是依据现代人力资源管理的理念设计薪酬，综合考核薪酬所涉及的诸要素，将之整合到一起，薪酬综合的薪酬管理体系，从各个方面保证其科学性、公平性。

现代人力资源管理观念认为，薪酬管理是企业激励重要的手段，综合了工作岗位、员工的知识技能及经验、外部的市场水平、各种额外的奖金福利津贴等要素。一个科学的'薪酬体系，既要保证内部的公平性，又要保证外部的公平性，同时还要具有激励性，保证公平的基础上，不断用薪酬的手段激励员工的士气，激发员工的潜力。

所以，一个科学的薪酬体系首先要与工作岗位紧密相连。薪酬体系的第一部为岗位工资(position value)□

这个部分需要通过科学的职务分析，通过分析确立岗位的工作内容、职责权限、工作环境、工作难点、职位联系、任职资格等基本的工作内容，进而确立明确的职位说明书，一岗一份，一人一份，将人员和岗位有效地结合起来，依据“合适的人在合适的岗位上”的原则，将企业的人力资源进行合理有效的配置。

在职务分析的基础上，对岗位的价值进行科学有效的评价，通过科学的手段和科学的工具评价出各个岗位在企业的中的价值，确立岗位的薪资水平，即为岗位工资(position value)□它是一个有上下限的区间。

然后，根据说明书中的资格要求和员工的具体情况(知识、经验、技能的保有程度)确立员工的个人价值，即不同的员工做同一个岗位的工作的价值是不同的，根据员工所掌握的知识、技能、经验的层次确定该员工在岗位工资中的具体值，这个环节我们称之为员工价值(person value)□

通过以上两个步骤，基本上确立了员工的基本工资，即岗位工资+员工价值。

接下来，我们要做的就是绩效工资(performance value)[]所谓绩效工资是指通过对员工的工作业绩、工作态度、工作技能等方面的考核评估，确立员工的绩效工资增长幅度。因此，绩效工资应该是基本工资的一个百分数，基本工资是不变的，所要变动的是绩效工资的增福。

此外，还应该具备奖金福利这个可以变动的部分，作为员工的基本福利和员工特别贡献的奖励。

至此，我们可以归纳出一个科学薪酬体系应该包括如下几个部分：

工资=基本工资+绩效工资+奖金福利

可以看出，第一个部分是固定，无须我们过多考虑，我们需要关心是第二、第三部分怎么实现，怎样做才能使之与绩效考核有效地结合，使之更加公平、公正，没有争议。

绩效考核如何才能与薪酬管理有效联系的确是一个挠头的问题，其间的复杂性尤其烦人，办法有很多，但似乎每种办法都不能令大家都满意，都有其局限性和不足之处。

分析原因可以发现，之所以出现上述问题，是因为我们似乎掉入了一个陷阱，总在数字和数字的准确性上徘徊，总是希望以绝对准确的数字保证薪酬分配的公平，其实这真的是很难实现。

追求完美的坏处就是不能完美。

所以，我们是不是可以抛弃乏味无聊烦琐的数字，尽量减少数字在绩效考核中的应用，采用相对简单的等级法来处理绩效考核与薪酬变动。

数字使用过多的最大的一个坏处就是容易引起管理者与员工

在差别很小的数字上纠缠不休，争吵不断。这是一个非常现实的问题。考核反馈的时候，员工极有可能拿着考核表质问你为什么自己某一项比别人少，请你告之原因，而你很有可能因证据不足或理由不充分而一时语塞，其实这些完全可以避免。

方法之一就是设计绩效考核表时，尽量避免数字的使用，而采用等级法，每个考核项共分五个等级，或a□b□c□d□e□或优良中下劣。这样考核出每项的结果后进行汇总，确定总的评价结果，汇总成为一个结果，用a□b□c□d□e或优良中下劣表示。

同样，薪酬的涨福也用a□b□c□d□e或优良中下劣表示，即采取强制分布的办法，使员工的薪酬涨福强制性地落到这五个部分里。

比如，员工总数的百分之十涨薪为20%，考核结果为a的人涨福为20%，员工总数的百分之二十涨薪为15%，考核结果为b的人涨福为15%，员工总数的百分之四十涨薪为10%，考核结果为c的涨福为10%，员工总数的百分二十的涨薪为5%，考核结果为d的员工涨薪为5%，最后的百分之十不涨薪，考核结果为e的员工不涨薪。

这只是一个考核与薪酬有效挂钩的一个简单思路，里面还有大量的问题有待研究，还有大量的技巧需要继续探讨。

相信，随着我们企业绩效管理的继续推进，管理者的知识、技能和经验的不断增长，我们一定能够很好地解决这个问题，而且能够发展出更多更好的办法，促进管理水平的不断提高。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索绩效考核与薪酬挂钩。