

2023年生产线员工工资薪酬方案(通用5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。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。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

生产线员工工资薪酬方案篇一

底薪1820元+全勤200元+岗位薪资+绩效考核奖+工龄工资+全店现金1%

提成+全店现金收入任务达成奖+社保+房贴300元+津贴

1、绩效考核奖：

(10) 设施、设备维护与维修管理考核：20元

1、绩效奖金：

(1) 顾客服务凭证与档案管理考核奖：100元 (2) 月度销售与服务计划管理考核奖：100元 (3) 月度护理人次考核奖：600人为基准(月度护理不低于800人次，低于480人次取消，不含免费体验客人数)

2、全店销售任务超额达成奖

1. 绩效奖金

(1) 顾客成交率达成奖100元(顾客进店率-顾客成交率=顾客人数例如：月进店顾客人数300人，成交顾客人数280人;成交率

大于等900元，成交率小于等于80%取消奖金)

(3) 工资表格填写考核奖：50元

1、绩效奖金：

(1) 顾客预约考核奖：100元为基准(月度预约护理客人不低于60人次，低于40人才取消)

(2) 月度护理人才考核奖：150元为基准(月度护理客人低于90人次，低于60人次取消，不含免费体验护理) (3) 指定客维护考核奖：100元为基准(月度指定客人数不低于30人，低于20人取消) (4) 工作表格填写考核奖：50元

2、个人实操冠军奖：
全店个人实操冠军实操金额100元

六、收银
底薪1820+全勤200元+绩效奖金+工龄工资+全店现金收入任务达成奖+社保+房贴300元+津贴

1、绩效奖金：

七、说明

1、新顾客第一次消费说明：

(1) 新顾客第一次进店由健康咨询师接待、咨询并安排健康检测师给顾客进行身体项目体检，体检结束后由健康检测师安排健康管理师进行项目调理。

(2) 新顾客第一次体验后充卡，则计入实操健康管理师个人销售业绩，同时享受相应实操提成；若顾客仅体验或购买客装产品，则顾客当次消费不计入实操健康管理师销售业绩，仅享受相应实操提成；顾客此次消费计入全店现金收入业绩。

2、指定客

当顾客分组并责任到人后，要求健康管理师每个月为客人服务3-4次，健康管理师能够在前月为分配给自己的顾客至少服务2次，则该顾客计为此健康管理师当月的指定客(若前一个月未能给责任客服务2次以上，但当月服务超过3次，可以记为当月指定客)

3、非指定客服务说明

(1) 健康管理师必须首先服务好指定客

(2) 当健康管理师服务其他健康管理师的指定客时，产生的销售50%计入其销售业绩中，并享受该次服务的实操提成;销售的另外50%计入责任健康管理师的销售业绩中(3) 当健康管理师服务店内尚未明确责任健康管理师的顾客时，不仅享受实操提成，同时该顾客产生的销售全额计入其个人销售业绩中。

4、指定客服务说明：

(1) 指定客预约或直接到店时，顾问优先安排责任健康管理师服务;当责任健康管理师护理已排满或休假无法服务时，以该责任健康管理师的其他健康管理师为顾客服务安排。

(2) 当顾问发现指定客对责任健康管理师服务不满或指定客当月未能到店做服务时，顾问在与顾客沟通后有权安排其他健康管理师为该顾客服务，并根据顾客的已经决定是否更换责任健康管理师。

(3) 当指定客连续三个月未正常购买项目或产品时，店长有权将该顾客安排给另一个小组服务三次，并根据顾客是否产生购买行为决定是否给顾客换组。

5、现金收入达成任务制定说明

经理有权根据健康管理师成长情况，在每年年末制定下一年

度、季度及月度现金收入、销售实操任务指标。

6、实操业绩说明

(1) 实操业绩按折实价计算

(2) 赠送的. 课程只给健康管理师提操作费用, 且不计入实操业绩

7、赠送产品说明

促销活动中赠送的产品不计入销售业绩

8、全勤奖说明

(1) 全勤奖每月200元

(2) 每月4天带薪公休, 超休则取消全勤奖

9、工龄工资说明

(1) 工资每满一年, 每月增加工龄工资300元

10、职称工资说明

(1) 助理健康管理师: —— (仅考核通过一套基础仪器项目操作的)

(2) 初级健康管理师: 100元 (热立塑、溶脂刀、七日婴儿面. 无针水光针仪器设备考核通过)

(3) 中间健康管理师: 200元 (热立塑、溶脂刀、七日婴儿面. 检测仪器. 无针水光针. 热立塑. 全能工作站. 私密激光仪器设备考核通过)

(4) 高级健康管理师：300元(超声刀、七日婴儿面. 检测仪器. 无针水光针. 热立塑. 全能工作站. 深蓝射频. 私密激光所有仪器设备考核通过)

(5) 健康管理师技能职称每年考核一次，按考核结果发放下一年度职称工资。

生产线员工工资薪酬方案篇二

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在公司造就一支业务精干的高素质的、高境界的、具有高度凝聚力和团队精神的人才队伍，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。

2、通过绩效指标体系的设计、考核，使员工明确工作重点，追求工作成果，实现公司目标。

3、及时、公正地对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，为下一阶段工作的绩效改进做好准备。

4、通过客观公正的评价进行合理的绩效奖金分配，树立以业绩为导向的绩效文化。

5、为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

1、基本原则：客观、公正、公开、公平。

2、以岗位职责为主要导向原则：关注本岗位业绩指标是否达成，即“人与标准比”。

3、要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性；

4、主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

1、公司部门经理级、主管级、普通级管理干部

2、另有下列情况人员不在考核范围内：

2.1试用期内，尚未转正员工

2.2连续出勤不满三个月或考核前休假停职六个月以上员工

1、直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的直接责任人，设计被考核对象的考核方案，包括考核指标、目标值、评分标准，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门（负责人）的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成和提高。

3、人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

设定绩效考核指标?绩效考核与评估?绩效考核操作程序?绩效面谈

1、设定绩效考核指标

1.2由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

1.3工作过程中可根据实际需要调整任务目标进行必要的调整。

2、绩效考核与评估：

（1）考核结果划分：就各项工作任务目标的完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

（2）1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的；为公司挣得了荣誉或降低了成本的；主动承担额外的工作任务和责任的；能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显著提高的。

（3）2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

（4）3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的；无正当理由不服从上级工作安排的；与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的；不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失5000元以下的。

（5）4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的；泄露公司商业秘密或财务秘密的；未能及时解除事故隐患，发生安全事故，造成公司财产损失5000元以上的；不遵守制度流程的；徇私舞弊；被有效投诉的。

（6）对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

3、绩效考核操作程序：

(2) 上级复评：直接主管对员工的表现进行复评，并对考核绩效定义最后评定，然后汇总部门考核发送行政人事。

(3) 行政人事：行政人事协助总经理对各部门经理绩效考核复评，然后汇总当月所有被考核人绩效工资，提交总经理签字后交由财务，原件为财务工资核算依据，印复件为行政人事存档。

4、绩效面谈：

(1) 绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。

(2) 被评为“1、3、4”员工，必须由其上司（总经理）进行面谈。

(3) 绩效面谈由人事行政专员督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

(1) 部门正副经理：800元

(2) 部门主管：700元

(3) 普通员工：600元

绩效定义为1级员工，绩效工资按基数的120%发放；绩效定义为2级员工，绩效工资按基数的100%发放；绩效定义为3级员工，绩效工资按基数的80%发放；绩效定义为4级员工，绩效工资按基数的50%发放。

管理人员的月度绩效工资随月度固定工资发放。

考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

(1) 员工可在考核结果公布后的2天内，对存在的分歧向直接上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后，仍不能达成一致的，可向行政人事提出书面申诉，由行政人事专员进行调查协调，行政人事专员接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工，如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的，将对责任人处4级惩罚。

(2) 考核申诉的同时必须提供具体的事实依据。

生产线员工工资薪酬方案篇三

员工的工资总额由以下部分组成：岗位工资、技能工资、质量奖、效益工资和相关补贴。岗位工资是根据酒店各岗位的标准与责任设置的一项固定工资；技能工资是根据各个员工的能力与贡献大小设置的一项激励性工资，体现员工的技能差别与提升程度；质量奖是根据员工的日常工作表现和行为准则所设置的一项绩效工资，与月度考核、日常奖惩挂钩；效益工资是根据酒店经营业绩和部门业绩所确定的工资，与大厦整体效益、部门业绩挂钩。

技能工资体现各岗位员工的技术差别与熟练程度，与员工的加薪晋级挂钩，员工技能等级的评定将结合技术等级考核、比武大赛情况而确定，它着重体现员工的技能。具体见员工技能等级考核制度。

根据员工岗位责任、内部管理状况、工作标准、月度工作业绩、综合表现等设置质量奖，它着重体现员工的工作态度与责任心，与月度绩效考核、日常奖惩挂钩。

部门经理以上人员每月开展一次管理评审；主管以下人员每月考核一次，外聘人员、试用期员工的考核办法按同等级的

内聘人员的标准执行，实习生的考核标准按员工级标准执行。具体见绩效考核管理制度。

根据整体经营效益和部门业绩设置效益工资，效益工资与各部门的经营管理责任书紧密挂钩。根据各部门的业务划分以及对经营指标的贡献大小，效益工资基数分一线和二线分层次、按级别设置，其分配办法是以总额的形式拨到各部门，由各部门根据员工的贡献大小来确定，具体如下：

1、确定月度效益工资应发总额

将编制内的所有人员的效益工资相加，其和为效益工资应发总额。

2、确定部门效益工资实发总额

根据经营指标考核办法，对应发总额作出相应的增减。部门缺编时，将缺编人员的工资总额拨发给部门；部门超编时，将超编人员的工资总额从应发总额中扣除。

为避免因主观原因造成计划的过度失控，合理协调各部门的效益工资总额，当部门业绩在因无法预料的客观情况和个人主观过度失控造成业绩变化过大时，可根据实际情况调整效益工资总额，具体由部门提出调整方案，经总经理批准后执行。

3、部门内员工效益工资的分配

由各部门根据岗位责任和部门分工制定效益工资分配制度，经人力资源部、财务部审核，总经理审批后执行。

设以下两种补贴：

夜班津贴：凡在晚上值夜班，24：00以后下班、或第二天早6：

00以后下班的员工（含季节工和实习生），享受每天2元的夜班津贴。

店龄补贴：以时间为单位，每满一年补贴10元。

生产线员工工资薪酬方案篇四

为加强和提升员工的工作绩效，提升企业整体素质，增强企业竞争力，规范公司对员工的考察和评价，特制定本方案。

1. 造就一支业务精干、高素质的人才队伍，确保个人、部门和公司绩效目标的实现，并形成以考核为核心导向的人才管理机制。
2. 及时、全面、公正的对员工过去一段时间的工作绩效进行评估，肯定成绩，发现问题，促进下一阶段工作的绩效提升。
3. 为员工薪酬调整、年度评优、晋升或奖励、降职、辞退等提供人事评核的客观依据，以达到公平、公正、公开的目的。

2. 客观、公平、公正、公开的原则。

凡公司中层以下（包括中层）所有人员的考核适用本方案。但以下人员不适用本方案：

1. 试用期内，尚未转正的员工；
2. 全年连续出勤不满6个月（包括请假与其它各种原因缺岗）的员工。

成立绩效管理委员会，负责组织和领导公司绩效管理的各项实施工作。委员会主任由公司总经理担任，副主任由公司总经理助理、办公室主任担任，成员由办公室、财务审计部、信息管理部、经营管理中心辖下各部门、物业管理中心辖下

各部门等部门主管组成。

1. 绩效管理委员会构成

主任：

副主任：

成员：

2. 各成员职责

(2) 委员会副主任职责：组织实施公司的绩效管理工作，主持委员会日常的工作，定期向委员会主任汇报考核情况，对委员会主任负责。

(3) 委员会成员职责：各成员（即各部门主管）直接负责对本部门所有下属员工的考核工作，制定和修改本部门员工的考核指标，每阶段考核完毕把考核结果汇总反馈到考核委员会。

考核分为年中考核和年终考核。

注：

1. 考核时间是各职能部门主管组织实施本部门绩效考核的时间，并与本部门员工共同讨论制定和修改考核指标，把考核结果反馈到办公室。

2. 复核时间是指绩效管理委员会对有争议的考核结果及员工申诉的事件进行调查了解和仲裁的时间。

3. 考核终定时间是办公室将考核结果进行汇总、备案归案的时间。

4. 以上时间若遇节假日，依次顺延。（如遇春节，则可能提前）

1. 考核内容

考核内容分为工作业绩考核、工作能力考核、工作态度考核三大类，每类考核权重不同，不同部门类的员工，其考核标准权重也不同，着重工作业绩考核。每类考核内容下分若干个考核指标，具体见各类人员考核量化表。

2. 考核标准

考核标准按分层分类考核。员工考核分为中层及主管人员考核和中层以下人员考核，并专门设计考核标准和量表；根据部门性质和功能的特点将员工分为经营管理类和职能管理类两大类，并专门设计考核标准和量表。

注：

1. 员工考核总评分=业绩分+能力分+态度分

2. 经营管理类部门包括：经营管理中心辖下各部门和财务审计部

3. 职能管理类部门包括：办公室、信息管理部、物业管理中心。

考核形式分本人自评和上级评议。各级计算权重分别为：本人自评占20%、上级评议占80%。

办公室根据每阶段的考核工作计划，发出员工考核通知，列明考核目的、对象、方式和考核时间进度安排等事项。考核程序如下：

1. 本人自评：员工首先进行自我评估，按照考核量表要求打

分；

2. 上级评议：部门内部被考核者的直接上级对被考核者进行评估打分。
3. 部门主管将每位被考核者的各级考核结果按照考核标准权重的规定用加权平均法进行汇总，把考核结果填写到员工考核汇总表并加具部门意见，然后在规定时限内提交办公室。
4. 办公室根据部门考核结果进行审批，并填写考核结果运用意见。
5. 提交考核管理委员会主任（总经理）审批。
6. 办公室把员工考核结果单下发员工个人，同时，进行考核资料归档。

每次考核结束后，直接上级应与员工进行绩效面谈。绩效面谈是为了肯定成绩，指出不足，提出改进意见和建议，帮助员工制定改进措施并确认本次的考核结果。

1. 绩效面谈前应先让员工完成《员工绩效考核面谈表》中员工填写的部分。
2. 绩效面谈应选择不受干扰的地点，时间应不少于30分钟。
3. 绩效面谈结束时，双方应签字确认。并记录清楚双方面谈结果、一致和分歧等信息。
4. 绩效面谈结果应及时汇总到办公室。具体时间如下：
 - （1）年中考核绩效面谈结果于每年7月11日前汇总到办公室；
 - （2）年终考核绩效面谈结果于次年1月15日前汇总到办公室。

1. 考核结果的等级

考核结果按员工考核综合得分划分为五个等级：优秀、良好、称职、基本称职、不称职。

2. 考核结果的应用

绩效考核结果将应用于：岗位调整、人事调配、人事晋升、薪资调整、奖金发放等方面。主要采用以下形式进行：

- (1) 绩效考核结果为“优秀”的员工，给予职位晋升或奖金xx元的奖励；
- (2) 绩效考核结果为“良好”的员工，给予奖金xx元的奖励；
- (3) 绩效考核结果为“称职”的员工，不作任何调整；
- (4) 绩效考核结果为“基本称职”的员工，不作任何调整，但如果连续两次考核结果为“基本称职”的员工，给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。
- (5) 绩效考核结果为“不称职”的员工给予降低薪资、降职、调岗、辞退等惩罚处理。

考核申诉是为了使考核制度完善和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设立的特殊程序。员工如对考核结果有重大异议的，可在接到考核结果的3天内提出申诉，申诉人进行考核申诉时必须提供充分的理由和具体的事实依据。考核申诉程序如下：

2. 如部门主管解释和处理后仍有异议，再可向绩效管理委员会提出申诉，由办公室进行复核和调查审定。

3. 绩效管理委员会最终裁定把最后考核结果反馈到申诉人。

员工考核资料必须谨慎保管和保密，并做好归档管理工作。考核资料管理工作具体规定如下：

1. 办公室负责保管所有被考核人的考核资料；
2. 考核资料必须保密，不得随意泄漏员工的考核结果；
3. 每次考核结果进入个人档案；
4. 需要查阅有关考核资料时，须提出书面申请经部门主管审批同意，然后提交办公室审批同意后方可查阅。

生产线员工工资薪酬方案篇五

优秀作文推荐！为适应公司发展，规范管理员工薪酬，特制定本制度。通过本制度，希望在公司内部建立客观、公平、合理的薪酬体系，逐步完善员工工资分配方式和分配制度，以适应不同部门的有效管理，同时激励员工积极向上的进取精神。

计薪期限为上月26日至本月的25日；工资发放时间为每月20日，如遇节假日，顺延发放时间。薪资的支付，除另有规定外，由公司财务部按月按期存入员工银行帐户。

员工薪资结构由基本工资、加班工资、出勤工资、社保补贴、岗位工资、职务津贴、技能工资、缺勤和个人所得税等组成。

- 1、基本工资
- 2、加班工资
- 3、出勤工资

根据公司考勤制度执行！

4、社保补贴

本企业为员工交纳工伤保险，费用由公司全额承担。另外根据政府规定和员工实际情况，公司给予员工一定的社保补贴，用于补助部分社会保险。

5、岗位工资

一般员工的岗位工资根据所在岗位的操作责任大小、劳动强度、环境条件和技能水平，由公司综合评估后确定每个具体岗位的工资标准，未列入的岗位没有岗位补贴，在相同岗位工作的员工享受相同的岗位工资，岗位工资随岗位变动而变动。

6、职务津贴

对担任班组长、车间主任、部门主管等管理岗位的职务补贴，根据具体岗位职责、个人管理能力及水平在一定范围内进行调整；职务补贴随职务的变动而变动，不担任职务的，无职务补贴。

7、技能补贴

8、缺勤

缺勤指：迟到早退、请病事假、旷工等。根据公司考勤制度执行！

9、个人所得税

员工应按照国家规定缴纳个人所得税，员工在公司工作之个人所得税由公司按规定统一扣缴。

1、本企业为员工交纳工伤保险，费用由公司全额承担。另外根据政府规定和员工实际情况，公司给予员工一定的社保补

贴，用于补助部分社会保险。

2、公司免费提供食堂与宿舍。因生产需要上夜班时，公司免费提供夜宵。

3、夫妻双职工，凭有效证件可享受公司租房补贴。

4、对在本公司工作每满一年的员工，其工龄工资每月较上一年上调100元（500元封顶），五年以上工龄补贴都为500元。

5、在一个计薪期内，无迟到早退、病事假、旷工记录的员工，公司给予满勤奖：30元。

6、所有老员工，开年上班准时返厂的，凭票报销往返车费（以火车票金额为标准），但保证在职时间不低于6个月。

1、因表现突出或有特别贡献的，嘉奖员工奖励50—100元，一年内获四次以上嘉奖的员工年终额外奖励200。

2、被记功员工视贡献程度大小由公司评定后给予一定的现金或物质奖励。

3、老员工介绍新员工入职工作满半年的，给予老员工200元/人的奖励。

4、被记过或通报批评一次的员工，扣除3%的总薪资，一年内被记过或通报批评三次以上者，扣除10%的总薪资。

1、试用期员工的工资结构包括：基本工资、加班工资、出勤工资、社保和岗位工资。转正后员工按上述工资构成结算。

2、该规定结合《考勤制度》执行！有冲突的地方，以《考勤制度》为依据。

1、调薪指员工除晋升调薪外，在原岗位中因专精、绩优、贡

献而所获得的薪资调整。

2、调薪类别分为试用合格转正调薪、年度性调薪、职务晋升调薪三种。

(1) 试用合格转正调薪，经用人单位和人事部评定为试用合格调薪自试用期满的次月执行。

(2) 年度调薪人员必须满足下列条件：

a□员工必须距转正调薪时间在6个月及以上；

c□在一个计薪期内，无迟到早退、无旷工，病事假平均不超过2天，无记过或通报处分。

d□各部门每月调薪人数占比为6%，调薪幅度为200元-400元/次，同一员工一年内调薪不得超过两次。因特别贡献调薪者，调薪幅度和次数根据实际情况待定。

3、调薪流程

个人（部门）申请部门审核公司考核。

申请通过次月执行，未通过反馈原因。

4、申请时间：要申请调薪的员工请于每月5日前向部门领导提出申请，领导审核后给予《员工加薪申请单》，并与15日前交综合办公室。