

# 薪酬激励方案(精选5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 薪酬激励方案篇一

1. 所收进、入库物品（含退货入库）数据准确率为100%（标注：考核内容）每发现一项错误扣5分（标注：扣分标准）短缺造成的损失另计（标注：备注）

5. 库存物料数量不能够能够满足生产备料需求量时要及时预警每出现一次断货扣5分

1. 保持所辖物资码放整齐、不得压黄线，保持仓库通道畅通。每发现一次违反扣2分

3. 保持地面干净、整洁、无异物每发现一次违反扣2分

4. 严禁脚踏或坐在货物上每发现一次违反扣2分

6. 所辖物品不得有包装箱张开现象每发现一次违反扣1分

7. 对所辖库区要进行每天一洒一扫、三天一拖每发现一次违反扣4分

8. 液压车托盘等在不用时要放在指定区域每违反一次扣2分

1. 要严格遵循公司的相关制度及作业流程每违反一次扣3分行政处罚另计

说明：

- 2) 每周由仓储经理、主任和课长进行随机检查，检查结果将公布在宣传栏上。不合格的发出整改通知。
- 3) 经考核连续一个月得分均在90分以上者，在部门大会上通报表扬，并要求所大家作为楷模学习，并奖励该员工45元奖金。
- 4) 经考核连续一个季度得分均在90分以上且得分最高者，得仓库红旗管理优秀，并奖励该员工100元奖金。
- 5) 经考核连续三个季度得到仓库管理优秀红旗区域，该区域仓管员将作为本年度的部门优秀员工提报人选，工薪晋一级及岗位晋升储备基层管理者人选。
- 6) 经考核连续一个月得分均在80分以下者，在部门大会上通报批评，进行培训教育，并罚款该员工50元。
- 7) 经考核连续一个季度得分均在80分以下且得分最低者，作书面检讨，并罚款该员工100元奖金。
- 8) 连续三个季度考评为80分以下者，经教育无改变，则辞退处理。
- 9) 收货、发货、库存准确率在月末盘点后统计出。
- 10) 本考核标准自批准之日起开始实施。

## **薪酬激励方案篇二**

为确保公司战略目标的顺利实施，通过利用绩效考核手段达到激发员工工作激情，最终实现企业与员工双赢的目的，特制定本方案。

2、客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

3、反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或做出合理解释；三天一沟通，七天一反馈，一月一激励，一年一兑现。

6、结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

1、集团公司本部部门经理、副经理及员工；

2、事业部副总经理、部门经理、副经理及部门员工；

3、各分子公司经理、副经理、职能部门负责人及管理人员；

4、参控股企业外派人员。

1、月度督察、半年考核：各岗位的工作目标任务的完成情况，根据年初确定的目标责任及月度的工作计划，每月督察，半年考核。上半年考核时间为7月1日—15日，下半年考核时间为次年1月1日—15日。

2、考核期如果由于特殊原因需要延后的，考评委员会有权将考核时间顺延。

成立亿利资源集团公司考评委员会。

主任：执行总裁

副主任：运营总监

秘书长：人力资源部经理

成员：副总裁、总监、各部门经理

各事业部、分子公司成立由一把手任主任的考评委员会

## （一）中层以上人员

### 企业经理

为全方位考核企业经理的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别

为：经营指标、员工队伍建设、企业发展规划及实施方略、综合素质（管理能力、执行能力、改革创新能力、廉洁自律、与员工的沟通）、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

### 1、经营指标

以年初责任书签订指标为考核内容（硬指标）：（主要生产加工企

业以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据；非独立运作企业以产量、质量、成本等指标完成情况为考核依据；流通企业以利润、销售收入、现金流、应收款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据；其它企业按协议规定执行）安全工作一票否决。

权重占总考核的80%

考核主体：考评小组评定、综合管理部提供考核指标

考核周期：月度督察、半年考核

### 2、企业发展规划及实施方略

考核主体：自评结合直接上级的办法进行；权重分别

为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、员工队伍建设

员工队伍建设是指本企业定员的合理性、人员的流失率及人员综合素质

的提升程度；权重占总考核的5%

考核主体：采取自评、直接上级评定与集团公司职能部门相关负责人评

定相结合的办法进行；权重分别为10%、70%、20%。

考核周期：月度督察、半年考核

### 4、综合素质

考核周期：年度考核

### 5、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列目标责任书内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：由自评与直接上级相结合的评定办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

部门经理

为全方位考核中层以上人员的综合业绩，考核内容由五部分

组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务规划及实施方略、直接管辖范围的员工队伍建设、综合素质（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、客户满意度）、上级临时交办任务的完成情况。六项得分之和即为被考评者的最后得分。

### 1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的'压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。经理考核权重占40%，副经理考核权重占30%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

### 2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容。经理考核权重占30%，副经理考核权重占35%。

考核主体：自评与考评委员会相结合的办法；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、职能系统内的业务规划及实施方略

职能系统的业务规划及实施方略是指被考核者是否能够站在集团公司

战略规划的高度上提出职能系统的业务规划及具体实施方略；权重占总考核的10%

考核主体：由自评、直接上级及考评委员会评定；权重分别

为10%、60%、

30%

考核周期：月度督察、半年考核

#### 4、直接管辖范围的员工队伍建设

考核周期：半年考核

#### 5、综合素质

客户满意度由与被考核者有直接业务来往的人员评定。

考核周期：年度考核

#### 6、上级临时交办任务

上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；  
权重占总

考核分数的5%，有一项任务按要求完成奖励10分，依次累加。  
注：上级临时交办的任务内容不能超出被考核者的业务和职能范围。

考核主体：由自评结合直接上级评定的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### （二）一般管理人员

为全方位考核管理人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：集团公司总体经营指标完成情况、工作业绩、职能系统内的业务指导、综合素质（专业能力、执行能力、学习

创新能力、责任心、工作积极性)、上级临时交办任务的完成情况。五项得分之和即为被考评者的最后得分。

### 1、集团公司总体经营指标完成情况

主要以销售收入、利润、现金流、应收款的压缩、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

### 2、工作业绩

以每月未部门工作会确定的工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自评与直接上级相结合的评定办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### 3、职能系统内的业务指导

职能系统内的业务指导是指被考核者对本系统内业务人员的指导。权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

### 4、综合素质

考核周期：年度考核

### 5、上级临时交办任务



上级临时交办任务是指未列入月初工作计划内的工作内容；权重占总考核的5%，有一项任务按要求完成加10分，依次累加。

考核主体：采取自评、直接上级评定相结合的办法进行；权重分别为10%、90%

考核周期：月度督察、半年考核

### （三）外派人员的考核

为全方位考核外派人员的综合业绩，考核内容由五部分组成。分别为：本企业经营指标完成情况、工作业绩、外派人员定期汇报情况、综合素质（专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力）。三项得分之和即为被考评者的最后得分。

#### 1、本企业经营指标完成情况

主要以利润、现金流、上缴款项、员工社会保险缴纳、工资的发放等指标完成情况为考核依据。权重占总考核的20%。

考核主体：综合管理部提供指标、考评委员会评定

考核周期：月度督察、半年考核

#### 2、工作业绩

以年度工作目标及月度工作计划为考核内容；权重占总考核的50%

考核主体：采取自与评考评委员会相结合的办法进行；权重分别占10%、90%

考核周期：半年考核

### 3、外派人员定期汇报

外派人员定期汇报是指被考核者依据《亿利资源集团公司外派人员管理办法》相关规定定期汇报，做好集团公司与所在企业的相关信息传递工作，保证双方的信息互通；权重占总考核的10%。

考核周期：月度督察、半年考核

### 4、综合素质

综合素质包括考核者的专业能力、管理能力、执行能力、学习创新能力、沟通协作能力；权重占总考核的20%。

考核周期：年度考核

1、考核评分原则：从高分到低分将考核结果分为五档，分别为优秀、良好、合格、需改进和不良。优秀130—120分；良好120—110分；合格110—90分；需改进90—70分；差70—50分，每个等级的评分原则如下：

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需改进：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下列表现：偶有小的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

差：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

2、要求部门员工的平均绩效得分不得超过部门绩效得分，否则考核视为无效。

3、考核委员会参照考核得分，将被考核者划分为五个等级：

4、考核委员会对部门经理以下员工，参照考核得分，将被考核者划分为a□b□c□d□e五个等级，等级结果在部门内部实施强制分布法，五个等级所占被考核者总数比例如下：

1、考核数据的收集：考核评估开始的第1到第5个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员会提供。办公室应在月末最后1个工作日，将集团公司各部门人员、外派人员本月工作总结、下月工作计划及本月工作任务督查结果提交人力资源部。

2、绩效考核评估：考核评估开始的第6个工作日，考评小组及各考核者的直接上级在取得各被考核部门的绩效考核计分卡及相关信息资料后，依据评分原则进行评估。

3、集团公司部门各岗位的考核：考核评估的第7个工作日到第9个工作日，由部门直接上级依据岗位员工绩效计分卡及相关信息资料对该岗位员工进行考核评估，并将考核结果提交人力资源部。

4、考核资料整理：考核评估的第10个工作日到第12个工作日，人力资源部回收所有绩效考核评估结果及相关资料。

5、完成考核汇总：考核评估的第13个工作日到第14个工作日，人力资源部统一汇总完成考核评估结果，提交执行总裁审批。

6、考核评估的第15个工作日，人力资源部将绩效考核工资提交财务部门，财务部门以此发放员工岗位绩效工资。

### （一）中层以上管理人员

#### 1、绩效工资的发放

实际岗位绩效工资=基准岗位绩效工资×分配系数

#### 2、岗位工资的调整

公司根据全年考核等级调整下一年度的岗位工资，调整办法有自动晋级和评议晋级两种；

上一年度考核结果为“b”而当时没有获得晋级资格，本年度考核结果又为“b”时，岗位工资自动晋级1级。

#### 3、岗位的调整

岗位调动包括岗位晋升以及岗位下降；

绩效考核结果应作为董事会是否需要调动考核人工作的基础，董事会办公会综合考虑该员工的工作态度、工作能力以及考核结果，最终确定调动方案。

#### 4、年底奖金的确定

部门经理以上人员年度奖金由董事会或经营层确定分配额。

原则上以各企业年工资增长率加权平均值为基数，确定年度奖金。

人均年度奖金=（本年度本部门工资总额/本部门总人数 $\square$ x当期奖金基数x本人本年度绩效考核成绩（或本部门年度绩效考核成绩）

## 5、增减股权

### 企业经理

- 1、对超额完成任务者可奖取奖励期股；未完成利润额的扣减期股。
- 2、企业经营层未完成利润额与预算指标的差额扣减一定股权。

### 部门经理

当考核结果为“a”“b”时直接可获得相应的优秀人才奖，包括赠送的股权；

当考核结果为“d”“e”时相应扣减一定数额的股权；

具体见《亿利资源集团公司股权激励方案》的相关规定

## （二）其它管理人员及外派人员

### 1、绩效工资发放

实际岗位绩效工资=基准岗位绩效工资 $\times$ 分配系数

### 2、岗位工资的调整

公司根据全年考核等级调整下一年度的岗位工资，调整办法

有自动晋级和评议晋级两种；

当上一年度考核结果为“b”而当时没有获得晋级资格，本年度考核结果又为“b”时，岗位工资自动晋级1级。

### 3、 岗位的调整

岗位调动包括岗位晋升以及岗位下降。

绩效考核结果应作为执行总裁办公会决定岗位员工工作是否需要调动的基础，执行总裁办公会综合考虑该员工的工作态度、工作能力以及考核结果，最终确定员工调动方案。

如果被考核者认为在别的岗位更能发挥其能力并能提高工作业绩，该员工可在绩效考核结束后1个月内提出工作调动要求，经部门经理同意，进入内部招聘流程。

### 4、 辞退

根据员工考核结果，对于考核成绩为e的员工，如果3个月的留用考察期不合格的，应予以辞退。

根据员工考核结果，对于考核成绩连续2次考核结果未达到c的员工，公司有权终止与员工签订下年度劳动合同。

### 5、 奖励年薪的确定

员工年度奖金由部门进行二次分配，以各企业年工资增长率加权平均值为基数，确定年度奖金。

人均年度奖金=（本年度本部门员工工资总额/本部门员工总人数）

x当期奖金基数x本人本年度绩效考核成绩

## 6、增减股权

当考核结果为“a”“b”时直接可获得相应的优秀人才奖，包括赠送的股权；

当考核结果为“d”“e”时相应扣减一定数额的股权；

具体见《亿利资源集团公司股权激励方案》的相关规定。

1、各事业部、分子公司、参控股企业参照本办法制订本企业绩效考核实施方案并报集团公司审核后实施。

2、人力资源部负责各事业部、分子公司、参控股企业绩效考核工作的指导、监督工作。

## 薪酬激励方案篇三

四川铁道大酒店拟定于9月试营业，她经过精心的设计和改造，将以三星级的新面貌面向市场。但面临激烈的市场竞争，酒店高层为激励全体员工积极地参与营销工作，特草拟以下全员营销奖励方案：

全员营销即每位员工（前厅部的总台接待、总台收银和营销部所有人员除外）都可作为酒店的一名销售人员，通过自身的人脉关系（即亲戚、朋友等）为酒店介绍客源（团队和散客），以此增加酒店的销售收入。

一次性用房在四间房以上称为团队。

酒店客房、会议室、堂吧收入。

### 1、对外报价

对散客、团队、会议室的消费统一按营销部的对外执行价报

价。

## 2、统计管理

全员营销的预订单统一由营销部下单并统计，每月末交财务部审核。如未经营销部下单，直接到前台预订或登记，不计入全员营销的奖励范围。

## 3、奖励比例

### a□散客销售奖励比例

销售价格240元/间.夜（含早）奖励10元/间

销售价格260元/间.夜（含早）奖励20元/间

销售价格300元/间.夜（含早）奖励40元/间

### b□团队销售奖励比例

销售价格180元以上（含早，四间以上）奖励5元/间

### c□会议销售奖励措施

按照客户消费总额部分的2%，奖励给员工个人。

## 4、奖励时间

每月月末经财务部审核确认后，统一发放。

## 5、奖励办法

a□如果是网络订房公司、旅行社来店消费的房间或会议，奖励对象只针对网络订房公司或旅行社，不再奖励其他人。



b□散客自己来店消费的，不能作为员工业绩而奖励给个人。

c□营销部要核实消费者的真实情况，严禁弄虚作假，伪造证明，虚假消费。一经查实除收回奖励外，给予营销部经济处罚500-1000元，当事者经济处罚200-500元，并视情况给予行政纪律处分。

## 薪酬激励方案篇四

进行薪酬激励机制方案设计应体现以下三个目的：一是激发员工的工作积极性、主动性和创造性，提升企业的凝聚力和向心力；二是使薪酬具有内外部竞争力，吸引外部人才、留住内部人才；三是激励员工加强自身学习，挖掘自身能力，提高自身素质。这就意味着设计的薪酬激励机制方案对内要公平合理，易于激励员工不断提升工作能力；对外要具有竞争力。显然一个好的薪酬方案不但可以充分体现岗位和员工的工作价值，而且还可以起到良好的激励和督促作用，有助于企业更好的实现战略目标。一般来讲，薪酬激励机制方案设计应遵循以下原则：

公平性原则的有关定义。公平性原则是薪酬体系的基础，公平性原则是一种心理性原则，是一种感觉。其可以分为内部公平性和外部公平性两个方面。内部公平性又可以分为横向公平性和纵向公平性，是指企业内部员工认同的自身的薪酬与其他员工的薪酬相比的公平性；横向公平性是指员工与自己相同职级的类似岗位相比，所获得的薪酬的公平性；纵向公平性是指员工与其他不同职级岗位相比，员工获得的薪酬的公平性。外部公平性是企业加强人才市场竞争力的需要，是指与同行业、同地区内其他企业相比，企业所给予员工薪酬的公平性。

公平性原则是薪酬激励机制方案设计中最重要原则。这项原则解决的是企业薪酬的内、外部一致性，横向、纵向一致性的问题，考虑的主要是员工的贡献和回报的问题。贡献是

指员工为履行岗位职责、完成岗位任务所投入的时间、知识、技能、经验等，企业以此作为衡量薪酬分配的依据；回报是指员工因对单位的绩效贡献和具体的经营业绩贡献所获得的薪酬。当员工的贡献和回报基本相等时，员工所感受到的薪酬是公平的，对员工的激励是到位的；反之，会使员工产生不公平的感觉，员工一般会采取消极的工作方式，来减少这种不公平所带来的差距。这就要求企业一是在薪酬分配过程中坚持用客观标准实现分配的公平和分配程序的公平，二是要充分了解行业薪酬和当地薪酬情况，保持薪酬的外部公平性。

随着股份制企业网点向县域经济的不断扩张、地方性金融机构的崛起，人才以跳槽的方式在县域金融市场内的流动会越来越频繁，企业要想留住内部优秀人才、吸引进外部人才，获得业务经营持续、稳定、快速发展，在薪酬激励机制方案设计上，一方面必须要考虑到薪酬的竞争性，要确保企业的薪酬水平在市场上具有一定的竞争力，必须在关注自身薪酬竞争力的同时，充分考虑到同行业薪酬的市场水平和竞争对手的薪酬水平，否则就无法留住核心人才，进而影响企业的竞争力。另一方面要以市场价格为导向，制定科学的差异化薪酬分配体系，不同的岗位、不同的人才要有不同的考核机制，不同的薪酬分配规则，逐步提高核心管理岗位、业务岗位的薪酬水平，控制低价值岗位的薪酬增长，只有这样才能充分的吸引和留住企业发展所需的具有战略性、关键性的人才，同时，还必须关注非财务性薪酬等因素的竞争力，如设计精神奖励、职务升迁、岗位调配等，保证农村信用社的薪酬具有吸引力。

激励有激发和鼓励的意思，是管理过程中不可或缺的环节和活动。有效的激励可以成为组织发展的动力保证，实现组织目标。它有自己的特性，它以组织成员的需要为基点，以需求理论为指导；激励有物质激励和精神激励、外在激励和内在激励等不同类型。所谓激励，就是企业根据职位评价和绩效考评结果，设计科学的薪酬管理系统，以一定的行为规范

和惩罚性措施，借助信息沟通，来激发、引导和规范企业员工的行为，以有效实现企业及其员工个人目标的系统活动。激励的目的是通过设计科学的薪酬管理系统，来满足企业员工的各种外在性需要，从而实现企业目标及其员工个人目标。激励的实现方法是奖励和惩罚并举，对员工符合企业期望的行为进行奖励，对不符合企业期望的行为进行惩罚。科学的激励工作是一项系统性很强的工作，它贯穿于企业人力资源管理的全过程，包括对员工的职位评价、个人需要的了解、个性的把握、行为过程的控制和绩效的评价等。因此，企业工作的全过程都要考虑到激励效果。信息沟通贯穿于激励工作的始末，通畅、及时、准确、全面的信息沟通可以增强激励机制的运用效果和工作成本。科学的激励制度具有吸引优秀人才、开发员工潜能和造就良性竞争环境等作用。

科学合理的薪酬体系对员工的激励是最持久的也是最根本的激励，主要包括过程激励和结果激励，短期激励和长期激励。激励作用的大小取决于内因，它是员工的一种主观感受，因此激励要因人而异，要讲差异化。在制定和实施薪酬激励机制时，一是要调查摸清企业内部所有员工的基本情况，了解所有员工的真实需要，然后进行整理归类；二是要按照员工能力、技能和绩效情况进行合理的职级划分，适当拉开薪酬差距，真正体现效率优先、兼顾公平的原则；三是制定适度的奖惩措施，奖惩的力度会直接影响激励的效果，奖励过轻则起不到激励的效果，让员工感受不到被重视的感觉，过重会让员工产生骄傲自满情绪，失去进一步努力工作的主动性、自觉性；惩罚过轻会让员工轻视所犯错误的严重性，过重会使员工感到不公平，产生不满情绪。

在企业设计薪酬时，同样是10万元，不同的部门、不同的市场、不同的企业发展阶段支付给不同的员工，一种方式是发4万元的工资和6万元的奖金，另一种方式是发6万元的工资和4万元的奖金，激励效果完全是不一样的。激励作用原则就是强调企业在设计薪酬时必须充分考虑薪酬的激励作用，即薪酬的激励效果。这里涉及到企业薪酬（人力资源投入）与激

励效果（产出）之间的比例代数关系，企业在设计薪酬策略时要充分考虑各种因素，使薪酬的支付获得最大的激励效果。

薪酬设计的经济性原则强调企业设计薪酬时必须充分考虑企业自身发展的特点和支付能力。它包括两个方面的含义，短期来看，企业的销售收入扣除各项非人工（人力资源）费用和成本后，要能够支付起企业所有员工的薪酬；从长期来看，企业在支付所有员工的薪酬，及补偿所用非人工费用和成本后，要有盈余，这样才能支撑企业追加和扩大投资，获得企业的可持续发展。

经济性原则要求企业在进行薪酬激励机制方案设计时，要充分考虑自身的经营效益和后续发展的承受力，即薪酬标准的制定要与自身薪酬的支付能力相匹配，薪酬支付要与人力资本的投资回报相匹配。竞争性原则和激励性原则提倡较高的薪酬激励水平，而经济性原则提倡的是合理的与发展相匹配的薪酬，即员工薪酬成本的涨幅应与经营效益的增长和劳动生产率的提高相协调。另一方面经济性原则要求合理配置劳动力资源，人员配置过多或过高都会造成薪酬资源的浪费。近年来企业实行内部退养机制、员工子女置换机制等都是为了进行劳动力资源的合理配置。

宪法实施的合法性原则是指宪法实施主体的身份必须符合宪法和法律的规定，宪法实施主体的权限范围、行使权限的方式和方法以及宪法实施的具体程序等都应有宪法和法律依据。既然宪法实施是宪法实施主体的活动，那么无论是宪法实施主体本身，还是宪法实施主体的行为，都必须具有合法性基础。而且这实际上是宪法实施应有的最基本的前提。如果连合法性都不具备，那么所谓宪法实施就根本无从谈起。

对薪酬管理，国家出台了很多法律法规，企业业监管部门也出台了相应的监管措施，企业在薪酬激励机制方案设计时要严格遵守国家和行业的法律法规，并充分考虑薪酬的合法性，如劳动法中规定的劳动时间延长、节假日加班等的工资报酬

规定，《企业稳健薪酬监管指引》中规定“企业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。”等等都要依法依规办理。

## 薪酬激励方案篇五

1. 了解工人对公司的贡献；
2. 为工人的薪酬决策提供依据；
3. 提高工人对公司管理制度的'满意度；
4. 激发工人的积极性、主动性和创造性，提高工人基本素质和工作效率；
5. 为工人的晋升、降职、培训、离职和年终奖发放提供决策依据；

1. 已转正的一线车间工人；
2. 试用期工人、连续出勤不满三个月的工人以及考核期间休假停职3个月或以上的工人不列为此次考核对象。
3. 绩效考核人应该熟练掌握绩效考核的相关内容，做到与被考核一线员工的及时沟通与反馈，公正地完成考核工作。

1. 考核时间为第二个月的1号到4号，每满一个季度总结一次；
3. 最终被考核人考核结果提交于行政部，由行政部最终审核交付财务核算绩效工资。

1. 绩效考核分三部分，出勤奖、工艺纪律奖和6s管理奖，共计200元/月；

2. 评定标准为以上三项分别占25%、50%和25%(即50元、100元、50元)
5. 此绩效考核为每月评定一次，按季度发放；
6. 具体绩效考核细则内容见下表：略