

# 2023年员工薪酬制度 公司员工工资薪酬方案(汇总5篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 员工薪酬制度篇一

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。

## 员工薪酬制度篇二

公司生产车间所有员工

1.1 让所有一线操作工清楚自己当天的工资所得，将计件工资透明化。

1.2 提高生产一线操作工的工作效率，调动员工的工作积极性，实现按劳分配，多劳多得。

1.3 做到计件方式公平、公正、公开、合理。

3.1 生产部根据产品工艺以及制造难度，制定产品的标准工时以及劳动定额，并对定额进行确认和分析，检讨，修改，异常的确认。

3.2 生产车间：如实分别汇总统计当日正常劳动时间与加班劳动时间的所完工的产品产量。

3.3 财务部：负责工资的及时发放。

3.4人力资源部:负责根据标准工时以及考勤记录计算出员工的计件工资,加班费,奖金,罚款,扣款等。并对计件工资进行核查,监督,并按公司的发展需要以及市场的波动调整工价。

#### 4.1糖果计件工价

4.1.1糖果线岗位人员安排:主任1人,熬糖2人,浇铸1人,配料1人,其他4人,合计:9人

4.1.2总工价及核算:80元某8人/1140kg=0.56元/kg

4.1.3各岗位工价:()

#### 4.2固体粉剂计件工价

4.2.1粉剂类:以10g粉剂为基准核算为基准

4.3xxx生产单价:

4.4xxx生产单价:

4.5xxx生产单价:

如有调整另行出文。

## 员工薪酬制度篇三

岗位工资入等入档的原则是:根据岗位评价入等,根据能力评价入档。平时每年根据员工业绩的高低、贡献的大小,决定是否提升档次。

### 四、绩效工资

为了使员工的薪酬和公司效益、个人表现挂钩,本方案设计绩效工资,由于每个员工的岗位不同,岗位工资不同,因此绩效工资必须和岗位工资相关联,才能体现出员工的价值。

绩效工资的计算分为非销售人员和销售人员的绩效工资，由于销售人员的绩效工资必须和销售业绩挂钩，业绩指标可以量化，有其特殊性，另行决定。本方案只讨论除营销人员以外的其他员工的绩效工资。

月绩效工资基数=月度岗位技能工资×0.5

月绩效工资=月绩效工资基数×p=月度岗位工资×0.5×p

员工的月绩效工资额按季度进行确认，按月进行发放。本季度每月发放的绩效工资是该员工上一季度绩效工资额。季度绩效综合考评方法另定。

## 五、附加工资

### 1、附加工资的组成

### 2、年功工资的计算方法

进公司的第一个自然年后的1月份开始，每年增加\*\*元。

### 3、对学历和资历的考虑

(1) 取消原薪酬体系中的学历工资，在员工进入公司定级时统一考虑。

(2) 保留原薪酬体系中的资证工资，工资额为\*\*元

a□获得初级职称或思科ccna证书的工资加\*\*元；

b□获得中级职称或思科ccnp证书的工资加\*\*元；

c□获得高级职称或思科ccie证书的工资加\*\*元；



说明：职称应和目前所从事的业务相匹配，否则不予承认。

## 六、新员工工资的确定

### 1、岗位学历要求

在一般情况下，本公司各岗位的最高学历要求如下：

- (1) 管理类：研究生；
- (2) 技术类、专业类、营销类：本科；
- (3) 客服类：大专；
- (4) 其它岗位：中专或高中。

### 2、新员工工资的定级

新员工的工资的确定要综合考虑岗位要求、学历和专业是否对口等诸因素。

- (1) 学历高于岗位要求的最高学历的，一般以岗位要求的最高学历定级；
- (2) 所学专业和本岗位要求不一致的，要适当降低定级工资。

### 3、应届毕业生的定级工资不高于以下各档次：

- (1) 中专或同等学历者定级岗工资档次为g3r1□
- (2) 大专或同等学历者定级能工资档次为g4r1□
- (3) 本科生定级岗位工资档次为g5r1□
- (4) 硕士生定级岗位工资档次为g6r1□

4、非应届毕业生的定级工资较相应岗位、相关人员工资低4档左右。

5、试用期工资一般为定级工资的70%左右。

## 七、管理人员的岗位工资

1、总监及相当岗位工资：在相应的岗位工资的基础上，增加\*\*元；

2、部门经理岗位工资：在相应的岗位工资的基础上，增加\*\*元；

2、部门副经理岗位工资：在相应的岗位工资的基础上，增加\*\*元；

3、分部门经理岗位工资：在相应的岗位工资的基础上，增加\*\*元；

4、其它负责人岗位工资：在相应的岗位工资的基础上，增加\*\*元；

## 八、现有职工工资套改的办法

1、根据本薪酬体系的具体规定，将现有职工工资套入本薪酬体系的相应的级别档次；

## 九、其它说明

2、公司副职以上高管薪酬由董事会另行制定；

3、上述条款为原则意见，特殊情况由总经理决定。

## 员工薪酬制度篇四

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。

## 员工薪酬制度篇五

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

- 1、在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、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。
- 3、为行政管理人员的职业发展计划的制定和员工的薪酬待遇以及相关的教育培训提供人事信息与决策依据。

4、将人事考核转化为一种管理过程，在形成一个员工与公司双向沟通的平台，以增进管理效率。

2、以员工考核制度规定的内容、程序和方法为操作准则；

3、以全面、客观、公正、公开、规范为核心考核理念。

本制度主要是为公司行政管理人員。

考核实行自评、直接主管考评部属、人力资源部复评制。

行政管理人員的考核标准主要是从工作业绩、工作态度及综合素质等方面。大发在设计考核标准的核心理念是（员工）分层分类考核、客观评价过去着眼将来。公司依据员工经营责任大小，将员工分为三个层次，人力资源部针对公司中层和一般行政管理人員设计考核标准与量表。高层由董事会确定考核办法，基层由分厂、车间制订考核办法。

考核的一般操作程序：

1、员工自评：按照“考核表”，员工选择适当的考核分进行自我评估

2、直接主管考评：直接主管对员工的表现进行考评。

3、人力资源部复核：人力资源部对考核结果评估，并最后认定。

公司将考核结果与工资相挂钩，中层管理人員每月从工资中拿出1000元，一般管理人員拿出500元作为考核考核工资，按得分比例发放。

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终解释权归人力资源部。

3、本制度生效时间为1月1日。