

# 薪酬管理制度报告 薪酬管理制度(实用10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 薪酬管理制度报告篇一

薪酬管理制度（试行）

### 第一章总则

#### 【目的】

### 第二章薪酬的价值导向

#### 【原则】

#### 第四条、利益结合原则：

#### 第四条

#### 第五条、合理合时原则：

既要根据个人实际能力及所在岗位的风险、责任、贡献，结合公司整体效益和个人工作绩效，也要结合人才匹配可能短缺所带来的运行风险，以薪酬政策为准绳，灵活的使用薪酬砝码。

#### 第六条、动态平衡原则：

员工每一项薪酬的变动调整都必须在相关依据指导下，形成

一个动态的运行链，既要牵引员工的努力方向，又要鼓励推动员工不断提升业绩。

第七条、激励员工原则：

第八条、符合法规原则：

遵照深圳市及所在行政区的法规法律，完善员工福利，健全相关的契约文件，建立与员工良好的雇佣关系，降低或减少劳动纠纷所产生的风险。

### 第三章

#### 薪酬模式

##### 【职能薪酬的三个维度】

##### 【职能薪酬的三个维度】

职位等级

能力数据

绩效数据

#### 第十条

员工能力水平，分析界定可培养人才和储备人才一项重要的工具），能力数据为员工晋升、调薪提供重要的依据。在尚未建立能力模型的境况之下，以绩效数据来替代能力数据（年终绩效评估数据）。

第十二条、在《职能等级薪点表》上，职位与能力共同对应的薪资称为职能等级薪资，它包含职能薪资和绩效薪资的部分基数。

第十三条、公司每年一次确定职位等级，根据年度绩效业绩评估的结果对于特殊贡献者进行等级内调整。实现员工薪资和贡献之间的动态平衡。

### 【薪点表】

第十四条在niou的整体薪资水平基础上，设计《职能等级薪点表》

第十五条、在《职能等级薪点表》上，某职位等级与某任职能力等级共同对应的薪资称为职能薪资。职能等级薪资的变化是随着员工职位的变化和能力等级的变化而变化的。

第十六条、职能薪资其中包括固定薪资及绩效薪资，并各占一定的比例，具体比例见下表：

表一：固定薪资与绩效薪资比例表：

员工类别

管理类

高层

中层

基层

专业类

辅助类

技术类

市场类

制造类

职能薪资

底薪

绩效薪资

提成

建议不要一步到位，

建议不要一步到位，

考虑到开始时员工的承受能力，

可先统一到70：

上，：

30的固定工资，

既70%的固定工资， 30%

的固定工资==

的绩效工资==，

的绩效工资==，

以后在每年

的工资调整时，

的工资调整时==，

只调绩效工资==，

工资==，

使之逐步达到这个

比例。

### 【新旧薪资切换】

第十七条、套入法：根据员工薪资现有水平和新的薪资体系直接切换。切换依据：

- 1、员工所在职位的职位等级；
- 2、新的薪点表结合公司的薪酬水平；

第十八条、

薪资微调：原则上薪资切换阶段不调整薪资；

个别职位的薪资明显不合理，且会产生较大影响，可作一定调整，但调整面严格控制。

备注：

员工类别

管理类

高层中层基层

专业类

辅助类

技术类

职能薪资

现行薪资的90%

现行薪资的90%

现行薪资的90%

现行薪资的90%

现行薪资的90%

现行薪资的90%

绩效薪资

现行薪资

10%+现行薪资

20%（公司另行支付）

现行薪资

10%+现行薪资

20%（公司另行支付）

现行薪资

10%+现行薪资

20%（公司另行支付）

现行薪资

10%+现行薪资

20%（公司另行支付）

现行薪资

10%+现行薪资

20%（公司另行支付）

现行薪资

10%+现行薪资

20%（公司另行支付）

其中：薪资中线（一）为同类行业最低薪资水平；

薪资中线（二）为同类行业较低薪资水平；

薪资中线（三）为同类行业中等薪资水平。

薪资中线（四）为同行业跟随的薪资水平。

薪资中线（五）为同行业领先的薪资水平。

第二十条□niou目前的薪资水平定为中等薪资水平，随着niou进一步发展，要吸引和留住适应发展需要的人才□niou的目标薪资水平应逐步达到跟随薪资水平。

#### 第四章薪酬框架

对象要素

职能薪资

保险福利

物质性

激励要素

津贴

年终奖金

专项奖励

奖励基金

特殊奖励

长期奖励

晋升

培训

奖励休假

荣誉

认可

工作条件

降级

淘汰



公开批评

经济处罚

劳动纪律

程序纪律

公共法规

财经纪律

企业理念

规章制度

团队绩效

高层

中层

基层管理

技术类

市场类

制造类

专业类

辅助类

全体员工均享

以深圳市的保险的交纳规定为执行依据，外地户籍员工的特殊要求另行协商

与管理类

管理职位的津贴是对延期

特殊岗位

职位津贴

工作时间的补偿

同等功能

根据公司当年度的经营目标达成状况来决定分配数额

总经理奖

项目提成

销售提成

总经理奖

总经理奖

经济性激励因素

员工离职保障基金

公司发展特别奖金

股权分红

非物质性激励

要素责任

约束因素

制度文化

**【薪酬框架功能】**

第二十一条、职能薪酬的等级与职位评估结果挂钩；

第二十二条、现阶段

补偿薪资；

第二十四条、年终奖发放请参照《年终奖实施指导》

第二十五条、专项奖励包含三种：

第一种是回报和鼓励研发人员创造的新产品价值详见《研发人员业绩评估和激励指导》

实施改进方案而使得公司成本降低达5万元，将提成10%作为奖金)

见表：贡献等级

edcba

贡献价值额-10万元

10—20万元

35—50万元

50万以上

奖励手段

奖金提成10%

奖金提成10%+外派培训

奖金提成10%+奖励旅游

奖金提成10%+奖励家属随同旅游

奖金提成10%+奖励家属随同旅游+晋升/调薪

兑现方式：不定期，即时试行。由人力配置部会同财务核算部对贡献者所创造价值进行评估，填制《专兑现方式项奖金核算表》，并报总经理办公会审议。

第二十六条、奖励基金中的员工离职保障金，是公司专门为员工设置的一种保险金，为员工一旦失去工作所提供的生活保障，参照《离职保障金管理指导》第二十七条、特殊奖励是针对能够解除公司发展所遇到的障碍，比如：资金融资等所影响公司发展的价值成果，公司除对该职位应有的绩效评估外，需要额外给与奖赏。

例：融资员的薪资=底薪+绩效工资+特殊奖励

第二十八条、股权分红niou必须关注实现三年的经营目标所需要培养、储备的人才，而留住这些人才的最好办法就是让niou的事业成为他们共同愿意为之奋斗一生的事业，也就是让niou的荣辱、利益与他们密切挂钩，股权分红就是一种回报长期贡献、努力进取的员工。鉴于目前niou的绩效体系刚刚搭建，人才储备和开发体系尚未建立，公司针对与职位等级在一定职级以上的人员给予公司股份。

具体按照《员工持股制度执行》（需要niou日后补上）。

## 第五章

### 薪资调整核定

#### 【新员工薪资定级】

#### 新员工薪资定级】

第二十九条、本次薪资套改完成后，新入职的员工全部按新的薪资制度起薪、转正定级和调整薪资。

绩，进行调整（参照绩效评估的`方法）。

#### 【转正定级】

进行薪资定级。

第三十二条、新员工转正考核结果与薪酬的挂钩方法如下：

表二：考核等级与转正定级的关系：

评估等级

转正定级

a转正，薪资上调两级

b转正，薪资上调一级

c转正，薪资保持不变

d延迟转正

e终止试用，

解聘

第三十三条、新员工试用期表现优秀的（两个月绩效考核均为a□□可以提前参加转正考核，考核结果的应用与上同。

### 【薪资调整】

第三十四条、转正定级后员工的薪资调整，分为正常年度调整、异动调整和特别调整三种。薪资调整时，不考虑学历、工龄、性别等因素。各类调整须严格按下列规定进行：

第三十五条、年度调整：是公司根据员工的能力提升状况、任职的实际业绩表现进行的薪资调整，每年的3-4月份进行一次检讨。月度绩效业绩评估、季度绩效改进业绩评估的结果是年度综合评定中进行“年度绩效”评估的主要依据，年度绩效评估的结果直接与年度奖金，薪资调整挂钩。

(管理文库)整理，。

第三十六条、具体操作方法为：每年四月三十日前，人力配置部将员工能力评估结果（或年度绩效考核成绩）汇总，并提出薪资调整的建议，填写《年度薪资调整申请表》，报总经理审批。薪资调整在四月份的薪资额中开始体现。薪资调整的依据见表四：

表三：能力评估与薪资调整的对应关系（结合薪点表对员工的能力评估[借助能力评估工具]结果进行调薪）

表三：能力评估与薪资调整的对应关系（结合薪点表对员工的能力评估[借助能力评估工具]结果进行调薪）

年终绩效评估等级

abcde

薪资调整

上调1个薪点

保持不变

保持不变

下调1个薪点

下调2个薪点或淘汰

如暂无能力评估模型，以年终评定成

绩替代能力评估成绩

特殊情况需经公司高层讨论决定

备注

第三十七条、特别调整：是指因员工做出特别贡献或突出绩效、或外部人才及薪酬状况有了突发变化，对部分职位、部分人员进行的薪资调整。

此类调整不受时间限制，每月都可以进行。

但必须由直接上司填写《薪资调整申请表》，详细说明推荐特别调整的理由和事实依据，经部门领导签字后交人力配置部审查，总经理审批后方可执行。

第三十八条、异动调整：指因员工职位发生变化而进行的薪资调整，不受时间限制，每月都可以进行。由直接上司填写《薪资调整申请表》，经人力配置部审核，分管领导批准后

生效。异动调整必须以职位调动、升降为前提。

## 绩效薪资挂钩办法

表四：绩效评估等基于薪资挂钩的系数表

等级

abcde

挂钩系数

1. 301. 100. 900. 500备注

与绩效总额挂钩

与绩效总额挂钩

与绩效薪资挂钩

与绩效薪资挂钩

与绩效薪资挂钩

### 【奖金】

结果和本职位的特点决定参照《年终奖实施指导》；专项奖金参照第二十五条

## 第六章【薪资的核算及发放】

薪资发放

第四十条、公司试行月薪制。按月结算、给付，是薪酬的主要组成部分。



## 第四十条

### 第四十一条、固定薪资。

固定薪资为职能薪资的一部分，固定薪资+绩效薪资=职能薪资

考核系数决定每个员工实际所得绩效薪资额度。考核系数又分为员工本人考核系数和员工所在部门的考核系数，两者的乘积为最终与绩效薪资挂钩的系数，详见《绩效考核管理手册》。

### 第四十三条、缺勤薪资。请参见公司《考勤管理规定》

为员工购买养老保险、医疗保险、和失业保险，每月从员工薪资中扣除员工应交部分。

第四十五条、公司按照国家税收政策代扣代缴员工个人所得税，员工的所得薪资额国家规定应纳税额纳税比率=需扣除的个人所得税额。

并负责每月的薪资核算，填制《员工薪资发放表》，报财务核算部审核及总经理批准后，由财务核算部在每月15日（遇休息日、法定假日顺延）统一发放。

### 第四十七条、人力配置部负责打印并发放《员工薪资条》。

第四十八条、人力配置部负责接纳和受理员工对薪资的质疑和咨询。

## 第七章

### 【薪酬管理责任】

### 第四十九条、管理责任者

## 第四十九条

人力配置部负责niou的薪资报酬制度的拟订、修改及执行，每年进行一次同行业薪酬调查，及时了解内外部薪酬信息，组织相关人员进行讨论，并提出相应改善方案和薪酬总体调整方案。

## 第五十条、决策者

公司的薪资报酬政策及相关制度、办法的制定和调整的决策者为公司总经理办公会。

## 第五十一条、员工薪资管理权限：

### 第五十一条

1、人力配置部负责薪资及奖金的核算，并统一保管所有薪资资料，发放由财务核算部承担。

2、人力配置部经理对全员薪资具有知情权，并对薪资调整、薪资定级（新员工薪资定级和转正定级行使审查权（注：人力配置部的审查权指人力配置部按照相关的人力资源政策进行审核。；）

4□niou总经理对薪资调整行使审批权，并对特殊情况行使最终审批权。

### 5、申诉受理

员工对薪资报酬制度及执行过程、执行结果有异议、争议或建议时，应直接向人力配置部员工关系员申诉，即“点到点”，人力配置部在2日内应予以处理并回复。

### 【薪酬的保密内容界定】

第五十二条、公司的薪资报酬政策、制度、办法是公开的，人力配置部应主动地作培训、宣传，使每一个员工都了解公司的价值导向和价值评价、价值分配原则。

第五十三条、公司的薪资薪点（实际薪资数额）是保密的，从部门经理起，对上透明，而对下、对平级都不透明。

第五十四条、不提倡员工打听、攀比、议论或公开自己的（或他人的）薪资薪点数据的行为，公司将此类行为列入到约束因素的薪酬范畴（责任、制度、文化参照薪酬框架），如有违反者则降薪1-3级，造成严重不良影响者，视同自行解除权益合同、终止劳动关系，行为等同于自动离职。

第五十五条、每一位员工对公司薪资报酬的申诉，都只能“点到点”地按申诉及处理流程进行，不能私下小“广播式”地以口头、书面或电子邮件等方式传播，造成不良影响，此类行为视同自行解除权益合同、终止劳动关系，行为等同于自动离职。

### 【薪资管理信息系统】

第五十六条、采用人力资源管理系统进行薪资报酬的核算与管理，每月输入相关数据后自动生成薪资报表。

第五十七条、财务核算部对基础薪资数据进行月度维护，保证数据的正确性，所有数据都必须作备份。

第五十八条、人力配置部绩效薪酬员每月需对薪资状况进行统计分析，出具分析报告报总经理审阅。

第五十九条、薪资报酬的相关报表、资料、数据，都须存档备查（包括纸件及电子文档），保存期限至少为三年。

### 【薪酬体系管理附则】

第六十条、本制度每年底修订一次，由人力配置部根据外部环境变化、公司内部实施情况提出修订建议；本制度的修订、终止权归总经理办公会。

第六十一条、本制度由人力配置部负责解释和执行。

附件：

附件1 《职能等级薪点表》

附件2 《年度薪资调整表》

附件3 《薪资调整申请表》

附件4 《年终奖实施指导》

附件5 《年终奖金核算表》

附件6 《研发人员绩效评估和激励指导》

附件7 《项目奖金核算表》

附件8 《市场人员业绩评估和激励指导》

附件9 《市场人员提成奖金核算表》

附件10 《离职保障金管理指导》

附件11 《离职保障金协议书》

附件12 《离职保障金帐户一览表》

附件13 《离职保障金协议签订一览表》

附件14 《制造类人员绩效评估和激励指导》

附件15 《小组生产进程展示板》

附件16 《月度小组生产业绩统计表》

附件17 《专项奖金核算表》

## 薪酬管理制度报告篇二

一、员工在试用期期间由经理作试用工资申报，由总经理作最后核准。

二、试用期过后由部门领班作考评，由部门经理递交工资的调整，经总经理核准后生效，具体办法如下：

- 1、通过公平考核被评选为a级者，加三十元。
- 2、通过公平考核被评选为aa级者，加五十元。
- 3、通过公平考核被评选为aaa级者，加八十元。
- 4、通过公平考核被评选为aaaa级者，加一百元。
- 5、通过公平考核被评晋升者，按调整后职位的工资予以调整。

三、奖惩分明，本餐厅由部门领班级以上根据奖惩条例进行奖惩，由经理核准后方可生效。

四、员工工资的发放日为每月的十五日，其工资表由部门经理作申报，总经理核准后，如员工对工资有任何异议，须在一个星期内向部门经理提出，逾期视作无异议。

五、员工自动离职，其未领取的工资不再发放、不退工衣押金。

## 薪酬管理制度报告篇三

第一条为加强保险公司治理监管，健全激励约束机制，规范保险公司薪酬管理行为，发挥薪酬在风险管理中的作用，促进保险公司稳健经营和可持续发展，根据《保险法》及国家有关规定，参照有关国际准则，制定本指引。

第二条本指引所称薪酬，是指保险公司工作人员因向公司提供服务而从公司获得的货币和非货币形式的经济性报酬。

本指引所称的工作人员是指与保险公司签订书面劳动合同的人员，不包括非执行董事、独立董事、外部监事、独立监事及工作顾问等。

本指引所称董事是指在保险公司领取薪酬的董事，监事不包括职工监事，高管人员仅限于总公司高管人员。

本指引所称关键岗位人员是指对保险公司经营风险有直接或重大影响的人员。关键岗位人员范围由公司确定，至少包括但不限于总公司直接从事销售业务或投资业务的部门主要负责人及省级分公司主要负责人。

第三条本指引适用于在中国境内依法注册的保险公司、保险集团公司和保险资产管理公司。

国有保险公司薪酬管理另有规定的，适用其规定。

第四条保险公司薪酬管理应当遵循以下原则：

（一）科学合理。保险公司应当根据公司发展战略，以提高市场竞争力和实现可持续发展为导向，制定科学的绩效考核机制和合理的薪酬基准。

（二）规范严谨。保险公司应当按照公司治理的要求，制定

规范的薪酬管理程序，确保薪酬管理过程合规、严谨。

（三）稳健有效。保险公司薪酬体系应当既能有效激励工作人员，又与合规和风险管理相衔接，有利于防范风险和提高了合规水平。

（四）公平适当。保险公司薪酬政策应当平衡股东、管理层、员工、被保险人及其它利益相关者的利益，符合我国国情和保险业发展实际。

## 第二章薪酬结构

第五条本指引所指的保险公司薪酬包括以下四个部分：

- （一）基本薪酬；
- （二）绩效薪酬；
- （三）福利性收入和津补贴；
- （四）中长期激励。

第六条保险公司应当根据公司实际和市场水平，严格按照规范的程序，合理确定和适时调整不同岗位的基本薪酬标准。

第七条保险公司董事、监事和高管人员绩效薪酬应当根据当年绩效考核结果确定。

绩效薪酬应当控制在基本薪酬的3倍以内，目标绩效薪酬应当不低于基本薪酬。

保险公司设立保底奖金的，应当只适用于入职第一年的员工或者成立不足一年的公司。

第八条保险公司支付给工作人员的福利和津补贴，参照国家

有关规定和行业标准执行。

保险公司每年支付给董事、监事和高管人员的现金福利和津补贴不得超过其基本薪酬的10%。

由外资保险公司股东另行支付的现金福利和津补贴不受前两款限制。

第九条中长期激励包括股权性质的激励措施和现金激励等。保险公司实行中长期激励的，应当报经中国保监会备案。

保险公司中长期激励管理办法由中国保监会根据国家有关规定另行制定。

第十条保险公司应当根据公司财务状况、经营结果、风险控制等多种因素，合理确定董事、监事和高管人员薪酬水平。

保险公司偿付能力不足的，中国保监会按照有关偿付能力的监管规定限制其董事、监事和高管人员薪酬。

保险公司不得脱离国情、行业发展阶段和公司实际发放过高薪酬。

### 第三章薪酬支付

第十一条保险公司基本薪酬按月支付。保险公司可以根据经营情况和风险分期考核情况，合理确定一定比例的绩效薪酬随基本薪酬一起支付，其余部分在财务年度结束后，根据年度考核结果支付。

第十二条保险公司应当在薪酬管理制度中规定绩效薪酬延期支付制度，促使绩效薪酬延期支付期限、各年支付额度与相应业务的风险情况保持一致。保险公司应当定期根据业绩实现和风险变化情况对延期支付制度进行调整。



绩效薪酬延期支付制度应当包括适用人员范围、条件、期限、比例、风险及损失情形、程序、停发等内容。

第十三条 保险公司董事、监事、高管人员和关键岗位人员绩效薪酬应当实行延期支付，延期支付比例不低于40%。其中，董事长和总经理不低于50%。

保险公司应当根据风险的持续时间确定绩效薪酬支付期限，原则上不少于三年。支付期限为三年的，不延期部分在绩效考核结果确定当年支付，延期部分于考核结果确定的下两个年度同期平均支付。支付期限超过三年的，延期支付部分遵循等分原则。

第十四条 发生绩效薪酬延期支付制度规定情形的风险及损失的，保险公司应当停发相关责任人员未支付的绩效薪酬。

#### 第四章 绩效考核

第十五条 保险公司应当建立指标科学完备、流程清晰规范、结果与实际薪酬密切关联的绩效考核机制。

第十六条 保险公司应当制定公司总体绩效考核指标和每一工作岗位的考核指标。总体业绩指标应当层层分解落实到具体业务单位、管理部门和岗位。

岗位考核指标应当明确、清晰，充分体现该岗位的业绩贡献和风险合规要求，并尽可能量化，便于比对和评价，同时与业务单位和公司总体绩效相挂钩。

绩效考核指标应当符合岗位特点，不与岗位职责相冲突。绩效考核过程中，风险合规指标既可以作为构成性指标，也可以作为调节性指标，但应当保证与绩效考核结果显著相关。

第十七条 保险公司绩效考核指标体系应当包括经济效益指标

和风险合规指标。经济效益指标的选取应当符合国家有关规定和公司战略。风险合规指标应当重点反映以下风险：

- （一）偿付能力充足率；
- （二）公司治理风险指标；
- （三）内控风险指标；
- （四）合规风险指标；
- （五）资金运用风险指标；
- （六）业务经营风险指标；
- （七）财务风险指标。

每类风险指标的构成参照中国保监会有关分类监管的规定确定。保险集团公司、保险资产管理公司和再保险公司风险合规指标由公司根据自身情况和有关监管规定确定。

第十八条保险公司应当制定规范的考核流程，按照“层层负责、逐级考评”的原则明确考核人、考核对象及考核程序，合理确定考核方式。

第十九条保险公司董事、监事和高管人员薪酬应当根据保监会分类监管确定的风险类别进行调整。

分类监管确定为c类的公司，其董事、监事和高管人员当年平均基本薪酬加绩效薪酬不得高于上年度水平。

分类监管确定为d类的公司，其董事、监事和高管人员当年平均基本薪酬加绩效薪酬在上一年度基础上下浮，下浮幅度不得低于5%。其中，董事长和总经理的下浮幅度应高于平均值。

连续被确定为d类的公司，其董事、监事和高管人员薪酬应逐年下浮，直至与公司部门负责人平均薪酬水平相当。但该公司新聘董事、监事和高管人员前两个年度的薪酬不受本条款限制。

分类监管被确定为a□b类的公司，可以自行根据分类监管部分指标评价结果对相应岗位的董事、监事和高管人员薪酬进行调整。

## 第五章薪酬管理

第二十条保险公司薪酬管理制度应当区分以下不同对象，采取不同的管理方式：

- （一）董事、监事和高管人员；
- （二）关键岗位人员；
- （三）其他岗位人员；
- （四）不领取薪酬的董事、监事和常任顾问的工作报酬或费用等。

第二十一条保险公司董事会对薪酬管理负最终责任。董事履行薪酬管理职责时，应当具备专业胜任能力，独立发表意见，避免受管理层不当影响。

董事会应当对保险公司薪酬管理中的如下内容进行审核：

- （一）薪酬管理的基本制度；
- （二）年度薪酬激励方案和年度薪酬预算总额；
- （三）董事、监事和高管人员个人绩效考核指标及权重、考

核结果和薪酬发放情况；

（四）按照监管规定提交的薪酬报告。

第二十二條保險公司董事會應當設立薪酬委員會，薪酬委員會應當具備相應的專業能力，由獨立董事擔任主任委員。

保險公司董事會應當充分發揮薪酬委員會的輔助決策作用。薪酬委員會應當對董事會議案進行充分研究和討論，向董事會提出專業意見和建議。

董事會薪酬委員會可以就公司薪酬管理體系對風險、合規管理的影響及關聯性徵求其他相關專業委員會意見。

第二十三條保險公司管理層負責組織實施公司薪酬管理制度及董事會相關決議。

保險公司人力資源等部門負責薪酬管理的日常工作，並為董事會及其薪酬委員會工作提供支持。

第二十四條保險公司風險、合規管理和審計部門應當對公司薪酬管理制度相關的绩效考核指標和绩效目標提出意見，促進保險公司薪酬與風險相掛鉤。

前款所列部門工作人員的薪酬應當與其所監控業務領域的合規和風險狀況關聯，但相對獨立於該領域的財務績效。其薪酬水平應當得到適當保證，以確保能夠吸引與其職責相匹配的專業人員。

第二十五條保險公司工作人員違反薪酬管理程序擅自發放薪酬、擅自增加薪酬激勵項目或者在绩效考核中弄虛作假的，保險公司應當建立嚴格的問責制度，對違規發放的薪酬應當予以扣回。

## 第六章薪酬监管

第二十六条中国保监会对保险公司薪酬管理依法实施监管，不直接干预薪酬水平。监管内容重点包括：

- （一）薪酬管理程序的完备性、规范性及其执行情况；
- （二）绩效考核指标设计和绩效目标设定对公司风险、合规管理的影响。

第二十七条保险公司董事会应当每年对薪酬管理工作进行自我评价，撰写薪酬管理报告，按照规定的审核程序和时限提交中国保监会。薪酬管理报告的内容包括：

- （一）薪酬管理制度和流程是否完备、规范；
- （五）是否存在管理失当或不符合监管规定的行为；
- （六）其他对公司战略或风险有重要影响的薪酬管理情形。

第二十八条保险公司薪酬管理中存在以下情形的，中国保监会可以采取要求提交书面说明、监管谈话、风险提示、向股东大会或董事会反馈监管意见、要求公司作为重大事项公开披露等措施进行处理：

- （二）薪酬水平与公司风险状况严重不匹配或显著高于市场同等规模和业绩水平公司的；
- （三）薪酬管理行为不符合监管规定的；
- （四）薪酬管理自评与公司实际情形不一致的；
- （五）其他可能存在或导致风险，需要进行风险提示的情形。

第二十九条中国保监会可以根据监管需要，对保险公司薪酬

管理情况进行专项现场检查或组织进行监管评价。

监管评价可以委托独立的中介机构协助进行，保险公司应当配合并承担相应费用。

第三十条保险公司薪酬管理过程中，不得有下列行为：

- （一）未按监管规定作出说明或提交相关报告资料的；
- （二）绩效考核以及报送的报告资料弄虚作假的。

保险公司及相关人员发生上述行为之一的，由中国保监会或其派出机构依照《保险法》第一百七十一条、第一百七十二条、第一百七十三条及其它监管规定予以处罚。

中介机构在为保险公司服务过程中故意提供明显不实信息，致使保险公司做出错误决策的，中国保监会可以在行业内公布该中介机构名称，其他保险公司不得接受该机构的中介服务。

第三十一条保险公司具有下列情形之一的，其董事、监事和高管人员薪酬由救助机构和保险监管部门确定：

- （一）已由中国保险保障基金有限责任公司或者其他法定机构实施救助或参与风险处置的；
- （二）被中国保监会依法接管的；
- （三）申请破产或被关停的。

## 第七章附则

第三十二条本指引自20xx年1月1日起开始实施。

# 薪酬管理制度报告篇四

## 第一章总则

第一条按照公司经营理念与管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策与公司其他有关规章制度，特制定本方案。

## 第二章原则

第二条按照各尽所能、按劳分配原则，坚持工资增长幅度不超过本公司经济效益增长幅度，职工平均实际收入增长幅度不超过本公司劳动生产率增长幅度的原则。

第三条结合公司的生产、经营、管理特点，建立起公司规范合理的工资分配制度。

第四条以员工岗位责任、劳动绩效、劳动态度、劳动技能等指标综合考核员工报酬，适当向经营风险大、责任重大、技术含量高、有定量工作指标的岗位倾斜。

第五条构造适当工资档次落差，调动公司员工积极性的激励机制。

## 第三章年薪制

第六条适用范围。

1. 公司董事长、总经理；
2. 下属法人企业总经理；
3. 董事、副总经理是否适用，由董事会决定。

第七条工资模式。

公司经营者与其业绩挂钩，其工资与年经营利润成正比。

年薪=基薪+提成薪水(经营利润×提成比例)

1. 基薪按月预发，根据年基薪额的1/12支付；
2. 提成薪水，在公司财务年度经营报表经审计后核算。

第八条实行年薪制职员须支付抵押金，若经营业绩不良，则用抵押金充抵。

第九条年薪制考核指标还可与资产增值幅度、技术进步、产品质量、环保、安全等指标挂钩，进行综合评价。

第十条年薪制须由董事会专门作出实施细则。

#### 第四章正式员工工资制

第十一条适用范围。

公司签订正式劳动合同的所有员工。

第十二条工资模式。采用结构工资制。

员工工资=基础工资+岗位工资+工龄工资+奖金+津贴

1. 基础工资。

参照当地职工平均生活水平、最低生活标准、生活费用价格指数与各类政策性补贴确定，在工资总额中占%(如40%~50%)。

2. 岗位工资。

(1)根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定；



(2) 公司岗位工资分为(如5类18级)的等级序列，见正式员工工资标准表，分别适用于公司高、中、初级员工，其在工资总额中占%(如20%~30%)。

### 3. 工龄工资。

(1) 按员工为企业服务年限长短确定，鼓励员工长期、稳定地为企业工作；

(2) 年功工资根据工龄长短，分段制定标准，区分社会工龄、公司工龄；

(3) 年功工资标准见正式员工工资标准表。

### 4. 奖金(效益工资)。

(1) 根据各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立；

(2) 绩效考评由人事部统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系；

(3) 奖金在工资总额中占%(如30%)左右，也可上不封顶；

(4) 奖金考核标准见正式员工工资标准表；

(5) 奖金通过隐密形式发放。

### 5. 津贴。

(1) 包括有交通津贴、伙食津贴、工种津贴、住房津贴、夜班津贴、加班补贴等；

(2) 各类津贴见公司补贴津贴标准。

### 第十三条关于岗位工资。

#### 1. 岗位工资标准的确立、变更。

(1) 公司岗位工资标准经董事会批准；

(2) 根据公司经营状况变化，可以变更岗位工资标准。

#### 2. 员工岗位工资核定。

#### 3. 员工岗位工资变更。

根据变岗变薪原则，晋升增薪，降级减薪。工资变更从岗位变动之后1个月起调整。

### 第十四条关于奖金。

#### 1. 奖金的核定程序。

(1) 由财务部向人事部提供各部门、子公司、分公司完成利润的经济指标数据；

(2) 由行政部向人事部提供各部门员工的出勤与岗位职责履行情况记录；

(4) 考核结果与奖金计划经公司领导审批后，发放奖金。

#### 2. 奖金的发放，与岗位工资一同或分开发放。

### 第十五条关于工龄工资。

1. 员工1年内实际出勤不满半年的，不计当年工龄，不计发当年工龄工资；

2. 试用期不计工龄工资，工龄计算从试用期起算。

第十六条其他注意事项。

1. 各类假期依据公司请假管理办法，决定工资的扣除；
2. 各类培训教育依据公司培训教育管理办法，决定工资的扣除；
3. 员工加班、值班费用，按月统计，计入工资总额；
4. 各类补贴、津贴依据公司各类补贴管理办法，计入工资总额；
5. 被公司聘为中、高级的专业技术人员，岗位工资可向上浮动1~2级；
6. 在工作中表现杰出、成绩卓著的特殊贡献者，因故能晋升职务的，可提高其工资待遇，晋升岗位工资等级。

## 第五章非正式员工工资制

第十七条适用范围：订立非正式员工劳动合同的临时工、离退休返聘人员。

第十八条工资模式：简单等级工资制。见非正式员工工资标准表。

第十九条人事部需会同行政部、财务部对非正式员工的工作业绩、经营成果、出勤、各种假期、加班值班情况汇总，确定在其标准工资基础上的实发工资总额。

第二十条非合同工享有的各种补贴、津贴一并在月工资中支付。

## 第六章附则

第二十一条公司每月支薪日为日。

第二十二条公司派驻下属企业人员工资由本公司支付。

第二十三条公司短期借调人员工资由借用单位支付。

第二十四条公司实行每年13个月工资制，即年底发双月薪。

## 薪酬管理制度报告篇五

ibm即国际商业机器公司，1914年创立于美国，是世界上最大的信息工业跨国公+司，拥有先进的全系列产品，在复杂的网络管理、系统管理、密集型事物处理、庞大数据库、强大的可伸缩服务器、系统集成等方面，具有强大优势。目前ibm在全球拥有雇员+30余万人，业务遍及+160+多个国家和地区，2014年的全球营业收入达到八百八十多亿美元。在过去近一个世纪的奋斗历程中+ibm始终以超前的+技术、出色的管理和独树一帜的产品领导着全球信息工业的发展，保证了世界范围内几乎所有行业用户对信息处理的全方位需求。

我现在除了要负责原有的薪酬福利设计工作，还承担了人力资源服务中心的职责。+

记者：您具有心理学的专业背景，心理学与人力资源之间有何联系?+

记者：薪酬福利的设计是科学与艺术的结合，科学、艺术分别体现在哪些方面?+

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ibm薪酬管理制度。

## 薪酬管理制度报告篇六

为维护某某全体利益，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。

薪酬管理办法

五、基本月工资：

- 1、以每个月10号发放，按时核发；
- 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。

十四、本规定未尽事项，另行规定或参见其他规定的相应条款。

十五、本规定的解释权在中心人力资源部。

十六、医院上班时间暂定为早上8：00--11：30。下午1：30--6：00。每星期天休息，医护可以根据实际情况进行调休。

## 薪酬管理制度报告篇七

### 1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系，根据集团公司现状，特制定本规定。

### 2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.2 竞争：使公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3 激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

2.4 经济：在考虑集团公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享。

2.5 合法：方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

### 3、管理机构

#### 3.1薪酬管理委员会

主任：总经理

成员：分管副总经理、财务总监、人力资源部经理、财务部经理

#### 3.2 薪酬委员会职责：

3.2.1 审查人力资源部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、专项奖等）。

3.2.2 审查个别薪酬调整及整体整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由人力资源部负责。

### 4、制定依据

本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。（岗位价值分析评估略）

### 5、岗位职级划分

具体岗位与职级对应见下表：



鸥江职  
级岗位  
对应表

序号	职级	对应岗位
1	a	集团总经理
2	b	各分管副总、总监
3	c	集团总经理助理、各部门经理、分公司总经理
4	d	集团各部门副经理、分公司副总经理
5	e	集团及各子公司承担部门内某一模块的经理助理、主管、专员
6	f	集团及各子公司承担某一具体工作事项的 执行者

5.2 a□b□c岗位层级分别为八个级差□a1□a2□.....a8□□d□e岗位层级分为六个级差。具体薪级见：附件《鸥江职级薪级表》。

## 6、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+绩效奖金+加班工资+各类补贴+个人相关扣款+业务提成+奖金

6.1 基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

6.2 岗位津贴：是指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

6.3 绩效奖金：绩效奖金是指员工完成岗位责任及工作，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。绩效奖金的结算及支付方式详见《公司绩效考核管理规定》。

6.4 加班工资：加班工资是指员工在双休日、国假、及8小时以外为了完成额外的工作任务而支付的工资部分。公司d职级（包含d级）以上岗位及实行提成制的相关岗位实行不定时工作制，工作时间以完成固定的工作职责与任务为主，所以不享受加班工资。

6.5 各类补贴：

6.5.1 特殊津贴：是指集团对高级管理岗位人员基于他的特长或特殊贡献而协议确定的薪酬部分。

6.5.2 其他补贴：其他补贴包括手机补贴、出差补贴等。

6.6 个人相关扣款：

扣款包括各种福利的个人必须承担的部分、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款。

6.7 业务提成：公司相关业务人员享受业务提成，按公司业务提成管理规定执行。

6.8 奖金：奖金是公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的等员工的一种奖励，包括专项奖、突出贡献奖等。

7、试用期薪酬

7.1 试用期间的工资为（基本工资+岗位津贴）的80%。

7.2 试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受受试用期间的绩效奖金。

7.3 试用期合格并转正的员工，正常享受试用期间的绩效奖金。

## 8、见习期薪酬

见习员工的薪酬详见公司关于见习期的相关规定。

## 9、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

9.1 整体调整：指集团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、集团公司发展战略变化以及公司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，调整幅度由董事会根据经营状况决定。

9.2 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工资进行的调整。

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进行的'调整。

## 10、薪酬的支付

### 10.1 薪酬支付时间计算

a□执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

### 10.2 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

a□员工工资个人所得税；

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工资中扣除的款项；

d□法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；

e□司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

10.3 工资计算期间中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：

工资计算期间未全勤的在职人员工资计算如下：

10.4 各类假别薪酬支付标准

a□产假：按国家相关规定执行。

b□婚假：按正常出勤结算工资。

c□护理假：（配偶分娩）不享受岗位技能津贴。

d□丧假：按正常出勤结算工资

e□公假：按正常出勤结算工资。

f□事假：员工事假期间不发放工资。

h□其他假别：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

11、社会保障及住房公积金

11.1 上海户籍员工依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金。

11.2非上海户籍员工由本人提出申请，经公司审批后也可按上海户籍员工同等标准缴纳。

11.3其他非上海户籍员工一律缴纳上海综合保险。

## 12、薪酬保密

人力资源部、集团财务及财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需查核本人工资情况时，必须由人力资源部会同财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形予以开除。

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

## 薪酬管理制度报告篇八

1、实行职务等级岗位工资制；

2、管理人员以现任职务确定工资等级，职工以现岗位纳入相应工资等级；

1、个人总收入=基本工资+岗位工资+奖金；

2、基本工资：依据担任职务经过考核确定；

3、岗位工资：依据岗位职责，技能高低，经过考核确定；

4、奖金：效益、工作业绩及表现由部门经理提名，人力资源部审核，总经理批准。

5、业务提成：为促进一线员工销售的积极性，部份岗位根据其所在岗位的销售特点在达到一定基数后按相应比例提成，激励员工积极促销。

2、部门副经理及以上管理人员等级工资的确定，根据总经理任职命令，人事培训部负责执行。

## 薪酬管理制度报告篇九

为适应院改企建制后的市场竞争与企业发展需要，使院薪酬体系逐步实现与市场接轨，进一步体现各级各类岗位对企业的贡献与报酬对等的原则，调动全院职工的工作积极性、责任感，推动院整体经济效益快速、稳定发展，特制定此规定，请各单位遵照执行。

人才市场化，竞聘上岗

院全体在岗职工

院成立薪酬委员会，薪酬委员会成员原则上由主管院领导、人力资源部、财务部、生产经营部、企业发展部等部门负责人组成，主要负责每年的岗位定级、季度或半年业绩奖金、年效益奖金方案以及特殊津贴发放等方面的评定、审议。办公室设于人力资源部。

员工薪酬分为岗位基本工资、浮动工资（管理与后勤系列）、年效益奖金、项目奖金（技术系列）、单项奖励、津贴和公司福利。

1、院岗位基本工资系列分为行政管理岗位系列、专业技术岗位系列、后勤服务岗位系列，见习生系列。

## 2、行政管理岗位系列基本工资分四级：

一级为院级领导，基本工资幅度为2900——4500元

二级为指中层正职和副职领导，基本工资幅度为1300——3100元

三级为指业务主管，基本工资幅度为：950—2000元

四级为办事员和一般辅助人员（行政工勤人员），

基本工资幅度为：450——1000元

## 3、专业技术系列分为教授级、高级、中级、初级

教授级主要为教授级高工等，基本工资幅度为3300—3700元

高级包括：高级工程师、研究员等相应的高级职务，基本工资幅度为1800—3100元

中级包括：工程师、助理研究员等相应的中级职务，基本工资幅度为1400—2600元

初级包括：助理工程师等相应初级职务，基本工资幅度为1150—1550元

初级以下包括：技术员等相应初级职务，基本工资幅度为850—1050元

## 薪酬管理制度报告篇十

为加强药店管理，树立药店良好形象提高员工素质，加强员工管理，营造良好的营业氛围，特制定如下制度望认真遵照执行。

一、树立“质量第一，顾客至上”的营业观念，严格遵守执行道德行为规范，为顾客提供热情优质的服务。

二、有顾客时，无论手头做任何工作应立即停止，首先接待顾客。销售药品时要态度认真，思想集中，站立服务、面带微笑、语气平和，并要正确介绍药品性能、用法、用量、禁忌和注意事项。合理搭配销售，不得错配销售药品，要做到百问不厌，百拿不烦，出示药品应动作轻缓，药品接触柜面不得有滑动不能抛扔，闲时要直接递到顾客手中，无论任何理由都不得与顾客争吵。

三、收银时要站立微笑服务，做到唱收唱付，不出差错，下账时要认真细致，做到及时准确无误，顾客离开时要有送声！比如：慢走、你走好等礼貌用语；当班当天的现金、刷卡核对无误后方可交-班交账。短款当时赔付。找钱时要把硬币放在纸币上或放在顾客手中，不能放在柜台上。

四、员工上班时应统一着装，穿戴整齐大方、不浓妆艳抹、不留长指甲、不披头散发；工作服要干净整洁，夏季至少要隔两天洗一次，冬季每周至少洗两次，养成良好的生活习惯，保持较好的个人卫生。

五、应按时上下班，夏季早7时30分上班，晚10时30分下班，冬季早7时40分上班，晚10时下班，不迟到早退，不无辜缺班，不擅自脱离岗位，有事提前请假；上班时不做与工作无关的事、不看与工作无关的书籍、杂志，有顾客时不接打手机，晚上下班时要锁好门窗，关闭好电源水龙头等。

六、店内应每天早晚各做一次卫生，并要做到随脏随打扫，陈列药品的柜架要保持整洁明亮，应按分类将药品摆放整齐，所陈列商品应无积尘，严禁在营业场所乱放杂物，乱吃零食，闲聊天、喧哗嬉闹、打瞌睡、看小说、带耳机听音乐。

七、按时参加开会，学习培训，并要及时做好学习笔记，每



天上班时应做好早晚两次温湿度记录，各班做好处方药销售记录及中药装斗复核记录；近效期药品(半年内)应及时催销，不能过期，否则过期的药品要按进价的80%从提成中扣除。

八、营业刷卡用电脑除正常收款刷卡，任何人不得乱动并做他用，不得修改、添加删除任何文件，更不许外人动电脑插光盘□u盘听歌、看电影、玩游戏等，电脑出现故障或停电应立即关闭电源停用，做好手工记录，并告知负责人，不得擅自处理。

九、员工之间要搞好团结，积极配合。所有员工应互敬互爱，互相帮助，互相勉励，共同进步，和-谐相处，不损人利己，不讥讽挖苦，不取笑他人，不以工作之外论长道短。

十、保守店内机密，不得向外人透漏炫耀当天或当月销售额，不得向外人透漏商品进货价以及文件资料电脑资料等其他信息，上班时间不得会见亲友，确有事时间不得过长。

十一、预定每周二、周五报计划进货，其它时间必须把缺货品种按规格产地列出。到货时核对药品数量是否符合，批号是否太近，包装是否完好，单据金额合计是否正确，当天进货及店之间调货随时正确录入电脑，价格偏高的品种作好记号，店与店之间的调货及时做好记录，。

十二、做好积分，赠品的发放及上、下帐登记，做到记录账物相符，做到电脑售价与药品盒售价相符，不符的及时做好调整。做好会员资料信息齐全录入等工作，做好缺货登记，个别不常用高价品种收押金后在进货。

十三、加强员工自身素质修养，不断学习新知识，努力提高业务水平能力；新员工应拜老员工为师，以最大努力快速掌握、熟练业务。应对药店所有品种及新品、高毛利品种做到心中有数；尽量做到进店顾客不空手出店；努力提高营业额及自己的经济收入。

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药店薪酬管理制度。