

2023年薪酬福利管理制度培训简报 薪酬福利管理制度(精选8篇)

编辑是将杂乱的信息整合成有条理和连贯的文章，它能够让读者更好地理解作者的意图。在编辑过程中，我们可以运用一些常用的修辞手法，如比喻、夸张和对比等，来增加文章的说服力和吸引力。下面是一些经过编辑精修的总结范文，希望能够给大家提供一些思路和灵感。

薪酬福利管理制度培训简报篇一

1、为体现公平、效率以及按劳分配的原则，根据《劳动法》和国家有关政策规定，结合酒店实际情况，经总经理室研究批准，制定本办法。

2、酒店工资标准的制定，主要依据外部均衡调查。

b□薪资的外部均衡调查每年进行一次。根据外部均衡调查结果，结合酒店经营状况及员工绩效的考评情况，酒店工资实行动态管理。

3、本办法适用于酒店所有聘用人员；

酒店采用以岗位等级工资为主的结构工资制度，体系如下：

一) 岗位工资；

二) 绩效奖金；

三) 津贴；

四) 年终奖金。

等级职别相应岗位及工种岗位工资绩效工资合计

1、总经理总经理

2、副总级副总经理

3、总监级总经理助理·总监1800元1200元3000元

6、部门副经理级部门副经理1380元920元2300元

7、部门经理助理1200元800元2000元

9、1020元680元1700元

10、960元640元1600元

12、780元520元1300元

13、720元480元1200元

570元380元950元

510元340元850元

480元320元800元

16□pa·员工食堂勤杂工·洗碗工·600元

17、培训生培训生、实习生300元

1、绩效工资以个人岗位工资为基数，占岗位工资与绩效工资之和的40%。

2、个人绩效工资具体计算公式如下：

实发绩效工资=应计绩效工资×计发系数（绩效考评分数）

其中：应计绩效工资占岗位工资与绩效工资之和的40%；

绩效工资计发系数根据考核评分结果而定。

3、绩效考核按照酒店相关规定执行。

4、试用期内员工不享受绩效工资。

5、绩效工资实行“上不封顶、下不保底”的原则。

1、根据具体工作岗位工作量的差别而给员工不同程度的补偿，体现多劳多得的原则，同时兼顾职工收入的稳定增长，特在工资结构中设立津贴一项。

a□特殊岗位津贴：此类津贴并非普遍享受，仅仅针对于工作表现优秀的人才。具体标准主要按照个人能力与对酒店贡献大小，岗位责任大小、辛苦程度及额外工作量多少而定。

b□其他补贴：

1) 店龄补贴：员工在酒店连续工作满一年后，可享受店龄补贴50元/月，以四年为最高年限。（一年内员工请病事假累计超过一个月或旷工1次，取消年限增资资格）

2) 住房补贴：非温州市区员工可享受住房补贴50元/人，（酒店如安排住宿，则住房补贴自动取消）

酒店实行年底双薪的年终奖励制度，即十二月份发放两个月的薪水作为鼓励。具体发放额度根据个人在酒店工作时间长短确定，不足一年者，按实际工作月数折算。

薪酬福利管理制度培训简报篇二

1.1 适用范围：

本方案适用于天成资产管理运营有限公司（以下简称公司）
各级

各类人员。

1.2 目的：

为调动和发挥各级员工的积极性，促进公司持续健康快速发展，

本方案宗旨在客观评价员工工作业绩的基础上，奖励先进，鞭策后进，

体现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。

2.1 薪资形式

针对不同员工，公司采用年薪制和岗位工资制两个形式

类别 适用人员 薪酬特性

谈判工资

（年薪制）

董事会确认的高层管理者及特殊

专业人才

与年度公司经营业绩指标相挂钩

结构工资

（岗位工资制）

普通员工，基层、中层、其他高

层管理者

与月度、季度绩效指标挂钩，以日常

工资为主的岗位工资制

2.2 职系的划分

（一）公司员工分成 3 个职系，分别为管理职系、专业职系、销售/营销职系。针对这 3 个职系，薪酬体系分别采取二种不同类别：与年度绩效、季度绩效相关的岗位工资制（管理职系与专业职系）；与年度绩效、季度绩效相关的销售业绩提成工资制（销售职系）。

薪酬福利管理制度培训简报篇三

规范公司薪资福利管理，融洽劳资关系，激励员工士气，有利于调动全体员工的积极性，配合公司经营管理和发展的需要，参照国家劳动法规和相关行业标准，制定本制度。

适用于本公司内总监及以下人员

- 1、管理小组负责薪资福利管理规定的制定及解释。
- 2、财务部、人力资源部负责薪资福利管理规定的执行。
- 3、信息中心负责薪资的核算。

5.1 薪资管理原则

5.1.1 业绩优先

在公司薪资福利管理规定中，要贯彻“业绩优先”原则。也就是注重工资的激励作用。

(3) 对有重大贡献者要给予重奖。如技术创新、科技进步、业绩异常优秀，为公司挽回重大损失等。

5.1.2 分享利益

随着公司的发展和经济效益的提高，员工应当分享企业发展的部分利益。最主要体现为年终奖励，每年1月10日前，董事会制定出上年年终奖励计划，人力资源部、财务部负责计划具体的执行、实施。

5.1.3 合法性

合乎劳动法规，保险法规，计划生育等法规。

薪酬福利管理制度培训简报篇四

员工薪酬福利是很多公司关注的内容，所以很多的公司都会制定一些员工薪酬福利方案。下面是小编帮大家整理的员工薪酬福利管理制度内容，仅供参考，大家一起来看看吧。

第一章 总 则

第一条 为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化，特制定本制度。

第二条 本公司有关职薪、薪金计算、薪金发放，除另有规定外，均依本制度办理。

第三条 本公司员工的职薪，依其学历、工作经验、技能、内

在潜力及其担任工作的难易程度、责任轻重等综合因素核发。

第四条 本公司顾问及特约人员、临时人员薪金，根据其实际情况另行规定或参考本制度核发。

第二章 员工薪金类别

第五条 本公司从业员工薪金含义如下：

- 1、本薪（基本月薪）。
- 2、加给：主管加给、职务加给、技术加给、特别加给。
- 3、津贴：机车津贴、伙食津贴、加班（勤）津贴和其他津贴。
- 4、奖金：全勤奖金、绩效奖金、年终奖金和其他奖金。

第六条 从业员工薪金分项说明如下：

- 1、本薪：本薪乃基本月薪，其金额根据“职薪等级表”的规定核发。
- 2、主管加给：凡主管人员根据其职责轻重，按月支付加给。
- 3、职务加给：凡担任特殊职务人员根据其职务轻重，按月支付加给。
- 4、技术加给（特别加给）：凡担任技术部门或在其职务上有特别表现的人员，酌情支付技术加给（特别加给）。
- 5、伙食津贴：凡公司未供应伙食者，均发给伙食津贴。
- 6、机车津贴：凡业务部外勤人员自备机车者，均发给机车津贴。

7、加班津贴（加勤津贴）：凡于规定工作时间外延长上班时
间，按实际情况酌情支付加班津贴，或按时计发加班津贴。
若于休假日照常出勤而未补休者，按日发给加勤津贴。

8、其他津贴：凡上述各项本薪、奖金、津贴以外的津贴，其
发给均需要由单位主管会同人事单位商定支付。

9、全勤奖金：每月除公司规定的休假日外，均无请假、旷工、
迟到、早退记录的人员，应给予全勤奖金。

10、绩效奖金：凡本公司员工，均享有绩效奖金支领权利，
其办法另行规定。

11、年终奖金：凡本公司员工，年终奖金由董事会根据公司
利润情况及员工年度考绩等级核给，其办法另行规定。

12、其他奖金：包括个人奖金、团体奖金或对公司有特别贡
献的奖金，均由董事会支付。

第三章 员工薪金管理

第七条 从业人员的薪金计算时间为报到服务之日到退职之日，
对于新任用及辞职的员工，当月薪金均以其实际工作天数乘
以当月薪给日额。若是下旬26日以后报到的新进人员，为了
便于薪金作业，合并于下月份发给薪金。

第八条 从业人员在工作中，若遇职称调动、提升，从变更之
日起，适用新职等级薪金。

第九条 兼任下级或同级主管者，视情形支给或不支给特别加
给。

第十条 较低级的员工代理较高级之职称时，仍按其原等级本
薪支给，但支领代理职称的职务加给。

第十一条 有关本公司各职等人员考勤加薪规定按国际企业雇员考勤管理中有关条款计算。

第四章 员工薪金发放

第十二条 从业人员的薪金订为每月5日发给上月份的薪金，除另有规定外，应扣除薪金所得税、保险费以及其他应扣款项。

第十三条 从业人员领薪时必须本人亲自签章领取，如有特殊原因，不能亲自领取时，由部门主管代领。

第十四条 领薪时，须将钱数点清，如有疑问或错误，应尽快呈报主管求证，以免日后发生纠纷。

第十五条 退职人员薪金于办妥离职及移交手续后的发薪日发给，如遇有特殊情况，经批准后在退职日当天核发。

第十七条 从业人员晋升规定如下：

1、效率晋升：凡平日表现优秀、情况特殊者由主管办理临时考绩，给予效率晋升，效率晋升包括职称、职等、职级晋升三种。

2、定期晋升：每年1月1日起为上年度考绩办理期，每年3月1日为晋级生效日，晋级依考绩等次分别加级。

3、本公司特殊职务人员（专员、特助）其晋升等级最高不得超过本公司主管之职等。

4、从业人员在年度内曾受累计记大过一次处分而未撤销者，次年内不得晋升职等。

第六章 附 则

第十八条 “职薪等级表”的金额及各项加给、津贴，可根据近期市场的物价波动及公司财务状况作适当弹性调整。

第十九条 本制度经董事会核准后实施，修正时亦同。

平均福利

不管什么性质的福利，分配搞平均主义，人人有份，没有份额差别，没有工作好坏，不讲对工作的贡献大小。表面好象公平，其实本质上反而伤害了公平。

秘密福利

有的福利不让大部分员工知悉，只在小范围内的人员中发放。大部分员工也根本没有渠道去了解还有什么特殊的福利，只在不小心碰见有的员工大包小包从单位往家搬送时，才恍然大悟。

职务福利

把福利与担任职务挂起钩来，不问工作绩效的实际贡献。只要在这个位子上，你就可以享有通信、私车或者住房等方面的一定级别待遇，即使犯个错免了职也可以仍然保留原职级福利。想当然地认为，工作干好了都是领导做出了大成绩，自然福利也就当先了。

关系福利

因为福利有利可图，所以成为极少数管理人员拉拢关系的筹码。和我关系不错，就给你分配点福利。大关系大福利，小关系小福利。福利还成了一种交易，以此福利换彼福利。要想得到一个度假指标，没有几层关系是不行的。本是大家的福利，却被少数人演变成私人的福利。

薪酬结构之基本工资：基本工资是企业雇员劳动收入的主体部分，也是确定其劳动报酬和福利待遇的基础。其具有常规性、固定性、基准性、综合性等特点。基本工资又分为 基本工资、 工龄工资、 职位工资、 技能工资等。在我国按劳动法规定，基本工资在每个地区都会有它的最低标准。

薪酬结构之加班费：是指员工超出正常工作时间之外所付出劳动的报酬。劳动法有明文规定，用人单位安排劳动者加班或者延长工作时间，应当按照下列标准支付劳动者加班或者延长工作时间的工资报酬：

薪酬结构之福利：员工福利是一种以非现金形式支付给员工的报酬。员工福利从构成上来说可分成二类：法定福利和公司福利。法定福利是国家或地方政府为保障员工利益而强制各类组织执行的报酬部分，如社会保险；而公司福利是建立在企业自愿基础之上的。员工福利内容包括：补充养老、医疗，住房、寿险、意外险、财产险、带薪休假、免费午餐、班车、员工文娱活动、休闲旅游等。

薪酬结构之办公环境：是指为员工创造良好的工作氛围，这是企业重视人的情绪、人的需求、人员激励的体现。

薪酬结构之学习成长机会：是指企业结合自身的企业目标，有计划有目的地对员工进行专业知识、业务技能或管理技能的培训，创造环境让员工学习提高专业知识技能或管理技能。

薪酬福利管理制度培训简报篇五

第一条：目的

为加强公司及其子公司员工福利管理，保障公司员工享受到较为健全的福利政策，明确集团公司及其子公司员工的福利标准，特制订本制度。

第二条：适用范围

集团公司及其子公司。

第三条：词义解释

本制度涉及的福利指企业福利，是公司为了提升团队的凝聚力向员工提供的工资和法定福利以外的物质回报，它有别于法定福利(如养老保险、工伤保险、失业保险、带薪休假等，参见集团公司《社会保险制度》和《考勤与假期管理制度》)。

第四条：福利管理职能部门

一、集团公司人力资源部负责《福利管理制度》的制订。

二、集团公司人力资源部、办公室和子公司办公室按本制度规定落实各项福利政策。

三、集团公司及其子公司财务部根据本制度规定以及财务管理制度负责福利费用的核报。

第五条：福利类别及标准

一、防寒降温

1、每年夏季7、8、9月公司发给员工降温费，冬季12、1、2月公司发给员工防寒费。

2、防寒降温费计发标准：工作场所未安装空调的员工为80元/人/月，工作场所已安装空调的员工为40元/人/月。

入职半个月以上的新员工按标准计发，入职未满半个月的新员工按标准的一半计发。

二、节日礼金或物品

1、春节、端午节、中秋节公司发给员工节日礼品，以示慰问。春节等值物品的最高限额为每人300元，端午节、中秋节等值物品的最高限额均为每人200元。试用期员工的最高限额为标准的50%。节日礼品礼金的采购计划与实施由集团公司办公室负责，保管和分发由各公司办公室负责。

2、国际“三八”妇女节，由公司举办庆祝活动，送给礼品，其费用按在册女员工人数、每人100元的标准控制。集团公司庆祝活动的组织与礼品的采购、分发由集团公司办公室负责，各公司则由办公室负责。

三、伤病补贴

凡公司员工因伤病住院治疗三天以上者(含三天)，由公司派员进行探望，并给予100元补贴或等值物品。

集团公司员工因伤病住院治疗，由集团公司人力资源部代表公司领导前往探望；子公司部门经理以上员工在市住院治疗，由集团公司人力资源部与其所属公司共同派员一起探望；[莲山课件]地区公司部门经理以下员工在本市住院治疗，由公司办公室组织探望；外地市公司员工在公司所在地住院治疗，由外地市公司组织探望。

四、婚丧

1、员工结婚：在职期间依法办理结婚登记的员工，由所属公司发给庆贺金200元。

2、父母、配偶及子女亡故的员工，由所属公司发给慰问金200元或等值物品。

3、庆贺金或慰问金的申办由各公司人力资源主管部门负责。

五、生日祝贺

员工每年的生日，由公司人力资源主管部门办理祝贺活动。送给礼品，报销费用限额每人30元。

六、免费工作餐

- 1、员工在工作日可享受由公司提供的免费工作午餐。
- 2、晚上加班(含参加公司组织的培训、会议)90分钟以上的员工可享受由公司提供的免费工作晚餐。

七、健康体检

公司每两年组织全体员工体检一次。体检的申报、安排由集团公司人力资源部负责。

八、帮困

员工及员工家属突患重病或员工家庭遭遇特大变故、自然灾害等导致生活困难，公司将视具体情况组织帮困活动。

第六条：本制度由集团公司人力资源部负责修订和解释。

薪酬福利管理制度培训简报篇六

甲方：

法定代表人(主要负责人)：

乙方姓名： 性别： 学历：

证件号码：(身份证/护照/军官证等)

鉴于甲乙双方已签订劳动合同，建立劳动关系，经双方协商，就乙方在甲方享有的薪酬福利事宜达成如下协议，以兹共同遵守：(以下薪酬福利待遇均指税前金额)

第一条试用期间，乙方月薪酬按以下第项执行：

第壹项：人民币：元/月；大写：元/月，第贰项：其它货币。
注：以上金额以大写为准。

第二条试用期满后，或无试用期的，乙方经历的在甲方的第一个财务年度内，乙方的薪酬按以下第项执行：

第壹项：人民币元/月；大写：元/月。第贰项：其它货币。
第叁项：计件工资，具体实施办法为：。第肆项：年薪计划元/年，大写：元/年，分为如下组成部分：

2、年终奖，甲方将综合考量以下因素后，有权决定是否发放年终奖以及最终发放数额：

a□公司利润；

b□乙方的考核结果、工作表现；

c□甲方关于年终奖发放的规定或决定；

d□甲乙双方关于年终奖的具体约定，甲方的规定若与双方具体约定冲突的，约定优先，

乙方为甲方提供劳动服务未满一个财务年度就离开公司的，甲方将不支付乙方奖金，但双方另有约定的除外。

第伍项：其他工资形式。注：以上金额以大写为准。

第三条甲方为乙方提供自定福利，具体按照甲方相关规章制度或政策中规定的标准执行。

第四条若出现自然灾害、战争等影响公司生产经营的紧急情况，本协议所约定的'薪酬福利待遇全部停止执行，甲方依法

调整乙方薪酬福利待遇。

第五条本协议为甲乙双方签订的劳动合同补充协议的附件，双方须严格履行；劳动合同续订的，本协议随续订的劳动合同继续生效，另有规定或约定的除外。

第六条本协议与劳动合同、劳动合同补充协议内容不一致的，以本协议为准。

第七条本协议一式三份，甲方两份乙方一份。经双方签字(或盖章)后生效，涂改或冒签无效。双方所持内容不一致时，应协商确定。协商不一致的，按下列原则处理：

- 1、以空白者或未经修改者为准；
- 2、修改经对方签字(或盖章)确认的，以经确认者为准。

甲方： 乙方(签字)：

签订日期： 年月日

薪酬福利管理制度培训简报篇七

1.1适用范围：

本方案适用于天成资产管理运营有限公司（以下简称公司）各级各类人员。

1.2目的：

为调动和发挥各级员工的积极性，促进公司持续健康快速发展；本方案宗旨在客观评价员工工作业绩的基础上，奖励先进，鞭策后进；体现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。

2薪酬的形式及结构

2.1薪资形式

针对不同员工，公司采用年薪制和岗位工资制两个形式。

2.2职系的划分

（一）公司员工分成3个职系，分别为管理职系、专业职系、销售/营销职系。针对这3个职系，薪酬体系分别采取二种不同类别：与年度绩效、季度绩效相关的岗位工资制（管理职系与专业职系）；与年度绩效、季度绩效相关的销售业绩提成工资制（销售职系）。

薪酬福利管理制度培训简报篇八

1.1适用范围：

本方案适用于天成资产管理运营有限公司（以下简称公司）各级

各类人员。

1.2目的：

为调动和发挥各级员工的积极性，促进公司持续健康快速发展，

本方案宗旨在客观评价员工工作业绩的基础上，奖励先进，鞭策后进，

体现以选拔、竞争、激励、淘汰为核心的用人机制。

2.1薪资形式

针对不同员工，公司采用年薪制和岗位工资制两个形式

类别适用人员薪酬特性

谈判工资

（年薪制）

董事会确认的高层管理者及特殊

专业人才

与年度公司经营业绩指标相挂钩

结构工资

（岗位工资制）

普通员工，基层、中层、其他高

层管理者

与月度、季度绩效指标挂钩，以日常

工资为主的岗位工资制

2.2 职系的划分

（一）公司员工分成3个职系，分别为管理职系、专业职系、销售/营销职系。针对这3个职系，薪酬体系分别采取二种不同类别：与年度绩效、季度绩效相关的岗位工资制（管理职系与专业职系）；与年度绩效、季度绩效相关的销售业绩提成工资制（销售职系）。

说明：1）实行岗位工资制的员工是公司内从事例行工作且非

销售业