

2023年个人工作计划及总结(优秀8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

个人工作计划及总结篇一

几乎任何一家稍微有点规模的企业，其内部员工所从事的工作内容总会有所不同，我们将这些不同工作职位进行归类管理，可以称之为不同“序列”，例如：

- 1、管理序列：
- 2、职能序列：
- 3、研发技术序列：
- 4、营销序列：
- 5、操作序列：

针对不同职位序列的员工我们应采用不同的薪酬、福利与职业发展方式。通过职位的分类管理，明确人力资源工作的方向和关键举措。

总结：

正略钧策给出的薪酬、福利方案立足于企业收益与员工利益的平衡，企业发展与员工发展的统一，以给出员工职业发展通道，这中疏导的方式解决员工的流失率过高的问题。在企业文化的层面上广泛的宣传“企业如何帮助员工成才，成才后的员工如何成就了自身的职业理想”这一主题。表面上薪

酬、福利问题，但解决问题的角度从职业发展切入，这一思路的转变受到了员工普遍的理解与认同。咨询方案也因此得以在企业内部顺利实施。

个人工作计划及总结篇二

一、建立团队：

医药专业销售需要高素质的、有成功进取心医药代表。以往的销售员仅有送货和签合同等的功能，现代医药代表是企业与医生之间的载体，公司产品形象的大使，产品使用的专业指导，企业组织中成功的细胞。

通过招聘的形式，建立一支5-10人的销售团队，进行系统的、专业的药物知识、沟通技巧的全面培训(3-5天)。以便快速的了解公司及药品情况，并迅速进入市场。以后每周进行培训，月底考核，制定详细、科学的培训考核方案。

二、开发市场

重点开发二、三级医院(县、市级医院)，同时普及一级医院(乡镇卫生院、社区服务站、规模大的门诊部)，以销售“区域独家代理”品种为主，确保客户享受独家销售权和区域保护政策。有利于建立和保持良好的客户关系。

1、销售目标：争取1-3个月，完成县内医疗机构的临床药品销售目标，3-6个月初步建立全市医疗机构的临床药品销售目标。逐步覆盖到全省及周边。利用多种营销手段，和院长、药房主任、临床医生建立良好的朋友关系。实现共赢互利，对客户中的关键人物进行有效说服及定期拜访，为应用我们产品的客户提供帮助、解决问题、清除障碍，及时收集市场综合信息和竞争对手产品及市场信息。

2、药品提成方案初步建议：

院长：5%

药房主任：2%

以上提成均按药品供货价百分比计算。（根据具体药品价格再做进一步明细）

3、产品进入医院的具体方法：

(1)通过行政手段使产品进入。可以到医院的上级部门，如卫生局或政府部门进行公关，从而使他们出面使产品打进医院。

(2)召开新产品医院推广会。时间、地点确定好以后，。将该区域内大中小型医院的院长、药剂科主任、采购、财务科长和相对应科室的主任、副主任及有关专家请到，邀请比较有名的专家教授、相应临床科室的主任在会上讲话以示权威性，进行产品的交流，发放礼品或纪念品，以达到产品进入医院的目的。

(3)通过医院临床科室主任推荐。在做医院开发工作时，若感到各环节比较困难，可先找到临床科室主任，通过公关联络，由他主动向其他部门推荐企业的产品。一般情况下，临床科室主任点名要用的药，药剂科及其他部门是会同意的。此外，医院开发工作本身也应该先从临床科室做起，先由他们提写申购单后，才能去做其他部门的工作。

(4)通过间接的人际关系使产品进入医院。对医院的各个环节作了详细的调查后，若感觉工作较难开展，可以从侧面对各环节主要人员的家庭情况和人际网络进行了解。了解清楚医院相关人员的详细个人资料，以及与他最密切的人(朋友、孩子、亲属)，然后有选择性地去间接接触访问，通过他们间接地将产品打入医院。

(5)试销进入。先将产品放到医院、卫生院、门诊部试销，从

而逐步渗透，最终得以进入。

总之产品进入医院，成为临床用药，需要一定的程序和方法，需要销售人员充分利用天时、地利、人和的各种优势。

三、市场促销与维护

医院市场的促销与维护工作方向是：以建立、联络感情为主，介绍公司、产品为辅。如涉及相应科室较多，要根据自己的水力、物力、财力，抓重点科室，抓重点医生。具体方案：

(1) 一对一促销

由医药销售人员与某个科室主任、医生面对面的私下交流来实现的。药品销售人员事先备好工作证、产品说明书、产品样品、产品临床报告、产品宣传册、产品促销礼品等资料，这样进行交流时才会更方便。

(2) 一对多促销

主要是指药品销售人员与在同一个办公室里的三、五个医生交谈的形式。在此场合下必须做到应付自如，遇乱不惊，运筹帷幄，掌握谈话的主动权，整个交流过程中药品销售人员以一位学生求教的身份出现。

(3) 人员对科室促销

在药品刚进医院时，组织门诊、住院部相关科室的医务人员，在饭店或酒店进行座谈，以宣传新产品为由建立促销网络，可以给一定的组织费，让科室主任把门诊部坐诊医生和住院部医生通知到位，定在某一时间和地点开座谈会。为每人准备一套产品资料(产品样品一盒、说明书、产品宣传册、临床报告书、促销礼品各一份)，会议过程中，要注意保持温馨、和缓的气氛。座谈会内容可分为公司简介(主要介绍公司的发

展前景)、产品知识、临床报告(侧重于谈产品作用机理、用法用量)三个方面。会议快结束后就餐并发小礼品。并要求各到会人员留下姓名、住址、电话,便于以后互相交流。

(4)定期以产品交流形式,组织院领导及其亲属参加旅游及其他观光活动。加深相互之间感情,以确保我公司的产品在医院长期稳定销售。

个人工作计划及总结篇三

1、充分利用班队会及晨会的'时间学习《小学生守则》和《小学生日常行为规范》,并在日常学习的过程中让学生知道什么行为是对的,什么是不对的,使学生养成良好的学习和生活习惯。我将在班级设立"小小监督岗",专门负责监督检查学生的日常行为,并在晚点时间进行一日总结,通过监督岗的汇报,评出"最佳拇指奖"。对表现不够好的学生,及时进行点拨,指导,加强教育。

2、合理利用升旗仪式,重大节日,加强学生的德育教育。这学期利用教师节,国庆节,少先队建队日和元旦等重大活动举行一些有意义的主题班队会,使学生懂得做人的道理,增强学生的荣誉感,使学生心中有他人,有集体。培养其爱国主义情感。同时,让学生在各种活动和劳动中要学会合作,学会生活。

一个班级,要想有良好的班风,必须要有有良好的纪律才行。因而,我从以下几点入手:

1、课堂纪律

首先师生共同制定班规班纪,并制定相应的奖惩办法。这样学生既感到有趣,又有动力,而且可以在不知不觉中遵守纪律。由于是孩子们自己制定的,这样变被动的各种要求为主动的行为,有助于学生将文字内化为行为。我们班的宗旨是"

说到就要做到。”

2、课间纪律

课间是学生轻松休息的时间，良好的课间纪律将会给整个校园带来活跃而轻松的气氛。然而，丰富多彩的课间活动，就是解决课间纪律乱的法宝。我将针对学生的年龄特点，采用师生共同参与的方式，开展“跳绳，做游戏，拍球”等活动，使学生既健体又受教育，还能增进师生之间的感情，扩大交流的空间。同时，随时提醒学生要注意的危险活动和场地，寓教于乐。

讲究卫生很重要。俗话说，病从口入。收拾好卫生，既能使身体健康，又能养成良好的生活习惯，还能创设一个良好的学习环境。

班级管理中还应注重个体的发展，在各项活动中挖掘各种人才及学生的潜力，使班上的每个同学都能在某一方面得到进一步的发展。因此，在班级继续开展各种活动。如：文明小标兵评选，小书法家，小发明家，小诗人，数学小博士和爱书人等各种评比活动。在这些活动中，大力推出新人，新作，让每个孩子都敢于面对大家展示自我，充分锻炼自己，提高学生的自信心。另外，充分利用班级板报中的德育阵地，加强管理。

还给孩子们一个金色的童年。这学期，我将会蹲下身子和学生说话，用心去交流，用欣赏的眼光寻找孩子身上的每一处闪光点。我相信，只要关爱孩子，尊重孩子，宽容孩子，我们就能找到开启学生心灵的钥匙。上述措施只是我对班级本学期的初步打算，在今后的工作中，我将不断地加以改进。若有不足之处，敬请领导和老师批评，指正。

进行家庭访问。通过与小学生父母的对话，了解小学生在家庭、社会等方面的表现情况。争取家长对学校工作的配合。

班级管理中还应注重个体的发展，在各项活动中挖掘各种人才及学生的潜力，使班上的每个同学都能在某一方面得到进一步的发展。因此，在班级继续开展各种活动。如：文明小标兵评选，小书法家，小发明家，小诗人，数学小博士和爱书人等各种评比活动。在这些活动中，大力推出新人，新作，让每个孩子都敢于面对大家展示自我，充分锻炼自己，提高学生的自信心。另外，充分利用班级板报中的德育阵地，加强管理。

还给孩子们一个金色的童年。这学期，我将会蹲下身子和学生说话，用心去交流，用欣赏的眼光寻找孩子身上的每一处闪光点。我相信，只要关爱孩子，尊重孩子，宽容孩子，我们就能找到开启学生心灵的钥匙。上述措施只是我对班级本学期的初步打算，在今后的工作中，我将不断地加以改进。若有不足之处，敬请领导和老师批评，指正。

进行家庭访问。通过与小学生父母的对话，了解小学生在家庭、社会等方面的表现情况。争取家长对学校工作的配合。

个人工作计划及总结篇四

本年级组有8位教师，有4位班主任老师，有4个班。本学期我们还将发扬以往“团结、愉快、务实、创新”的工作作风，努力调动本年级组全体教师的工作积极性，根据年级孩子的年龄特点，开展一些有利于孩子健康成长的活动，让孩子们在竞争中学会合作，在竞争中学会生活，在竞争中学会创新。使年级组各项工作再上一个新台阶。

二、指导思想：

- 1、以求实创新，奋力率先的精神状态，扎实有效地努力工作，突出我级素质教育新形象，以优异的教学质量让学校放心，让家长放心，让社会放心。

2、以学校教育模式的工作思想为指导，以德育课题研究为主线，坚持以“培养走进21世纪的现代人”为宗旨。

3、加强级组的团队意识，培养优良的团队精神，充分发挥级组的管理作用。

4、帮助新教师、班主任尽快适应本校的教学理念和教育机制，提高他们抓班管班的能力。

三、工作重点：

1、根据本年级孩子们的年龄特点，精心策划组织教育活动、德育活动，力争做到教学效果、德育效果明显。

2、配合教务处、总务处、德育处，要求班主任狠抓学生的行为习惯、学习习惯、生活习惯等养成、常规教育。

3、加强对学生的安全教育，注重学生安全意识教育，防止不安全事故的发生。

4、帮助新教师、班主任尽快适应本校的教学理念和教育机制，提高他们抓班管班的能力。

5、根据学校德育工作计划和对德育工作的要求，结合年级学生的实际情况，严格要求本年级学生落实好《小学生守则》和《小学生日常行为规范》。从行为习惯抓起，培养学生良好的道德品质和文明行为习惯。

6、做好日常年级管理工作，充分利用课余时间和班会活动，对本年级的学生进行思想教育，树立良好的班风、学风，努力使本年级成为一个热爱学校、热爱班级、团结友爱、勤奋学习、遵守纪律的优秀年级。

个人工作计划及总结篇五

为了加强管理，增强员工的安全意识和服务理念，进一步提高员工的安全防范能力和服务水平[]20xx年要在饭店总经理的领导下，围绕饭店的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好饭店的安全防范工作，维护饭店的治安秩序，力争达到“让客人完全满意”的服务目标，为饭店创造良好的经营管理环境。具体工作计划如下：

建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的**保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为**的发展做好保驾护航的工作。

个人工作计划及总结篇六

及时了解医疗市场动态，正确预测各项收入。收入是支出的保证“量入为出”是预算的基本原则。要想把预算作得科学、准确、切合实际，就要对医疗市场行情、动态进行充分的了解、预测。特别是对国家的方针、政策精神要吃透、弄清，正确估计市场形势，除国家方针政策对医院的影响外，市场动态、行情、过去的经验、医院开展的新项目、新技术、设备增加带来的效益等，都要记入财务预测中，进行预测、分析，尽量把各项收入算准、算细。只有可靠稳定的收入来源，才能保证支出的落实，否则，所谓的预算将成为一纸空文，毫无价值，不切实际的预算及预算的失误会影响医院整个经济计划的落实，因此，高质、合理的做好预算，准确预测资

金收入，对合理运用、安排有效资金的实施、运用，具有重要的意义。

全面了解医院工作，尽可能把预算做到项目上，按照医院年度工作计划对一些大项支出做精心安排，确实无法得到落实的要向领导说明资金的筹措方式或建议不安排。非安排不可的建议减少其他项目开支。预算的制定者要对医院需办的事情做到心中有数。编制预算的目的是控制支出，随着预算指标的下达，各部门必须严格执行预算，改变不顾资金供给情况，随意向财务部门伸手要钱的局面。在编制预算前，各科室要根据年度的工作任务、人员编制的增减、开支标准，以及年度的门诊、住院部预算工作量，新开展的医疗项目，根据国家政策调整因素、医疗收费标准以及药品价格变动的情况，编制收入与支出的概算。

二、加强和完善医院内控制度

建立完善的内部会计管理体系，界定会计人员的职责、权限，确定会计部门与其他职能部门的关系，财会核算的组织形式等，建立内部牵制制度。根据岗位分工，界定各岗位的职责，利用内部分工而产生相互关系，相互制约，从而形成一个严密的内部控制机制，内部控制机制作为现代化管理的精髓，是医院减少差错、预防舞弊现象的有效手段。财务管理涉及医院经营活动的各个环节，内部控制则应贯穿于每项经济活动之中。通过科学、严密、有效的内部控制制度建设，可大大加强会计人员之间的相互制约和监督。提高会计核算工作的质量，避免和防止会计事务处理中发生差错及舞弊行为，遏制单位内部人员的经济犯罪，对促进医院经济的健康发展，具有十分重要的意义。

三、加强医院成本管理与控制

随着医疗体制的改革，医院在国家拨款补助相对下降、人员工资、管理费用和医用材料价格不断上涨的情况下发展，医

院的经营面临着资金短缺、效率平平、效益低下等问题。另外，随着国家药品收入机制的改革，药品价格不断下调，也直接影响到医院的收入。医院的积累来自收支差额，即收支后的净结余。因此在医院经营管理中，必须高度重视开源节流、增加收入，严格控制各项支出，不断降低成本，以尽可能少的投入取得尽可能多的效益产出，以获得的经济效益。有了资金积累，才能谈医院的建设和发展。只有医院的不断发展，职工的收入才能逐步增加。

新的一年，有效降低医院成本费用，是医院发展的一个有效渠道。目前，整个社会对医疗服务质量的要求越来越高，医疗服务质量直接影响到医疗服务成本。建立健全医疗成本控制制度，实行全过程全方位医疗制度。

个人工作计划及总结篇七

依据居民身份证号码，为每个参加基本养老保险的工作人员建立一个终身不变的个人帐户，同时登记《养老保险手册》。基本养老保险个人帐户按工作人员缴费工资总额的11%记入，其中个人缴费全部划入，不足部分由单位缴纳部分划入。

内容介绍

设计目的.

- (1) 建立稳定的员工队伍，吸引高素质的人才；
- (2) 激发员工的工作热情，创造高绩效；
- (3) 努力实现组织目标和员工个人发展目标协调。

常见错误

企业福利在管理上常常犯以下几种错误：

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。如此的官本位福利，跑官要官现象不足为怪。

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。

管理体系

在薪酬的构成中，学历和资历的因素应该逐渐淡化，更需要强调的是业绩；加薪是保持企业竞争力的重要手段，但是必须

清楚地了解市场薪酬水平，并考虑企业人力成本的承受力；薪酬固然重要，但是如果不能提供给员工足够的发展空间，仍然会造成人才的流失，因此企业应在职业生涯规划、环境营造、文化建设方面投入更多的经历，而不是把目光完全放在薪酬方面。

作为人力资源管理体系的重要组成部分，薪酬管理是企业高层管理者以及所有员工最为关注的内容，它直接关系到企业人力资源管理的成效，对企业的整体绩效产生影响。

案例分析:a的薪酬结构由两大部分构成，一块是保障性薪酬，跟员工的业绩关系不大，只跟其岗位有关。另一块薪酬跟业绩紧密挂钩□a的销售人员的待遇中有一部分专门属于销售业绩的奖金，业务部门根据个人的销售业绩，每一季度发放一次。在同行业中□a薪酬中浮动部分比较大□a这样做是为了将公司每个员工的薪酬与公司的业绩挂勾。

a在招聘人才时比较重视学历，贝尔实验室招了200人，大部分是研究生以上学历，“对于从大学刚刚毕业的学生，学历是我们的基本要求。”对其他的市场销售工作，基本的学历是要的，但是经验就更重要了。学位到了公司之后在比较短的时间就淡化了，无论做市场还是做研发，待遇、晋升和学历的关系慢慢消失。在薪酬方面□a是根据工作表现决定薪酬。进了a以后薪酬和职业发展跟学历工龄的关系越来越淡化，基本上跟员工的职位和业绩挂勾。

a公司在执行薪酬制度时，不仅仅看公司内部的情况，而是将薪酬放到一个系统中考虑□a的薪酬政策有两个考虑，一个方面是保持自己的薪酬在市场上有很大的竞争力。为此□a每年委托一个专业的薪酬调查公司进行市场调查，以此来了解人才市场的宏观情形。这是大公司在制定薪酬标准时的通常做法。另一个考虑是人力成本因素。综合这些考虑之后，人力资源部会根据市场情况给公司提出一个薪酬的原则性建议，

指导所有的劳资工作。人力资源部将各种调查汇总后会告诉业务部门总体的市场情况，在这个情况下每个部门有一个预算，主管在预算允许的情况下对员工的待遇做出调整决定。

a在加薪时做到对员工尽可能的透明，让每个人知道他加薪的原因。每年的12月1日是加薪日，公司加薪的总体方案出台后，人力总监会和各地做薪酬管理的经理进行交流，告诉员工当年薪酬的总体情况，市场调查的结果是什么公司每年加薪的最主要目的是保证a在人才市场增加一些竞争力。

一方面我们都知道高薪酬能够留住人才，所以每年的加薪必然也能够留住人才。另一方面是，薪酬不能任意上涨，必须和人才市场的情况挂钩，如果有人因为薪酬问题提出辞职，很多情况下是让他走或者用别的办法留人。

薪酬在任何公司都是一个非常基础的东西。一个企业需要一定竞争能力的薪酬吸引人才来，还需要有一定保证力的薪酬来留住人才。如果和外界的差异过大，员工肯定会到其它地方找机会。薪酬会在中短期时间内调动员工的注意力，但是薪酬不是万能的，工作环境、管理风格、经理和下属的关系都对员工的去留有影响。员工一般会注重长期的打算，公司会以不同的方式告诉员工发展方向，让员工看到自己的发展前景□a公司的员工平均年龄29岁，更多是看到自己的发展。

个人工作计划及总结篇八

对于企业来说，做好薪酬管理工作，既是一种方法，也是一种激励手段。那么，怎样制度员工薪酬管理制度呢?为了方便各位员工管理者，以下特别整理了一份薪酬福利管理制度范本，仅供各位参考。

1. 本制度的目的

建立合法、规范、有效的薪酬福利管理体系。

建立适应公司参与市场竞争、体现员工贡献价值、能够有效激励员工的薪酬福利机制。

促进“企业价值与员工价值共同提升”理念在公司的贯彻实施。11.9

2. 适应范围

本制度适用于与信诺公司(以下简称“公司”)签订劳动合同和全体员工。有关领取劳务工、顾问费的人员不适用绩效奖金、福利、假日等条款。

3. 公司薪酬管理制度的定义

本制度所指薪酬福利包括按月发给员工的基本工资；

根据员工个人工作业绩考评结果发放的绩效奖金；

根据公司业绩和员工个人绩效考评结果发放的年度奖金；

根据《员工手册》奖惩条例所给予的单项奖金及总经理特别奖励；

法律规定的社会保险、住房公积金；

公司提供的过节费、劳动保护费、防暑降温费等其他补充福利；公司为骨干员工提供的股权激励等其他特殊激励。

4. 职责分工

4.1 信诺总经理

4.1.1 初步核定公司的年度薪酬总额、薪酬政策、薪酬调整方案等提交董事会讨论、决策。

4.1.2 审核、决定薪酬结构的局部调整;审核、决定内部年度奖金分配方案;审核、决定部门经理的绩效奖金和年度奖金系数;审核、决定单笔超过元的各项单项奖金及总经理特别奖励。

4.1.3 核准月度薪酬总表及明细表、总额范围内的各项单项福利费明细表、新入司员工的薪酬、总监以下员工的薪酬调整等。

4.1.4 公司总经理有关薪酬审批的权限仅可授权于主管人力资源工作的领导成员，不可授权于其他领导成员。

4.2 人力资源部

4.2.1 是负责公司薪酬福利工作的唯一部门，负责拟订公司的薪酬福利制度的流程，执行经过董事会或总经理审批的薪酬政策、制度和决策。

4.2.2 进行薪酬调查、内部薪酬分析，提出有关薪酬总额、薪酬结构、薪酬等级、薪酬水平调整的建议报总经理或董融会审核后执行。

4.2.3 根据公司业绩、各部门业绩提出年度奖金分配、绩效奖金的系数等级调整等建议报总经理审批。

4.2.4 根据新入职员工情况，与用人部门协商提出薪酬建议，根据主管领导及用人部门建议对在岗员工提出薪酬调整建议报总经理审批。

4.2.5 按时发放基本工资、绩效奖金、年度奖金;缴纳公司承担的各项社会保险、住房公积金;发放其他单项奖金、补充福利;代扣代缴员工薪酬的有关税款和社会保险、住房公积金。

4.2.6 按照员工关系管理制度，进行有关薪酬沟通工作。

4.3各部门经理

4.3.1提出本部门年度岗位、人员、职级计划，由人力资源部复核后报公司审批，作为分解本部门下年薪酬总额的依据；对经过批复的本部门年度薪酬总额负责。

4.3.2在公司核定的各项系职级薪酬参考范围内会同人力资源部提出新员工薪酬建议；根据员工绩效考核表的结果提出绩效奖金发放系数建议；根据员工能力和业绩表现向人力资源部提出调整薪酬建议。

4.3.3根据公司核定的部门年度奖金总额，按照公司制定的分配政策和员工绩效结果提出在本部门内部分配的具体建议。

4.4薪酬核定权限按照逐级核定原则进行：总经理提出其他领导成员薪酬、奖励建议报董事会批准；人力资源部经理向主管领导提出各部门经理、副经理薪酬、奖励建议，报总经理批准；部门经理向人力资源部提出下属员工薪酬、奖励建议，经人力资源部审核、调整后报总经理批准。

部门经理以下人员无薪酬核定权限。

5.薪酬管理原则

5.1依法管理原则：公司遵循法律的规定提取薪酬总额、福利费用和工会费用，代扣代缴法定保险、公积金项目。

5.2价值共享原则：公司的薪酬总额、员工薪酬水平与公司的发展阶段、销售收入、税前利润等保持一定的关联，不超越公司的发展阶段和承受能力，体现公司价值与员工价值的共享。

5.3外部竞争力原则：员工的薪酬与同行业企业、周边企业相比具有结构方面或水平的比较优势，能够吸引公司所需人才，

有效激励员工创造价值。

5.4内部公平性原则：员工的薪酬水平与其所在岗位的市场价值、对公司的重要性保持一致；同一等级岗位的员工，其基本工资和绩效奖金基数应在同一薪酬等级内。

5.5奖优罚劣原则：员工的绩效奖金、年度奖金、单项奖金以及有关福利与其绩效情况挂钩，多劳多得，与年龄、学历、工龄、司龄不得具有直接联系。

5.6结构简单化原则：信诺的工资结构坚持简化原则，包括基本工资、绩效奖金和年度奖金，不再增加其他与工作业绩无关的工资科目。

5.7薪酬保密原则：公司的薪酬总额、员工薪酬结构、薪酬水平为公司核心机密，员工需遵守保密规定，不得到处泄露，也不得打听其他同事的薪酬、不得告知其他人员对自己的薪酬情况。

6. 薪酬调查与薪酬分析

6.1公司需要进行薪酬方面调整时，由人力资源部对本市及周边地区同行业企业的员工薪酬结构、薪酬水平进行调查，对本地区上年社会平均工资水平、统计局公布的居民消费品价格指数进行调查，作为公司薪酬调整、薪酬改革的参照依据。

6.2人力资源部每年11月之间对公司当年薪酬总额、员工结构、薪酬水平进行分析，作为调整下年薪酬总额、薪酬结构、薪酬水平时的参照依据。

6.3未能提交薪酬调查、薪酬分析报告的，管理层不予审批有关薪酬方面的调整提议。

7. 总额管理

7.1公司的薪酬总额包括发放基本工资、绩效奖金、加班费用、年度奖金、单项奖金所需的全部现金发放报酬的额度。

人工投入总额包括薪酬总额、福利费用总额、培训费用总额等直接用于员工的费用。

公司的人工投入总额、薪酬总额经董事会批准生效。

公司分解给各部门的薪酬总额指该部门员工基本工资、绩效奖金，正常加班费有的总和，不含年度、单项奖金预算。

7.2公司确定年工薪酬总额的相关指标包括以下几个方面内容。

7.2.1市场调查得出的员工薪酬水平：依据该水平确定公司各职系职等的薪酬水平，汇总后成为公司基本工资、绩效奖金的总额基数。

7.2.2公司预算的销售收入：由董事会确定薪酬总额占销售收入的比例，超出前款总额基数的部分作为年度奖金、单项奖金、总经理特别奖励的资金池。

7.2.3公司的实际利润：由董事会于次年根据上年实际完成利润情况，对超出预算的部分提取33%作为年度奖金、总经理特别奖励的补充奖金池。

8. 发薪、起薪、调薪、停薪

8.1公司执行下发薪制。每月5日前由人力资源部编制薪酬报表提交总经理审批，10日发放上月薪酬，遇节假日和休息日提前发放。其中基本工资为按月发放，绩效奖金为依据绩效考核结果核定系数后在下月或下季度按月发放。

8.2人力资源部为每位员工代办工资卡，薪酬发到工资卡内。每月底向每位员工发放薪酬单或电子邮件，详细说明各项项目

发放数目及代扣代缴项目和数目。

8.3新员工自入司之日起起薪，基基本工资折算办法为：基本工资/20.92*实际在岗工作日天数，绩效奖金折算办法与此相同。

8.4新员工试用期薪酬应在本岗位薪酬标准内就低确定，为将来调薪激励预留空间。应届毕业生按照公司统一标准核定，公司每年确定统一的应届毕业生薪酬标准。新员工转正后可以参照相近资历、能力水平员工的岗位级别调整薪酬，也可以不予调整薪酬。

8.5员工岗位、职级发生变化时，依据前述调薪权限提出调薪建议，并自发文之日起调整薪酬。当月基本工资=调整前基本工资标准/当月工作日天数*调整前在岗工作日天数+调整后基本工资标准/当月工作日天数*调整后在岗工作日数。绩效奖金折算办法与此相同。

因公司统一调整薪酬标准的，自公司公布的调薪日起调整薪酬。

8.6员工自与公司解除劳动合同之日停薪。员工与公司之间有培训协议需要赔款、其他欠款、可能存在遗留问题的，自提出离职起，用人部门需通知人力资源部冻结其薪资、福利，结算欠款后方可生效。

8.7员工起薪、停薪均以信息系统中的劳动合同日期为准，可不再另行通知。员工调薪、与公司没有劳动合同的员工起薪、停薪均需由用人部门、人力资源部填写薪酬变动通知单报批备查。