

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案(汇总9篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案的格式和要求是什么样的呢？以下就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。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇一

为规范公司对员工的考察与评价，特制定本制度。

1、在公司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、通过绩效指标体系的设计、考核，使员工明确工作重点，追求工作成果，实现公司目标。

3、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。

4、通过客观公正的评价进行合理的绩效奖金分配，树立以业绩为导向的绩效文化。

5、为培训、薪资调整、年度评优、岗位调整、考核辞退提供参考依据。

1、基本原则：客观、公正、公开、公平。

2、以岗位职责为主要导向原则：关注本岗位业绩指标是否达成，即“人与标准比”。

3、要求个人考核以事实和数据反映工作的成效性；

4、主管对下属的绩效表现负直接责任，下属的成绩就是主管的成绩，主管应通过绩效辅导和过程管理，提高个人的能力及素质水平以促进持续的绩效改进。

1、公司部门经理级、主管级、普通级管理干部

2、另有下列情况人员不在考核范围内：

2.1试用期内，尚未转正员工

2.2连续出勤不满三个月或考核前休假停职六个月以上员工

1、直接上级和部门负责人：下属员工绩效管理的直接责任人，设计被考核对象的考核方案，包括考核指标、目标值、评分标准，观察、记录员工的日常绩效表现，辅导员工进行绩效改进，提供必要的反馈和指导，帮助下属完成绩效计划和达到绩效目标，对下属进行绩效评估，与下属进行持续的绩效沟通。

2、公司总经理：依据公司年度目标和计划，制定各部门(负责人)的考核指标并进行考核，对各部门的考核结果进行审核，对各部门工作进行指导，促进整体绩效目标的达成和提高。

3、人事行政部：考核制度的制定与解释，宣传与沟通，考核工作的组织、监控与督导，考核数据整理统计、考核分布状况的审核，结果的应用与反馈，向员工和主管提供指导、支持与培训，受理员工的考核申诉。

设定绩效考核指标?绩效考核与评估?绩效考核操作程序?绩效面谈

1、设定绩效考核指标

1.2由上下级双方经过充分沟通达成共识，在《月度绩效考核任务书》上签字确认。

1.3工作过程中可根据实际需要对任务目标进行必要的调整。

2、绩效考核与评估：

(1)考核结果划分：就各项工作任务目标的完成情况，对下属工作结果进行评分，评分方法参考《月度绩效考核任务书》中说明。然后按分数排序并根据“1、2、3、4”绩效定义，得出四个等级的考核结果。

(2)1级员工绩效定义：在完成全部考核目标的基础上，对公司团队作出突出的贡献的；为公司挣得了荣誉或降低了成本的；主动承担额外的工作任务和责任的；能积极主动提升素质技能，使工作绩效有显着提高的。

(3)2级员工绩效定义：完成了全部考核指标，工作积极主动，完成了基于本岗位应知、应会、应做、应想的全部事情，并完全无投诉的。

(4)3级员工绩效定义：没有全部完成考核指标的；无正当理由不服从上级工作安排的；与客户、上/下级、同事发生争吵，破坏组织气氛的；不按业务流程操作，造成工作失误或经济损失5000元以下的。

(5)4级员工绩效定义：有重要工作指标未完成的；泄露公司商业秘密或财务秘密的；未能及时解除事故隐患，发生安全事故，造成公司财产损失5000元以上的；不遵守制度流程的；徇私舞弊；被有效投诉的。

(6)对被评为“1、3、4”级的员工，须说明评估理由，并有书面的事实依据。

连续三次被评为“3”级、“4”级的员工，将被视为不能胜任岗位工作，公司将考虑岗位调整或辞退。

3、绩效考核操作程序：

(2)、上级复评：直接主管对员工的表现进行复评，并对考核绩效定义最后评定，然后汇总部门考核发送行政人事。

(3)、行政人事：行政人事协助总经理对各部门经理绩效考核复评，然后汇总当月所有被考核人绩效工资，提交总经理签字后交由财务，原件为财务工资核算依据，印复件为行政人事存档。

4、绩效面谈：

(1)绩效面谈是一个双向的、正式的沟通。

(2)被评为“1、3、4”员工，必须由其上司(总经理)进行面谈。

(3)绩效面谈由人事行政专员督导实施、跟踪落实，并负责保管/归档面谈记录。

(1)部门正副经理：800元

(2)部门主管：700元

(3)普通员工：600元

绩效定义为1级员工，绩效工资按基数的120%发放；绩效定义为2级员工，绩效工资按基数的100%发放；绩效定义为3级员工，绩效工资按基数的80%发放；绩效定义为4级员工，绩效工资按基数的50%发放。

管理人员的月度绩效工资随月度固定工资发放。

考核申诉是为了使考核制度完善化和在考核过程中真正做到公开、公正、合理而设定的特殊程序。

(1)、员工可在考核结果公布后的2天内，对存在的分歧向直接上司提出口头申述。上司在给予解释与说明后，仍不能达成一致的，可向行政人事提出书面申诉，由行政人事专员进行调查协调，行政人事专员接到投诉单的3个工作日内查明原因并正式书面回复员工，如属直接上司故意为难、公报私仇等行为的，将对责任人处4级惩罚。

(2)、考核申诉的同时必须提供具体的事实依据

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇二

(二) 劳动工资负责员工薪酬政策的具体实施，根据政策和制度的规定核定员工薪资的级别，以及薪酬调整的具体事宜，每月负责员工的工资表册的制定，并与财务加强工作联系，做好工资发放工作。

(四) 企业总经理负责薪酬政策方案的审批，并对其实施予以督察。

(一) 公平性的原则

不同职位的人员应获得与其职位价值相当的薪酬；在相同的工作岗位上，只要作出相同的薪酬。

(二) 认可性的原则

首先是要得到国家法律 and 政策的认可，也就是不能违背国家政策，凡是国家规定应给劳动都应有的保障，在薪酬中均应有体现。同时还应得到广大员工的认可，这样会起到更好的激励作用。

(三) 公正性的原则

薪酬管理方案是从各职位对企业的相对价值，工作表现和员工基本保障方面进行设计的。薪酬管理的基础是职位评估结果，职位评估的核心是各职位对企业的贡献的相对价值，因此员工的薪酬应与员工的贡献紧密挂钩，需要做好这方面的评价工作。

(四) 适度性的原则

是指薪酬系统要有上限和下限，在一个适当的区间内运行。下线要使员工感到安全，保证基本的需求；上限应能对员工产生强烈的激励作用。

(五) 平衡性的原则

指薪酬系统的各个方面平衡，薪酬体系设计时要全面考虑，既要考虑到需要，又要考虑成本控制；既要注重直接薪酬与金钱薪酬，又不可忽视非直接薪酬与非金钱奖励。

(一) 薪酬总额释义

薪酬总额是在企业和各子企业完全达到年度经营计划和目标的基础上的人力成本总各，也是企业年度人力成本控制的标准，是根据企业的经营发展战略、年度目标、经营效益情况等因素综合决定的。企业和子企业超额完成年度目标，所核发的超额绩效工资另行规定。

(二) 薪酬总额的构成

企业薪酬总额由以下六个部分构成

1. 高层经理薪酬总额
2. 总经理基金

3. 预留薪酬

4. 保险福利

5. 特殊职位津贴

6. 可支配薪酬总额

(三) 高层经理薪酬总额

这是指实行年薪制的企业高层管理人员的年薪总额。他的薪酬将与企业年度的经营目标的实现情况直接挂钩，根据企业目前政策。

(四) 总经理基金

1. 使用范围

(1) 对于做出特殊贡献和突出贡献人员奖励；

(2) 企业对外交谊的招待与礼品费用；

(3) 根据行业(市场)薪酬水平，调节特殊职位薪酬水平。

2. 总经理基金的确定

3. 总经理基金的使用

企业总经理拥有该基金的使用决定权，部门经理和其他高层经理拥有建议权，基金的发放需在人力资源部备案。

(五) 预留薪酬

1. 使用范围

依据企业年度人员需求计划，为年度招募员工预留薪酬总额

2. 预留薪酬的确定

每财务年度开始，由企业人力资源部提交企业年度人力需求计划，由企业决策层、人力资源部研究确定，并以此为依据，确定本年度的预留薪酬总额。

3. 预留薪酬的使用

符合年度人员需求计划的新招募人员，由所在部门部长提出薪酬建议，企业总经理决定。对于超计划招募人员，在招募前应提交申请，总经理批示后，由人力资源部备案。

(六) 保险福利

按照企业福利管理体系设计方案，企业福利使用范围分为基础福利、中级福利、高级福利三大类，保险福利分两种情况，一是国家政策规定的部分，企业完全按规定执行，对于由企业自己掌握的保险福利，则按企业效益灵活掌握。核算保险福利总额应参照企业“福利管理体系设计方案”。

(七) 特殊职位津贴

1. 使用范围

(3) 长期在外埠工作，应补充外埠与本地的薪酬平均水平的差距，每月补贴额应视不同地区由人力资源部核定。

2. 在特殊津贴覆盖的职位中，以下状态的人员不享受特殊津贴：

(1) 试用期内的人员

(2) 各类休假期内的人员

(3) 临时抽调执行其他工作任务，离开原岗位人员。

(八) 可支配薪酬总额

用于核发企业员工(不包括年薪制的高层人员)基本收入的薪酬总额，即员工的基本工资和达成目标的基础绩效工资总额。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇三

为进一步推动我区区级公立医院薪酬制度改革，充分调动医务人员的积极性、主动性、创造性，推动公立医院持续健康发展，根据《中共中央办公厅关于加强公立医院党的建设工作的意见》（中办发〔x〕35号）、《人力资源社会保障部、财政部、国家卫生计生委、国家中医药管理局关于开展公立医院薪酬制度改革试点工作的指导意见》（人社部发〔x〕10号）〔x〕市人民政府办公室关于印发的通知〔x〕政办发〔x〕37号）精神，结合我区实际，制定本方案。

一、指导思想

贯彻落实党的x大和全国卫生与健康会议精神，按照深化医药卫生体制改革和收入分配制度改革的总体部署，与医疗、医保、医药联动改革相衔接，建立适应我区医疗卫生行业特点的公立医院薪酬制度，完善正常调整机制，健全激励约束机制，以增加知识价值为导向进行分配，着力体现医务人员技术劳务价值，规范收入分配秩序，逐步实现公立医院收入分配的科学化和规范化，增强公立医院公益性，调动医务人员积极性，不断提高医疗服务质量和水平。

二、基本原则

（一）坚持激励与约束相结合。适应公立医院综合改革要求，与公立医院管理体制、运行机制、服务价格调整、医保支付、人事管理、控制不合理医疗费用以及推进分级诊疗、家庭医生签约服务等改革相衔接，健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制，加强宏观调控和有效监管，规范医务人员收入分配秩序。

（二）坚持按劳分配与按生产要素分配相结合。适应行业特点的要求，坚持中西医并重，把知识、技术、劳务、管理等生产要素与公立医院薪酬水平紧密联系，完善公立医院内部分配制度和分配机制，合理体现医务人员技术劳务价值。

（三）坚持水平调整和结构调整相结合的原则。突出医务人员主体地位，公立医院薪酬水平在保持现有水平的基础上，实现一定幅度的增长。妥善处理医务人员与医院其他人员，以及不同专业人员之间的薪酬关系，妥善处理不同等级、不同类型公立医院之间的薪酬关系。

（四）坚持动态调整与合理预期相结合。在确保医疗机构良性运行、基本医保支出可承受、群众整体负担不增加、提高医疗服务水平的基础上，动态调整公立医院薪酬水平。

三、实施范围

区人民医院、区妇幼保健院、区中医医院。四、工作任务

（一）优化公立医院薪酬结构

1、按照公立医院公益性定位、工作特点和工作实际，以及不同公立医院的功能定位和医、护、技、药、管等不同岗位职责要求，合理确定公立医院薪酬结构。在保证现行事业单位工资福利财政投入不变、确定公立医院人员编制、理顺在职财政供养人员人事关系的基础上，进一步完善岗位绩效工资制。基本工资（岗位工资、薪级工资、护士提高10%及国家规

定的岗位津贴、暂时保留的改革性补贴)按国家有关规定执行,按照干部管理权限审核审批。取消原来公立医院人员扣发基本工资30%的工资结构。扣发公立医院人员工作津贴和生活补贴作为绩效工资,工作津贴为基础性绩效工资,生活补贴为奖励性绩效工资,绩效工资由区财政按月拨付到区卫计局,由区卫计局按月考核拨付。

2、注重对医务人员进行长期激励,对关键、紧缺、高风险、高强度岗位和高层次人才等可实行年薪制、协议工资制等多种形式。公立医院根据岗位需求,向区卫计局提出相关岗位人才引进计划,由区卫计局综合考虑全区医疗卫生人才队伍建设实际情况,本着缺什么引什么、引领带动和培养队伍的原则,会同公立医院通过考核或考试方式,采取返聘退休老专家、聘用区域外医疗机构高层次人才定期或长期工作等灵活方式引进,合理确定年薪或协议工资,由公立医院与聘用人员签订聘用合同。确需解决编制、人事关系的,由区人社局按照有关规定引进。杜绝在职人员“吃双饷”问题,公立医院不得返聘区域内离岗人员和二次聘用在职人员。区财政按照《中共x县委x县人民政府关于印发通知x发(x)52号)要求,每年预算150万元用于引进优秀人才,奖励有特殊贡献的专家、医技人员,每年根据区财政状况和公立医院发展需求适当提高预算金额,不足部分由公立医院自行承担,结余部分用于公立医院奖励性绩效工资。

(二) 合理确定公立医院薪酬水平

1、区人社、财政部门根据我区经济发展、财政状况、公益目标完成情况等,按照“允许医疗卫生机构突破现行事业单位工资调控水平”的要求,在现有水平基础上合理确定和提高公立医院薪酬水平。公立医院根据各业务部门(科室)工作量、服务质量、成本控制、绩效考核结果等,按照“允许医疗服务收入扣除成本并按规定提取各项基金后主要用于人员奖励”要求,合理确定人员绩效工资增量,原则上用于人员绩效工资的比例不得低于医疗服务收入扣除成本并按规定提

取各项基金后的30%。公立医院人员绩效工资平均水平控制在区级事业单位绩效工资平均水平的3倍以内。

2、公立医院工作人员节假日值班、加班、夜班、急救出诊、抢救危重病人误时等劳务补助应作为奖励性绩效工资项目，列入业务开支，区财政不另外安排补助资金。公立医院可根据有关规定和本单位收支情况决定补助标准，报区卫生局核准后执行。国家和省、市、区规定的奖励性补贴、妇女补贴、独生子女奖励费等予以保留。

（三）推进公立医院主要负责人薪酬改革

1、区医管办根据公立医院考核评价结果、个人履职情况、职工满意度等因素，合理确定医院主要负责人的薪酬水平。全面推行院长年薪制，区级公立医院党组织书记、院长的薪酬标准为本院医务人员上年度平均薪酬的2.5倍，医务人员上年度平均薪酬由区卫生局会同区财政局核算，特殊管理人才经报请区政府同意可适当提高比例。党组织书记、院长年薪由基本年薪（包括基本工资、基础性绩效工资）和年度绩效构成。基本年薪按月发放，年度绩效依据考核评价结果、个人履职情况、职工满意度等因素综合确定年度绩效发放金额并在次年4月底前一次性兑付。院长在人大、政协及其他机构兼职的，在国家规定的政策范围内，选择一种工资形式，不能重复领取工资福利。

2、对公立医院其他领导班子成员实行年薪制，其他班子成员为本院院长的70%，发放办法参照院长年薪制执行。

3、对公立医院主要负责人和其他领导班子成员聘用期满、解聘和按照规定离岗、退居二线的，取消年薪制，按照其实际工作岗位薪酬标准执行。

（四）落实公立医院分配自主权

1、各公立医院在核定的薪酬总量内进行自主分配。医院制定绩效分配办法要充分发扬民主，经职工代表大会讨论或广泛征求职工意见，充分体现医、护、技、药、管等不同岗位差异，兼顾不同学科之间的平衡，向临床一线、业务骨干、关键岗位和高风险高强度岗位医务人员倾斜。

2、医务人员薪酬收入与医疗服务水平、质量、数量、成本控制、患者满意度等考核结果挂钩，严禁向科室和医务人员下达创收指标，医务人员个人薪酬不得与药品、卫生材料、检查、化验等业务收入挂钩。

3、低年资医务人员薪酬水平不得低于区级机关公务员工资平均水平。

4、不断缩小编制内外医务人员薪酬待遇差距，并按规定缴纳各项社会保险，规范劳动用工程序，逐步实现公立医院编制内外人员同工同酬。公立医院不得随意聘用编外人员，加重自身运营负担。确因工作需要，可按照有关规定通过公益性岗位、劳务派遣、公开招聘等方式予以引进。

（五）健全以公益性为导向的考核评价机制

1、结合省卫生计生委、省人力资源社会保障厅、省财政厅、省中医药管理局印发的《关于加强公立医院绩效考核工作的实施意见》（卫财发〔2013〕138号）精神，由区医管办会同区人社局、财政局制定科学的公立医院考核评价体系，综合考虑公立医院职责履行、工作量、服务质量、费用控制、运行绩效、成本控制、医保政策执行情况等因素，定期组织考核，考核可以采取平时考核和年度考核相结合的方式进行，考核结果与医院薪酬总量挂钩。

2、区级公立医院考核采用第三方考核，具体考核办法由区医管办会同区人社局、财政局确定。一个年度结束后，在不超过区级事业单位工资水平3倍的前提下，对绩效考核为优秀的

公立医院，次年的财政绩效工资总量在原基础上提高4%，予以奖励；年度绩效考核为良好的，次年的财政绩效工资总量在原基础上提高2%，予以奖励；年度绩效考核为合格的，不予提高；年度绩效考核为不合格的，次年的财政绩效工资总量在原基础上下降4%，下降部分根据各公立医院工作实绩用于公立医院人员奖励性绩效工资。凡未按相关规定开展公立医院绩效考核评价工作的公立医院，次年财政绩效工资总量在原基础上下降2%，下降部分由区财政收回。

因公立医院重点工作推动不力，或者重点工作受到省市通报批评的，区卫计局可在其当月财政绩效工资总额中予以核减，也可以推迟财政绩效工资拨付时间，但核减部分最多不超过当月奖励性绩效工资总额的10%，结余部分根据各公立医院工作实绩用于公立医院人员奖励性绩效工资。

3、由区医管办制定公立医院主要负责人绩效考核评价办法，并代表政府综合考虑工作责任、医院管理实际情况、医院考核评价结果和任期目标任务完成情况等因素，定期组织考核，考核结果与公立医院主要负责人薪酬挂钩。公立医院主要负责人年度绩效考核为优秀的，享受全额年薪；良好的享受年薪的90%；合格的享受年薪的80%；不合格的只享受基本年薪。公立医院其他领导班子成员绩效考核参照主要负责人执行。

1、对不同类型的医院，按照“一院一策”的办法，由医院根据自身的发展规模、收入水平、成本控制、绩效考核结果等因素，在规定提高的薪酬水平总量内，提出本院医务人员薪酬制度改革实施方案及绩效工资分配办法，报区医管办，由区医管办会同区人社局、财政局批复。

2、建立薪酬水平动态调整机制。公立医院内部医务人员薪酬制度改革方案、医院内部绩效工资分配方案、公立医院考核评价方案、公立医院院长及领导班子绩效考核评价方案原则上每年修订一次，由各相关单位在试点工作运行过程中逐步完善。11月底前要制定x年薪酬制度改革各项配套工作方案□x

年1月份起全面启动薪酬制度改革。今后每年修订工作要在当年6月底前完成。

3、区人社局、财政局要按照“允许医疗卫生机构突破现行事业单位工资调控水平”的要求，结合实际适当调整公立医院薪酬水平，逐步提高医务人员薪酬待遇。

（七）经费来源。公立医院在职职工薪酬制度改革试点所需经费通过原渠道解决，公立医院主要负责人及其他领导班子成员年薪列入区财政预算。允许医疗服务收入扣除成本并按规定提取各项基金后纳入工资专户；允许医院将承担的政府购买服务补贴收入纳入工资专户，主要用于绩效工资，提高医务人员薪酬水平。

（八）加强监督管理。各公立医院人员工资要以银行代发的形式发放，不得以现金发放。公立医院要严格执行国家工资政策，严肃分配纪律，不允许以任何名目、任何形式违规发放奖金、补贴等超出绩效工资之外的货币或实物。卫计、人社、财政、审计、监察等部门要加强对公立医院薪酬分配的监督管理。区卫计局要于次年第一季度将上年公立医院收入分配情况和负责人薪酬水平报区人社局、财政局备案。凡因不按规定在医疗服务收入中扣除成本和提取各项基金导致负债发放绩效工资的医院，一经发现，一律核减医院整体绩效工资，核减部分用于还债。

五、工作要求

（一）提高思想认识，加强组织领导。开展公立医院薪酬制度改革试点，是深化医药卫生体制改革的一项重要内容，政策性强，情况复杂，涉及公立医院广大职工的切身利益，各相关部门一定要进一步提高认识，加强领导，切实做好改革实施的各项工作。为切实加强对此项工作的组织领导，区政府决定成立x市x区公立医院薪酬制度改革试点工作领导小组，由分管人社工作的副区长任组长，分管卫计工作的副区长任

副组长，区人社、卫计、财政等部门负责人为成员。领导小组在区人社局下设办公室，负责指导和协调全区公立医院薪酬制度改革工作。

（二）周密安排部署，积极稳妥推进。各相关部门要精心制定工作计划，合理安排工作进度，明确责任分工，抓好任务分解和落实。本实施方案下发后1个月内，区卫计局要制定公立医院主要负责人的绩效考核评价办法，并会同区人社局、财政局制定公立医院第三方考核办法。各区级公立医院要制定出本院的薪酬制度改革实施方案，报区卫计局，由区人社局、财政局、卫计局批复实施。同时，区卫计局要按月向市人社局、市卫计局、市财政局等部门报送我区公立医院薪酬制度改革进展情况□x年12月底前报送试点工作总结。各相关部门和公立医院要充分发挥主观能动性，解放思想，敢闯敢试，积极探索可复制、可推广的做法和经验。

（三）加强舆论引导，维护社会稳定。公立医院薪酬制度改革试点工作各方面关注度高，要正确引导社会舆论，原则上不主动对外宣传，避免炒作。区人社局、财政局、卫计局要做好政策解释和思想政治工作，把各级党委、政府的关心讲深讲透，把试点工作背景和相关政策讲清楚，引导公立医院和广大医务人员正确看待改革。妥善处理公立医院在改革中遇到的问题，遇有重大问题或突发事件，要及时向区委、区政府及上级业务主管部门报告，确保试点工作平稳顺利进行。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇四

降低离职率，为企业持续发展留住核心竞争人才；调动员工外源性动机，激发员工工作热情；展示企业正能量，形成相对公平的分配机制；提高企业对人才的市场竞争力，降低人力资源边际成本。

本制度适用于公司全体在岗在册员工。

3.0.1对外具有竞争性。薪酬水平不宜与市场差距过大，采取跟随市场薪酬水平的办法，降低离职率和潜在离职风险。

3.0.2对内具有相对公平性。薪酬级别设立参照岗位价值与个人贡献，在职位分析的基础上设置薪酬参数，在个人贡献难易程度上设置激励参数。薪酬方案调整原则上采用结构性调整。

3.0.3对员工具有激励性。根据员工的实际贡献决定薪酬水平，并且适当拉开薪酬差距，增强外源性动机激励作用。使不同业绩层次的员工能在心理上察觉到这个差距，并产生激励作用：业绩好的员工得到了认可，再创佳绩；业绩差的员工努力提升、改进绩效。

3.0.4控制人力资源成本。结合公司人才战略与经营战略，在满足公司人才供需的同时兼顾公司的可持续性发展。

在企业范围内根据岗位的不同，实行不同的薪酬模式。公司的经营人员采用以绩效为主的浮动薪酬模式；职能及一线管理人员采用以固定薪酬为主、浮动薪酬为辅的模式；临时、辅助岗位采用固定薪酬。

薪酬结构包括：基本薪酬、补贴、变动薪酬、福利。

5.0.1基本薪酬：由基本工资、岗位工资、工龄工资构成。其中：

工龄工资指体现企业员工逐年积累的劳动贡献的一种工资形式；

带徒津贴指公司对具有带徒师傅资格的员工的奖励津贴；

一线补贴指员工在一线工作享受此项补贴；

话补指公司对部分职位因业务产生的通信费用按月给予的补贴；

建造师执业资格津贴指公司对取得建造师执业资格员工的奖励津贴。

5.0.3变动薪酬：公司根据企业的经营效益和员工的表现发给的薪酬部分。包括绩效工资、年终奖和培训管理绩效。

5.0.3.1绩效工资指以员工的业绩为依据的激励性收入，根据生产经营成果和员工工作业绩并经过绩效考核浮动计发的激励性报酬。

5.0.3.2年终奖指公司根据年度的总效益对员工的一种不固定奖励。

5.0.3.3培训管理绩效指公司因鼓励员工参与培训而给予的一种现金激励。

5.0.4福利包括：法定福利和特色福利。

5.0.4.1法定福利指公司按照国家规定为员工办理养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险及生育保险以及住房公积金。

5.0.4.2特色福利指公司福利主要包括旅游、带薪休假、节日慰问礼品、员工定期体检等。

5.0.4.3福利部分不在薪资方案中固定列项。

6.0.1薪酬领导小组

6.0.1.1负责审议并确定公司薪酬实施的总体方案框架。

6.0.1.2负责审议公司年度员工薪酬的统一调整方案。

6.0.1.3负责审议并确定公司各项福利政策。

6.0.2人力资源部

6.0.2.1负责公司薪酬管理制度的建设和发布。

6.0.2.2负责公司薪酬管理制度的宣传、解释以及培训。

6.0.2.3负责薪酬职级调整的统一管理。

6.0.3办公室

6.0.3.1负责福利活动的组织、策划、实施。

6.0.3.2负责福利物品的采购、发放、管理。

6.0.4财务部

负责员工薪酬的计算和发放。

7.0.1员工薪酬职级的确定：从一开始的招聘环节到正式录用依据公司统一发布的管理人员工资执行标准实行，确定员工的薪酬职级。

7.0.2公司员工工资发放时间：人力资源部（项目部财务人员）每月及时完成考勤数据，支持财务人员于30日之前发放工资，员工工资为税前工资，个人所得税、社保、公积金在每个月发放工资时，由公司代扣、代缴。每月发放工资，若遇到发薪日为节假日，则调整至节假日前一天发放。项目部、分公司根据业务需要可适当调整工资发放方式。

7.0.3机关月标准工作日为21.75天；项目部、分公司应保证员工平均每月休息时间不得少于4天。

7.0.4公司机关按照《指纹考勤管理办法实施方案》执行薪资

结算；项目部、分公司参照执行。

7.0.5公司每年3月1日更新薪酬方案。

7.0.6员工在季度或年度考核前离职，则绩效薪酬延迟发放；员工在年终奖发放前离职则不再发放。

公司薪酬调整主要通过以下几种途径实现。

8.0.1固定调整：薪酬调整需要严格按照绩效考核相关制度规定的考核成绩执行；基本工资每年3月1日更新至公司所在地当时最低工资标准。

8.0.2非固定调整：根据员工的岗位变动，职位调整以及员工的任职资格进行适当、合理的薪酬调整；调整自岗位变动次月起执行。

9.0.1本制度为企业薪酬最高指导文件。指导《薪酬方案》制定、实施。

9.0.2《薪酬方案》与《薪酬制度》就同一问题相冲突的，《薪酬制度》效力优先。

9.0.3《薪酬制度》制定、变更需经过高层会议讨论、确认。

9.0.4《薪酬方案》制定、变更由总经理根据重要性决定是否召开高层会议。

《薪酬调整通知书》

本制度自发布之日起实施。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇五

【摘要】员工对企业的经营活动以及其发展起到了十分重要的作用，因此，为了使得员工的创造力得以凝聚，则需要不断地对能力与绩效的可晋升薪酬体系进行创新与改革，并且制定一套合理、科学的晋升薪酬体系设计方案，从而使得企业员工能够更好地投身于本企业运营活动中，继而为企业赢得更高的经济效益与社会效益，以推动本企业走向可持续发展道路。

【关键词】能力，绩效，薪酬体系，晋升，设计方案

本文以下将能力与绩效的可晋升薪酬体系以及其特点进行简单的概述，并且将传统的企业晋升薪酬体系进行了分析与介绍，同时，针对其中的问题进行了改进与创新而提出了几点有效对策，最后，本文以下将企业的薪酬设计过程进行了综合阐述，从而为相关研究学者以及企业高层领导、行政部门提供一定的参考借鉴意义，从而有效激发本企业员工能够积极参与到企业活动的信心，进而全面提高自身企业的综合竞争能力水平而实现可持续发展的目的。

企业能力与绩效的可晋升薪酬体系是根据内部员工个人能力、所获得奖励、岗位工作年限、技能等级以及个人绩效等要素，并且将上述能力以及绩效进行量化而根据相应权重统筹设计，最终形成薪酬要素来设立的系统，企业可以通过此可晋升薪酬体系来对员工能力进行分值计算，从而以判定是否对其岗位、薪酬进行提升或降级处理。一般情况下，能力分值的计算需要按照下述几个标准来进行，例如：管理类、技能类、技术类，如此一来，企业内部员工可以实现岗位晋升或者加薪的目的，与此同时，员工在不晋升岗位的情况下还可以实现提升薪酬待遇，这样不仅有效缓解了岗位有限的矛盾问题，而且还有效激发了企业内部员工的工作积极性，从而为企业创造更多地经济效益与社会效益。另外，能力与绩效的可晋升薪酬体系的主要特征有以下几点：首先，利用多元化的可晋升薪酬体系来放宽薪酬待遇，从而以激发企业内部员工参与企业经营活动的积极性，进而提升企业的综合竞争能

力;其次,这种体系有效地为员工们建立了管理类、技能类、技术类等职业晋升渠道,不仅有效帮助员工们实现了个人发展的目的,而且还使得企业员工们能够对未来的目标有了清晰的认识;第三,基于能力与绩效的可晋升薪酬体系是一种结果与过程有机结合的系统,使得企业员工能够对能力与绩效之间的关系有了全面的认识,在提升自身绩效的过程中还需要不断提高自己的能力,从而以适应企业发展的需求,另外,这种体系还使得员工的目光聚集到提升就业能力方面,而不是提升职位方面,从而使得员工能够尽心尽力为企业经营发展而做出重要贡献。

根据传统企业晋升薪酬体系来看,几乎以“军事化管理”制度来严格划分薪酬等级,一般情况下,薪酬等级可分为24层等级,如果一旦企业员工被安排在某个岗位工作上,其能力以及绩效将被该岗位固定住,以至于其薪酬精神可能系数大大降低,这是由于企业内部薪酬序列位置是相对固定的,如果其岗位没有变化,则几乎没有晋升加薪酬的可能性,因此,传统的企业晋升薪酬体系不利于自身内部员工的发展,而且在一定程度上消除了内部员工的工作积极性,进而严重阻碍本企业的发展。企业为了能够实现可持续发展,则需要对传统的企业晋升薪酬体系加以改革与创新,从而有效提高企业员工的工作积极性,进而使得员工的创新能力得以凝聚,为此,而推出了基于能力与绩效可晋升薪酬体系设计方案,从而有效解决了上述所存在的问题,该体系中包括以下几个构成部分,例如:绩效工资、岗位工资、技术职务工资以及其他各种奖励待遇等,其中岗位工资是员工从事某个岗位而拥有的固定工资,绩效工资是根据企业的经营效益而结合所得的工资,而其他待遇是根据员工的具体表现而给予的鼓励奖额,从而有效激发员工的工作积极性。

首先,企业需要对本内部组织架构等进行梳理清晰,以了解各个工作岗位的价值评估,从而以制定各个工作岗位的价值序列;其次,对企业内部员工进行定岗安排活动完毕后,需要对每一个员工进行一次初次评岗活动,根据员工的个人绩效、

工作年限以及技能等级等要素进行量化、计算处理，从而根据员工的表现而判定其岗位、薪酬等进行提升或降级处理；第三，人力资源管理部门需要每个月对员工进行一次绩效考评，并且将员工的绩效考评分值进行记录，从而为本企业岗位等级分值以及晋升计划而提供有力依据，进而有效激发企业内部员工的工作积极性，使得内部员工能够在企业经营活动中不断提高提升自身能力而做出重要贡献，继而有效提高企业的综合竞争能力，而推动本企业走向可持续发展道路。

结语：综上所述，本文以上将能力与绩效的可晋升薪酬体系以及其特点进行了简单的概述，并且将传统的企业晋升薪酬体系以及改进对策进行了分析与陈述，最后，本文将企业的能力与绩效可晋升薪酬体系设计过程进行了综合阐述，从而有效提高企业员工的工作积极性，进而为企业赢得更高的经济效益与社会效益。另外，笔者希望通过本文的叙述能够为相关研究学者以及企业高层领导、人事部门等提供一定的参考借鉴意义，从而有效全面提高自身企业综合竞争能力水平，进而推动本企业走向可持续发展道路。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇六

为建立完善公司薪酬体系，经对公司现有薪酬体系进行有关了解、诊断后，兹将建议方案拟写如下： 一、做好薪资调查工作。依公司支付能力、行业情况、周围边环境确定公司薪酬支付点数及水平，保持以外具有适度竞争力、对内具有公平性。

二、建立宽带薪酬政策。即每一级别工资有较大的等级范围，做到同岗不一定同酬，为高素人才提供较高之待遇，也为达激励员工之目的，另可保证公司薪酬制度的适宜性和连续性。

三、实施有效的薪资结构设计。确定级别制度和宽带制度，按岗位评价，比较企业内部各个职位的相对重要性，得出职

位等级序列，把相同级别之岗位列为一级，然后把每一级别之薪资范围确立较广。

四、确立薪资的构成。根据公司情况，公司薪资确立基本工资+职务/技术津贴+绩效工资(独立核算，只合计于总额内)，另辅之特别津贴(即新进人员工作经验、技能较好，该岗位薪资等级已不能适用其，但为确保薪酬制度的有效性及对该员工的. 资历肯定，也为公司不能为员工提供职务晋升发展同，而提供横向薪酬激励一种方式，在该类情况下，可增设特别津贴薪酬项目，每个岗位不予确定给付多寡)、学历工资、工龄工资(建议工龄工资不予设立，因公司每年皆有提薪机会，表现好即提薪，欠佳不予提薪，不能成为表现好坏皆可提薪的项目)、通讯补贴、住房补贴、伙食补贴等。

五、公司薪酬设计要注重个人价值(专业、经验—基本工资)、岗位价值(岗位职责、特征—职务/技能工资)、贡献价值(员工价值创造—绩效工资)三大价值取向，以此为薪资给付标准。

六、绩效工资要与绩效考核挂钩(须绩效管理制度配合实施)。设定有效的绩效考核指标，明确完成目标值，做到公平公正，以高效产出为目标。

七、老员工的薪资套改工作。设定新的薪酬体系后，须将以前员工之薪酬套改进新的薪酬体系，原则为确保全体老员工之个人薪资总额不减少。套改后，经考核，薪资该调整之人员予以调整，以确保员工薪资的适宜与对外竞争力。

八、新进人员依薪酬体系定薪，并在薪酬体系提示的正常定薪范围内，逐级审批。如应聘人员表现突出，须在定薪表上表述定薪员工，让各级审批人员给予参考。

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薪酬制度制定方案。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇七

规范和提高员工的服务意识、服务标准，通过考核提升员工的工作能力、工作积极性，利用经济这一杠杆作用，推动服务质量、管理水平和经济效益的不断提高，确保总公司制定的各项工作目标顺利完成。

- 1、 服务行为的标准化、规范化；
- 2、 逐级考核、统一考核；
- 3、 公平、公正、公开。

物管处全体员工。

1、考核人：各项目主管为主要考核人；公司品保部、人资部负责考核项目日常工作跟进、监督和执行。

2、考核周期：每月一次。

3、考核依据：公司各项规章制度、各操作手册的规范文件；评价个人当月重点工作的完成情况。

4、考核内容：

工作情况：工作量、工作态度、工作实绩及业主满意度；

安全方面：工作过程中有无事故发生；

执行力：对公司的计划任务完成情况及执行中的创新完善情况；

礼仪形象：举止是否文明、服务用语是否恰当、衣着是否得体；

成品保护：设备有无丢失、缺陷，公共设施维护情况；

5、检查方式：主管每天检查，物业主任每周不定期随机检查，公司品质保障部和其他职能部门随机抽查。

特别说明：在检查过程中如出现妨碍检查或弄虚作假者，经确认情况属实的将对其加倍处罚。

6、考核程序：

每月25日各项部门主管将汇总，并报主任审核后公布；

品保部将检查、拍照记录，其他相关职能部门随机考核记录交专人汇总，计算分值后报人力资源部，最后由人力资源部考评汇总。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇八

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核，公司员工绩效考核方案。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价，规划方案《公司员工绩效考核方案》。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的‘奖惩办法’。

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

（一）填写程序

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字

说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，

按直接上级评分减10计算；职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

薪酬方案意思 薪酬绩效的分配方案篇九

(二) 劳动工资负责员工薪酬政策的具体实施，根据政策和制度的规定核定员工薪资的级别，以及薪酬调整的具体事宜，每月负责员工的工资表册的制定，并与财务加强工作联系，做好工资发放工作。

(四) 公司总经理负责薪酬政策方案的审批，并对其实施予以督察。

(一) 公平性原则

不同职位的人员应获得与其职位价值相当的薪酬；在相同的工作岗位上，只要作出相同的薪酬。

(二) 认可性原则

首先是要得到国家法律 and 政策的认可，也就是不能违背国家政策，凡是国家规定应给劳动都应有的保障，在薪酬中均应有体现。同时还应得到广大员工的认可，这样会起到更好的

激励作用。

(三) 公正性原则

薪酬管理方案是从各职位对公司的相对价值，工作表现和员工基本保障方面进行设计的。薪酬管理的基础是职位评估结果，职位评估的核心是各职位对公司的贡献的相对价值，因此员工的薪酬应与员工的贡献紧密挂钩，需要做好这方面的评价工作。

(四) 适度性原则

是指薪酬系统要有上限和下限，在一个适当的区间内运行。下线要使员工感到安全，保证基本的需求；上限应能对员工产生强烈的激励作用。

(五) 平衡性原则

指薪酬系统的各个方面平衡，薪酬体系设计时要全面考虑，既要考虑到需要，又要考虑成本控制；既要注重直接薪酬与金钱薪酬，又不可忽视非直接薪酬与非金钱奖励。

(一) 薪酬总额释义

薪酬总额是在公司和各子公司完全达到年度经营计划和目标的基础上的人力成本总各，也是公司年度人力成本控制的标准，是根据公司的经营发展战略、年度目标、经营效益情况等因素综合决定的。公司和子公司超额完成年度目标，所核发的超额绩效工资另行规定。

(二) 薪酬总额的构成

公司薪酬总额由以下六个部分构成

1. 高层经理薪酬总额

2. 总经理基金
3. 预留薪酬
4. 保险福利
5. 特殊职位津贴
6. 可支配薪酬总额

(三) 高层经理薪酬总额

这是指实行年薪制的公司高层管理人员的年薪总额。他的薪酬将与公司年度的经营目标的实现情况直接挂钩，根据公司目前政策。

(四) 总经理基金

1. 使用范围

- (1) 对于做出特殊贡献和突出贡献人员奖励；
- (2) 公司对外交谊的招待与礼品费用；
- (3) 根据行业(市场)薪酬水平，调节特殊职位薪酬水平。

2. 总经理基金的确定

3. 总经理基金的使用

公司总经理拥有该基金的使用决定权，部门经理和其他高层经理拥有建议权，基金的发放需在人力资源部备案。

(五) 预留薪酬

1. 使用范围

依据公司年度人员需求计划，为体年度招募员工预留薪酬总额

2. 预留薪酬的确定

每财务年度开始，由公司人力资源部提交公司年度人力需求计划，由公司决策层、人力资源部研究确定，并以些为依据，确定本年度的预留薪酬总额。

3. 预留薪酬的使用

符合年度人员需求计划的新招募人员，由所在部门部长提出薪酬建议，公司总经理决定。对于超计划招募人员，在招募前应提交申请，总经理批示后，由人力资源部备案。

(六) 保险福利

按照公司福利管理体系设计方案，公司福利使用范围分为基础福利、中级福利、高级福利三大类，保险福利分两种情况，一是国家政策规定的部分，公司完全按规定执行，对于由企业自己掌握的保险福利，则按公司效益灵活掌握。核算保险福利总额应参照公司“福利管理体系设计方案”。

(七) 特殊职位津贴

1. 使用范围

(3) 长期在外埠工作，应补充外埠与本地的薪酬平均水平的差距，每月补贴额应视不同地区由人力资源部核定。

2. 在特殊津贴覆盖的职位中，以下状态的人员不享受特殊津贴：

(1) 试用期内的人员

(2) 各类休假期内的人员

(3) 临时抽调执行其他工作任务，离开原岗位人员。

(八) 可支配薪酬总额

用于核发公司员工(不包括年薪制的高层人员)基本收入的薪酬总额，即员工的基本工资和达成目标的基础绩效工资总额。

(一) 员工薪酬结构

薪酬总额包括了基本收入和其他收入，基本收入有基础工资和基础绩效工资和超绩效工资，其他收入包括了津贴、福利、保险、。基础绩效工资和超绩效工资组成了绩效工资。

(二) 其他收入

其他收入是指津贴、福利、保险的总和。所有员工都有其他收入，但核发的内容不一定相同，有的项目都一样，大家都有的如养老保险、失业保险、医疗保险、工作餐补等；有的项目则只能是某些职、位才能核发如特殊津贴等。每个员工的其他收入，由人力资源部按照公司“福利体系设计方案”的政策规定进行核定。

(三) 基本收入

1. 员工的基本收入由两部分组成：基本工资(占基本收入的60%)与基础绩效工资(占基本收入的40%)

2. 基础工资的考核依据是出勤

3. 基础绩效工资的考核依据是工作目标(任务)

(四) 超额绩效工资

这是通常所说的奖金，指完成本期工作目标(任务)之外的超额部分应得的报酬。

(五) 员工薪酬发放实例及政策说明

假设某员工的其他收入(津贴、福利、保险)为200元;基本收入1000元其中基础工资600元(基本收入的60%)，基础绩效工资400元(基本收入的40%);当月工作超产经核定超额绩效工资为300元。

1.、该员工当月就得薪酬为：

3. 如果该员工完成当月任务，则应根据其未完成的工作量在基础绩效工资内扣除，但最多只能将400元扣完则不再扣除。

5. 以上没有计算员工的其他扣款与其他奖项。如果员工有缺勤或违纪处罚等制度规定应扣工资的，应在当月薪酬总额中扣除;同样若员工有其他特殊贡献如合理化建议奖等也应按规定发给。

员工的基本收入就是指日常说的员工基本工资，只有确定了基本工资才能进而按比重确定出员工的基础工资与绩效工资。同时基本工资的核定，关系以每个员工的切身利益，这也是薪酬体系中，员工最关注也是最敏感的环节，所以要重点研究与设计。

(一) 管理岗位系列基本工资设定表

(二) 技术岗位系列基本工资设定表

(三) 操作岗位系列基本工资设定表

(四) 有关说明

1. 强度是按工作量的大小，或劳动的强度来划分级别的
2. 类别是按工作责任的大小，或技术的高低来划分的等级的
3. 部长以上高层管理者为年薪制不在此设计范畴，但每月预支的薪酬额可按管理岗位系列的最高等级支付，到年终再总结算。

工作分析是确定员工职位基本收入(基本工资)的前提，工作分析同时也是岗位设置、人员招聘、绩效考核的依据，是职位评估前的重要工作。工作分析的主要产出是职位说明书。

(一) 工作分析的主要内容

1. 对组织中全部工作进行有效的分解
2. 确定各岗位的工作职责、任务、权限以及组织内外的各种关系
3. 确定岗位的绩效指标
4. 提出岗位任职者的基本要求

(二) 工作分析要素

1. 做什么(what)[]分析岗位的具体职责内容
2. 为什么做(why):分析岗位设置的具体目的
3. 在哪里做(where)[]分析工作环境、工作地点等因素
4. 何时做(when)[]分析工作时间及频率;

5. 什么人做(who):分析应当由具备什么样素质的人来做
6. 为谁做(whom):明确本岗位对谁负责，以及工作的前后关系；
7. 如何做(how):分析工作流程及工作的方式与方法

(三) 工作分析步骤

1. 确定工作分析的目标
2. 确定工作分析的侧重点；
3. 确定欲收集的信息
4. 选定收集信息的方法
5. 信息量收集与整理
6. 确认与调整
7. 形成职位说明书

(四) 当发生以下事件时必须进行工作分析，并形成新的职位说明书

1. 新的组织建立时，分解、确定各项工作的内容
2. 组织发展变化产生新的工作内容时；
3. 制度发生重要变革；
4. 由于新技术、新方法、新工艺的出理使工作性质发生变化时。

(五) 职位说明书应当包括如下关键内容

职位名称、所属部门、直接上级、下属职位、工作目的、主要职责、衡量标准、内外关联、主要权限、晋升替代、知识技能、教育程度、工作经验、所需培训等。

职位评估是系统地测定职位在整体组织结构中价值的技术

(一) 目的

1. 建立企业的职位体系：明确划分职位级别，便于了解职位间的相互关系，有利于科学组织招聘、员工晋升等工作。
2. 建立具有公平性的薪酬制度：公平调整组织中间的薪酬差异；公平反映员工对企业的投入和贡献大小；相对企业外部同类职位具有公平性和一定的竞争性。

(二) 意义

1. 确定职位的相对价值，使得不同的工作之间可以进行比较；
2. 保证职位体系的平衡与薪酬制度的公平(依据职位的工作内容等关键内容进行评估，在职位本身发生重大变化时，需要重新评估职位的相对价值)

(三) 职位评估的方法步骤

- (1) 职位对企业的重要及所担负的工作责任大小
- (2) 完成职位的工作任务所需要的知识与技能的难易程度；
- (3) 该职位所处的工作环境及工作条件的状况；
- (4) 职位工作量的大小及工作需要支付的劳动强度大小

4. 确定基准岗位工资。为了防止个人的认识偏误，可成立一个评委会，根据每一个可比较因素来确定基准岗位工资，以及相关的工资范围。确定工资的依据主要是市场价格。

5. 对所有岗位的工资都予以确定。因为有基准岗位工资可参照，其他岗位可以以此为比较，根据不同的岗位确定出不同的职位工资。

6. 评估结果的综合平衡。为保证各职系之间薪酬的公平性，必须将管理岗位系列、技术岗位系列、操作岗位系列相互进行对比、衡量修正，使整个薪酬体系通能整合平衡之后，各职位的相对价值，更加准确和公正。

(一) 影响员工薪酬调整的因素

1. 员工的学历、司龄发生变化时；
2. 绩效考核结果引起的调整；
3. 员工职位职责发生调整变动；
4. 公司机构发生重大调整对人员重新组合时；

(二) 对员工高学历的薪酬调整

(1) 硕士以上学历者月津贴为200元

(2) 大学本科学历者月津贴为100元

(3) 大专学历者月津贴为50元

2. 人力资源部对高学历者办理津贴时应做好学历证书(原件)的验证工作

3. 员工学历发生变化需要调整薪酬时办理程序如下：

(1) 由员工填写《员工工资调整报告》

(2) 将调资报告及学历证书提交公司人力资源部审核

(3) 人力资源部审核后，退还学历证书留下影印件并在调资报告中签署意见后报总经理审批。

(4) 总经理审批同意后，由人力资源部在月末工资变动报表中确认并通知财务执行。

(三) 对员工入司期间司龄的薪酬调整

2. 凡离职后，又重新进入公司者，以前司龄不得计算，按新入司重新计算司龄。

3. 员工病假、事假、产假及脱产停薪求学者，不影响连续司龄的计算。但长达一年的假期应扣除司龄。

(四) 员工绩效考核对薪酬的调整

1. 如果连续三个月不能完成任务则降低该员工基本工资一个级别

2. 如果降低一级工资后该员工能在今后三个月内能连续完成工作任务则应恢复该员工的原工资级别。

3. 如果该员工降一级基本工资后继续不能完成工作任务，公司将调整该员工的工作岗位。

(五) 当岗位职责发生重大调整时对薪酬的调整

这种情况应按以下程序执行：

1. 由员工所在部门拟写工资调整报告交公司人力资源部；

2. 重新进行职位评估
3. 评估结果由人力资源部进行整合
4. 人力资源部将评估结果及工资水平与员工所在部门主得沟通并确认
5. 由员工所在部门分管副总经理审批同意
6. 报总经理审批后执行。