

薪酬设计常用表格

薪酬制度模版

目录

IT 行业薪酬制度	2
餐饮类薪酬制度	11
机械制造业薪酬制度	15
薪酬设计常用表格	

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com **颁证单位：**中国经济管理大学 **主办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mhjy.net

IT 行业薪酬制度

- 第一章 休假程序.....3
 - 1.0 目的 3
 - 2.0 适用范围 3
 - 3.0 责任 3
 - 4.0 程序内容 3
- 第二章 薪资政策.....5
 - 1.0 目的 5
 - 2.0 适用范围 5
 - 3.0 内容 6
 - 4.0 薪酬保密 7
- 第三章 加班政策.....7
 - 1.0 目的 7
 - 2.0 适用 7
 - 3.0 责任 8
 - 4.0 程序内容 8
 - 4.1 加班申请及记录 8
 - 4.2 加班工资计算 8
- 第四章 医疗及人身意外伤害保险管理办法.....9
 - 1.0 就诊医院 9
 - 2.0 赔付标准 9
 - 3.0 例外条款 9
 - 4.0 免责条款 10

第一章 休假程序

1.0 目的

为确保公司进行有秩序的管理休假而制定。

2.0 适用范围

适用于公司所有员工。

3.0 责任

各部门主管、经理。

4.0 程序内容

4.1 病假

- 员工休病假，超过 1 天要出具医院开具的假条。
- 员工休病假的时限，应以假条上的时间为准，遇节假日不顺延。
- 从员工转正开始，员工每年可享受 5 天带薪病假。
- 员工带薪病假休满之后，如果因病仍不能上班，则应申请进入医疗期，公司将根据病情决定是否批准其进入医疗期。员工只有在患难以治愈的病或非常严重的慢性病时方可进入医疗期。进入医疗期的，其待遇按公司医疗期制度执行。不批准进入医疗期的，员工又确实不能上班，按无薪病假待遇。员工连续休经公司批准的无薪病超过十五天以后，公司按照国家有关规定，每月发给全市最低工资 60% 的基本生活费，按其基本生活费的标准缴纳养老保险，并按规定报销医药费，其他待遇不再享受。待合同期满，不再续订劳动合同。
- 员工无论休何种病假，必须按时递交有效的医生诊断证明，请部门经理批准。否则按旷工处理。

4.2 年假

- 公司规定员工的年假为：12 天/年。
- 上班满 6 个月可开始休假（满一个月则享有一天年假）。
- 年假遇节假日顺延。
- 员工休年假必须考虑有关客户的要求及所在部门的工作安排，休年假必须提前两周申请，并经主管同意。
- 公司希望员工利用年假的机会使身心得到调整。人力资源部将在每个自然年度开始时，通知每位员工应享受的年假。该年假的有效期为一年，到时终止，不再累计。

- 员工如愿意放弃年休假，年假期间的工资按日工的基本工资的 2 倍计算。

4.3 工伤假

- 员工在工作期间发生工伤事故，直接主管应立即到现场调查受伤情况，要立即作出处理，并进行报告至 CEO 和人力资源部。
- 公司根据医生的诊断确定是否需要给予工伤假。
- 员工休工伤假享受全薪。
- 员工休工伤假期间，应按照公司的要求定期到指定医院进行检查。

4.4 婚假

- 女职工年满 23 岁前结婚，有薪婚假 3 天（24 小时）。
- 女职工年满 23 岁后结婚，有薪婚假 10 天（56 小时）。
- 男职工年满 25 岁前结婚，有薪婚假 3 天（24 小时）。
- 男职工年满 25 岁后结婚，有薪婚假 10 天（56 小时）。
- 男、女职工婚前体检可享受半天全薪假。

4.5 产假

- 产假所涉及的假期，均应包含节假日，即遇节假日不顺延。
- 员工妊娠期间每月可享受半天全薪假以供月检。
- 员工生育可享受 90 天全薪产假。
- 年龄 24 周岁以上生育第一胎者，可延长一个月带薪产假。
- 如遇难产，可凭医院证明增加有薪产假 15 天。
- 多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。
- 男员工可以在妻子生育后享有一天陪产假。
- 女员工生育后的第一次流产，公司将依据医生的诊断证明给予 15 天带薪假，以后的流产全部按无薪病假计算。

4.6 丧假

- 父母、养父母、继父母、配偶父母、配偶或子女死亡：8 天（64 小时）。
- 祖父母、兄弟姊妹死亡：4 天（32 小时）。

4.7 补休假

- 员工在休息日加班后，经部门经理批准，可以享受因休息日加班产生的补休假。
- 员工休倒休假时，须考虑部门工作的安排，并应提前二周申请，经主管同意。
- 员工休倒休假时，应在请假单后附有部门经理批准倒休的加班申请单（参见加班制度）。
- 倒休假只限当年有效。

4.8 公共假日

员工享受下列法定公共假日

- 五一节：一天
- 新年：一天
- 春节：三天
- 国庆节：二天
- 女员工可在妇女节享有半天公休（遇休息日不顺延）

如国家政策有调整，则遵循国家政策。

4.9 事假

- 事假系无薪假，公司根据工作安排决定是否批准员工休事假。
- 事假最长不超过二周。

4.10 请假批准权限：

请假日期：1—3 天

（包括 3 天） 3—12 天

（包括 12 天） 12 天以上

批准人：直属上级、部门经理和总经理

直接主管在一个月内对同一员工批准假期时限为 5 天，5 天以上由部门经理批准。

4.11 请假程序：

员工填写请假单，报主管、经理批准后，送至人力资源部。

第二章 薪资政策

1.0 目的

提供公平的待遇、均等的机会，促进公司及员工的发展与成长。

2.0 适用范围

适用于公司所有员工

3.0 内容

3.1

新雇佣的员工、公司通过考查本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历和所担任的职务，确定其薪级。试用期结束后，公司将根据其本人的实际表现，决定是否调整其薪级。并且在员工劳动合同有效期内，公司有权根据员工的表现情况随时调整（高、低）员工的薪级。

3.2 工资构成：

本规定提及的薪资是指基本工资、补贴、月奖金、半年奖、加班费、其它收入等。

月奖金：是本月对员工的出勤情况、员工的突出表现及员工对公司的贡献而定的表彰方式。

半年奖：半年奖是对员工半年时间工作业绩的表彰方式。

计算公式如下：月工资 \times 工作时间比例 \times 工作表现比例。

工作时间比例：以六个月为标准，至奖金发放日满六个月工作时间比例为 1。

加班费计算公式：

工作日：加班至 20:00 以后，50 元补助

休息日：加班工资=（基本工资+补贴）/22*200%*加班时间（天）

节假日：加班工资=（基本工资+补贴）/22*300%*加班时间（天）

3.3

员工缺勤、旷工期间的工资计算依照本公司制定的《员工休假规定》，《员工考勤规定》办理。

3.4

新雇员工第一个月工资或离职员工最后一个月工资将根据实际出勤天数按以下算式计算：

（实际出勤天数/月规定出勤天数）*月工资总额

3.5

支付方式：

员工工资以现金方式直接在公司规定的发薪日支付给员工本人或存入员工的银行账户。新雇员工的银行卡将于第一次发薪日发给员工。

员工工资以月为单位计算（考勤计算期为上月 27 日至本月 27 日），如有本月未能计入的加班，将与次月工资一起发放。

工资正常支付日为次月 3 日、10 日。

3.51

中途离职：

若员工因各种原因中途离开公司时，未付的费用（包括工资、加班费和医疗补助费等）将在员工办理离职

手续时和最后一个月的工资一起核发。

3.6

根据国家以及公司有关规定，以下费用从每月工资中扣除：

1. 个人所得税。
2. 社会保险费（养老、失业、大病、住房公积金）中个人负担的部分。住房公积金为员工自愿参加的社会保险，员工可根据自身情况，声明放弃此项保险。
3. 个人负担的工会会费。
4. 应由个人负担但公司已预支的费用。
5. 其它扣款（如上月多支付的工资、离职员工的违约金、赔偿金等）。
6. 其他个人应负担部分。

3.7

略……

3.10

根据公司政策，工资每年 7 月调整一次。

3.11

因国家相关政策、行政法规变更或公司人员结构有较大变化以及其他原因时，公司可对工资做临时调整。

4.0 薪酬保密

1. 公司实行薪金保密制度。
2. 除公司指定管理人员知道员工薪水外，任何员工泄露薪酬秘密，严重者将受到开除的处分。

第三章 加班政策

1.0 目的

为明确加班审批程序及有关费用的计算，特制定本制度。

2.0 适用

适用于公司全体员工。

3.0 责任

各部门主管、经理。

4.0 程序内容

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司支付相应的（工作日）加班补贴或者（假日）加班费。

4.1 加班申请及记录

1. 工作日加班者，员工需在实际加班的前一天下午六点钟前，把经过批准的加班申请表交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要上面签收时间，包括日期和钟点。
2. 周末加班者，员工需在实际加班前的最后一个星期五的下午六点钟前，把经过批准的加班申请表交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要上面签收时间，包括日期和钟点。
3. 假日加班者，员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午六点钟前，把经过批准的加班申请表交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要上面签收时间，包括日期和钟点。
4. 严格执行：为了更好地培养大家做计划的好习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的做法。因此，如果不能在规定时间内交出加班申请表的员工，其实际加班时间将视为无效。
5. 加班时数：周末和假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数，实际加班时数与计划不能相差太远，部门主管和领导需要对加班时间进行监控和评估。
6. 紧急任务：特殊情况需要临时计划加班者（包括分公司员工），相关部门主管或经理要加以额外的说明，将原因 email 致*@*（分公司的紧急申请原因说明需另外抄送各地经理和办公室主任或考勤管理人员）。
7. 领导出差：如果员工提出加班申请时需要签名的领导适逢外出，员工首先要在按照规定时间把未曾签名的加班申请表交到相应的人事管理部门，同时相关领导把批准意见 email 致相应的人事管理人员，总部为*@*，分公司为各地办公室主任或考勤管理人员。
8. 加班打卡：无论是工作日、周末或是假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

4.2 加班工资计算

- 4.2.1 经理级以上管理人员（包括制作人）不享受加班补贴以及加班费。
- 4.2.2 工作日工作到晚上 8 点以后（即加班 2 小时以后），付给其本人 50 元加班补贴；周六、日加班付给其本人日标准工资的 200%；国家法定节假日加班，付给其本人日标准工资的 300%。
- 4.2.3 加班补贴以及加班工资结算发放每月一次，由人事核实后月底随工资一起发放。

第四章 医疗及人身意外伤害保险管理办法

1.0 就诊医院

被保险人因疾病或意外事故需门诊或住院治疗时，应在保险公司指定医院就诊。被保险人在出差期间患病，应在当地县（区）以上的公立综合性医院就诊。

2.0 赔付标准

1. 医疗保险赔付：

（1）门诊治疗的赔付标准：

A、属于保险责任范围内的门诊费用，每天只限报一次，每次按 85%的比例赔付，每天最高赔付额以人民币 300 元为限。

B、因意外伤害的门诊治疗费用（不包括药品费）全部赔付，并且每天无最高限额。

C、因意外伤害造成的门诊治疗的药品费用，按 100%的比例赔付，每天最高赔偿额以人民币 300 元为限。

D、检查费：

除急诊外，单项检查费超过 300 元者，应由医院提供证明并征得保险公司同意。

孕妇围产期检查费：按实际支出给付，正常妊娠者，以人民币 500 元为限；异常妊娠者，以人民币 800 元为限。

E、因疾病门诊的手术费按 85%赔付，每天无最高赔偿额的限制。

（2）住院治疗（因疾病或意外伤害所需）的赔付标准：

A、药品费：（按政府医疗主管机关规定的自费药品除外）赔付 95%。

B、治疗费、手术费、输血输氧费以及敷料费赔付 95%。

C、住院床位费：以每人每天不超过人民币 40 元为限。

D、检查费：除急诊外，单项检查费超过人民币 300 元者，应由医院提供证明并征得保险公司同意。

E、分娩费：按实际支出的 85%赔付。正常分娩者以人民币 3000 元为限；难产者最高以人民币 4000 元为限。

（3）注意事项：

A、被保险人在门诊或住院期间，如需配合使用自费药品，必须向医院声明，将自费药在医疗费收据上分别列清。否则，保险公司会拒付部分或全部医药费。

B、被保险人在申请门诊医疗费赔偿时，应按门诊日期顺序提出索赔，本次索赔的医疗费单据日期必须在上次的索赔日期之后。

C、被保险人申请住院及门诊医疗费赔偿，应在交费之日起 90 天内提出。

2. 人身意外伤害赔付：按中国人民保险公司《人身意外伤害残废给付标准》的规定，按伤残程度给付全部或部分保险金额。

3.0 例外条款

凡有下列疾病之一者不可投保。

恶性肿瘤（癌、肉瘤、白血病）、精神癫癲、痴呆、脑血管硬化、心肌梗塞、高血压（Ⅱ期以上）、心脏病（心功能不全Ⅱ级以上）、支气管扩张、慢性阻塞性肺气肿、肺结核（传染期、慢性纤维空洞形、肺硬变）、肝硬化、慢性肾炎、肾结核、肾病综合症、尿毒症、再生障碍性贫血、红斑狼疮、性病、爱滋病及其它先天性和遗传性疾病。

4.0 免责条款

对下列费用不负赔付责任

1. 挂号费、陪人费、特别看护费、伙食费、营养费、出诊费、奶粉费、婚检费、煎药费、转院治疗的交通费、国家医疗主管机关规定应由个人自负的其它费用以及非保险责任范围内的费用。
2. 镶牙、整容（因意外事故造成畸形者除外）、美容、矫形手术、气功治疗、验眼、配镜、助听器、人工器官、家庭病床、性病、爱滋病、未婚人工流产、个人服务、按摩治疗以及因投保前已患有的慢性病的治疗费用。
3. 被保险人自杀、斗殴、犯罪、吸毒、违法和故意行为所致的所有费用。
4. 因第三者造成被保险人伤害，依法应由第三者承担的医疗费用。
5. 战争或军事行动、动乱或暴乱、核子辐射、核污染所致的一切费用。
6. 在中国境外及香港、澳门、台湾地区发生的医疗费用。
7. 被保险人或其受益人的故意或诈骗行为。
8. 被保险人因疾病所致死亡或残废。

餐饮类薪酬制度

第二章	工作时间及加工.....	11
第三章	工资	12
第四章	奖惩	12
第五章	福利及卫生.....	13
第六章	抚恤退休及保险.....	14

第二章 工作时间及加工

二十四条 每日工作时间均以八小时为原则。昼夜轮班工作者，其班次每星期更换一次，工作起止时间轮流办法，由各单位视工作需要另定并公布。

第二十五条 员工不按时到或早退者，按下列规定处理：

- （一）上班时间三分钟后至十五分钟以内始行到班者为迟到，超过十五分钟后到工者，除请假或公者外，均以旷工半日论，但偶发事件呈请准予补假者不在此限。
- （二）下班时间前十五分钟以内擅自离工者为早退，超出十五分钟以前离工者，以旷工半日论处。
- （三）迟到或早退累计达三次者按旷工半日论处。

第二十六条 各主管单位，对于所属员工出勤、请假务须严密考核，并随时与劳务或警卫主管单位联系。

第二十七条 工人除奉命加工或有正当理由经核准者外，夜间未到工作时间不得擅自进入工作场所，下班后不得任意滞留。

第二十八条 员工因工作需要必须延长工作时间者，得出示所属业务主管经工会或劳工同意的加工令，但每日加工时间不得超过二小时，每月加工总时间最多不得超过 46 小时。

第二十九条 如遇临时紧要事故，得由工作场地职员或领班先让员工加工，事后呈报所属主管备查。

第三十条 员工加工遇有特殊情况无法进行时，应即报告工作场地职员或领班缩短加工时间，不得故意拖延。

第三十一条 员工加工由工作场地之值班职员或领班负责监督进行。工作完毕后，由监督人员在加班命令单证明工作时间后，加班员工应于下工时交给稽查人员，加注出公司时间，转送劳务主管单位查核登记。

第三十二条 例假日、纪念日及政府临时规定之假日因工作需要必须员工出勤加工时，得先经产业工会同意后由所属主管通知员工照常工作，并填具假日出勤员工名单送劳务主管单位登记。

第三十三条 员工每月加工时间至 40 小时时，劳务主管单位应即通知其所属单位调节控制。

第三章 工资

第五十二条 员工工资均按日给制支給，工资等给标准依国家规定办理。

第五十三条 新进员工工资，由所属主管单位按教育、经验、知识、责任、技能、体能、环境、危害及所担任的工作拟订，送由劳务主管单位呈请主管核定。

前项工资不得高于同一单位具相当资格条件的原有员工的现支工资。

第五十四条 员工工作未满一日应按实际工作时间比例算工资。

第五十五条 员工加工，得按每小时计给工资。

第四章 奖惩

第五十六条 员工有下列情形之一者应予嘉奖：

- （一）全年请假包括与公司无直接关系的公假累计未超过三日而工作勤奋者。
- （二）工作勤奋、效率优良而有具体事实者。
- （三）调解较大纠纷因而宁人息事或劝同仁守法堪为表率者。

第五十七条 员工有下列情事之一者，应予计功：

- （一）全年从未迟到、早退、及请假而工作勤奋者。
- （二）技术精进对本位工作良好贡献者。
- （三）爱护公物，卓有成绩者。
- （四）尽忠职守、工作努力、有事实举证者。
- （五）遇有重大灾害，救护出力者。
- （六）检举员工舞弊盗窃，减少或防止公司损失，其价值相当平均日给工资 100 倍以下者。

第五十八条 员工有下列情形之一者应予记大功：

- （一）消灭临时的重大灾害，减少公司损失者。
- （二）防止未发生的重大灾害，减免公司损失者。
- （三）爱护公物，显著效果者。
- （四）对于增产及技术的改进有重大贡献者。
- （五）检举员工舞弊盗窃，因而减少重大损失，其价值超过平均日给工资 100 倍以上者。

第五十九条 员工有下列情形之一从优晋级，优先转类并报本公司取奖：

- （一）记大功累计三次者。
- （二）合于第五十八条各项情形之一并经会议评议，认为特具功劳者。

第六十条 员工有下列情形之一者应予批准：

- （一）在公司内口角、叫嚣、吵闹不听制止者。
- （二）因过失损坏公物，情节轻微其价值在平均日给工资 50 倍以下者。
- （三）故意拖延工作时间者。
- （四）工作疏忽贻误工作，致公司遭受损失者。

- (五) 不爱惜公物，浪费原物料者。
- (六) 工作时间内睡觉者。
- (七) 在指定吸烟处以外之处所吸烟者。
- (八) 不注重环境卫生随地便溺者。

第六十二条 员工有下列情形之一者，应予记大过：

- (一) 在公司内斗殴、赌博或饮酒者。
- (二) 不服从指挥情节重大者。
- (三) 发现机件损坏，既不修理又不报告者。
- (四) 侮辱主管负责职员或领班者。
- (五) 疏忽职务致损坏公物，或伤害他人身体者。
- (六) 破坏团体名誉或散布谣言，影响工作秩序者。
- (七) 利用职务之便利私用公司材料，制造或修理私人物件者。
- (八) 捏造诬告同事者。
- (九) 疏于检查或管理不善，致公物失窃者。

第六十三条 员工有下列情形之一者，经会议推派代表调查属实者应予开除：

- (一) 借端聚众罢工、怠工煽动工潮者。
- (二) 故意损坏公物经查明属实者。
- (三) 工作疏忽贻误要务，致使公司蒙受重大损失者。
- (四) 违抗命令情节重大者。
- (五) 窃取公物者。
- (六) 见灾不救，酿成大祸者。
- (七) 有舞弊情形经查明属实者。
- (八) 在公司内殴人致伤，情节重大者。
- (九) 威胁主管及负责职员或领班者。

第六十四条 未经列举而与第五十六条至第六十三条各条情节相当者，比照予以奖励或惩罚，但比照第六十三条规定应予开除者，应提经会议通过。

第六十五条 员工奖惩应由业务主管或警卫主管单位签拟意见，送经劳务主管单位呈请主管核定。

第六十六条 员工犯有过失情节重大者，在未确定惩罚前先行予以停职。

第六十七条 检举舞弊及盗窃事件，得向公司安全组长为之。公司负责为检举人保守秘密。

第六十八条 员工功过的累计，均以同一年度为限。在同一年度内功过相当者，可互相抵消。

第五章 福利及卫生

第九十条 为增进员工技能及知识水准，公司应该视实际需要，在不妨碍工作的原则下，举办各种讲座及教育，员工无故不得拒绝参加。

第九十一条 为增加员工福利及提倡员工正当娱乐，公司应由职工福利委员会举办各项福利设施及康乐活动。

第九十二条 本公司应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工健康。

第九十三条 为增进员工健康，公司应设医务室为员工治疗疾病。

第九十四条 员工患传染病者，应予停止工作，依照规定给假治疗，经医师证明确已痊愈后方准复职。

第六章 抚恤退休及保险

第九十五条 员工伤亡恤助，依劳动法的规定办理。

第九十六条 员工退休，依劳动法规定办理。

第九十七条 员工保险，依劳工保险条例及有关法令规定办理。

机械制造业薪酬制度

第一章 奖惩 16

第二章 待遇 17

第三章 福利 17

第四章 退休与抚恤..... 18

第一章 奖惩

第一条 本公司员工的奖励分为“奖金”、“记大功”、“记功”、“嘉奖”。

（一）员工有下列情况之一者，可酌予“奖金”或“记大功”：

1. 对主办业务有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者。
2. 办理重要业务成绩特优或有特殊功绩者。
3. 适时消灭意外事件，或重大变故，使公司免遭严重损害者。
4. 在恶劣环境下，冒生命危险尽忠职守者。
5. 对于舞弊或有危害公司权益事情，能事先揭发、制止者。
6. 研究改善生产设备，有特殊功效者。

（二）员工有下列情况之一者，可予“记功”：

1. 对于主办业务有重大拓展或改革具有实效者。
2. 执行临时紧要任务能依期限完成者。
3. 协助第（一）项 1 至 3 款人员达成任务确有贡献者。
4. 利用废料有较大成果者。

（三）员工具有下列情况之一者，可予“嘉奖”：

1. 品行优良、技术超群、工作认真、克尽职守者。
2. 领导有方，使业务工作拓展有相当成效者。
3. 预防机械发生故障或抢修工程使生产不致中断者。
4. 品行端正、遵守规章、服从指导，堪为全体员工楷模者。
5. 节省物料，有显著成绩者。

（四）其他对本公司或公众有利益的行为，具有事实证明者，亦得以奖励。

第二条 员工奖励，以嘉奖 3 次等于记功 1 次，记功 3 次等于记大功 1 次。

第三条 本公司员工的惩处分为“免职或解雇”、“降级”、“记大过”、“记过”、“警告”，分别予以惩处。

（一）员工具有下列情况之一者，应予以“解雇或免职”处分：

1. 假借职权，营私舞弊者。
2. 盗窃公司财物，或挪用公款，或故意毁损公物者。
3. 携带违禁品进入工作场所者。
4. 在工作场所聚赌或斗殴者。
5. 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者。
6. 利用工作时间，擅自在外兼职者。
7. 逾期仍移交不清者。
8. 泄漏公司机密、捏造谣言或酿成意外灾害，致公司受重大损失者。
9. 品行不端，严重损及公司信誉者。
10. 仿效上级主管人员签字，盗用印信者或擅用公司名义者。
11. 连续旷工 3 天或全年旷工达 7 日以上者。
12. 记大过达 2 次者。

（二）员工有下列情况之一者，予以“降级”、“记大过”处分：

1. 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者。
2. 故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损害者。
3. 违抗命令或有威胁侮辱主管的行为，情节较轻者。
4. 泄漏机密或虚报事实者。
5. 品行不端有损公司信誉者。
6. 在物料仓库或危险场所违背禁令或吸烟引火者。

7. 在工作场所男女嬉戏，有妨害风化行为者。

8. 全年旷工达 4 日以上者。

（三）员工具有下列情况之一者，应予以“记过”处分：

1. 疏忽过失致公物损坏者。

2. 未经准许，擅自带外人入厂参观者。

3. 工作不力、屡教不改者。

4. 在工作场所酗酒滋事，影响秩序者。

5. 在工作场所制造私人物件者。

6. 冒替签到或打卡者（本人及顶替者）。

（四）员工具有下列事情之一者，应予以（警告）处分：

1. 遇非常事变，故意规避者。

2. 工作场所内喧哗或口角，不服管教者。

3. 办事不办，于工作时间内偷闲怠眼者。

4. 浪费物料者。

5. 办公时间，私自外出者。

6. 科长级以上人员，月份内迟到、早退次数累计 7 次（含 7 次）以上者。

（五）其他违反本公司各项规章，应予惩戒事项者，应分别予以惩处。

第四条 员工之惩处，警告 3 次等于记过 1 次，记过 3 次等于记大过 1 次，累计记大过 2 次，应予免职或解雇。

第五条 员工的奖惩，应叙明事实以书面通知本人并摘录事由公布周知。

第六条 本章所称嘉奖与警告、记功与记过、记大功与记大过可以相互抵消。

第七条 本公司为求对员工考核、调迁、奖惩公平起见，可设置员工考评审议委员会。

第二章 待遇

第一条 本公司员工待遇分为 1. 薪资；2. 职务加给；3. 特别津贴；4. 酬劳金。

第二条 各级员工薪水核定标准，依实际需要另定。

第三条 本公司顾问及特约人员与临时员工的待遇，视实际需要以聘约或合同予以规定。

第四条 本公司员工职务加给应按所任主管职务的繁简及责任的轻重分别规定。其标准另定。

第五条 本公司年终决算有盈余时，可按照章程的规定提拨奖励金发给编制内的员工。其分配办法由董事会决定。

第三章 福利

本公司为安定员工生活，增进员工福利起见，可设立职工福利委员会，其组织及办法另定。

第四章 退休与抚恤

第一条 本公司员工因达到或超过规定的退休年龄或因心神丧失或身体残疾不堪胜任职务者，可给予退休。其办法另定。

第二条 本公司员工因执行职务而致伤亡或在职死亡者，给予抚恤，其办法另定。

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com **颁证单位：**中国经济管理大学 **主办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mhjy.net

薪酬设计常用表格

目录

表格 1 技术等级工资标准表	21
表格 2 工资等级表	22
表格 3 工资标准表	23
表格 4 职位、职级对应表	24
表格 5 岗位工资系数表	25
表格 6 职位设置表	26
表格 7 单一型岗位工资标准表	27

表格 8	职务分类表	28
表格 9	职能等级分类表	29
表格 10	岗位技能工资结构表	30
表格 11	排列法：岗位评定表	31
表格 12	因素比较法：工作要素评价表	32
表格 13	工作要素与小时工资率表	33
表格 14	不同工种工资率及其要素构成表	34
表格 15	工资要素级别比较表	35
表格 16	计点法：工作评价因素权重表	36
表格 17	细分因素定义及分级表	37
表格 18	公司工资等级表	38
表格 19	因素评分表	39
表格 20	我国企业中常用的奖励指标和奖励条件表	40
表格 21	企业奖励项目分类表	41
表格 22	奖金制度实施效果影响因素分析表	42
表格 23	员工奖金合计表	43
表格 24	加班工资标准表	44
表格 25	加班工资申请表	45
表格 26	计件工资计算表	46
表格 27	津贴申请表	47
表格 28	薪资确定表	48
表格 29	离职工资结算通知书	49
表格 30	离职人员审批表	50
表格 31	员工离职移交核查表	351
表格 32	通用工资说明书	52
表格 33	关于薪酬体系中几个参数设置的经验	53
表格 34	人事考勤表	54
表格 35	人事动态及费用控制表	55
表格 36	出差旅费报销单	56
表格 37	短程出差误餐申领单	39
表格 38	奖惩申报表	58
表格 39	成本计算表	59
表格 40	员工工资表	60
表格 41	销售人员工资提成计算表	61
表格 42	工资分析表	62
表格 43	变更工资申请表	63
表格 44	工作奖金核定表	64
表格 45	员工出勤工薪计算表	65
表格 46	月份福利工作计划	48
表格 47	预支工资申请书	49
表格 48	员工薪资待遇签核单	68
表格 49	生产人员工资提成计算表	69
表格 50	计时工资核定表	70
表格 51	普通员工工资计算表	71
表格 52	员工工资变动申请表	72
表格 53	新员工职务、工资标准表	73

表格 54	员工奖金合计表	74
表格 55	工作奖金核定表	75
表格 56	销售人员工资提成计算表	58
表格 57	员工薪金单	59
表格 58	普通员工工资计算表	78
表格 59	员工薪津计算表	79
表格 60	员工出勤工薪计算表	80
表格 61	员工工资调整表	81
表格 62	新员工工资核定表	82
表格 63	员工工资职级核定表	83
表格 64	职员统一薪金等级表	84
表格 65	工资标准表	85
表格 66	岗位技能工资结构表	68
表格 67	工资计划表	69

表格 1 技术等级工资标准表

技术等级工资标准表

工资等级	1	2	3	4	5	6	7	8
等级系数	1.000	1.181	1.395	1.647	1.945	2.297	2.173	3.204
级差%	—	1.81	1.81	1.81	1.81	1.81	1.81	1.81
工资标准	100	118	140	165	195	230	271	320

表格 3 工资标准表

工资标准表

职位	职位等级	基本工资	职务补贴	技术补贴	特殊补贴
总经理					
副总经理					
部门经理					
部门副经理					
主管					
经理助理					
助理工程师					
专员					
助理					
实习生					

（本表根据职员的职位，将工资划分为若干级别，企业可根据职员级别高低来调整工资）

表格 4 职位、职级对应表

职位、职级对应表

职 级	职 位
总经理级	总经理、副总经理
部门经理级	技术部经理、市场部经理、客户部经理、财务部经理、设计部经理
经理助理级	总经理助理
业务主管级	市场策划部策划师、平面设计师， 广告业务部客户主管， 综合办公室行政人事主管、财务部主管会计， 技术部工程师、OPC 机房工程师、工程部工程师， OPC 客服主管、信息采编部采编主管
办事员级	技术部、OPC 机房、工程部助理工程师， 商务拓展部高级商务代表， 信息采编部信息采编员， 综合办公室行政人事文员， 财务部会计
办事员级	OPC 工程部技术员、终端维护员， 商务拓展部商务代表、商务文员， 广告业务部客户代表、客户服务部客户代表， 综合办公室前台文员、总务兼司机， 财务部出纳员

表格 5 岗位工资系数表

岗位工资系数表

等、级及系数			岗 位 类 别		
等	级	系数 K1	技能操作类	技术类	管理类
1	1	2	学徒工		
	2	2.2			
2	3	2.5	普通工		
	4	2.7			
	5	3			
3	6	3.4	熟练工		
	7	3.8	初级技工		
	8	4.2	中级技工		
4	9	4.6		助工以上职称	文员、办事员
	10	5			
	11	5.4			
5	12	5.9	高级技工		业务主办（班长）
	13	6.3	技师		
	14	6.7			
6	15	7.2	主管技师	主管专业	业务主管
	16	7.6		技术职务	
	17	8			
7	18	9	副主任技师	副主任专业	科长、工段长
	19	9.5		技术职务	调度、业务主任
	20	10			
8	21	13	主任技师	主任专业	副部长、专员
	22	13.5		技术职务	
	23	14			
9	24	15.5			部长
	25	16			
	26	16.5			
10	27	19			总经理助理
	28	19.5			
	29	20			
11	30	21.5			副总经理
	31	22			
12	32	26			总经理

表格 6 职位设置表

职位设置表

部 门	职 位
公司领导	总经理、副总经理、部门经理
商务拓展部	销售总监、经理、副经理
	项目经理、高级商务代表、商务代表
广告业务部	经理、副经理
	经理助理、客户主管、客户代表
市场策划部	经理、副经理、首席新闻官
	首席策划师、高级策划师、策划师
	高级研究员、平面设计师
技术部	经理、副经理、总工程师
	主任工程师、工程师、助理工程师
综合办公室	主任、副主任
	行政/法律助理、商务助理、行政人事主管
	行政人事文员、前台文员、总务兼司机
财务部	经理、副经理、经理助理
	主办会计、会计、出纳

表格 7 单一型岗位工资标准表

单一型岗位工资标准表

工人岗位工资标准	
岗位	标准（元）
一岗	108
二岗	135
三岗	165
四岗	195
五岗	225
六岗	260
七岗	305

表格 8 职务分类表

职务分类表

职系	职种	职系	职种	职系	职种	职系	职种
营业职系	油脂售卖职种	事务职系	经营企划职种	技能职系	电脑职种	技术研究职系	生产技术职种
	油料售卖职种		总务职种		制造技能职种		设备技术职种
	化妆品售卖职种		会计职种		保养职种		研究开发职种
	玉米粉售卖职种		物流职种		环境整理职种		试验检查职种
	食品包装职种		原料职种				

表格 9 职能等级分类表

职能等级分类表

资 格 等 级	职 系			
9 级	管 理 职 系		专 门 职 系	
8 级				
7 级				
6 级				
5 级	监 督 职 系			
4 级	事 务 职 系	技 术 职 系	技 能 职 系	特 殊 职 系
3 级				
2 级				
1 级				

表格 10 岗位技能工资结构表

岗位技能工资结构表

序号	职等	岗位工资	管理层	技术层	操作层
1	员一		总经理		
2	员二		副总经理		
3	员三		副总经理		
4	员四		部长		
5	员五		副部长		
6	员六		副部长	总工程师	
7	员七		科长	副总工程师	
8	员八		副科长	工程师	
9	员九		副科长	工程师	高级技师
10	员十		科员	工程师	高级技师
11	员十一		科员	助理工程师	中级技师
12	员十二		科员	助理工程师	中级技师
13	员十三		科员	技术员	技师
14	员十四			技术员	技师
15	员十五				高级工
16	员十六				高级工
17	员十七				中级工
18	员十八				中级工
19	员十九				初级工
20	员二十				初级工

表格 11 排列法：岗位评定表

排列法：岗位评定表

岗位	A	B	C	D	E	F	G
甲评定结果	1	3	4	2	5	6	7
乙评定结果	2	1	4	3	—	5	—
丙评定结果	1	—	2	3	6	4	5
评定序数和（ Σ ）	4	4	10	8	11	15	12
参加评定人数	3	2	3	3	2	3	2
平均序数	1.3	2	3.3	2.67	5.5	5	6
岗位相对价值序数	1	2	4	3	6	5	7

表格 12 因素比较法：工作要素评价表

因素比较法：工作要素评价表

工作种类	体力要求	智力要求	技能要求	责任	工作条件
焊工	4	1	1	1	2
起重工	1	3	3	4	4
冲床工	3	2	2	2	3
保卫人员	2	4	4	3	1

表格 13 工作要素与小时工资率表

工作要素与小时工资率表

工作要素	小时工资率（美元）
智力要求	0.36
体力要求	2.20
技能要求	0.42
责任	0.28
工作条件	1.00
合计	4.26

表格 14 不同工种工资率及其要素构成表

不同工种工资率及其要素构成表

(单位：美元)

工作种类	工资率(\$)	体力要求	智力要求	技能要求	责任	工作条件
焊工	9.80	4.00 (1)	0.40 (4)	3.00 (1)	2.00 (1)	0.40 (2)
起重工	5.60	1.40 (3)	2.00 (1)	1.80 (3)	0.20 (4)	0.20 (4)
冲床工	6.00	1.60 (2)	1.30 (3)	2.00 (2)	0.80 (2)	0.30 (3)
保卫人员	4.00	1.20 (4)	1.40 (2)	0.40 (4)	0.40 (3)	0.60 (1)

注：() 内的数字表示要素级别

表格 15 工资要素级别比较表

工资要素级别比较表					
(单位：美元)					
要素 价值	体力	智力	技能	责任	工作条件
1 元	建筑工	文员	文员	文员、建筑工	建筑工
2 元	建筑工	人事主管	建筑工	——	——
3 元	保卫人员	人事主管、文 员	文员	人事主管	焊工
4 元	建筑工	人事主管	工程师	工程师	焊工
5 元	——	工程师	工程师	——	起重工
6 元	——	高级工程师	——	总经理	——
.....

表格 16 计点法：工作评价因素权重表

计点法：工作评价因素权重表

评价因素		程度划分	最高分数	合计数	百分比（%）
责任	1. 风险控制	5	80	400	40%
	2. 成本控制	6	40		
	3. 指导监督	6	40		
	4. 内部协调	5	30		
	5. 外部协调	4	30		
	6. 工作结果	6	40		
	7. 组织人事	5	40		
	8. 法律责任	5	70		
	9. 决策的层次	5	30		
个人条件	1. 最低学历	6	30	300	30%
	2. 知识多样性	4	30		
	3. 熟练期	5	20		
	4. 工作复杂性	5	40		
	5. 工作灵活性	5	40		
	6. 工作经验	7	40		
	7. 语文知识	4	25		
	8. 数学知识	5	25		
	9. 综合能力	4	50		
劳动强度	1. 工作压力	4	40	200	20%
	2. 精力集中度	5	40		
	3. 体力要求	4	10		
	4. 创新与开拓	4	40		
	5. 工作紧张度	4	40		
	6. 工作均衡性	4	30		
工作环境	1. 工作时间性	4	30	100	10%
	2. 工作危险性	4	30		
	3. 职业病	4	15		
	4. 环境舒适性	6	25		
合 计				1000	100%

表格 17 细分因素定义及分级表

细分因素定义及分级表

1. 因素名称：风险控制的责任

因素定义：指在不确定的条件下，为保证贸易、投资及其他项目的顺利进行，并维持我方合法权益所担负的责任。该责任大小由失败后损失影响的大小作为判断标准。

等级	界 限 说 明	评分
0	无任何风险	0
1	仅有一些小风险，一旦问题发生，不会给公司造成多大影响	20
2	有一定的风险，一旦问题发生，给公司造成的影响能够明显感觉得到	40
3	有较大风险，一旦问题发生，会给公司带来较严重的损害	60
4	有极大风险，一旦问题发生，对公司造成的影响不仅不可挽回，而且会导致使公司经济发生危机乃至倒闭	80

2. 因素名称：成本控制的责任

因素定义：指在正常工作状态下，因工作疏忽而可能造成的成本、费用、利息等额外损失方面所应承担的责任。其责任大小，由可能造成损失金额的多少作为判断标准，并以月平均值为计量单位。

等级	界 限 说 明	评分
1	不可能造成成本费用等方面的损失或损失金额小于 50 元	5
2	损失金额在 50 元以上，200 元以下	10
3	损失金额在 200 元以上，500 元以下	15
4	损失金额在 500 元以上，1000 元以下	20
5	损失金额在 1000 元以上，2000 元以下	30
6	损失金额在 2000 以上	40

.....

以下的因素定义及其分级说明参照以上的方法进行。

表格 18 公司工资等级表

公司工资等级表

级别	一 级	二 级	三 级	四 级	五 级	六 级	七 级	八 级
点幅	200~280	240~260	320~480	400~560	480~640	600~760	680~840	800~1000
包含人员	试用期内 员工、临时 工	出纳员、办 事员、工勤 人员	会计、总务管理员、 国际部初级业务员、 工贸部初级业务员、 单证员、储运员、经 济员	办公室文秘、国际部 中级业务员、工贸部 中级业务员、助理工 程师	国际部高级业务员、工 贸部高级业务员、助理 经理、分部经理、经济 师、会计师、工程师	部门经理、 办公室主 任、高级工 程师	办公室主任、 助理总经理	总经理、副总 经理
一等	200	240	320	400	480	600	680	800
二等	240	280	360	440	520	640	720	840
三等	280	320	400	480	560	680	760	880
四等		360	440	520	600	720	800	920
五等			480	560	640	760	840	960
六等								1000

表格 19 因素评分表

因素评分表

职务名称：办公室主任

因 素	细分因素	等 级	点 数	限定资料
责任	1. 风险控制	3	60	
	2. 成本控制	4	20	
	3. 指导、监督	2	15	
	4. 内部协调	4	30	
	5. 外部协调	3	30	
	6. 工作结果	4	24	
	7. 组织人事	2	20	
	8. 法律责任	3	54	
	9. 决策	5	30	
个人条件	1. 学历	5	25	
	2. 熟练期	4	16	
	3. 知识的多样性	3	22	
	4. 工作的复杂性	5	40	
	5. 灵活性	3	30	
	6. 经验	6	36	
	7. 语文	4	15	
	8. 数学	5	15	
	9. 综合能力	4	50	
劳动强度	1. 工作压力	4	40	
	2. 精力集中度	4	32	
	3. 体力	3	10	
	4. 创新与开拓	2	30	
	5. 紧张程度	4	40	
	6. 均衡性	4	30	
工作环境	1. 工作时间	4	30	
	2. 危险性	3	30	
	3. 职业病	1	5	
	4. 舒适性	2	10	
合 计			789	

表格 20 我国企业中常用的奖励指标和奖励条件表

我国企业中常用的奖励指标和奖励条件表

部 门	奖 励 指 标	奖 励 条 件
生 产 部 门	产量或工作量	超出目标量的部分，按比例计奖
	产品质量	合格率、优良品或不良品按超标计奖
	产品投入产出	产出量与投入量比值，超标计奖
	原材料消耗	单位产品消耗、允许消耗，从节约额中计奖
	利润	超出生产利润指标，从超值中计奖
	劳动纪律	按违纪项目，次数扣奖
	操作规程	按违规项目，次数扣奖
	客户投诉	按投诉次数、性质、程度扣奖
	交办事项	完成时效、质量，可加奖额
	其他	工作环境、出勤率、服务 93 满意程度等
销 售 部 门	销售或订货	单位时间完成销售量或订货量
	货款回收	在限期内货款的回收
	毛利率	产品定价和成本比率
	其他	出勤和劳动纪律
服 务 部 门	所属部门效率	按所属部门平均奖金一定比例计奖
	特定部门指标	如盘存误差率、维修及时率、故障率、保养费支出等
	其他	出勤、用户投诉等

表格 21 企业奖励项目分类表

企业奖励项目分类表

奖 励 项 目	示 例
激励员工超额劳动的奖励项目	这些项目体现多超多奖的原则，例如：产品数量、产品质量、销售和利润等指标
约束员工节约成本，减少消耗的奖励项目	这些项目体现为企业增收节支就可获奖，如：原材料消耗、劳动纪律、操作规程、客户投诉等
体现部门性质的奖励条件和奖励指标	例如生产部门，主要以产量和质量以及原材料消耗等作为奖励条件；销售部门主要以销售量和销售收入作为奖励重点；服务部门主要以上岗情况和服务质量作为奖励依据

表格 22 奖金制度实施效果影响因素分析表

奖金制度实施效果影响因素分析表

因素分类	具体内容	影响程度
制度的科学性	1. 劳动定额和工作标准制定的科学性	40%
	2. 奖励条件是否突出直接生产（工作）人员	
	3. 对个人奖金份额的限制程度	
	4. 管理人员和辅助人员奖励条件的科学合理性	
	5. 奖金结算和兑现的情况	
	6. 奖励条件的制定是否重点突出、协调	
奖金分配过程	1. 管理监督方法是否适宜、可接受	30%
	2. 工作时间的安排是否合理	
	3. 管理者与员工对奖评的认识是否一致	
	4. 奖励条件制定中是否参考员工意见	
	5. 上级对奖励计划的支持	
	6. 对员工培训的投入及效果	
薪酬管理水平	1. 工作评价标准的稳定性	30%
	2. 工作标准与生产的适应性	
	3. 工资标准的合理性	
	4. 管理者的业务能力	
	5. 生产、工作计划的执行情况	
	6. 工作质量控制效果	
	7. 统计和工作分析的及时、准确程度	
合计		100%

表格 23 员工奖金合计表

员工奖金合计表

部 门	职 别	姓 名	奖金计点	奖金额	利润奖 金计点	利润奖 金金额	奖金合计
合计							

表格 24 加班工资标准表

加班工资标准表

加班性质	加班工资的支付数额
在日法定标准工作时间以外延长工作时间的	不低于日标准工资 150% 的工资报酬
在休息日工作又不能安排补休的	不低于日标准工资 200% 的工资报酬
在法定休假节日工作的	不低于日标准工资 300% 的工资报酬

表格 25 加班工资申请表

加班工资申请表

部门：

日期：

日期		姓名	工作内容和地点	实际加班时间			加班费	误餐费
月	日			起	止	时数		
合计								

总经理：

会计：

审核：

申请人：
出纳：

表格 26 计件工资计算表

计件工资计算表

工程 名称	产品 名称				
	姓名	时间	件数	件薪	工资额
合计					

表格 27 津贴申请表

津贴申请表

班别：☐加班 ☐夜勤 ☐其他 年 月 日

姓 名	工 作 时 数	补 津 贴 具 体 事 实

经理： 生管： 主管： 申请人：

表格 28 薪资确定表

薪资确定表

填表日期： 年 月 日

姓 名	部 门	岗 位	试用期 (月)	入职 日期	薪资标准 (人民币元)						备注
					基本工资	岗位工资				标准工资额	

总经理：

人力资源部经理：

财务部：

表格 29 离职工资结算通知书

离职工资结算通知书

财务部：

××部职员×××（入职日期为_____年__月__日），已办理完离职手续。
请依下列各项给予其结算六月份工资（工资标准为：_____）：

1. 出勤天数：16 天，补休 5 天；
2. 缺勤天数：
3. 应发项目：出勤及补休天数的工资；
4. 应扣项目：
5. 其他：补偿 1 个月+15 天的工资。

办公室负责人：_____ 办公室经办人：_____

日期：_____

表格 30 离职人员审批表

离职人员审批表

辞职 ☐ 辞退 ☐ 除名 ☐ 年 月 日

姓 名		部 门		职 务	
入公司时间			直属主管		
离职 原因					
服务 部门 意见					
人意 事部 门见					
主管 领导 意见					
总 经 理 审 批					

表格 31 员工离职移交核查表

员工离职移交核查表

辞职□		辞退□		除名□		其他		填表日期： 年 月 日	
姓 名		服务部门		职务(工种)					
入职日期		是否转正		直接主管					
离 职 办 理 手 续									
经办部门	应办事项			办理结果	核查人	部 门 负责人			
服务部门	经办工作交接清楚								
档案室	交回公章								
	交回文件资料								
技术部	办理个人所用电脑等移交手续								
办公室	住宿者办理退舍								
	交回办公室、写字台钥匙								
	交回公司所配通讯工具								
	交回个人领用的办公用品								
	交回员工手册、工作牌、考勤卡、名片等								
	办理劳动合同解除手续								
	办理退保退会								
	变更《员工花名册》								
财务部	归还欠款								
	审核有无财物未清事项								
办公室 主任	审核上列各项								
	拟工资结算通知单附此表后								
主管领导 审 核									
说 明	1. 上列事项必须完全办理清楚，方可离职								
	2. 财务部凭此表及工资结算通知书结算工资								
备注									

表格 32 通用工资说明书

通用工资说明书

姓名:	部门:	职位:
明细说明		
项目	金额/备注	
一、福利	() 缴纳公积金 _____ 元 () 购买商业保险 _____ 元	
二、企业发展金	元 (包含在固定工资中)	
三、住房补贴	元	
四、税金	按实际金额扣除	
五、工资	(固定工资+业绩工资)	
六、福利补贴	元	

薪资组成部分:

一、 福利: 即公积金或商业保险。公司正式员工可根据个人实际情况选择缴纳公积金或购买商业保险,如未享受该项福利的,公司将给予相应金额的福利补贴(当个人需缴纳公积金或购买商业保险时,此福利补贴将用作支付有关费用)。

二、 企业发展金: 此项基金将作为员工认购企业内部股的基金,在员工按规定办理完离职手续后退还。

三、 住房补贴: 即公司承担的宿舍房租和其他服务费用。

四、 税金: 即个人所得税。

五、工资: 即该职级的岗位工资(固定工资+业绩工资)。

薪资调整:

公司将根据员工的工作业绩不定期地对薪资进行合理的调整。

表格 33 关于薪酬体系中几个参数设置的经验

1. 级差（中点差异，Midpoint Progression），有两种做法：
一是将级差统一化，即不同的薪资等级中，其级差是相同的，如都是 30%；
二是根据不同的薪资等级将级差差别化，具体情况可见下面的形式：
 在制造业，一般有以下参考值：
 初级岗位 10%~15%；
 中级岗位 20%~25%；
 高级岗位 30%~40%。
2. 等级宽度（全距，Range Spread），有两种做法：
一是将等级宽度统一化，即不同的薪资等级中，其等级宽度是相同的，如都是 50%；
二是根据不同的薪资等级将级差差别化，具体情况可见下面的参考值：
 生产型/支持型岗位 15~25%；
 管理型/专业型岗位 25%~40%；
 高级管理岗位 40%~60%。
3. 薪资等级（Grading），从经验来看，薪资等级不会超过 25 级（目前公务员才是 25 级，且用于全国国家机关单位）。
 对于 2000 人企业 20 级够了；
 200~300 人企业仅要 10 级；
 500~600 人企业要分 15 级左右。

表格 34 人事考勤表

人 事 考 勤 表

	4 月 某周	15	16	17	18	19	备注
Donald	上午						
	下午						
William	上午						
	下午						
Killsen	上午						
	下午						
Victory	上午						
	下午						
Allan	上午						
	下午						
Gavin	上午						
	下午						
David	上午						
	下午						
Marslv	上午						
	下午						
Peter	上午						
	下午						
Golden	上午						
	下午						
Carry	上午						
	下午						
Limit	上午						
	下午						

注：按时上班签自己英文名，迟到填当时时间。

“√”表示迟 10 分钟内，“×”表示迟半个钟内，“○”表示迟半个钟以上记为缺勤，“病”表示病假，“事”表示事假。

监督人：Donald 或 William

表格 35 人事动态及费用控制表

人事动态及费用控制表					
年 月					
本月人数	编制人数		男 人 女 人 计 人	月薪	编制内直接人员 元
	编制内人数		男 人 女 人 计 人		编制内间接人员 元
	编制外人数		男 人 女 人 计 人		编制外人员 元
	合 计		男 人 女 人 计 人		合 计 元
编制内人员状况	应工作日数		日	津贴	职务津贴 元
	缺勤总日数		日		加班津贴 元
	出勤总日数		日		交通津贴 元
	出 勤 率		%		其他津贴 元
	加班总时数		时		合 计 元
	加 班 率		%		效率奖金 元
人事动态	新进	男		奖金	年终奖金 元
		女			不休假代金 元
		合计			其他奖励金 元
		新进率			合 计 元
	离职	男		其他支出	劳保费（公司负担） 元
		女			公伤医药费 元
		合计			抚恤金支出 元
		离职率			贺奠金支出 元
					退休金提拔 元
					资遣费支出 元
					福利金提拔 元
					职训金提拔 元
					训练费支出 元
					合 计 元
	人事费用率		%		人事费用总计 元
	平均人费率		%		每人平均人事费 元

核准：

复核：

制表：

表格 36 出差旅费报销单

出差旅费报销单

出差日期		地 点		交通费	膳杂费	住宿 费	杂 费	其他 费用	合 计	说 明
月	日	起	迄							
费用总计										
旅费总额 (大写)		人民币 美元 万 千 佰 拾 元 角 分 整				预支 旅费			应付 (支)金额	
会计			核准		审核				收款签 字	

出差人：

部门：

年 月 日

表格 37 短程出差误餐申领单

短程出差误餐申领单

年 月 日

申领类别		误餐费 <input type="checkbox"/> 短程出差 <input type="checkbox"/> 加班费值勤 <input type="checkbox"/> 夜勤费		
起止时间				
事 由				
申领金额说明	类别	次数	标准	支付金额

主管：

证明人：

申领人：

表格 38 奖惩申报表

奖惩申报表

年 月 日

单位		工号	
姓名		职称	
奖惩原因			
人事 单位 核定 奖惩 依据	科长	裁决	经理意见：
	处长		

表格 39 成本计算表

成本计算表

每月平均

产 品 名 称		第 一 期		第 二 期		第 三 期	
		产 量		产 量		产 量	
成 本 项 目	用量	单 价	金 额	单 价	金 额	单 价	金 额
材 料 成 本							
人 工 成 本							
费 用							
总 成 本							
销 售 额							
毛 利							
毛 利 率							

表格 40 员工工资表

员工工资表

单位： 年 月 日

职 等								小 计
职 位								
姓 名								
应 领 工 资 金 额	本 薪							
	主管津贴							
	修护津贴							
	交通津贴							
	外调津贴							
	全勤奖金							
	绩效奖金							
	应付薪资							
	所 得 税							
	劳 保 费							
	福 利 金							
	退 储 金							
	借 支							
	合 计							
实 领 金 额								
伙 食 津 贴								
误餐 • 值班费								
总 计								
盖 章								

核准： 主管： 制表：

表格 41 销售人员工资提成计算表

销售人员工资提成计算表

年 月 日

任务名称	每月计划销售额	每月完成销售额	超额提成率	提成工资总额

表格 44 工作奖金核定表

工作奖金核定表
____月份

本月营业额				本月净利润				利润率	
可得奖金				调整比率				应发奖金	
奖金核定	单位	姓 名	职 别	奖 金	单 位	姓名	职别	奖金	
奖金核定标准	本月净利润		可 得 奖 金		本月营业额		目标利润提高比率		
	10 万以下			0	4000 万以下			0%	
	10~20 万			200	400~500 万			10%	
	20~30 万			400	500~600 万			20%	
	30~40 万			600	600~700 万			30%	
	40~50 万			800	700~800 万			40%	
	50 万以上			每增 10 万增加 200 元	800 万以上			50%	

表格 46 月份福利工作计划

月份福利工作计划

福利举办项目	举办时间	说明	负 责 人	部门主管	预算费用	备 注

主管人：

力资源主管：

经理：

表格 47 预支工资申请书

预支工资申请书

申请人姓名		单 位		申 请 日 期	年 月 日
借 款 原 因					
申 金 额			偿还日期	自本月份起分	月还清
保 证 人	姓 名		单 位	无借支或为同事担保行为记录	
	姓 名		单 位		
核准		职工福利委员会审议		借支记录	单位主管意见

表格 48 员工薪资待遇签核单

Employee Remuneration Sheet
员工薪资待遇签核单

Name
姓名

ID Code
身份证号码

Hire Date
雇佣日

Department
部门

Probation Period
试用期

Meal
伙食津贴

Job Title
职位

Immediate Superior
直接主管

Telephone
电话费津贴

Base Pay (RMB)
基本工资

Incentive Pay
业绩工资

Job Grade
职务级别

Others
其他

Accumulation Fund
公积金扣款

Individual Contribution of Pension
养老保险扣款

Individual Contribution of Housing Fund
住房基金个人扣款

Individual Contribution of Idleness Insurance
失业保险扣款

Individual Contribution of Medicare
医疗保险扣款

Monthly Allowance
每月津贴

Price Subsidy
价格补助

Transportation
交通津贴

Attention: All Payment are of gross amounts, Individual Income Taxes will be paid by employee。
注意：以上所有金额均为含税收入，员工将自行负担个人收入调节税的支出。

Others Details: As Sophia standard policy
其他有关待遇：遵照公司标准员工福利政策执行。

Signature of Department Manager
部门经理签字

Signature of HR Manager
人力资源经理签字

Date
日期

Date
日期

表格 50 计时工资核定表

计时工资核定表

年 月 日

产品名称规格			适用制造批号	
作业名称	工时数	产品质量等级	相应等级工资数	应付工资总额

审核：

填表：

表格 51 普通员工工资计算表

普通员工工资计算表

单位： 年 月 第 页，总 页

职别	姓名	本薪	加班费	生产奖金	全勤奖金		应发金额	所得税	劳保费	预付费	伙食费		实发金额	收讫印章	
合计															

董事长： 总经理： 厂长： 会计： 制表：：

表格 52 员工工资变动申请表

员工工资变动申请表

单位：

日期					
姓名					
工号					
职称工作部门					
担任工作					
聘用日期					
记录		<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 普遍（任选一种）	
现在工资率					
将调整工资率					
理由（任选一种）					
<input type="checkbox"/> 晋升		<input type="checkbox"/> 调整工作	<input type="checkbox"/> 考绩优良	<input type="checkbox"/> 年资增加	
最低工资率工资等级					
进入公司前工作需要条件					
新工作需要条件					
备注：					
	申请者			批准者	
答章					
日期					

人事经办：

批示：

审核：

拟定：

表格 53 新员工职务、工资标准表

新员工职务、工资标准表

年 月 日

编号：

进厂编号	姓名	分发部门	担任工作	到厂日期	项目			
					月	日	本薪	技术津贴

人事经办：

批示：

审核：

拟定：

表格 54 员工奖金合计表

员工奖金合计表

本月营业额_____千元
_____月份 本月净利润_____千元

部门	职别	姓名	营业奖金计点	营业额奖金金额	利润奖金计点	利润奖金金额	奖金合计
合计							

表格 55 工作奖金核定表

工作奖金核定表

本月营业额				本月净利润				利润率			
可得奖金				调整比率				应发奖金			
奖金核定	单位	姓名	职别	奖金	单位	姓名	职别		奖金		
奖金核定标准	本月净利润		可得奖金			本月营业额		目标利润提成比率			
	10 万以下		0			400 万以下		0%			
	10~20 万		200			400~500 万		10%			
			400			500~600 万		20%			
			600			600~700 万		30%			
			800			700~800 万		40%			
			每增 10 万增加 200			800 万以上		50%			

总经理：

核准：

填表：

表格 56 销售人员工资提成计算表

销售人员工资提成计算表

年 月 日

任务名称	每月计划销售额	每月完成销售额	超额提成率	提成工资总额

审核：

填表：

表格 57 员工薪金单

员工薪金单

单位							
员工编号							
年 月 期 薪资							
应发	薪资	津贴	加给	加班费	夜餐费	值班费	
	初发	误餐费				上月尾款	应发金额
应扣	上半期预发	借支扣还	所得税	保险费	劳保费	伙食费	
	利息	补扣	分期付款	福利金	其他扣款	本月尾款	应扣金额
							实发金额
备注							

表格 58 普通员工工资计算表

普通员工工资计算表

单位：

月第页

工号	姓名	工作 日数	日薪	本薪	生产 奖金	假日 津贴	全勤 奖 金	加班 津贴	本期 工资	扣除部分				实发 工资
										福利金	伙食费	所得税	借支	
合计														

总经理：

经理：

会计：

填表：

表格 59 员工薪津计算表

员工薪津计算表

编号		应发数								应扣数						实发数	备注
	姓名	薪金	绩效奖金	技术津贴	假日津贴	加班津贴			合计	所得税	劳保费	工会福利	福利费	医药费	借支		

总经理：

副总线理：

经理：

复核：

制表：

表格 60 员工出勤工薪计算表

员工出勤工薪计算表

编号		姓名		单位					
年 月				到差	年 月 日				
日期	上午	下午	加班	小计	日期	上午	下午	加班	小计
1					16				
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				
小计		×			应加额				
津贴		×			餐费				
奖金		×			所得税				
加班费					劳保费				
点心费					借款				
					小计				
合计					实支				

表格 61 员工工资调整表

员工工资调整表

部门： 年 月 日

职别 工号	姓名	本薪		技术津贴		合计		
		原工资	按调整	原工资	按调整	原工资	按调整	备注
合计								

表格 62 新员工工资核定表

新员工工资核定表

编号：年 月 日

工作部门		职别	
姓名		到厂日期	年 月 日
学历			
工作经验	相关 年，非相关 年，共 年		
能力说明			
要求待遇		公司标准	
按核工作		生效日期	

批示：

单位主管：

人事经办：

表格 63 员工工资职级核定表

员工工资职级核定表

年 月 日

姓名			职务				等级				
年龄	年	月	日生	岁	工龄	年	月	日入职	计	年	月
评 定 标 准	说明	1	2	3	4	5	权数	点数			
	学历	初中	高中	大专	硕士以上						
	服务年资	1 年	2 年	3 年	5 年以上	10 年以上					
	相关经营	1 年	2 年	3 年	5 年以上	10 年以上					
	其他经营	1 年	2 年	3 年	5 年以上	10 年以上					
	成绩	--	丙	乙	甲	优					
原等级			原评定点数		基本点数		合计	1.0			
本年点数			核定本薪		职务加给		全计				

总经理：

主管：

经办：

表格 64 职员统一薪金等级表

职员统一薪金等级表

等别	职 称	起薪	级差	级 别												等差	每年薪金平均值
1	雇员、实习员			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2	管理助员、技术助员																
3	管理员、技术员、代副主任																
4	副主任、副管理师、副工程师、代主任																
5	主任、管理师、秘书、医师、代副处长、工程师																
6	副处长、代处长																
7	处长																
8	副理、副厂长																
9	经理、厂长																

表格 65 工资标准表

工资标准表

职称	职位等级	基本工资	职务补贴	技术补贴	特殊补贴
总经理	~	~	~	~	~
副总经理	~	~	~	~	~
经理、厂长、 总工程师	~	~	~	~	~
副经理、总经 理助理、副厂 长	~	~	~	~	~
高级工程师、 专员	~	~	~	~	~
工 程 师、主 任、经理助理	~	~	~	~	~
副科长、副主 任、助理工程 师	~	~	~	~	~
组 长、技 术 员、管理员	~	~	~	~	~
办事员、副组 长、班长	~	~	~	~	~
助理员、代理 班长	~	~	~	~	~
办事员、副组 长、班长	~	~	~	~	~
助理员、代理 班长	~	~	~	~	~
实习员	~	~	~	~	~

本表根据职员的职称；将工资划分为若干级别，方便企业、公司根据职员级别高低来调整工资。

表格 66 岗位技能工资结构表

岗位技能工资结构表

序号	职等	岗位工资	管理层	技术层	操作层
1	员一		总经理		
2	员二		副总经理		
3	员三		副总经理		
4	员四		部长		
5	员五		副部长		
6	员六		副部长	总工程师	
7	员七		科长	副总工程师	
8	员八		副科长	工程师	
9	员九		副科长	工程师	高级技师
10	员十		科员	工程师	高级技师
11	员十一		科员	助理工程师	中级技师
12	员十二		科员	助理工程师	中级技师
13	员十三		科员	技术员	技师
14	员十四			技术员	技师
15	员十五				高级工
16	员十六				高级工
17	员十七				中级工
18	员十八				中级工
19	员十九				初级工
20	员二十				初级工

人事部制

表格 67 工资计划表

工资计划表

单位名称:

项 目		平均 人数	工 资 总 额	岗位技能工 资		计件工资		计时工资		奖金			加班 工资	其他 工资	平均 工资	备 注
				计	X 月 标准工 资	计	其中 超额 工资	计	其中 超额 工资	计	其中					
											附 加	其 他				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
上期 预计 完成	全部 职工															

本期计划	全部职工	
------	------	--

注：1. 4 项 X 月标准工资指上期最后一个月实际完成的。

人事部制

2.2 项= (3+5+7+9)。

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） **收费标准：**全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mh jy. net>

电子邮箱：xchy007@163.com **颁证单位：**中国经济管理大学 **主办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mh jy. net