

人力资源管理经典系列

企业**四化**的新革命  
与**管理的助推器**

# 至尊企业 至尊工具

孙宗虎 李晓颖 主编

## 薪资管理

The **Supreme  
Enterprise  
Supreme Tool**

Because of  
The



# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)





## 【报名须知】

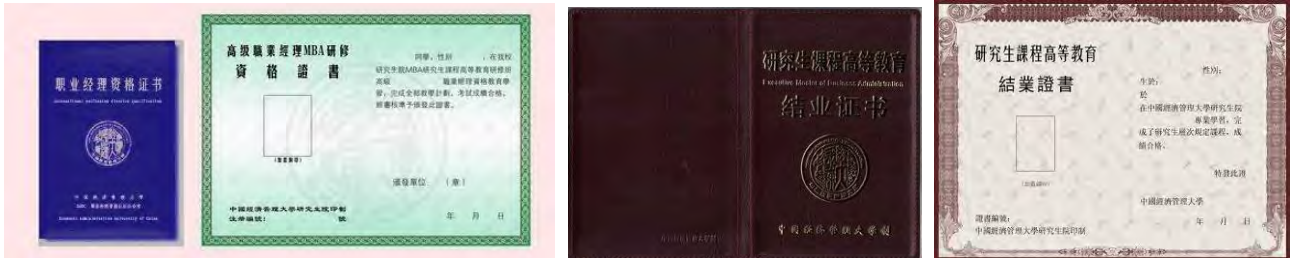
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023    户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。



# 目 录

## 第一章 员工薪资管理

---

### 第一节 员工薪资管理制度

●员工待遇管理办法	/2
●新进人员待遇支給办法	/9
●薪资管理制度	/10
●薪资保密管理办法	/23
●计量制员工薪资管理制度	/24
●计件人员薪资计算办法	/26
●计件薪资实施办法	/28
●员工工资调整申报与审批制度	/29

### 第二节 员工薪资管理表格

●员工薪资单	/31
●预提薪资申请表	/32
●薪资通知单	/33
●员工薪资等级表	/34
●岗位调动薪资变动审批表	/35
●员工工资调整申报表	/36

### 第三节 员工薪资管理流程

●薪资设计流程	/38
●薪资管理流程	/39
●薪资制定流程	/40
●员工薪资核定流程	/41



## 第二章 员工工资管理

---

### 第一节 员工工资管理制度

●员工工资管理制度	/44
●员工绩效工资管理制度	/61
●员工工资管理细则	/74
●公司兼职人员工资制度	/81
●职务工资管理制度	/83
●技能工资管理制度	/95
●职能工资管理制度	/100
●职能工资方案	/109
●经营者年薪制试行办法	/111

### 第二节 员工工资管理表格

●员工工资表	/118
●岗位技能工资结构表	/119
●员工工资职级核定表	/120
●工资统计表	/121

### 第三节 员工工资管理流程

●薪资等级评定操作流程	/122
-------------	------

## 第三章 员工提薪管理

---

### 第一节 员工提薪管理制度

●定期提薪制度	/124
●公司提薪规定	/126
●临时提薪制度	/132
●技能提薪规定	/133
●提薪处理要点	/134



## 第二节 员工提薪管理表格

- 调薪通知单 /137
- 提薪考查表 /138
- 变更工资申请表 /139
- 计件工资调整报告表 /140

## 第三节 员工提薪管理流程

- 员工提薪管理流程 /141

# 第四章 员工奖金、津贴管理

---

## 第一节 员工奖金、津贴管理制度

- 员工年终奖金发给办法 /144
- 员工出勤奖金办法 /148
- 责任奖金的计算及分配办法 /150
- 公司津贴制度 /153
- 绩效奖金制度 /160
- 绩效奖金核发办法 /167
- 结构奖金制度 /170

## 第二节 员工奖金、津贴管理表格

- 工作奖金核定表 /178
- 津贴申请单 /179

## 第三节 员工奖励流程

- 员工奖励流程 /180

# 第五章 员工抚恤管理

---

## 第一节 员工抚恤管理制度

- 身体伤害安全制度 /182



●员工抚恤管理规定	/184
●从业人员抚恤制度	/189
●员工抚恤办法	/190

## 第二节 员工抚恤管理表格

●婚丧喜庆申请表	/192
●公伤报告单	/193
●员工抚恤金申请表	/194
●重大伤病补助申请表	/195

## 第三节 员工抚恤管理流程

●员工抚恤管理流程	/196
-----------	------

# 第六章 员工福利管理

---

## 第一节 员工福利管理制度

●员工工资福利管理制度	/198
●员工劳动保障书	/201
●员工福利金办法	/206
●员工互助办法	/208
●员工购置住房奖助办法	/209
●员工补助金给付办法	/212

## 第二节 员工福利管理表格

●员工福利委员会借支申请单	/214
●员工福利委员会费用报销单	/215
●员工福利金申请表	/216
●员工互助事项给付标准表	/217
●员工旅游活动费用补助申请表	/219





### 第三节 员工福利管理流程

- 员工福利管理流程 /220

## 第七章 员工保健、安全管理

---

### 第一节 员工保健、安全管理制度

- 员工健康检查办法 /222
- 员工医疗补贴规定 /223
- 员工公伤补助费支給办法 /224
- 公司安全卫生管理规定 /225
- 卫生保健管理制度 /235

### 第二节 员工保健、安全管理表格

- 健康检查表 /240

### 第三节 员工保健、安全管理流程

- 医药费报销流程 /241

## 第八章 员工保险管理

---

### 第一节 员工保险管理制度

- 社会保险规定 /244
- 公司员工保险管理办法 /250
- 员工社会养老保险规定 /256

### 第二节 员工保险管理表格

- 员工保险月报表 /258

### 第三节 员工保险管理流程

- 员工保险管理流程 /259

# 员工薪资管理

## 第一章

- 第一节 员工薪资管理制度
- 第二节 员工薪资管理表格
- 第三节 员工薪资管理流程



## 第一节 员工薪资管理制度

制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内          容	<p style="text-align: center;"><b>总 则</b></p> <p><b>第一条</b> 本办法依职员管理办法制定。</p> <p><b>第二条</b> 职员的待遇事项，除职员管理办法另有规定外，依本办法规定。现任雇员依此执行。</p> <p><b>第三条</b> 职员待遇项目为：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪资。</li> <li>2. 加班费。</li> <li>3. 奖金。</li> <li>4. 补助费。</li> </ol> <p><b>第四条</b> 下列款项得从待遇项目中扣缴：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪资所得税。</li> <li>2. 产业工会会费。</li> <li>3. 职工福利金的欠款。</li> <li>4. 劳工保险费或人寿保险费。</li> <li>5. 其他必要的款项。</li> </ol> <p><b>第五条</b> 凡以薪点计给的各项待遇，换算公式如下：</p> <p style="text-align: center;">薪点×薪资指数×生活补助指数=货币量</p> <p>薪资指数：依市政府编印统计月报所载都市消费者物价总指数换算。</p> <p>生活补助指数：最高以 1.25 为限。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门	考证部门	
内          容	薪 资				
	第六条 职员薪资体系如下：				
	薪资—— <div><div>薪给</div><div>职务加给</div></div>				
	第七条 职员薪资依任用等级按月支給一次。				
	第八条 下列情形的薪资不予扣减：				
	1. 依职员管理办法规定请假者。				
	2. 因公出差者。				
	3. 奉调受训者。				
	4. 奉派考察者。				
	第九条 职员薪给采用薪点制，各等级薪点依“月薪人员薪点表”规定。				
现任雇员薪点标准用第一职等薪点表，最高晋升至第一职等 40 级止。					
第十条 新进试作人员起薪标准规定如下：					
1. 具有一般工作经验者，按年加支一级。					
2. 具有本公司需要的工作经验者，按年加支二级。					
3. 具有特殊技能者，按年加支 3~5 级。					
第十一条 职员的升等依下列规定办理。					
1. 原支薪点高于所升职等最低薪点者，按原支薪点归级。如所升职等无相同薪点时，按相近原支较高薪点归级。					
2. 原支点未达所升职等最低薪点者，按所升职等最低薪点归级。					
副经理、副厂长最高以晋至第六职等第 13 级，副总经理最高					
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



制 度	<p align="center"><b>员工待遇管理办法</b></p>			页 码	共 7 页第 3 页														
				受控状态															
				编 号															
执行部门		监督部门		考证部门															
内 容	<p>以晋至第七职等第 13 级为限。</p> <p><b>第十二条</b> 每年 1 月 1 日为职员年度考绩晋级基准日。</p> <p><b>第十三条</b> 本公司各级主管依下列标准按月支給职务加给（见下表）：</p> <table border="1" data-bbox="370 684 1268 1226"> <thead> <tr> <th>职 称</th> <th>职务加给 (薪点)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>总 经 理</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>经 理</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>副经理 副厂长</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>科 长</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>股 长</td> <td>800</td> </tr> </tbody> </table> <p>兼任主管支领较高职位的职务加给。</p> <p><b>第十四条</b> 代理主管的职务加给标准如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上级或同级主管兼代下级或同级主管者，不另支給职务加给。</li> <li>2. 下级主管代理上级代理主管，支給所代理职位的职务加给。</li> <li>3. 未支领职务加给的代理主管，支給所代理职位的职务加给。</li> <li>4. 代理始期在当月 15 日以前者，支給全月份职务加给。</li> <li>5. 代理始期在当月 16 日以后者，支給半月份职务加给。</li> <li>6. 代理终期在当月 15 日以前者，支給半月份职务加给。</li> <li>7. 代理终期在当月 16 日以后者，支給全月份职务加给。</li> </ol>					职 称	职务加给 (薪点)	总 经 理	4000	副总经理	3000	经 理	2000	副经理 副厂长	1500	科 长	1000	股 长	800
	职 称	职务加给 (薪点)																	
	总 经 理	4000																	
	副总经理	3000																	
	经 理	2000																	
	副经理 副厂长	1500																	
	科 长	1000																	
	股 长	800																	
	编制日期		审核日期		批准日期														
	修改标记		处 数		修改日期														



制 度	员 工 待 遇 管 理 办 法			页 码	共 7 页 第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>加 班 费</b>				
	第十五条 职员加班依下列标准支給加班费，按月累计，于翌月发给（见下表）。				
	职等别	四职等以上	二、三职等	二职等雇员	
	每次加班费	12 薪点	10 薪点	8 薪点	
	第十六条 加班次数的计算以每小时为一次，加班半小时以半次计算。但例假日在规定工作时间内以每二小时为一次，均应扣除规定休息时间。				
	第十七条 日班工作继续加班跨越乡夜 12 时者为彻底加班，除加班费照给外，得比照夜间轮班制的夜间工作，另支夜班津贴。如加班至翌晨 3 小时半以后者，得于加班完毕后休息至当日中午，薪资照给。				
	<b>奖 金</b>				
	(一) 员工奖励金				
	第十八条 本公司年度营业如有盈余，提拔员工奖励金于年底前发放，依员工的出勤及考绩分配。其分配办法由总经理另定。				
	第十九条 员工奖励金出勤计算期间为上年 12 月 16 日起至当年 12 月 15 日止。				
第二十条 员工于年度中途到职、复职或申请停薪留职者，员工奖励金依比例计算，但下列人员不予发给：					
1. 辞职或停薪留职于前条计算期间内服务未满三个月者。					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	员 工 待 遇 管 理 办 法			页 码	共 7 页 第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内          容	2. 受免职处分者。				
	(二) 春节奖金				
	第二十一条 职员春节奖金发放对象以春节前在职人员为限。但服务未满一个月者不予发给。				
	第二十二条 职员中途到职、复职或停薪留职者，其春节奖金按比例发给。				
	第二十三条 职员于年度中请假或旷职者，其当年度的春节奖金依下列标准计扣的，最多以扣发一个月为限。				
	1. 事假、病假累计每积满一日者，扣发半日薪资额的奖金。				
	2. 旷职累计每积满一日者，扣发一日薪资额的奖金。				
	补 助 费				
	(一) 婚丧补助费				
	第二十四条 职员本人结婚时，得检验证明结婚的户籍誊本，可申请结婚当月一个月薪资的结婚补助费。服务未满六个月者减半支給。再婚者不得申请。				
第二十五条 职员的父母、配偶或满 10 岁以上的子女死亡时，如劳工保险部门的丧葬津贴不及发生当月一个月薪资所得者，得就其差额检验证明死亡的除户誊本，申请丧葬补助费。同一血亲二人以上在本公司服务者，以一人申请为限。					
(二) 生育补助费					
第二十六条 职员本人或其配偶分娩或妊娠七个月以上死产时，如劳工保险部门的生育给付不及发生当月一个月薪资所得者，得就其差额检验证明出生的户籍誊本（死产者死产证明书），申请生育补助费。如参加劳工保险未给付期限，至未能请领劳保给付					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页第 6 页				
				受控状态					
				编 号					
	执行部门		监督部门		考证部门				
内 容	者支給发生当月一个月薪资所得的半额。夫妻同在本公司服务者，以一人申请为限。								
	附 则								
	第二十七条 本办法经董事会通过后发布施行，修改时亦同。								
	月薪人员薪点表								
	等职	第一职等	第二职等	第三职等	第四职等	第五职等	第六职等	第七职等	
	职位	一等办事员 一等技术员	二等办事员 二等技术员	三等办事员 三等技术员	四等管理师 四等工程师	五等管理师 五等工程师	六等管理师 六等工程师	副总经理 总经理	
	级 数	1	900	1710	2190	2940	4020	5559	7875
		2	930	1750	2240	3000	4095	5690	7995
		3	960	1790	2290	3060	4170	5785	8115
		4	990	1830	2340	3120	4245	5880	8235
		5	1020	1870	2390	3180	4320	5975	8335
		6	1050	1910	2440	3240	4395	6070	8475
		7	1080	1950	2490	3300	4470	6165	8595
		8	1110	1990	2540	3360	4545	6260	8715
		9	1140	2030	2590	3420	4600	6335	8835
		10	1170	2070	2640	3480	4665	6450	8955
		11	1200	2110	2690	3540	4770	6545	9075
		12	1230	2150	2740	3600	4845	6640	9915
		13	1260	2190	2790	3660	4920	6735	9315
		14	1290	2230	2840	3720	4995	6930	9435
		15	1320	2270	2890	3780	5070	6925	9555
		16	1350	2310	2940	3840	5145	7020	9675
编制日期			审核日期			批准日期			
修改标记			处 数			修改日期			





制 度	新进人员待遇支給办法			页 码	共 1 页第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第一条</b> 本办法依据本公司人事管理规则的规定制定。</p> <p><b>第二条</b> 本公司新进职员（司机、保安人员除外）的任用待遇适用本办法。</p> <p><b>第三条</b> 本公司新进人员到职须经试用 60 天，在试用期间其待遇支給应按规定办理。</p> <p><b>第四条</b> 本公司新进人员于试用届满后正式任用或延长试用期间，由直属主管按试用成绩填具试用考核表送人事管理部门研究后，转呈总管理处助理、副总经理、总经理核定。</p> <p><b>第五条</b> 新进人员经正式任用后其薪资及资位核定应依下列规定：</p> <p>1. 新进人员无工作经验者，其薪资及资位的核定及资位晋升办法依第四条的规定办理。</p> <p>2. 新进人员有工作经验者，其薪资资位核定应依其担任职务性质需要与学校所学科系、知识能力等因素并参酌本公司资位晋升办法有关规定办理。</p> <p><b>第六条</b> 本公司职员在服务期间以不妨碍公司业务，于工作余暇时间继续更高级学校进修而获有正式毕业文凭者，得视其担任职务的需要提出证明文件呈请核准更改学历并改叙其未达相当程度初任薪资及资位，如其原薪资已较初任薪资为高时，则只变更该相当的资位。</p> <p><b>第七条</b> 本公司新进人员在延长试用期间届满后，任用与否，依上列有关规定办理。</p> <p><b>第八条</b> 新进人员本薪每年依考绩办理调整，但自到职日起算服务年资未满 6 个月者不予调整。</p> <p><b>第九条</b> 本办法经呈准后公布实施，修改时亦同。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>薪资管理制度</b>			页 码	共 13 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		
			考证部门		
内 容	<b>第一章 基本原则</b>				
	<p><b>第一条</b> 保证生活、安定员工的原则：为了保证公司有足够称职的员工，并使他们能安心工作，稳定发挥其工作能力，公司所确定的薪资水平须达到一定的水平。</p>				
	<p><b>第二条</b> 有利于能力开发原则：公司员工能力开发是提高劳动生产率的重要保证，劳动生产率的提高不仅能补偿薪资的增加部分，还能为公司增加利润；通过人事考评、对员工承担职务能力及业绩进行客观评价，以此作为确定薪资以及增加薪资的基础，创造一种能者多劳、能者多得的局面。</p>				
	<p><b>第三条</b> 谋求稳定、合作的劳资关系原则：对扎根于公司的优秀骨干人才将在薪资合理分配的基础上予以特殊考虑，以建立一种稳定、长期合作的劳资关系。</p>				
	<p><b>第四条</b> 两低于原则：工资增长率低于劳动生产增长率，工资增长率低于利润增长率。</p>				
	<p><b>第五条</b> 综合核定原则：员工薪资考虑社会物价水平、公司支付能力以及员工担任工作的责任轻重、难易程度及年资等因素综合核定。</p>				
	<b>第二章 薪资体制</b>				
	<p><b>第六条</b> 薪资标准：公司实行岗位工资制，贯彻“因事设岗，因岗定薪”的原则，每个岗位的薪资标准，依照该岗位的重要程度、责任大小、难度等因素，由各总监级部门领导拟提草案，交人力资源部门综合后，报集团公司首席总裁确定。</p>				
	<p><b>第七条</b> 集团公司薪资分年薪制、月新年结制、月薪制、日</p>				
	编制日期			审核日期	
修改标记			处 数		
			批准日期		
			修改日期		



制 度	薪资管理制度			页 码	共 13 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>薪月结制四大类，部分特殊岗位可采取计件工资制、效益工资制等。</p> <p style="text-align: center;"><b>第三章 年薪制</b></p> <p><b>第八条</b> 年薪制对象：享受年薪制的员工由集团公司董事局确定（一般一年确定一次），一般为总监级以上高层管理人员，相应的高级技术、业务人员、特殊岗位人员。</p> <p><b>第九条</b> 年薪标准：由董事局根据工作业绩、能力、责任等因素确定，享受年薪制的员工由集团公司提取年薪额的 20% 作为风险基金和 20% 作为住房公积金后，按月平均发放，年终根据工作完成情况核算风险基金的发放额并转为住房公积金。</p> <p style="text-align: center;"><b>第四章 月薪年结制</b></p> <p><b>第十条</b> 月薪年结制对象：享受月薪年结制的员工由集团公司首席总裁与有关部门领导确定（一般一季度确定一次），一般为总监级以下中层管理人员，相应的中级技术、业务人员、重要岗位人员。</p> <p><b>第十一条</b> 月薪年结制标准：由确定享受月薪年结制的员工的领导根据其工作业绩、能力责任大小等因素拟报集团公司首席总裁审批。享受月薪年结制的员工由集团公司提取月薪的 15% 作为风险基金和 15% 作为住房公积金后，按月平均发放，年终根据工作完成情况核算发放额发给员工或转为住房公积金。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	薪资管理制度			页 码	共 13 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>第五章 月薪制</b>				
	<p><b>第十二条</b> 月薪制对象：享受月薪制的员工由直属部领导与有关部门领导确定并报首席总裁审批（一般一季确定一次），一般为初级管理人员相应的初级技术、业务人员、普通干部、日常事务管理人员。</p>				
	<p><b>第十三条</b> 月薪制标准：由集团公司直属部总裁与享受月薪制的员工的总监级领导根据岗位责任内容确定并报首席总裁审阅。享受月薪制员工的月薪资按标准发放。</p>				
	<b>第六章 日薪月结制</b>				
	<p><b>第十四条</b> 日薪月结制对象：享受日薪月结制的员工由所在的部门总监级领导确定并报直属部总裁审批，集团公司首席总裁阅示（一般一月确定一次），包括工人、驾驶员、保安、总机、打印、非正式员工等。</p>				
<p><b>第十五条</b> 日薪月结制标准：由直属部总裁与享受日薪月结制的员工的总监级领导确定，报集团公司首席总裁同意后，根据员工当月的上岗天数，每月计发一次。</p>					
<p><b>第十六条</b> 享受日薪月结制部分岗位月薪如下：</p>					
<p>1. 驾驶工作岗位月薪构成：</p>					
<p>（1）基本工资：</p>					
<p>A等：800~1 000 元/月；</p>					
<p>B等：600~700 元/月；</p>					
<p>C等：500~600 元/月；</p>					
<p>D等：400 元/月（试用期）。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	薪资管理制度			页 码	共 13 页第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(2) 效益工资:</p> <p>①根据车辆运行公里数和用车期间的等候时间,按每年计费标准核定月总效益,扣除每月的养路费、保险费、油费、维修费,按其 15% 计为当月的效益工资(维修费按维修费用计扣,车辆全车大修和新车例行三保费用除外)。</p> <p>②效益工资按月核算,当月效益工资为负数的,负数部分在下月效益工资中扣减,依次类推,至当月效益工资最低为零。如驾驶员换车,其当月效益工资按原车核算,如当月效益工资为负数,由后勤部总监(助理总监)根据具体情况与驾驶员协商处理。</p> <p>③驾驶员工作态度、爱护车辆和保养车辆考核情况在综合效益中体现。</p> <p>(3) 车费标准:</p> <p>奥迪、马自达 1.8 元/公里;本田 1.6 元/公里;桑塔纳、客解放 1.4 元/公里;华西、解放 1.2 元/公里;带空调的面包车 1.00 元/公里;不带空调的面包车 0.8 元/公里;出车后等候时间按 5 公里/小时计费。</p> <p>2. 保安工作岗位月薪标准:</p> <p>(1) 薪资标准:特等:650~700 元/月; 一等:600~650 元/月 二等:550~600 元/月 三等:500~550 元/月 四等:500 元/月(试用期)。</p> <p>(2) 核发标准:享受特等、一、二、三等的保安人员工资的 70% 每月固定发放给本人,另 30% 根据部门对个人岗位表现考评结果和部门效益情况确定发放额度。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	薪资管理制度		页 码	共 13 页第 5 页		
			受控状态			
			编 号			
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>(3) 伙食津贴：因工作特殊性，除享受早、中餐补助外，另按晚餐 8 元/天实行补贴，以每月实际上岗天数全额发给个人。</p> <p>(4) 深夜值班补助：每晚深夜 2：00 至凌晨 8：00 按每人 15 元/次补助。</p> <p>3. 食堂工作岗位月薪构成：</p> <p>(1) 薪资标准：A 等：（红案）700～600 元/月； B 等：（白案）600～650 元/月； C 等：（辅工）500～600 元/月。</p> <p>(2) 奖金：提取晚餐营业总额的 10%，用于奖励食堂每月和全年工作业绩突出者。</p> <p>4. 总机接待工作岗位月薪构成：</p> <p>A 等：650～800 元/月； B 等：600 元/月； C 等：550 元/月； D 等：500 元/月。</p> <p>5. 生产工人岗位月薪构成：</p> <p>(1) 生产工人的薪资由基本工资和计件工资组成。</p> <p>(2) 基本工资为 500 元/月（含住房补贴）。</p> <p>计件工资按岗位核定，具体标准由制造部拟提并经总裁办公会通过实施。</p> <p>6. 非正式员工薪资计算方法：</p> <p>(1) 未签订劳动合同的试用员工根据相应履历、职称，按 300 元、350 元、400 元、500 元、700 元 5 等由人力资源部门确定标准后计发。</p> <p>(2) 集团公司顾问每月薪资不超过 300 元。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	薪资管理制度			页 码 共 13 页第 6 页							
				受控状态							
				编 号							
执行部门		监督部门		考证部门							
内 容	<p>(3) 集团公司特聘人员薪资视具体情况酌情计发。</p> <p>(4) 兼职人员不超过同类岗位工资的 70%，一般由部门按其工作的业绩确定具体的比例后每月一次发给。</p> <p>(5) 与集团公司签订临时用工协议的员工薪资不超过 450 元/月。</p> <p>(6) 因各种原因被用人部门退回人力资源部门的待岗人员只发最低基本工资 300 元/月，每天按时在集团公司办公地点待岗的，给予伙食津贴（午餐）。</p> <p>(7) 离开公司员工的当月应发工资为出勤天数乘以日工资标准（每月按 21.5 天计算）。</p> <p style="text-align: center;"><b>第七章 薪资等级结构</b></p> <p><b>第十七条</b> 集团公司确定薪资高低的依据是各个岗位的重要程度、责任大小和难度高低，从而给每个岗位确定一个相对固定的工资额，每个岗位的工资额又可分为 2~3 个小等级。</p> <p><b>第十八条</b> 现行技术类（研发人员）员工月薪资等级，分为 3 大级 8 小级：</p> <p>1. 系统分析员/高级工程师：一级 5 000 元，二级 4 000 元，三级 3 000 元。</p> <p>2. 高级程序员/工程师：一级 2 500 元，二级 2 000 元，三级 1 500 元。</p> <p>3. 程序员/助理工程师：一级 1 000 元，二级 600 元。</p> <p>本条所列人员扣除风险基金、住房基金的比例如下表：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>类 别</th> <th>风险基金</th> <th>住房基金</th> </tr> <tr> <td>系统分析员/高级工程师</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> </table>					类 别	风险基金	住房基金	系统分析员/高级工程师	20%	20%
	类 别	风险基金	住房基金								
系统分析员/高级工程师	20%	20%									
编制日期		审核日期		批准日期							
修改标记		处 数		修改日期							



制 度	薪资管理制度		页 码	共 13 页第 7 页										
			受控状态											
			编 号											
执行部门		监督部门		考证部门										
内 容	<table border="1"> <tr> <th>类 别</th> <th>风险基金</th> <th>住房基金</th> </tr> <tr> <td>高级程序员/工程师一级</td> <td>15%</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>高级程序员/工程师二级及以下</td> <td></td> <td>20%</td> </tr> </table>					类 别	风险基金	住房基金	高级程序员/工程师一级	15%	15%	高级程序员/工程师二级及以下		20%
	类 别	风险基金	住房基金											
	高级程序员/工程师一级	15%	15%											
	高级程序员/工程师二级及以下		20%											
	<b>第八章 薪资的核发</b>													
	<p><b>第十九条</b> 人力资源部门每月对员工考勤进行汇总统计,于月底前报财务部门。</p>													
	<p><b>第二十条</b> 各部门薪资申报负责人申报临时调整薪资人员。</p>													
	<p><b>第二十一条</b> 人力资源部门在每月以下时间向财务部门报异动人员薪资:</p> <p>1. 每月 25 日报试用人员薪资。</p> <p>2. 每月 5 日报驻外及外总部异动人员薪资。</p>													
	<p><b>第二十二条</b> 财务部门根据员工出勤汇总表和异动人员薪资核算员工工资。</p>													
	<p><b>第二十三条</b> 薪资计算期为上月 26 日到当月 25 日。</p>													
<p><b>第二十四条</b> 正式员工薪资给付时间为当月 15 日,试用员工薪资给付时间为当月 28 日,若遇支薪日为节假日,则顺延给付。</p>														
<p><b>第二十五条</b> 驻外人员薪资由各事业部派专人于当月 10 日(正式员工)或次月 5 日(试用员工)汇款至各办事处负责人。</p>														
<p><b>第二十六条</b> 下列各项金额可从每月薪资中直接扣除:</p> <p>1. 考勤扣款项目。</p> <p>2. 该月偿还公司贷款、预支工资、未结清公司借款及公司垫支款项。</p>														
编制日期		审核日期		批准日期										
修改标记		处 数		修改日期										



制 度	薪资管理制度			页 码	共 13 页第 8 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>第二十七条</b> 除特殊情况外,员工均需凭工作证(牌)到财务部门领取本人薪资。</p> <p><b>第二十八条</b> 领薪本人须将钱数点清,如有其他疑问或错误应迅速(当月 20 号内)呈报部门领导并填写调薪申报单,交人力资源部门核实纠正,以免日久难以查核;对非当月薪资有误者原则上一律不予补发。</p> <p><b>第二十九条</b> 员工应对自己的薪资负保密之责,不得相互谈论,一旦发现,扣发半月工资。</p> <p><b>第三十条</b> 薪资虚报、误算或超领时,当事人(部门)必须在发现后立即退还,因误算而超付的薪资,人事、财务部门可向员工或部门行使追索权。</p> <p><b>第三十一条</b> 集团公司集会或经公司同意的培训及教育,集团公司按规定付给员工薪资。</p> <p><b>第九章 薪资调整(包括定期调整和临时调整)</b></p> <p><b>第三十二条 定期调薪</b></p> <p>1. 定期薪资调整原则上半年一次,每年 4 月初和 10 月初进行调整。</p> <p>2. 根据集团公司上年经营业绩和当期经营状况由人力资源部门提出薪资标准调整建议,经首席总裁审核后,报董事局审批。</p> <p>3. 调薪以上年 9 月至当年 2 月和当年 3 月至 8 月两次作为半年考核期,截止日为 3 月末和 9 月末,具体实施参照公司有关规定办理。</p> <p>4. 根据考核结果分别予以职务、职称的调整。</p> <p>5. 下列人员不具备调薪资格:</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	<b>薪资管理制度</b>			页 码	共 13 页第 9 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(1) 截止调薪期工作未满半年者。</p> <p>(2) 考核期内（半年）迟到、早退累计 12 次以上者。</p> <p>(3) 考核期内（半年）累计病、事假达 30 天以者。</p> <p>(4) 考核期内（半年）有旷工现象者。</p> <p><b>第三十三条 临时调薪</b></p> <p>1. 员工职务、职称变动，从文件生效之日起下一个支薪日，一般按新岗位最低等级标准调整。</p> <p>2. 员工若因工作调动、工作内容有较大变化等，由新部门对其按新岗位评定标准临时进行评审后重新调整等级。</p> <p>3. 工作期间表现突出或做出卓越贡献的员工，需及时得到认定。</p> <p>4. 对符合上述 2 和 3 条规定者，由部门薪资申报人填写临时调薪考查表提出调整建议，经由所在总监部门第一负责人考证协商一致后拟定调整级别，送人力资源部门按有关调薪审批权限办理。</p> <p><b>第三十四条 调薪特例</b></p> <p>1. 集团公司根据上月效益情况及部门考核情况可对当月工资进行浮动（±30%）。</p> <p>2. 各独立核算部门按上月本部门实际盈亏比例进行浮动，非独立核算部门按集团公司平均效益进行浮动。</p> <p>3. 根据财务部门每月提供的财务报表，由首席总裁提议经总裁办公会讨论确定各部门工资浮动比例。</p> <p><b>第三十五条 紧急调薪</b></p> <p>集团公司遇重大经营、财务等方面的问题，经总裁办公会讨论通过，首席总裁批准报请董事局核准可紧急调薪，但调低幅底</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>薪资管理制度</b>			页 码	共 13 页第 10 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	不得超过 50%，月薪不得低于 220 元/人。				
	<b>第十章 员工养老保险</b>				
	<b>第三十六条</b> 保险方式：采用社会统筹养老保险和保险公司养老保险两种方式，在集团公司规定的投保缴费限额内，员工可自愿申请采用其中一种方式投保。				
	<b>第三十七条</b> 投保范围：凡在集团公司工作一年以上，与集团公司签订（累计）两年以上劳动用工合同的以下几类员工：				
	1. 经集团公司批准从原单位离职（或调动），人事档案调入公司的员工。				
	2. 正式分配到集团公司的应届毕业生。				
	3. 无原单位（待业），经集团公司批准人事档案调入公司的员工。				
	<b>第三十八条</b> 养老金领取年龄：集团公司员工（不分男、女），养老金额领取年龄定为 55 岁，投保年龄以身份证为标准，依实际年龄投保。				
	<b>第三十九条</b> 缴费标准				
	1. 集团公司为每位员工每年缴保费 1 000 元。				
	2. 对特殊贡献的员工，由首席总裁单独嘉奖增加保险金额。				
	<b>第四十条</b> 管理方式				
	1. 集团公司对符合投保条件的员工记名投保。				
	2. 员工个人养老保险卡由集团公司财务部门专人集中管理，待员工达到领取年龄时，集团公司发给养老保险卡，员工持卡按月到保险单位领取养老金。				
	3. 在集团公司工作满三年的员工若离职，并按规定办完离职				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>薪资管理制度</b>			页 码	共 13 页第 11 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>手续后, 可将已买的保险带走。</p> <p>4. 投保员工在规定的领取年龄前身故, 集团公司将已投保费转为丧葬费 (抚恤金)。</p> <p>5. 投保员工在领取养老金期间身故, 保险单位返还全部投保本金, 本金由其法定继承人领取, 转为抚恤金, 集团公司不再收回。</p> <p>6. 人力资源部门代表公司按年度于每年元月份办理购买上一年的员工养老保险。</p> <p><b>第四十一条 保险单附加保险责任</b></p> <p>1. 在交费其累计交保费达到 500 元的保单, 增加保额为 1 000 元的意外伤害死亡和高残的保险责任。以后累计交保费每增加 500 元, 相应增加意外伤害死亡和高残保额 500 元, 但以 5 000 元保险余额为限。</p> <p>2. 在领取期, 月领标准在 10 元以上的保单增加保额为 1 000 元的意外伤害死亡和高残保险责任。</p> <p>3. 对本条 1 和 2 两种情况, 按保险单位要求, 报案时限为 25 小时以内, 有效索赔期为两年。</p> <p style="text-align: center;"><b>第十一章 员工健康保险</b></p> <p><b>第四十二条 投保范围</b>凡在集团公司工作一年以上, 与集团公司签订 (累计) 两年以上劳动用工合同的以下几类员工:</p> <p>1. 从原单位离职, 人事档案交所属区人才交流中心的员工。</p> <p>2. 无原单位 (待业) 到集团公司工作的员工。</p> <p>3. 正式分配到集团公司的应届毕业生。</p> <p>4. 在原单位办理正式停薪留职手续 (明确规定不报销医疗费</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>薪资管理制度</b>			页 码	共 13 页第 12 页		
				受控状态			
				编 号			
执行部门		监督部门		考证部门			
内 容	用品)的员工。						
	<b>第四十三条 缴费标准</b>						
	1. 投保份额: 按员工对集团公司的贡献大小规定投保份数, 每位员工每年投保份数最低一份, 最高五份。						
	2. 每份保险赔付金额为 1 000 元, 根据不同年龄发病率不同, 按年龄段分档收费, 每份收费标准如下:						
	年龄 (周岁)	6~14	15~24	25~34	35~40	41~45	46~50
	每份收费 (元)	60	100	160	220	280	350
	3. 按照保险额和收费标准计算, 由集团公司出资 80%, 个人出资 20%, 个人出资部分从薪资中扣除。						
	<b>第四十四条 管理方式</b>						
	1. 集团公司对符合投保条件的员工在每年元月份办理健康保险。						
	2. 员工个人不愿投保, 应出具书面保证; 今后若个人发生医疗费用, 概与集团公司无关。						
3. 投保员工发出医疗索赔后, 未用完的保险份额仍然有效。							
4. 员工用医疗索赔款支付医疗费之余款, 首先用于员工本人重新购买相同份额的医疗保险, 其次用于员工个人康复营养。							
5. 投保员工正常离职时, 将集团公司出资部分交财务部门, 个人可领走自己的保险卡, 保险仍然有效离职员工若不带走保险卡, 集团公司将退还员工个人出资部分 (扣除保险公司领取的管理费)。							
6. 保险单位有关资料发到个人手中, 个人保险磁卡由财务部门专人集中管理。投保员工在发生可索赔病种的第二天, 必须向							
编制日期		审核日期		批准日期			
修改标记		处 数		修改日期			



制 度	薪资管理制度		页 码	共 13 页第 13 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门			监督部门		考证部门
内 容	集团公司报告，以便及时到保险公司办理索赔手续。				
	第四十五条 其他情况				
	1. 对不属投保范围的员工，除住院医药费按 30 % 报销外，其余医药费一律不予报销。				
	2. 对投保员工医药费超过保险赔付的部分，在集团公司指定医院就医的住院医药费可报销 60 %。				
	第十二章 其他规定				
容	第四十六条 凡缴纳住房公积金达到规定数额且按级别已达到规定时，由集团公司提供一定限额的无息或低息购房贷款。				
	第四十七条 集团公司设立工会工作委员，协助工会进行工作，协调各种关系，特别是检查职工的各项福利工作落实情况。				
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



制 度	薪资保密管理办法			页 码	共 1 页第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>一、本公司为鼓励各级员工恪尽职守，且能为公司盈利与发展积极作贡献，实施以贡献论酬的薪资制度，为培养以贡献为争取高薪的风度与避免优秀人员免遭嫉妒起见，特推行薪资保密管理办法。</p> <p>二、各级主管应领导所属人员养成不探询他人薪资的礼貌，不评论他人薪资的风度，以工作表现争取高薪的精神。</p> <p>三、各级人员的薪资除公司主办核薪的人员发薪的人员与各级直属主管外，一律保密，如有违反，处罚如下：</p> <p>1. 主办核薪及发薪人员，非经核准外，不得私自外泄任何人薪资；如有泄漏事件，另调他职。</p> <p>2. 探询他人的薪资者，扣发 1/4 年终奖金。</p> <p>3. 吐露本身薪资者扣发 1/2 年终奖金，如因而招惹是非者扣发年终奖金。</p> <p>4. 评论他人薪资者扣发 1/2 年终奖金，如因而招惹是非予以停职处分。</p> <p>四、薪资计算如有不明之处，报经直属主管向经办人查明处理，不得自行理论。</p> <p>五、本办法经经理级会议研讨并呈奉总经理核准后实施，修改时亦同。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	





制 度	计量制员工薪资管理制度			页 码	共 2 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内 容	<p><b>一、目的</b> 明确计量制员工工资核算办法，激励基层员工士气，牵引基层员工爱岗敬业，促成生产效率的提高。</p> <p><b>二、适用范围</b> 本制度适用于集团各分公司生产一线操作层员工。</p> <p><b>三、计量制薪资管理的原则</b> 1. 实行岗位固定工资，同工同酬原则； 2. 员工工资与个人绩效考核挂钩的原则。</p> <p><b>四、计量制工资计算方法</b> 1. 月工资计算。 (1) 基本工资计算方法 月计量工资 = 岗位标准工资 × 目标产量完成率 × 目标成本完成率 × 品质系数 + 技能工资 + 岗位津贴</p> <p>(2) 确定岗位标准工资 根据岗位的技术难度、工作强度、工作条件和应负责任等确定岗位级别，不同级别确定不同的岗位标准工资。</p> <p>(3) 计算目标产量完成率/目标成本完成率/品质系数。</p> <p>目标产量完成率 = <math>\frac{\text{班组实际产量}}{\text{班组目标产量}} \times 100\%</math></p> <p>目标成本完成率 = <math>\frac{\text{班组目标成本}}{\text{班组实际成本}} \times 100\%</math></p> <p>其中，班组实际成本计算如下： 班组实际成本 = 原材料及辅料成本 + 电力等动力成本 + 工资及附加费用 + 折旧 + 内运费用 + 其他费用</p> <p>品质系数指的是班组各工段的品质系数，品质系数的基准值为 1，每天各工段进行质量记录，月底时根据品质系数考核标准或</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	计量制员工薪资管理制度			页 码	共 2 页第 1 页														
				受控状态															
				编 号															
执行部门		监督部门		考证部门															
内 容	<p>增或扣,得到当月的品质系数;品质系数的计算如下:</p> $\text{品质系数} = 1.00 - \frac{\text{当月所扣系数之和}}{\text{当月增加系数之和}}$ <p>(4) 通过技术等级考核,确定技能工资。主要针对那些技术要求较高的关键岗位实施技能工资。它是员工个人在该岗位上所获得的技能等级所对应的奖励工资,鼓励职工在一个岗位上做专做实。如果某人岗位变换,其技能等级也要重新确定。</p> <table border="1"> <tr> <td>技能等级</td> <td>初级工</td> <td>中级工</td> <td>高级工 A</td> <td>高级工 B</td> <td>高级工 C</td> <td>高级工 D</td> </tr> <tr> <td>技能工资</td> <td>30</td> <td>50</td> <td>70</td> <td>90</td> <td>110</td> <td>130</td> </tr> </table> <p>(5) 给予岗位津贴。各班长、值班主任是基层管理人员,针对其管理责任发给岗位津贴,每人每月补助 40 元。</p> <p>2. 实得工资计算方法。</p> <p>(1) 计算方法。</p> $\text{实得工资} = \frac{\text{员工月工资}}{\text{月考核结果}} \times \frac{\text{月业绩考核结果}}{\text{月考核实际成数之和}} \times \text{出勤率}$ $\text{月业绩考核结果} = \frac{\text{月考核实际成数之和}}{\text{月基本成数之和}}$ $\text{统计出勤率} = \frac{\text{有效工作时间}}{\text{应出勤时间}} \times 100\%$ <p>(2) 特殊情况下的工资计算。</p> <p>(3) 如果因公司原因员工没有正常工作产量(比如停产大修),这种情况下正常出勤的员工的每日工资额为:岗位标准工资/月有效工作日数。</p>					技能等级	初级工	中级工	高级工 A	高级工 B	高级工 C	高级工 D	技能工资	30	50	70	90	110	130
	技能等级	初级工	中级工	高级工 A	高级工 B	高级工 C	高级工 D												
技能工资	30	50	70	90	110	130													
编制日期		审核日期		批准日期															
修改标记		处 数		修改日期															



制 度	计件人员薪资计算办法			页 码	共 2 页第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门			监督部门		考证部门	
内 容	<p>一、本公司计件作业人员薪资计算包括底薪、全勤奖金、年资奖金、加班费及伙食补助 5 个部分。各部门薪资计算办法悉依本办法的规定办理。</p> <p>二、计件作业员底薪视工作能力核定，每月定额发给，其扣减原则如下：</p> <p>1. 未服务满期依实际工作日数计算，但每日底薪以底薪除以 30 计算。</p> <p>2. 事病假 3 日内不扣底薪，3 日（不含 3 日）以上每请假 1 日扣除 1 日底薪。</p> <p>3. 旷职 1 日扣减 2 日底薪。</p> <p>4. 当月份未服务期满者请假扣减方法：未服满 10 日者每请 1 日扣 1 日底薪；服满 10 日未服满 20 日，请假 1 日内不扣，1 日（不含 1 日）以上每请 1 日扣 1 日底薪；服满 20 日未服满 1 月者，请假 2 日不扣，2 日以上（不含 2 日）每请 1 日扣 1 日底薪。</p> <p>5. 公假、公伤假、婚假、丧假不扣。</p> <p>三、件薪的计算依产品种类分别核定，以工作成果个别计算。</p> <p>四、全勤奖金原则上每人月 100 元，但假日加班天数超过 4 天（含 4 天）每加班 1 日全勤奖金金额增加 15 元，但换休情形不在此限，其扣减原则如下：</p> <p>1. 未服务期满工作人员以实际工作日数计算，但每月以 30 日计算。</p> <p>2. 旷职 1 日扣减奖金金额的 1/2，病假 1 日扣 1/6，事假每日扣 1/4，公假、公伤、婚丧假每日扣 1/30，迟到早退每次扣 1/12。</p> <p>五、年资奖金依服务年资计算，该月份未服务满期者以实际日数折算。年资奖金的发放未服满 6 个月者每人每月 50 元，服满</p>					
	编制日期			审核日期		
	修改标记			处 数		
				批准日期		
				修改日期		



制 度	计件人员薪资计算办法			页 码	共 2 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>6 个月未满 1 年者每月 100 元, 满 1 年以上未满 2 年 150 元, 2 年以上 200 元, 3 年以上 250 元, 但年资计算日期以每年 6 月底、12 月底为准。</p> <p>六、加班费以实际工作时数计算, 除正常工资外, 并得支领加班费每小时 20 元, 参加非计件工作或不易计件工作每小时加班费 10 元。</p> <p>七、伙食补助费每人每日以 10 元计算, 无出勤日数不发给, 通勤作业员不搭伙者计入薪资发给。</p> <p>八、本公司作业员当月份未服满 7 日者暂不计算薪资, 到入下月作账。未服满 3 日离职者, 或离职未办妥手续者概不发给, 但特殊情形由厂长签准者不在此限。</p> <p>九、本办法即日起施行。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	计件薪资实施办法			页 码	共 1 页第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>一、为配合本厂实施计件办法，各单位的班长（无班长单位由组长负责）应随时控制各作业员生产数量，每日填报“件工薪资日报表”转呈厂长核准后交主管室。每月月底填报“作业员薪资统计表”转呈厂长核示后，交会计室作账。</p> <p>二、各单位生产日报表自本办法施行之日起，应加报各批号应发工资及各批号累计应发工资两项。</p> <p>三、主管室应负责核对各单位每日应发薪资，并控制各批次应发工资金额。此项金额应在该批次完工报告书中载明。</p> <p>四、施行本办法，计薪的件数应以无缺点的品质为基础，品质不良或制造错误部分产量不得计算。但特殊情形经厂长核准者，不在此限。</p> <p>五、各类产品制造件薪单价与各批次制造工时统由厂长订定，经经理核准后生效。各工程件薪单价必须依照核造的制造件薪计算，由各单位组长评定，主任审核，厂长裁决。</p> <p>六、件薪作业员出勤管理办法比照日薪人员办理。</p> <p>七、件薪作业员除支领件薪工资外，并得支领全勤奖金及假日津贴，但不得支领效率奖金及加班费。</p> <p>八、件薪作业员假日加班仍准支领假日津贴及件薪薪资。</p> <p>九、本办法拟先行试办两个月。在试办期间各作业员全月累计薪资低于目前薪资者，得准以日薪计算支领。试行期间如发生生产停滞现象。停滞期间准依日薪计算。</p> <p>十、试用期间过后，件薪作业员的保障底薪，另行订定公布。</p> <p>十一、有关超用原料、品质不良的管理办法另行订定。</p> <p>十二、本办法订于 11 月 1 日开始试行。有关未尽事宜并得修订公布。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工工资调整申报与审批制度</b>		页 码	共 2 页第 1 页		
			受控状态			
			编 号			
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>一、目的</b></p> <p>为了更加准确地对员工的工作进行评价，对工资调整实施有效管理，重新制定工资调整的申报与审批制度。关于工资等级标准及考核晋升办法的规定另行制订。</p> <p><b>二、适用情况</b></p> <p>本规定适用于员工工资的特别调整、定期调整和转正定级，应聘员工的起薪和转正工资标准按公司的规定执行，计量制员工按计量制管理规定执行。</p> <p>1. 转正定级：指试用期满（一般为三个月）经考察符合公司用人标准，予以转正或试用期未滿但表现特别突出，需要提前转为正式员工。</p> <p>2. 工资特别调整：指转正后有特别表现或特殊贡献，业绩显著的员工或因个人过失给公司业务或声誉造成重大损失者，对其工资可进行特殊调整，不受时间限制。</p> <p>3. 工资定期调整：工资调整一般每半年（4、10 月份）进行一次，根据员工的日常考核结果进行综合评议，并提出相应的调薪意见。对于工作不到一年的新员工调薪时间，根据个人的实际表现状况，周期可较短，实行小步快跑原则。</p> <p><b>三、等级权限</b></p> <p>建议权：各部门行政主管根据下属的实际表现向所属的人力资源小组或三级人力资源委员提出调薪建议。</p> <p>申报者：对调整对象的工作表现进行考核，填写《员工工资调整（转正定级）申报（审批）表》，根据实际情况对其任职资格能力、工作绩效、劳动态度等方面作出评价，并提出调薪建议。</p> <p>审核者：对调薪对象的实际工作表现考查，调查其实际担任</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工工资调整申报与审批制度</b>			页 码	共 2 页第 2 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>职务的能力和工作绩效与态度，并对调薪标准进行审查。对申报材料真实性和调薪标准的合理性负责。</p> <p>审批者：根据公司的工资政策对审核后的调薪建议进行审批。审批者必须保证调薪结果符合公司规定的工资结构和工资政策。</p> <p>注：当某级委员会不能达成一致意见时，可以把意见分歧点上报给上级委员会。</p> <p><b>四、工作程序</b></p> <p>拟调对象工资等级 1~4 等 5~6 等 7~8 等 9 等以上。</p> <p><b>五、工作规则</b></p> <p>1. 从申报开始，各级委员会（或小组）必须同时有 3 人以上签名，申报和审核者必须了解被调薪者的实际情况。</p> <p>2. 对于建议调整对象的工资等级已超出本级申报范围者，主管工作部门可以向相应等级委员会提出建议，由该级委员会决定是否提出申报。</p> <p>3. 各级委员会（或小组）应充分履行职责，以事实为依据，提出具体、实际的考核与审查意见，使员工得到合理、公正的评价。</p> <p>4. 各部门的调薪幅度与人员比例应与其部门总体绩效相一致。总体上要求人均效益是增长的。</p> <p>5. 各级委员会应及时完成相应的工作，以保证工资发放工作的正常进行。</p> <p>6. 规模大的部门根据具体情况可制定相应的细则和操作方法。</p> <p>本规定为暂行制度，从发布之日起执行，本制度的解释权归人力资源部。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



## 第二节 员工薪资管理表格

### 员工薪资单

单位名称

年 月 日

单位	员 工 编 号						
应发	薪 资	津 贴	加 薪	加班费	夜点费	值班费	
	洗理费	交通费	误餐费			上月尾款	应发金额
应扣	上半期预发	清支扣还	所得税	保险费	劳保费	伙食费	
	补 扣	利 息	分期付款	福利费	其他扣款	本月尾款	应扣金额
备考	结薪日数      日      时加值 夜点次数      值日				实发金额		

人力资源部制





## 预提薪资申请表

申请人姓名		部 门		申请日期	年 月 日
借款原因					
申请金额	人民币	元	偿还期限	自本月份起分 个月还清	
连 带 保证人	一	姓名：	部 门	有无借支或为 同事担保行为记录	
	二	姓名：	部 门		
核  准		审  议		借 支 记 录	部 门 主 管 意 见



## 薪资通知单

会计科

填单： 年 月 日

通 知 事 项							停 薪 通 知			
<input type="checkbox"/> 初任核薪 <input type="checkbox"/> 调职（不调薪） <input type="checkbox"/> 试用期满（调薪） <input type="checkbox"/> 调职（调薪）			原 总 薪				<input type="checkbox"/> 该员旷工三天，自然免职。 <input type="checkbox"/> 该员试用不合格通知停职。 <input type="checkbox"/> 该员已提出辞呈奉准。 <input type="checkbox"/> 该员已奉准离职。			
以上生效日： 年 月 日							截止计薪日： 年 月 日			
奉 核 准 职 薪							姓 名		婚 姻	<input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未
等 级							新 任 原 任			
本 薪	职务津贴	生活津贴	技术津贴	外勤津贴	其 他	合 计	单 位	职 称	单 位	职 称
备 注										

批示：

单位  
主管：

人事：



## 员工薪资等级表

单位名称

年 月 日

等 别	职务/职称	起 薪	级 差	级 别					级 别	年薪金 均值
				1	2	3	4	5		
1	实习员									
2	管理助理、技术助理									
3	管理员、技术员									
4	副主任、助理工程师									
5	主任、工程师									
6	副处长、副高级工程师									
7	处长、高级工程师									
8	副总经理、总工程师									
9	总经理									

人力资源部制



## 岗位调动薪资变动审批表

调动范围：☐公司间 ☐公司内部

内调编号：

拟调员工联系电话：

姓 名		工号		学 历		专业	
毕业学校				入公司时间			
现工作部门				拟调工作部门			
现工作岗位				拟调工作岗位			
调出部门 主管人员审批 意见	现任职类别： <input type="radio"/> 管理 <input type="radio"/> 销售 <input type="radio"/> 市场推广 <input type="radio"/> 技术 <input type="radio"/> 专业 <input type="radio"/> 行政服务 <input type="radio"/> 其他 现职位薪资级别：                    个人薪资标准： 岗位调整原因： <div style="text-align: right;">负责人：</div>						
调入部门 审批 意见	拟调职位类别： <input type="radio"/> 管理 <input type="radio"/> 专业 <input type="radio"/> 市场推广 <input type="radio"/> 技术 <input type="radio"/> 专业 <input type="radio"/> 行政服 务 <input type="radio"/> 其他 拟调职位薪资级别：                    个人薪资标准： <div style="text-align: right;">负责人：</div>						
调入公司 人力资源总监 意见	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 薪资级别： <div style="text-align: right;">签名：</div>						

注：1. 该表格必须由部门负责人专人填写。

2. 涉及薪资问题，请注意保密。

3. 请部门负责人填写后，将该表密封反馈至人力资源部考核薪酬部薪酬科。



## 员工工资调整申报表

(本表由直接主管填写)

填表时间:

年 月 日

姓 名			工 号			入公司时间		
主管部门			工作部门			职务		
毕业院校			专业			学历		
人事考核记录 (半年内)	等级 季 / 月							
在公司工作经历 (一年内)								
时 间	工作部门		职 务		主要工作内容			
该职位的关键绩效目标 (3 点, 按重要顺序排列)								
1.								
2.								
3.								
半年内工作情况								
主要工作任务 (针对目标)					完成情况 & 完成时间			
半年内最突出的绩效改进内容及效果:								

直接主管签字:



(以下栏目由各级委员会填写)

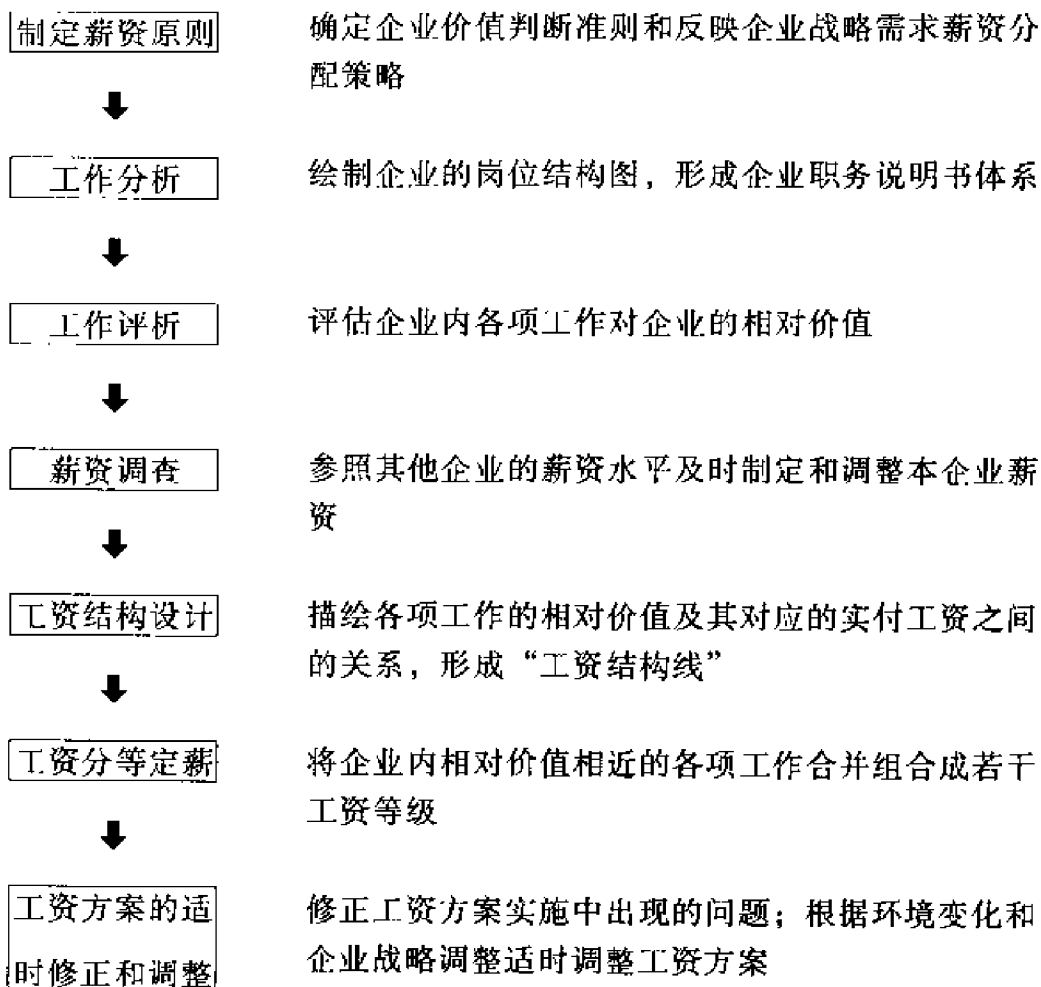
中 报 栏	1. 职务适应状况		<input type="checkbox"/> 已超出 <input type="checkbox"/> 胜任 <input type="checkbox"/> 基本适应 <input type="checkbox"/> 较差			
	2. 在同职类同层级人员中能力状况		<input type="checkbox"/> 杰出 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差			
	3. 见习期间个人的绩效改进		<input type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 有些进步 <input type="checkbox"/> 没有进步			
	上次调薪时间:		现工资标准:			
审 核 栏	本次工资调整建议 <input type="checkbox"/> 调整为:					
	提出调薪的主要理由:					
	本委员会 级别		评议 结果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	会 签	
审 批 栏	申报工作是否按规则进行		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 不是		评议结果是否合理	<input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理
	建议调整工资标准:					
	本委员会 级别		会 签			
审 批 栏	本次评议是否符合工资管理制度		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 不是			
	审批意见:					
	本委员会 级别		会 签			



### 第三节 员工薪资管理流程

#### 薪资设计流程

主要职责





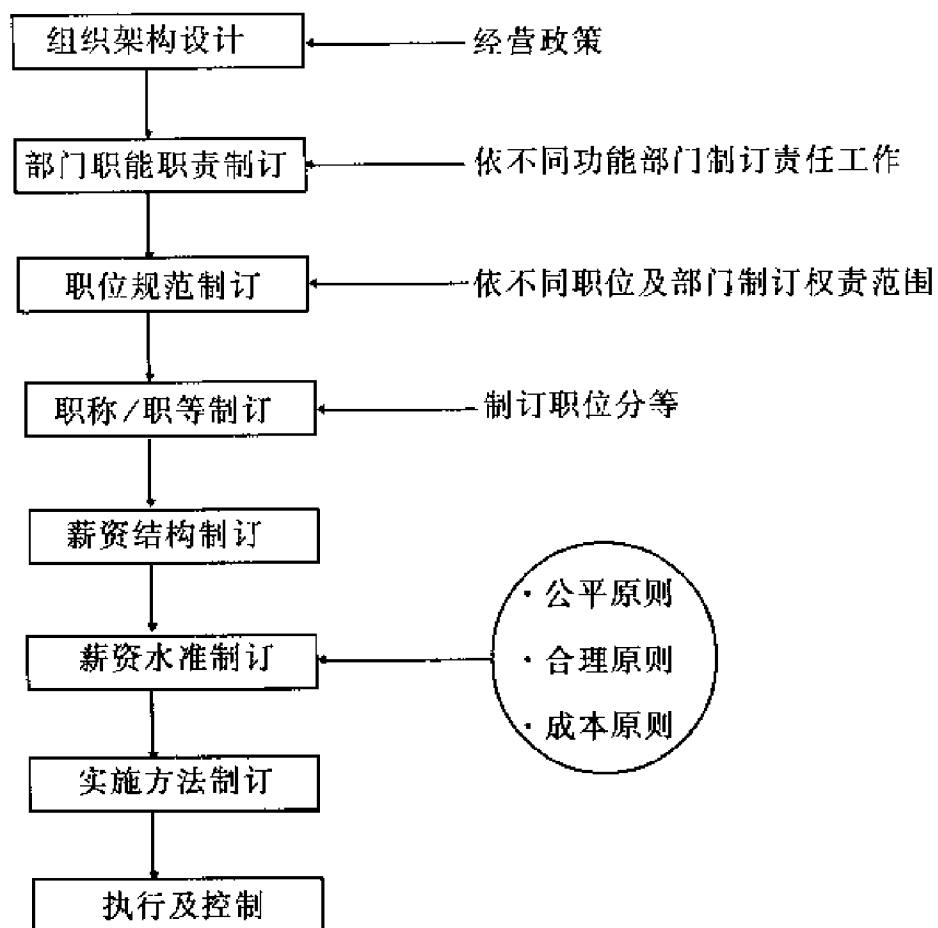
## 薪资管理流程





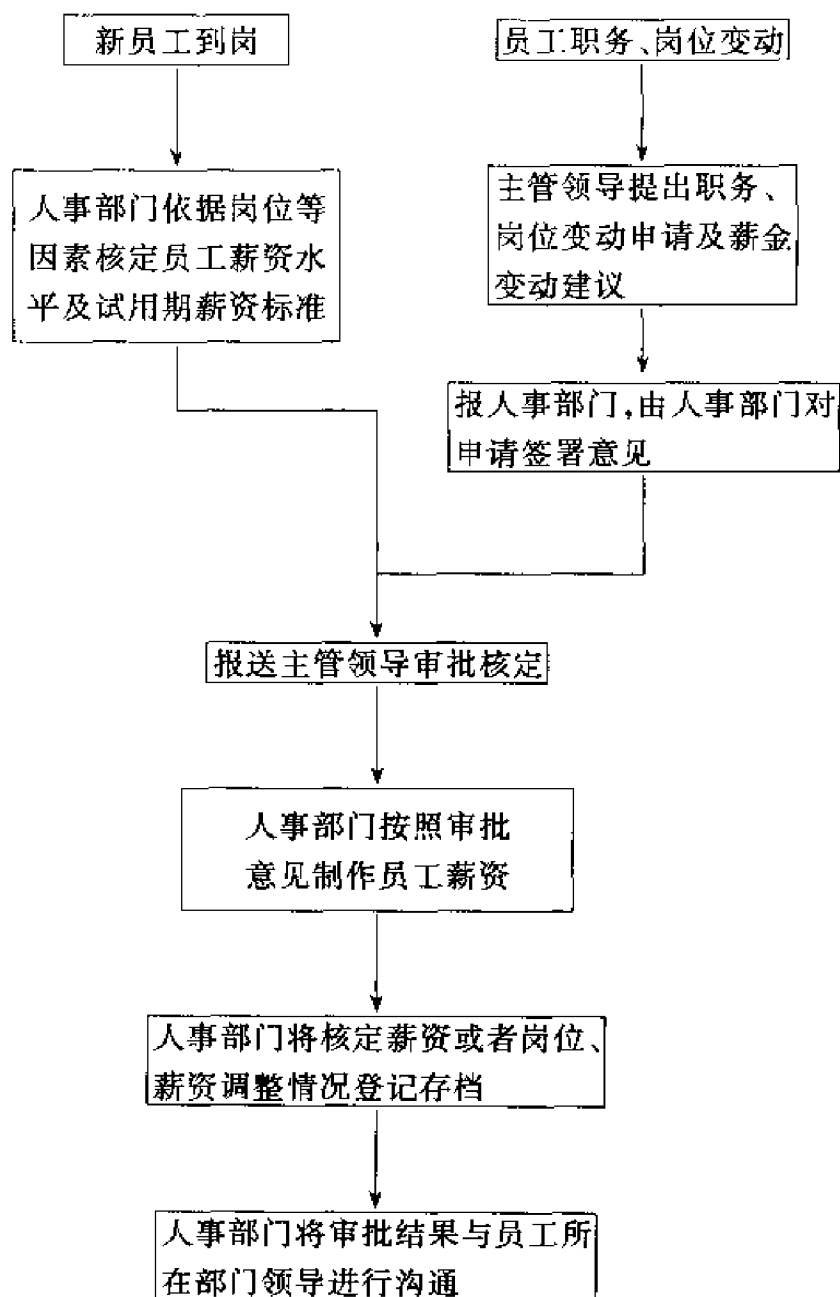


## 薪资制定流程





## 员工薪资核定流程





# 员工工资管理

## 第二章

- 第一节 员工工资管理制度
- 第二节 员工工资管理表格
- 第三节 员工工资管理流程



## 第一节 员工工资管理制度

制 度	员 工 工 资 管 理 制 度			页 码	共 17 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p style="text-align: center;"><b>总 则</b></p> <p><b>第一条 目的</b> 本规则依据人力资源管理规章的规定，制定员工工资的有关事项。</p> <p><b>第二条 工资原则</b> 员工工资依据社会水准、公司支付能力、物价指数变化及本人执行所担任工作的能力、经验、年龄等因素确定。</p> <p><b>第三条 工资结构</b> 工资包括固定工资及临时工资两大部分。</p> <p><b>第四条</b> 1. 工资给付除特别规定的情况外，原则上由直属主管直接将工资交予本人，或委托会计部门经办人直接交予本人。 2. 工资给付亦可依据下列规定，直接将工资（含临时奖金）全部或部分汇入员工的银行账户上。 (1) 员工希望将工资汇入本人账户时，必须依据下列规定，填具书面表格手续后，交付会计部门办理。 ①希望汇入本人账户的工资范围和金额； ②员工指定金融机构和存款类别、账号； ③申请手续必须在工资结算前 10 天办好，方为有效。 (2) 金融机构的指定原则上以与公司有业务往来或公司指定的金融机构为主。但在公司认为有必要时，可在本人申请指定的</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	<b>员工工资管理制度</b>			页 码	共 17 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>金融机构办理。</p> <p><b>第五条 扣除金</b></p> <p>下列规定各项可从每月工资中直接扣除：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法律规定的項目。</li> <li>2. 基于工资扣除的规定，并与工会取得协议后的項目。</li> </ol> <p><b>第六条 工资的偿还与处理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 虚假、误算等超额时，必须在发现后立即偿还。</li> <li>2. 因误算而超付的工资，公司可在一个月内向员工行使追索权。</li> </ol> <p><b>第七条 离职时的工资</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工资计算期间员工被解雇或申请离职时，凡采取日薪月给制或月薪制者，仍给付基本工资。</li> <li>2. 加给工资的给付依当月出勤日数乘以月薪比例（以 1/25 计）计算；至于各项津贴，则不予给付。</li> <li>3. 退職金依离职前 6 个月内的平均基本工资乘以基准比例所得的基本额给付。</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>工资计算及给付</b></p> <p><b>第八条 工资计算期间及支付日</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工资计算期间为从上个月 21 日至本月 20 日，于该月 27 日发放。当发放工资恰为节假日时，则提前一日发放。</li> <li>2. 年度结算工资期间从 1 月 1 日开始至 12 月 31 日止。</li> <li>3. 因不可抗拒原因而无法按期支付工资时，须于支薪日前 10 天通知公司所有员工，并公告变更后的支薪日期。</li> <li>4. 临时工资的给付依据第 6 章的规定办理，支薪日期由人力</li> </ol>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	员 工 工 资 管 理 制 度			页 码	共 17 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		
			考证部门		
内 容	<p>资源部门根据情况自行确定。</p> <p><b>第九条 非常给付</b></p> <p>下列情况下，直系抚养亲属申请可支付已执行勤务时间的工资：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本人死亡时。</li> <li>2. 离职或被解雇者。</li> <li>3. 结婚或生产时。</li> <li>4. 生病或受意外灾害时。</li> <li>5. 作为葬仪费用时。</li> <li>6. 其他经公司认可的事由。</li> </ol> <p><b>第十条 尾数的计算</b></p> <p>工资计算时，若有未达元以下尾数产生一律计算到元为单位。此外，基本工资及各项津贴也一律以元为单位计算。</p> <p style="text-align: center;"><b>基准内工资</b></p> <p><b>第十一条 基本工资的决定</b></p> <p>基本工资是通过考查员工的年龄、学历、经历、经验能力、职务和绩效等因素而确定给付的工资标准。</p> <p><b>第十二条 基本工资的种类</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本工资的给付，分为月薪制和日薪月结制两种，并以下列规定计算：月薪制除人力资源规章有特别规定外，对于缺勤、迟到、早退、私自外出等皆不予以扣除。</li> <li>2. 日薪月结制员工的缺勤、迟到、早退及私自外出等总工勤务日数，均按“基本工资×1/25×当月总工日数”得出扣除额从基本工资中扣除。</li> </ol>				
编制日期			审核日期		
修改标记			处 数		
			批准日期		
			修改日期		



制 度	员 工 工 资 管 理 制 度				页 码	共 17 页 第 4 页																																																				
					受控状态																																																					
					编 号																																																					
执行部门				监督部门				考证部门																																																		
内 容	<p><b>第十三条 月薪制适用标准</b></p> <p>月薪制适用于符合下列条件者：</p> <p>1. 科长级以上职位者。</p> <p>2. 工资计算期间出勤率达 98% 以上，并符合下列资格者：</p> <p>(1) 在公司服务 2 年以上。</p> <p>(2) 经由部门主管和人力资源部门评定后认为表现优异的员工。</p>																																																									
	<p><b>第十四条 月薪制适用特例</b></p> <p>采取月薪制形式的员工在工资计算期间若因下列情形或第五条所规定的事项，而无法执行勤务时，则该员工的缺勤工资应按计日或计时制计算方式从工资中扣除：</p> <p>1. 就职和复职前的缺勤日数。</p> <p>2. 连续缺勤达 10 日以上者。</p> <p>3. 非事先请假缺勤者。但若因不可抗拒事件而无法事前请假时，则应于上班后 3 日内提出书面证明。</p> <p>4. 其他，因公司原因而无法正常工作执行勤务时，则另行规定。</p>																																																									
	<p><b>第十五条 加薪</b></p> <p>通过试用期并成为正式员工时，应根据该员工的能力确定其资格等级，并依照下列规定给付其加薪工资。</p>																																																									
	<table border="1"> <tr> <th>等级</th> <th colspan="2">I</th> <th colspan="2">II</th> <th colspan="3">III</th> <th colspan="4">IV</th> <th colspan="4">V</th> <th colspan="6">VI</th> </tr> <tr> <td>职等工资</td> <td>1</td><td>2</td> <td>1</td><td>2</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>5</td><td>6</td> </tr> </table>														等级	I		II		III			IV				V				VI						职等工资	1	2	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6
	等级	I		II		III			IV				V				VI																																									
	职等工资	1	2	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6																																				
	<p><b>第十六条 职等制度概要</b></p> <p>升级及其他职等制度，依据《职等制度概要》的规定办理。</p>																																																									
	<p><b>第十七条 责任津贴</b></p>																																																									
	编制日期		审核日期				批准日期																																																			
	修改标记		处 数				修改日期																																																			





制 度	<b>员工工资管理制度</b>			页 码	共 17 页第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>担任管理职位及专门职位者，依其所担任的职位给付下列津贴额：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理职位。</li> <li>2. 专门职位。调查科主任、调查员及主任等职位，均依照上表所列相应资格给付责任津贴。</li> </ol> <p><b>第十八条 责任津贴的支付</b></p> <p>责任津贴原则上于正式任职的当月开始给付，缺任时的第二个月取消给付资格。</p> <p><b>第十九条 住房津贴给付原则</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 住房津贴依据各地区的情况，从员工正式任职时算起。</li> <li>2. 缺勤达一个月以上的员工，从第二个月开始住房津贴不予以给付。但恢复勤务时，则从下个支薪日起依出勤日数给付住房津贴。</li> <li>3. 工资计算期同中途任职者，其勤务时间未达 15 日以上时，则不予以给付住房津贴。</li> <li>4. 因调职到他地区任职时。从调职发生的第二个月起，依其调到地区情况给付住房津贴。</li> </ol> <p><b>第二十条 抚养津贴</b></p> <p>公司对于须负担家计并对抚养亲属提供最低生活保障的员工，依下列资格支付抚养津贴：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 抚养资格。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 配偶。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①所得税法上承认的配偶，全部支付；</li> <li>②夫妇皆在公司上班者，仅支付丈夫的抚养津贴。</li> </ol> </li> <li>(2) 其他抚养亲属。</li> </ol> </li> </ol>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工工资管理制度			页 码	共 17 页第 6 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>①责任津贴在二等以上者，其抚养亲属不得超过 2 人；</p> <p>②夫妇皆在公司上班者择一支付。</p> <p>2. 抚养亲属系指和本人共同生活（领先本人收入赖以维持生计，在直系两代范围内）者，依下列资格评定。但不得已必须与抚养亲属分居时，须提出相关证明文件并经由人力资源部门确认后，可依规定办理津贴给付。</p> <p>(1) 配偶。</p> <p>(2) 未满 18 岁的子女及弟妹（不含就业者）。</p> <p>(3) 满 60 岁以上的父母、祖父母（不含有所得收入或不动产收入者）。</p> <p>(4) 残障者（直系两代范围内）。</p> <p>(5) 其他法律所规定者。</p> <p><b>第二十一条 扶养津贴给付规定</b></p> <p>1. 新进员工抚养亲属增加时，应从事实发生的当月起开始给付抚养津贴；抚养亲属减少者，则应从事实发生的第二个月起减少津贴额。</p> <p>2. 缺勤一个月以上的，第二个月起即不给付津贴，但恢复勤务时，则从恢复上班当月开始给付。</p> <p>3. 欲接受亲属津贴或该津贴需变动者，原则上应提前一个月提出申请，并经由直属主管向上呈报。</p> <p><b>第二十二条 职务津贴的种类</b></p> <p>凡具有下列资格者，可享受职务津贴：</p> <p>1. 机械津贴：(1) 重作业；(2) 轻作业；(3) 其他。</p> <p>2. 营业津贴（定额）。</p> <p>3. 驾驶津贴（基本津贴额）。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工工资管理制度</b>				页 码	共 17 页第 7 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>4. 警卫津贴。</p> <p>5. 柜台、电话接线津贴。</p> <p>6. 厨房津贴。</p> <p><b>第二十三条 机械津贴</b></p> <p>从事机械加工作业者，应根据其作业危险性及油渍污染程度            给付下列津贴。</p> <p>1. 重作业。</p> <p>2. 轻作业。</p> <p>3. 其他。</p> <p><b>第二十四条 机械津贴的给付</b></p> <p>机械津贴从勤务开始时给付，卸任后的下一个支薪日停止给            付。</p> <p><b>第二十五条 营业津贴</b></p> <p>从事业务推广的营业人员，依津贴补助规定有关规定给付津            贴。</p> <p><b>第二十六条 营业津贴的给付</b></p> <p>营业津贴从勤务开始时起即给付，卸任后的一个月支薪日停            止给付。</p> <p><b>第二十七条 警卫津贴</b></p> <p>从事警卫勤务者（夜间值夜班的勤务），依津贴补助规定的有            关规定给付津贴。</p> <p><b>第二十八条 驾驶津贴</b></p> <p>从事驾驶勤务者，依津贴补助规定的有关规定给付津贴。</p> <p><b>第二十九条 柜台、电话接线津贴</b></p> <p>休息时间轮班值柜台及电话接线勤务者，依津贴补助规定的</p>					
编制日期		审核日期		批准日期		
修改标记		处 数		修改日期		



制 度	<b>员工工资管理制度</b>			页 码	共 17 页第 8 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		
				考证部门	
内 容	<p>有关规定给付津贴。</p> <p><b>第三十条 厨房津贴</b></p> <p>勤务时间时，不定时支援员工餐厅勤务者，依津贴补助规定的有关规定给付津贴。</p> <p><b>第三十一条 警卫勤务、柜台及电话接线、厨房勤务津贴的给付</b></p> <p>1. 警卫、柜台及电话接线、厨房勤务等津贴，应从接受勤务当月开始给付，卸任后的下一个支薪日停止给付。</p> <p>2. 接受本津贴者，不再接受轮班值勤津贴。</p> <p><b>第三十二条 责任津贴及职务津贴的处理</b></p> <p>1. 缺勤日数达 10 天以上者，则采取按日计算的方式。</p> <p>2. 缺勤达 15 日以上者，则不给付该津贴。</p> <p>3. 工资计算期间中途进入公司或职位变动者，应从事实发生日起按日计算该项津贴。</p> <p><b>第三十三条 调整津贴</b></p> <p>在下列情况下，公司根据需要限期调整津贴：</p> <p>1. 合并或整顿公司时，新负责人认为有调整津贴的必要时。</p> <p>2. 留职停薪者复职后，经人力资源部门评定有调整津贴的必要时。</p> <p>3. 有关工资给付其准及相关制度修订后，认为有补偿差额的必要时。</p> <p>4. 在调职、外调等人力资源变动致使工资基准额减少的，经人力资源部门评定后，认为有补偿差额的必要时。</p>				
编制日期			审核日期		
修改标记			处 数		
			批准日期		
			修改日期		



制 度	员 工 工 资 管 理 制 度			页 码	共 17 页 第 9 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>基准外工资</b>				
	<b>第三十四条 加班津贴</b>				
	1. 勤务时间外的加班（不含假日加班及深夜加班），每小时增加 130% 的工资作为加班津贴，但接受第二十五条营业津贴及第二十八条驾驶津贴者，则依照第四十一条的规定办理。				
	2. 勤务时间外（加班、提前上班）的时间计算，须扣除下班后及上班休息时间；并且开始工作后的前 30 分钟和下班前的 15 分钟皆不予计算。				
	<b>第三十五条 假日加班津贴</b>				
	假日加班时，以下列标准乘以计时工资作为假日加班津贴额：				
	1. 星期日 140%。				
	2. 固定假日 150%。				
	3. 春节 200%。				
	<b>第三十六条 深夜加班津贴</b>				
1. 深夜加班津贴的计算方法是，以标准工资除以一般加班费，再加上计时工资的 30%。轮班勤务时另行规定。					
2. 假日加班至深夜时，除比照第三十五条的假日区分外，并依区分的假日加班费加上平日计时工资的 40% 后给付。					
<b>第三十七条 前三条的加班时间若在一个月内一般加班超过 30 小时，假日加班超过 16 小时，深夜加班超过 6 小时，皆加算 10% 的津贴。</b>					
<b>第三十八条 加班津贴的重复</b>					
一般加班与假日加班若有重复时，则不再补贴津贴额。					
<b>第三十九条 特殊勤务</b>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 工 资 管 理 制 度			页 码	共 17 页第 10 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内          容	特殊勤务者的津贴，视实际需要另行规定。				
	第四十条 营业津贴的定率等级额				
	1. 外勤营业员及总经理驾驶员以前三个月的平均加班时数为基准，按津贴补助的有关规定中定率等级额计算该月份的基准外工资。				
	2. 定率等级额在任满 3 个月后给付，卸任后的第一个支薪日即不再给付。				
	3. 试用期间的营业津贴，通常以一般加班津贴给付。				
4. 采取定率等级额方式者，不须再给付一般加班费（不含假日加班津贴）。					
第四十一条 驾驶行车津贴					
驾驶津贴除依第二十八条的规定外，经公司许可后，驾驶公用车者，以津贴补助的有关的規定，按公务车行驶公里数给付驾驶行车津贴。					
第四十二条 交通津贴					
公司每隔三个月给付一次相等于来回定期公共车票的金额作为员工的交通津贴。员工自备交通工具的也以定额的交通津贴为基准，不另行补贴其差额津贴。					
第四十三条 轮班津贴					
从事轮班制勤务的员工，依下列规定（按定率、定额）给付轮班津贴，但固定夜班勤务者，则不给付按定率计算的津贴。					
1. 固定津贴（每次勤务）。					
(1) 早班 100 天。					
(2) 夜班 150 天。					
2. 固定比率津贴（定率）。					
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



制 度	<b>员工工资管理制度</b>				页 码	共 17 页第 11 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>(1) 规定勤务时间外加班从凌晨 5 时到 8 时 30 分、17 时 30 分至 22 时等勤务，每小时给付计时工资的 130%。从 22 时到凌晨 5 时的勤务，每小时给付计时工资的 145%。</p> <p>(2) 规定时间外的加班，也适用于第三十四、三十五、三十六条的规定。</p> <p><b>第四十四条 调拨津贴</b></p> <p>因业务上的需要，员工必须在休假日执行勤务，并于翌日给予补休者，给予一般计时工资的 40%。</p> <p><b>第四十五条 奖学金</b></p> <p>公司为鼓励在职员工进修，或部分在学的勤务者，依津贴补助的有关规定给付奖学金。</p> <p><b>第四十六条 出差津贴</b></p> <p>因业务需要，须到外地考察或洽谈业务时，依下列给付标准，以固定金额加固定比率金额的总额作为津贴的基准。</p> <p>1. 固定金额：每人津贴额为 300 元。</p> <p>2. 固定比率：定率（基准内工资）<math>\times 0.25 \times</math> 出差日数/4。</p> <p style="text-align: center;"><b>勤务时的处理</b></p> <p><b>第四十七条 停业津贴</b></p> <p>公司因经营权的变更、重整，受天灾或其他不可抗拒的灾害而须使部分或全部员工停业时，应于停业期间给付员工 80% 的基准内工资，作为停业津贴。</p> <p><b>第四十八条 产前、产后的处理</b></p> <p>女性员工的产前、产后的休假须依劳动法的规定，给予 56 天产假，休假期间的工资，须依规定照常给付。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工工资管理制度</b>				页 码	共 17 页第 12 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第四十九条 事故休假</b> 因意外事由而缺勤时，依下列方式处理：</p> <p>1. 年度有薪休假，工资照常给付。</p> <p>2. 下列特别休假，工资亦照常给付：</p> <p>(1) 婚假。(2) 丧假。(3) 产假。(4) 补休。(5) 天灾，公司认为必须休假时。(6) 公司与工会特别协定的休假。</p>					
	<p><b>第五十条 工会活动</b> 员工从事工会活动而停业勤务的时间，则不支付工资；但公司与工会共同举办的活动及协议时，则不在此限。</p>					
	<p><b>第五十一条 停职</b> 员工在勤务时间内申请离职或遭解雇缺勤时，不给付缺勤时的工资。</p>					
	<p><b>第五十二条 缺勤一个月以上时</b> 1. 因业务负伤患病连续缺勤达一个月以上者，第一月的工资照常给付；第二个月仍缺勤时不再给付其工资，但可由其部门主管代为申请劳保及团体意外险的伤残给付。</p> <p>2. 非业务负伤患病，并在每一计薪期间内的缺勤日数达 15 日以上者，则不给付工资。</p>					
	<p><b>第五十三条 行使公民权</b> 因下列规定情形而缺勤时，工资照常给付：</p> <p>1. 行使公民权时。</p> <p>2. 出庭作证时。</p> <p>3. 公司集会或因教育培训而召集时。</p>					
编制日期		审核日期		批准日期		
修改标记		处 数		修改日期		





制 度	员 工 工 资 管 理 制 度			页 码	共 17 页第 13 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	(六) 临时工资				
	第五十四条 奖金				
	奖金原则上每年分两次发放, 分别于 6 月 30 日(上期)及 12 月 5 日(下期)给付。				
	第五十五条				
	1. 奖金支付对象, 以奖金计算期间到发放日止, 仍在职员工为原则。				
	2. 奖金计算期间服务满 6 个月以上者, 则应给付 100% 的金额, 未满 6 个月者以下列方式给付:				
	(1) 服务满 5 个月以上, 未满 6 个月者, 给付 90% 的奖金。				
	(2) 服务满 4 个月以上, 未满 5 个月者, 给付 75% 的奖金。				
	(3) 服务满 3 个月以上, 未满 4 个月者, 给付 50% 的奖金。				
	(4) 服务满 2 个月以上, 未满 3 个月者, 给付 250% 的奖金。				
	(5) 服务未满 1 个月者, 不予给付。				
	3. 非正式员工, 或奖金计算期间为试用员工时, 视其工作表现, 由人力资源部门另行规定。				
	第五十六条 奖金计算期间				
	1. 上期奖金计算期间从上年 11 月 21 日至该年度 5 月 20 日止。				
	2. 下期奖金的计算期间从该年度 5 月 21 日至 11 月 20 日止。				
	第五十七条 奖金计算方法				
	1. 个人奖金计算方法如下:				
	个人奖金额 = 计算基础额 × 给付率 × 出勤系数				
	2. 奖金计算基础额为奖金计算期间内员工的最高基准工资				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工工资管理制度</b>		页 码	共 17 页第 14 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(基本工资、加给) 加上各项津贴 (责任津贴、住宅津贴、抚养津贴及特殊职务津贴) 的总额。</p> <p>3. 给付率依据公司营业成长及员工考绩等因素, 由人力资源部门个别制定。</p> <p>4. 出勤系数计算方法:</p> <p>每半年出勤日数 - 员工缺勤日数</p> <p>出勤系数 = 每半年应出勤日数</p> <p>注: 每半年应出勤日数为 [ 一年 (365 日) - 特别休假日 101 ] <math>\div</math> 2 = 132</p> <p>员工缺勤日数包括病假、事假、迟到、早退、私自外出缺勤。</p> <p style="text-align: center;"><b>其他</b></p> <p><b>第五十八条 年龄别最低工资</b></p> <p>公司依员工的年龄及已婚者的最低工资作为基本工资及加给等的给付依据。</p> <p>1. 年龄别最低工资 (男女)。</p> <p>(1) 职务别最低工资。(2) 18 岁。(3) 25 岁。(4) 30 岁。(5) 35 岁。</p> <p>2. 已婚人员的最低工资标准: 30 岁以上。</p> <p>3. 工资最低标准适用于完全出勤者。</p> <p><b>第五十九条 晋升</b></p> <p>1. 公司视员工的工作表现于每年 12 月 31 日实施晋升, 原则上若无特别需要, 不进行临时晋升。</p> <p>2. 资格晋升的对象为 12 月 31 日前仍在职的员工, 但有下列情况者, 则不予以晋升:</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工工资管理制度</b>				页 码	共 17 页第 15 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>(1) 停职者 (留薪停职者); (2) 该年度缺勤日数达 45 天以上者; (3) 晋升发布日前离职者; (4) 该年度受惩处者; (5) 其他, 经人力资源部门评定不具备晋升资格者。</p> <p><b>第六十条 其他工资</b></p> <p>其他未规定的工资如有异议产生时, 由人力资源部门另行规定。</p> <p style="text-align: center;"><b>附 则</b></p> <p><b>第六十一条 实施日期</b></p> <p>本规则是 20×× 年×× 月×× 日开始实施。</p> <p style="text-align: center;"><b>工资管理细则 (本细则适用于月薪制)</b></p> <p><b>第一条 目的</b></p> <p><b>第二条</b> 本细则详细规定有关工资规则第十三条第 2 项的规定。</p> <p>1. 工资计算期间出勤率达 98% 以上者, 适用于月薪制。</p> <p>2. 公司服务年资以每年 12 月 31 日为计算基准。</p> <p>3. 下列员工不适用于月薪制:</p> <p>(1) 该年度中受惩戒或处分者。(2) 受资格取消惩戒未满一年者。(3) 经人力资源部门评定不适用者。</p> <p><b>第三条 适用时期及适用日</b></p> <p>月薪制的适用资格评定及取消, 一年分两次 (6 月及 12 月评估), 适用日期发布时间为 6 月 20 日及 12 月 20 日, 并从发布日后的下一个支薪日起实施。</p> <p><b>第四条 出勤率的计算</b></p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工工资管理制度			页 码	共 17 页第 16 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>出勤率的计算应于每年 5 月 21 日及 11 月 21 日实施。</p> <p><b>第五条 出勤计算期间</b></p> <p>出勤率计算期间以 6 个月为一单位，从上年度 11 月 20 日至该年度 5 月 20 止为上期，该年度 5 月 21 日至 11 月 20 日止为下期。</p> <p><b>第六条 适用标准及取消</b></p> <p>1. 适用月薪制资格者，必须连续两年以上且出勤率达 98% 以上。</p> <p>2. 有下列情形发生时，则取消其适用资格：</p> <p>(1) 连续两年的出勤率未达 98% 以上者。</p> <p>(2) 经人力资源部门评定其考绩，或受惩戒处分，取消其任用资格者。</p> <p><b>第七条</b></p> <p>1. 经本细则第六条第 2 项规定取消资格者，若于任职一年后的年度出勤率达 98% 以上时，可恢复其月薪制。</p> <p>2. 再适用者，因故遭取消时，原则上不再适用月薪制。但因取消后的两年内表现优异或连续年内出勤率达 99% 以上时，方可恢复其月薪制。</p> <p><b>第八条 出勤率的扣除</b></p> <p>出勤率以规定年度勤务日数除以缺勤日数计算并依下列规定扣除。</p> <p>1. 下列缺勤原则上不予以扣除工资及出勤率。</p> <p>(1) 年度有薪休假。(2) 特别休假。(3) 产前产后假。(4) 事故休假。(5) 业务负伤，病缺勤（未满 1 个月）。</p> <p>2. 下列缺勤，则依实际缺勤日数，予以扣除。</p> <p>(1) 业务外负伤疾病缺勤。(2) 因缺勤（以事先请假者为</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 工 资 管 理 制 度			页 码	共 17 页 第 17 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门	*	考证部门	
内 容	<p>限)。(3) 未事先请假的缺勤 (以旷职缺勤论)。(4) 迟到、早退、私自外出缺勤, 以 30 分钟为计算单位, 超过 30 分钟者, 按一日计算。</p> <p>3. 工资计算期间停职时, 未执行勤务日数不予以计算。</p> <p><b>第九条 附则</b></p> <p>本工资管理细则从 20××年××月××日起开始。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工绩效工资管理制度		页 码	共 13 页第 1 页							
			受控状态								
			编 号								
执行部门			监督部门			考证部门					
内        容	<p><b>第一条</b> 为员工绩效工资的评价考核提供科学合理的依据和准则，确保员工绩效工资的公正性和公平性。</p> <p>(适用范围)</p> <p><b>第二条</b> 适用于公司全体员工的绩效工资的考核计算。</p> <p>(绩效工资的分类)</p> <p><b>第三条</b> 本公司的绩效考核包括季度绩效考核和年度绩效考核两种，因此绩效工资也分为季度绩效工资和年度绩效工资两种。</p> <p>(绩效考核与绩效工资)</p> <p><b>第四条</b> 公司绩效考核体系由两部分组成：关键业绩指标（KPI）考核和基础项目指标（CPI）考核。其中 KPI 考核是主导项目，CPI 考核是辅助项目。考核成绩代表定期对评 KPI、CPI 实施情况进行评价的结果。评价的依据不仅是 KPI、CPI 的实际执行结果，同时强调绩效持续改进的过程。季度考核采用“上级考下级，下级对上级负责”的方法。</p> <p><b>第五条</b> 年度考核采用 360 度的考核方法，由上级考核、同级评议、下级评议三部分组成。年度考核原则上在每年的 12 月底之前完成。</p> <p><b>第六条</b> 根据季度绩效考核和年度绩效考核的成绩直接计算季度绩效工资和年度绩效工资。</p> <p>(考核的主体思路)</p> <p><b>第七条</b> 各部门的绩效考核成绩由 KPI 考核成绩和 CPI 考核成绩组成，两者为乘积关系，即最终成绩=KPI 考核成绩×CPI 考核成绩。</p> <p><b>第八条</b> 根据各部门考核成绩进行横向强行排序，计算各部门的业绩系数，业绩系数决定该部门的绩效薪酬。部门内部根据</p>										
编制日期				审核日期				批准日期			
修改标记				处 数				修改日期			



制 度	员 工 绩 效 工 资 管 理 制 度			页 码	共 13 页 第 2 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>科业绩和个人业绩进行二次和三次分配。</p> <p><b>第九条 考核总体原则</b></p> <p>1. 稳定原则：公司在确定了 KPI 和 CPI 后，在一年四个季度内，绩效考核的内容和考核标准基本不会发生大的变化，以保持相对稳定。</p> <p>2. 自主原则：公司只对部门的 KPI 和 CPI 进行考核，据此形成各部门及部门经理的考核成绩，并作为绩效工资在部门一级分配的依据。各部门制定相应的考核规程和评价标准，形成部门的考核实施细则，对部门内所有岗位均有对应的考核指标。</p> <p>3. 公开原则：各级 KPI（含项目、达到状态、权重和评价标准）的制定与过程调整，均由目标承担者与其上级主管共同商讨讨论完成。员工要知道自己的详细考核结果。</p> <p>4. 客观原则：要做到“用事实说话”，对被考者的任何评价都应有明确的评价标准与客观事实为依据，考核要客观地反映员工的实际情况，避免由于趋中倾向、印象偏差、亲近性、以偏概全、对比排序等带来的误差。</p> <p>5. 参与原则：考核者有参与制定本岗位考核标准的权利，同时在考核过程中，有进行自评和获知上级评价意见、评价结果的权利。</p> <p>6. 反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者本人，肯定成绩，指出不足，并提出今后努力改进的方向。</p> <p>7. 过程原则：考核者对被考核者要进行过程监控，并对过程监控信息进行记录，过程记录的信息是最终考核评价的重要依据。</p> <p>8. 申诉原则：被考核者认为有失公正的地方，可以进行必要的解释或申诉。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工绩效工资管理制度			页 码	共 13 页第 3 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第十条 KPI 的考核原则</b></p> <p>1. 过程监控原则：要求考核者定期（至少每月一次）或根据项目进行的需要不定期地对被考核者的计划及其计划执行情况进行监控和评审，发现问题，提出改进意见或预防措施，并责成被考核者实施有效改进。考核者必须对监控信息（特别是关键事件、重要事件的信息）予以记录，并作为考核评分和考核沟通的依据。没有过程监控信息，不能进行季度考核。</p> <p>2. 强调执行结果原则：部门 KPI 的完成情况取决于部门内部的工作投入和相关部门的协作程度。为了避免出现部门之间互相推诿的情况，在考核中，必须对 KPI 执行结果进行评价，对结果进行评价时不考虑外界因素的影响。由于相关部门的不合作，经协调失效而导致该部门 KPI 无法完成或完成质量不达标，该部门应及时向负责 CPI 考核的主管部门反映情况，通过 CPI 考核中关于内部服务质量的评定，对不配合的部门进行处罚。</p> <p>3. 层级考核原则：部门经理由分管公司领导考核，主管由部门经理考核，如此类推，形成鲜明的层级考核关系。</p> <p><b>第十一条 CPI 的考核原则</b></p> <p>1. 促进改进原则：CPI 的考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者 KPI 的有效贯彻与实现，因此在考核中注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。</p> <p>2. 轻重有别原则：重罚造成不可挽回损失事故或严重不合格责任者、轻责轻微不合格责任者。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	





制 度	<b>员工绩效工资管理制度</b>				页 码	共 13 页第 4 页		
					受控状态			
					编 号			
执行部门		监督部门		考证部门				
内 容	<b>第十二条 KPI 的考核</b>							
	考核层次	检查频次	过程监控检查频次	组织者	信息最终汇集			
	公司对部门考核	每季度一次	按月度收集整理	公司领导	人力资源部门			
	部门内各级考核	每季度一次	按月度检查评价	责任者的上级				
	基层对员工考核	每季度一次	按月度检查评价	责任者的上级				
	<b>第十三条 CPI 的考核步骤</b>							
	考核层次	检查频次	过程监控频次	组织者	最终汇集			
	公司对部门考核	全面专查	每季度一次	按月度收集整理	综合部	合部门		
		专项检查	每季度一次	按月度收集整理	职能部门			
	部门内各级考核		—	按月度检查评价	责任者的上级			
基层对员工考核		—	按月度检查评价	责任者的上级				
<b>第十四条 绩效考核与绩效工资的管理机构</b>								
<b>1. 绩效考核与绩效工资领导小组</b>								
组长：公司总经理。								
成员：公司副总经理、各部门经理。								
职责：审批公司绩效考核制度及绩效工资的计算原则；对绩效考核工作进行评估；对绩效考核及绩效工资计算过程中出现的争议问题做最后裁决。								
<b>2. 绩效考核与绩效工资工作小组</b>								
组长：人力资源部经理。								
编制日期		审核日期		批准日期				
修改标记		处 数		修改日期				



制 度	员 工 绩 效 工 资 管 理 制 度			页 码	共 13 页第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内 容	成员：人力资源部绩效考核主管、各部门人事联络员。				
	职责：汇总各季度、年度考核成绩并计算绩效工资；跟进公司绩效考核工作的开展情况；总结绩效考核及绩效工资计算过程中出现的重大问题，提交公司领导小组讨论解决；处理考核及绩效工资管理过程中的一般争议问题。				
	(KPI 制定方法)				
	第十五条 KPI 的制定过程是一个从上而下的分解过程，部门、科、岗位 KPI 应在其上级 KPI 的基础之上予以细化分解，不可沿用或照搬。各层级间 KPI 体现出指导和支撑的关系。				
	第十六条 在制定 KPI 时应充分考虑现有的人力资源、设备资源和其他条件，在符合成本控制的原则下，制定合理的部门 KPI 值。对需要追加的资源必须明确其来源和需要配合的部门或个人，并经双方协商确认，或上级主管审批。因此，KPI 的制定需要经过各方的充分沟通才能最后完成。任何夸大其辞或推卸责任的行为都应杜绝。				
	第十七条 KPI 的制定与过程调整，均须由目标承担者策划提出，报经上一级审批认可后下达。分解是一个互动过程，需要上级和下属充分地沟通。各级审批者也是分解过程的指导者，有责任为下一级的分解工作提供有效的帮助和监督。				
	第十八条 KPI 的制定过程中，为便于过程监控和业绩评价，应在年度 KPI 的基础上按季度来分阶段制定。各级季度 KPI 制定中，必须明确各项指标在季度考核中所占的权重，并作为该员工考核表中的主要组成部分之一。KPI 的权重比例由被考核者与考核者在分解 KPI 对共同沟通、协商确定。				
	(各级 KPI 制定过程)				
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



制 度	员 工 绩 效 工 资 管 理 制 度			页 码	共 13 页第 6 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第十九条</b> 公司级 KPI: 由公司高层管理人员根据集团公司的要求及公司战略发展方向予以确定, 一般要求在每年 12 月底之前由公司领导提出下一年度的 KPI。部门级 KPI: 部门级 KPI 来源于公司级 KPI, 可以在部门内部 (科和岗位) 进行再次分解。职位 KPI: 各职位人员根据职能科的 KPI 进一步分解, 确定岗位的 KPI。</p> <p>(KPI 分解过程的注意事项)</p> <p><b>第二十条</b> 对公司级 KPI 的作用和需达成的目标作宏观了解, 要特别清楚 KPI 的各种显性要求和隐性要求, 切忌一知半解、断章取火。</p> <p><b>第二十一条</b> 弄清楚每个 KPI (子 KPI) 与自己的关系: 哪些是强相关, 哪些是弱相关, 及强弱相关到何种程度。</p> <p><b>第二十二条</b> 弄清楚 KPI 实现的三个关键环节: KPI 的输入 (资源、技术、支持条件等) 是什么; KPI 的转换 (实现流程、监控节点) 是什么; KPI 的输出 (形态、评价标准等) 是什么。</p> <p><b>第二十三条</b> 在分解 KPI 时, 切忌三种极端的做法: 一是脱离实际的夸大; 二是不负责任的推脱; 三是无所谓的随意。任何一种做法都将导致 KPI 的分解不能完全到位。</p> <p><b>第二十四条</b> 部门经理是本部门承担 KPI 的第一责任人, 在分解 KPI 时要充分发挥自我思考问题的能力, 切忌“等领导分配工作”、“领导指示”、“领导怎么说就怎么办”的思想。</p> <p><b>第二十五条</b> 切忌闭门造车, 必须加强横向和纵向沟通。KPI 的分解过程是一个“横向分解 + 纵向分解”的过程, KPI 的分解关联性非常强, 必然要经过各个部门间的反反复复的多次沟通。没有良好的沟通根本不可能把 KPI 分解好。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工绩效工资管理制度			页 码	共 13 页第 7 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第二十六条</b> 分解 KPI 时要考虑时间进度、可量化的测量指标、KPI（或其项目）权重、评价纬度、评价计算方法、实现 KPI 的必备资源、须其他部门配合的相关要求、实现 KPI 的主要流程和主要方法等，尽量不要遗漏。</p> <p>（KPI 评价标准）</p> <p><b>第二十七条</b> KPI 评价标准是指可对 KPI 的工作状态进行测量、通过测量并可判定工作状态是否达到预期效果的一种有效尺度。</p> <p><b>第二十八条</b> 员工在自评和上级评定时，对工作状态判定结论的惟一尺度就是评价标准。</p> <p><b>第二十九条</b> 数字型 KPI、项目型 KPI、混合型 KPI 的考核标准主要包括三个方面：工作效率（时间进度控制）、工作质量、工作成本。数字型 KPI 的主要评价标准：时间、工作质量。项目型 KPI、混合型 KPI 的主要评价标准：工作质量、工作效率和工作成本。</p> <p>（KPI 考核方法）</p> <p><b>第三十条</b> 部门级 KPI 的考核：首先由部门经理进行自评，然后由其主管领导结合自评资料对部门 KPI 的实际完成情况进行综合考核，考核的最终成绩作为部门和部门经理的 KPI 考核成绩 K1。</p> <p><b>第三十一条</b> 科 KPI 的考核：主管先对科 KPI 的完成情况进行自评，然后由部门经理结合自评资料对科 KPI 的实际完成情况进行综合考核，考核的最终成绩作为科和主管的考核成绩 K2。</p> <p><b>第三十二条</b> 职位 KPI 的考核：员工先对自己 KPI 的完成情况进行自评，然后由经理或主管结合自评资料对员工 KPI 的实际</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 绩 效 工 资 管 理 制 度			页 码	共 13 页 第 8 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>完成情况进行综合考核，考核的最终成绩作为员工的考核成绩 K3。 (自评和上级评价)</p> <p><b>第三十三条</b> 自评即被考核人的自我考核，考核结果一般不计入考核成绩，但它的作用十分重要。自评是被考核人对自己的主观认识，它往往与客观的考核结果有所差别。考核人通过自评结果，可以了解被考核人的真实想法，为考核沟通做了准备。另外，在自评结果中，考核人可能还会发现一些自己忽略的事情，这有利于更客观地进行考核。</p> <p><b>第三十四条</b> 上级考核是考核中必不可少的环节，因为被考核人的上级对他的工作情况最为了解。上级考核要考核所有项目。</p> <p><b>第三十五条</b> 为了防止误差，考核人对被考核人的“重要工作 KPI”和“日常工作 CPI”应经常进行监控并记录，在正式考核时，可以此为原始材料。 (考核沟通)</p> <p><b>第三十六条</b> 考核过程的沟通是整个考核工作的重要环节，它的主要任务是：改善及增强考核者与被考核者的上下级融洽关系。分析、确认、显示被考核者的强项及弱点。帮助被考核者善用强项与改进弱点。明晰被考核者发展及训练的需要，以便日后承担并更加出色有效地完成工作。反映被考核者现阶段的工作表现。为被考核者订立下阶段的目标及前瞻，作为日后工作表现的标准。</p> <p><b>第三十七条</b> 考核沟通应由考核人和被考核人单独进行，时间为 20~30 分钟为宜。</p> <p><b>第三十八条</b> 在考核沟通中，可能会发生被考核者不认可自</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工绩效工资管理制度</b>		页 码	共 13 页第 9 页		
			受控状态			
			编 号			
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>己某些缺点的争执。这要求考核人应事前根据自评结果找出可能产生争执的项目，并对相关内容进行客观的广泛的调查，在解决这些争执时，才能做到有理有据。</p> <p>(CPI 考核范围和评分方法)</p> <p><b>第三十九条</b> CPI 的主要考核范围主要由质量管理体系和其他领域管理制度两个部分所组成：</p> <p>(1) 质量管理体系的维护与改进工作。</p> <p>(2) 其他领域管理要求：考勤和劳动纪律、内部投诉、公司制度的执行情况。</p> <p><b>第四十条</b> 部门内各级 CPI 考核范围：原则上要求各部门根据公司的考核范围与下一层责任者的职能进行分解制定，只要能够确保对 CPI 实施有效的控制，公司不强求表现方式与组织形式，由各部门自行确定。</p> <p><b>第四十一条</b> 岗位级 CPI 考核范围：由最基层机构参照公司原岗位考核标准，涵盖贯彻执行各项制度规范、工作态度、协作配合、自我改进等方面要求进行制定。</p> <p>(考核的实现)</p> <p><b>第四十二条</b> 人力资源部负责制定绩效考核管理的相关规定。对绩效考核的总体原则、绩效考核的方法及绩效考核的注意事项进行说明。</p> <p><b>第四十三条</b> 各部门根据绩效考核管理规定的总体原则制定《XX 部门绩效考核细则》，以明确部门内部的考核方法。考核细则的制定必须遵循公司《绩效考核管理规定》中关于考核原则的有关条款。考核细则的内容至少包括：对部门内各岗位 KPI 和 CPI 考核构成的规定；对考核工作完成及时与否、月度监控记录填写</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 绩 效 工 资 管 理 制 度		页 码	共 13 页 第 10 页		
			受控状态			
			编 号			
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>与否等方面的奖惩办法；各岗位的考核内容（即考核表）。各部门的考核细则经主管领导确认后报人力资源部备案。</p> <p><b>第四十四条</b> 部门经理考核中，KPI 考核成绩和 CPI 考核系数为乘积关系，即最终成绩 = KPI 考核成绩 × CPI 考核系数。</p> <p>对部门内部各岗位考核成绩的构成由部门决定。可采用乘积的方法，也可采用加权的方法，但必须在部门考核细则中加以详细说明。</p> <p><b>第四十五条</b> 考核支持系统（下称管理系统）：在现有的 OA 系统上建立绩效考核管理系统。所有的考核工作均通过该系统完成。</p> <p><b>第四十六条</b> 各级考核者在日常工作中注意对下属工作的关键事件进行监控。每月均需对下属工作情况进行检查，就某些需要改进的地方提出建议，并将检查结果记录在管理系统中。</p> <p><b>第四十七条</b> 各岗位员工的考核记录（包括监控记录和考核表）保存期为一年。</p> <p>（绩效工资）</p> <p><b>第四十八条</b> 根据各部门的考核分数，计算各部门的业绩系数，其计算公式为：</p> $\text{部门考核人数} = \frac{\text{部门业绩系数}}{\text{部门分数总和的平均值}}$ <p><b>第四十九条</b> 部门获得的季度绩效薪酬绝对数值为：A = 业绩系数 × 部门理论绩效薪酬总额（部门内所有人员层级系数总和 × 绩效薪酬基数）。部门经理的绝对薪酬为 S = 层级系数 × 基数 × 部门业绩系数，剩余部门为 B = A - S，供部门其他人员进行再次分配。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 绩 效 工 资 管 理 制 度			页 码	共 13 页第 11 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	第五十条 根据各主管的绩效考核成绩进行二次分配，二次分配的公式为： $\frac{\text{科室绩效}}{\text{主管考核}} = \frac{\text{主管考核分数} \times \text{科层级系数总和}}{\sum (\text{主管考核分数} \times \text{科层级系数总和})} = B_i \quad (i = 1, 2, 3, \dots)$				
	第五十一条 科的绩效薪酬总额的数值为 B1、B2、B3…… (B, B1 + B2 + B3 + ……)				
	$\text{主管的业绩系数} = \frac{\text{科绩效薪酬总额}}{\text{科理论绩效薪酬总额}}$				
	主管的绩效薪酬为 D= 层级系数 × 基数 × 主管业绩系数				
	第五十二条 剩余部分为 F=B1-D，剩余部分供科内其他人员进行再次分配。各科根据科内人员的绩效考核成绩进行科内三次分配，三次分配的公式为：				
	$\text{个人业绩份额} = \frac{\text{员工考核成绩} \times \text{层级系数}}{\sum (\text{员工考核成绩} \times \text{层级系数})}$				
	$\text{个人绩效薪酬} = \text{个人业绩份额} \times F$ (考核时间安排)				
	第五十三条 季度考核工作在下一季度第一个月 8 日前完成，遇节假日顺延。考核结果由各部门经理通过绩效考核管理系统提交人力资源部。年度考核在每年 12 月 15 日前完成。 (考核中的注意事项)				
	第五十四条 超过规定时限不提交考核结果的部门，人力资源部有权对部门考核成绩进行扣分处理。				
	第五十五条 出现下列情况，取消员工的考核资格。 1. 考核季度内擅离职守一次，取消季度考核资格。 2. 考核季度内迟到早退累计 5 次及 5 次以上的员工，取消季				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	<b>员工绩效工资管理制度</b>			页 码	共 13 页第 12 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		
				考证部门	
内 容	<p>季度考核资格。</p> <p>3. 考核季度内请事假超过 30 天的员工，取消考核资格。</p> <p>4. 考核季度内请病假超过 45 天（含公休日），取消考核资格。</p> <p><b>第五十六条</b> 出现以下情况，不予以考核，绩效工资按部门平均成绩计算发放。</p> <p>1. 考核季度内请公假超过 10 天的员工，不参加本月考核。</p> <p>2. 考核季度内休产假超过 30 天的员工，不参加本季度考核。</p> <p>3. 年度考核期内工作时间不满半年的员工，不参加本次年度考核。</p> <p><b>第五十七条</b> 在考核期内发生晋升、降级、工作调动等人事变动的员工，一般应以在该考核期内工作时间比例大的岗位进行考核。</p> <p>（考核管理系统的维护）</p> <p><b>第五十八条</b> 绩效考核管理系统是人力资源信息管理系统的一个组成部分，是实现绩效考核程序化和自动化的工具，是基于现有的 OA 系统上开发时。因此，对于使用 OA 系统的员工，必须使用绩效考核系统完成考核过程。</p> <p><b>第五十九条</b> 绩效考核系统的维护工作由人力资源部和电脑部负责。人力资源部主要负责使用、监控，对出现故障及时报告，并对功能的不断完善提出改进意见。电脑部负责对系统进行日常维护，处理突发事件。</p> <p>（其他注意问题）</p> <p><b>第六十条</b> 任何员工入职时，本考核制度都将作为其基本的培训内容，做到员工在考核时不会感到突然或有逆反情绪。</p> <p><b>第六十一条</b> 任何从事考核工作的人员都必须接受集中培训，</p>				
编制日期			审核日期		
修改标记			处 数		
				批准日期	
				修改日期	





制 度	员 工 工 资 管 理 细 则		页 码	共 7 页第 1 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门			监督部门		
			考证部门		
内                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           <					



制 度	员 工 工 资 管 理 细 则		页 码	共 7 页 第 2 页																			
			受控状态																				
			编 号																				
执行部门		监督部门		考证部门																			
内 容	<p>在生产经营、科研开发和企业管理中起重要作用的岗位倾斜。</p> <p>4. 提高企业效益才能增资的原则。实行岗位技能工资制的工资基金来源，主要靠企业提高经济效益。因此，全体公司员工必须加倍努力，提高经济效益，确保收入的稳定提高。在公司效益提升的前提下，岗位工资每年保持 5% 的增长幅度；岗等基数每年保持 10% 的增长幅度。</p> <p>5. 坚持技能优先的原则。员工之所以能被公司聘用在某个岗位上，关键取决于其已经具备了相应岗位的技能；员工之所以能在某个岗位上获得晋升，关键取决于其技能获得了提升。体现在对公司贡献上的技能的提升必将获得公司认可的晋升。</p> <p><b>第六条</b> 公司岗位技能工资由岗位工资、技能工资两部分构成。</p> <p><b>第七条</b> 岗位工资的确定。公司按照岗位的战略意义、岗位的经济意义、岗位对员工的素质要求、完成岗位职责的难易程度、承担岗位责任的大小等五项指标对公司所有岗位进行排序，划分为五大岗类。在划分岗类的基础上公司根据上年度市人均工资、行业人均工资、公司员工人均工资及工资拟增长幅度，确定不同岗类的岗位工资标准。如下表：</p> <table border="1" data-bbox="331 1360 1289 1684"> <thead> <tr> <th>类 别</th> <th>岗 位</th> <th>岗位工资</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>五类岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>四类岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>三类岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>二类岗</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一类岗</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					类 别	岗 位	岗位工资	五类岗			四类岗			三类岗			二类岗			一类岗		
	类 别	岗 位	岗位工资																				
五类岗																							
四类岗																							
三类岗																							
二类岗																							
一类岗																							
编制日期		审核日期		批准日期																			
修改标记		处 数		修改日期																			



制 度	<b>员工工资管理细则</b>				页 码	共 7 页第 3 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门			监督部门			考证部门
内 容	<p><b>第八条</b> 技能工资的确定。公司将每类岗划分为 5 个岗等（一等、二等、三等、四等、五等），规定不同的岗等条件。每个岗位又分为 16 个岗级（员一、员二……员十六），规定不同的岗级评定标准，分别确定不同的技能工资。全公司岗等、岗级及技能工资的确定如下表。岗等条件和岗级评定标准充分反映企业的战略需求和不同的发展阶段。</p>					
	<p><b>第三章 职务工资制</b></p>					
	<p><b>第九条</b> 为了强化责任意识，加强责权利的结合，充分调动经营骨干（中高层管理者）的积极性，公司对中高层管理者实行聘任期职务工资制。</p> <p><b>第十条</b> 中高层管理者的职务工资按下列办法确定：以公司上年度员工年平均工资为基数，中层副职工资等于职工年平均工资的 <math>\times \times</math> 倍，中层正职工资等于职工年平均工资的 <math>\times \times</math> 倍，副总经理工资等于职工年平均工资的 <math>\times \times</math> 倍，总经理的工资由公司董事会确定，原则上应控制在职工年平均工资的 <math>\times \times</math> 倍以内。中高层管理者工资系数确定如下表：</p>					
编制日期			审核日期			批准日期
修改标记			处 数			修改日期



制 度	<b>员工工资管理细则</b>			页 码	共 7 页第 4 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<b>岗等条件和岗级评定标准</b>					
	岗等	岗等条件	岗等基数	评级标准	岗级	技能工资
	试用期					
	五等				员一	
					员二	
					员三	
					员四	
	四等				员五	
					员六	
					员七	
	三等				员八	
					员九	
					员十	
	二等				员十一	
					员十二	
					员十三	
	一等				员十四	
					员十五	
					员十六	
	<b>中高层管理者工资系数表</b>					
	职务	中层副职	中层正职	高层副职	高层正职	
	职工上年度平均工资					
	<p><b>第十一条</b> 职务工资的构成。中高层管理者按照第十条标准确定年薪后，除以 12 个月得到月薪，将月薪分为两部分：基本工资和绩效工资。基本工资占月薪 70%，绩效工资占月薪的 30%；基本工资不考核，当月直接发放；绩效工资跟公司的效益挂钩，其中 70% 与部门及公司上月经济指标、重点工作、一般性管理工作完成情况挂钩，剩余 30% 预留年底发放，与部门及公司全年经</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期		



制 度	<b>员工工资管理细则</b>				页 码	共 7 页第 5 页																								
					受控状态																									
					编 号																									
执行部门		监督部门		考证部门																										
内 容	<p>济指标、重点工作、一般性管理工作完成情况挂钩。职务工资范围及考核发放比例，如下表：</p> <table border="1"> <tr> <th></th> <th>构成</th> <th>比例</th> <th>发放时间</th> <th>发放比例</th> <th>是否考核</th> <th>挂钩指标</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">当月工资</td> <td>基本工资</td> <td>70%</td> <td>当 月</td> <td>100%</td> <td>不考核</td> <td>无</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">绩效工资</td> <td rowspan="2">30%</td> <td>下 月</td> <td>70%</td> <td>考核</td> <td>月指标体系</td> </tr> <tr> <td>次年一月</td> <td>30%</td> <td>考核</td> <td>年度指标体系</td> </tr> </table>							构成	比例	发放时间	发放比例	是否考核	挂钩指标	当月工资	基本工资	70%	当 月	100%	不考核	无	绩效工资	30%	下 月	70%	考核	月指标体系	次年一月	30%	考核	年度指标体系
		构成	比例	发放时间	发放比例	是否考核	挂钩指标																							
	当月工资	基本工资	70%	当 月	100%	不考核	无																							
		绩效工资	30%	下 月	70%	考核	月指标体系																							
				次年一月	30%	考核	年度指标体系																							
	<b>第四章 工资发放</b>																													
	<p><b>第十二条</b> 公司工资发放为每月月底最后一天。绩效工资的发放为次月 15 日。关于加班、不带薪休假以及当月考勤的工资将在次月兑现。如果工资发放日正好赶上节假日，工资在节假日前一天提前发放。</p>																													
	<p><b>第十三条</b> 加班工资：</p> <p>员工（司机除外）加班，可根据加班时间（由部门经理确认），申请同等时间的补休，不享受加班费。</p>																													
	<p>司机加班，不申请补休，享受加班费。加班费的支付标准为：工作日加班，加班费按照日岗位工资的 1.5 倍支付；周末加班，加班费按照日岗位工资的 2 倍支付；法定假日加班，加班费按照日岗位工资的 3 倍支付。员工岗位工资的折算以每月 20.92 天、每天 8 小时计算。</p>																													
	<p>中高层经理、销售或业务人员不享受上述加班待遇。</p>																													
<p><b>第十四条</b> 带薪年假工资：基本工资 + 绩效工资，或岗位工资 + 技能工资。</p>																														
<p><b>第十五条</b> 病假工资：基本工资或岗位工资。</p>																														
<p><b>第十六条</b> 医疗期工资：员工因病或非因工负伤，需要停止</p>																														
编制日期		审核日期		批准日期																										
修改标记		处 数		修改日期																										



制 度	员工工资管理细则			页 码	共 7 页第 6 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>作治疗的，医疗期工资按基本工资（或者岗位工资）的 60% 支付。</p> <p><b>第十七条</b> 事假工资：3 日（含）以内，按日扣绩效工资或技能工资；3 日以上 7 日（含）以内，扣当月绩效工资或技能工资的 50%；满一周，免发当月绩效工资或技能工资；满两周，免发当月基本工资或岗位工资。</p> <p><b>第十八条</b> 产假工资：女员工产假期间，按员工上年度平均工资发放。</p> <p><b>第十九条</b> 其他正常的探亲假、婚假、丧假、激励假、公共假，员工工资均按全工资发放。</p> <p><b>第二十条</b> 每季度末，公司根据效益决定是否发放季度奖，季度奖发放额度和系数由人力资源部根据考评情况提出初步意见，报总经理批准后实施，最后一个季度的季度奖与年终奖一起发放。</p> <p>公司在财政年度末，根据本年度经营绩效和员工个人工作业绩，兑现考核工资，发放年终奖金。</p> <p>年终奖采取红包形式发放，由公司总经理和人力资源部负责人核算年度发放总额和发放比例系数，最后确定每名员工的年终奖数额。年终奖数额保密，形式公开。</p> <p><b>第二十一条</b> 协议工资：员工在试用期间按试用期协议工资发放。</p> <p><b>第二十二条</b> 谈判工资：对于在行业内有一定影响或具有特殊技能并能够切实促进公司综合竞争能力提高的技术类或营销类员工，可向公司申请谈判工资。员工申请经所在部门签署意见后报人力资源部，由人力资源部进行考察，认为符合条件者可安排员工与总经理面谈。谈判工资对外保密。</p>				
	编制日期				
	审核日期				
	批准日期				
	修改标记				
	处 数				
	修改日期				





制 度	<b>员工工资管理细则</b>				页 码	共 7 页第 7 页	
					受控状态		
					编 号		
执行部门		监督部门		考证部门			
内 容	<p><b>第二十三条</b> 提成工资：业务员、销售员取得销售业绩，按销售额××另行提取提成工资。</p> <p style="text-align: center;"><b>第五章 附 则</b></p> <p><b>第二十四条</b> 本细则与国家有关法律法规不符的，以国家法律法规为准。</p> <p><b>第二十五条</b> 本细则自公布之日实施，执行中的有关问题由人力资源部负责解释。</p>						
编制日期			审核日期			批准日期	
修改标记			处 数			修改日期	



制 度	公司兼职人员工资制度			页 码	共 2 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内 容	<p><b>第一条</b> 兼职员工的工资，由下列三项构成：</p> <p>1. 基本工资；</p> <p>2. 交通津贴；</p> <p>3. 规定时间外加班津贴。</p> <p>(基本工资)</p> <p><b>第二条</b></p> <p>1. 基本工资决定的原则是，考察员工所担任的职务、技术、经验、年龄等事项后，由人力资源部根据个人表现分别制订。</p> <p>2. 基本工资给付的原则是，不得低于劳动局所制订的最低给付额。</p> <p>3. 员工因私事请假或迟到、早退、私自外出而未能执行勤务所造成的缺勤，不得给予其工资，应从工资中直接扣除相等的缺勤基本工资额。</p> <p>4. 公司与员工共同达成基本工资的协议后，应由人力资源部制订雇用合同书加以明确。</p> <p>(规定工作时间外的加班津贴)</p> <p><b>第三条</b></p> <p>1. 兼职员工的工作时数因业务上需要并由其主管要求加班而延长时，或于休假日返回公司工作时，应依下列计算方式，以小时为计算单位计算，并发放工作时间之外的加班津贴。</p> <p>基本工资(小时工资部分) × 1.25 = 加班津贴</p> <p>2. 深夜执行勤务者(从晚上 10 点到翌日清晨 5 点)，则应加给上项所得的四分之一，作为深夜勤务津贴。</p> <p><b>第四条</b> 员工从住宅到公司上班时，单程距离超过五公里以上者，则依公司所制订的交通津贴给付细则，并视员工出勤状况</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	公 司 兼 职 人 员 工 资 制 度			页 码	共 2 页 第 2 页
				受 控 状 态	
				编 号	
执 行 部 门		监 督 部 门		考 证 部 门	
内 容	<p>给付津贴。</p> <p><b>第五条</b> 工资计算时，有未达到元的尾数产生时，一律计算到元，其尾数按四舍五入的方法计算。</p> <p><b>第六条</b></p> <p>1. 下列规定的扣除额应从工资中直接扣除：</p> <p>(1) 个人工资所得税；</p> <p>(2) 劳工保险费（个人应负担部分）；</p> <p>(3) 根据公司与工会的书面协议规定，应代为扣除的代收金额；</p> <p>(4) 其他法令规定事项。</p> <p>2. 工资对上列各项扣除后，员工所得应以现金形式直接交予本人。</p> <p><b>第七条</b> 工资计算期间从前一个月的 21 日开始到当月的 20 日为止，并以当月的 29 日为工资给付日。</p> <p><b>第八条</b> 兼职员工申请离职或被解雇时的工资，应从离职日的七日内，计算并给付该员工已工作时间所应得的工资（申请离职日恰为工资支給日，则于当日计算并给付）。</p> <p><b>第九条</b> 兼职员工服务届满一年以上且表现优异者，经部门主管呈报人力资源部规定为绩效优良员工，则可予以奖励。</p> <p><b>第十条</b> 奖金计算的标准以基本工资为计算单位，并于每年七月根据员工的表现个别发放。</p>				
编 制 日 期		审 核 日 期		批 准 日 期	
修 改 标 记		处 数		修 改 日 期	



制 度	职务工资管理制度			页 码	共 12 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内  容	总 论				
	<p>第一条 本公司为贯彻同工同酬、劳资两利的原则，以达到实行公平合理、简单确切的工资管理办法的目的，特制定本制度。</p> <p>第二条 凡本公司职工的工资待遇，除有特殊规定之外，均应依照本办法办理。</p> <p>第三条 本公司工资采用职务工资制，其体系如下：</p> <div><div>工资待遇</div><div><div>月工资</div><div><div>—基础工资：根据“职务价值”确定给付的范围，在此范围内再依“个人职能”核给固定工资。</div><div>—绩效奖金：根据“职务价值”确定给付标准，再依个人工作绩效核给变动工资。</div><div>—伙食津贴：根据法令规定核给。</div><div>—加班津贴</div><div>—夜勤津贴</div><div>—值勤津贴</div><div>—主管津贴</div><div>—特殊工作环境津贴</div><div>—地区津贴</div></div><div>根据工作时间、工作性质、责任、环境等的差异分别确定</div></div><p>—年终奖金—以基础工资作为计算基准，以考核成绩作为核发依据。</p></div>				
	工资等级标准				
	<p>第四条 本公司有关各级职位工资等级标准如下：</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职务工资管理制度			页 码	共 12 页第 2 页																																	
				受控状态																																		
				编 号																																		
执行部门		监督部门		考证部门																																		
内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">职 位</th> <th>月 工 资 (元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">经理级</td> <td>15000 以上</td> </tr> <tr> <td colspan="2">管理师、工程师、二级以上</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">管理 (工程) 师三级</td> <td>10000~25000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">副管理 (工程) 师</td> <td>7000~20000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">助理管理 (工程) 师</td> <td>5000~14000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">管理 (工务) 员</td> <td>3600~9500</td> </tr> <tr> <td colspan="2">副管理 (工程) 员</td> <td>7500 以下</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">女性 聘 请 人 员</td> <td>A 类</td> <td>4000 以上</td> </tr> <tr> <td>B 类</td> <td>3000~6800</td> </tr> <tr> <td>C 类</td> <td>2400~5000</td> </tr> <tr> <td>D 类</td> <td>1500~3000</td> </tr> </tbody> </table>					职 位		月 工 资 (元)	经理级		15000 以上	管理师、工程师、二级以上			管理 (工程) 师三级		10000~25000	副管理 (工程) 师		7000~20000	助理管理 (工程) 师		5000~14000	管理 (工务) 员		3600~9500	副管理 (工程) 员		7500 以下	女性 聘 请 人 员	A 类	4000 以上	B 类	3000~6800	C 类	2400~5000	D 类	1500~3000
	职 位		月 工 资 (元)																																			
	经理级		15000 以上																																			
	管理师、工程师、二级以上																																					
	管理 (工程) 师三级		10000~25000																																			
	副管理 (工程) 师		7000~20000																																			
	助理管理 (工程) 师		5000~14000																																			
	管理 (工务) 员		3600~9500																																			
	副管理 (工程) 员		7500 以下																																			
	女性 聘 请 人 员	A 类	4000 以上																																			
		B 类	3000~6800																																			
		C 类	2400~5000																																			
		D 类	1500~3000																																			
	<p><b>第五条</b> 上表的工资不包括津贴及奖金。</p> <p><b>第六条</b> 电脑操作人员、保卫人员、出纳员、成品材料收发人员、考勤计件人员职位的工资不得超过助理管理 (工程) 师以上 (含)。驾驶员、宿舍管理员及现场操作人员 (以上不含领班或组长) 职位的工资以管理 (工务) 员以下为限。</p> <p><b>第七条</b> 管理 (工务) 员职位以下人员, 各公司可视其工作性质分级核定工资。</p> <p><b>第八条</b> 工资调整后, 若超过本职位最高工资, 在未得到职位晋升的情况下, 仍支給该职位的最高工资, 其超过部分乘以 12 个月一次性发给。</p> <p><b>第九条</b> 职位提升人员的工资不得低于原支給工资额。</p> <p><b>第十条</b> 新进人员无工作经历者, 其工资核定标准如下: (经考试合格者依下列标准支給, 非经考试而录用者, 按低于下列规定的标准由各公司酌情拟订。大专毕业新进人员的核用及工资核定由总管理处总经理室办理及拟订。)</p>																																					
	编制日期		审核日期		批准日期																																	
	修改标记		处 数		修改日期																																	



制 度	<b>职务工资管理制度</b>			页 码	共 12 页第 3 页																				
				受控状态																					
				编 号																					
执行部门		监督部门		考证部门																					
内 容	<p>(一) 男性部分:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究所(研究生)毕业, 3500 元以上。</li> <li>2. 大学或学院毕业, 2000 元以上。</li> <li>3. 专科毕业, 各公司自定。</li> <li>4. 工科职高毕业, 专长与工作相同者, 各公司自定。</li> <li>5. 商科、农科职高毕业, 专长与工作相同者, 各公司自定。</li> <li>6. 高中及职高毕业, 专长与工作不同者, 各公司自定。</li> <li>7. 初中毕业者, 各公司自定。</li> <li>8. 小学毕业及小学文化程度以下者, 各公司自定。</li> </ol> <p>(二) 女性部分:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工科职高毕业, 专长与工作相同者, 各公司自定。</li> <li>2. 高中(职高)毕业, 专长与工作不同者, 各公司自定。</li> <li>3. 初中毕业者, 各公司自定。</li> <li>4. 小学毕业及小学文化程度以下者, 各公司自定。</li> </ol> <p>(三) 参加高等考试合格者视同大学毕业核定工资, 普考合格者视同工科职高毕业且专长与工作相同者核定工资(但以高等考试, 普考合格的专长与工作相同者为限)。</p> <p><b>第十一条</b> 新进人员有工作经验者, 其工资增加标准如下:</p>																								
	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">学历金额 工作经历</th> <th colspan="3">工作经历与所担任 工作性质相同</th> <th rowspan="2">工作经验与担任 的工作完全不同</th> <th rowspan="2">附注说明</th> </tr> <tr> <th>每满一年</th> <th>每满半年</th> <th>不满半年</th> </tr> <tr> <td>大专以上</td> <td>0</td> <td>300 元</td> <td>150 元</td> <td>依上列标准 减半加给</td> <td rowspan="2">           1. 二列加给标准女性人员减半计算。            2. 工作经验年限以有据可查的实际工作时间作为计算依据。         </td> </tr> <tr> <td>高中(含)以下</td> <td>0</td> <td>200 元</td> <td>100 元</td> <td>不予加给</td> </tr> </table>					学历金额 工作经历	工作经历与所担任 工作性质相同			工作经验与担任 的工作完全不同	附注说明	每满一年	每满半年	不满半年	大专以上	0	300 元	150 元	依上列标准 减半加给	1. 二列加给标准女性人员减半计算。 2. 工作经验年限以有据可查的实际工作时间作为计算依据。	高中(含)以下	0	200 元	100 元	不予加给
	学历金额 工作经历	工作经历与所担任 工作性质相同			工作经验与担任 的工作完全不同		附注说明																		
		每满一年	每满半年	不满半年																					
大专以上	0	300 元	150 元	依上列标准 减半加给	1. 二列加给标准女性人员减半计算。 2. 工作经验年限以有据可查的实际工作时间作为计算依据。																				
高中(含)以下	0	200 元	100 元	不予加给																					
编制日期		审核日期		批准日期																					
修改标记		处 数		修改日期																					



制 度	职务工资管理制度				页 码	共 12 页第 4 页	
					受控状态		
					编 号		
执行部门		监督部门		考证部门			
内 容	津 贴						
	<p><b>第十二条 津贴给付标准</b></p> <p>本公司对有关工作人员的各项津贴支給标准规定如下：</p> <p>(一) 本公司职工的加班津贴 (单位：元/小时)：</p>						
	工资等级差距	1000 元 以下	1001~ 1300	1301~ 1600	1601~ 2400	2001~ 2400	2401 元以上
	节假日加班	4.50	6.00	7.50	9.00	10.00	基本工资 ÷ 30 ÷ 8 = 每小时加班津贴
	临时加班	5.50	7.00	9.00	11.00	13.00	每小时加班津贴比照 节假日小时加班津贴 再增加 1/3
说 明	<p>1. 基本工资在 2401 元以上者，加班津贴的计算根据标准计算至每小时几角为止，未几角者以四舍五入计。</p> <p>2. 加班每次以半小时为计算单位，未几小时不计。</p> <p>3. 临时加班时数全月不得超过 36 个小时，但在特殊情况下经呈请经理核准者例外。</p> <p>4. 处长级以上人员不发加班费。</p>						
<p>(二) 聘请人员的加班津贴标准 (单位：元/小时)：</p>							
编制日期		审核日期		批准日期			
修改标记		处 数		修改日期			

• 87 •





制 度	<b>职务工资管理制度</b>			页 码	共 12 页第 6 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>2. 非××地、××地、××地人员，因工作需要而在这三个地区上班者（如守卫人员），上班期间内按日比照厂区人员发给，其细则由各公司自定。</p> <p><b>第十三条</b> 特殊工作环境津贴由各部门根据实际情况制订标准，颁布实施，并向经营委员会上报备存。</p> <p style="text-align: center;"><b>外勤津贴</b></p> <p><b>第十四条</b> 凡直接担任外勤工作的科长级（含）以下人员，其“工作项目”及“工作时间”均符合下列条件者，应发给外勤津贴，但协办人员如司机等除外。</p> <p>（一）工作项目：</p> <p>1. 营业类：</p> <p>（1）直接销售外务工作（含营业场所）。</p> <p>（2）配合销售外务工作：如签押、售后服务、接洽退税业务、包装材料回收等。</p> <p>2. 资材类：</p> <p>（1）进口性外务工作。</p> <p>（2）关务工作。</p> <p>（二）工作时间：因经办业务需要，每月总的外勤时间占应出勤工作时间一半（含）以上者。</p> <p><b>第十五条</b> 发放标准。</p> <p>（一）外勤津贴：科长级 750 元/月，非科长级 500 元/月。</p> <p>（二）办理方式：</p> <p>1. 各部门主管人员审核后认为其“工作项目”及“工作时间”均符合规定者，签报总管理处呈总经理核准后发放，因工作性质</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职务工资管理制度				页 码		共 12 页第 7 页																																																																																																
					受控状态																																																																																																		
					编 号																																																																																																		
执行部门				监督部门				考证部门																																																																																															
内 容	<p>变更不符合发放条件时,应立即签呈经理注销(申请及注销核定如下表)。</p> <p>2. 非为从事本办法规定的“工作项目”的人员,但其外勤时间符合本办法的规定者,可专门报请总管理处由总经理核准。</p> <p>3. 津贴生效日期:凡符合发放外勤津贴资格者,若为上半月调任该职,则以当月 16 日开始计算,下半个月调任者从翌月 1 日起开始计算。应注销发放外勤津贴资格者,自其工作变更之日起停止发放。</p> <p><b>第十六条 其他说明:</b></p> <p>(一) 申请领取外勤津贴人员,不得再报支加班津贴及其他职务津贴。</p> <p>(二) 凡是已在效率奖金项目下考虑提高基数核给的外勤人员,不得再重复申报本项津贴。</p> <p style="text-align: center;">公司外勤津贴申请核定(注销)</p> <p style="text-align: center;"><u>事业部</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">单位</th> <th rowspan="2">姓名</th> <th rowspan="2">职位 (职务)</th> <th rowspan="2">担任 工作项目</th> <th rowspan="2">津贴 金额</th> <th rowspan="2">生效 日期</th> <th colspan="2">类 别</th> <th rowspan="2">审查意见</th> </tr> <tr> <th>申请</th> <th>注销</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>总 管 理 处</td> <td colspan="2">总经理 总经理室</td> <td colspan="2"> </td> <td>公司</td> <td>总经理</td> <td>经理</td> <td>厂(处长)</td> </tr> </tbody> </table>											单位	姓名	职位 (职务)	担任 工作项目	津贴 金额	生效 日期	类 别		审查意见	申请	注销																																																																									总 管 理 处	总经理 总经理室				公司	总经理	经理	厂(处长)
	单位	姓名	职位 (职务)	担任 工作项目	津贴 金额	生效 日期	类 别		审查意见																																																																																														
							申请	注销																																																																																															
总 管 理 处	总经理 总经理室				公司	总经理	经理	厂(处长)																																																																																															
编制日期				审核日期				批准日期																																																																																															
修改标记				处 数				修改日期																																																																																															



制 度	职务工资管理制度			页 码	共 12 页第 8 页																		
				受控状态																			
				编 号																			
执行部门		监督部门		考证部门																			
内 容	<b>效率奖金</b>																						
	<p><b>第十七条</b> 适用对象。效率奖金的核算部门在级别上以不超过厂处级部门（含）为原则，其对象为科长级（含）以下的编制内正式职工及聘请、定期聘用人员，按件计酬及临时雇用人员除外。</p>																						
	<p><b>第十八条</b> 核发方式。各部门绩效的评核及奖金的计发规定为每月一次，各月的绩效不能互相抵销。</p>																						
	<p><b>第十九条</b> 效率奖金核发的基数及人数规定。</p>																						
	<p>（一）基数设定：效率奖金设立的目的在于激励士气、提高工作效率，因此效率奖金的计算从原则上讲应依据个人的工资作基础。但由于每人的工资额差异较大，如予一一核算，工作必将非常繁杂，为清晰起见，本公司按某一职务等级的平均工资额作为基准，即按其本身工资额的百分比设定基数，其标准如下：</p>																						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>职 称（位）</th> <th>基 数</th> <th>职 称（位）</th> <th>基 数</th> <th>职 称（位）</th> <th>基 数</th> </tr> <tr> <td>科 长 （副科长、代科长）</td> <td>4</td> <td>专 员</td> <td>3.5</td> <td>非科长级 副管理（工程）师以上</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>助理管理（工程）师</td> <td>2.5</td> <td>男性管理（工务） 员以下</td> <td>2</td> <td>女性从业人员</td> <td>1.5</td> </tr> </table>					职 称（位）	基 数	职 称（位）	基 数	职 称（位）	基 数	科 长 （副科长、代科长）	4	专 员	3.5	非科长级 副管理（工程）师以上	3	助理管理（工程）师	2.5	男性管理（工务） 员以下	2	女性从业人员	1.5
	职 称（位）	基 数	职 称（位）	基 数	职 称（位）	基 数																	
	科 长 （副科长、代科长）	4	专 员	3.5	非科长级 副管理（工程）师以上	3																	
	助理管理（工程）师	2.5	男性管理（工务） 员以下	2	女性从业人员	1.5																	
	<p>（二）奖金发放人数以实际人数为基准，但工作时间未满 1 个月时，新进人员按实际工作日数的比例计算，离职人员则不予计发。</p>																						
<p><b>第二十条</b> 奖金计算归类。</p>																							
编制日期		审核日期		批准日期																			
修改标记		处 数		修改日期																			



制 度	职务工资管理制度			页 码	共 12 页第 9 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(一) 独立计算奖金部门：指该部门的奖金依其绩效状况，根据奖金评核项目进行独立计算的部门。</p> <p>(二) 比照计算奖金部门：指向独立计算奖金部门提供服务，其奖金应比照被提供服务的独立计算奖金部门的奖金的一定比例进行计算的部门。</p> <p>(三) 平均计算奖金部门：指该部门提供服务或贡献的绩效无法用数字单独计算，或无法比照某独立计算奖金部门进行本部门奖金的计算，其奖金额应比照公司（事业部）全部独立计算奖金部门的平均数进行计算的部门。</p> <p><b>第二十一条 独立计算奖金部门的评核项目。</b></p> <p>(一) 生产部门</p> <p>评核项目包括下列各项：</p> <p>1. 产量。</p> <p>(1) 因不可抗因素（如长时间限电或不可抗的断料）而造成的减产，由生产部门签呈总经理核定减产的数量，从而降低原定的产量计算标准。</p> <p>(2) 试制品不计产量，因产品试制而造成的人工费、材料费等，经事业部经理核准后，按比例从效率奖金计算中所包含的人工费、材料费中扣除。</p> <p>2. 产品质量。</p> <p>3. 主要材料耗用量或回收率。</p> <p>4. 人工费及其他费用（以可控项目为主，包括直接人工费、间接人工费、主要器材消耗费与维修保护费）。</p> <p>5. 责任在于生产部门的客诉案件所造成的折让及销货退回。</p> <p>6. 其他特定评核项目。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职务工资管理制度			页 码, 共 12 页第 10 页	
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内          容	<p>以上 1 到 5 项必须包括在内, 其百分比由各公司自定。本部门核发奖金的每一基数最高为 800 元。</p> <p>(二) 营业部门 (直接销售人员)</p> <p>评核项目包括下列各项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 营业额或销售量 (但寄存库中产品未经呈报总经理批准者, 应视为未销售)。</li> <li>2. 应收帐未周转日数。</li> <li>3. 责任在于营业部门的客诉案件所造成的呆帐、折让及销退退回。</li> <li>4. 合作外销产品逾期末收账款。</li> <li>5. 其他特定评核项目。</li> </ol> <p>以上营业部门奖金的计发, 须受下列条件的限制, 即最近 3 个月的平均账款回收率 (分内销、外销) 低于 90% 者, 不计发营业部门奖金。</p> <p>平均账款回收率的计算公式为:</p> $\text{应收账款回收率} = \frac{\text{最近 3 个月实收现金及票证总额}}{\text{最近 3 个月销货净额合计}}$ <p>上列计算式中的实收现金及票证总额中, 应扣除合作外销时因退税证件未按规定期限取回而造成的内外销差价。如果当月份销货额超过前两个月的平均额, 则准许延至次月十五日以前补计达成率。因产品质量不良而遭客户申诉, 致使账款无法收请者, 按特殊情况签呈总经理核准后, 方可不列入计算。</p> <p>以上奖金计算的百分比及核发奖金的最高限额由各分公司自定。</p> <p><b>第二十二条 效率奖金分配方式。</b></p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>职务工资管理制度</b>			页 码	共 12 页第 11 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(一) 比照及平均计算奖金部门</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 效率奖金核发额的 70% 依职位类别基数计算。</li> <li>2. 效率奖金核发额的 30% 依职工每月的工作绩效评定等级进行分配, 其绩效等级分为 A、B、C 三级, 分配比率则由各部门自行制订。</li> </ol> <p>(二) 独立计算奖金部门</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 效率奖金核发额的 80% 依职位类别基数计算。</li> <li>2. 效率奖金核发额的 20% 依各班 (或员工) 每月的工作绩效评定等级进行分配, 其绩效等级的划分及分配比率由各部门自行制定。</li> <li>3. 各班 (或各员工) 的工作绩效评核不含科长级人员。</li> <li>4. 各部门的人员绩效评核标准由各公司自行制定。</li> </ol> <p><b>第二十三条</b> 计算的时间标准。以年度预算为原则, 但生产及销售量 (或营业额) 因市场的原因可改为按修订的年度或月份计划设计。</p> <p><b>第二十四条</b> 资金的提拨及运用。</p> <p>每月份的个人效率奖金金额经计算后如数由公司拨给各部门。各部门为加强对个人勤惰的考核, 以促进效率的提高。其个人奖金的分配应比照请假惩处的减发标准予以办理, 其剩余的奖金作为各部门的自有基金自行保管运用。</p> <p><b>第二十五条</b> 特殊贡献规定。凡工作绩效卓著、对公司有特殊贡献者, 可专门呈请总经理核发特别奖金, 金额不予限制。</p> <p><b>第二十六条</b> 准则的核定。</p> <p>(一) 各公司的效率奖金核发准则由各事业部经理室及公司总经理室指定专人组成小组拟订, 经审核小组审核, 呈送总经理核</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职务工资管理制度			页 码	共 12 页第 12 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>准公布实施，同时报送总管理处总经理室备查，修改时亦与此相同。</p> <p>(二) 审核小组由总经理室、各事业部经理选送若干人及会计最高主管组成。</p> <p><b>第二十七条</b> 规章制度执行奖金。每月按每一基数发放 100 元，但经各公司总经理、经理室检核，认为绩效未达要求者，即停发一个月或减半发给；第二次检核若仍未改善，则停发两个月或一个月；第三次出现此类情况则暂时停发，并立即由各公司总经理室或经理室指派人员协助检查问题所在，以妥善办法加以解决。等执行情况被认为是绩效良好时，予以恢复发放。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	技能工资管理制度			页 码	共 5 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内          容	第一章 总 则				
	第一条 目的 为确定有关技能工资方面的管理规范，特制订本制度。				
	第二条 决定技能工资的要素 技能工资根据下述要素综合确定：员工所具有的知识、经验、能力、体力及其他在开展工作时所必需的综合技能。				
	第三条 技能工资的考察期限 技能工资每年进行一次调整。每年×月为考察期，×月决定调整。				
	第四条 新员工的技能工资 新参加工作，原则上在一年之内不享受技能工资。但对其成绩优秀者，经特别审查，可支付其技能工资。				
	第五条 技能工资的评审 技能工资的评审不局限于提薪。对于能力低下者，亦可实行降薪。				
	第六条 评审委员的任命 评审委员的任命，必须严肃、公正。				
	第七条 严守秘密 评审委员对已进行的评审结果，必须严守秘密，不能向他人泄露。				
	第八条 评审委员会的评审结果，经公司经理及有关方面负责人审查后予以公布，但任何人不得泄露各评审委员的立场。				
	编制日期			审核日期	
修改标记			处 数		修改日期





制 度	<b>技能工资管理制度</b>				页 码	共 5 页第 2 页					
					受控状态						
					编 号						
执行部门				监督部门				考证部门			
内 容	<b>第二章 评审标准</b>										
	<p><b>第九条 技能工资的评审原则</b></p> <p>技能工资的评审，以过去一年内本人的技能水平及其工作成绩的审核为基础。在此基础上，评定技能等级。</p>										
	<p><b>第十条 评审范围</b></p> <p>在员工现任职务范围内，进行技能工资评审。</p>										
	<p><b>第十一条 评审标准</b></p> <p>技能工资的标准，如下表所示：</p>										
	<b>技能工资标准表</b>										
	等 级	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	部门经理	1500	1200								
	室主任			1200	1000						
	室副主任					1000	800				
	组长							800	600		
	一般员工									500	
	辅助人员										300
	<b>第三章 评审方法</b>										
	<p><b>第十二条 评审委员会</b></p> <p>由公司总经理任命的技能工资评审委员会分管技能工资的评</p>										
	编制日期				审核日期				批准日期		
修改标记				处 数				修改日期			



制 度	技能工资管理制度			页 码	共 5 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>审。评审委员会提出评审意见，由公司总经理及有关部门负责人协商后确定。组成评审委员会的各委员原则上由各有关部门负责人提名，经公司总经理与有关部门负责人协商后确定。</p> <p><b>第十三条 评审方法</b></p> <p>技能工资的评审，按各自的职务等级进行。对同一职务等级者进行比较对照，按业务种类分别进行考查，其具体内容在下一条及以后诸条中规定。</p> <p><b>第十四条 工程人员评审要点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程的规划、部署、准备能力。</li> <li>2. 转包者及作业人员的使用方法。</li> <li>3. 最新工程施工法的知识掌握程度。</li> <li>4. 关于××（公司经营范围内）方面的知识和经验。</li> <li>5. 同与工程有关的客户、政府部门、地方管理机构等的交涉能力。</li> <li>6. 有关工程的报告、结算及其他事务的处理能力。</li> <li>7. 对安全保卫、防灾等的处置能力。</li> <li>8. 对材料、工具使用方法的掌握程度。</li> <li>9. 对经费使用的妥当程度。</li> </ol> <p><b>第十五条 经营人员评审要点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对新的经营方式的适应程度。</li> <li>2. 与现在客户的交涉能力。</li> <li>3. 对工程的预见及对工程情报的处理方式的合理程度。</li> <li>4. 争取定货技术及其努力程度。</li> <li>5. 与有关单位保持关系及信用的能力。</li> <li>6. 与客户保持关系及信用的能力。</li> </ol>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	技能工资管理制度				页 码	共 5 页第 4 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>7. 对经费使用的妥当程度。</p> <p>8. 获取有利的工程的技巧及能力。</p> <p>9. 有关经营的报告、联络、结算及其他事务的处理能力。</p> <p>10. 其他业务处理能力。</p> <p><b>第十六条 材料管理人员评审要点</b></p> <p>1. 是否购入了低价高质材料及工具。</p> <p>2. 机械设备及工具等的保管及管理。</p> <p>3. 资材是否做到经济使用、是否能正确地收货和发货。</p> <p>4. 有关机械设备及材料的收发及其他记录、计算的正确性。</p> <p>5. 能否争取有利的进货渠道。</p> <p>6. 对材料及机械器具等的消费是否建立了适当的消费管理。</p> <p>7. 合同、支付及其他交易的处理能力。</p> <p>8. 对机械工具、材料的正确使用知识及对使用者的指导能力。</p> <p>9. 与工程及经营方面的联络、磋商能力。</p> <p>10. 在运输业务及车辆管理方面的能力。</p> <p><b>第十七条 事务人员评审要点</b></p> <p>会计、总务、人事及其他事务人员的评审要点如下所述：</p> <p>1. 开票、记账、计算、作表的正确性。</p> <p>2. 开票、记账、计算、作表的迅速性。</p> <p>3. 现金出纳、收支事务的正确性。</p> <p>4. 筹款状况的把握和联络能力。</p> <p>5. 工程、会计、人事及其他业务文件的系统处理和保管的正确性。</p> <p>6. 办公用品的购买、定货、收货、保管的正确性与迅速性。</p> <p>7. 银行交易及其他融资上的交涉能力。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期		



制 度	技能工资管理制度		页 码	共 5 页第 5 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门	考证部门		
内 容	<p>8. 内外联络、通知、传达等的正确性与迅速性。</p> <p>9. 能否亲切地对待工人和一般员工。</p> <p>10. 对所担任的事务性工作具备迅速、正确地处理能力。</p> <p style="text-align: center;"><b>第四章 附 则</b></p> <p><b>第十八条</b> 本制度自 20××年×月×日起实施。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职 能 工 资 管 理 制 度			页 码	共 9 页 第 1 页												
				受控状态													
				编 号													
执行部门		监督部门		考证部门													
内 容	<p style="text-align: center;"><b>总 则</b></p> <p><b>第一条 目的</b> 本规则旨在依据人事管理规章的规定，制定员工工资的管理办法，包括工资计算期间、工资计算方法、工资支給时间和期限以及晋升、奖金付给等事宜。</p> <p><b>第二条 工资决定原则</b> 员工工资是在综合考虑社会物价水平、公司支付能力以及员工年龄、年资、职能等级、责任大小等因素的基础上，进行工资计算的。</p> <p><b>第三条 工资结构</b> 工资包括基准内工资及基准外工资两大部分，其结构如下：</p> <div style="margin-left: 40px;"> <table border="0"> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">工资</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; font-size: 2em;">{</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">基准内工资</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; font-size: 2em;">{</td> <td>基本工资</td> <td> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 5px;"> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">{</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">年龄工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">年资工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">职能工资</div> </div> </td> </tr> <tr> <td> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">附加工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">责任津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">抚养津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">住宅津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">全勤津贴</div> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>基准外工资</td> <td></td> <td> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">工作时间外工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">假日工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">深夜工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">交通津贴</div> </td> </tr> </table> </div>					工资	{	基准内工资	{	基本工资	<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 5px;"> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">{</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">年龄工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">年资工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">职能工资</div> </div>	<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">附加工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">责任津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">抚养津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">住宅津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">全勤津贴</div>			基准外工资		<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">工作时间外工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">假日工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">深夜工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">交通津贴</div>
	工资	{	基准内工资	{	基本工资					<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 5px;"> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">{</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">年龄工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">年资工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">职能工资</div> </div>							
<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">附加工资</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">责任津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">抚养津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">住宅津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">全勤津贴</div>																	
		基准外工资		<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">工作时间外工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">假日工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">深夜工作津贴</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;">交通津贴</div>													
编制日期		审核日期		批准日期													
修改标记		处 数		修改日期													



制 度	职能工资管理制度			页 码	共 9 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内          容	<b>第四条 工资计算期间及工资支給日</b> 每一工资计算期间从上个月 21 日起至当月 20 日止，并于当月 25 日支付工资。工资支給日若适逢节假日时，则提早于前 1 日发放。				
	<b>第五条 非常付给</b> 员工遇有下列情形时，可向公司申请提前领取已工作时间的工资。				
	1. 员工或依靠员工收入赖以维持生计者，遇有下列情况可向公司申请非常付给：（1）结婚；（2）死亡；（3）生产；（4）疾病或受意外灾害时。				
	2. 员工被停职或被解雇时（包括惩戒解雇）。				
	3. 其他获得公司同意的事情。				
	上列规定除第二项外，在申请非常付给时，须由本人（本人死亡则由其家属）提出书面申请。				
	<b>第六条 缺勤扣除</b>				
	1. 工资付给形态采用月工资制。				
	2. 对于下列特别休假，原则上照常支付工资：（1）婚假、丧假；（2）年度带薪休假；（3）行使公民权时；（4）公司大会、教育召集时。				
	3. 员工缺勤时，则依下列方式处理。				
（1）非公务原因负伤疾病时： $\frac{\text{基本工资}}{\text{平均每月应出勤日数}} \times \text{缺勤日数}$					
（2）迟到、早退、私自外出时： $\frac{\text{基本工资}}{\text{平均每月应出勤日数}} \times \text{迟到、早退、私自外出的缺勤时数}$					
<b>第七条 中途任用、离职或退职的工资</b>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>职能工资管理制度</b>		页 码	共 9 页 第 3 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>在工资计算期间，中途任用、离职或退職时的工资，按当月员工实际出勤工作日数，按日计算；或以离职、退職前的出勤日数为计算的基准。其计算公式如下：</p> $\frac{[\text{基准内工资（每月固定额）} + \text{交通津贴}] \times \text{出勤工作日数}}{\text{平均每月应出勤日数}}$ <p><b>第八条 工资给付及扣除额</b></p> <p>1. 下列规定的各项金额须从工资中直接扣除：</p> <p>(1) 个人工资所得税。</p> <p>(2) 劳动保险费（个人应负担部分）。</p> <p>(3) 团体意外保险费。</p> <p>(4) 过半数员工开会同意的福利基金。</p> <p>2. 上述各项金额扣除后，员工所得应以现金形式直接交予本人。</p> <p>3. 工资所得亦可按照员工的要求，直接汇入指定的金融机构的该员工账户中。</p> <p style="text-align: center;"><b>基准内工资</b></p> <p><b>第九条 基本工资</b></p> <p>基本工资的构成包括下列三项：</p> <p>1. 年龄工资（包括初任员工的起点工资）。</p> <p>2. 年资工资。</p> <p>3. 职能工资。</p> <p><b>第十条 年龄工资</b></p> <p>年龄工资付给的标准按下列方式处理：</p> <p>1. 15 岁时，付年资 6000 元。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职能工资管理制度		页 码	共 9 页第 4 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门			监督部门		
			考证部门		
内          容	2.16~30 岁时, 每增加一岁则逐年增加工资 150 元, 作为付给年龄工资的标准额。				
	3.31~40 岁时, 每增加一岁则逐年增加工资 200 元, 作为付给年龄工资的标准额。				
	4.41~50 岁时, 每增加一岁则逐年增加工资 100 元, 作为付给年龄工资的标准额。				
	5.50 岁以上时, 每年的年龄工资付给以 11250 元为上限。				
	第十一条 年资工资				
	1. 年资工资付给的原则是, 服务满一年以上的员工方适用。				
	2.60 岁以上的员工, 依规定不再给付年龄工资。				
	第十二条 职能工资				
	1. 职能工资付给的原则是, 依照各职层及职等的分类, 根据“职能资格表”的规定, 共区分为五个职能等级, 并依职等的高低决定职能工资的标准。				
	2. 每一职等都有最高及最低工资付给标准, 公司应根据人力资源部所评定的员工考绩状况, 办理有关职能等级、最低标准付给额、升级单价、考绩评定等事项。				
第十三条 附加工资					
从事特殊职务的专业人员, 若因其职务难度高、责任重大或本身的基本工资偏低, 则应以附加工资方式, 给予部分或全部的调整。					
第十四条 责任津贴					
责任津贴是对具有监督管理职位者所做的支付。					
第十五条 抚养津贴					
公司对于需负担家庭生计、并提供抚养眷属最低生活保障的					
编制日期			审核日期		
修改标记			处 数		
			批准日期		
			修改日期		





制 度	<b>职能工资管理制度</b>			页 码	共 9 页第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>员工，依下列方式办理抚养津贴的付给。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配偶，每月津贴额为 500 元。</li> <li>2. 子女，每月津贴额为 200 元。</li> </ol> <p><b>第十六条 住宅津贴</b></p> <p>住宅津贴是为了补助员工因无自用住宅、而须租赁房屋时的津贴，其津贴标准依下列规定办理付给：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有配偶者或有抚养眷属者，每月津贴额为 500 元。</li> <li>2. 单身者，每月津贴额为 300 元。</li> </ol> <p><b>第十七条 全勤及勤奋奖金</b></p> <p>全勤奖金是为奖励员工在每一工资计算期间内的全勤者或工作勤奋者而设立的奖励项目，其付给标准如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全勤者（无迟到、早退及请假者），每月津贴额为 200 元。</li> <li>2. 该月达成公司预定的工作目标时，每月津贴额为 100 元。</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>基准外工资</b></p> <p><b>第十八条 勤务时间外工作津贴</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司因业务上的需要，而要求员工于规定工作时间外继续完成勤务时，则应依照员工早到或夜班加班时间，采用计时制方式计算应给付的津贴额。</li> <li>2. 勤务时间外的加班津贴，则依下列方式计算（单位：元/小时）：</li> </ol> $\frac{\text{基本工资} + \text{附加工资} + \text{责任津贴} + \text{住宅津贴} + \text{全勤及勤奋奖金}}{\text{每月平均规定勤务时数}} \times 1.33$ <p><b>第十九条 休假日工作津贴</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司因业务上的需要，要求员工在休假日返回公司执行勤</li> </ol>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	职能工资管理制度			页 码	共 9 页第 6 页						
				受控状态							
				编 号							
执行部门			监督部门			考证部门					
内          容	务时，得支付休假日工作津贴。但翌日补休者，则不另外给付津贴。										
	2. 休假日工作津贴采用计时制方式，依照下列公式进行计算（单位：元/小时）：										
	$\frac{\text{基本工资} + \text{附加工资} + \text{责任津贴} + \text{住宅津贴} + \text{全勤及勤奋奖金}}{\text{每月平均规定勤务时数}} \times 1.50$										
	第二十条 深夜工作津贴										
	深夜工作津贴是对夜间从事勤务工作者所支付的津贴，计算时间是从晚上 10 点到翌日清晨 5 点，其计算公式是（单位：元/小时）：										
	$\frac{\text{基本工资} + \text{附加工资} + \text{责任津贴} + \text{住宅津贴} + \text{全勤及勤奋奖金}}{\text{每月平均规定勤务时数}} \times 0.30$										
	第二十一条 勤务时间外工作津贴的特例										
	担任管理职位者，不适用第十八条及第十九条的规定。										
	第二十二条 交通津贴										
	员工从住宅到公司上班时，单程距离达 5 公里以上者，则应付给等于公共运输部门所发行的定期来回月票金额，以此作为交通津贴支給的标准。										
调薪及升级											
第二十三条 调薪											
员工工资于每年 12 月 31 日视公司经营成果增长比例，进行定期调薪。											
第二十四条 调薪分类											
定期调薪包括自动调薪和核定调薪两大部分，其规定如下：											
1. 自动调薪是在基本工资范围内所进行的工资调升，包括年											
编制日期				审核日期				批准日期			
修改标记				处 数				修改日期			



制 度	职 能 工 资 管 理 制 度			页 码	共 9 页 第 7 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		
				考证部门	
内 容	<p>龄工资和年资工资两项，其计算方法按第十条（年龄工资）和第十一条（年资工资）的规定办理。</p> <p>2. 核定调薪考核的原则是，对于基本工资中的职能工资，根据人力资源部评估的员工的年度职务完成能力、工作绩效、责任度大小、协调性、贡献度等考核结果，依据第十二条（职能工资）的规定办理。</p> <p><b>第二十五条 基本工资提高的原则</b></p> <p>1. 公司为配合社会物价水平的提高及员工因抚养眷属人数的变化，而使得其经济状况有所改善时，给予员工以基本工资提高。</p> <p>2. 基本工资提高的原则，根据附加工资的规定办理。</p> <p>3. 基本工资提高的计算，原则上按第二十四条的规定办理。</p> <p><b>第二十六条 临时调薪</b></p> <p>1. 员工遇有下列情形时，可由其部门直属主管人员向人力资源部申请临时调薪，以兹鼓励。</p> <p>（1）有特殊功劳表现。</p> <p>（2）中途录用的员工，具有优秀的技能与成绩。</p> <p>（3）为同行业间竞相争取的人才。</p> <p>2. 临时调薪的标准，则依照第十二条（职能工资）或第十三条（附加工资）的规定，采用部分调整或全部调整的办法。</p> <p><b>第二十七条 升级</b></p> <p>1. 公司视员工的表现，审核员工的职务完成能力、责任度大小、企划能力、判断力、工作绩效等事项后，根据第十二条（职能工资的等级晋升标准）的规定办理。</p> <p>2. 员工升级后的工资，则就调升的当月起，开始支付调整后的工资。</p>				
编制日期			审核日期		
修改标记			处 数		
				批准日期	
				修改日期	



制 度	职能工资管理制度			页 码	共 9 页第 8 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门			监督部门		考证部门	
内          容	第二十八条 初任员工的工资					
	1. 初入社会的应届毕业生，经公司甄选后成为正式员工时，其工资给付的原则，除衡量社会物价变化及一般同行业间的初任工资水平外，均依规定的基准内工资标准办理。					
	2. 初任员工的基本工资给付标准应按下列规定办理：					
	(1) 年龄工资……第十条					
	(2) 年资工资……第十一条					
	(3) 职能工资……第十二条					
	①中学毕业 I 等 1 级					
	②高中毕业 I 等 2 级					
	③大中专毕业 I 等 3 级					
	④大学毕业 II 等 3 级					
	⑤硕士毕业 III 等 2 级					
3. 当社会物价水平或同行业之间的初任工资水平与规定的基准内工资有所差异时，则以附加工资的形式进行补贴。						
第二十九条						
1. 中途录用的员工（初入社会的应届毕业生以外者），其工资给付原则上除按第二十八条的规定外，在考察员工任职前的经历及工作经验年数后，再决定该员工的职能工资等级。						
2. 担任单纯的体力劳动工作者，则应无论其学历高低，一律以职能等级第Ⅰ等 1 级任用。						
定期奖金						
第三十条 定期奖金的给付						
公司给付奖金的原则是，根据公司业绩成长比例以及员工的						
编制日期			审核日期		批准日期	
修改标记			处 数		修改日期	



制 度	职 能 工 资 管 理 制 度			页 码	共 9 页 第 9 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>贡献程度，于每年的 7 月及 12 月支付。</p> <p><b>第三十一条 奖金计算期间</b></p> <p>1. 上期奖金的计算期间，从去年 11 月 21 日起至该年度 5 月 20 日止，并于 7 月份与当月的工资一起发放。</p> <p>2. 下期奖金的计算期间，从该年度 5 月 21 日起至 11 月 20 日止，并于 12 月份与当月的工资一起发放。</p> <p><b>第三十二条 定期奖金给付的原则</b></p> <p>定期奖金金额的高低，是在考核员工于奖金计算期间的工作表现、绩效评价、出勤率及贡献度等因素后加以确定的。</p> <p><b>第三十三条 定期奖金领取的资格</b></p> <p>1. 在奖金计算期间，中途进入公司并未满两个月者，不予以给付定期奖金。</p> <p>2. 在奖金计算期间，对于已离职者或于领取当月申请离职者，则取消其奖金领取资格。</p> <p><b>附 则</b></p> <p><b>第三十四条 施行</b></p> <p>本规则自 20 _____ 年 _____ 月 _____ 日起开始实施。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职能工资方案			页 码	共 2 页 第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>一、目的</p> <p>为确定职能工资的管理方法，特制定本规定。</p> <p>二、定义</p> <p>本规定中的职能工资是指根据个人的职务及能力而确定的基本工资。</p> <p>三、分类</p> <p>职能工资按下列职务分类：</p> <p>1. 管理职务。</p> <p>2. 事务、技术职务。</p> <p>3. 技能职能。</p> <p>四、管理职务</p> <p>担任管理职务者是指较大组织的负责人或担任同等程度的职务、参与经营管理、并在较广的范围内负有责任者。</p> <p>五、事务、技术职务</p> <p>事务、技术职务的担当者主要是指从事事务性或技术性工作的人员，包括较小组织的管理人员。</p> <p>六、技能职务</p> <p>技能职务的担当者，是指在作业现场直接或间接从事操作的人员，包括班组负责人。</p> <p>七、职能等级</p> <p>职能等级按不同职务分别确定。管理职务分为三等，事务、技术以及技能职务均分为八等，各级均再分为五级。</p> <p>八、职能等级的评定</p> <p>职能等级按下列原则评定：</p> <p>1. 所担任工作的重要性。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	职 能 工 资 方 案			页 码	共 2 页 第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	2. 知识及经验。 3. 工作能力及指导。 <b>九、初次任职者的职能等级</b> 从学校毕业后初次任职者，其职能等级按下列标准确定： 1. 大学毕业生 事务、技术职三等或技能职三等。 2. 高中毕业生 事务、技术职二等或技能职二等。 3. 初中毕业生 事务、技术职一等或技能职一等。 其他来本公司任职者，则须考虑其所担任的职务、来公司以前的工作经历、能力等因素后确定。 <b>十、提级和提薪</b> 职能等级的提级和提薪，每年一次，在××月进行。但当其所担任的职务发生变动时，亦可临时进行职能评审。 <b>十一、本规定从 20××年××月××日起实施</b>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	经营者年薪制试行办法			页 码	共 7 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>总 则</b>				
	<p><b>第一条</b> 为加快集团战略目标的实现,建立集团产业管理体系,促进集团下属各公司市场化运作的进程,建立经营者的激励与约束机制,完成集团××××年度各公司的经营目标,特制定本办法。</p>				
	<p><b>第二条</b> 本办法是依据集团化管理要求、发展战略及下属各公司的发展潜力和战略定位而制定的。</p>				
	<p><b>第三条</b> 本办法适用于集团下属各公司的经营者,包括集团全资公司和控股公司及集团董事会授权管理的其他公司(经营单位)的总经理和副总经理。</p>				
	<p><b>第四条</b> 集团考核与薪酬决策委员会是对下属公司经营者考核与收入分配的决策部门,负责对集团下属公司经营者行使考核与收入分配决定权。集团的产业管理部是其日常执行机构。</p>				
	<b>考 核</b>				
	<p><b>第五条</b> 本办法主要通过 KPIs 关键业绩指标对企业经营者的业绩进行考核,以落实集团及其下属各公司的战略目标与管理重点。</p>				
	<p><b>第六条</b> 关键业绩指标的构成。根据集团对下属各公司的战略定位及××××年度为达成战略目标而制定的策略目标,将关键业绩指标分为财务、战略牵引和领导能力三类。</p>				
	<p>1. 财务指标是反映公司财务状况的综合指标,主要体现财务安全、财务运营、财务收益等方面的情况。</p>				
	<p>2. 战略牵引指标是反映与公司战略定位及未来一段时间内战</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	经营者年薪制试办法		页 码	共 7 页第 2 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门			监督部门		
			考证部门		
内 容	略发展方向的指标，主要由产品、客户、技术等指标构成。				
	3. 领导能力指标是对公司经营者领导能力的综合评价，主要体现领导员工的能力及对集团意图的贯彻情况。				
	第七条 关键业绩指标权重与指标值的确定。关键业绩指标权重与指标值是在依据指标与公司发展战略之间的关系，并参照历年指标达成情况的基础上，由集团下达。				
	第八条 对经营者的考核包括年初的考核指标、权重、指标值的确定、年中的中期考核以及年末的终结考核三个环节构成。				
	1. 年初：在关键业绩指标、指标值及其权重确定之后，集团同经营者签订“经营目标责任书”，作为该年度考核和兑现经营者收入分配的依据。				
	2. 年中：在每个会计年度中期的一个工作周内（6月30日至7月5日），集团对经营者进行中期考核。考核内容主要是检查上半年指标的完成情况；考核结果由产业管理部记录在案，起到监督和管理作用，但不作为决定最终收入分配方案的依据。				
	3. 年末：年末考核在每年财务决算之后30日内完成。在此期间，经营者须先撰写年度述职报告。述职报告的内容包括对该年度各项考核指标完成情况（特别是对那些无法量化的评价指标）的总结，以及对集团制定下一年度该公司的战略目标及考核指标、指标值与权重提出的建议。由集团对经营者进行考核。				
	第九条 对不可量化指标的考核，由考核与薪酬决策委员会根据被考核者的述职报告，通过无记名投票方式按照A、B、C三个等级给出考核结果。				
	第十条 年度考核的程序。				
	1. 年度考核工作基准日为年度财务决算完成后首日。				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	经营者年薪制试行办法			页 码	共 7 页第 3 页		
				受控状态			
				编 号			
执行部门			监督部门		考证部门		
内     容	2. 各公司在年度考核工作开始后的 10 日内提交本公司有关财务分析报表, 报集团人力资源部。						
	3. 经营者根据本公司年度经营完成情况在年度考核工作开始后的 15 日内提交述职报告, 报集团人力资源部。						
	4. 集团人力资源部按上述时间要求收集、整理有关财务分析报表及经营者述职报告。						
	5. 人力资源部按照经营者年度“经营目标责任书”的考核要求, 对经营者经营完成情况及述职报告进行分析评价, 在考核工作日开始后 20 日内确定考核结果等级。						
	6. 人力资源部按照初评结果拟订该年度的考核与收入分配方案, 并提交给集团人力资源委员会审议; 在考核工作日开始后 30 日内, 将初评结果通知被考核者, 被考核者应在收到通知后 7 日内, 对初评结果做出同意与否的意见, 并说明理由, 书面反馈到人力资源部。						
	7. 集团人力资源部收到书面意见报告后, 提出处理或调整意见报人力资源委员会。考核收入分配方案经讨论通过后, 由委员会主任签字生效, 集团人力资源部执行。						
	年薪的构成与确定						
	第十一条 实行年薪公司的范围。年薪制是以年度为单位支付经营者收入的一种分配形式, 根据集团的管理要求及各公司的发展现状、战略定位等实际情况, 20××年度暂定公司副总经理以上人员实行年薪制。						
	第十二条 年薪的构成。经营者年薪收入由基本年薪、奖励年薪、超值年薪三部分构成。						
编制日期				审核日期			
修改标记				处 数			
				批准日期			
				修改日期			



制 度	经营者年薪制试行办法			页 码	共 7 页第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>第十三条</b> 年薪的水平。根据下属各公司的具体情况，经营者的基本年薪与奖励年薪的总额在 6 万~30 万之间浮动，超值年薪随超额完成指标的情况而定。经营者的有关福利与企业补充社会保险费用不计算在年薪中。</p> <p>经营者实行年薪制后，不再享受适用于公司其他员工的工资性收入。</p> <p><b>第十四条</b> 基本年薪。经营者（公司总经理、副总经理）的基本年薪为 6 万元/年，即 5000 元/月（此数额为应发，按规定应扣除的费用相应扣发），按月发放。</p> <p><b>第十五条</b> 奖励年薪。经营者的奖励年薪根据该公司经营者的奖励年薪基数与 KPI<sub>5</sub> 指标达成情况共同确定。</p> <p><b>第十六条</b> 最高奖励年薪。根据集团下属各公司的经营性质、经营规模、战略期望、发展潜力，确定各公司经营者的最高奖励年薪。</p> <p>最高奖励年薪的计算：<math>Y = A \cdot K_1 \cdot K_2</math></p> <p>其中：</p> <p>Y：最高奖励年薪；</p> <p>A：奖励年薪基数；</p> <p>K<sub>1</sub>：企业战略期望系数；</p> <p>K<sub>2</sub>：企业经营规模系数。</p> <p>××××年度 A 值取 7 万元，K<sub>1</sub> 取 1.0~1.4，K<sub>2</sub> 数值如表所示。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	经营者年薪制试行办法		页 码	共 7 页第 5 页									
			受控状态										
			编 号										
执行部门		监督部门		考证部门									
内 容	K <sub>2</sub> 系数设定												
	企业经营规模				K <sub>2</sub> 值								
	收入 (万元)	利润 (万元)											
	2000 以下	200 以下			1.0								
	2001~4000	200~400 以下			1.2								
	4001~8000	400~800 以下			1.4								
	8001~150000	800~1500			1.6								
	<p>各公司具体的最高奖励年薪按以上原则确定,集团公司人力资源委员会每年根据实际情况调整,并作为各公司经营者各种考核指标达成后奖励年薪计算的依据,在本年度“经营目标责任书”中说明。</p> <p><b>第十七条 确定奖励年薪的步骤。</b></p> <p>1. 确定经营者年度考核指标的达成率,计算公式为:</p> <p style="text-align: center;">KPI<sub>S</sub> 指标达成率 (%)</p> $= \frac{\text{KPI}_{S-n} \text{ 的实际完成额}}{\text{KPI}_{S-n} \text{ 的目标值}} \times 100\%$ <p>2. 考核结果分为 A、B、C 三个等级,其与考核指标达成情况的对应关系下如表所示:</p> <p style="text-align: center;">等级分数表</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>考核结果等级</th> <th>考核指标达成率 (P) (%)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;"><math>\geq 100</math></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;"><math>80 \leq P &lt; 100</math></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;"><math>P &lt; 80</math></td> </tr> </table>					考核结果等级	考核指标达成率 (P) (%)	A	$\geq 100$	B	$80 \leq P < 100$	C	$P < 80$
	考核结果等级	考核指标达成率 (P) (%)											
	A	$\geq 100$											
B	$80 \leq P < 100$												
C	$P < 80$												
编制日期		审核日期		批准日期									
修改标记		处 数		修改日期									



制 度	经营者年薪制试行办法			页 码	共 7 页第 6 页								
				受控状态									
				编 号									
执行部门		监督部门		考证部门									
内 容	<p>3. 确定对应于各考核指标的最高奖励年薪, 计算公式为:</p> <p style="text-align: center;">对应于 <math>KPI_S - n</math> 的最高奖励年薪</p> <p style="text-align: center;">= 最高奖励年薪 <math>\times KPI_S - n</math> 的指标权重</p> <p>4. 确定奖励年薪等级, 将对应于 <math>KPI_S - n</math> 指标的奖励年薪分成三等, 分别对应于 A、B、C 三个考核结果等级, 其计算公式如下表所示:</p> <p style="text-align: center;">考核等级—奖励年薪关系</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th>考核结果等级</th> <th>对应于 <math>KPI_S - n</math> 指标的奖励年薪</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>奖励年薪</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>奖励年薪 <math>\times 4/5</math></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>奖励年薪 <math>\times 3/5</math></td> </tr> </tbody> </table> <p>5. 确定经营者的奖励年薪, 其计算公式为:</p> <p style="text-align: center;">奖励年薪 = 对应于 <math>KPI_S - 1</math> 的奖励年薪额</p> <p style="text-align: center;">+ 对应于 <math>KPI_S - 2</math> 的奖励年薪额</p> <p style="text-align: center;">+ ... + 对应于 <math>KPI_S - n</math> 的奖励年薪额</p> <p><b>第十八条</b> 对于某一个考核指标达成率 (<math>P</math>) 在指标值 60% 以下的, 经营者该年度不享受对应于该指标的奖励年薪。</p> <p><b>第十九条</b> 奖励年薪水平的调整同关键业绩指标、指标值、权重的调整周期相同, 每年调整一次, 并在经营者“经营目标责任书”中载明。</p> <p><b>第二十条</b> 超值年薪。这是集团公司对经营者超额经营的奖励。超值年薪不属于年薪中的固定部分, 集团将视经营者完成考核指标的超额情况在年终一次性发放。超值年薪的多少取决于经营者当年实际完成利润与利润指标值之间的差额。集团对是否发放超值年薪以及超值年薪的额度、标准拥有最终解释权。</p> <p><b>第二十一条</b> 超值年薪的确定。根据经营者当年完成指标的</p>					考核结果等级	对应于 $KPI_S - n$ 指标的奖励年薪	A	奖励年薪	B	奖励年薪 $\times 4/5$	C	奖励年薪 $\times 3/5$
	考核结果等级	对应于 $KPI_S - n$ 指标的奖励年薪											
	A	奖励年薪											
	B	奖励年薪 $\times 4/5$											
	C	奖励年薪 $\times 3/5$											
	编制日期		审核日期		批准日期								
	修改标记		处 数		修改日期								



制 度	经营者年薪制试行办法			页 码	共 7 页第 7 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>超额情况确定,其计算公式为:</p> $Y = K (X_1 - X_0)$ <p>其中: Y 是经营者获得的超值年薪数,超值年薪最高不超过奖励年薪的 50% ;</p> <p>K 是超值年薪系数,代表完成利润的超额部分在经营者与公司之间分享的比例, K 值为 0~1;</p> <p><math>X_1</math> 是经营者当年实际完成的利润;</p> <p><math>X_0</math> 是经营者当年应完成的利润指标值。</p> <p><b>第二十二条</b> 副总经理的奖励年薪与超值年薪的确定。同一公司副总经理的奖励年薪、超值年薪按该公司总经理奖励年薪、超值年薪的 60%~70% 的比例确定。具体比例由同一公司总经理提议,经集团人力资源委员会批准。</p> <p><b>第二十三条</b> 设立经营者年薪基金。以集团名义建立经营者年薪基金,由集团人力资源部负责管理。集团根据确定的各公司经营者的最大可能年薪总额,按月分摊,从下属各公司提取,专项管理;年终,集团根据年薪的实发额度剩余全部返还。基本年薪、奖励年薪按实际发放额度在下属公司成本中列支。超值年薪从税后利润中支出。经营者的年薪根据年度考核结果,由财务审计部从年薪基金中支付。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



## 第二节 员工工资管理表格

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								
午餐、值班费								
总 计								
盖 章								

核准：

主管：

制表



岗位技能工资结构表

单位名称

年 月 日

序号	职等	岗位工资	岗理层	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

人力资源部制





## 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 日至职计 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				合计		

### 工资统计表

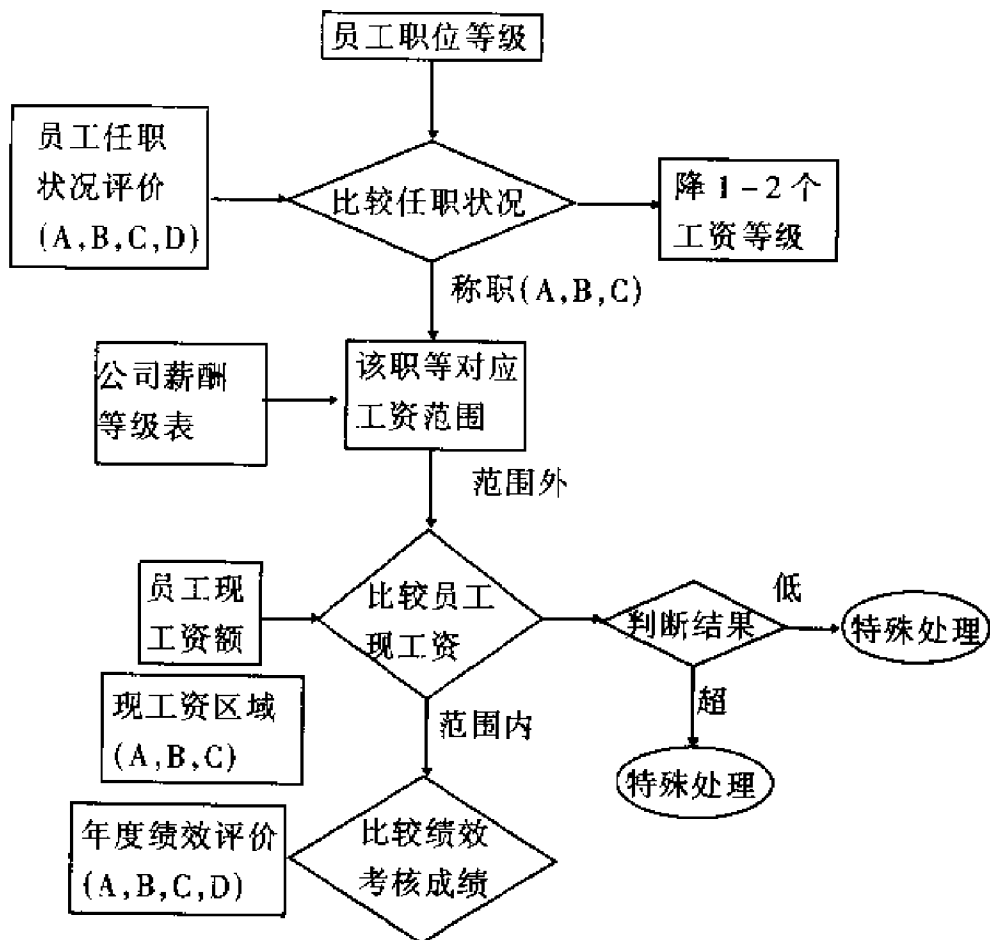
[illegible]

制表:



### 第三节 员工工资管理流程

#### 薪资等级评定操作流程



# 员工提薪管理

## 第三章

- 第一节 员工提薪管理制度
- 第二节 员工提薪管理表格
- 第三节 员工提薪管理流程



## 第一节 员工提薪管理制度

制 度	定期提薪制度			页 码	共 2 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内          容	<p>一、提薪日期定为每年 4 月 1 日。</p> <p>二、提薪审定时期为一年，即从上一 年 4 月 1 日至当年 3 月 31 日。</p> <p>三、具有提薪资格者是 4 月 1 日当天作为公司职工的正式员工。但符合下列各种情况之一者除外：</p> <p>1. 长期休假者。</p> <p>2. 在提薪审定时期中的出勤天数不满规定劳动天数九成者。</p> <p>3. 在提薪审定时期中受惩戒处分者。但受警告处分者在被特别认为有酌情从轻处罚余地的情况下，不受此限。</p> <p>四、对于提薪，以提薪审定时期中的工作状况、能力、职别及其他条件作为标准，进行审定。</p> <p>五、提薪的审定，按下述类别进行。</p> <p>1. 对办事人员，按上一条的标准进行分类，审定其提薪事宜。具体的实施方法，每次分别制定。</p> <p>2. 操作人员（固定工资者）与办事人员同等对待。</p> <p>3. 对操作人员（半固定工资者），其固定部分，按其固定对计件的比率，以固定工资者为标准实行提薪。对其计件部分，不实行提薪。</p> <p>4. 对操作人员（计件工资者），不实行提薪。</p> <p>六、在按第三条的规定无提薪资格者中，如符合下列各种情况之一者，从其作为具有提薪资格者的最初提薪时间起，每一次失去提薪资格，均按第三等级实行调整提薪。</p>				
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



制 度	定期提薪制度			页 码	共 2 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>1. 符合劳动协约规定的长期休假者。</p> <p>2. 在第三条第 2 项规定的人员中，由于符合劳动协约规定及第 2 项规定的长期休假或是因为负伤、疾病（包含结核）而缺勤，使其出勤天数达不到规定出勤天数九成者。</p> <p>七、说明。</p> <p>1. 按劳动协约规定，由于负伤或疾病，缺勤一年后仍需要全休疗养。失去提薪资格者，应成为调整提薪的对象。</p> <p>2. 按劳动协约规定，因为结核，经过劳动协约条规定的全休疗养后，仍需要全休疗养。而失去提薪资格者，应成为调整提薪的对象。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公 司 提 薪 规 定			页 码	共 6 页 第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<b>一、通则</b>					
	<p><b>第一条</b> 提薪原则上一年一次，以 4 月 1 日作为提薪日。但是，当物价指数急剧变化，以及公司认为有特别的必要时，也可进行临时提薪。</p> <p style="padding-left: 20px;">（提薪的分类）</p> <p><b>第二条</b> 提薪可分为三类：按身份提薪、按技能提薪、按工龄提薪。</p> <p style="padding-left: 20px;">（提薪独立核算的丧失）</p> <p><b>第三条</b> 当出现下列情况之一者，丧失提薪资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 录用不满一年；</li> <li>2. 因公伤之外的原因而缺勤合计数达到两个月以上；</li> <li>3. 在上一年度中，停职时间达到两个月；</li> <li>4. 在上一年度中，受到过处罚；</li> <li>5. 正在提出辞职申请；</li> <li>6. 年满 60 岁。</li> </ol> <p>但是，关于第 2、3 两点，不影响技能提薪和工龄提薪。</p> <p style="padding-left: 20px;">（提薪考查委员会的任命）</p> <p><b>第四条</b> 公司经理每年任命提薪考查委员。</p> <p style="padding-left: 20px;">（提薪考查委员会应尽的义务）</p> <p><b>第五条</b> 考查委员会必须注意下面各点，进行公正、准确的考查核定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在进行考查时，要撇开自身的利害得失，或人情面子，公正、冷静地进行判断确认。</li> <li>2. 对每个人的考查，都须实事求是。不得不根据事实臆断或</li> </ol>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司提薪规定			页 码	共 6 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>者轻信他人的谣言中伤作出判断。</p> <p>3. 避免因个人的主观臆想和好恶而进行考查判定。</p> <p>4. 考查的结果对被考查对象将来的前途以及当前的工作成绩和情绪都有重大影响，因此要求慎重地进行考查工作。</p> <p>5. 考查结果必须严守秘密，不能随便外传。</p> <p style="text-align: center;"><b>二、按身份提薪</b></p> <p><b>第六条</b> 按身份提薪，是以该人的学历、年龄、经验、工龄以及过去的地位为基础，按一定的方式自动地进行。</p> <p style="text-align: center;">(按身份提薪的计算公式)</p> <p><b>第七条</b> 根据上一条确定的原则，其计算公式为：学历的标准值应由年龄、经验、过去的地位所决定的提薪系数。学历的标准值可分为大学毕业生、大专毕业生、高中毕业生、初中毕业生这四个档次。如果接受过其他特别的教育，则参照上述四个档次的标准。例如，若是夜大学或夜大专毕业，可分别参照大学和大专毕业生的标准值，也可比标准值的水平适当低一些。</p> <p style="text-align: center;">(学历工资计算中的年龄标准)</p> <p><b>第八条</b> 学历工资标准的确定，须考虑其基本的毕业年龄。此基本毕业年龄为：1. 大学毕业生，满 23 岁；2. 大专毕业生，满 21 岁；3. 高中毕业生，满 19 岁；4. 初中毕业生，满 16 岁。当年达到上述年龄标准，其基数为零。超过或不到这一年龄标准的，则在学历的标准值的基础上，适当考虑提薪金额的增减。</p> <p style="text-align: center;">(年龄工资的支付限度)</p> <p><b>第九条</b> 按年龄提薪，到 50 岁为止。50 岁以上不再提薪。</p> <p style="text-align: center;">(关于经验的计算标准)</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	公司提薪规定			页 码	共 6 页第 3 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第十条</b> 经验以及过去的地位在提薪系数确定时,按如下标准计算:如在本行业工作的为 10 分,在性质类似的行业或相关行业工作的,按 3~5 分计算。在其他行业工作的,不予承认。</p> <p>(经验时间的提薪限度)</p> <p><b>第十一条</b> 按经验提薪,须考虑提薪对象从事该项工作的时间长短。但这一时间长度以三十年为限,超过三十年便不再提薪。</p> <p style="text-align: center;"><b>三、按技能提薪</b></p> <p><b>第十二条</b> 按技能提薪,依据所定的考查标准,考查每个职员的情况,然后依特定的提薪标准金额,决定职员的技术工资。</p> <p>(考查方法)</p> <p><b>第十三条</b> 考查采用以下办法:按照第十六条到十八条所规定的考查标准,各考查委员会成员就以下三个项目采分,然后在负责人会议上讨论各考查委员会成员提出的采分表,最后作出决定,确定考查分数。采分的三个项目为:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技能以及经验;</li> <li>2. 工作态度;</li> <li>3. 业务成绩。</li> </ol> <p>(考查分数)</p> <p><b>第十四条</b> 按照一般情况为 10 分、最高分为 20 分、最低分为 5 分的标准和范围,给定每个人的考查分数。</p> <p>(提薪标准金额的决定)</p> <p><b>第十五条</b> 第十二条规定的提薪标准金额,作为不同身份职员的提薪金额,每年在董事会上讨论决定。</p> <p><b>第十六条</b> 技能工资要按各人能力的变化作出相应的增减。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公 司 提 薪 规 定			页 码	共 6 页 第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(技能及经验的考查标准)</p> <p><b>第十七条</b> 技能及经验的考查标准, 依据以下事实而定:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与业务有关的知识和经验的掌握程度;</li> <li>2. 对所做业务及相关业务的精通程度;</li> <li>3. 进取心和改进业务工作的态度;</li> <li>4. 使所做业务或工作得到发展的程度;</li> <li>5. 有无能为公司作出贡献的特殊技能;</li> <li>6. 是否出过事故、有过过失以及事故和过失的大小;</li> <li>7. 指导和统率下级能力的大小。</li> </ol> <p>(工作态度的考查标准)</p> <p><b>第十八条</b> 工作态度的考查标准, 依据以下事实:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对本职工作的责任心;</li> <li>2. 遵守公司规章制度的情况;</li> <li>3. 服从上级命令的情况;</li> <li>4. 与同事是否协调, 能否合作共事;</li> <li>5. 对材料、低值易耗品、机械设备或生产工具的使用、处理态度;</li> <li>6. 出勤率的高低以及迟到早退和为私事外出等现象的发生频率;</li> <li>7. 工作时的劳动态度;</li> <li>8. 履行往来客商诺言的态度以及接待客户的态度;</li> <li>9. 对下级的指导态度以及下级对其尊敬的程度;</li> <li>10. 对公司内部秩序以及气氛带来何种影响;</li> <li>11. 对工作场所的整理、整顿及管理的好坏;</li> <li>12. 在公司内外, 是否有抱怨、发牢骚等现象以及这种现象的</li> </ol>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公 司 提 薪 规 定				页 码	共 6 页 第 5 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	出现频率；					
	13. 有否公物私用，或者浪费公物、擅自拿走公司物品的情况以及这种情况发生的频率。					
	(业务成绩的考查标准)					
	第十九条 业务考查的标准，依据以下事实：					
	1. 是否努力进行新的开拓以及有否实际效果；					
	2. 有否订货单和工程收益以及这种收益的多少；					
	3. 开展业务时是否节约及工作效率如何；					
	4. 在进行记账、计算以及其他应汇报的工作时效率如何，成绩如何；					
	5. 在工程现场开展工作其效率及成绩如何；					
	6. 能否顺利地处理日务问题，有否出现耽搁、延误等情况以及此类情况出现的频率；					
7. 往来客户有否批评意见或不满以及此种现象的出现频率；						
8. 有否一般性的误记、误算、不当处理和工作差错以及这种情况的发生频率；						
9. 对机械设备、生产工具、备品备件的爱护程度，有否出现损坏或丢失。						
(特别提薪)						
第二十条 如果成绩突出，可以不依前述各条，给予特别提薪。						
编制日期		审核日期		批准日期		
修改标记		处 数		修改日期		



制 度	公司提薪规定		页 码	共 6 页第 6 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门	考证部门		
内 容	<p style="text-align: center;"><b>四、依工龄提薪</b></p> <p><b>第二十一条</b> 依据工龄的提薪是对工龄在一年以上的职员进行的。</p> <p>(实施时间)</p> <p><b>第二十二条</b> 本规定在 20××年×月×日起实施。</p>				
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



制 度	临时提薪制度			页 码	共 1 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>一、凡符合下列情况之一者，实行临时提薪。</p> <p>1. 由于提薪，与新职务的同级者失去均衡。</p> <p>2. 由于取得了新的学历，其现行工资不足该学历的初期任职工资时。</p> <p>3. 根据劳动协约规定，长期休假者复职后，与其同等者相比，其工资被认为存在特别明显的差别时。</p> <p>4. 符合劳动协约规定的无资格提薪者，其后确定其无罪判决又复职时。</p> <p>5. 符合劳动协约规定的无资格提薪者，其后决定无必要惩戒又复职时。或者受警告处分后复职，特别在被认为有酌情从轻处罚余地时。</p> <p>6. 符合劳动协约规定的奖励，被认为应提薪时。</p> <p>二、在发生不得已事情的场合，公司可能会对本协定的一部分或全部停止实施。</p> <p>三、本协定从 20××年××月××日起生效。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>技能提薪规定</b>		页 码	共 1 页第 1 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>一、技能工资的决定</b></p> <p>按技能提薪，依据考查标准，考查每个职员当年的情况。然后依特定的提薪标准金额，决定职员的技术工资。</p> <p><b>二、考查方法</b></p> <p>考查采用以下办法：按照公司所规定的考查标准，各考查委员会成员就以下三个项目采分，然后在负责人会议上讨论各考查委员会成员提出的采分表，最后作出决定，确定考查分数。采分的三个项目为：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技能以及经验；</li> <li>2. 工作态度；</li> <li>3. 业务成绩。</li> </ol> <p><b>三、考查分数</b></p> <p>按照一般为 10 分，最高分为 20 分，最低分为 5 分这一采分标准和范围，给定每个人的考查分数。</p> <p><b>四、提薪标准金额的决定</b></p> <p>第一条规定的提薪标准金额，作为不同身份职员的提薪金额，每年在董事会上讨论决定。</p> <p><b>五、技能工资要按各人能力的变化作出相应的增减</b></p> <p><b>六、技能工资的考查标准</b></p> <p>技能经验的考查标准，依据以下事实而定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与业务有关的知识和经验的掌握程度；</li> <li>2. 对所做业务及相关业务的精通程度。</li> </ol>				
	编制日期	审核日期		批准日期	
修改标记	处 数		修改日期		



制 度	提薪处理要点			页 码	共 3 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>一、处理方针</b></p> <p>1. 从新进公司人员的影响、年度的改变、人心的安抚、反映公司的景气的观点出发, 将对全体职工进行调薪。</p> <p>2. 确定提高工资的幅度以及增资的金额, 要考虑以下因素:</p> <p>(1) 社会上一般的工资水平;</p> <p>(2) 同行业的工资水平;</p> <p>(3) 对新职工最低工资的调整;</p> <p>(4) 以工资制度的总体合理化为前提进行的布局;</p> <p>(5) 全体工作人员以及每人的心理状态;</p> <p>(6) 人事方针、特别是通过工资方针的明确, 使工作人员稳定情绪、提高工作积极性。</p> <p>3. 这次提高工资, 相对于接着要进行的工资制度的全面改革, 是一种暂时性的处理。但是这次提高工资, 要为工资制度的全面改革作好准备, 使之成为未来改革的基础。</p> <p>4. 工作人员的表现、成绩等对提高工资起决定性作用的因素。</p> <p>对于负责人员的考查, 采取各负责人相互评价的制度, 由此得到的考查分数乘上每个人标准增资额, 作为应提高的工资金额。</p> <p>5. 要把提高工资的宗旨、处理方针以及方法向全体人员进行宣传, 使提高工资成为提高经营技术最有效的手段。</p> <p><b>二、提薪方法</b></p> <p>1. 不采取把根据前面所规定的各提薪要素算出的提薪预算总额平均分配给各人的方法, 而是把总预算的 2/3 作为每个人提薪的基准数, 剩下的 1/3, 作为用于直接激励员工的手段保留下来。</p> <p>2. 工资的上升比率, 现在收入水平相对较低的年轻人要高些, 而收入水平已经较高的人, 则应尽可能控制得低些。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	提薪处理要点		页 码	共 3 页第 2 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>3. 作为激励性的物质手段, 表现为“奖金”、“全勤津贴”、“特殊岗位津贴”等收入形式。</p> <p>4. 在需要对一些人特别多地加薪时, 应公开告诉大家, 原来为和他人平衡而给这些人所加的工资已经停发, 这些工资将从其他用途的开支中拨出。</p> <p><b>三、不同工资档次的处理</b></p> <p>1. 把现有工作人员的工资分为三个档次, 以此为基础, 考虑各档次的提薪方法。</p> <p>A 档                      300 元以上</p> <p>B 档                      250~300 元</p> <p>C 档                      250 元以下</p> <p>2. 各档次提薪的标准金额如下:</p> <p>A 档                      元</p> <p>B 档                      元</p> <p>C 档                      元</p> <p>3. 把各人的评价总分的平均数乘以前一项各档次的标准额, 即为各人的提薪金额。这里年龄、工资、学识、技能、职务等也作某些考虑。</p> <p><b>四、提薪金额的支付制度</b></p> <p>1. 提薪后工资增加的部分, 不转入基本工资。</p> <p>2. 这种情况维持到工资制度正式调整为止。这种情况, 工资明细表也要明确地反映出来。</p> <p><b>五、伙食补助转入工资的处理</b></p> <p>1. 现在的工资中不包括每天的伙食补助费, 特别是夜班补助费。今后, 凡符合规定的伙食补助费要转入工资中去, 转入的部</p>				
	编制日期	审核日期		批准日期	
	修改标记	处 数		修改日期	





制 度	<b>提薪处理要点</b>				页 码	共 3 页第 3 页	
					受控状态		
					编 号		
执行部门			监督部门			考证部门	
内 容	<p>分可算作增加工资的金额。但每人每月转入的部分，一律控制在××元内。</p> <p>2. 差额（按规定应给但还未给足所出现的差额）由公司负担（因为这是在税法允许的范围以内的，所以能作为经费处理）。</p> <p><b>六、新职工和已在册职工工资调整的内部情况</b></p> <p>1. 新职工的工资，要是包括住宿等内容，实际收入就包括以下几项的总和：</p> <p>（1）纯收入；</p> <p>（2）伙食费；</p> <p>（3）住宿费。</p> <p>2. 已经在册的老职工的工资则包括：</p> <p>（1）基本工资；</p> <p>（2）工资增加额。</p> <p><b>七、其他问题</b></p> <p>1. 在进行工资制度改革时，要把现有的基本工资加以分割，加进各种其他收入。</p> <p>2. 由于基本工资把奖金、工资、退职金、其他收入都计算在内，是一种收入的基础，所以要尽可能采取非系统形式。</p> <p>3. 与此相关，对这次提薪作具体的考虑，准备在本年度新录用的人员进公司前就搞好提薪的工作。</p>						
编制日期			审核日期			批准日期	
修改标记			处 数			修改日期	



## 第二节 员工提薪管理表格

### 调薪通知单

一、基本资料:		二、异动原因:	
职工代号:		<input type="checkbox"/> 年度调薪	
姓名:		<input type="checkbox"/> 机动调薪	
性别:		<input type="checkbox"/> 调职调薪	
年龄:		<input type="checkbox"/> 试用合格调薪	
到职日:     年     月     日		<input type="checkbox"/> 其他	
三、异动状况:			
项 目	异 动 前	异 动 后	
职 称			
职 等			
职 级			
本 俸			
主管津贴			
生活津贴			
全勤奖金			
特勤奖金			
绩效奖金			
合 计			
备注: 1. 生效日期:     年     月     日起; 2. 本通知单仅供受薪人本人参照, 请受薪人遵行薪资保密管理办法规定, 不可泄露他人, 违者依相关办法议处; 3. 本通知单内容有不明白之处, 请向单位部门主管查询。倘仍有疑虑, 则由部门主管再向人事查核。			

总经理 \_\_\_\_\_ 人事主管 \_\_\_\_\_ 人事承办 \_\_\_\_\_





## 变更工资申请单

工厂

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"/> 普通    (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	
前工作需要条件		
新工作需要条件		
备注:		
	申请者	批准者
签 章		
日 期		



## 计件工资调整报告表

日期

产品名称			件工资核定单编号		
作业名称	原 计 件 工资标准	每件耗用 时 间	折算每日 所 得	拟调整 比 率	原 因

批示

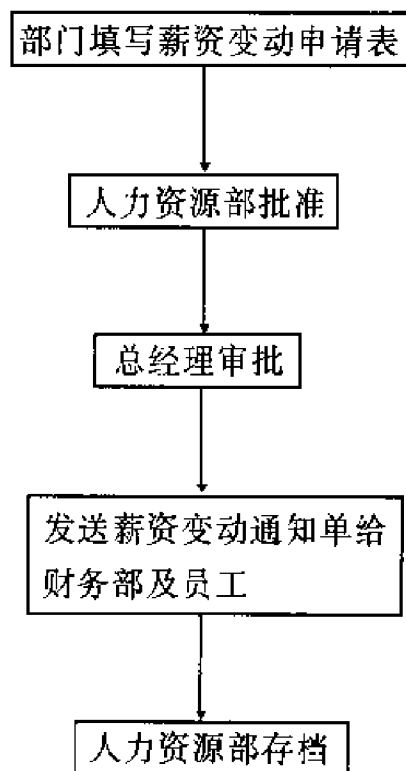
报告单位

主管



### 第三节 员工提薪管理流程

#### 员工提薪管理流程





# 员工奖金、津贴管理

## 第四章

- 第一节 员工奖金、津贴管理制度
- 第二节 员工奖金、津贴管理表格
- 第三节 员工奖励流程





## 第一节 员工奖金、津贴管理制度

制 度	员 工 年 终 奖 金 发 给 办 法			页 码	共 4 页 第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门			监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>第一条 依据</b>          本办法依据本公司人事管理规则制定。</p> <p><b>第二条 适用范围</b>          1. 本公司从业年终奖金的发给，悉依本办法的规定办理。          2. 本办法所称从业人员以本公司编制内的人员为限。顾问、聘约人员、定期契约人员、临时人员均不适用。</p> <p><b>第三条 奖金数额</b>          从业人员的年终奖金数额视公司当年度的业务状况及个人成绩而定。</p> <p><b>第四条 按实际工作月数比例计算的从业人员在年度内有下列情形之一者，年终奖金按其该年度内实际工作月数的比例计算（服务未满半个月者以半个月计，半个月以上以1个月计）。</b>          1. 准给特别病假或公伤假者。但因执行职务奋勇负责而致伤害者，经专案签准其请假间得予准许的公伤假除外。          2. 非受处分的停薪留职者。          3. 中途到职者。</p> <p><b>第五条 发给前离职。</b>从业人员于当年度年终奖金发给前离职或受停薪留职处分中者，不予发给。但退休、资遣人员服务已满该年度者，不在此限。</p> <p><b>第六条 发放日期。</b>每年度从业人员的年终奖金于翌年1月20日发给。</p> <p><b>第七条 奖惩的加扣标准。</b>从业人员在当年度曾受奖惩者，</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 年 终 奖 金 发 给 办 法			页 码	共 4 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>年终时依下列标准加减其年终奖金。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嘉奖 1 次：加发 1 日份薪额的奖金。</li> <li>2. 记小功 1 次：加发 3 日份薪额的奖金。</li> <li>3. 记大功 1 次：加发 10 日份薪额的奖金。</li> <li>4. 申诫 1 次：扣减 1 日份薪额的奖金。</li> <li>5. 记小过 1 次：扣减 3 日份薪额的奖金。</li> <li>6. 记大过 1 次：扣减 10 日份薪额的奖金。</li> </ol> <p><b>第八条 请假旷职的扣减标准</b></p> <p>从业人员于年度中曾经请假或旷职者，其当年度的年终奖金依下列标准计扣（以元为单位）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 病假 1 日扣减半日份薪额的奖金。</li> <li>2. 事假 1 日扣减 1 日份薪额的奖金。</li> <li>3. 婚假 1 日扣减 1/4 日份薪额的奖金。</li> <li>4. 丧假 1 日扣减 1 日份薪额的奖金，但因祖父母、配偶等死亡请假在 5 天以内者，每日扣减 1/4 日份薪额的奖金。</li> <li>5. 产假 1 日扣减半日份薪额的奖金。</li> <li>6. 旷职 1 日扣 3 日份薪额的奖金，旷职半日扣 1.5 日份薪额的奖金。</li> </ol> <p><b>第九条 奖金提拔。</b>符合本办法第四条规定，工作不满 1 年者，其奖金按实际工作月数比例提拔。</p> <p><b>第十条 扣款处理。</b>依本办法规定扣除的款额应缴回公司。</p> <p><b>第十一条 实施及修订。</b>本办法经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 年 终 奖 金 发 给 办 法			页 码	共 4 页 第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	各公司年终奖金核发标准				
	达 成 率		奖 励 标 准		
	100% 以上		3 个月（特别休假在 14 天以内者加发 1 个月份奖金。）		
	95% ~ 100% 未 满		2.5 个月（同上）		
	90% ~ 95% 未 满		2 个月（同上）		
	85% ~ 90% 未 满		1.5 个月（同上）		
	85% 以下		1 个月（同上）		
	<p>1. 利润目标达成率在 85% 以下，奖励标准 1 个月者，不分考绩一律以 1 个月计算。</p> <p>2. 利益目标达成率在 85% 以上，奖励标准 1 个月以上者，其超过 1 个月的部分（不含特别休假在 14 天以内者加发 1 个月的奖金），依下列核发基数计算。</p>				
	从业员年终奖金核发标准				
	考绩等次		核发奖金基数		
优		120%			
甲		100%			
乙		80%			
丙		40%			
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工年终奖金发给办法				页 码	共 4 页第 4 页	
					受控状态		
					编 号		
	执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	3. 凡符合“年终奖金发给办法”第四条规定，工作不满一年者，采实际工作月数比例提拔。						
	4. 依“年终奖金发给办法”规定扣除的款额应缴回公司。						
	5. 年终奖金发给标准自发布之日起实施。						
编制日期			审核日期			批准日期	
修改标记			处 数			修改日期	



制 度	员 工 出 勤 奖 金 办 法			页 码	共 2 页 第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第一条</b> 本公司为奖励员工出勤，减少请假，恪遵公司章程，特制定本办法。</p> <p><b>第二条</b> 出勤奖金按点计算，每点 20 元，每月计分 30 点（600 元），本厂员工（包括合同工）在厂工作每出勤 1 天给予 1 点。</p> <p><b>第三条</b> 员工于当月份内请假者，不论事病假均按下列标准扣减奖金。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 请假一天扣 7 点（140 元）。</li> <li>2. 请假二天扣 14 点（280 元）。</li> <li>3. 请假三天扣 21 点（420 元）。</li> <li>4. 请假四天扣 30~31 点（600~620 元）。</li> </ol> <p><b>第四条</b> 全月份不请假，且轮休不超过 2 日者另加给全勤奖金 8 点（160 元），请假旷工（包括 1 小时）或轮休超过 2 日（逢有法定假日的月份得增加为 3 日）及星期日固定休息人员均不加给。</p> <p><b>第五条</b> 兵役公假、婚、丧、生育假：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参家调查、点阅召集、后备军人召集等出勤奖金照给。</li> <li>2. 动员召集、教育召集及奉派受训 20 天以上者不予给点。</li> <li>3. 婚、丧、生育假所请假日不予给点（如跨月者其全勤加给的 8 点只扣 1 次）。</li> </ol> <p><b>第六条</b> 公伤与国内公差出勤奖金照给。</p> <p><b>第七条</b> 旷工：每旷工 1 天扣 10 点（4 小时以内扣 5 点，超过 4 小时按 1 天扣点）。</p> <p><b>第八条</b> 当月份请事病假累计 4 小时以内奖金不扣，超过 4 小时按 1 天扣点。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工出勤奖金办法</b>		页 码	共 2 页第 2 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门	监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第九条</b> 为顾念员工确患重病必须住院（限公立或劳保医院治疗，情节特殊，其住院期间经取得医院证明者得予从轻扣点，即每住院 1 天扣发奖金 5 点，其余门诊仍按本办法第三条的规定计扣奖金）。</p> <p><b>第十条</b> 星期例假及轮休、特休：</p> <p>1. 常白班员工星期例假日或排定轮休日奖金照给，但被指定加班而不到工者扣奖金 10 点。</p> <p>2. 已排轮休的人员除轮休日外如有不上班者应一律请假否则视作旷工。</p> <p>3. 特别休假必须于前一天下午 5 点钟前提出申请经核准者，出勤奖金照给，事后（包括当天）申请者不准，视作事假论。</p> <p>4. 应休未休的特别休假在年限届满后均按现支日资的 1.6 倍发给奖金，但中途离职者不予发给。</p> <p><b>第十一条</b> 本办法经核准后公布实施，未尽事宜随时修改。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	责任奖金的计算及分配办法			页 码	共 3 页第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>一、为加强员工工作责任，特制定本办法。</p> <p>二、责任奖金分下列三种发给：</p> <p>1. 企业部人员（营业人员除外）责任奖金。</p> <p>2. 服务部门，筹办期间的企业部，及未达发给企业部责任奖金标准的企业部责任奖金。</p> <p>3. 营业人员责任奖金。</p> <p>三、企业部责任奖金依下列规定发给：</p> <p>1. 责任奖金的计算根据新订各企业部本年 4~12 月份的盈余及销售目标为准。</p> <p>2. 责任奖金的核算以 3 个月为一期，即 4、5、6 月，7、8、9 月，10、11、12 月各为一期。</p> <p>3. 期内超出盈余目标及销售目标 1% 的企业部加发薪资总额 60%。</p> <p>4. 期内达到盈余目标 80% 及销售目标 1% 的企业部加发薪资总额 30%。</p> <p>5. 期内未达盈余目标 80% 及销售目标 1% 的企业部则不予加发。</p> <p>6. 各企业部盈余及销售超出目标，其超出部分可并入下期累计，并盈亏互抵（但对财产的处理、物价的波动涨价时另议）。</p> <p>7. 本条所订责任奖金，由各企业部估算，交财务部核对各企业部业绩后，由企业部经理及主管全权决定部内人员的分配，送财务部分 3 个月平均并入次月薪资内发放，财务部应依法办理扣缴，并视如薪资依发放月份的费用入账。</p> <p>8. 如某企业部有前期盈余未超出目标 80% 及销售目标 1% 未获发给奖金，或者达到盈余目标 80% 及销售目标 1% 仅获加发奖金</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	责任奖金的计算及分配办法		页 码	共 3 页第 2 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内          容	<p>30%，但于次期计算时，并同前期业绩计算在内，均已超出或达到发给责任奖金的标准，则前期亦应按标准规定追发奖金。</p> <p>本项追补奖金的规定，仅适用于同一年度 4~12 月份以内，隔年度则不得追补。</p> <p>9. 各企业部全年度结算，凡盈余及销售超出所订目标的企业部，其盈余超出部分得提拔 30% 作为该部年终加发奖金，由该部经理及主管于年终结算后负责分配（如各部经理有把握年终一定可分得奖金时，可由主管保证于适当时间先借若干预为分发，然后于年终结算后扣抵）。</p> <p>10. 各企业部经营财务的缺短或呆账，均应由该企业年终提拔 30% 的盈余中扣除。</p> <p>四、服务部门、筹办期中的企业部、及未达发给责任奖金标准的企业部，其奖金依下列规定发给：</p> <p>1. 平时奖金。</p> <p>(1) 在全公司总目标达成的情况下，服务部门等按各生产企业部所得奖金的平均百分比发给每 3 个月核计的责任奖金。</p> <p>(2) 如服务部门能为公司获得利润，除扣除该案件的所用费外，得按净得 30% 给予该部奖金，并于每一案件完结后核发。</p> <p>2. 年终奖金。</p> <p>全公司总目标业已达成，则按各生产企业部所得 30% 超额奖金的平均人天数发给服务部门等的奖金，公式如下：</p> <p>A 企业部的奖金天数 × 人数 + B 企业部的奖金天数 × 人数 + C 企业部的奖金天数 × 人数 + …… 除以各生产企业部总人数。</p> <p>五、营业人员责任奖金依下列规定发给：</p> <p>1. 各部营业人员的奖金及应酬费计算方式分别核定。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	责任奖金的计算及分配办法			页 码	共 3 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>2. 各部固定的营业人员分担各该部的全年销货责任, 如达到年度内规定的目标, 照核定的各部奖金数字, 每 3 个月核发一次。</p> <p>3. 营业人员除领到责任奖金外, 无其他奖金, 但公司年度结算特佳时, 各部经理可建议发给若干年终奖金。</p> <p>4. 本条的应酬费系指一般应酬费用, 如有特别费用, 可在承交前向公司报备后发给。</p> <p>5. 各部营业人员如有连续 6 个月不能达到营业责任额时, 应立即改调他职。</p> <p>六、本办法经午餐会通过公布施行, 修订时亦同。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司津贴制度			页 码	共 7 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>住宅津贴</b>				
	<b>第一条 领取资格</b>				
	在公司住宅、宿舍及其他公司设施以外居住的公司职工，自 ____年____月起，按下列标准领取住宅津贴。				
	<b>第二条 津贴额</b>				
	住宅津贴按下列分类分别确定其津贴额。				
	(一) 本人是户主				
	1. 有抚养家属，共同居住				
	(1) 租借房屋 每月津贴_____元				
	(2) 自有房屋 每月津贴_____元				
	2. 无抚养家属（单身）				
(1) 租借房屋 每月津贴_____元					
(2) 自有房屋 每月津贴_____元					
(二) 本人不是户主					
1. 所抚养家属为户主时					
(1) 租借房屋 每月津贴_____元					
(2) 自有房屋 每月津贴_____元					
2. 所抚养家属不是户主时					
(1) 租借房屋 每月津贴_____元					
(2) 自有房屋 每月津贴_____元					
3. 无抚养家属时					
(1) 租借房屋 每月津贴_____元					
(2) 自有房屋 每月津贴_____元					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司津贴制度			页 码	共 7 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(三) 购、建私房津贴</p> <p>1. 本人是户主</p> <p>(1) 有抚养家属者 以 ____ 元为限</p> <p>(2) 无抚养家属者 以 ____ 元为限</p> <p>2. 本人不是户主</p> <p>(1) 有抚养家属者 以 ____ 元为限</p> <p>(2) 无抚养家属者 以 ____ 元为限</p> <p><b>第三条 住宅津贴的发放和停止</b></p> <p>住宅津贴从职工成为领取住宅津贴的对象当月开始发放, 在职工不符合领取条件时停止发放。</p> <p><b>第四条 领取手续</b></p> <p>希望领取住宅津贴的职工, 事先必须将“家属关系证明书”及有关住房情况的材料提交给本单位领导, 请他们代转交给总务处。</p> <p><b>第五条 确认</b></p> <p>根据第四条中记载的提交材料, 本单位负责人及总务处负责人需要确认该职工领取住宅津贴的资格及住宅津贴的金额, 填写住宅津贴确认表。</p> <p><b>第六条 确认过程中的有关调查</b></p> <p>公司在审核职工提交的有关资料时, 根据需要, 可要求职工进一步提交有关辅助资料 (如租房契约、交房租收据等), 对事实进行确认性调查。</p> <p><b>第七条 领取条件发生变动时的手续</b> (当住宅津贴的领取条件) 发生变动时, 本人必须及时向本单位领导提交有关材料, 并请他们代转交给总务处。</p>				
	编制日期		审核日期	批准日期	
	修改标记		处 数	修改日期	



制 度	公司津贴制度			页 码	共 7 页第 3 页														
				受控状态															
				编 号															
执行部门		监督部门		考证部门															
内 容	<b>特别工作津贴</b>																		
	<b>第八条 领取资格</b>																		
	对于从事化学制品的生产和试验研究者，按下列标准支付特别工作津贴。																		
	<b>第九条 专职从事化学制品生产者</b>																		
	对于专职从事化学制品生产的人员，每月发给特别工作津贴_____元。																		
	<b>第十条 兼职从事化学制品生产者</b>																		
	上一条专职从事化学制品生产以外者，按下列标准支付特别工作津贴：																		
	1. 试验研究部门或协助生产化学制品的人员，其从事化学制品生产或试验研究的时间比率（实际从事化学制品生产或试验研究的时间占一个月的全部工作时间的百分比）及相对应的特别工作津贴如下所示：																		
	<table border="1"> <tr> <th>从事化学制品生产或试验研究的时间比率</th> <th>特别工作津贴</th> </tr> <tr> <td>不到 10% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>10% 以上，不到 15% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>15% 以上，不到 30% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>30% 以上，不到 50% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>50% 以上，不到 70% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>70% 以上的</td> <td>每月 元</td> </tr> </table>					从事化学制品生产或试验研究的时间比率	特别工作津贴	不到 10% 的	每月 元	10% 以上，不到 15% 的	每月 元	15% 以上，不到 30% 的	每月 元	30% 以上，不到 50% 的	每月 元	50% 以上，不到 70% 的	每月 元	70% 以上的	每月 元
	从事化学制品生产或试验研究的时间比率	特别工作津贴																	
不到 10% 的	每月 元																		
10% 以上，不到 15% 的	每月 元																		
15% 以上，不到 30% 的	每月 元																		
30% 以上，不到 50% 的	每月 元																		
50% 以上，不到 70% 的	每月 元																		
70% 以上的	每月 元																		
编制日期		审核日期		批准日期															
修改标记		处 数		修改日期															



制 度	公司津贴制度			页 码	共 7 页第 4 页														
				受控状态															
				编 号															
执行部门		监督部门		考证部门															
内 容	<p>2. 在上述计算标准中, 生产部门和试验研究部门没有区别。工作时间比率由该部门负责人按工作考勤计算。</p> <p>3. 特别工作津贴的奖金标准额, 为半年 (上半年或下半年) 特别工作津贴的月平均额, 每半年发放一次。</p> <p style="text-align: center;"><b>锅炉操作津贴</b></p> <p><b>第十一条 领取资格</b></p> <p>对于有锅炉操作的资格并实际从事锅炉操作的人员, 按下列标准支付锅炉操作津贴。</p> <p><b>第十二条 专职锅炉工</b></p> <p>对于专职锅炉工, 每月发放锅炉操作津贴_____元。</p> <p><b>第十三条 兼职锅炉工</b></p> <p>因专职锅炉工休假、缺勤或其他原因, 由兼职人员从事锅炉操作时, 按下列标准支付锅炉操作津贴。</p> <p>1. 兼职人员从事锅炉操作的时间比率及锅炉操作津贴:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>从事锅炉操作的时间</th> <th>锅炉操作津贴</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不到月总工作时间 10% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>10% 以上, 不到 15% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>15% 以上, 不到 30% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>30% 以上, 不到 50% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>50% 以上, 不到 70% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>70% 以上的</td> <td>每月 元</td> </tr> </tbody> </table>					从事锅炉操作的时间	锅炉操作津贴	不到月总工作时间 10% 的	每月 元	10% 以上, 不到 15% 的	每月 元	15% 以上, 不到 30% 的	每月 元	30% 以上, 不到 50% 的	每月 元	50% 以上, 不到 70% 的	每月 元	70% 以上的	每月 元
	从事锅炉操作的时间	锅炉操作津贴																	
	不到月总工作时间 10% 的	每月 元																	
	10% 以上, 不到 15% 的	每月 元																	
	15% 以上, 不到 30% 的	每月 元																	
	30% 以上, 不到 50% 的	每月 元																	
	50% 以上, 不到 70% 的	每月 元																	
	70% 以上的	每月 元																	
	编制日期		审核日期		批准日期														
	修改标记		处 数		修改日期														



制 度	公 司 津 贴 制 度				页 码	共 7 页 第 5 页												
					受控状态													
					编 号													
执行部门		监督部门		考证部门														
内 容	<p>2. 工作时间比率由该部门负责人按工作考勤计算。</p> <p>3. 锅炉操作津贴的奖金标准额的计算，以第十条第 3 项的规定为依据。</p> <p style="text-align: center;"><b>电话交换津贴</b></p> <p><b>第十四条 领取资格</b></p> <p>对于从事电话交换工作的人员，按下列标准支付电话交换津贴。</p> <p><b>第十五条 专职电话交换员</b></p> <p>对于专职电话交换员，每月发给电话交换津贴_____元。</p> <p><b>第十六条 兼职电话交换员</b></p> <p>因专职电话交换员休假、缺勤或其他原因，由兼职人员从事电话交换时，按下列标准支付电话交换津贴。</p> <p>1. 兼职人员从事电话交换的时间比率及电话交换津贴。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>从事电话交换的时间</th> <th>电话交换津贴</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不到月总工作时间 10% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>10% 以上，不到 20% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>20% 以上，不到 40% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>40% 以上，不到 60% 的</td> <td>每月 元</td> </tr> <tr> <td>60% 以上的</td> <td>每月 元</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 工作时间比率由该部门负责人按工作考勤计算。</p> <p>3. 电话交换津贴的奖金标准额的计算，以第十条第 3 项的规定为依据。</p>						从事电话交换的时间	电话交换津贴	不到月总工作时间 10% 的	每月 元	10% 以上，不到 20% 的	每月 元	20% 以上，不到 40% 的	每月 元	40% 以上，不到 60% 的	每月 元	60% 以上的	每月 元
	从事电话交换的时间	电话交换津贴																
	不到月总工作时间 10% 的	每月 元																
	10% 以上，不到 20% 的	每月 元																
	20% 以上，不到 40% 的	每月 元																
	40% 以上，不到 60% 的	每月 元																
	60% 以上的	每月 元																
	编制日期		审核日期		批准日期													
	修改标记		处 数		修改日期													



制 度	公 司 津 贴 制 度		页 码	共 7 页 第 6 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>保健津贴</b>				
	<b>第十七条</b> 保健津贴的发放范围 在工厂内经常并大量处理有毒化工原料者，或工作环境有可能损害其健康者，享受保健津贴。				
	<b>第十八条</b> 长期工作者 长期在上一条所述环境中工作者，每月领取保健津贴_____元。				
	<b>第十九条</b> 临时工作者 临时在第十七条所述环境中工作者，按下列标准发给保健津贴。				
	处理有毒化工原料 或在恶劣工作环境下的工作时间		保健津贴		
	不到月总工作时间 10% 的		每月 元		
	10% 以上，不到 15% 的		每月 元		
	15% 以上，不到 30% 的		每月 元		
	30% 以上，不到 50% 的		每月 元		
	50% 以上，不到 70% 的		每月 元		
70% 以上的		每月 元			
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公 司 津 贴 制 度		页 码	共 7 页 第 7 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>伙食补贴</b>				
	<p><b>第二十条 领取资格及金额</b></p> <p>因工作原而不能利用本公司食堂的职工，按下列标准发给伙食补贴：</p> <p>1. 每天午餐补贴_____元，晚餐补贴_____元。</p> <p>2. 伙食补贴每月结算一次，按出勤天数乘以每天的伙食补贴标准支付。</p> <p><b>第二十一条</b> 本公司职工市内出差，也按上一条标准领取伙食补贴。</p> <p><b>第二十二条</b> 在本公司食堂用餐者按下列标准给予伙食补贴。</p> <p>1. 早餐_____元（限在本公司宿舍居住的单身职工）。</p> <p>2. 午餐_____元</p> <p>3. 晚餐_____元（限在本公司宿舍居住的单身职工及需在晚7点以后加班者）</p> <p><b>第二十三条</b> 本公司职工因需要下班以后加班两小时以上者，免费供应一顿晚餐（或夜餐）。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	<b>绩效奖金制度</b>			页 码	共 7 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>总 则</b>				
	<b>第一条 目的</b>				
	为加强各部门达成本年度预定经营目标,并充分掌握各职层所分担的勤务责任,以达到本年度的营业利润为目的,特颁布各部门奖金核发办法。				
	<b>第二条 适用资格</b>				
	下列各部门人员皆适用本资格规则:				
	1. 生产部门。				
	2. 营业部门。				
	3. 开发部门。				
	4. 管理部门。				
	<b>第三条 计算期间</b>				
	各部门考核计算期间依照会计年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日为止,并于每年年初计算前年度各部门考绩成绩,并依其考绩分数支付奖金。				
	<b>第四条 奖金支付方式</b>				
	各部门奖金支付,按每年分两次发放,原则上于每年 2 月及 8 月支付。其计算期间如下:				
	1. 上期(8 月)奖金:从 1 月 1 日起至 6 月 30 日止,并于 8 月份与薪金合并发放。				
	2. 下期(2 月)奖金:从 7 月 1 日起至 12 月 31 日止,并于 2 月份与农历春节奖金合并发放。				
	<b>第五条 计算单位</b>				
	奖金计算时以元为单位,若计算时有元以下的尾数产生时,				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>绩效奖金制度</b>			页 码	共 7 页第 2 页																								
				受控状态																									
				编 号																									
执行部门			监督部门		考证部门																								
内 容	<p>一律以四舍五入计算至元为计算单位。</p> <p><b>第六条 离职或遭解雇时的处理</b></p> <p>员工基于私人理由而向公司申请离职时或受惩戒解雇时的奖金，一律拒绝支付。</p> <p style="text-align: center;"><b>考绩评定方式</b></p> <p><b>第七条 考绩评定表</b></p> <p>各部门考绩评核项目及评分比率如下表：</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>考 核 项 目</th> <th>得 分</th> <th>附 注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 基准率</td> <td>30</td> <td>保障项目</td> </tr> <tr> <td>2. 销售目标达成率</td> <td>20</td> <td rowspan="4">2~5 项需由各部门共同努力，才能达成的项目</td> </tr> <tr> <td>3. 销售增长率</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4. 投资报酬率</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5. 附加价值提拔率</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6. 业绩率</td> <td>20</td> <td>由各部门独立控制</td> </tr> <tr> <td>合 计</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 预留调整</td> <td>0~20</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>第八条 基准率</b></p> <p>各部门考绩分数如享有 30 分的基准率，其主要目的在于保障员工不论身置任何职务或任何部门，皆可享有全体同仁共同努力的成果。</p>					考 核 项 目	得 分	附 注	1. 基准率	30	保障项目	2. 销售目标达成率	20	2~5 项需由各部门共同努力，才能达成的项目	3. 销售增长率	10	4. 投资报酬率	10	5. 附加价值提拔率	10	6. 业绩率	20	由各部门独立控制	合 计	100		7. 预留调整	0~20	
	考 核 项 目	得 分	附 注																										
	1. 基准率	30	保障项目																										
	2. 销售目标达成率	20	2~5 项需由各部门共同努力，才能达成的项目																										
	3. 销售增长率	10																											
	4. 投资报酬率	10																											
	5. 附加价值提拔率	10																											
	6. 业绩率	20	由各部门独立控制																										
	合 计	100																											
	7. 预留调整	0~20																											
编制日期			审核日期																										
修改标记			处 数																										
			批准日期																										
			修改日期																										



制 度	绩效奖金制度			页 码	共 7 页 第 3 页		
				受控状态			
				编 号			
执行部门			监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第九条 销售目标达成率</b></p> <p>1. 营业部门：依据各营业部门销售净所得与预定销售目标相除后所得的成绩，再与各生产单位预定生产销售目标所达成比率，按下列方式进行评核：</p> <p>(1) 销售目标达成率 <math>\times 80\% = A</math></p> <p>(2) 对生产部门所承诺的生产销售目标达成率 <math>\times 20\% = B</math></p> <p>(3) <math>A + B =</math> 营业部门销售目标达成率分数</p> <p>2. 生产部门：除考虑营业部门所允诺的生产销售目标外，各生产部门间的附加价值亦须一并考虑，其评核规定如下：</p> <p>(1) 有附加价值的评核规定包括下列两项：</p> <p>① 当期附加价值净值 <math>\div</math> 外购附加价的成本 <math>\times 95\% =</math> 附加价值利益。</p> <p>② 附加价值利益 <math>\div</math> 附加价值预定目标 <math>\times</math> 加权平均数 <math>=</math> 附加价值达成率。</p> <p>(2) 无附加价值者，则依照各营业部门预定销售比例计算。</p> <p>3. 其他各部门考绩计算则依照营业部门的评核考绩计算。</p>						
	<p><b>第十条 销售增长率</b></p> <p>1. 营业部门：各部门销售增长比例，则应就当期实际销售额与目标销售额相比较所得即为销售增长率。其评核规定如下：</p> <p>(1) 销售增长率的考核分数 <math>= 10</math> 分（考核基准）<math>\times</math> 达成率。</p> <p>(2) 达成率 <math>= A + B</math>。</p> <p>① <math>A = 1 + (\text{实际值} - \text{目标值})</math></p> <p>② <math>B = \text{该部门占公司实际销售比例} \times \frac{\text{部门实际增长率}}{\text{全公司实际增长率}}</math></p> <p>③ 公司实际增长率若低于 <math>10\%</math> 时，则最低评核标准仍以 <math>10\%</math> 计算。</p>						
编制日期			审核日期			批准日期	
修改标记			处 数			修改日期	



制 度	绩效奖金制度			页 码	共 7 页第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>(3) 当该期的预定目标值呈负增长时, 则不论该项评核分数如何皆不予以计算。</p> <p>2. 生产部门: 依照与营业部门预定的销售目标评核, 但生产部门若有附加价值产生时, 则加算附加价值的评核。</p> <p>3. 其他各部门考绩的计算, 则依照营业部门的评核标准计算。</p> <p><b>第十一条 投资报酬率</b></p> <p>公司视前年度营业增长比例由董事会议通过后, 所制定各部门年度损益目标及投资报酬率; 其标准如下:</p> <p>1. 评分基准</p> $\text{投资报酬率} \times \text{考核分数标准} = \text{投资报酬率评定分数}$ <p>2. 营业部门投资报酬率</p> $\frac{\text{税前纯利}}{\text{使用资产}} = \text{营业部门投资报酬率}$ <p>3. 管理部门</p> $\frac{\text{全公司年度税前纯利}}{\text{总资产}} = \text{管理部门投资报酬率}$ <p>4. 其他各部门的投资报酬率则由经营企划部门评核后, 设定各部门目标达成标准后, 呈报总经理评定后实施。</p> <p><b>第十二条 附加价值提取率</b></p> <p>本公司所支付的奖金乃由附加价值利益中, 提出 40% ~ 50% 的净所得 (须扣除该营销费用及销货成本) 作为奖金的分配额, 其评定方式如下:</p> <p>1. 当期附加价值实际生产及销售额大于预定目标时, 则依照原定的考核分数 10 分计算。</p> <p>2. 当期附加价值实际生产及销售额小于预定目标时, 则依照原定的基准分数 <math>\times</math> 达成率。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	绩 效 奖 金 制 度			页 码	共 7 页 第 5 页																																																																		
				受控状态																																																																			
				编 号																																																																			
执行部门		监督部门		考证部门																																																																			
内 容	<p>3. 经营企划部门在计算出各部门目标值后, 呈报总经理评定后实施。</p> <p><b>第十三条 业绩率</b></p> <p>各部门的经营可由经营企划部门视各部门所负责的职务分别设定目标及评核项目, 以作为该项达成率的考绩分数, 则为各部门对公司的贡献程度 (业绩率), 其评核标准如下:</p> <p>1. 营业部门业绩率。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>考核项目</th> <th>A 部门</th> <th>B 部门</th> <th>C 部门</th> <th>D 部门</th> <th>E 部门</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 平均薪金销售额</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2. 营销费用比率</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>3. 资金运用成本控制</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4. 应收账款比率</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5. 应收票据比率</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6. 促销商品达成率</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>7. 市场占有率</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>8. 呆账损失比率</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>9. 存货控制比率</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>合 计</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 生产部门业绩率。</p>					考核项目	A 部门	B 部门	C 部门	D 部门	E 部门	1. 平均薪金销售额	20	20	20	20	20	2. 营销费用比率	15	15	15	15	15	3. 资金运用成本控制	10	10	10	10	10	4. 应收账款比率	10	10	10	10	10	5. 应收票据比率	10	10	10	10	10	6. 促销商品达成率	15	15	10	15	10	7. 市场占有率	10	10	15	10	15	8. 呆账损失比率	5	5	5	5	5	9. 存货控制比率	5	5	5	5	5	合 计	100	100	100	100	100
	考核项目	A 部门	B 部门	C 部门	D 部门	E 部门																																																																	
	1. 平均薪金销售额	20	20	20	20	20																																																																	
	2. 营销费用比率	15	15	15	15	15																																																																	
	3. 资金运用成本控制	10	10	10	10	10																																																																	
	4. 应收账款比率	10	10	10	10	10																																																																	
	5. 应收票据比率	10	10	10	10	10																																																																	
	6. 促销商品达成率	15	15	10	15	10																																																																	
	7. 市场占有率	10	10	15	10	15																																																																	
	8. 呆账损失比率	5	5	5	5	5																																																																	
	9. 存货控制比率	5	5	5	5	5																																																																	
	合 计	100	100	100	100	100																																																																	
	编制日期		审核日期		批准日期																																																																		
	修改标记		处 数		修改日期																																																																		



制 度	绩效奖金制度				页 码	共 7 页第 6 页																																																																		
					受控状态																																																																			
					编 号																																																																			
执行部门		监督部门		考证部门																																																																				
内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>考核项目</th> <th>A 厂</th> <th>B 厂</th> <th>C 厂</th> <th>D 厂</th> <th>E 厂</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 平均薪金生产量</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>2. 不合格品成本率</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3. 不合格品回收率</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4. 成本降低达成率</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>5. 新产品开发达成率</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6. 经营资金成本控制</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>7. 生产效率达成率</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>8. 物料控制达成率</td> <td>15</td> <td>-</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>9. 提案建成达成率</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>合 计</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>						考核项目	A 厂	B 厂	C 厂	D 厂	E 厂	1. 平均薪金生产量	15	15	15	15	15	2. 不合格品成本率	5	10	5	10	5	3. 不合格品回收率	5	5	5	5	5	4. 成本降低达成率	15	15	15	15	15	5. 新产品开发达成率	10	10	10	10	10	6. 经营资金成本控制	15	20	15	20	20	7. 生产效率达成率	15	15	15	15	20	8. 物料控制达成率	15	-	5	5	5	9. 提案建成达成率	5	10	10	5	5	合 计	100	100	100	100	100
	考核项目	A 厂	B 厂	C 厂	D 厂	E 厂																																																																		
	1. 平均薪金生产量	15	15	15	15	15																																																																		
	2. 不合格品成本率	5	10	5	10	5																																																																		
	3. 不合格品回收率	5	5	5	5	5																																																																		
	4. 成本降低达成率	15	15	15	15	15																																																																		
	5. 新产品开发达成率	10	10	10	10	10																																																																		
	6. 经营资金成本控制	15	20	15	20	20																																																																		
	7. 生产效率达成率	15	15	15	15	20																																																																		
	8. 物料控制达成率	15	-	5	5	5																																																																		
9. 提案建成达成率	5	10	10	5	5																																																																			
合 计	100	100	100	100	100																																																																			
3. 开发部门业绩率。																																																																								
(1) 开发目标达成率：包括新产品研究、开发、质量、规格、性能及成本等开发项目的目标达成率，在经由商品科评核后，以业绩率的百分比计算。																																																																								
(2) 开发计划达成率。																																																																								
①开发计划应于每半年检视一次，计划进度经核定通过后，应作定期性业务分析及评核。																																																																								
②计算期间遭命令终止研究时，仍应视开发前实际达成率评核。																																																																								
③原计划案外的企划若因执行上较他案达成困难者，可视其达成难易度评核后，乘以 1.2 为实际评估分数。																																																																								
④开发计划达成率占业绩率的 40%。																																																																								
编制日期		审核日期		批准日期																																																																				
修改标记		处 数		修改日期																																																																				



制 度	绩效奖金制度				页 码	共 7 页第 7 页																																																	
					受控状态																																																		
					编 号																																																		
执行部门		监督部门		考证部门																																																			
内 容	<p>(3) 经费控制。</p> <p>开发部门所需的经费预算,可按年度编列的预算进行经费控制,并对该期间经费控制比率予以评核。经费控制占业绩率的 20%。</p> <p>4. 管理部门业绩率。</p> <table border="1"> <tr> <th>评核项目</th> <th>人力资源部</th> <th>总务科</th> <th>质量管理科</th> <th>商品科</th> <th>稽核室</th> <th>幕僚室</th> </tr> <tr> <td>1. 专案进度</td> <td>50</td> <td>30</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>30</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2. 费用控制</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3. 专案提议</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>20</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4. 资金控制</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>-</td> <td>30</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5. 目标达成</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>合 计</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						评核项目	人力资源部	总务科	质量管理科	商品科	稽核室	幕僚室	1. 专案进度	50	30	50	50	30	50	2. 费用控制	30	30	30	20	20	10	3. 专案提议	-	-	-	20	-	-	4. 资金控制	10	20	10	-	30	10	5. 目标达成	10	20	10	10	20	30	合 计						
	评核项目	人力资源部	总务科	质量管理科	商品科	稽核室	幕僚室																																																
	1. 专案进度	50	30	50	50	30	50																																																
	2. 费用控制	30	30	30	20	20	10																																																
	3. 专案提议	-	-	-	20	-	-																																																
	4. 资金控制	10	20	10	-	30	10																																																
	5. 目标达成	10	20	10	10	20	30																																																
	合 计																																																						
	<p><b>第十四条 预留调整</b></p> <p>该项评估系保留给最高主管针对市场变动及社会经济结构变化时,对各部门职务责任度及管理控制等因素,予以裁定评核。其评核标准则视其需要程度给予 0~20 分的考绩评比。</p>																																																						
	<p><b>附 则</b></p>																																																						
	<p><b>第十五条 修订</b></p> <p>各部门对于本规则有任何疑义产生时,则由各部门主管汇整后,呈报人力资源部代为解释疑义;如有修订的必要时,则应由人力资源部提列改善建议方案后,呈报总经理评核。</p>																																																						
	<p><b>第十六条 施行</b></p> <p>本规则自 20 ____ 年 ____ 月 ____ 日起实施。</p>																																																						
	编制日期		审核日期		批准日期																																																		
	修改标记		处 数		修改日期																																																		



制 度	绩效奖金核发办法			页 码	共 3 页第 1 页																
				受控状态																	
				编 号																	
执行部门		监督部门		考证部门																	
内 容	<p>一、本公司绩效奖金办法的施行，系以鼓舞工作士气、奖励工作绩效为目的，每月核算定期发给。</p> <p>二、本公司绩效奖金包括两项：第一项为生产绩效奖金，发给对象包括现场主管、助理及模具制作保养人员；第二项为工作绩效奖金，发给对象包括一般办公室职员及非属直接参加生产作业的职员作业员。但任何从业人员不得同时支领两项奖金。</p> <p>三、试用人员，当月被记过以上处分的人员及该月份服务期未满的从业人员，概不发给绩效奖金。</p> <p>1. 每人基本奖金的折算标准如下表： (但当月无进度迟延的情形以高一标准计算)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>全厂当月份的完工金额</th> <th>每人基本奖金金额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>600 万以上 (含)</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>500 万 (含) ~ 600 万</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>400 万 (含) ~ 500 万</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>350 万 (含) ~ 400 万</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td>300 万 (含) ~ 350 万</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>250 万 (含) ~ 300 万</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>250 万以下</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					全厂当月份的完工金额	每人基本奖金金额	600 万以上 (含)	1200	500 万 (含) ~ 600 万	1000	400 万 (含) ~ 500 万	800	350 万 (含) ~ 400 万	600	300 万 (含) ~ 350 万	400	250 万 (含) ~ 300 万	200	250 万以下	0
	全厂当月份的完工金额	每人基本奖金金额																			
	600 万以上 (含)	1200																			
	500 万 (含) ~ 600 万	1000																			
	400 万 (含) ~ 500 万	800																			
	350 万 (含) ~ 400 万	600																			
	300 万 (含) ~ 350 万	400																			
	250 万 (含) ~ 300 万	200																			
	250 万以下	0																			
	编制日期		审核日期		批准日期																
修改标记		处 数		修改日期																	





制 度	绩 效 奖 金 核 发 办 法			页 码	共 3 页 第 2 页																												
				受控状态																													
				编 号																													
执行部门		监督部门		考证部门																													
内 容	<p>2. 每人应发金额的折算标准 (略)。</p> <p>四、生产绩效奖的计算方式系以该月完工部分的生产金额计算。首先依表列折算每人基本奖金金额,再以此奖金基本额及各单位实际绩效计算每人应发的奖金。折算标准订定如下。</p> <p>但各单位的助理、保养人员的奖金金额以其直接主管的奖金的六成计算。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>当月份生产绩效</th> <th>发给奖金金额 (基本奖金倍数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>130% (含) 以上</td> <td>2.5 倍</td> </tr> <tr> <td>120% (含) ~ 130%</td> <td>2.0 倍</td> </tr> <tr> <td>105% (含) ~ 120%</td> <td>1.5 倍</td> </tr> <tr> <td>100% (含) ~ 105%</td> <td>1.2 倍</td> </tr> <tr> <td>95% (含) ~ 100%</td> <td>1.0 倍</td> </tr> <tr> <td>85% (含) ~ 95%</td> <td>0.9 倍</td> </tr> <tr> <td>70% (含) ~ 85%</td> <td>0.7 倍</td> </tr> <tr> <td>60% (含) ~ 70%</td> <td>0.5 倍</td> </tr> <tr> <td>60% 以下</td> <td>0 倍</td> </tr> </tbody> </table> <p>五、工作绩效奖金以当月份净利润为计算标准。发给幅度订定如下表:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>当月份净利润</th> <th>每人奖金金额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 万以下</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5 万 (含) ~ 10 万</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>10 万 (含) ~ 15 万</td> <td>150</td> </tr> </tbody> </table>					当月份生产绩效	发给奖金金额 (基本奖金倍数)	130% (含) 以上	2.5 倍	120% (含) ~ 130%	2.0 倍	105% (含) ~ 120%	1.5 倍	100% (含) ~ 105%	1.2 倍	95% (含) ~ 100%	1.0 倍	85% (含) ~ 95%	0.9 倍	70% (含) ~ 85%	0.7 倍	60% (含) ~ 70%	0.5 倍	60% 以下	0 倍	当月份净利润	每人奖金金额	5 万以下	0	5 万 (含) ~ 10 万	100	10 万 (含) ~ 15 万	150
	当月份生产绩效	发给奖金金额 (基本奖金倍数)																															
	130% (含) 以上	2.5 倍																															
	120% (含) ~ 130%	2.0 倍																															
	105% (含) ~ 120%	1.5 倍																															
	100% (含) ~ 105%	1.2 倍																															
	95% (含) ~ 100%	1.0 倍																															
	85% (含) ~ 95%	0.9 倍																															
	70% (含) ~ 85%	0.7 倍																															
	60% (含) ~ 70%	0.5 倍																															
60% 以下	0 倍																																
当月份净利润	每人奖金金额																																
5 万以下	0																																
5 万 (含) ~ 10 万	100																																
10 万 (含) ~ 15 万	150																																
编制日期		审核日期		批准日期																													
修改标记		处 数		修改日期																													



制 度	绩效奖金核发办法		页 码	共 3 页第 3 页																					
			受控状态																						
			编 号																						
执行部门		监督部门		考证部门																					
内 容	<table border="1"> <tr> <th>当月份净利润</th> <th>每人奖金金额</th> </tr> <tr> <td>15 万（含）～20 万</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>20 万（含）～25 万</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>25 万（含）～30 万</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>30 万（含）～35 万</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td>35 万（含）～40 万</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>40 万（含）以上</td> <td>450</td> </tr> </table>					当月份净利润	每人奖金金额	15 万（含）～20 万	200	20 万（含）～25 万	250	25 万（含）～30 万	300	30 万（含）～35 万	350	35 万（含）～40 万	400	40 万（含）以上	450						
	当月份净利润	每人奖金金额																							
	15 万（含）～20 万	200																							
	20 万（含）～25 万	250																							
	25 万（含）～30 万	300																							
	30 万（含）～35 万	350																							
	35 万（含）～40 万	400																							
	40 万（含）以上	450																							
	<p>六、绩效奖金的核发工作由经理室及各厂处长会同办理，经经理签准后发给。</p>																								
	<p>七、本办法第四条订定的完工金额视现场作业人员的人数增减而调整，第五条订定的净利标准视营业额的多寡而调整。调整比率订定如下表：</p>																								
<table border="1"> <tr> <th>现场作业员人数</th> <th>营 业 额</th> <th>调整比率</th> </tr> <tr> <td>125 人以下</td> <td>400 万以下</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>125 人（含）～150 人</td> <td>400 万（含）～500 万</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>150 人（含）～175 人</td> <td>500 万（含）～600 万</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>175 人（含）～200 人</td> <td>600 万（含）～800 万</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>200 人（含）～250 人</td> <td>700 万（含）～800 万</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>250 人（含）以上每增 50 人</td> <td>800 万（含）以上每增 100 万</td> <td>30%</td> </tr> </table>					现场作业员人数	营 业 额	调整比率	125 人以下	400 万以下	0%	125 人（含）～150 人	400 万（含）～500 万	10%	150 人（含）～175 人	500 万（含）～600 万	30%	175 人（含）～200 人	600 万（含）～800 万	50%	200 人（含）～250 人	700 万（含）～800 万	70%	250 人（含）以上每增 50 人	800 万（含）以上每增 100 万	30%
现场作业员人数	营 业 额	调整比率																							
125 人以下	400 万以下	0%																							
125 人（含）～150 人	400 万（含）～500 万	10%																							
150 人（含）～175 人	500 万（含）～600 万	30%																							
175 人（含）～200 人	600 万（含）～800 万	50%																							
200 人（含）～250 人	700 万（含）～800 万	70%																							
250 人（含）以上每增 50 人	800 万（含）以上每增 100 万	30%																							
<p>八、本办法自公布日起施行，未尽事宜视需要修订公布。</p>																									
编制日期		审核日期		批准日期																					
修改标记		处 数		修改日期																					



制 度	结构奖金制度		页 码	共 8 页第 1 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>第一条 目的</b></p> <p>本公司所制定的奖金除评核从业人员之间的尽职程度、服务及贡献程度等给予其评定外，对于员工福利及内容创业制度，亦详加规定。</p> <p><b>第二条 适用范围</b></p> <p>凡任职满 14 日以上的正式任用员工皆适用，但部分奖金支付办法，亦可适用于兼职人员。</p> <p><b>第三条 奖金结构</b></p> <p>本规则所制定的奖金，包括下列 13 项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 模范员工奖。</li> <li>2. 礼貌奖。</li> <li>3. 最受欢迎奖。</li> <li>4. 工作绩效奖金。</li> <li>5. 考勤奖金。</li> <li>6. 激励奖金。</li> <li>7. 介绍奖金。</li> <li>8. 全勤奖金。</li> <li>9. 奖学金。</li> <li>10. 礼金及慰问金。</li> <li>11. 小费。</li> <li>12. 年节奖金。</li> <li>13. 年终奖。</li> </ol> <p><b>第四条 模范员工奖</b></p> <p>每月由各门市主管人员依工作敬业态度及考核成绩中，挑选一至两名工作表现优异的从业人员（含兼职人员）呈人力资源部</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	结构奖金制度				页 码	共 8 页第 2 页														
					受控状态															
					编 号															
执行部门		监督部门		考证部门																
内 容	<p>评核后,于每月月朝会中表扬并颁发 500 元礼券一张,以激励员工士气。</p> <p><b>第五条 礼貌奖</b></p> <p>为加强顾客对本公司有良好的印象并培养员工间的默契,增加各部门的配合度,原则上每月由各门市主管人员挑选最具礼貌的从业人员一名,除每月月初在朝会中表扬外,颁发 500 元礼券一张以资鼓励。</p> <p><b>第六条 最受欢迎奖</b></p> <p>为使同事间能够相处融洽并让顾客感受到本公司亲切的服务态度,每月由各门市全体同仁间推选一名最受欢迎人员,除在每月月初朝会中表扬及颁发 500 元礼券一张外,并于各门市公布栏内颁布,同时可让顾客分享其喜悦。</p> <p><b>第七条 工作绩效奖金</b></p> <p>由各部门主管人员视当月各人勤务的表现(包括工作效率、服务态度、敬业精神、出勤率、贡献度等多项评核)所进行的考核外,并依据考核成绩核发工作绩效奖金,其核发标准如下表</p> <table border="1"> <tr> <td>分数</td> <td>95 以上</td> <td>95~90</td> <td>89~80</td> <td>79~70</td> <td>69~60</td> <td>60 以下</td> </tr> <tr> <td>奖金</td> <td>500 元</td> <td>400 元</td> <td>300 元</td> <td>200 元</td> <td>100 元</td> <td>0</td> </tr> </table> <p><b>第八条 考勤奖金</b></p> <p>公司依据全年度员工勤务表现及贡献程度后,并按下列规定</p>						分数	95 以上	95~90	89~80	79~70	69~60	60 以下	奖金	500 元	400 元	300 元	200 元	100 元	0
	分数	95 以上	95~90	89~80	79~70	69~60	60 以下													
	奖金	500 元	400 元	300 元	200 元	100 元	0													
	编制日期		审核日期		批准日期															
	修改标记		处 数		修改日期															



制 度	结构奖金制度			页 码	共 8 页第 3 页						
				受控状态							
				编 号							
执行部门			监督部门								
			考证部门								
内 容	<p>发放支付：</p> <p>1. 勤务满一年以上者，其年度考绩成绩平均在 80 分以上者，则支付半个月的本薪作为当期绩效奖金。</p> <p>2. 勤务满半年以上者，其考绩成绩在 85 分以上者，则依其勤务月数乘以半个月的本薪比率作为当期绩效奖金。</p> <p>3. 勤务未满半年者，原则上不予以发放。但表现优异者，可经由各部门主管人员呈人力资源部评核后，酌量奖励。</p> <p><b>第九条 激励奖金</b></p> <p>为激励各部门人员缔造经营佳绩，并争取自我加薪及自创福利机会，可依照下列规定评核：</p> <p><math>\frac{\text{各部门平均三年内营业总额}}{365 \text{ 日 (一年)}} \times 1.10 = \text{月业绩目标 (基础目标)}</math></p> <p>1. 每周内连续二日（不含旺季及法定节假日）超过基础目标，则于次周发放激励奖金：</p> <table border="0"> <tr> <td>经理（副经理）</td> <td>1 000 元礼券一张</td> </tr> <tr> <td>管理职人员</td> <td>500 元礼券二张</td> </tr> <tr> <td>基层勤务人员</td> <td>500 元礼券一张</td> </tr> </table> <p>2. 连续两周内突破基础目标时，则在第二周加倍发放奖金。</p> <p><b>第十条 介绍奖金</b></p> <p>公司所属各部门人员介绍他人到本公司服务并经人力资源部面试考核后任用，满六个月以上且无违反公司规定者，则给予介绍人员奖金 1 000；但未满六个月即离职者，则不予以发放。核发的奖金应于被介绍人员满六个月后，与薪资合并发放。</p> <p><b>第十一条 全勤奖金</b></p> <p>员工在规定勤务时间内按时上下班且未有舞弊者，可按下列</p>					经理（副经理）	1 000 元礼券一张	管理职人员	500 元礼券二张	基层勤务人员	500 元礼券一张
	经理（副经理）	1 000 元礼券一张									
管理职人员	500 元礼券二张										
基层勤务人员	500 元礼券一张										
编制日期		审核日期		批准日期							
修改标记		处 数		修改日期							



制 度	结构奖金制度			页 码	共 8 页第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>规定予以奖励：</p> <p>1. 全月无请假、迟到、早退、私自外出时，则每月发放全勤奖金 200 元以资鼓励。但以正式任用人员为限。</p> <p>2. 兼职人员（含计时、计件人员）执行勤务时间，累计达 176 小时以上，无请假、迟到、早退、私自外出时，则给予全勤奖金 100 元以资鼓励。</p> <p>3. 会计年度期间（从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止）正式任用人员及兼职人员，全年度皆为全勤者，于农历过年后第一天上班团拜时，当场予以表扬并发放 1000 元奖金以兹鼓励。</p> <p>4. 新进人员自任职日起至会计年度终了为止，任职满 6 个月以上无缺勤记录且考绩成绩在 85 分以上者，亦具第 3 项的资格，可给予其奖励。</p> <p><b>第十二条 奖学金</b></p> <p>为鼓励在职人员发挥所长，用勤务时间外作自我充实进修，进而带动全体员工提高专业素养所制定的奖金而言。其规定如下：</p> <p>1. 会计年度期间的季考绩，连续达 85 分以上者，始具申请奖学金资格。</p> <p>2. 申请人应于每年 3 月 15 日及 9 月 15 日前 10 日内，提出书面申请（包括申请书、在学证明、缴费收据等），并经人力资源部评定通过后，予以支付。</p> <p>3. 奖学金的发放标准如下表：</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	结构奖金制度			页 码	共 8 页第 5 页																																																	
				受控状态																																																		
				编 号																																																		
执行部门		监督部门		考证部门																																																		
内 容	<table border="1"> <tr> <th>在 学 区 分 程 度</th> <th>公 立</th> <th>私 立</th> </tr> <tr> <td>研究所</td> <td>1800</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>大 学</td> <td>1200</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>高中（职、补）</td> <td>600</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>初 中</td> <td>300</td> <td></td> </tr> </table>					在 学 区 分 程 度	公 立	私 立	研究所	1800	2000	大 学	1200	1500	高中（职、补）	600	1000	初 中	300																																			
	在 学 区 分 程 度	公 立	私 立																																																			
	研究所	1800	2000																																																			
	大 学	1200	1500																																																			
	高中（职、补）	600	1000																																																			
	初 中	300																																																				
	<p>4. 奖学金适用范围，以公司正式任用人员，服务年资满一年以上者为限。</p> <p><b>第十三条 礼金及慰问金</b></p> <p>公司经营方式以大家庭为不变原则，对于员工的婚丧喜庆及伤残住院，可按员工服务年资，从福利基金中提拔相等的金额作为慰问祝福。其支付标准如下表：</p>																																																					
	<table border="1"> <tr> <th>年 资 职 位</th> <th>一 年 以 下</th> <th>一 三 至 年 年</th> <th>三 五 至 年 年</th> <th>五 七 至 年 年</th> <th>七 十 至 年 年</th> <th>十 年 以 上</th> </tr> <tr> <td>基层人员</td> <td>200</td> <td>500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>领 班</td> <td>300</td> <td>700</td> <td>1200</td> <td>1700</td> <td>2200</td> <td>2700</td> </tr> <tr> <td>主（副）任</td> <td>500</td> <td>1000</td> <td>1600</td> <td>2100</td> <td>2500</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>科 长</td> <td>600</td> <td>1200</td> <td>1800</td> <td>2300</td> <td>2700</td> <td>3200</td> </tr> <tr> <td>副 经 理</td> <td>800</td> <td>1400</td> <td>2000</td> <td>2500</td> <td>2900</td> <td>3500</td> </tr> <tr> <td>经理以上</td> <td>1000</td> <td>1600</td> <td>2200</td> <td>2800</td> <td>3400</td> <td>4000</td> </tr> </table>					年 资 职 位	一 年 以 下	一 三 至 年 年	三 五 至 年 年	五 七 至 年 年	七 十 至 年 年	十 年 以 上	基层人员	200	500	1000	1500	2000	2500	领 班	300	700	1200	1700	2200	2700	主（副）任	500	1000	1600	2100	2500	3000	科 长	600	1200	1800	2300	2700	3200	副 经 理	800	1400	2000	2500	2900	3500	经理以上	1000	1600	2200	2800	3400	4000
	年 资 职 位	一 年 以 下	一 三 至 年 年	三 五 至 年 年	五 七 至 年 年	七 十 至 年 年	十 年 以 上																																															
	基层人员	200	500	1000	1500	2000	2500																																															
领 班	300	700	1200	1700	2200	2700																																																
主（副）任	500	1000	1600	2100	2500	3000																																																
科 长	600	1200	1800	2300	2700	3200																																																
副 经 理	800	1400	2000	2500	2900	3500																																																
经理以上	1000	1600	2200	2800	3400	4000																																																
编制日期																																																						
审核日期																																																						
批准日期																																																						
修改标记																																																						
处 数																																																						
修改日期																																																						



制 度	结构奖金制度			页 码	共 8 页第 6 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		
			考证部门		
内          容	1. 结婚礼金。 依申请人的职位年资基准额的 100% 计算。				
	2. 住院慰问金。 (1) 因业务上的伤残疾病而住院者, 除其部门主管人员, 应立即代为办理劳保手续外, 并支付该员年资基准额的 70% 作为慰问金, 另 30% 则用以购买慰问品。 (2) 非业务上的伤残疾病而住院者, 除支付该员工年资基准的 30% 作为慰问金, 另 20% 则购买慰问品。				
	3. 丧亡慰问金。 (1) 直系亲属 (包括父母及子女)、配偶的丧亡者, 依该员工年资基准额的 100% 发放。 (2) 本人丧亡者, 除由各部门直属主管代为申请劳保死亡支付外, 因公殉职者, 则依该员年资基准额的 300% 抚恤; 非因公殉职者, 则依年资基准额的 100% 抚恤。				
	4. 生产慰问金。 任职满一年以上的已婚妇女 (不含兼职员), 除依法律规定给予留职停薪及代为申请劳保医疗支付外, 并依年资基准额的 30% 作为慰问金, 另 20% 则购买慰问品。				
	第十四条 小费 小费的计算期间从当月月初起至当月底为止, 并与当月薪资一并发放。小费的发放标准如下: $\frac{\text{当月各门市小费总额}}{\text{各门市总人数}} = \text{小费平均金额}$				
	1. 正式任用人员及兼职人员 (定期契约人员), 可依上列公式计算所得的金额按全额支付。				
	2. 假日计时人员的小费, 则依上列公式计算所得金额的二分				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期





制 度	结构奖金制度			页 码	共 8 页第 7 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>之一支付。</p> <p>3. 当月勤务日数超过 15 日但未满 30 日的正式任用人员，则付平均基准额的三分之一为基准；兼职人员勤务日数超过 15 日，未满 30 日时，支付平均基准额的四分之一。</p> <p>4. 新进员工勤务时间未满一个月或当月申请离职的从业人员，原则上不予支付。</p> <p><b>第十五条 年节奖金</b></p> <p>公司为加强员工向心力并犒赏员工平日的辛劳，于端午节及中秋节分别给予酌量奖金以兹鼓励。其支付规定如下：</p> <p>1. 满一年以上的正式任用人员，支付全额奖金；兼职人员（不含计时、计件人员）服务满一年以上者，则支付半额奖金。</p> <p>2. 满六个月以上的正式任用人员，依实际勤务月份 <math>\div 12 \times</math> 奖金额，即为该期间年节奖金；兼职人员则不予以计算。</p> <p>3. 未满六个月以上的从业人员，不予以计算。</p> <p>4. 支付金额由公司视该人员营业成绩另行制定。</p> <p><b>第十六条 年终奖金</b></p> <p>公司视当年度经营状况及各人对公司贡献程度、出勤率、考绩成绩等多项评核后，依其成绩比例发放。其规定如下：</p> <p>1. 服务满一年以上的正式任用人员，支付基本薪资一个月作为年终奖金；兼职人员则半额支付。</p> <p>2. 服务满半年以上者，按实际勤务月数比率核算；兼职人员则不予以支付。</p> <p>3. 服务未满半年以上者，不予以发放。</p> <p><b>第十七条 内部创业制度</b></p> <p>凡任职在副理职位以上的高阶主管人员，始具内部创业资格，</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	结构奖金制度				页 码	共 8 页第 8 页								
					受控状态									
					编 号									
执行部门		监督部门		考证部门										
内 容	<p>并可在公司所开发的新营业地点内自由投资，但投资持股比例则须按照下列方式办理：</p> <table border="1"> <tr> <th>职 位</th> <th>持股比例</th> </tr> <tr> <td>经 理</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>总经理</td> <td>30%</td> </tr> </table> <p><b>第十八条 施行</b> 本规则自 20××年×月×日起开始实施。</p>						职 位	持股比例	经 理	15%	副总经理	20%	总经理	30%
	职 位	持股比例												
经 理	15%													
副总经理	20%													
总经理	30%													
编制日期		审核日期		批准日期										
修改标记		处 数		修改日期										



## 第二节 员工奖金、津贴管理表格

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	单位别	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 万以上		0		400 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%		

总经理

核准

填表



## 津贴申请单

班别:

☐加班    ☐夜勤    ☐其他

年 月 日

[illegible]

经理:

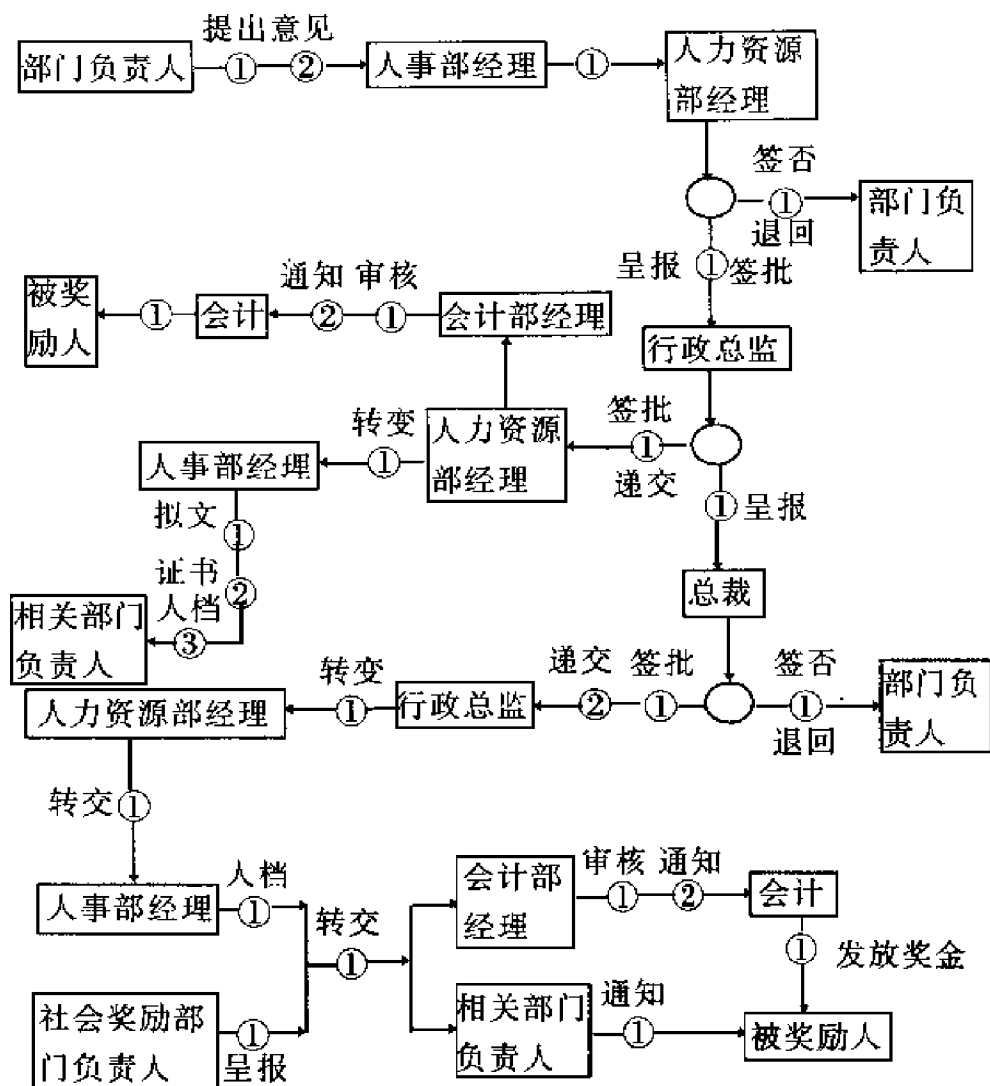
主管:

申请人:



### 第三节 员工奖励流程

#### 员工奖励流程



# 员工抚恤管理

## 第五章

- 第一节 员工抚恤管理制度
- 第二节 员工抚恤管理表格
- 第三节 员工抚恤管理流程



## 第一节 员工抚恤管理制度

制 度	身体伤害安全制度			页 码	共 2 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内          容	<p>一、有危险性的工作应由熟练人员担任，派人在场监督。</p> <p>二、发生伤害时，马上将受伤者送员工保险指定医院治疗。</p> <p>三、工作地点的顶上可能落下伤人物体时，工作人员应戴安全帽。</p> <p>四、使用强烈腐蚀性的浓酸时，应使用安全的工具，避免与之直接接触。</p> <p>五、在类尘飞扬中工作者，应带上口罩及眼镜。</p> <p>六、使用电气器材时，应注意绝缘是否完全及是否有导电物体接近电源。</p> <p>七、操作起重机时，应注意吊起物体底下及附近是否有人。</p> <p>八、使用搭架或扶梯，应严密检查是否坚固。</p> <p>九、玻璃、铁钉或铁丝等不得任意抛弃。</p> <p>十、不得穿着松弛衣裤操作机器或走近操作中的机器。</p> <p>十一、工具应放置于工具箱中，工具箱应尽量放在地面。</p> <p>十二、尖锐工具应有防护圈盖，且不得放置于衣袋中。</p> <p>十三、锻铸或焊接时应注意远离他人，并应戴防护眼罩。</p> <p>十四、汽车机车、堆高机、起重机的驾驶员必须持有驾驶执照或为公司指定人员。无照人员不得驾车，亦不得练习驾车。</p> <p>十五、驾驶汽车或机车必须严格遵守交通规则。</p> <p>十六、特种作业的监督人员应明了该项作业的特殊危险，随时告知其属下工作人员。</p> <p>十七、遇停电时要立刻关闭总开关，来电时在开启各开关之前，</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	







制 度	员 工 抚 恤 管 理 规 定			页 码	共 5 页 第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p><b>第一条</b> 本公司员工的抚恤除另有特殊规定外，均依本办法执行。</p> <p><b>第二条</b> 本公司正式员工凡出现下列情况之一者，予以一次性抚恤金或每月发放抚恤金。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因公死亡者。</li> <li>2. 因公伤、病以致死亡者。</li> <li>3. 服务十年以上，因病、伤致死者。</li> </ol> <p><b>第三条</b> 凡在本公司服务满一年以上十年以下的员工因公伤病致死者，其遗属享受一次性抚恤金。</p> <p><b>第四条</b> 凡本公司退休并按月领取退休金的员工，在十年内因伤病致死者，其遗属可享受每月抚恤；十年以外死亡者，其遗属可领取一次性抚恤金。</p> <p><b>第五条</b> 抚恤金数额依死亡时工资或退休时工资及职务加给两项合并计算，其标准以下列规定核发：</p> <p>(一) 一次性抚恤金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备第二条第一款情况时，服务一年以内者给付 12 个月抚恤金；服务满一年以上者，每增加一年加付一个月。</li> <li>2. 具备第二条第三款或第三条情况，服务一至二十年者，每年给付一个月抚恤金；二十一年以上者，每增加一年给付半个月抚恤金。</li> <li>3. 具备第四条情况，依本条第一款核发，服务不满十年者，以满十年核发。</li> </ol> <p>(二) 每月抚恤金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备第二条第一款或第二款情况，服务期不满一年者，按 30% 每月核发抚恤金；服务期满一年以上者，每增加一年每月增</li> </ol>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工抚恤管理规定</b>			页 码	共 5 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>发 1.5%，但最高不超过 80%。</p> <p>2. 凡具备第二条第三款情况，服务满十年以上者，每月核发 20%；超过十年者增加一年，每月增发 1.5%，但最高不超过 65%。</p> <p>3. 具备第四条情况，按其退休时实际服务年限，满十年者给予 20% 的每月抚恤金，以后每满一年，每月增发 1.5% 抚恤金，满 65% 为止。</p> <p><b>第六条</b> 若遇现职员工薪调整，其死亡人员的每月抚恤金按比例调整，其抚恤金尾数以元为单位取整。</p> <p><b>第七条</b> 抚恤金支付按下列规定办理：</p> <p>1. 一次性抚恤金，于核准之日起支付。</p> <p>2. 每月抚恤金，自死亡之日起按月支付，但最多以二十年为限。</p> <p>上述抚恤金由死亡员工最后供职单位支付，该单位不存在时，由其归并单位或上级单位给付。</p> <p><b>第八条</b> 领取抚恤金的遗属顺序。</p> <p>(一) 领取一次性抚恤金的遗属顺序为：</p> <p>1. 配偶、父母、子女。</p> <p>2. 子女、祖父母、外祖父母、兄弟姐妹。</p> <p>(二) 领取每月抚恤金遗属顺序为：</p> <p>1. 未有职业和收入的妻子或残废之夫。</p> <p>2. 未成年或仍在学校的子女或已成年但因残不能谋生的子女。</p> <p>3. 未成年或仍在学校的孙子、孙女或虽已成年但因残不能谋生的孙子孙女。</p> <p>4. 父母。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工抚恤管理规定</b>			页 码	共 5 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>5. 未成年或仍在学校的同父母弟妹。</p> <p><b>第九条</b> 领取抚恤金同一顺序遗属为多人时，其抚恤金应共同领受，除非有放弃领取的书面声明并有两人以上做保。</p> <p><b>第十条</b> 有下列情况之一者，自动丧失抚恤金领受资格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通缉在案者。</li> <li>2. 剥夺公民权者。</li> <li>3. 有不忠实本公司行为者。</li> </ol> <p><b>第十一条</b> 有下列情况之一者，终止其抚恤金领受权：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 死亡、改嫁、出走或任有公职。</li> <li>2. 原未成年或在校者已成年或不在校者。</li> <li>3. 残废已成年子女已能谋生或出嫁者。</li> </ol> <p>若有上述情况而隐瞒不报，冒领抚恤金者，由保证人负责追缴。</p> <p><b>第十二条</b> 终止抚恤金领取权利或依序更换领取抚恤金的遗属，依下列规定取具证明，会同每月抚恤金领取证书及领款表向抚恤金支付单位申报换发或注销领取证：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 死亡、改嫁、出走或任有公职及不在学者，取具证明文件，以资报验。</li> <li>2. 宣告死亡者，需取具有机关的证明。</li> <li>3. 原为残废不能谋生而现能谋生者，取其现住地有关单位证明。</li> </ol> <p><b>第十三条</b> 死亡者遗族居住较远来不及赶到办理丧葬时，由死亡员工供职单位指定专人代为办理，费用从抚恤金及丧葬费中扣除。</p> <p><b>第十四条</b> 死亡者遗属运输回籍时，视其路途远近及公司财</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 抚 恤 管 理 规 定				页 码	共 5 页 第 4 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>力给予适当补助，并按国内出差标准核发遗族回籍差旅费。</p> <p><b>第十五条</b> 请领抚恤金应填具抚恤申请书，会同有关证明、担保书一并交验。当保证人死亡或需更换时，应通知有关部门补办相应手续。</p> <p><b>第十六条</b> 请领抚恤金权利自死亡之次月起，保留五年资格，但合法领取遗族因为可抗拒原因不能行使者，自该请求权可行使之日起核算。</p> <p><b>第十七条</b> 本公司员工年资可合并计算，但不包括因故辞退后再行复用情况。因故辞退再行复用者，以复用日期计算。</p> <p><b>第十八条</b> 领取抚恤金遗属因回籍不能亲来取款者，由邮局邮付。</p> <p><b>第十九条</b> 抚恤金领受权不得抵押或提供担保。</p> <p><b>第二十条</b> 每月抚恤金领取证书及领款表如有遗失或毁坏者，应详叙理由声明作废，并取具担保。经核审后补发或换发，原件销毁。</p> <p><b>第二十一条</b> 本办法第二条所指因公死亡以下列情况为准。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因执行公务发生危害以致死亡。</li> <li>2. 因出差遇险或生病致死。</li> <li>3. 在办公场所遇意外危害致死。</li> <li>4. 非常情况意外致死。</li> </ol> <p><b>第二十二条</b> 本办法所指残废是指以下情况：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 患精神病久治不愈者。</li> <li>2. 失明不能谋生者。</li> </ol>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 抚 恤 管 理 规 定			页 码	共 5 页 第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>3. 机能不健全、无法谋生者。          以上各项均需医院的诊断证明。</p> <p><b>第二十三条</b> 本办法呈报董事长核准后颁布实施，修改时亦同。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	从 业 人 员 抚 恤 制 度			页 码	共 1 页 第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>一、从业人员在职死亡，或因执行职务而致残废或死亡，依下列标准支給抚恤金：</p> <p>1. 在职死亡者，比照退休金额支給抚恤金。其服务年限不满 5 年者，以 5 年计。</p> <p>2. 因执行公务而致残废失去一部分或全部工作能力必需解雇者，比照退休金额支給抚恤金。其服务年限不满 15 年者，每年递减二基数，至最低 15 基数为止。情况特殊者可由总经理报请董事会加给 50% 以内的特别抚恤金，但经特准者不在此限。</p> <p>3. 因执行职务而致死亡者，比照前款规定支給抚恤金，其情况特殊者可由总经理报请董事会加给 60% 以内的特别抚恤金，但经特准者不在此限。</p> <p>二、从业人员因自杀或犯罪而死亡，或已在停职期间死亡者，不予发给抚恤金。</p> <p>三、受领抚恤金的遗属，除立有遗嘱另有指定者外，应依下列顺序领受：</p> <p>1. 配偶（以未改嫁者为限）及子女。</p> <p>2. 父母。</p> <p>3. 祖父母。</p> <p>4. 孙子女。</p> <p>5. 同胞兄弟姊妹（以未成年者为第一优先，未结婚者次之）。</p> <p>前项顺序内的遗属受领人，必须提出前顺序受领人的死亡、改嫁、结婚等事实证明。在同顺序中有数人时，应共同具名承领，如愿抛弃应领部分者，应出具书面声明。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 抚 恤 办 法			页 码	共 2 页 第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>一、本公司正式员工因公死亡或在职死亡者，其抚恤依本办法执行。</p> <p>二、前条所称因公死亡，指下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因执行公务发生危险，以致死亡。</li> <li>2. 因出差遇险或疾病，以致死亡。</li> </ol> <p>三、员工因公死亡或在职死亡，除依本公司员工储蓄及退休福利基金计划的规定办理外，并按其年资与现支基本薪资数分别核给一次抚恤金，其支給标准如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因公死亡者依国家劳动法规定办理。</li> <li>2. 基本薪资数（基数）而后，每满一年加发半个基数，但最高以 30 个基数为限。</li> <li>3. 以上年资十足计算，停薪留职期间以中断计算。</li> </ol> <p>四、员工因下列情事之一而致死亡者，除照前条规定的标准给恤外，得叙明事实呈请总经理另行核恤，酌给 3~10 个月以内基本薪资的特别抚恤金。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明知危险奋勇救护员工或公物者。</li> <li>2. 不顾危险尽忠职守、抵抗强暴者。</li> <li>3. 于危险地点或时期，工作尽忠职守者。</li> </ol> <p>五、员工因公死亡或在职死亡，除依本办法给抚恤外，另给 2 个月基本薪资数的丧葬费。</p> <p>六、员工于特准病假期间内死亡时，依因公或在职死亡的规定请恤。</p> <p>七、自杀或因其他败德行为致死亡者，概不发给恤葬者。</p> <p>八、遗属于请领抚恤金及丧葬费时，应检附员工死亡的证明文件及除户籍誊本，填具申请书层转总经理核发。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 抚 恤 办 法			页 码	共 2 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>九、领受抚恤金及丧葬费的遗属，以本公司登记有案或经确实证明者为限，除遗嘱别有指定外，其领受顺序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配偶及子女。</li> <li>2. 父母。</li> <li>3. 祖父母。</li> <li>4. 孙子女。</li> <li>5. 同父母的兄弟姊妹。</li> </ol> <p>顺序在后的遗属具领时，应提出顺序在前者失权或死亡证明，同一顺序有数人时，应共同具名承领，平均领受抚恤金，如有愿放弃者，须具声明书。</p> <p>十、请恤及请领抚恤金权利的时效，自请恤或请领事由发生的次日起经过 5 年不行使而消减。但因不可抗力事由，致不能行使者，其时效中断者，自中断的事由终止时，重新计算。</p> <p>十一、领受抚恤金的权利及未经其遗属具领前的抚恤金不得扣押，让与或供担保。</p> <p>十二、抚恤年资的计算，依照本公司人事管理规则所订的服务年资计算。</p> <p>十三、临时或试用员工，因执行职务发生危险以致死亡者，除丧葬费 2 个月仍照发给外，可一次发给相当于同级正式员工 15 个月薪资数的抚恤金。</p>				
	编制日期				
	审核日期				
	批准日期				
	修改标记				
处 数					
修改日期					





## 第二节 员工抚恤管理表格

### 婚丧喜庆申请表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

部门		姓名		职称		到职日期	
申请事由				证明文件			
备注				申请金额			

总经理\_\_\_\_\_ 总务部\_\_\_\_\_ 主管\_\_\_\_\_ 填表\_\_\_\_\_



## 公伤报告单

日期

姓 名		性 别		年 龄	
所属单位	部组班				
负伤时间	年	月	日	上午 下午	时 分
负伤地点					
负伤原因					
负伤情形					
处置方法	<input type="checkbox"/> 已送 医院医治，需住院 <input type="checkbox"/> 已送医院，批准予请假 日				
裁 决	厂 长		科 长		组 长
					班 长

第一联：原单位存

第二联：送人力资源部

第三联：送安全卫生部门



## 员工抚恤金申请表

申请人	姓名	年龄	性别	籍贯	职业或职务	与死亡员工关系	住址
死亡员工	姓名	年龄	性别	籍贯	到职(工)时间	工资及津贴总数	
伤亡经过							
适用条文							
请发抚恤款数	抚恤金 个月 总计 元 扣除劳保给付计 实付 元						
死亡证明							
保 证	保 证 人 姓 名		职 业		与 人 关 系 与 申 请	身 份 证 号	地 址
	辅 保 商 号		店 东		与 人 关 系 与 申 请	营 业 证 号	地 址
总经理 签 章			服务单 位主管			人力资源部门 财务部门	签章
申请人： 身份证字号： 年 月 日 备注：(1) 遗属申请抚恤者，应向人力资源部门请领申请表，照式填明呈核。 (2) 主管人员应严加审核。 (3) 本表一式三份，一份存服务单位，一份存财务部门，一份呈报总公司							



重大伤病补助申请表

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

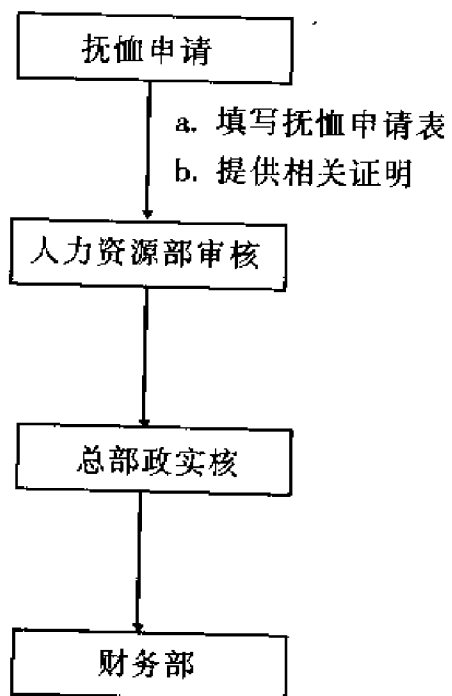
部 门		姓 名		职 称		到职日期	
申 请 事 由							
申请金额	万      仟      佰      拾      元整						
备  注							

总经理\_\_\_\_\_ 总务部\_\_\_\_\_ 主管\_\_\_\_\_ 填表\_\_\_\_\_



### 第三节 员工抚恤管理流程

#### 员工抚恤管理流程



# 员工福利管理

## 第六章

- 第一节 员工福利管理制度
- 第二节 员工福利管理表格
- 第三节 员工福利管理流程



## 第一节 员工福利管理制度

制 度	员工工资福利管理制度			页 码	共 3 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内          容	<p>一、工资标准</p> <p>1. 公司实行职务等级岗位工资制。共分为 13 个等级。</p> <p>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。</p> <p>3. 管理人员职务发生变动、职工工作岗位发生变动，自调令发布的下一个月，其工资也将随之相应调整。</p> <p>4. 政府规定的各项政策性补贴，按规定发放，并计入工资总额。</p> <p>二、工资构成</p> <p>1. 个人总收入 = 职务岗位基本工资 + 生活津贴 + 浮动效益工资。</p> <p>2. 职务岗位等级基本工资：依据担任职务、岗位职责、技能高低，经过考核确定。</p> <p>3. 生活津贴：按国家有关规定执行。</p> <p>4. 浮动效益工资：随公司经营效益的高低上下浮动。原则上，公司每年进行一次工资调整。</p> <p>三、工资确定</p> <p>1. 技术工种，包括：工程师、工程技术人员、财务人员、司机、采购等，进行技术考核，合格者相应纳入 13 等级。</p> <p>2. 熟练工种，包括：直接工人、收款员、保安、电话员、门卫、外币兑换员等。其岗位工资按其岗位工作年限、工作业绩确定。试用期间定为 13 级，期满后定为 12 级，在本职工作满 1 年，</p>				
	编制日期				
	修改标记				
	审核日期				
	处 数				
	批准日期				
	修改日期				



制 度	<h2 style="text-align: center;">员工工资福利管理制度</h2>			页 码	共 3 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>工作表现优秀晋升为 11 级，工作满 2 年晋升为 10 级，满 3 年晋升为 9 级，9 级为服务员最高级。</p> <p>3. 管理人员（指领班以上人员）按照各岗位任职条件进行考核，经聘任后，确定相应岗位级别。</p> <p>4. 专业技术人员，如工程师、助理工程师、技术员、会计师、助理会计师、会计员、经济师、助理经济师、经济员、审计师等，根据其所具备的专业技术职称、任职条件、任职资格，经总经理聘任后，可确定相应岗位级别。</p> <p>5. 文职人员，各部室文员、科室人员、接待、问询、公关、财务等，符合任职条件者，确定相应岗位级别。</p> <p><b>四、职务岗位变动后的工资级别确定</b></p> <p>1. 职务提升：凡被提升为领班以上各级管理人员，自提升之日，在其所在职位下一级基础上试用 3 个月，试用期满后，经考试合格，方可纳入相应职位等级。</p> <p>2. 岗位变动：凡在公司内部调动，自调动之日起均须经过 3 个月试用期，试用期满后，经考试合格者，若原等级低于本岗位者纳入本岗位等级。若原等级与现岗位等级相同者，其级别不变。若原岗位高于岗位等级，按现岗位等级执行。</p> <p><b>五、新进员工等级的确定</b></p> <p>1. 调入人员：有相同工作经历，调入公司后，经试用期满合格，可参照原工作时间和工作能力，纳入相应岗位等级。</p> <p>2. 各专业学校毕业生直接来本公司工作：所在岗位试用 3 个月，根据其条件和本岗位要求，确定岗位等级。</p> <p>3. 职业高中毕业生、定向培训生：定向培训期间发生活补贴，经实习期满后，定十二级，并依其所在岗位要求逐步晋升。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	







制 度	员 工 劳 动 保 障 书		页 码	共 5 页 第 1 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>一、社会保障公约</b></p> <p>1. 医疗照顾部分。该项保险针对的是生病、怀孕、生产及后续护理。</p> <p>覆盖范围：法定员工类型，总量在全体员工半数以上，同时包括其配偶和子女；法定活动人口类型，总量应达到全体员工的20%以上，包括他们的妻子和子女；法定活动员工类型，总量应达到全体员工的半数以上；在依据灵活条款作出保留后，只限于某些类型员工，总量应达到20个人以上。</p> <p>医疗津贴：对病人的医疗照顾应包括：①内科医生服务，包括家庭出诊；②住院或非住院人员的专家服务以及院外就诊；③按医生处方服用药品；④必要时住院治疗。</p> <p>对于怀孕、分娩及后续护理应包括：①产前、分娩、产后照顾，由医生或助产护士提供；②必要时住院。</p> <p>受益人可被要求支付部分生病时的医疗费，但支付的规定应不给个人带来过重负担，为受保人提供的津贴水平应有利于其保持、恢复或改善健康、劳动能力及应付个人生活需要。</p> <p>支付期限：医疗津贴应在整个风险期间提供，但在生病的情况下，津贴期可限制在26周；在疾病津贴发放期间，医疗津贴应予以保持。某些疾病，应根据国家立法规定，在必要时延长医疗津贴期。</p> <p>2. 疾病津贴部分。被覆盖的风险应包括因处于生病状态而导致失去工作能力，从而带来国家立法规定的收益终止。</p> <p>覆盖范围：或者是规定的员工类型，其数量应达到全体员工的50%；或者是规定的活动员工类型，其数量应达到全体居民的20%以上；或者是在发生风险期间收入不超过规定的界限；或者</p>				
	编制日期				
	审核日期				
	批准日期				
	修改标记				
处 数					
修改日期					



制 度	员 工 劳 动 保 障 书		页 码	共 5 页 第 2 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>是依据灵活条款被规定的员工类型，其数量应达到 20 个人以上。</p> <p>同时，津贴水平应根据公司规定的比例表加以确定，或根据主管部门按照规定的制定比例表加以确定。</p> <p>资格条件：要求受保人事后完成一个资历期，以防止津贴被滥用。</p> <p>支付期限：在风险发生期内，津贴应予保证，但可限定为疾病 26 周，3 天等待期。</p>				
	<p><b>二、疾病保险公约</b></p> <p>本公司依据疾病保险公约建立强制性疾病保险部门。</p>				
	<p>覆盖范围：强制性疾病保险适用于公司下属子公司及控股企业的工人、职员和徒工以及家政服务员。但各子公司有权酌情排除临时工、外籍非正规工人、工资或收入达不到规定水平者、工作条件不能与工薪劳动者类比的家庭工、未达到规定年龄工人、雇主家庭成员等。</p>				
	<p>权利规定：受保人因身体或精神健康处于不正常状态而无力工作者，有权自津贴的第一天起至少在最初 26 周无能力期间获得一种现金津贴。</p>				
	<p>资格条件：津贴的发放服从于由受保人完成一个资历期，并至少 3 天等待期结束。</p>				
	<p>限制条件：受保人另有津贴者，停发或酌减；受保人虽不能工作，但有收入者，停发或减发；无正当理由不遵医嘱或不受保险机构监督者，停发。因受保人蓄意的错误而导致的疾病，津贴减发或取消。</p>				
	<p>医疗照顾：自疾病开始，至少至预发疾病津贴期终结之时，受保人有权免费获得一位素质恰当的医生的治疗以及数量足够的</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工劳动保障书</b>			页 码	共 5 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>药品或外科手术的提供。不过,可以按照国家立法规定的条件,向受保人要求对援助费用的申请。受保人不遵医嘱又无正当理由或不利用保险机构提供的援助,公司支付的医疗费用予以终止。</p> <p>家庭医疗照顾:本公司及下属控股企业批准或规定向生活在受保人家中、由其负担的家庭成员发给医疗援助;公司制订相应的规章制度以确定援助发给的条件。</p> <p>管理机构:疾病保险由公司福利保险管理委员会管理,置于公司及工会的行政和财务监督之下,不得有追求任何盈利目的。由员工主动行动建立的机构应得到公司及工会的专门承认。任何员工都应被要求按照公司制度确定的条件参加福利保险管理委员会的管理。</p> <p>缴费:受保的员工应当参加疾病保险资金的构成。由公司福利保险管理委员会确定员工的资金数量。</p> <p><b>三、医疗照顾建议书</b></p> <p>本医疗照顾建议书规定:任何医疗照顾服务,均应保证向员工提供医疗及相关服务的成员能够提供的照顾以及医疗机构提供的一切其他服务:①以便恢复健康,防止疾病和减轻痛苦;②个人的健康受到损害时(治疗照顾),保护和改善健康(预防照顾)。</p> <p>由这种设施提供照顾的性质和范围通过公司制度加以规定。</p> <p>负责这种服务管理工作的福利保险管理委员会,应保障受益人获得医疗照顾,利用医疗职业及相关职业成员的服务,并通过对其他机构医疗照顾服务的组织来做到。</p> <p>员工医疗照顾服务的经费应通过正常的、定期的缴纳来获得,或者以员工社会保险费的方式获取。</p> <p>医疗照顾或者由社会保险所属医疗照顾部门提供,或者由医</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 劳 动 保 障 书			页 码	共 5 页 第 4 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>疗照顾公共部门提供。</p> <p>在由保险机构的医疗部门提供时，缴费投保人、配偶、需负担的子女或其他制度规定的人员，应有权获得提供一切照顾；未受保又无力自费负担者，由社会救助来解决。这种服务应由投保人及其雇主缴费以及公共基金资助来支持。</p> <p>当医疗照顾由一种公共医疗照顾服务提供时，公司的每一个员工均有权获得所有该服务提供的医疗照顾。服务的经费来源于福利保障基金，或者来源于一般公司总收入。</p> <p><b>四、医疗照顾和疾病津贴</b></p> <p>医疗照顾和疾病津贴公约排除的人员较多，因为标准比较高，所以针对某些类型人员已有专门制度。排除对象为：公职人员、临时工、员工家庭成员等。</p> <p>这个公约包括的风险有：①治疗性医疗照顾需要以及符合规定条件的预防性医疗照顾需要；②因疾病不能工作并带来收入终止。</p> <p>医疗照顾：任何子公司应向投保人提供治疗性和预防性医疗照顾。医疗照顾的目的是“维护、恢复或改善投保人的健康、工作能力和应付个人需要的能力。”</p> <p>投保人应包括：①全体工薪人员，包括徒工，以及他们的妻子和子女；②规定的经济活动人口，总量构成全体经济活动员工的至少 75% 以及他们的妻子和子女；③规定类别的员工，总量至少构成全体员工的 75%。</p> <p>医疗照顾至少包括：①内科医生照顾，包括家庭出诊；②专家照顾，对住院或非住院病人，或院外就诊的病人提供的专家服务；③据医生处方提供必需的药品；④必要时住院；⑤牙科照顾；</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工劳动保障书			页 码	共 5 页第 5 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门			监督部门		考证部门	
内 容	<p>⑥医疗康复，包括提供、维护和变更器械（对⑤、⑥两项批准时可作出保留）。可规定资历期，但这种资历期不能过长，只限于剥夺受保人获得医疗照顾的机会。</p> <p>在员工整个生病期间，公司保证给予医疗照顾。</p> <p>受保人在生病期间不再属一个受保群体，医疗照顾的延续权利不少于 26 周。通过制度，子公司可以规定受保人为医疗照顾承担部分费用，但这种承担不应造成“过重的负担”，从而使医疗照顾的保护变得失去效果。</p> <p>疾病津贴：对于标准收益人，津贴水平应当至少等于以前收入的 60%（包括收入、家庭津贴）。对津贴可规定最大值，或对计算津贴的收入规定一个上限。</p> <p>通过立法，可以规定资历期。</p> <p>津贴期至少每个病人为 52 周，通过声明可保留至 26 周。</p> <p>可以规定等待期，但不得超过 3 天。</p>					
编制日期			审核日期		批准日期	
修改标记			处 数		修改日期	



制 度	员 工 福 利 金 办 法			页 码	共 2 页 第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p><b>一、员工福利金来源</b></p> <p>本公司员工福利委员会福利金来源包括下列六项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基金部分：由本公司提拨 20 万元，以提拨一次为限。</li> <li>2. 营业额提拨部分：由公司的营业额提拨，每月提拨前月份营业额的万分之五。</li> <li>3. 薪资提拨部分：由公司所有员工的薪资、年终奖金扣减千分之五移拨。</li> <li>4. 伙食费移拨部分：由公司员工伙食费、伙食补助费移拨。</li> <li>5. 下脚出价值移拨部分：公司下脚品出售值移拨 40%。</li> <li>6. 福利金运用收入部分：由福利金的运用赚取的利息与利润。</li> </ol> <p><b>二、员工福利金使用范围</b></p> <p>本委员会福利金的使用范围包括下列六项用途：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办理本公司员工的各项福利活动，包括旅行、电影放映、节庆活动、庆生会等。</li> <li>2. 办理本公司员工的伙食，包括平日膳食、加菜、聚餐等。</li> <li>3. 办理员工伤病的救济慰问、婚丧喜事的庆贺哀悼等。</li> <li>4. 员工的借支。</li> <li>5. 其他由本委员会决议的用途。</li> <li>6. 福利金的营利性运用或购买本委员会设备的支出。</li> </ol> <p><b>三、福利金的运用</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本委员会福利金的运用包括营利性与非营利性两项支出，非营利性支出每月动支的金额以不超过当月份的收入金额为原则，但特殊情形经由三分之二以上福利委员通过者不在此限。</li> <li>2. 本委员会福利金的非营利性支出，应由福利金运用小组编列预算，于每月月初提交委员会审核并予公布。</li> </ol>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>员工福利金办法</b>			页 码	共 2 页 第 2 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>3. 员工伙食费、各项庆贺、慰问、奠仪、救济的金额标准，由本委员会制定公布。</p> <p>4. 员工伙食的支出款项统由本委员会控制，参照支出标准按日实报实销。</p> <p>5. 本公司员工的伤病、慰问、婚丧喜事互助金的发给统由当事人或其直接主管提出申请。</p> <p>6. 本公司员工因特殊事故需向本委员会申请借支，可由当事人填妥申请单向本委员会申请，但借支的金额以不超过当事人一个月薪资所得为限，月息 1.5%，但特殊情形由本委员会委员保证者得借支至 3 个月所得。借支单格式参照“福利借支申请单”。</p> <p>7. 本委员会各项福利活动的费用的支出以不超过当月的预算为原则，实报实销。</p> <p>8. 本委员会营利性的支出统由福利金运用小组运用，无动用部分得存入本公司账上，以 <math>\times\times\%</math> 日息计息。</p> <p><b>四、福利金的运用状况报告与控制</b></p> <p>1. 本委员会福利金运用小组每月月底必须将营利性与非营利性支出编列结算表，交付本委员会审核并予公布。</p> <p>2. 福利金的收支账务程序比照一般会计制度办理，支出金额超过 2000 元以上者需提交福利金运用小组审议。</p> <p>3. 福利金运用小组每半年应编列福利金运用表及资产负债表各一份交本委员会审议并予公布。</p> <p><b>五、附则：</b></p> <p>本办法自公布日起实施，未尽事宜并得以修订。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	





制 度	员 工 互 助 办 法			页 码	共 1 页 第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>一、为发挥员工的团队及互助精神，安定生活，以提高工作效率，特订定本办法。</p> <p>二、为配合本办法的推行而成立员工互助委员会（以下简称本会），办理有关款项的保管、核发、生息、运用等事宜。</p> <p>三、本公司员工除临时工人员外，应一律参加本会。其互助权益自缴纳互助费的月份起生效，自奉准离职之日起失效。</p> <p>四、本会除设置当然委员 6 人，由公司厂部一级主管及总务（或人事）、会计主管担任外，另设置委员 3 人至 6 人，由全体员工推选，并由委员互选主任委员一人，负责办理本会一切业务。</p> <p>前项委员中除当然委员外，任期皆为 1 年，连选连任。</p> <p>五、本会设总务干事、会计各一人，承办本会事务。</p> <p>六、本会每月定期召开二次，如遇紧要事项可随时召开临时会议。如无重大事项时可以传阅方式进行。</p> <p>七、参加本会的员工，每月应缴纳互助费及互助基金。互助费由本人负担，互助基金由公司按薪资（本薪）的 1% 金额补助，皆于发放薪津时扣缴。所缴的互助基金及互助费系互助捐款性质，概不退还。</p> <p>八、停薪留职人员在停薪留职期间所发生的互助事故，不适用于本办法，但因公伤假或特别病假逾期而停薪留职者不在此限。</p> <p>九、本会经办的互助事项应每月公布一次。本会收支应每年结算一次，于翌年 1 月公布。</p> <p>十、本办法经呈准后公布实施，修改时亦同。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 购 置 住 宅 奖 助 办 法		页 码	共 3 页 第 1 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>一、本公司为奖励服务勤慎的员工，谋求员工生活的安定，特制定本办法以协助员工购置住宅。</p> <p>二、本公司员工欲承购××建设公司于市区或近郊兴建的住宅房屋（店铺、公寓限第二层以上）者，可依本办法的规定申请奖助。</p> <p>三、申请奖助的员工应具备下列各项条件。但经特准者，不在此限。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在本公司服务满3年、并达法定年龄者。</li> <li>2. 考绩在（75分）以上者。</li> </ol> <p>四、申请人应详填本公司印制的申请书，由所属单位层呈审核。</p> <p>申请人有多人时，按下列标准评定积点以定顺位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年资：服务满3年者15点，以后每增一年增5点；不满一年之零数不计，至50点为止。</li> <li>2. 考绩：最近3年年终考绩平均75分者。</li> <li>3. 抚养负担：单身者5点，有配偶者加5点。有依所得税法规定应抚养的父母子女者，每1人加2点，累加至20点为止。</li> <li>4. 职等：职等基数为5点，每进一职等加1点，至10点为止。积点高者为先，积点相同者以公开抽签方式定其顺位。</li> </ol> <p>五、凡申请获准依本办法奖助的员工得享受下列优待：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在××建设公司公开推出其所建房屋一个月内订购者，由本公司洽请××建设公司照该公司公开售价优惠×××元。超过一个月订购者，优惠×××元。</li> <li>2. 由本公司无息贷予申请人10万元以下，以供缴纳自备款。此项贷款由本人直接拨交正统建设公司。作为申请人承购该公司</li> </ol>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 购 置 住 宅 奖 助 办 法		页 码	共 3 页 第 2 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>房屋的最后一期自备款。</p> <p>六、前条贷款自核拨之日起分 10 年按月平均由申请人所属部门于发薪时扣还。</p> <p>七、申请人应觅得本公司认可之人为保证人，负连带清偿债务之责任。</p> <p>八、申请人在借款之日起 10 年内如有将住宅转卖出租或设定抵押与第三人或未依约按月偿还贷款达 3 个月时，本公司应选择下列方法之一要求申请人履行：</p> <p>1. 要求申请人就未清偿的借款及房屋优待价款即时一次清偿，并追收此未清偿的借款自借款日起至全部偿还为止的利息。</p> <p>2. 要求申请人将该房地移转与本公司，由本公司依本办法的规定记售予其他合格员工，其移转的一切费用税捐（包括契约、增值税等）等均由申请人负担，至申请人已缴的房地价款，则由本公司无息退还。</p> <p>九、申请人在借款之日起，服务未满 3 年离职者，照第八条规定办理，如服务满 3 年，不追加利息，但须将未清偿的借款一次清偿。</p> <p>十、申请人应将其所购房地提供抵押给本公司，其抵押金额应包括：①借款金额。②房屋优惠价待款额等。</p> <p>十一、申请人经核准贷款，遇有下列情形之一时，撤销其权利，由其他合格员工承贷：</p> <p>1. 自行放弃。</p> <p>2. 交付贷款前离职。</p> <p>3. 经发觉申请人不符本办法第三条的规定或其申请书有关事项填载不实者。</p>				
	编制日期				
	审核日期				
	批准日期				
	修改标记				
处 数					
修改日期					



制 度	<b>员工购置住宅奖助办法</b>			页 码	共 3 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>4. 未依本公司所规定期限办理觅保手续或协同办理抵押手续者。</p> <p>5. 因其他事故，本公司董事会认为不宜予以贷款者。</p> <p>十二、每批奖助人数由本公司董事会决定，随时公布。</p> <p>十三、本办法经本公司董事会通过后公布实施，修改时亦同。</p>				
编制日期	审核日期			批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员 工 补 助 金 给 付 办 法			页 码	共 2 页 第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内 容	<p>一、为谋求员工生活安定，增进员工感情，唤起团结合作精神，特订定本办法。</p> <p>二、本公司员工本人结婚或子女结婚，员工本人或其配偶生育，员工子女的教育，员工本人的父母、配偶、子女丧亡时依本办法的规定申领补助金。</p> <p>三、员工本人结婚，给付基本薪资一个月的补助金。并由公司致喜帖或拍发贺电致贺。但结婚当事人均在本公司服务时，由一方请领上项补助金，另一方只能请领 1500 元的补助金。</p> <p>四、员工子女结婚，给付 1500 元的补助金。但结婚当事人在本公司服务时，只能由结婚当事人依前条的规定请领补助金。</p> <p>五、员工本人或其配偶生育，一次给付 1500 元的补助金，并以 2 次为限。小产、流产、死产，概不给付补助金。</p> <p>六、员工的父母、配偶、子女丧亡时，除由本公司致挽联、花圈、花篮或唁电致哀外，父母或配偶丧亡时给付一月薪津的补助金；满二周岁以上子女丧亡时付给半个月薪资的补助金。</p> <p>七、申请给付补助金应填具补助金、付给申请书暨补助金额领取收据，并检附下列证件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 结婚补助金：户籍誊本。</li> <li>2. 生育补助金：出生证明及户籍誊本。</li> <li>3. 教育补助金：在学证明及成绩单。</li> <li>4. 丧亡补助金：除籍后户籍誊本。</li> </ol> <p>结婚补助金得凭喜贴、丧亡补助金得凭讣文预先给付，再补办请领手续。</p> <p>八、补助金的申请应于给付原因发生起第 2 个月内，逾期以放弃论。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	员工补助金给付办法			页 码	共 2 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>九、临时及试用人员不适用本办法。</p> <p>十、本办法各项补助金依法扣缴所得税。</p> <p>十一、本办法经呈董事会通过后公布实施，修改时亦同。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



## 第二节 员工福利管理表格

### 员工福利委员会借支申请单

编号		借支人姓名					
借支日期		借支金额					
偿 还 记 录	日期	未偿金额	计息 日数	利息	本期偿还	应扣工资	备注
财务干事		审核		保证人		申请人	

---

职工福利委员会款项核拨表

编号                      日期                      提拨金额

用途：

请惠予核拨

公司出纳                      财务人员



员工福利委员会费用报销单

费 用 说 明		请领日期	
请购项目	单 价	数 量	金 额

财务干事

审核

申请人

职工福利委员会款项核拨表

编号

日期

提拨金额

用途：

请惠予核拨

公司出纳

财务人员





## 员工福利金申请表

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

申请人姓名		工作编号		身份证号				
工作部门		职 称		到职日期				
申请事项	金 额		说 明					
短期残障								
长期残障								
人寿保险								
死亡福利								
休假期支付								
探亲费用								
退休支付额								
福利金总计								
批 示			复 核					
部门主管意见			人力资源主管意见					



员工互助事项给付标准表

互助事项	给付标准	说 明	手 续
员工结婚补助	男性从业人员每人补助 1000 元 (女性从业人员由 各公司自行规定)。	限结婚后 1 个月内提出申请。	主管证明
应征服兵役补助	300 元	限服 1 年以上兵役。	凭召集令于入伍前申请
员工死亡 丧葬补助	20000 元	一、由服务部门(科)通知其家属依规定申请。 二、限接到通知 3 个月内申请,逾期不予受理。	主管证明
家属丧葬 补助	父母、配偶、满 7 岁以上的子女 给付 5000 元,未 满 7 岁的子女减 半,出生 30 日内 死亡时不予发给。	一、限事故发生后一个月内申请。 二、入赘、出嫁或收养者其岳父母、翁姑或养父母死亡时予以补助,但其生父母死亡时不予补助。	主管证明
员工残废 补助	依照劳保规定残 废十五等级者给 付 500 元,每减 一等加 500 元	因残废离职时准照发给,限事故发生或出院 3 个月内申请为原则。	凭指定医院诊断书发给。



互助事项	给付标准	说 明	手 续
员工及家属医药补助	补助医药费 50%，但本人每年补助以 4000 元为限。家属每人每年 2000 元为限。	一、家属限父母、配偶、子女并互有抚养关系者为限。 二、限住院 3 天始具申请资格。但美容外科、花柳病、接生及其附带治疗等不予补助。 三、限于出院后 30 天内申请，逾期不予受理，但出院后之续治疗逾 30 天，而未痊愈者得经主管证明申请。	凭户籍誊本及医院医药费收据正本（不予发还），诊断书申请。但收据正本为亲人持向企业外公司、行号或公司机关申请之时，经本人切结及主管证明得以影本申请。
生育补助（包括死产、流产）	每胎给付 500 元	一、限生产后 45 天内提出申请。 二、死产、流产限妊娠 4 个月以上者。	一、主管证明。 二、流产证明。
教育贷款	每人（大专 4000 元、高中 1000 元、初中 500 元）	以女子 4 人为限，无息贷予并限 5 个月还清（限学期注册 R 贷款）。	须同事 2 人保证（每人限保 3 人）并凭在学证明书（新生凭录取通知书）办理。
员工及家属医药贷款	每年总额 5000 元。	一、家属限父母、配偶、子女、并且有抚养关系者为限。 二、限住院者，美容外科、花柳病、接生及其附带治疗等不予贷款	须同事 2 人保证（每人限保 3 人）并凭住院诊断书及户籍誊本办理



## 员工旅游活动费用补助申请表

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

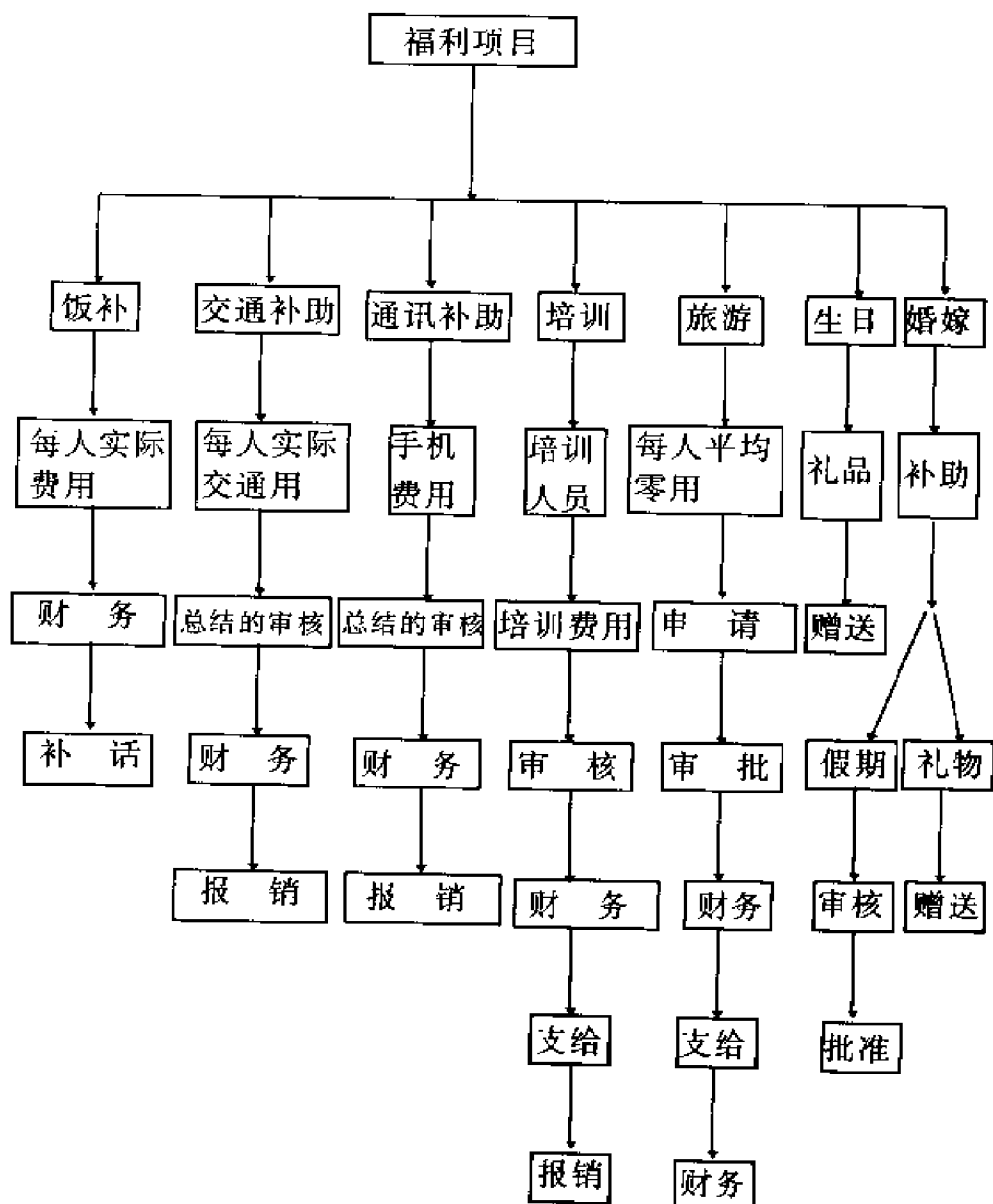
部 门		预定日期	
参 加 人 数	计 人		
活动名称		领 队	
活动目的			
活动内容			
自付 费用		申请补 助费用	
备 注			

总经理\_\_\_\_\_ 财务\_\_\_\_\_ 主管\_\_\_\_\_ 主办人\_\_\_\_\_



### 第三节 员工福利管理流程

员工福利管理流程



# 员工保健、安全管理

## 第七章

- 第一节 员工保健、安全管理制度
- 第二节 员工保健、安全管理表格
- 第三节 员工保健、安全管理流程



## 第一节 员工保健、安全管理制度

制 度	员 工 健 康 检 查 办 法			页 码	共 1 页 第 1 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门			监督部门		考证部门	
内 容	<p>一、为促进员工健康，加强预防疾病，特制定本办法。</p> <p>二、本公司员工健康检查，每年举办一次，有关检查事项由人力资源部办理。</p> <p>三、X光摄影由人力资源部与医院协商确定时间。</p> <p>四、一般检查由人力资源部负责与医院接洽时间，分别至该医院接受检查。</p> <p>五、有关费用概由各部门负担。</p> <p>六、经检查结果有疾病者，应早期治疗，如有严重病况时，由公司令其停止继续工作，返家休养或往劳保指定医院治疗。</p> <p>七、人力资源部每届年终应依检查表或疾病名称、人数及治疗情形等统计，作为参考。</p> <p>八、本办法经呈准后施行，修正时亦同。</p>					
编制日期			审核日期		批准日期	
修改标记			处 数		修改日期	



制 度	员 工 医 疗 补 贴 规 定		页 码	共 1 页第 1 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门			监督部门		
			考证部门		
内 容	<p>一、为保障员工的身体健康，促使医疗保健落到实处，特制定本规定。</p> <p>二、凡在本公司就业的正式聘用员工每人每月补贴医药费 40 元。</p> <p>三、凡在本公司就业的试用人员及临时工每人每月补贴 30 元。</p> <p>四、正式聘用员工因病住院，其住院的医疗费凭区以上医院出具的住院病历及收费收据，经公司有关领导批准方可报销。报销时应扣除当年应发医药补贴费，超支部分予以报销，批准权限如下：</p> <p>1. 收据金额在 5000 元以内由财务经理审核，主管、副总经理批准。</p> <p>2. 收据金额在 5000 元至 20000 元的由财务经理审核，总经理批准。</p> <p>3. 收据金额在 20000 元以上，由主管、副总经理审核，总经理批准。</p> <p>五、试用人员，临时工因病住院，其住院的医疗费用按第四条报销办法，扣除当年医药补贴后，超支部分按 60% 报销。</p> <p>六、员工因公负伤住院治疗，其报销办法同第四条。</p> <p>七、由公司安排的员工每年例行身体健康检查，其费用由公司报销。</p>				
编制日期			审核日期		
修改标记			处 数		
			批准日期		
			修改日期		





制 度	员 工 公 伤 补 助 费 支 给 办 法			页 码	共 1 页 第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>一、本公司为安定员工生活，使其能认真工作，免有后顾之忧，特订定本办法。</p> <p>二、公伤补助费的支給：</p> <p>1. 医疗给付。</p> <p>2. 残废给付。</p> <p>三、医疗给付：</p> <p>员工因公受伤急需医疗者，发给医疗补助费。</p> <p>四、已参加保险的員工，因公受伤者可凭据由公司补助下列医疗费用：</p> <p>1. 于送往保险公司指定医院前，因情况危急先行送往就近医院治疗者，其所付费用。</p> <p>2. 急救所做紧急处理，如输血或特效针药等费用。</p> <p>3. 主治医师认为必需的针药。</p> <p>五、残废给付：</p> <p>员工因公受伤经医疗后，诊断为残废者，依照本公司退休办法的规定支领退休金。</p> <p>六、临时及试用人员不适用本办法，根据实际情况酌予补助。</p> <p>七、公伤补助费的发给应检附医院证明及收据申请核付。（申请书由人力资源部制发）。</p> <p>八、本办法经董事会通过后公布实施。修改时亦同。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司安全卫生管理规定			页 码	共 10 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内          容	<p>一、本规定依照《劳动法》和《劳动安全规定》而制定，是本公司有关安全卫生方面的纲领性文件。其目的是为了改善职工的劳动环境，保证全体员工的身心健康，提高企业的经营效率。</p> <p>二、本公司的安全卫生管理员由公司指定，全面负责公司的安全卫生工作。</p> <p>三、为强化安全卫生管理，公司在人力资源部设安全卫生科。</p> <p>四、公司在各工作现场指定专人管理火源，并建立业余消防队。</p> <p>业余消防队的工作条例另行制定。</p> <p>五、公司在各工作现场设立安全卫生委员会。委员会负责就安全卫生工作提出建议，督促管理者加强安全卫生管理。</p> <p>六、在必要时，公司可召开安全卫生委员会会议。</p> <p>安全卫生委员会会议的运作事项另行规定。</p> <p>七、以下人员为安全卫生科所属兼职安全员：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 汽缸操作人员；</li> <li>2. 焊接作业负责人；</li> <li>3. 危险物品操作人员；</li> <li>4. 干燥室作业主管；</li> <li>5. 其他相关作业责任人。</li> </ol> <p>八、公司全体职工必须严格遵守本规定，强化安全卫生意识。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 积极参加公司组织的安全卫生教育培训和其他活动。</li> <li>2. 工作时必须按规定佩戴或使用安全卫生防护用具。</li> <li>3. 未经许可，不得拆除设备上的安全保护装置。</li> <li>4. 非操作人员不得擅自操作机械设备。</li> <li>5. 未经许可，不得擅自进入危险工作地。</li> </ol>				
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



• 226 •



制 度	公司安全卫生管理规定			页 码	共 10 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>十二、本规定未涉及事项，均按政府或行业的有关规定办理。</p> <p>十三、由于工作性质原因，不能遵守本规定有关条款时，必须提出例外申请。</p> <p>十四、为强化安全管理，更好地发挥安全管理员的作用，在各部门设安全管理主任一人。</p> <p>十五、安全管理员拥有安全管理权限，并具体负责下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在建筑物、设备、工作现场等易出现危险的场合，采取应急措施或防护措施。</li> <li>2. 定期对安全装置、保护用具、消防设备等进行检查。</li> <li>3. 进行安全作业的教育与培训。</li> <li>4. 进行消防、自卫、自救训练。</li> <li>5. 对发生灾害的原因进行调查并采取对策。</li> <li>6. 对有关安全事项进行记录。</li> </ol> <p>十六、安全管理员应经常巡视作业现场，及时发现事故隐患，纠正违章作业。</p> <p>十七、安全管理员发现下列事态时，应迅速采取应急措施，并迅速与有关部门或责任人联系。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发生火灾或爆炸。</li> <li>2. 发生风灾或水灾。</li> <li>3. 出现人身伤害事故。</li> <li>4. 其他事故。</li> </ol> <p>十八、易出现危险事故的机械器具，必须配置安全装置。</p> <p>十九、对易出现事故的机械应定期或不定期地进行性能检查。</p> <p>二十、按照公司有关规定，没有取得技术资格证明者不得从事危险性作业。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公 司 安 全 卫 生 管 理 规 定			页 码	共 10 页第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		
				考证部门	
内 容	<p>二十一、未取得公司指定技能资格者，不得擅自从事下列业务：</p> <p>1. 火源管理业务。 必须熟练地掌握灭火器的使用方法，了解电热器的性能。</p> <p>2. 危险物品操作业务。 必须取得危险物品操作技术资格。</p> <p>3. 干燥室作业。 必须取得有关技术资格。</p> <p>4. 物品吊运作业。 了解吊运机械的性能，并能熟练操作。</p> <p>5. 电气施工及电气机械操作业务。 了解电气机械性能，熟知电气原理，取得有关技术资格。</p> <p>6. 动力机械的维修、保养、检查业务。 了解动力机械的基本原理与性能，并能熟练操作。</p> <p>二十二、从事运转动力机械保养维修和检查、圆盘锯操作、切断机操作等人员，必须有六个月以上的工作经验。</p> <p>二十三、在工作现场，必须留有通畅的安全通道。</p> <p>二十四、室内通路应保持足够的宽度，在楼梯、出入口等处必须设明显标志。</p> <p>二十五、工作现场地面必须保持整洁，以免出现滑倒、扎伤等危险。</p> <p>二十六、机械设备之间必须留有 80 厘米以上的通道。</p> <p>二十七、电气工作场所、电力机械、电力装置等必须有明显标志，并有充足的照明。</p> <p>二十八、干燥室作业必须严格遵循《劳动安全规定》。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
	修改标记		处 数		修改日期



制 度	公司安全卫生管理规定			页 码	共 10 页第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>二十九、起重机、乙炔焊接的作业必须严格遵循《劳动安全规定》。</p> <p>三十、卫生管理员由一名专业医师和三名以上相关人员组成，其中一人为卫生管理主任，负责全面的卫生管理工作。</p> <p>卫生管理员的职务分工由人力资源部总监决定。</p> <p>三十一、卫生管理员拥有卫生管理的权限，主要负责以下卫生事务的管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发现健康异常者，并采取措施。</li> <li>2. 进行劳动环境卫生调查。</li> <li>3. 改善作业现场的卫生条件。</li> <li>4. 卫生用具和卫生设施的检查。</li> <li>5. 健康、卫生的教育与咨询。</li> <li>6. 职工疾病、工伤及死亡、缺勤统计。</li> <li>7. 卫生日记填写与保管。</li> <li>8. 其他卫生事项。</li> <li>9. 医师负责健康检查。</li> </ol> <p>三十二、医师每月一次以上，其他卫生管理员每周一次以上作卫生巡视，以发现问题，督促责任者采取预防措施。</p> <p>三十三、卫生管理员应及时与工作现场联系，当出现下列问题时，应及时通知部门负责人。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 劳动时间过长或劳动强度过大有损职工健康时。</li> <li>2. 重病者带病工作时。</li> <li>3. 发生集体（五人以上）食物中毒时。</li> </ol> <p>三十四、在下列情况下，公司限制或禁止职工上班（第三项中如采取防护措施时例外）。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司安全卫生管理规定			页 码	共 10 页第 6 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>1. 患法定传染病。</p> <p>2. 患麻疹、炭疽热等准传染病。</p> <p>3. 患粒性结膜炎等传染性眼疾和传染病毒携带者。</p> <p>4. 精神分裂症和躁郁症。</p> <p>5. 因患胸膜炎、结核病、心脏病、关节炎等疾病，工作时可能加重病情时。</p> <p>三十五、与职工同居的家属或他人患有上列传染病时，应向公司报告。经医师认定后，该职工应停止出勤。</p> <p>三十六、在下列情况下，医师如认为有必要，应向其提供健康保护措施，如工作地选择、控制劳动时间、治疗等。</p> <p>1. 满 16 岁就职后 6 个月内者。</p> <p>2. 女职工就职后 6 个月内。</p> <p>3. 患病或身体虚弱需保护者。</p> <p>4. 因伤病休假后又重新出勤者。</p> <p>5. 根据健康诊断结果，医师认为有必要实施保护者。</p> <p>三十七、18 岁左右职工及女职工不能从事危险、有害和重体力劳动。</p> <p>三十八、女职工产前和产后各 6 周内不得上班。</p> <p>三十九、对酷热、寒冷、高温度的工作场所，每周至少测算一次，并做好记录。</p> <p>四十、当室内湿度超过规定，可能对人体有害时，应采取降温、通风等措施。</p> <p>四十一、在工作现场必须设置供职工休息的场所。必要时应配置简易床铺。</p> <p>四十二、在高温工作现场，应供应盐水或其他饮料。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司安全卫生管理规定			页 码	共 10 页第 7 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>四十三、为保持工作现场的清洁，应配置必要的清扫用具，并于每年春秋两季进行大扫除。</p> <p>四十四、在适当场所应放置痰盂。</p> <p>四十五、职工在作业现场内不得乱扔废弃物。</p> <p>四十六、在粉尘污染较多的作业现场，应设置洗浴室、更衣室，并准备洗涤用品。</p> <p>四十七、作业现场附设的食堂，必须保持清洁卫生，认真遵守操作规程。</p> <p>四十八、在作业现场应配置急救用具，并告诉职工其放置的场所与使用方法。</p> <p>四十九、职工作业过程中负伤、窒息或中毒时，卫生管理委员会应提出事故报告，由主管负责人签字后，提交给安全卫生员。</p> <p>五十、在招聘职工时，必须进行健康诊断。</p> <p>五十一、全体职工每年必须接受两次（4 月与 10 月）定期健康检查。</p> <p>必要时，可对全部职工或部分职工进行不定期的体检或预防注射疫苗。</p> <p>五十二、对健康检查结果异常者，应采取调换工作内容和作地、缩短劳动时间等措施。</p> <p>五十三、健康检查的内容依据《劳动安全规定》确定。</p> <p>五十四、在指定日期未接受健康诊断或注射疫苗的职工，应将其理由经主管上级报告给卫生管理员。</p> <p>五十五、不希望健康管理员进行健康诊断的职工，可以接受公司外医师的检查，书面诊断结果经主管上级报卫生管理员。</p> <p>五十六、根据健康诊断结果，对职工的健康状况作如下分类：</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	





制 度	公司安全卫生管理规定			页 码	共 10 页第 8 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>1. 健康者。</p> <p>2. 需监护者（需要 3 个月进行一次健康检查）。</p> <p>3. 需注意者（可以工作，但需要特殊的健康管理）。</p> <p>4. 需休养者（不能工作，需休养或疗养）。</p> <p>五十七、对上条所列人员，卫生管理员须采取下列卫生管理措施。</p> <p>1. 需监护者。</p> <p>对其每 3 个月进行一次健康检查。届时应向被监护者发出通知。</p> <p>2. 需注意者。</p> <p>对其每月称量体重，进行临床医学检查、查验红血球和 X 线检查，必要时要进行特殊理化检查。</p> <p>此外，应禁止其加班、上夜班和假日上班。</p> <p>3. 需休养者。</p> <p>应根据情况，禁止其上班，进行休养与疗养，并与其主管上级联系。</p> <p>五十八、需休养者经医师诊断，可以上班时，应将诊断结果通知安全管理员。管理员应督促其定期检查，减少其就业时间。</p> <p>五十九、安全管理员应安排需保护者或需注意者从事较轻松的工作。</p> <p>六十、对职工的健康诊断结果应作详细记录。</p> <p>六十一、负责健康诊断事务的有关人员不得向其他人泄漏检查结果。</p> <p>六十二、防火管理应诊照《劳动安全规定》要求进行。</p> <p>六十三、防火管理员应依照消防法第八条规定，制订消防计</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司安全卫生管理规定		页 码	共 10 页第 9 页		
			受控状态			
			编 号			
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	划, 进行消防训练。					
	六十四、在一定区域内, 配置两名火源管理者。火源管理者由主管上级推荐, 人事资源部总监任命。					
	六十五、火源管理者在防火管理员的领导下, 从事日常防火事务。					
	六十六、火源管理者必须明确自己的责任区域。					
	六十七、火源管理者必须熟记灭火器、消防龙头、防火砂等消防工具的放置位置和使用方法。					
	六十八、火源管理者必须经常地教育所负责区域的职工注意防火, 将纸屑、易燃废料放于有盖的阻燃容器内。					
	六十九、火源管理者应指定专人负责易燃、易爆等危险物品的贮藏和保管, 并予以具体的指导。					
	七十、火源管理者应经常巡视负责区域, 及时地发现火灾隐患。					
	七十一、火源管理者在下班之前, 应对负责区域作一次检查, 特别注意切断电炉等电源。					
	七十二、当出现火情时, 火源管理者应直接向安全管理员和消防队通报。					
	七十三、如未及时发现, 而出现火灾时, 火源管理者事后应提交详细的火灾报告, 并提出具体的改进意见。火灾报告经主管上级提交给人力资源部总监。					
	七十四、各工作现场应在固定场所放置灭火器、防火用水和防火用砂。					
	七十五、工作现场或办公场所用火时, 必须事先向安全管理员提出申请, 以取得用火许可证。					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司安全卫生管理规定			页 码	共 10 页第 10 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>七十六、公司内发生火灾时，直接责任人、相关部长、科长、安全管理员、安全卫生委员、防火责任者及火源管理者均应负责。</p> <p>七十七、本规定自 20××年××月××日起实施。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>卫生保健管理制度</b>				页 码	共 5 页第 1 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内          容	<p><b>第一条 卫生措施</b></p> <p>下列业务必须采取必要的卫生措施：</p> <p>1. 在有害气体、蒸汽和粉尘较多的工作现场，必须安装换气或排气装置。</p> <p>2. 排气或排水中有害物质时，必须采取过滤、沉淀、净化和消毒措施。</p> <p>3. 在强噪音工作现场，必须采取降噪措施。</p> <p><b>第二条 禁入场所</b></p> <p>下列场所，禁止无关者进入：</p> <p>1. 高热处理车间。</p> <p>2. 可能有有害放射射线的工作现场。</p> <p>3. 碳酸瓦斯浓度超过 1.5%、或氧气浓度低于 1.6% 的工作现场。</p> <p>4. 传染病源地。</p> <p>5. 其他存留有害物质的场所。</p> <p><b>第三条 卫生保护用具的配发</b></p> <p>卫生管理者在必要的工作现场应配发防护装、手套、防护眼镜等。卫生保护用具由现场安全卫生委员负责管理。</p> <p>职工应妥善保管保护用具，如有损坏，应通过主管上级报告安全卫生委员。</p> <p><b>第四条 清扫工具</b></p> <p>为保持良好的劳动环境，应在工作现场放置清扫工具。废弃物应放于指定地点。</p> <p><b>第五条 急救用品的配发</b></p> <p>作为应急措施，在作业现场应配发必要的急救用品，安全卫</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	卫生保健管理制度			页 码	共 5 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>生委员应使每一职工了解急救用品的置放地和使用方法。</p> <p><b>第六条 急救用具的种类</b></p> <p>急救用具的种类包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 绷带、消毒水。</li> <li>2. 烫伤药。</li> <li>3. 止血带、担架。</li> </ol> <p><b>第七条 急救用具检查</b></p> <p>安全卫生委员应经常检查急救用品，及时予以补充。</p> <p><b>第八条 食堂卫生</b></p> <p>食堂职工应努力保持个人卫生，穿戴专用工作服。</p> <p><b>第九条 饮水</b></p> <p>食堂用水必须是经专业设备化验合格的。</p> <p><b>第十条 食堂职工注意事项</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餐具必须消毒后再使用。</li> <li>2. 餐具、食品材料必须认真管理，防止虫害、鼠害。</li> <li>3. 污水和废弃物必须倒于指定地点。</li> <li>4. 注意防止食物污染或霉变。</li> <li>5. 操作间禁止他人出入。</li> </ol> <p><b>第十一条 招聘时检查</b></p> <p>公司招聘职工时，应由医师按有关规定进行身体检查。</p> <p><b>第十二条 复职时检查</b></p> <p>因伤病休养者复职时，须做检查。</p> <p><b>第十三条 定期健康检查</b></p> <p>公司每年 3 月和 9 月对全体职工进行定期健康检查。必要时，可对部分或全部职工进行临时健康检查。健康检查内容以政府法</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>卫生保健管理制度</b>			页 码	共 5 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>定规定为据。</p> <p><b>第十四条 健康分类</b></p> <p>根据健康检查结果，职工的健康状况分为以下几类：</p> <p>1. 健康者</p> <p>指不需要特殊健康管理者。</p> <p>2. 需注意者</p> <p>可以正常上班，但在一定时期内禁止加班，并需要作详细诊断检查者。</p> <p>3. 需保护者</p> <p>可以正常上班，但在一定时期内需要作重点保护者，其中包括妊娠期女职工。</p> <p>4. 需休养者</p> <p>需要停止上班而休养者，其中包括：</p> <p>(1) 传染病毒携带者。</p> <p>(2) 精神病患者。</p> <p>(3) 结核病患者。</p> <p>(4) 产前产后各 6 周内女工。</p> <p><b>第十五条 惩罚</b></p> <p>对于故意拒绝健康检查者，或无正当理由延迟检查者，依就业规则予以惩罚。</p> <p><b>第十六条 禁止就业</b></p> <p>依据医师的诊断结果，患下列疾病者，应禁止其在患病期间就业：</p> <p>1. 开放性肺结核。</p> <p>2. 精神分裂症及其他精神病。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>卫生保健管理制度</b>			页 码	共 5 页第 4 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>3. 法定传染病。</p> <p>4. 麻疹、炭疽病等急性热病。</p> <p>5. 传染性较强的红眼病、化脓性结膜炎等。</p> <p>6. 梅毒、淋病、疥癣等传染性皮肤病。</p> <p><b>第十七条 其他禁止就业性疾病</b></p> <p>胸膜炎、结核病、心脏病、肩鞘病、急性泌尿炎等患者，如果上班会使病情加重，应禁止其就业。但经医师诊断而不妨碍就业时不在此例。</p> <p><b>第十八条 就业限制措施</b></p> <p>以下情况者，需限制就业，转换工作、入院或加强保健；</p> <p>1. 需注意者；</p> <p>2. 需保护者；</p> <p>3. 年龄未满 18 岁且工龄未满 6 个月者；</p> <p>4. 因伤病身体虚弱者；</p> <p>5. 卫生管理者认为需要进行就业限制者。</p> <p><b>第十九条 就诊</b></p> <p>本人提出申请，经保健科长认可，职工可在工作时间去医院看病。但看病时间一般不应超过 1 小时。应持就医卡出入公司。</p> <p><b>第二十条 经期休息</b></p> <p>对经期工作困难的女职工，经本人申请，可以休息。</p> <p><b>第二十一条 教育实施</b></p> <p>1. 安全管理者、卫生管理者和保健科长负责对新职工和其他职工进行安全卫生教育。</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	<b>卫生保健管理制度</b>				页 码	共 5 页第 5 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	2. 公司认为必要时, 可从公司外聘请专家, 举行安全卫生讲座。 3. 全体职工有积极参加各类安全卫生教育的义务。 <b>第二十二条</b> 本规定自 20××年××月×日起实施。					
编制日期		审核日期		批准日期		
修改标记		处 数		修改日期		





## 第二节 员工保健、安全管理表格

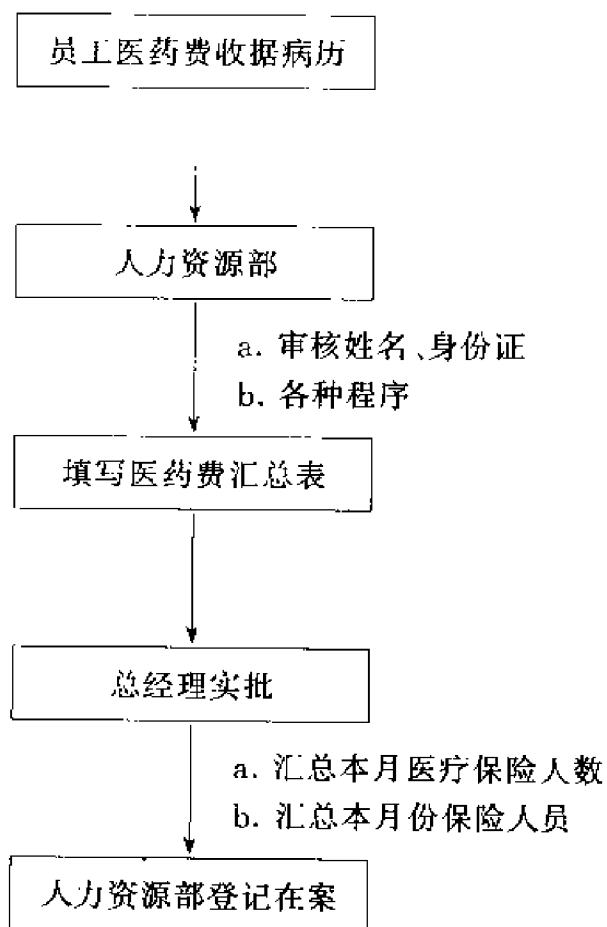
健康检查表

姓名				性别		出生年月		婚姻状况			
工作单位						进修系所					
既往病史									照片		
是否有传染病史											
检 查 项 目	外 科	身長			體重			皮膚			醫師意見  簽名
		淋巴			面部			脊柱			
		四肢			頸部			關節			
		其他									
	內 科	血壓					脈搏			醫師意見  簽名	
		心臟									
		呼吸系統									
		神經系統									
		腹部器官									
		肝功能及乙 肝表面抗原 檢驗結果	肝功檢驗 (A. L. T) 乙肝五項 (兩對半, 附化驗單)								
胸部透視											
化 驗											
結 論											
醫生簽名: _____ 醫院蓋章 _____ 年 月 日											



### 第三节 员工保健、安全管理流程

#### 医药费报销流程





# 员工保险管理

## 第八章

- 第一节 员工保险管理制度
- 第二节 员工保险管理表格
- 第三节 员工保险管理流程



## 第一节 员工保险管理制度

制 度	社会 保 险 规 定			页 码	共 6 页第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p style="text-align: center;"><b>第一章 总 则</b></p> <p><b>第一条</b> 为建立社会共济与自我保障有机结合的社会保险制度，保障劳动者的合法权益，促进社会安定和生产力的发展，特制定本规定。</p> <p><b>第二条</b> 本规定所称的“社会保险”，包括医疗保险、养老保险以及住房公积金制度。</p> <p>职工医疗保险的规定适用于在注册登记的固定职工、合同制职工和临时工（以下统称职工）。</p> <p>职工养老保险的规定适用于企业合同制职工和临时工。在其他地方参加养老保险的职工，不同时在本公司参加养老保险。</p> <p>职工住房公积金的规定适用于有本市常住户口的企业固定职工和合同制职工。</p> <p><b>第三条</b> 社会共济与自我保障有机结合的社会保险制度，必须符合下列原则：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国家、集体和个人共同承担社会保险责任。</li> <li>2. 鼓励积累、鼓励节约。</li> <li>3. 社会保险资金的积累水平适应国家、集体和个人的承受能力。</li> </ol> <p><b>第四条</b> 职工医疗保险实行基金制。其医疗保险基金由公司缴交。</p> <p>职工养老保险金由职工个人和用人单位共同缴交。资金管理</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	社会 保 险 规 定			页 码	共 6 页 第 2 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>以共济基金制与个人专户制相结合。社会保险机构在设立养老保险共济基金的同时,设立职工养老保险金个人专户。养老保险金个人专户用以记录养老保险金缴交、积累和使用的情况,作为职工享受有关待遇的基本依据。</p> <p>职工住房公积金由用人单位缴交,实行个人专户制,存入职工个人专户的养老保险金和住房公积金。其使用权属于职工个人,其使用办法由社会保险机构规定。</p> <p style="text-align: center;"><b>第二章 社会保险资金的筹集和管理</b></p> <p><b>第五条</b> 社会保险金(含医疗保险金、养老保险金以及住房公积金,下同)由社会保险机构统一筹集、统一管理。</p> <p><b>第六条</b> 职工和公司每月按时向社会保险机构缴交社会保险金。职工缴交社会保险金由公司负责代缴。</p> <p><b>第七条</b> 企业职工个人缴交养老保险金的比例为本人月工资总额的 5% 至 10%。具体标准是:</p> <p style="padding-left: 20px;">月工资总额不足 600 元者,为 5%;</p> <p style="padding-left: 20px;">满 600 元不足 700 元者,为 6%;</p> <p style="padding-left: 20px;">满 700 元不足 800 元者,为 7%;</p> <p style="padding-left: 20px;">满 800 元不足 900 元者,为 8%;</p> <p style="padding-left: 20px;">满 900 元不足 1000 元者,为 9%;</p> <p style="padding-left: 20px;">满 1000 元及以上者,为 10%。</p> <p>月工资总额不足上年本市社会平均月工资总额 60% 的职工,其个人应缴额由公司缴交。按上列标准缴交的保险金,全额存入职工本人的养老保险金个人专户。</p> <p><b>第十一条</b> 企业缴交职工社会保险金的标准是:</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	社会保险规定			页 码	共 6 页第 3 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门			监督部门		考证部门
内          容	1. 医疗保险金为职工本人月工资总额的 8%，全额作为医疗保险基金。				
	2. 养老保险金为职工本人月工资总额的 16%。5% 作为养老保险共济基金，11% 存入职工养老保险金个人专户。				
	职工本人的缴交比例超过 5% 时，个人缴交比例每增加一个百分点，企业缴交和存入职工养老账户的比例相应减少一个百分点。				
	3. 住房公积金为职工本人月工资总额的 13%，全额存入职工本人的住房公积金个人专户。				
	企业因经济效益较差，提取住房公积金确有困难的，可以适当降低提取比例，但不得低于 6%。次年经济效益好转，必须补缴上年未缴数额。				
第三章 职工医疗保险待遇					
第八条 职工凭医疗保险机构发给的凭证，在医疗保险机构认可的医院、卫生院、医疗所等单位就医时，其医疗费用（国家规定必须自费的除外）实行“定额内节余有奖，超定额少量自负，自付总额适当控制”的支付办法。					
第九条 职工每人每年的医疗费用（不含工伤医疗费用）定额，依不同年龄段按本单位职工上年平均工资总额的下列比例确定：					
30 岁以下为 6%；					
30~39 岁为 7%；					
40~49 岁为 8%；					
50 岁以上为 10%。					
第十条 职工在本规定第九条所列定额内的医疗费用由医疗					
编制日期			审核日期		批准日期
修改标记			处 数		修改日期



制 度	社会 保 险 规 定			页 码	共 6 页 第 4 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>保险基金支付。超过定额的费用,由职工本人自付 10%,医疗保险基金支付 90%。职工全年医疗费用未达到定额时,当年结余额的 20% 结转下一年度继续使用。历年结转未用的余额,在职工迁离本市时发给职工本人。</p> <p>职工当年自付的医疗费用累计超过本单位职工上年平均工资总额的 8% 时,不再自付医疗费用,该年内的其余医疗费用由医疗保险基金支付。</p> <p>自付医疗费用确有困难的职工,可申请适当减免。</p> <p style="text-align: center;"><b>第四章 职工养老保险待遇</b></p> <p><b>第十一条</b> 在本规定实施后就业的职工,按政府规定的条件退休或退職后,按以下办法享受养老保险待遇:</p> <p>1. 缴交养老保险金的累积时间满 15 年和 15 年以上者,按退休时其养老保险金个人专户的积累额的一定比例,逐月由其个人专户养老账户支取养老生活费。其养老保险金个人专户中的保险金本息支取完毕后,其养老生活费由养老保险共济基金继续支付。</p> <p>2. 缴交养老保险金的累积时间不足 15 年者,在其养老期间,按上年本市社会平均月工资总额的 40%,逐月由其养老保险金个人专户支取养老生活费,直至个人专户的保险金本息支取完毕。</p> <p><b>第十二条</b> 职工在退休养老前死亡,或在其个人专户中的养老保险金支取完毕前死亡,其个人专户中的保险金按以下办法处理:</p> <p>1. 按政府规定的标准支付丧葬补助费;</p> <p>2. 按政府规定的标准支付直系供养亲属的一次性抚恤金。</p> <p>所余部分发给职工指定的受益人。如无指定受益人,则发给</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	





制 度	社 会 保 险 规 定		页 码	共 6 页 第 5 页		
			受控状态			
			编 号			
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>其法定继承人。职工个人专户中的养老保险金已支取完毕或不足 1、2 两项的所需数额者, 由养老保险共济基金补足。</p> <p><b>第十三条</b> 职工出境定居, 其个人专户中的养老保险金发给本人。</p> <p style="text-align: center;"><b>第五章 职工住房基本保障</b></p> <p><b>第十四条</b> 设立住房公积金个人专户的职工, 可依照本规定存入个人专户的住房公积金。支付租用或购买住房的费用, 具体手续由用人单位统一办理。职工租、购住房, 按住房制度改革的有关规定办理。</p> <p><b>第十五条</b> 职工按住房制度改革的规定租用住房, 可凭有效租房合同申请支取其个人专户的住房公积金, 用以支付房租。其申请经社会保险机构审核同意后, 用人单位在缴交社会保险金时可在该职工住房公积金应缴额中减除其支取额, 并将该支取额发给职工本人。</p> <p><b>第十六条</b> 职工在本规定实施前已购买住房的, 用人单位在缴交社会保险金时, 可将其住房公积金应缴额发给职工本人。</p> <p>职工在本规定实施后购买住房时, 可凭购房合同向社会保险机构申请按下列办法之一支取社会保险金。</p> <p>1. 全额支取个人专户中积累的住房公积金, 随后逐月或定期支取存入个人专户的住房公积金。</p> <p>2. 全额支取个人专户中积累的住房公积金, 并由养老保险金个人专户积累额中借支养老保险金, 随后逐月以住房公积金偿还所借支的养老保险金。借支养老保险金的数额, 最高不超过本人月工资总额的 20 倍。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	社 会 保 险 规 定			页 码	共 6 页 第 6 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>3. 以逐月存入个人专户的住房公积金和养老保险金支付购房分期付款。完成购房付款后, 以住房公积金偿还由个人专户支出的养老保险金。</p> <p>第十七条 职工离退休或迁离本市时, 其个人专户中积累的住房公积金发给本人。</p> <p>第十八条 本规定自 20××年××月××日起实施。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公 司 员 工 保 险 管 理 办 法			页 码	共 6 页 第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<b>总 则</b>				
	<p><b>第一条</b> 为实施公司福利制度方案，构造合理的员工保险体系，特制定本办法。</p>				
	<b>社会保险险种</b>				
	<p><b>第二条</b> 离退休养老保险。</p>				
	<p>1. 公司各类职工按国家规定，均应办理强制性养老保险社会统筹；</p>				
	<p>2. 实行企业缴费与个人缴费相结合，具体缴费比例由当地政府文件规定；</p>				
	<p>3. 养老金的计发根据当地政府社会保险部门文件规定。</p>				
	<p><b>第三条</b> 公司具有较好财务状况时，可为职工办理补充性养老保险，所需费用从公司自有资金中的奖励福利基金中支付。鼓励并协助职工参加储蓄性养老保险。</p>				
	<p><b>第四条</b> 医疗保险。</p>				
	<p>1. 当地有医疗保险社会统筹时，公司应按规定参加，为全体职工办理相应的手续；</p>				
<p>2. 当地总工会组织大病、重病统筹时，公司应积极参加。</p>					
<p><b>第五条</b> 失业保险。</p>					
<p>1. 公司按政府有关规定，向当地失业保险办理有关手续。</p>					
<p>2. 公司按全部职工工资总额的百分比（一般为 0.6%，最多不超过 1%）缴纳失业保险费。</p>					
<p><b>第六条</b> 失业保险领取标准</p>					
<p>1. 失业前在企业连续工作 1 年以上不足 5 年，领取最长期限</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司员工保险管理办法			页 码	共 6 页第 2 页	
				受控状态		
				编 号		
执行部门			监督部门		考证部门	
内          容	为 12 个月；					
	2. 失业前在企业连续工作 5 年以上，领取最长期限为 24 个月。					
3. 失业救济金相当于当地社会救济金的 120%~150%。						
第七条 失业保险领取或失去资格的情形。						
1. 领取资格情形：						
(1) 公司依法破产后；						
(2) 职工在公司整顿期被精简；						
(3) 公司被撤销解散后；						
(4) 职工终止或解除了劳动合同；						
(5) 被辞退、除名或开除。						
2. 失去资格情形：						
(1) 领取期限届满；						
(2) 参军或出国定居；						
(3) 重新就业；						
(4) 无正当理由，两次拒绝接受就业机构介绍的工作；						
(5) 在领取期间被劳教或被判刑。						
第八条 意外伤害保险。						
公司为危险工作岗位或全体职工，向当地商业保险机构办理有关意外伤害保险手续。						
公司自行确定意外伤害保险投保范围。						
第九条 随着社会保险的发展和提供的保险产品越来越多，公司应精心选择合适的保险机构和保险品种，以求获得低成本、高效益的保险效果。						
编制日期			审核日期		批准日期	
修改标记			处 数		修改日期	



制 度	公 司 员 工 保 险 管 理 办 法		页 码	共 6 页 第 3 页	
			受控状态		
			编 号		
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p style="text-align: center;"><b>公司内部保险待遇及措施</b></p> <p><b>第十条 退职养老保险。</b> 职工丧失劳动能力，但未达到退休条件，根据规定，退职后可按月发给本人标准工资一定百分比（如 40%）的生活费。</p> <p><b>第十一条 疾病保险。</b> 1. 对长期固定工： （1）患病停工治疗在 6 个月以内的，根据其工龄长短，发给本人标准工资的 60%~100% 病假工资。 （2）患病停工治疗在 6 个月以上的，根据其工龄长短，发给本人标准工资的 40%~60% 疾病救济费。 （3）医药费由公司负担。 （4）职工死亡，公司发给相当于本公司 2 个月平均工资的丧葬费。另外，一次性发给其供养直系亲属救济费：供养 1 人，发给死者生前 6 个月的标准工资；供养 2 人，发给 9 个月的标准工资；供养 3 人，发给 12 个月的标准工资。</p> <p>2. 对劳动合同工： （1）给予一定时间的医疗期。 实际工作年限 10 年以下及在本公司工龄 5 年以下的，医疗期为 3 个月；在本公司工龄 5 年以上的，为 6 个月。 实际工作年限 10 年以上及在本公司工龄 5 年以下的，医疗期为 6 个月；在本公司工龄 5 年以上 10 年以下的，为 9 个月；在本公司工龄 10 年以上 15 年以下的，为 12 个月；在本公司工龄 15 年以上 20 年以下的，为 18 个月；在本公司工龄 20 年以上的，为 24 个月。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	

• 253 •



制 度	公 司 员 工 保 险 管 理 办 法			页 码	共 6 页 第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内          容	<p>鉴定属实；</p> <p>10. 在本公司食堂就餐而食物中毒；</p> <p>11. 参加公司或代表公司参加各种文化体育活动比赛时伤亡；</p> <p>12. 参加公司组织的参观旅游、政治活动和社会公益活动时伤亡；</p> <p>13. 各种职业病的侵害（卫生部规定为 9 类 99 种）。</p> <p><b>第十三条 工伤保险待遇。</b></p> <p>1. 职工因公负伤，医疗费用和住院膳食费用全部由公司承担，医疗时间至医疗终止时止。医疗期间，原标准工资照发，直至医疗结束时止。</p> <p>2. 职工患职业病，凡被确诊的，享受国家有关规定的工伤保险待遇或职业病待遇。</p> <p>3. 职工因公致残，经劳动签定委员会确认的，按伤残等级发给证书并享受相应待遇：</p> <p>（1）完全丧失劳动能力的，按规定实行退休。</p> <p>（2）部分丧失劳动能力的，公司安排力所能及的工作；因变岗降低了工资，应发给因工伤残补助费。</p> <p>4. 职工因公死亡，公司发给相当于本公司 3 个月平均工资的丧葬费。另每月支付其供养直系亲属抚恤费：供养 1 人，为死者本人工资的 25%；供养 2 人，为死者本人工资的 40%；供养 3 人及以上者，为死者本人工资的 50%，直到受供养者失去受供养条件为止。</p> <p><b>第十四条 生育保险待遇。</b></p> <p>根据国家有关规定，公司对女职工实行特殊劳动保护。</p> <p>1. 禁止女职工从事不利于身体健康的工作。</p> <p>2. 划定女职工经期、已婚待孕期、怀孕期、哺乳期禁忌从事</p>				
	编制日期		审核日期		批准日期
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	公司员工保险管理办法			页 码	共 6 页第 6 页						
				受控状态							
				编 号							
执行部门			监督部门			考证部门					
内 容	的劳动范围，并严格遵守。										
	3. 女职工在怀孕期、产期、哺乳期，享有基本工资，不得解除劳动合同，允许在劳动时间内进行产前检查。										
	4. 女职工产假为 90 天。其中，产前休假 15 天；难产增加休假 15 天。										
	保险管理										
	第十五条 公司为每位员工建立保险工作卡或保险档案。										
	第十六条 保险范围一般在中国境内。出境考察或在国外长期工作的保险，可预先在国内投保或按所在国规定办理。										
	第十七条 保险支付或索赔。										
	如发生投保条款中规定的事件，应由公司有关部门或由员工（或受益人）向保险机构（公司）申请支付或索赔。										
	必要时维持现场原貌或保存证据，在索赔时应提供所需要的各类证明。										
	第十八条 及时办理与职工新聘用、调岗和辞退相关的保险关系的初建、增减、企业间转移、撤保、续约等事务。										
附 则											
第十九条 鉴于目前正进入社会保险的重大时期，保险法规、政策变动较大，公司应密切关注中央和本地政府保险法规、政策动态，并及时作出相应调整。											
第二十条 本办法与当地政策抵触时，以当地政府规定为准。											
第二十一条 依据本办法，人力资源部会同财务部制定具体实施细则，并由董事会批准。											
编制日期				审核日期				批准日期			
修改标记				处 数				修改日期			





制 度	员 工 社 会 养 老 保 险 规 定				页 码	共 2 页 第 1 页
					受控状态	
					编 号	
执行部门		监督部门		考证部门		
内 容	<p>一、投保范围：凡属公司正式聘用的员工（含钟点工），一律需要按政府有关规定缴纳国家基本养老保险，其中：</p> <p>1. 本市户籍员工，如果在本市其他单位仍有缴纳国家基本养老保险的，凭其保险手册（卡），可以不在公司缴纳保险。</p> <p>2. 非本市户籍员工，如在户口所在地未办理社会保险，一律在公司缴纳国家基本养老保险。</p> <p>3. 退休返聘的员工，可以不缴纳国家基本养老保险。</p> <p>4. 本市以外合资企业的当地员工，可参加当地社保。</p> <p>5. 公司驻外机构的当地聘用人员，可参加当地社保。</p> <p>二、缴纳标准：</p> <p>1. 缴纳养老保险费以员工的月工资总额作为缴费工资。缴费工资总额不可低于本市上年度城镇职工月平均工资的 60%；不可高于本市上年度城镇职工月平均工资的 300%。</p> <p>2. 本市户籍员工的养老保险缴费比例为员工缴费工资的 17%，其中 11% 进入个人账户，6% 计共济基金。</p> <p>非本市户籍员工养老保险缴费比例为员工缴费工资的 10%，其中 7% 进入个人账户，3% 计共济基金。</p> <p>3. 员工个人账户积累额每年参考银行同期存款利率计算利息，利息全部转入员工个人账户中。</p> <p>三、养老金的领取：</p> <p>1. 有本市户籍的员工，达到国家规定退休年龄但不满缴费年限的（缴费年限累计为 15 年），其个人账户积累额一次性支付给本人，并从共济基金中支付一次性生活费；一次性生活费标准：缴费年限每满 1 年支付给该员工 1 个月退休时本市上年度城镇职工月平均工资。</p>					
	编制日期		审核日期		批准日期	
	修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工社会养老保险规定			页 码	共 2 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>2. 有本市户籍的员工，达到国家规定退休年龄并且缴费年限累计满 15 年的，退休时享受月养老金，月养老金的构成是：          基础性养老金 + 个人账户养老金          其中：基础性养老金按退休时上年度本市城镇职工月平均工资的 20% 计算；          个人账户养老金按退休时个人账户积累额的 1/120 计算。</p> <p>3. 达到国家退休年龄的非本市户籍员工，个人账户积累额转入其户口所在地的社会保险机构，或一次性支付给本人。</p> <p>4. 退休前调出或辞工离开本市的员工，个人账户积累额按以下办法处理：当地有社会保险机构的，积累额全部转入当地社会保险机构；当地没有社保机构的，积累额全部退还本人；</p> <p>5. 退休前出国或赴港、澳、台地区定居员工，个人账户积累额全部退还本人。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



## 第二节 员工保险管理表格

## 员工保险月报表

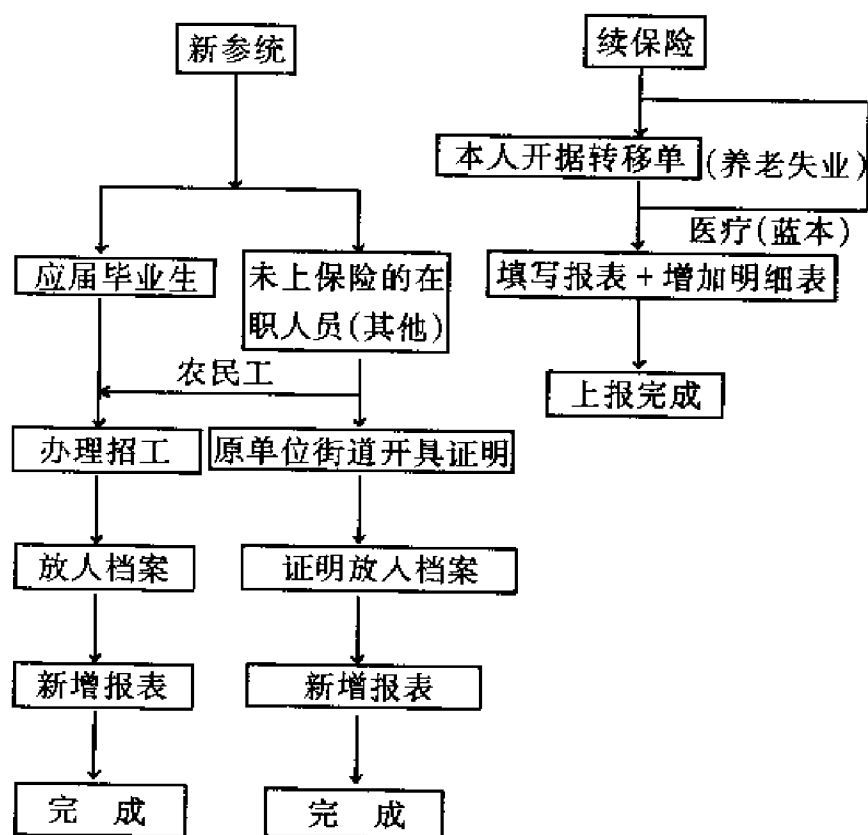
[illegible]

批准\_\_\_\_\_财务\_\_\_\_\_主管\_\_\_\_\_经办人\_\_\_\_\_



### 第三节 员工保险管理流程

#### 员工保险管理流程



# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

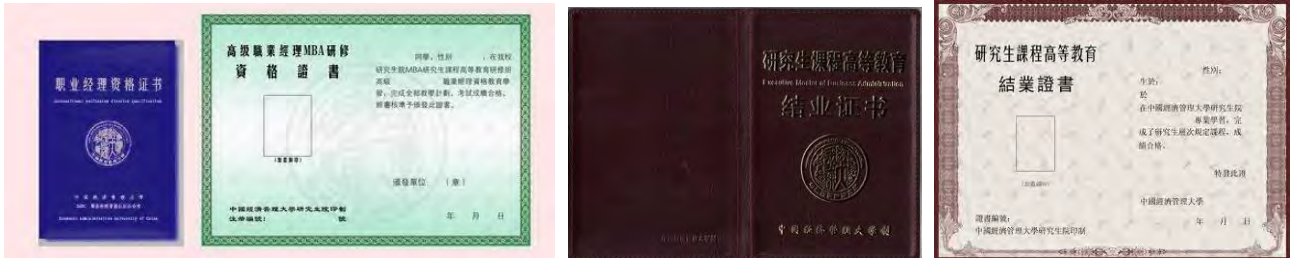
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023    户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。