

第七章 员工薪资管理文案

薪资是企业员工的基本收入来源，企业根据自身的生产经营特点和激励目标，确定采用何种薪资管理方法。制定合理适用的薪资管理文案，有利于企业加强薪资管理，有效地激励员工，控制运营成本。

一、公司薪资管理文书



概念解说

薪资管理文书是公司人力资源管理部门为了规范本公司员工的薪资管理，就有关职薪、薪金计算、薪金发放等问题而制定的规范性文件。制定合理适用的薪资文书，有利于企业加强运营成本的控制，有效地激励员工。



编写要点

公司在编写薪资管理文书时注意以下两点：

- ①薪资管理包括员工薪金类别、员工薪金管理、员工薪金发放、员工晋升管理等部分内容。
- ②员工的薪金，依其学历、工作经验、技能、内在潜力及其担任工作的难易程度、责任轻重等综合因素核发。

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：**全国招生 函授学习 权威双证 国际互认**
- 认证项目：注册职业经理**MBA**、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、**IE**工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师**MBA**等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+**MBA**研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校



范文

××公司薪资管理文书

一、总则

(一) 为了规范本公司员工的薪资管理，特制定本文书。

(二) 本公司有关职薪、薪金计算、薪金发放，除另有规定外，均依本文书办理。

(三) 本公司员工的职薪，依其学历、工作经验、技能、内在潜力及其担任工作的难易程度、责任轻重等综合因素核发。

(四) 本公司顾问及特约人员、临时人员薪金，根据其实际情况另行规定或参考本文书核发。

二、员工薪金类别

(一) 本公司从业员工薪金含义如下：

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

(二) 从业员工薪金分项说明如下：

1. 本薪：本薪乃基本月薪，其金额根据“职薪等级表”的规定核发。
2. 主管加给：凡主管人员根据其职责轻重，按月支付加给。
3. 职务加给：凡担任特殊职务人员根据其职务轻重，按月支付加给。
4. 技术加给（特别加给）：凡担任技术部门或在其职务上有特别表现的人员，酌情支付技术加给（特别加给）。
5. 伙食津贴：凡公司未供应伙食者，均发给伙食津贴。
6. 机车津贴：凡业务部外勤人员自备机车者，均发给机车津贴。
7. 加班津贴（加勤津贴）：凡于规定工作时间外延长上班时间，按实际情况酌情支付加班津贴，或按时计发加班津贴。基于节假日照常出勤而未补休者，按日发给加勤津贴。
8. 其他津贴：凡上述各项本薪、奖金、津贴以外的津贴，其发给均需要由单位主管会同人事单位商定支付。

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

10. 绩效奖金：凡本公司员工，均享有绩效奖金支领权利，其办法另行规定。

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

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

三、员工薪金管理

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

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

(三) 兼任下级或同级主管者，视情形支給或不支給特别加给。

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

(五) 有关本公司各职等人员考勤加薪规定按国际企业雇员考勤管理制度中有关条款计算。

四、员工薪金发放

(一) 从业人员的薪金定为每月 5 日发给上月份的薪金，除另有规定外，应扣除薪金所得税、保险费以及其他应扣款项。

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

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

(四) 退职人员薪金于办妥离职及移交手续后的发薪日发给，如遇有特殊情况，经批准后在退职日当于核发。

(五) 员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论，否则降级处分。



五、员工晋升管理

从业人员晋升规定如下：

1. 效率晋升：凡平日表现优秀、情况特殊者由主管办理临时考绩，给予效率晋升，效率晋升包括职称、职等、职级晋升三种。
2. 定期晋升：每年1月1日起为上年度考绩办理期，每年3月1日为晋级生效日，晋级依考绩等次分别加级。
3. 本公司特殊职务人员（专员、特助）其晋升等级最高不得超过本公司主管之职等。
4. 从业人员在年度内曾受累计记大过一次处分而未撤销者，次年内不得晋升职等。

六、附则

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

二、经营者年薪制方案



概念解说

为了培养高素质、职业化的经营者队伍，调动经营者的积极性，进一步加强企业经营者工资收入的管理，企业往往实行经营者年薪制。



编写要点

实行经营者年薪制有利于提高企业的经济效益，也是建立现代企业制度的需要。编写文案的过程中应注意：

- (1) 明确试行经营者年薪制的原则；
- (2) 确定适用对象；
- (3) 制定经营者年薪的收支确定、支付及管理办法。



范文

××公司经营者年薪制方案

一、试行经营者年薪制的指导思想

企业经营者年薪制是深化企业工资制度改革，进一步加强企业经营者工资收入的管理，合理调节经营者工资收入水平，规范经营者工资性收入分配办法，建立现代企业制度的需要。实行经营者年薪制是为了培养高素质、职业化的经营者队伍，调动经营者的积极性，提高企业经济效益。

二、试行经营者年薪制的工作原则

经营者年薪制是以年为单位，依据经营者所承担的责任确定经营者的基本劳动所得（基薪）和依据其生产经营成果挂钩考核，确定效益工资相结合的工资分配制度。在实践中我们遵循了以下几个原则：

1. 主体适用原则。企业经营者是指经理或合资企业担任中方最高行政职务的高级管理人员。
2. 确定经营者年薪收入要贯彻责任、利益、风险相一致的原则。
3. 经营者工资分配办法与企业内部工资分配制度相分离的原则，建立企业自我的约束机制。
4. 坚持严格的考核制度，以考核指标明确、公开，先考核后兑现的原则。

三、确定年薪制的适用对象

本集团的两户试点企业一户是国有企业，一户是外商投资企业，按年薪制试行方案规定经营者是指企业法定代表人；但在中外合资企业中，法人代表一般是董事长或委托法定代表人，董事长有的在本企业没有工资关系，经理人员有中、外之别。我们研究适用年薪制的对象是指企业具有法人代表资格的并且工资关系在本企业的总经理或董事长。总经理或董事长是外方人员的，中方最高行政职务的经营者适用年薪制。

四、经营者年薪收入的确定

1. 经营者年薪收入由基薪和效益工资两部分构成，效益工资最高为基薪的一倍。
2. 经营者年薪中基薪的确定。为区分不同规模企业经营者年薪的差



别，体现责任、利益、风险相一致原则，我们的做法是建立企业分类定级评价体系。在此基础上，依据本行业和本企业的职工平均工资水平，适当考虑相关因素，确定经营者的年薪水平。基薪根据每年指标变化情况进行调整。

基薪计算中几个问题的处理：

(1) 基薪水平计算公式中 C、D 值如何确定，直接影响基薪的水平。

C 分级指标，采用企业总资产利税率、工资利税率和人均利税率三大指标。各项权数分别设为 0.4、0.2、0.4，合计为 1。

D 分类指标，采用企业总资产、实现利税和销售收入三大指标，各项权数分别设为 0.4、0.3、0.3，合计为 1。

计算方法我们采取设定总公司平均水平为 60 分，则：

企业分类得分 = 企业该项指标同总公司该指标平均值 $\times 60 \times$ 权数

企业分级得分计算方法与分类计算方法相同。

(2) 计算结果是根据企业生产经营规模大小得分。

我们把企业分为三类，根据企业经济效益的高低，每类企业可分为三级，合计将不同企业分为三类九级（如表 7-1）：

表 7-1 企业等级分类

企业类别	类别分	企业级别	级别分
一	大于 200	1	> 100
		2	60 ~ 100
		3	< 60
二	15 ~ 200	1	> 40
		2	15 ~ 40
		3	< 15
三	小于 15	1	> 30
		2	10 ~ 30
		3	< 10

(3) 以企业类别、级别确定经营者的基薪，是为了促进企业资产的保值和增值，增大竞争，推动企业发展。

指标选定体现从实际出发，着眼现状，兼顾长远。在 C、D 值计算时，我们认为，企业前一年指标带有偶然性，因此试点中我们是用企业 1996

年~1999年4月的平均值代入公式计算的。今后也可用前2~3年的平均值计算。

(4) 为了解决计算中 $C+D$ 要大于等于 0.5, 小于等于 1 和 $C:D$ 为 6:4 的要求, 我们制订了“企业分类定级与 C、D 值对应表”, 便于计算和计算方法公开明了, (如表 7-2)。

制定方法是: 设定一类一级企业规模评价得分为 60, 效益评价得分为 40, 合计为 100; 设定三类三级企业规模评价得分为 30, 效益评价得分为 20, 合计为 50。这样能够满足公式要求 $0.5 \leq C+D \leq 1$ 。然后根据规模评价一类一级 60 分和三类三级 30 分之差, 除以 8, 求出各类、各级的规模评价分数。

同理, 依据评价一类一级 40 分和三类三级 20 分之差, 除以 8, 求出 $C:D=6:4$ 。

将各企业的测算 C、D 值代入基薪计算公式, 得出基薪计算结果。

表 7-2 企业分类定级与 C、D 值对应表

	一类企业			二类企业			三类企业		
	一级	二级	三级	一级	二级	三级	一级	二级	三级
企业经济效益评价(C值)(%)	60	56.25	52.5	48.75	45	41.25	37.5	33.75	30
企业经济规模评价(D值)(%)	40	37.50	35	32.50	30	27.50	25	22.50	20
(C+D)(%)	100	93.75	87.5	81.25	75	68.75	62.5	56.25	50

3. 年薪制考核与经营者效益工资的提取。

(1) 考核指标:

以企业资产保值、增值率为考核指标, 其他指标基本上参照企业资产经营目标责任书所列指标执行。

(2) 考核办法:

凡未实现企业资产保值的, 经营者不能提取年薪中的效益工资, 并按完成比例, 相应扣减基薪, 最多扣至本企业平均工资水平为止。实现企业资产增值的或完成总公司增值指标的, 可提取 30%~50% 效益工资, 超额完成增值指标的按照超额幅度按 1:1 或 1:2 比例提取效益工资。其他考核指标, 也相应规定按完成好坏提取或扣减效益工资比例。提取和扣减都以核定的基薪为基数计算。



五、经营者年薪的支付和管理

1. 经营者年薪的支付办法，由企业预提上缴总公司，按基薪 80% 分月付给经营者作为基本生活费，基薪的 20% 按月转入风险抵押金，用于指标考核，不足扣罚额度的从第二年基薪中扣除。

2. 经营者年薪收入，按月平均计算，依法纳税和缴纳各项社会保险金。

3. 总公司成立经营者年薪制考核小组，下达年度考核指标和进行考核、清算。经营者完成的年度指标情况，须经社会中介机构出具审计报告确认和经由职能处室的考核，才能成为考核兑现年薪的依据。

4. 适用年薪制的经营者，不能在企业获取其他工资性收入，也不能享受企业承包兑现奖励。

六、关于年薪收入计算的调整系数问题

为更加合理地确定经营者的基薪，全面考核经营者的贡献，充分体现公平效益原则，配合企业两个文明建设的特点，我们对如何确定调整系数 S，专门制定了实施办法，作为年薪制的附件执行。我们认为，D、C 值的计算是以数据说话的，摒弃了人为因素。那么 S 值也不能人为确定，否则基薪公式前半部分的计算就失去了意义，因此调整系数必须有原则，有依据。

由于考核办法中，通用指标不可能过多，其他全面考核内容体现在调整系数中，试点中我们暂依据以下五个方面的内容进行加、减分，即：

(1) 产品质量方面，含实物质量，质量管理，存在问题。

(2) 结构调整方面，含产品结构调整，经济结构调整，技术改造。

(3) 技术开发方面，含新产品开发，新产品经济效益，技术开发能力建设。

(4) 人力资源开发方面，含人才规划，职工培训，调动职工积极性。

(5) 精神文化方面，含企业精神建设，伦理道德建设和职工队伍稳定。

调整系数每方面内容 10 分，合计 50 分，满分 $S=1.5$ ，由总公司考核小组业务部门打分确定。

七、2000 年经营者年薪制试点考核结构

1. A 公司考核后调整系数为 1.29

基薪按一类三级计算，效益工资提取比例经年末考核后确定为 96.6%

2. B 公司考核后调整系数为 1.39

基薪按一类一级计算，效益工资提取比例经年末考核后确定为 76.2%

八、试行年薪制的体会

1. 通过试点工作，我们对实施经营者的工资管理，建立一种新的机制方面进行了有益的探索。

年薪制的建立使我们对不同企业经营者工资的确定提出了可操作的依据。这种分配机制的建立有利于体现经营者职业的特点；有利于增强经营者责任感，落实责任、利益、风险共担的原则，使经营者既有压力又有动力；有利于使经营者的收入逐步与企业一般员工工资收入的分离，建立企业内部的自我约束机制；也有利于企业经营者增强整体发展的集团意识。

2. 在年薪制方案的制订上，关于经营者基薪确定设计中，经济效益评价比例大于企业经济规模评价比例，既体现了按劳分配，又体现了效益优先、兼顾公平的原则。

同时，按规模和效益分类定级后，为主管组织部门对领导干部分级、分类管理提供了客观依据。

3. 实行经营者年薪制，把国有资产保值、增值作为否定指标，能够达到促进国有资产保值、增值，提高企业经济效益的目的。

年薪制中风险抵押金制度的建立和经营决策失误、管理不善造成损失的扣罚补偿规定，使经营者既有动力又有压力，并增强了风险意识。因此，我们不能片面认为实行年薪制只会使经营者收入提高。

4. 实行经营者年薪制有利于促进管理工作的加强。经营者的年收入和经营指标直接挂钩，必然会促进主管部门和企业都要严肃对待考核指标体系的设计、考核办法的科学合理性，有利于管理工作从上到下都得到加强。

5. 实行经营者年薪制，经营者的收入由主管部门确定和发放，不再享受本企业的工资、奖金、补贴等，有利于对经营者工资外收入的管理和监督，有利于经营者在分配问题上廉洁自律。

6. 实行经营者年薪制，有利于企业主管部门加强对经营者的管理，全面实施对经营者的考察、任免、考核、分配、奖罚等管理权；同时有利于领导干部的行业内部流动，发挥行业经营者队伍的整体优势。



三、公司津贴管理文书



概念解说

公司津贴是员工薪金中的一个重要组成部分，对津贴进行有效的管理既可以保证员工薪金的合理发放，又可以健全员工的保障和激励机制，培训员工的归宿感，使员工全身心地投入到公司工作中来。



编写要点

员工津贴包括机车津贴、住宅津贴、话费津贴、饮食津贴、保健津贴和加班津贴等。在编写津贴管理文书时，应写明津贴领取资格、津贴额、津贴发放时间、津贴领用手续等内容。



范文

××公司津贴管理文书

为了规范本公事的津贴管理发放工作，特制定本文书。

一、住宅津贴

（一）领取资格

在公司宿舍及其他设施以外居住的公司员工，自××年×月起，按下列标准领取住宅津贴。

（二）津贴额

住宅津贴按下列分类分别确定其津贴额。

1. 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

2. 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

3. 购、建私房津贴

(1) 本人是户主

①有抚养家属者每月津贴_____元

②无抚养家属者每月津贴_____元

(2) 本人不是户主

①有抚养家属者每月津贴_____元

②无抚养家属者每月津贴_____元

(三) 住宅津贴的发放和停止

住宅津贴从员工成为领取住宅津贴对象当月开始发放,在员工不符合领取条件时停止发放。

(四) 领取手续

希望领取住宅津贴的员工,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部门主管,以转交给总务部。

(五) 确认

根据第四条中记载的提交材料,本部门主管及总务部主管需要确认该员工住宅津贴的资格及住宅津贴的金额,并填写住宅津贴确认表。

(六) 确认过程中的有关调查

公司在审核员工提交的有关资料时,根据需要,可要求员工进一步提交有关辅助资料(如租房合同、交房租收据等),对事实进行确认性调查。

(七) 领取条件发生变动时的手段



当住宅津贴的领取条件发生变动时,本人必须及时向本部门主管提交有关材料,以转交给总务部。

二、特别工作津贴

(一) 领取资格

对于从事化学制品的生产和试验研究者,按标准支付特别工作津贴。

(二) 专职从事化学制品生产者

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。

(三) 兼职从事化学制品生产者

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表7-3所示:

表 7-3 特别工作津贴有

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

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。

3. 特别工作津贴的奖金准额,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。

三、锅炉操作津贴

(一) 领取资格

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。

(二) 专职锅炉工

对于专职锅炉工，每月发给锅炉操作津贴_____元。

(三) 兼职锅炉工

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。

1. 兼职人员从事锅炉操作的时间比率及锅炉操作津贴：

表 7-4 锅炉操作津贴表

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

2. 工作时间比率由该部门负责人按工作考勤计算。

3. 锅炉操作津贴的奖金标准额的计算，以第十条第（三）项的规定为依据。

四、电话交换津贴

(一) 领取资格

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。

(二) 专职电话交换员

对于专职电话交换员，每月发给电话交换津贴_____元。

(三) 兼职电话交换员

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。

一、兼职人员从事电话交换的时间比率及电话交换津贴：



表 7-5 电话交换津贴表

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

2. 工作时间比率由该部门负责人按工作考勤计算;

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。

五、保健津贴

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

表 7-6 保健津贴表

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% ~ 15%	每月_____元
15% ~ 30%	每月_____元
30% ~ 50%	每月_____元
50% ~ 70%	每月_____元
70% 以上的	每月_____元

六、伙食补贴

(一) 领取资格及金额

因工作原因而不能利用本公司食堂的员工，按下列标准发给伙食补贴：

一、每天午餐补贴_____元，晚餐补贴_____元；

二、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。

(二) 本公司员工市内出差，也按上一条标准领取伙食补贴。

(三) 在本公司食堂用餐者按下列标准给予伙食补贴：

1. 早餐_____元（限在本公司宿舍居住的单身员工）；

2. 午餐_____元；

3. 晚餐_____元（限在本公司宿舍居住的单身员工及需在晚7点以后加班者）。

(四) 本公司员工因需要加班两小时以上者，免费供应一顿晚餐（或夜餐）。

四、公司员工持股方案



概念解说

员工持股是建立现代企业制度的需要。即企业为了奖励员工努力工作，通过分红入股制度将一定比例的盈余分配给员工。制定切实可行的员工持股方案，可以使公司与员工间利益明确、责权分明，更有效地调动员工的积极性，使员工全身心参与企业管理中来。



编写要点

员工持股方案通常包括分红和入股两部分，编写过程中应注意将分红及持股资格界定清楚，并明确分配以及计算标准。



范文

××公司员工持股方案

××公司于1975年创立于上海，并逐渐扩大规模扩充实力，使其产品远销国外。

××公司于1992年6月成立产业工会，沟通意见，有关劳资双方问题多利用工会解决。该公司对员工福利相当重视，认为是企业的一种社会责任，也是一种无形投资，于是由劳资双方依法选举福利委员，组成员工福利委员会。每月召开会议一次，共同研讨改进员工福利事宜，公司按月以营业额最高标准提拨40%为福利金，更通过分红入股制度，使劳工有参与公司经营管理决策的机会，公司利益与员工利益相结合，劳资双方休戚与共。

其具体的操作方法如下：

一、分红部分

××公司为奖励员工辛劳贡献，增进工作绩效，自1995年起，依公司章程于每年盈余项下提拨10%作为员工红利（即员工特别奖金）分配员工，待股东大会通过后，先保留一部分尾款（依当年总金额与实际需要而定），作为重点配额，分发特别需予奖励的员工，同时兼用为最后平衡单位间的差额补助，将全额分配给各工作单位；其分配条件，系参照各单位上年度红利配额、现有人数及当年红利总额等协议分配，而各单位的内部作业，是按组织层（班→组→课→部→厂→公司），以个人工作绩效、工作责任、工作性质为主，再参考工作年资，并兼顾低所得者，由各级主管以权责审核分配。对当年服役员工、新进员工及工作满1年后离职员工亦均参照相关条件配发红利。

该公司订有奖金（红利）发放办法，以作为实施分红的主要依据，其要点如下：

（一）分红的资格：以现任正式员工为限，临时及特别约职人员均不包括在内。

（二）红利的金额：照公司章程提拨，如有增减，遵照股东大会决议

办理。

(三) 分配的比率：现职正式员工分配 70%，领班以上各级主管人员分配 20%，技术及绩优资深人员分配 10%。

(四) 计算的标准：一般员工主要依薪资（本薪加出勤效率奖金）、年度考绩及服务年限等综合核计；主管领导人员按职位分级计配；总工程师比照总经理，工程师比照课长，技术员工比照组长等主管配额分别计算之；绩优资深人员，公司由各部主管负责，工厂由各部课主管负责选配。

(五) 其他相关规定

1. 在公司工作满 1 年者，发给奖励金的全额；未满 3 个月者不计，满 3 个月以上者，按月比例计算。

2. 当年度正值服役或退伍复职人员，以其实际工作天数核给；退休或离职人员在当年度工作未满 1 年者，不计；当年度曾受记过处分而未记大功抵消者，减发应得全额 20%。

3. 支领日薪（工资）人员，在公司满 1 年以上未满 2 年者，核发奖励金全额的半数；工作满 2 年者，发给奖励金的全额。

二、入股部分

××公司，在增资发行股票时，保留发行新股总额 10%，以面值分别由员工承购，该公司并非年度办理增资，故在未办理增资年度中新进的员工，即无配股机会。而对员工股权转让，公司早年一度有所限制（1 年内不得转让），但由于员工取得股权后，依法具有股东身份，而公司法对股东的股权转让，已有不得予以限制的规定，同时又鉴于股市升降幅度甚大，对员工利益影响颇巨，该公司主动解除限制，听由员工自便。至于增资配股的细节，依该公司的认股办法，要点如下：

(一) 认股的资格：以股东奉准发行日期前 3 个月到职，而经试用期满的正式员工为限，不包括临时人员。

(二) 配股单位：以 10 股为一单位，其不足 10 股者，以 5 舍 6 入计算。

(三) 分配的比率、计算的标准及其他相关规定，与分红大致相同，惟该办法尚未规定在配股当年 6 个月内离职者，由公司福利委员会以当时配股的原价收购，另自缴末之日起，按银行利率计算。



五、薪金保密管理办法



概念解说

许多公司为了鼓励各级员工恪尽职守，积极为公司提供贡献，都采取工资保密的办法，员工之间互不了解对方的工资，也不许互相打探。



编写要点

薪资保密办法已经越来越为现代公司所广泛采取。在编写此类方案时应注意以下几点：

- (1) 明确目的；
- (2) 阐明违反规定的处罚办法。



范文

××公司薪金保密管理办法

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提供贡献的，实施以贡献论酬的薪金制度，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，特推行薪金保密管理办法。

二、各级主管应领导所属人员养成不探询他人薪金的礼貌，不评论他人薪金的风度，以工作表现争取同情的精神。

三、各级人员的薪金除公司主办核薪的人员和发薪的人员与各级直属主管外，一律保密，如有违反，罚则如下：

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金，如有泄漏，另调他职。
2. 探询他人的薪金者，扣发1/4年终奖金。
3. 吐露本身薪金者扣发1/2年终奖金，如因而招惹是非者扣发年终奖

金。

4. 评论他人薪金者扣发 1/2 年终奖金，如因而招惹是非予以停职处分。

四、薪金计算如有不明之处，报经直属主管向经办人查明处理，不得自行理论。

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。

六、员工核薪及升迁细则



概念解说

员工核薪及升迁细则规定了新进人员的薪资核给及员工晋升的具体条件及标准，是新员工核薪及员工升迁的依据。



编写要点

公司在编写员工核薪及升迁细则时，应注意以下几点：

- (1) 新员工的具体核薪规定；
- (2) 员工升迁的标准及核定权责；
- (3) 员工升迁或调动时的薪金核给标准。



范文

××公司员工核薪及升迁细则

一、新进人员的核薪及员工的升迁，悉依本细则办理。

二、新进人员除照薪金表核薪外，如具经验者，另加经验薪，但必须缴验证件。规定如下：

1. 相关经验：学历与过去所任职务相关经验是 1 年者，提高一级核薪



以10年为限。

2. 相似经验：学历与过去所任职务类似经验足2年者，提高一级核薪以10年为限。

3. 无关经验：学历与过去所任职务完全无关者不给经验薪。

以上所称经验举例如下：

(1) 高商毕业，现任会计工作，其过去具有会计工作者即属相关经验。

(2) 土木科系现任设计绘图，其过去具有教授土木课教员即属相似经验。

(3) 商专科系现任会计，其过去具有事务性工作经验者即属无关经验。

三、新进人员所任职务与学历无关者应照无关科系（薪金表所定）核薪。

四、工员部分除检验工限高工程度并得比照上列规定计给经验薪。

五、其他工员一律不计学历及经验薪。

六、具有专技的艺工，如车、钳模具工业，原则按薪金表现定核薪，但得参照各行业实际工资行市，协调人事单位核给。

七、新进人员未具专技资格，虽在专技单位工作，应照一般操作人员核薪。

八、员工的加薪，依据物价指数，由人事单位做成专案，统一调整，不得随时个别申请加薪。

九、新进人员的核薪与核定权责如下：

1. 各单位新进人员到职后，应于每月10日及25日将试用核薪单连同个人应交的人事资料一并送交人事单位，以凭审查，试用薪按核定薪9折计算。

2. 人事资料未依规定随附核薪单送交时，人事单位得拒收核薪单，如因此而未能领得当月薪金时，由该单位自行负责。

3. 试用期满，需转正者，应将转正单送人事单位层转核定。（核薪单第二联）

4. 科长级以上或重要职位人员的试用及转正薪（核薪单）由人事单位呈转总经理核定生效。

5. 职员级的试用转正薪由人事单位呈转副总经理核定生效。

6. 工员级的试用与转正薪由人事单位呈由总务经理核定生效。

7. 试用核薪单及转正单经上级核定后，由人事单位移送财务单位凭作发薪的依据。

十、为使公司职员有升迁机会，以符合公司选拔干部的宗旨，特订立干部选拔规定如下：

1. 干部选拔，但求惟才是用，并使同仁能机会均等，激发同仁的向上心，同时为求选拔公正，避免偏差发生，故组成评审小组。

(1) 评审小组委员的人选由总经理圈选。

(2) 依据选人名册，选拔最佳人选。

(3) 评审小组在候选人评分表评分及评语后以最高分前三名为递补人选，送总经理核定。

(4) 评审小组的候选人如与出席委员同一单位者，该委员应临时退席。

2. 各部主管或重要职位人员增补缺额经核准后，人事单位依据申请单所列条件，在公司现有人员中初审符合者，造具候选人名册送评审小组评审。

3. 各部如有推荐者，可将名单送人事单位，经人事单位初审符合，并列候选人名册。

4. 评审会议由评审小组主任委员视实际情况召集会议。

5. 新任主管均以主管级最低薪起叙，如原薪已超过主管级最高时，超过部分并入职务加级。

6. 主管人员被调低一级主管职位，应按其被调职位的薪级范围重叙薪金与职务加给。

7. 主管调非主管时，应恢复其原薪，同时停支职务加给。

十一、各部推荐职员晋升主管，事后发现晋升人员不适合主管职位时，就即撤换。

十二、工员升任职员规定如下：

各部职员定额出缺或增添人员时，在公司内部选择为原则，如无适合人员时得办理公开征招，但必须具备下列资格条件：

1. 具备高中以上（含）程度；

2. 具备报考职位的专长能力；

3. 须在公司服务足2年以上；



4. 已任领班职务1年以上。

十三、上项工员报考，应按公告征招规定呈交履历卡等资料，经人事单位审查资格不合时得拒绝其参加报考。

十四、人员未经参加选拔或公开考试者一律不得升任职员。

十五、工员升任领班，所具资格条件如下：

1. 年龄必须在25岁以上。
2. 在公司服务须在2年以上。
3. 设班人数，须在最少10人以上。
4. 2年内未有过失处分者。
5. 具有领导能力与工作分配能力。

十六、工员升任领班得支领职务加给。

十七、领班及领有职务加给的人员，如调任无职务加给的职位时，原支职务加给应即停止。

十八、工员工作调动，其薪金的支付如下：

1. 一般操作工如经短期训练调任为混凝土、锅炉工，得按薪金表等级规定重新核薪，但不得比原任该职的辞职人员原薪叙薪。

2. 原系冷作工，因体力或视力等因素不能胜任原职，调任一般操作工时应得按薪金表规定等级重行核薪，但得考虑其年资因素应较新进者略予提高薪级。

七、机动加薪办法



概念解说

为了使成绩优异的正式员工及时获得加薪鼓励，公司往往在正常的加薪程序外给某些员工加薪，以激励其继续努力工作。



编写要点

公司在制定机动加薪办法时应注意：

- (1) 明确目的;
- (2) 阐明机动加薪人员必须具备的条件。



范文

××公司机动加薪办法

一、为使成绩优异的正式员工，及时获得加薪的鼓励，故特订立本机动加薪办法，以便能随时发挥机动效果。

二、各单位推荐机动加薪人员，必须符合下列各项条件之一：

- 1. 能为公司节省费用者。
- 2. 能提供工作改进办法，增进工作效率者。
- 3. 能为公司增加收益者。
- 4. 能有学术著作或发明，对本公司确有价值者。
- 5. 该单位内人员精简后，两人以上的工作改由一人担任，经过3个月以上的考验确能胜任愉快者。

三、符合第二条规定的机动加薪人员，各单位推荐时应列具具体事实，不得含糊笼统，其有数字根据者，并应加以注列。

四、各单位推荐机动加薪人员应先送管理部人事组查证后，方得逐级上呈。

五、各单位推荐机动加薪人员每月以一次为限，其加薪范围以不超过该单位全部薪金0.2%为原则。

八、兼职人员工资管理办法



概念解说

许多公司除了正式员外，都还雇用着一些兼职员工，兼职人员工资管



理办法是对这些兼职工作人员进行薪资管理的依据。



编写要点

公司在制定该类方案时应注意以下几点：

- (1) 阐明兼职人员的工资构成；
- (2) 阐明各项工资、津贴的具体给付标准及办法。



范文

××公司兼职人员工资管理办法

为了加强兼职人员的薪资管理工作，特制定如下办法。

一、工资的构成

兼职员工的工资，由下列3项构成：

1. 基本工资；
2. 交通津贴；
3. 规定时间外加班津贴。

二、基本工资

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，由人事科根据个人表现分别制订。

2. 基本工资给付的原则是，不得低于劳工局所制订的最低给付额。

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。

4. 公司与员工共同达成基本工资的协议后，应由人事科制订雇用合同书加以明确。

三、规定工资时间外的加班津贴

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，以小时为计算单位并发

放工作时间之外的加班津贴。

基本工资（小时工资部分） $\times 1.25 =$ 加班津贴

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 $\frac{1}{4}$ ，作为深夜勤务津贴。

四、交通津贴

员工从住宅到公司上班时单程距离超过5公里以上者，则依公司所制订的交通津贴给付细则，并视员工出勤状况给付津贴。

五、尾数的处理

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。

六、工资扣除及工资给付方式

1. 下列规定的扣除额应从工资中直接扣除：

- (1) 个人工资所得税；
- (2) 劳工保险费（个人应负担部分）；
- (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；
- (4) 其他法令规定事项。

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。

七、工资计算期间及工资支給日

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。

八、离职或解雇时的工资

兼职员工申请离职或被解雇时的工资，应从离职日的7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）。

九、奖金

兼职员工服务届满一年以上且表现优异者，经部门主管呈报人事科核定为绩效优良员工，则可予以奖励。

十、奖金计算及给付

奖金计算的标准，以基本工资为计算单位，并于每年7月根据员工的



表现，个别发放。

九、件薪人员薪金计算方法



概念解说

根据工作性质的不同，有些员工的薪金采取计件工资，即件薪的形式。件薪的计算有一些不同于普通员工薪金计算的方法。



编写要点

公司在编制件薪人员薪金计算方法时应注意以下两个方面：

- (1) 阐明件薪作业人员的薪资构成；
- (2) 阐明各项构成薪资的具体的给付标准。



范文

××公司件薪人员薪金计算方法

一、本公司件薪作业人员薪金计算包括底薪、件薪精勤奖金、年资奖金、加班费及伙食补助六部分。各部门薪金计算方法悉依本办法的规定办理。

二、件薪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：

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。
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。

3. 旷职1日扣减2日底薪。

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日未滿20日,请假一日内不扣,一日(不含一日)以上每请一日扣一日底薪。服满20日未滿1月者,请假2日不扣,2日以上(不含2日)每请一日扣一日底薪。

5. 公假、工伤假、婚假、丧假不扣。

三、件薪的计算依产品种类分别制定,以工作成果个别计算,但件薪无法计算,公假或不易计算件薪时,裁剪每小时以76元熔接以68元,品检包装以60元乘以该单位的效率计算。

四、精勤奖金原则上每人月300元,但假日加班天数超过4天(含4天)每加班1日精勤奖金金额增加50元,但换休情形不在此限,其扣减原则如下:

1. 未服务满期工作人员以实际工作日数计算,但每月以30日计算。

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1/4,公假、工伤、婚丧假每日1/30,迟到早退每次1/12。

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个月者每个月100元,服满6个月未滿1年者每月150元,满1年以上未滿2年200元,2年以上250元,3年以上300元,但年资计算日期以每年6月底、12月底为准。

六、加班费以实际工作时数计算,除正常件薪工资外,并得支领加班费每小时5元,参加非计件工作或不易计件工作每小时加班费15元。

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金发给。

八、本公司作业员当月份未服满7日者暂不计算薪金,列入下月做账。未服满3日离职者,或离职未办妥手续者概不发给,但特殊情形由总经理签准者不在此限。

九、本办法即日起施行。

股长 科长 组长 班长

二、员工工资核算表

單位:

月份	頁
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

[illegible]

填表:



三、工资标准表

表 7-9

× × 公司工资标准表

职别	等级	职称	基本薪金	交通津贴	伙食津贴	住房津贴	效率奖金	技术津贴	合计
主管位	10	总经理							
	9	总监							
	8	经理							
	7	行政主管							
	6	行政助理							
	5	负责人							
	4	副负责人							
	3	领班							
	2	副领班							
	1	作业员							
技能位	9	工程师							
	8	高级工程师							
	7	助理工程师							
	6	6等技能位							
	5	5等技能位							
	4	4等技能位							
	3	3等技能位							
	2	2等技能位							

四、调薪通知单

表 7-10 ××公司调薪通知单

部门_____ 日期_____年____月____日

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,不可吐露他人,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_____

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

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《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	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《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+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
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	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，



【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。



【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.mhjjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

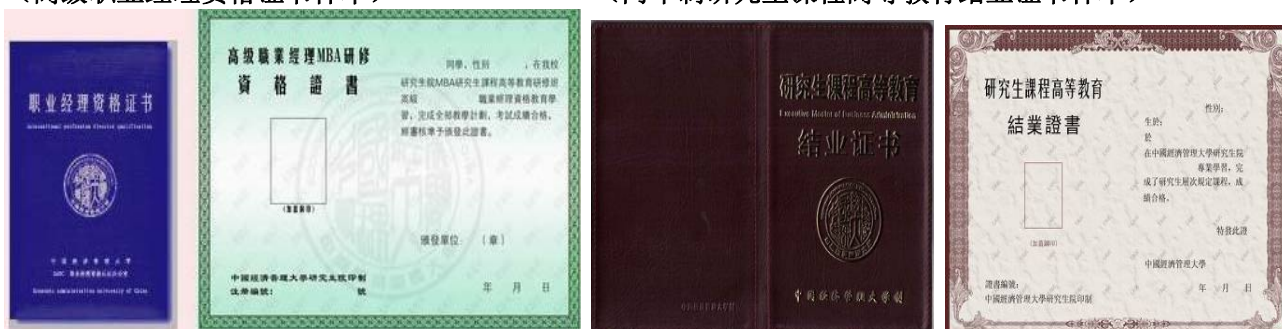
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

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。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>