薪酬管理方案

**2020年04月10日**

**目录**

**[第一章总则 4](#_Toc353188512)**

[1.1 目的 4](#_Toc353188513)

[1.2适用范围 4](#_Toc353188514)

[1.3职责 4](#_Toc353188515)

[1.4薪酬管理原则 5](#_Toc353188516)

**[第二章薪酬总额 6](#_Toc353188517)**

[2.1薪酬总额预算 6](#_Toc353188518)

**[第三章职系分类与薪酬结构 6](#_Toc353188519)**

[3.1职系职类 6](#_Toc353188520)

[3.2年薪制及薪酬结构 7](#_Toc353188521)

[3.3职能绩效工资制及薪酬结构 7](#_Toc353188522)

**[第四章年薪制薪酬计算方法 8](#_Toc353188523)**

[3.1经营职类年薪制 8](#_Toc353188524)

[3.3行业经理、大区总监、办事处经理年薪制 10](#_Toc353188525)

[3.4年薪核算与支付 12](#_Toc353188526)

[3.4年薪制人员约束条件 12](#_Toc353188527)

**[第五章职能绩效工资制薪酬计算方法 13](#_Toc353188528)**

[4.1职能绩效工资的维度 13](#_Toc353188529)

[4.2薪点表 13](#_Toc353188530)

[4.3职能绩效工资各类标准 13](#_Toc353188531)

[4.4职能绩效工资制计算方法 14](#_Toc353188532)

[4.5职能工资的核算与发放 15](#_Toc353188533)

[4.6工龄工资 15](#_Toc353188534)

**[第六章工资特区 16](#_Toc353188535)**

[5.1工资特区适用范围 16](#_Toc353188536)

[5.2设立工资特区的原则 16](#_Toc353188537)

[5.3工资特区人才的选拔与淘汰 16](#_Toc353188538)

**[第七章专项奖金 17](#_Toc353188539)**

[7.1研发项目奖金 17](#_Toc353188540)

[7.2年度效益奖金 19](#_Toc353188541)

[7.3总经理特别奖 20](#_Toc353188542)

**[第八章福利 22](#_Toc353188543)**

[8.1福利管理的目的与原则 22](#_Toc353188544)

[8.2普惠性福利 22](#_Toc353188545)

[8.3激励性福利 23](#_Toc353188546)

**[第九章薪酬体系切换与定级 24](#_Toc353188547)**

[9.1新旧工资切换 24](#_Toc353188548)

[9.2新员工工资定级 24](#_Toc353188549)

[9.3转正定级 24](#_Toc353188550)

**[第十章薪酬调整 25](#_Toc353188551)**

[10.1年度调薪 25](#_Toc353188552)

[10.2职位异动调薪 25](#_Toc353188553)

[10.3薪等、薪级调整方法 26](#_Toc353188554)

[10.4自动降薪 26](#_Toc353188555)

**[第十一章薪酬体系管理 27](#_Toc353188556)**

[11.1薪酬管理责任 27](#_Toc353188557)

[11.2薪酬保密规定 27](#_Toc353188558)

[11.3工资管理信息系统 28](#_Toc353188559)

[11.4附则 28](#_Toc353188560)

# 第一章 总则

1.1 目的

制定本方案的目的在于充分发挥薪酬的作用，对员工为公司付出的劳动和做出的绩效给予合理补偿和激励，同时为体现不同岗位工作性质与特征的差异，对公司不同人群进行有针对性的薪酬设计，即：

1.1.1使薪酬与岗位价值紧密结合；

1.1.2使薪酬与岗位工作特点紧密结合；

1.1.3使薪酬与员工业绩紧密结合；

1.1.4使薪酬与公司发展的短期收益、中长期收益有效结合起来。

* 1. 适用范围

适用于公司内所有正式员工，除另行有专门规定者外均依本方案实施。

* 1. 职责

1.3.1总经理：

1. 审批薪酬管理办法和薪酬结构；
2. 审批职能等级薪点表和津贴补贴标准；
3. 审批调薪申请和工资档案卡。

1.3.2人事行政部：

1. 负责定期薪酬调查，及时了解内外部薪酬信息；
2. 根据公司发展规划，提出本公司薪酬分配的原则方案；
3. 负责设计和更新职能等级薪点表；
4. 组织审议薪酬管理办法和职能等级薪点表；
5. 负责薪酬管理办法的拟订、修改；
6. 负责对薪酬管理办法执行过程中的争议处理；
7. 负责定期收集各部门工资计算相关数据，并按时提交财务部。

1.3.3财务部：

1. 负责按时核算和发放各类工资；
2. 负责对工资状况进行统计分析。
	1. 薪酬管理原则

1.4.1匹配原则：薪酬水平、薪酬政策与行业薪酬水平、公司发展阶段及效益相适应。

1.4.2公平合理原则：以任职能力、绩效、责任、贡献作为分配依据，不让奉献者吃亏。

1.4.3利益兼顾原则：一般员工、经营管理者、股东利益兼顾。

1.4.4符合法规原则：符合地方法律、法规的要求，以避免法律或劳务纠纷。

1.4.5绩效原则：员工收入须与公司绩效、部门绩效及个人绩效相挂钩。

1.4.6激励原则：有利于调动员工积极性，有利于牵引公司目标的实现、提高管理水平和经济效益。

1.4.7经济性原则：薪酬水平须与公司的经济效益和承受能力保持一致。人力成本的增长幅度应低于总利润的增长幅度，同时应低于劳动生产率的增长速度。用适当工资成本的增加引发员工创造更多的经济增加值，保障出资者的利益，实现可持续发展。

# 第二章 薪酬总额

2.1薪酬总额预算

2.1.1公司在实行工效挂钩的基础上，对薪酬总额进行控制。每年薪酬总额不能超过营业收入总额的预算比例，且薪酬总额的增长幅度低于营业收入总额的增长幅度。

2.1.2财务部、人事行政部根据本年度的营业收入（销售收入、资金回收、利润情况等）、薪酬总额以及下一年度的经营计划及人力资源规划情况，对各职系中各职等和薪档的薪点数进行调整和确定；通过对下一年度各职等和薪档人数的预计，做出下一年度的薪酬预算。

2.1.3薪酬预算根据公司年度经营目标按以下比例进行总额预算控制，并报经总经理审核并批准后执行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年度经营目标 | 3千万以内 | 3千万-1亿 | 1亿-3亿 |
| 薪酬总额预算比例 | **15%** | **13%** | **12%** |
| 备注：1. 薪酬总额包括：工资、提成、奖金、加班费、社保、公积金
2. 根据公司的发展定期对此表中的薪酬总额预算比例与年度经营目标的对应关系进行调整。
 |

# 第三章 职系分类与薪酬结构

3.1职系职类

3.1.1管理职系：又分经营类、管理类、督导类三个职类；经营职类包括总经理、副总经理，管理职类包括经理级别职位，督导职类包括主管级别职位。

3.1.2营销职系：又分市场拓展类、销售业务类、业务支持类三个职类；市场拓展类包括行业经理、市场专员，销售业务类包括销售工程师，业务支持职类包括跟单员。

3.1.3技术职系：又分产品类、研发类、工程类、质量类四个职类；产品职类包括产品工程师和技术支持工程师，研发职类包括软件工程师、嵌入式软件工程师、单片机软件工程师、硬件工程师、测试工程师、结构工程师，工程职类包括PE工程师、IE工程师，质量职类职位暂时空缺。

3.1.4专业职系：又分为财务人资、计划物控、事务文职三个职类，财务人资职类包括总账会计、成本会计、培训专员，计划物控职类包括生产计划员、采购员、仓管员，事务文职职类包括人事文员、技术文员、前台文控。

3.1.5制造职系：又分为检验类、作业类两个职类，检验类包括进料检验员、制程检验员、成品检验员，作业类包括现场组长、维修作业员、测试作业员、组装作业员。

3.2年薪制及薪酬结构

3.2.1年薪制：适用于管理职系的经营职类和管理职类、营销职系市场拓展职类中的行业经理。根据公司每年下达的经营目标和各职能领域目标，依据承担的业务领域范围、工作责任、工作风险、工作复杂性与难度等要素，确定年薪的额度。

3.2.2年薪制薪酬组成：

|  |  |
| --- | --- |
| 适用职类 | 薪酬组成 |
| 经营职类 | 月度基本年薪+月度绩效年薪+效益年薪+超额年薪+福利 |
| 行业经理 | 月度基本年薪+月度绩效奖金+效益年薪+业绩提成+福利 |
| 大区总监 |
| 办事处经理 |

3.3职能绩效工资制及薪酬结构

2.3.1职能绩效工资制：以岗位对公司的相对贡献价值，即职位价值确定薪等，以员工任职能力高低确定薪级，以员工的劳动成果和工作绩效为依据支付劳动报酬。

2.3.2职能绩效工资制薪酬组成：

1. 基本工资：主要考虑本市最低基本生活费、行业收入水平和员工所在的岗位确定，是收入中的固定工资单元。
2. 职务工资：主要按照职务高低、责任大小、工作繁重和管理水平等因素确定，是与职务等级挂钩的相对固定工资单元，适用于管理职系员工。
3. 技能工资：主要以员工个人所掌握的知识、技术和所具备的能力差异确定，是与员工技能等级挂钩的相对固定工资单元，适用于除管理职类的其他职类员工。
4. 保密工资：对公司的各类信息、资料、数据的保密是每个员工的责任和义务。保密工资是针对涉及公司重要信息、资料、数据的任职员工，在与公司签订了保密协议后，给予的竞业限制经济补偿。考虑到竞业限制补偿金支付、领取的便利性，将离职后方予发放的竞业限制补偿金于每月工资中发放，并以保密工资作为其工资表中的名称。
5. 绩效奖金：当公司效益良好时，根据员工对公司的绩效做贡献而确定，是与绩效考核结果挂钩的浮动收入。
6. 专项奖金：当关键岗位员工对公司目标实现做出了贡献而确定的物质奖励，包括研发项目奖金及其它形式。
7. 业绩提成：当销售业务人员通过开发客户获取订单，并回收货款后，根据其销售净额的一定比例发放的奖励。
8. 福利：是正式员工所能享受到一种福利待遇，包括一般福利补贴、津贴、社保（公司承担部分）等。

2.3.3各职类职能绩效工资制薪酬结构：

|  |  |
| --- | --- |
| 适用职类 | 薪酬结构 |
| 管理、督导职类 | （基本工资+职务工资+保密工资）+绩效奖金+福利 |
| 销售业务职类 | （基本工资+技能工资+保密工资）+绩效奖金+业绩提成+福利 |
| 研发技术职类 | （基本工资+技能工资+保密工资）+绩效奖金+研发项目奖金+福利 |
| 其他职类 | （基本工资+技能工资+保密工资）+绩效奖金+福利 |

# 第四章 年薪制薪酬计算方法

4.1经营职类年薪制

4.1.1经营职类的年薪结构：月度基本年薪+月度绩效年薪+效益年薪+超额年薪+福利。经营职类个人年薪总额计算公式：

***经营职类个人年薪总额=经营职类年薪基数×责任系数×经营目标系数***

1. 经营职类年薪基数：董事会根据公司确定的战略目标与发展规划，综合考虑各业务发展预期、市场环境与资源投入，确定经营职类整体年薪总额，并由此确定经营职类年薪基数。
2. 责任系数：根据薪点表中各职位等级对应的责任系数确定。
3. 经营目标系数：根据每年度经营目标和上年度经营情况综合考虑，设置经营目标系数，必要时在年度年薪制实施细则中予以规定。

4.1.2经营职类个人年薪计算方法：

1. 经营职类个人年薪总额包含月度基本年薪、月度绩效年薪、效益年薪，其中月度基本年薪占年薪总额的**50%**，月度绩效年薪占年薪总额的**25%**，效益年薪占年薪总额的**25%**。
2. 月度基本年薪、月度绩效年薪分解至月度进行核算与发放，月度绩效年薪与当月绩效考核成绩挂钩，其计算公式为：

***经营职类月度工资收入=（月度基本年薪总额÷12）+（月度绩效年薪总额÷12）×当月绩效等级系数***

1. 为了统一薪酬数据核算格式，经营职类月度基本年薪按薪点表对应薪点分解为基本工资、职务工资和保密工资。
2. 效益年薪根据任职者与公司签订的目标责任书，以年度各项绩效指标的完成状况和述职评估得分进行核算。计算公式为：

***经营职类效益年薪收入=效益年薪总额×年度绩效系数×经营效益系数×任职时间系数***

4.1.3经营职类年度绩效系数：

|  |  |
| --- | --- |
| 年度绩效分数 | 年度绩效系数 |
| ≥100 | 当公司利润目标达成，且公司经营效益系数大于1时，计发超额年薪 |
| **100＞～≥95** | **1.2** |
| **95＞～≥90** | **1.1** |
| **90＞～≥85** | **1.0** |
| **85＞～≥80** | **0.9** |
| **80＞～≥75** | **0.8** |
| **75＞～≥70** | **0.7** |
| **70＞～≥65** | **0.5** |
| **65＞～≥60** | **0.3** |
| **＜60** | **0** |

1. 任职时间系数=实际任职天数÷应任职天数（注：实际任职天数从转正当日开始计算，试用期期间不计效益年薪。）
2. 公司经营效益系数计算方法：

***公司经营效益系数=销售目标达成率×40% + 毛利目标达成率×40% + 回款目标达成率×20%***

* 1. 销售目标达成率=实际销售额÷目标销售额×100%
	2. 毛利目标达成率=实际毛利额÷目标毛利额×100%
	3. 回款目标完成率=实际回款金额÷计划回款金额×100%
	4. 当销售目标达成率≤30%时，经营绩效系数=0

4.1.4经营职类超额年薪计算方法：

1. 超额年薪为公司经营目标达标后奖励超额完成工作业绩的经营职类人员。公司经营效益系数小于1或毛利目标达成率未达100%以上时，不计发超额年薪。
2. 当公司利润目标达成，且公司效益系数大于1时，为经营团队计发超额年薪。超额年薪计算公式为：

***超额年薪收入=个人年薪总额×（公司效益系数-1）×（年度绩效系数-1）×任职时间系数***

4.3行业经理、大区总监、办事处经理年薪制

4.3.1行业经理、大区总监、办事处经理的年薪制结构为：月度基本工资+月度绩效奖金+效益年薪+业绩提成+福利。个人年薪总额计算公式：

***行业经理个人年薪总额=行业经理年薪基数×行业系数×业绩目标系数***

***大区总监个人年薪总额=大区总监年薪基数×区域系数×业绩目标系数***

***办事处经理个人年薪总额=办事处经理年薪基数×业绩目标系数***

1. 各职位年薪基数：公司根据年度各行业整体销售目标确定当年各职位年薪额度，并由此确定各职位年薪基数。
2. 行业系数：公司根据各行业进入难度、投入资源、技术难度等因素确定行业系数。
3. 区域系数：公司根据各区域的市场开发难度、目标客户群体、区域重要性等因素确定区域系数。
4. 业绩目标系数：根据当年度各行业、区域、办事处的销售业绩目标、销售增长率、毛利率等因素确定业绩目标系数，必要时在年度年薪制实施细则中予以规定。

4.3.2行业经理、大区总监、办事处经理个人年薪计算方法：

1. 个人年薪总额包含月度基本年薪、月度绩效年薪、效益年薪，其中月度基本年薪占年薪总额的**60%**，月度绩效年薪占年薪总额的**15%**，效益年薪占年薪总额的**25%**。
2. 月度基本年薪、月度绩效年薪分解至月度进行核算与发放，月度绩效年薪与当月绩效考核成绩挂钩，其计算公式为：

***月度工资收入=（月度基本年薪总额÷12）+（月度绩效年薪总额÷12）×当月绩效等级系数***

1. 为了统一薪酬数据核算格式，行业经理月度基本年薪按薪点表对应薪点分解为基本工资、技能工资和保密工资，大区总监、办事处经理月度基本年薪按薪点表分解为基本工资、职务工资和保密工资。
2. 效益年薪根据任职者与公司签订的目标责任书，以年度各项绩效指标的完成状况得分进行核算。计算公式为：

***效益年薪收入=效益年薪总额×年度绩效系数×毛利系数×任职时间系数***

4.1.3行业经理年度绩效系数：

|  |  |
| --- | --- |
| 年度绩效分数 | 年度绩效系数 |
| **100＞～≥95** | **1.2** |
| **95＞～≥90** | **1.1** |
| **90＞～≥85** | **1.0** |
| **85＞～≥80** | **0.9** |
| **80＞～≥75** | **0.8** |
| **75＞～≥70** | **0.7** |
| **70＞～≥65** | **0.5** |
| **65＞～≥60** | **0.3** |
| **＜60** | **0** |

1. 任职时间系数=实际任职天数÷应任职天数（注：实际任职天数从转正当日开始计算，试用期期间不计效益年薪。）
2. 毛利系数计算方法：

|  |  |
| --- | --- |
| 毛利率 | 毛利系数 |
| **45%以上** | **1.2** |
| **45%＞～≥40%** | **1.1** |
| **40%＞～≥35%** | **1.0** |
| **35%＞～≥30%** | **0.8** |
| **30%＞～≥25%** | **0.6** |
| **25%以下** | **0.3** |
| **备注：公司在侧重于业绩增长而不是利润增长的时候，可以设计为只奖不罚。** |

4.1.4行业经理、大区总监、办事处经理根据销售业绩和回款情况获得业绩提成，因此行业经理年薪中不包括超额年薪。

4.4年薪核算与支付

4.3.1所有年薪制人员未转正之前，按职位等级约定固定薪资，年薪的计算期从转正当日开始正式计算。第一次绩效系数以任职人员转正前三个月的绩效成绩为依据。

4.3.2每年三月前发放上年度效益年薪和超额奖励年薪的**70％**，每年七月前发放上年度的效益年薪与奖励年薪总额的**20%**。剩余**10%**的效益年薪与奖励年薪予以延期兑现，转为管理风险金。由公司设立专户存储，统一托管，根据任期考核结果等因素延期到连任或离任的下一年度兑现，在通过离任审计后，在下一年度将剩余部分管理风险金一次性以现金形式支付。

4.4年薪制人员约束条件

4.4.1聘任期内年薪制人员由于个人离职或被公司辞退等原因离职时，将自动失去剩余月份年薪（基本年薪、绩效年薪、效益年薪），由于未到年度结算周期，超额奖励年薪不予结算。任职期（不含试用期）不满半年的年薪制人员不予计算效益年薪，任职期满半年的年薪制人员离职时的效益年薪按合约规定结算。

4.4.2年薪制人员在工作期间，职位发生变动（不再符合年薪制工资适用条件），则从次月起，取消年薪制，根据新担任职位情况，进行相应的工资结构变化，已经发放部分不再追回。

4.4.3在离任一年内，从事有损公司公司利益事宜的，将自动失去风险抵押金；经审计部门确认任期内存在经济责任的，用风险抵押金抵扣相应的经济损失。

4.4.4年薪制人员的各项社会保险费，应由个人承担的部分，由公司从每月基本薪酬中代扣代缴。

4.4.5年薪制人员的基本年薪、绩效年薪、效益年薪、超额年薪等兑现时按国家及与当地政府要求予以交纳个人所得税。

4.4.6对于公司急需人才，引进较为困难，在市场上较为缺乏，也可以采用年薪制。此类任职人员根据职位状况以及承担的目标，确定年薪额，其支付方式同其他年薪制人员相同，接受公司目标考核，并与绩效年薪和效益年薪挂钩。

# 第五章 职能绩效工资制薪酬计算方法

5.1职能绩效工资的维度

5.1.1职位。职位不同，所作的贡献、工作的难度以及所担负的职责和风险都不同，其工资必须有所区别。通过职位评估得出每个职位的相对价值大小，评出每个职位的职位等级，职位等级越高，工资也越高。员工可通过获取更高职位的任职资格来获取晋升的机会，从而获得更高职位的工资。

5.1.2任职能力。任职能力是指员工担任某职位所应具备的素质、知识、技能和工作行为的综合表现。任职能力的变化决定员工能力等级及行为的变化，从而决定工资的变化。任职能力评定原则上每年进行一次，公司暂未进行任职资格评价时，可以员工绩效成绩作为任职能力判定的标准之一。

5.1.3绩效。绩效是指员工实际达成的工作成果，以绩效考核为依据，绩效工资将随着考核成绩作上下浮动。

**任职能力（工资）**

**职位（工资）**

**绩效（工资）**

5.2薪点表

5.2.1根据行业薪酬水平及内部薪酬策略，确定公司的整体工资水平，设计《薪点表》。在《薪点表》上，某职位等级与某任职能力等级共同对应的薪点称为职能等级薪点。

5.2.2职能绩效工资总额以公司的《薪点表》为标准，从《薪点表》获取的薪点，对应相应的工资，包括了基本工资、职务工资或技能工资、保密工资、绩效奖金基数的四部分，是员工工资的总和。

5.3职能绩效工资各类标准

5.3.1从《薪点表》上获取的薪点包含了本岗位的基本工资、职务工资或技能工资、保密工资和绩效奖金基数。

5.3.2基本工资标准：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 薪等 | 35-36等 | 37-38等 | 39-40等 | 41-42等 | 43等 | 44等 |
| 基本工资标准 | **1600** | **1700** | **1800** | **2000** | **2200** | **2500** |
| 薪等 | 45等 | 46等 | 47等 | 48等 | 49等 | 50等 |
| 基本工资标准 | **3000** | **3500** | **4000** | **4500** | **5000** | **5500** |

5.3.3职务工资标准：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 总经理 | 副总经理 | 总监 | 经理 | 副经理 | 主管 |
| 职务工资标准 | **3000** | **2500** | **2000** | **1500** | **1000** | **500** |

5.3.4技能工资标准：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职类能力等级 | 市场拓展类 | 销售业务类 | 业务支持类 | 产品类 | 研发类 | 工程类 | 质量类 | 财务人资类 | 计划物控类 | 事务文职类 | 检验类 | 作业类 |
| 资深 | **3000** | **1800** | **1200** | **1800** | **3000** | **1800** | **1600** | **1600** | **1600** | **1000** | **800** | **800** |
| 高级 | **2000** | **1200** | **800** | **1200** | **2000** | **1200** | **1200** | **1200** | **1200** | **700** | **500** | **500** |
| 中级 | **1500** | **800** | **400** | **800** | **1500** | **800** | **800** | **800** | **800** | **400** | **300** | **300** |
| 初级 | **1000** | **500** | **200** | **500** | **1000** | **500** | **500** | **500** | **500** | **200** | **100** | **100** |
| 储备 | **500** | **200** | **0** | **200** | **500** | **200** | **200** | **200** | **200** | **0** | **0** | **0** |

5.3.5保密工资：根据任职员工工作所涉及的重要信息、资料、数据的深入程度以及职位的重要性，分六个等级标准进行计算与发放：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保密工资等级 | 说明 | 保密工资发放标准 |
| 一级 | 掌握了公司重要客户信息、重要技术信息、重要财务信息、重大商业机密的相关职位，若违反保密规定或禁业限制后会对公司造成严重的负面影响或经济损失 | 5000 |
| 二级 | 在工作中频繁接触到公司重要客户信息、重要技术信息、重要财务信息、重大商业机密的相关职位，若违反保密规定或禁业限制后会对公司造成重大的负面影响或经济损失 | 3500 |
| 三级 | 在工作中经常接触到公司重要客户信息、重要技术信息、重要财务信息、重大商业机密的相关职位，若违反保密规定或禁业限制后会对公司造成较大的负面影响或经济损失 | 2500 |
| 四级 | 在工作中经常接触到公司一般客户信息、一般技术信息、一般财务信息的相关职位，若违反保密规定或禁业限制后会对公司造成一定的负面影响或经济损失 | 1500 |
| 五级 | 在工作中偶尔接触到公司一般客户信息、一般技术信息、一般财务信息的相关职位，若违反保密规定或禁业限制后会对公司造成轻微的负面影响或经济损失 | 1000 |
| 六级 | 在工作中可能接触到不完整的客户信息、技术信息或财务信息的相关职位，若违反保密规定或禁业限制后可能会对公司造成轻微的负面影响或经济损失 | 500 |

5.3.6绩效奖金基数为薪点数减去基本工资、职务工资或技能工资、保密工资后的金额，例如某员工职位等级为40等5级，薪点为3600元，基本工资为1800元，技能工资为500元，保密工资为500元，则绩效工资为700元。

5.4职能绩效工资制计算方法

5.4.1当员工的职位与能力没有发生变化时，基本工资、职务工资或技能工资不变，实际绩效奖金则随每个考核周期的结果不同而变化。计算公式为：

***员工月度工资收入＝基本工资+职务工资或技能工资+（绩效奖金基数×个人绩效系数）***

5.4.2个人绩效等级相对应的个人绩效系数为：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人绩效等级 | S | A | B | C | D |
| 挂钩比例 | 1.2 | 1.0 | 0.8 | 0.5 | 0.2 |

例如：某员工的绩效基数为800元，当月绩效考核等级为S级，则该员工本月应得绩效奖金=800×1.2=960元；某员的绩效基数为500元，当月绩效考核等级为B级，则该员工本月应得绩效奖金=500×0.8=400元

5.5职能工资的核算与发放

5.5.1财务部负责公司员工工资核算。各部门按时提供相应的工资核算资料，如考勤表、绩效考核汇总表等，财务部部将薪酬核算数据审核无误后，报总经理审批。财务部按审批后的工资表发放工资条及员工工资。

5.5.2依据国家税收政策和员工所得工资额扣除相应个人所得税。社会保险每月从员工工资中扣除员工应交部分。

5.5.3月薪发放日期：每月**15**日前发放，逢休息日、节假日顺延。员工如果对当月工资数额有异议，须于收到工资条**2**日内向人事行政部提交书面报告。人事行政部在**5**个工作日内调查清楚异议原因，并配合财务部做好更正工作，差额在下月工资中补发。

5.6工龄工资

5.6.1工龄工资是为了体现对老员工的尊重和重视，加强员工对公司的忠诚度。按任职年限予以计算。

5.6.2工龄工资计算标准：每年以**30**元/月为标准，逐年增加，员工入职满一年后，自第二年始计算工龄工资，员工中途离开公司后又进入公司者，按新员工处理。工龄超过十年的员工工龄工资不再增长。

5.6.3工龄工资仅适用于主管级以下员工。当员工的职位发生变化，不符合工龄工资条件者，从职位变动当月起，取消工龄工资。

# 第六章 工资特区

6.1工资特区适用范围

6.1.1设立工资特区是为激励和吸引优秀人才，使企业与外部人才市场接轨，提高企业对关键人才的吸引力，增强公司在人才市场上的竞争力。

6.1.2工资特区针对不适合年薪制、职能绩效工资制的特殊人才。其中包括：有较大贡献者、稀缺人才、顾问、特聘人才等。

6.1.3工资特区工资总额可由该职位上级领导与人事行政部共同建议，由总经理批准。

6.2设立工资特区的原则

6.2.1谈判原则：特区工资以市场价格为基础，由双方谈判确定；

6.2.2保密原则：为保障特区员工的顺利工作，对工资特区的人员及其工资严格保密，员工之间禁止相互打探；

6.2.3限额原则：特区人员数目实行动态管理，依据企业经济效益水平及发展情况限制总数，宁缺毋滥。

6.3工资特区人才的选拔与淘汰

6.3.1特区人才的选拔以外部招聘为主。其条件为名优院校毕业生、企业人力资源规划中急需或者必需的人才、行业内人才市场竞争激烈的稀缺人才。

6.3.2针对工资特区内的人才，年底根据绩效目标责任书进行年度考核。

6.3.3有以下情况者自动退出人才特区：

1. 绩效考核总分低于预定标准；
2. 人才供求关系变化，不再是市场稀缺人才。

# 第七章 专项奖金

7.1研发项目奖金

7.1.1设立研发项目奖金的目的是为了进一步调动技术研发人员的主观能动性，激励技术研发人员不断开发适销对路产品，有利于将技术成果有效转化为企业效益，提高产品的市场竞争力。

7.1.2研发项目奖金的适用范围为所有已转正的研发技术职类的在职员工（以项目验收报告、产品鉴定报告、专利证书等中的名单为准），在发放日前离职的员工不享受此项奖金。

7.1.3研发项目奖金根据研发项目立项的目的、对市场的预期成效，设立两种研发项目奖金总额的确定方法，可根据研发项目具体情况选择使用。

1. 对于追求市场回报为目的的项目，根据该项新产品开发销售毛利、新产品开发奖系数、销售目标、费用预算目标达成状况等，计算研发项目奖金总额。其计算公式为：

***研发项目奖金总额=（本年度新产品销售毛利×年度计提系数×销售毛利目标达成系数×费用成本系数）-延时扣款***

1. 年度计提系数根据新产品上市年限予以确定，以新产品上市三个月后予以计算，在**三**年内参与项目的研发人员享受研发项目奖金，**三**年后不再享受，在研发项目奖金发放前离职的研发人员不享受研发项目奖金。年度计提系数如下表：

|  |
| --- |
| 年度计提系数 |
| 第一年 | 第二年 | 第三年 |
| **1.5%** | **1%** | **0.5%** |

1. 销售毛利目标达成系数，由产品管理部在产品开发计划书中对该产品的市场行情予以分析，初步预算该新产品的市场销售目标。研发项目奖金与之挂钩的系数为：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 销售毛利目标达成率 | 100%以上 | 90%以上 | 80%以上 | 70%以上 | 70%以下 |
| 新产品开发奖系数 | **1.1** | **1.0** | **0.9** | **0.8** | **0** |

1. 费用成本系数，指研发过程中发生的费用控制情况，研发前进行费用预算，研发后进行总结，费用成本系数=预算研发费用额÷实际研发费用额
2. 延时扣款，指研发计划未按时完成，造成新产品交付时间延迟。延时扣款=单日销售毛利目标×延迟天数
3. 对于自身技术创新需要的研发项目，根据该研发项目难易程度、时间急迫性等，计算研发项目奖金总额，其计算公式为：

***研发项目奖金总额=（研发项目奖金基数×立项系数×费用成本系数×延迟系数×延迟系数×新产品销售毛利系数***

1. 研发项目立项奖金基数，由财务部根据上年度研发投入情况，结合高科技企业研发投入比例要求，扣除其他研发投入，余留部分作为年度研发项目奖金总额。由研发中心负责人根据年度研发计划，确定研发项目奖金基数。（另可根据上年度新产品销售毛利的一定比例，提拔年度研发项目奖金总额）
2. 立项系数，指在项目立项评审，由评审小组人员根据项目对公司的重要性、难易程度、时间急迫性等项目因素进行评分（**由技术副总拟订此项评分标准，交总经理批准后执行**），根据评分确定的相应的立项系数：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目立项评审分数 | 90分以上 | 80分以上 | 70分以上 | 60分以上 | 60分以下 |
| 立项系数 | **1.2** | **1.0** | **0.8** | **0.6** | **0.4** |

1. 费用成本系数，指研发过程中发生的费用控制情况，研发前进行费用预算，研发后进行总结，费用成本系数=预算研发费用额÷实际研发费用额
2. 延时系数，指研发计划未按时完成，造成新产品交付时间延迟天数对应的相关系数：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 延迟天数 | 按时完成 | 10天以内 | 10天以上 | 20天以上 | 30天以上 |
| 延时系数 | **1.0** | **0.8** | **0.6** | **0.4** | **0** |

1. 新产品销售毛利系数，为鼓励研发人员积极配合新产品的市场销售工作，以新产品自正式交付之日起一年内的实际销售毛利的比例设定相关系数：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新产品销售毛利 | 50万元以上 | 10万元以上 | 5万元以上 | 1万元以上 | 1万元以下 |
| 毛利系数 | **2.0** | **1.5** | **1.2** | **1** | **0.8** |

7.1.4研发项目奖金的分配：

1. 研发项目奖金半年计发一次，涉及与销售毛利相关的数据时，以6月30日和12月31日的销售毛利为核算基准。研发项目奖金总额的**70%**作为研发项目团队奖金分配，**15%**作为研发管理奖金分配，**15%**作为研发风险金提留。
2. 研发团队项目奖金分配：

***研发团队个人项目奖金=项目奖金总额×[(项目贡献系数×时间系数×个人绩效挂钩系数***

1. 项目贡献系数：在研发项目立项时，由项目经理根据项目组成员的角色、承担的工作量大小等，确定项目贡献系数，并由技术副总批准后执行。所有项目成员的项目贡献系数总和为1。
2. 时间系数，以研发计划中各项工作任务书为依据，项目交付后进行对比。时间系数=实际参与开发时间÷计划参与开发时间
3. 个人绩效成绩与研发项目奖金分配的挂钩系数：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 参与项目期间的平均绩效成绩 | S | A | B | C | D |
| 挂钩系数 | **1.2** | **1.0** | **0.8** | **0.6** | **0.4** |

1. 研发管理奖金分配：
2. 研发管理奖金的**50%**作为研发管理人员及参与研发项目的其他人员的分配，研发管理人员包括产品开发部经理、技术文职人员，参与研发项目的其他人员包括工艺技术人员、质量技术人员等，具体分配方案由产品开发部经理提出，交技术副总审核、总经理审批后执行。
3. 研发管理奖金的**50%**作为研发中心部门基金，根据部门实际需求进行安排使用，但使用情况需提前报技术副总审批。研发部门基金由公司财务部代管，在研发部门需要使用时，在技术副总审批同意使用时予以支取。
4. 研发项目风险基金：
5. 研发项目风险基金由公司设立专户存储，统一托管，当出现因研发技术问题引发的重大质量事故损失时，根据损失情况从研发风险基金中进行抵扣。
6. 上年度的研发风险基金在本年度经过抵扣的剩余部分，转为下一年度研发项目奖金总额。

7.1.2研发项目奖金的取消条件：

1. 因公司原因取消的研发项目，按取消前项目评审通过阶段进行比例计发；因项目团队原因或个人原因取消的研发项目，不计发研发项目奖金。
2. 经查实有损害公司利益的行为，或违反公司规定受记行政大过处分的，不享受研发项目奖金分配。

7.2年度效益奖金：

7.2.1年度效益奖金是根据公司实现的效益并结合员工个人的工作业绩而确定的奖励。效益奖金与公司的经营效益、个人考核结果挂钩，是在公司取得一定的整体经营效益基础上对绩优员工的一种激励，鼓励员工创造更好的成绩，以实现员工、公司共同发展。

7.2.2年度效益奖金的发放范围：

1. 年度效益奖金适用于当年度末在职的正式员工，试用期员工、非正式员工、当年度内离职员工不参与当年度效益奖金分配。
2. 年度效益奖金适用于本年度12月31日前在职的正式员工，试用期员工、非正式员工、12月31日前离职员工不参与本年度效益奖金分配。
3. 年薪制人员、销售提成人员不参与年度效益奖金分配。

7.2.3年度效益奖金提拔总额：

1. 当年度销售目标达成**60%**以上时，按照公司年度经营目标，结合公司财务消化能力，计提年度效益奖金，年度效益奖金提拔总额计算公式为：

***年度效益奖金总额＝年度毛利总额×（年度销售目标达成率-0.6）×*X%*-业绩提成总额-各类已发奖金总额***

1. 年度毛利总额：以公司财务报表损益表中的数据为准；
2. 年度销售目标达成率=实际销售额÷目标销售额×100%，实际销售额以订单销售额减去退折后的销售净额为准；
3. **X%：**为公司准备从毛利总额中提拔的具体比例，由财务部提供数据报董事会讨论具体比例；
4. 业绩提成总额：包括已发放或已计算待发放的所有业绩提成、管理提成；
5. 各类已发奖金总额：包括研发项目奖金及公司已发放的各类专项奖金。

7.2.4个人年度效益奖金分配：

1. 个人年度效益奖金分配计算公式为：

***个人年度效益奖金=年度效益奖金总额×[（个人年度绩效系数×责任系数×时间系数）/∑I（个人年度绩效系数×责任系数×时间系数）]***

1. 个人年度绩效系数以个人年度绩效成绩对应系数为准
2. 责任系数＝薪点表对应职位等级相关的责任系数
3. I＝参与年度效益奖金分配的员工总数
4. 时间系数＝本年度实际上班天数/本年度应上班天数（不含加班），截止到12月31日尚未转正的员工或已离职员工，不计发年度效益奖金。

7.2.5个人年度效益奖金的取消条件：

1. 因工作失误造成公司重大损失或被记行政大过处分的不享受效益奖金分配。
2. 因病假、事假、工伤假、产假、自我申请脱产培训累计超过一个月者，不参与效益奖金分配。

7.3总经理特别奖

7.3.1为充分肯定与鼓励员工对公司做出的突出贡献，倡导企业价值导向，牵引员工的工作行为，不断进取与创新，创造更高的工作质量与效率，实现企业的经营目标。

7.3.2总经理特别奖发放时间为第二年的一月份发放。

7.3.3总经理特别奖金等级设置：

1. 总经理特别一等奖：一名，奖金额为**1000**元；
2. 总经理特别二等奖：二名，奖金额为**800**元；
3. 总经理特别三等奖：三名，奖金额为**500**元；

7.3.4总经理特别奖申报条件：

1. 绩效等级为S级以上者（年度考核成绩）；
2. 在公司发展规划、资本运作、业务及市场拓展领域内，有重大突出贡献者；
3. 进行管理模式改进并成功实施，为公司创造效益者；
4. 发现重大隐患或经营风险，并采取有效措施避免重大损失者；
5. 进行管理创新，被公司采纳效果显著者；
6. 进行公司级管理流程优化与设计，被公司采纳效率明显提升者；
7. 进行增收节支、经济效益显著，全年累计金额在10万元以上者；
8. 维护企业利益见义勇为，避免企业遭受重大损失者；
9. 对公司业务范围延伸与发展方面，取得重大突破者；
10. 对提升企业形象与品牌有重大影响行为者。

7.3.5凡具备上述条件之一者，均具有总经理特别奖的申报资格，并附详细的申报材料。

7.3.6由申报人的直接上级人提名，也可以由申报者本人提出，编写总经理特别奖申报材料，但均需要部门负责人签字认可。

7.3.7申报材料经主管领导审核签字后，交总经理助理审查，进一步判断是否符合申报要求。经总经理助理审查后的申报材料提交至总经理办公室审批，确定最终结果。

7.3.8总经理办公室对符合申报总经理特别奖的申报人材料进行评审（真实性、效益性、影响力、贡献度等方面），进行综合评判。

7.3.9总经理办公室将符合条件的申报人评出，按贡献大小优先排序，分出不同的获奖级别。评选必须依据严格的标准执行，宁缺勿滥。

# 第八章 福利

8.1福利管理的目的与原则

8.1.1目的：福利是公司向员工提供的一种报酬形式，是对员工的一种关心和爱护。公司通过福利体系给员工提供一个更好的发展空间，营造良好的工作和生活氛围，提高员工的归属感，使员工能够安心地工作，愉快地生活。

8.1.2公司提供的福利本着以下原则：

1. 普惠原则：一部分福利员工均能同等享受；
2. 贡献原则：一部分福利需与职位等级、绩效考核挂钩；
3. 效益原则：福利不是固定不变的，它将随着公司效益的变化而改变；
4. 取消原则：有些福利，具有一定的约束条件，若有违反，可取消某员工的该项福利。从员工离职当日起，取消一切福利。

8.2普惠性福利

8.2.1普惠性福利指每个公司员工都能享有的福利，结合公司实际情况，普惠性福利有以下几种：

1. 社会保险：基本养老保险
2. 假期福利：法定休假、法定休息日、殡丧假、计生假、产假等。
3. 其他福利：教育培训福利、慰问金、体检、娱乐活动等。

8.2.1普惠性福利实施办法：

1. 社会保险：公司与员工签订劳动合同后，建立员工档案，公司予以办理社会保险，并依照国家及政府的法律、法规和政策进行调整。社会保险采用企业与员工个人共同承担的办法，依照国家和本市相关规定执行。员工参加的社会保险，其费用应由个人承担的部分，由公司从员工每月工资中代扣代缴。
2. 假期福利：按照国家与公司的相关规定，具体详细内容请见《**公司休假管理制度**》。
3. 教育培训福利：根据职位需要要求，由人事行政部制定培训计划，并组织实施，以使每个员工的知识、技能、态度等方面不断提高，以适应不断变动的经济技术、外部环境。教育培训福利包括：员工在职或短期脱产免费培训、免费进修等。具体规定见公司《**培训管理制度**》。
4. 慰问金：工龄满一年以上员工，在发生结婚、殡丧（直系亲属）、生育（符合计生规定）等情况时，确认相关证明后，公司提供慰问金500元。
5. 娱乐活动：公司定期组织各种活动及举行各种竞赛，丰富员工业余生活。
6. 体检：为了保持员工健康的身体，公司每年为员工进行免费体检一次，由人事行政部具体安排。

8.3激励性福利

8.3.1指具有一定的约束条件，只有当员工达到规定条件时，才能享有的福利。是为了有效地激励员工创造良好的工作业绩，从而实现企业的经营目标。公司提供的激励性福利有以下几种：

1. 补充商业保险
2. 带薪休假
3. 专项教育

8.3.2补充商业保险：公司为优秀或有发展潜力的员工提供商业保险，并根据公司各职位工作性质（危险性、风险性、责任性等），为一些特殊职位提供商业保险。

1. 商业保险以年为单位，为期一年，每年购买一次，收益权为符合条件的员工。
2. 商业保险采取动态管理，每年初由人事行政部提出符合条件人员名单，总经理审批。
3. 商业保险的种类由人事行政部、财务部根据公司实际情况，协商确定。
4. 财务部对保险进行统一管理。

8.3.3带薪休假：

1. 任职满一年，且一年内平均绩效成绩为**S**级以上的所有主管级（含）以上人员可享受**5**天带薪休假，此项休假需连续休假。
2. 任职满一年，且一年内平均绩效成绩为**A**级（含）以上的所有主管级（含）以上人员可享受**2**天带薪休假，此项休假需连续休假。

8.3.4专项教育：公司为优秀且有潜力的员工提供成长的机会。

1. 凡符合年度内平均绩效为**A**级（含）以上的员工，可申请公司提供的专项免费培训。
2. 符合条件的申请者，向人事行政部提出申请，人事行政部审核后，报总经理审批，通过后由人事行政部安排具体的专项教育。
3. 享受专项教育的员工须与公司签订《教育培训服务协议》，若员工提前离职，须对公司作相应的补偿。

# 第九章 薪酬体系切换与定级

9.1新旧工资切换

9.1.1工资微调：原则上工资切换阶段不调整工资；若个别职位的工资明显不合理，且会产生较大影响，可作一定调整，但调整范围严格控制，以避免引起大的震动。

9.1.2薪酬结构转换：所有在职员工均按本方案一次性进行薪酬结构转换，薪酬结构中的绩效奖金部分，分阶段进行挂钩。第一、二次绩效考核后，绩效考核结果与绩效奖金基数不挂钩；第三次绩效考核后，绩效考核结果与绩效奖金基数的**50%**挂钩；自第四次绩效考核开始，绩效考核结果与绩效奖金基数**100%**挂钩。

9.1.3新旧工资切换完成后，新入职的员工全部按新的薪酬体系定薪和调薪。

9.2新员工工资定级

9.2.1一般情况下，无经验的新员工在试用期内应在职位对应薪等的最低级，有经验的新员工根据面试时责任部门负责人与人力资源部的能力评价等级确定薪级。试用期满后，根据转正考核成绩，进行调整。

9.2.2应届毕业生试用期内统一按中专**2000**元/月，大专**2500**元/月，本科**3000**元/月，双学士**3500**元/月，硕士**4400**元/月发放。试用期满后，根据转正考核成绩，调整到所担任职位对应的薪酬级别上。

9.3转正定级

9.3.1新员工试用期满，参加转正考核，通过转正考核后，由所在部门提出建议，人事行政部根据其考核成绩进行定级。

9.3.2新员工转正考核结果和薪酬的挂钩方法如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核等级** | S | A | B | C | D |
| **转正定级** | 转正，工资上调两级 | 转正，工资上调一级 | 转正，工资保持不变 | 延迟转正 | 终止试用，解聘 |

# 第十章 薪酬调整

10.1年度调薪

10.1.1根据公司经营效益、行业整体薪酬状况、员工的绩效或任职能力提升状况而进行的工资调整，每年的3-4月份进行一次。是否调整以及调整的额度由总经理综合考虑各方面因素确定。

10.1.2年度调薪方法：

1. 通过任职能力考评确定员工能力提升状况。任职能力考核的标准是员工所在级别的任职资格标准，如暂时未进行任职资格评估，以年终绩效考核成绩作为工资调整依据。
2. 调整方法：每年**4月30日**前，人事行政部将员工任职能力评价结果（或年度绩效考核成绩）汇总，提出工资调整建议，编制年度工资调整申请表，报所办公会议审批。工资调整在四月份的工资中开始体现。工资调整的依据如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度绩效等级 | 工资调整 | 备注 |
| S | **优先上调一级（按部门比例）** | **特殊情况需经总经理办公会议讨论决定** |
| A | **根据上调比例控制（按部门比例）** |
| B | **保持不变** |
| C | **不调整，书面警告** |
| D | **下调一级或一级以上** |

10.1.3即使全年个人绩效考核优异，但有下列情况者，无资格参与年度调薪：

1. 病假、事假、工伤假、产假、自我申请脱产培训累计超过一个月者。
2. 该年度受到记大过行政处罚者。
3. 加薪实施日前离职者。

10.2职位异动调薪

10.2.1因员工职位发生调动或升降而进行的工资调整，不受时间限制，每月都可以进行。

10.2.2职位异动调薪方法：由异动后直接上级提出工资调整申请，详细说明建议调整薪级和事实依据，经部门领导审核、人事行政部审查和主管领导审批后，在当月工资中体现。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 异动类型 | 薪等 | 薪级 |
| 职位晋升 | 对应晋升后所在岗位的薪等 | 重新评估，一般为该薪等的较低薪级，但必须确保薪资总额不低于晋升前的水平 |
| 职位平调 | 薪等不变 | 根据新的职位重新评估薪级 |
| 职位降级 | 对应降级后所在岗位的薪等 | 重新评估，但必须确保薪资总额不高于调整前的水平 |

10.3薪等、薪级调整方法

10.3.1升级：按照1-12级的顺序依次调高，当遇到起调级时需要跨等的，则调为上一等中比起调级高的对应级。

10.3.2降级：按照12-1级的顺序依次降低，当遇到起调级时需要跨等的，则下调为下一等中比起调级低的对应级。

10.3.3升等：直接升入上一等中比本等级高的对应级。

10.3.4降等：直接降入下一等中比本等级低的对应级。

10.3.5薪资调整后的计算方式为：在**15日**以后生效的当月按原等级计算，**15日**之前生效的当月按新等级计算。

10.4自动降薪

10.4.1当公司经营业绩与经营目标差距较大或出现大幅度下降时，公司可启动自动降薪机制。

10.4.2自动降薪通过降低薪级、统一调整薪点、停止晋升薪级等方法实现。

10.4.3自动降薪的具体实施方案由人事行政部提出总经理办公室会议审议后执行。

# 第十一章 薪酬体系管理

11.1薪酬管理责任

11.1.1管理责任者：人事行政部负责薪酬管理制度的拟订、修改及执行。每年进行一次同行业薪酬调查，及时了解内外部薪酬信息，组织相关人员进行讨论，并提出相应改善方案和薪酬总体调整方案。

11.1.2员工工资管理权限：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工资管理项目** | **直接领导** | **人事行政部经理** | **财务部经理** | **总经理** |
| 新员工工资定级转正工资定级 | 建议权 | 初审权 | 不参与 | 审批权 |
| 异动调整 | 建议权 | 初审权 | 不参与 | 审批权 |
| 工资数额 | 直接下属工资的知情权 | 职能工资制员工工资知情权 | 职能工资制员工工资知情权 | 全员工资知情权 |
| 工资核算、发放 | 不参与 | 提供工资核算资料 | 工资核算与发放 | 审批权 |

11.1.3年度工资调整由人事行政部会同财务部共同完成。

11.1.4员工对薪酬制度及执行过程、执行结果有异议、争议或建议时，应直接向人事行政部经理申诉，即“点到点”，人事行政部经理在一周内应予以处理并回复。

11.2薪酬保密规定

11.2.1保密内容

1. 公司的薪酬政策、制度、办法是公开的，人事行政部门应主动地作培训、宣传，使每一个员工都了解公司的价值导向和价值评价、价值分配原则。
2. 薪酬额度（含薪点）是保密的，从公司各部门经理起，对上透明，而对下、对平级都不透明。

11.2.2保密要求

1. 公司员工都不能打听、攀比、议论或公开自己的（或他人的）薪酬数据。
2. 公司员工对工资报酬的申诉，都只能“点到点”地按申诉及处理流程进行，不能“广播式”地以口头、书面或电子邮件等方式发表意见。

11.2.3违反处罚：如有违反者则降薪一至三级，造成严重不良影响者，予以开除。

11.3工资管理信息系统

11.3.1财务部进行工资报酬的核算与管理，每月输入相关数据后自动生成工资报表。财务部应定期对工资结构及支出进行统计分析，出具分析报告，提供改进建议。

11.3.2工资报酬的相关报表、资料、数据，都须存档备查（包括纸件及电子文档），保存期限至少三年。

11.4附则

11.4.1本制度由公司人事行政部负责解释。

11.4.2本制度经董事会审核后，由总经理签发。自签发之日起正式实施，原有薪酬管理制度或规定同时失效。