**员工调薪管理办法**

目录

[一、总则 2](#_Toc532919734)

[二、薪资调整规定 2](#_Toc532919735)

[三、其他调薪 4](#_Toc532919736)

[四、奖励 4](#_Toc532919737)

[五、降级降薪 4](#_Toc532919738)

[六、附则 4](#_Toc532919739)

[七、附件 4](#_Toc532919740)

# 一、总则

第一条: 进一步规范薪资调整管理，打破原有的统一调薪制度、激励为公司创造效益，工作出色的员工

第二条：年度性调薪，依公司年度业务收入情况和员工年度绩效考核及年度出勤而定，年度调薪于每年的三至四月份进行。

第三条：范围适用于公司全体人员

# 二、薪资调整规定

第四条： 调薪类别

年度调薪 晋升调岗调薪 个人申请调薪

（一）年度调薪原则：

年度调薪奖励是指对于在公司内工作时间长，且工作表现良好，未出差错，勤奋上进者，公司给于每年一次薪资调整的奖励。

（二）年度调薪对象

连续在公司服务满一年在职员工

（三）以下情况不在调薪范围

3.1 年度请假超过20天者（含事假 病假 年假 产假）

3.2 迟到、早退等情况上一年内15次（含15次）以上者

3.3 距离上次薪资调整未满一年的员工

3.4 参与优秀员工特别调薪不在此调薪范围

 （四）晋升调岗调薪

4.1参照晋升调岗的岗位试用期工资执行，经过试用三个月考核合格能够完全胜任晋升调岗职务工作后，方可调整为晋升调岗的转正工资。

4.2 主管级别的晋升调岗试用期为6个月。

（五）个人申请调薪

5.1 个人申请调薪，是指由于个人表现优异，对公司有重大贡献，或者个人由于工作职责变化、个人成长较大，导致旧薪资水平与个人目前工资标准严重不相符，而申请加薪的奖励。

5.2 由个人向本部门主管提出申请，各相关部门主管或负责人实事求是地根据员工工作业绩、工作能力与工作表现做出客观综合评价，对于同意给予加薪的，由主管撰写不低于500字的说明报告，报送人事行政部。人事部根据员工年度考核结合日常出勤等情况做出薪资调整意见，报送总经理。

5.3个人申请条件限制：

对于有以下情况者，公司原则上不予批准调薪申请，请部门主管予以执行。

5.3.1 对于在公司工作未满6个月者；

个人所在项目进度严重迟滞，或者考核指标远远低于预期计划的。

半年内有重大过失，或者记过处分者。

最近6个月内，法定工作日，平均工作时长低于8小时者。

工作表现平庸，无重要贡献者。

薪资水平与市场价值或于个人能力、贡献严重不相符者。

（六）个人调薪申请流程

员工本人提出申请

员工所在部门主管或负责人作出初评

报送人事部复核-人事部主管复核后

呈送总经理审批-总经理核准

审核通过后次月开始加薪

第五条：年度调薪幅度分类为三种：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 优 | 良 | 一般 | 较差 |
| 年度绩效分 | 85-90分以上（不含85） | 80-85分以上（含80分） | 70-75分以上（含70分） | 65-70分 |
| 年度调薪幅度 | 10-15% | 8-5% | 不予以加薪 | 淘汰 |

# 三、其他调薪

第六条：优秀员工特别调薪，评选上年度优秀员工且一年里未参与其他制度调薪

# 四、奖励

第七条：年度有通报表扬、嘉奖的员工，给予年度绩效考核加2分

# 五、降级降薪

第八条：针对严重违反公司各项规章管理制度、工作重大失误、不能胜任岗位工作者、年度绩效考核评为差者。

# 六、附则

第九条：人事部负责汇总年度总出勤、年度绩效考核平均分.呈送总经理审批、

第十条：本规定由人事行政部负责解释、修订和实施。

第十一条：本规定自发布之日起开始执行。

# 七、附件

附件1：员工年度绩效评价表

附件2：中层管理人员年度绩效评价表

附件3：高层经理年度绩效评价表

附件4：员工薪资定级/调整审批表

**员工年度绩效评价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 务 |  | 评 价 人 |  |
| 部 门 |  | 评价区间 | 年 月∽ 年 月 |
| 评价尺度及分数 | 优秀（10分） 良好（8分）一般（6分） 较差（4分） 极差（2分） | 评分 | 本栏平均 | 权重系数 |
| 工作业绩 | 1.工作素质 | 仅考虑工作的品质，与期望值比较，工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。 |  |  | 4 |
| 2.工作量 | 仅考虑完成工作数量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量。 |  |
| 3.工作速度 | 仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。 |  |
| 4.工作达成度 | 与年度目标或与期望值比较，工作达成与目标或标准之差距，同时应考虑工作客观难度。 |  |
| 工作能力 | 5.计划性 | 工作事前计划程度，对工作（内容、时间、数量、程序）安排分配的合理性、有效性。 |  |  | ３ |
| 6.应变力 | 针对客观变化，采取措施（行动）的主动性、有效性及工作中对上级的依赖程度。 |  |
| 7.改善创新 | 问题意识强否，为有效工作，在改进工作方面的主动性及效果。 |  |
| 8.职务技能 | 对担任职务相关知识的掌握、运用，工作的熟练程度。 |  |
| 9.发展潜力 | 是否具有学识、涵养，可塑程度。 |  |
| 10.周全缜密 | 工作认真细致及深入程度，考虑问题的全面性、遗漏率。 |  |
| 工作态度 | 11.合作性 | 人际关系，团队精神及与他人（部门）工作配合情况。 |  |  | ３ |
| 12.责任感 | 严格要求自己与否，遵守制度纪律情况。 |  |
| 13.工作态度 | 工作自觉性、积极性；对工作的投入程度，进取精神、勤奋程度、责任心等。 |  |
| 14.执行力 | 对上级指示、决议、计划的执行程度及执行中对下级检查跟进程度。 |  |
| 15.品德言行 | 是否做到廉洁、诚信，是否具有职业道德。 |  |
| 评价得分 | Ⅰ （1∽4项平均分）×4 +（5∽10平均分）×3 +（11∽15项平均分）×3 = 分 |
| 出勤及奖惩 | Ⅱ 出勤：迟到、早退 次×0.5 + 旷工 天×2 +事假 天×0.4 +病假 天 ×0.2= 分  |
| Ⅲ 处罚：警告 次×1 +小过 次×2 +大过 次×5 = 分 |
| Ⅳ 奖励：表扬 次×1 +小功 次×2 +大功 次×5 = 分 |
| 总 分 | Ⅰ 分 - Ⅱ 分 - Ⅲ 分 + Ⅳ 分 = 分 |
| 评价等级 | □A．90分以上 □B．70∽89分 □C．40∽69分 □D．40分以下 |
| 评价者意见 |  |

**中层管理人员年度绩效评价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 务 |  | 评 价 人 |  |
| 部 门 |  | 评价区间 | 年 月∽ 年 月 |
| 评价尺度及分数 | 优秀（10分） 良好（8分）一般（6分） 较差（4分） 极差（2分） | 评分 | 本栏平均 | 权重系数 |
| 工作绩效 | 1.工作达成度 | 与年度目标或与期望值比较，工作达成与目标或标准之差距，同时应考虑工作客观难度。 |  |  | 4 |
| 2.工作品质 | 仅考虑工作的品质，与期望值比较，工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。 |  |
| 3.工作速度 | 仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。 |  |
| 4.工作量 | 仅考虑完成工作数量。职责内工作、上级交办工作及自主性工作完成的总量。 |  |
| 工作能力 | 5.计划性 | 工作事前计划程度，对工作（内容、时间、数量、程序）安排分配的合理性、有效性。 |  |  | ３ |
| 6．协调沟通 | 与各方面关系协调，化解矛盾，说服他人，以及人际交往的能力。 |  |
| 7.应变力 | 应对变化，采取措施或行动的主动性、有效性及工作中对上级的依赖程度。 |  |
| 8.指导控制力 | 对本部门或下属的激励、指导、培训情况，对本部门的管理控制情况。 |  |
| 9.周全缜密 | 工作认真细致及深入程度，考虑问题的全面性、遗漏率。 |  |
| 10.人才培养 | 以对人才的重视程度及对储备人才的培养情况。 |  |
| 11.职务技能 | 对担任职务相关知识的掌握、运用，工作熟练程度。 |  |
| 工作态度 | 12.协作性 | 人际关系，团队精神及与他人（部门）工作配合情况。 |  |  | ３ |
| 13.以身作则 | 表率作用如何，严格要求自己与否，遵守制度纪律情况。 |  |
| 14.工作态度 | 工作自觉性、积极性；对工作的投入程度，进取精神、勤奋程度、责任心等。 |  |
| 15.执行力 | 对上级指示、决议、计划的执行程度及执行中对下级检查跟进程度。 |  |
| 16.品德言行 | 是否做到廉洁、诚信，是否具有职业道德。 |  |
| 评价得分 | Ⅰ （1∽4项平均分）×4 +（5∽11平均分）×3 +（12∽16项平均分）×3 = 分 |
| 出勤及奖惩 | Ⅱ 出勤：迟到、早退 次×0.5 + 旷工 天×2 +事假 天×0.4 +病假 天 ×0.2= 分  |
| Ⅲ 处罚：警告 次×1 +小过 次×2 +大过 次×5 = 分 |
| Ⅳ 奖励：表扬 次×1 +小功 次×2 +大功 次×5 = 分 |
| 总 分 | Ⅰ 分 - Ⅱ 分 - Ⅲ 分 + Ⅳ 分 = 分 |
| 评价等级 | □A．90分以上 □B．70∽89分 □C．40∽69分 □D．40分以下 |

**高层经理年度绩效评价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 务 |  | 评 价 人 |  |
| 部 门 |  | 评价区间 | 年 月∽ 年 月 |
| 评价尺度及分数 | 优秀（10分） 良好（8分）一般（6分） 较差（4分） 极差（2分） | 评分 | 本栏平均 | 权重系数 |
| 工作业绩 | 1.目标达成度 | 与年度目标或与期望值比较，工作达成与目标或标准之差距，同时应考虑工作客观难度。 |  |  | 4 |
| 2.工作品质 | 仅考虑工作的品质，与期望值比较，工作过程、结果的符合程度（准确性、反复率等）。 |  |
| 3.工作速度 | 仅考虑工作的速度，完成工作的迅速性、时效性，有无浪费时间或拖拉现象。 |  |
| 4.费用控制 | 与目标或与期望值比较，实际费用控制程度及费用开支的合理性、必要性。 |  |
| 工作能力 | 5.计划性 | 工作事前计划程度，对工作（内容、时间、数量、程序）安排分配的合理性、有效性。 |  |  | ３ |
| 6.管理能力 | 把握下属的个性、才干，指导、辅导与激励下属，统一组织行动的能力及用人能力。 |  |
| 7.协调沟通 | 与各方面关系协调，化解矛盾，说服他人，以及人际交往的能力。 |  |
| 8.应变力 | 应对变化，采取措施或行动的主动性、有效性及工作中对上级的依赖程度。 |  |
| 9.改善创新 | 问题意识强否，为了更有效工作，改进工作的主动性及效果。 |  |
| 10.判断力 | 预见性及决策准确性，对事物发展的关键因素、发展趋势与机遇的把握程度。 |  |
| 11.人才培养 | 对人才的重视程度及对储备人才的培养情况。 |  |
| 12.周全缜密 | 工作认真细致及深入程度，考虑问题的全面性、遗漏率。 |  |
| 工作态度 | 13.全局观念 | 团队合作精神，立足全局，从整体出发考虑处理问题能力。 |  |  | ３ |
| 14.以身作则 | 表率作用如何，严格要求自己与否，遵守制度纪律情况。 |  |
| 15.工作态度 | 工作自觉性、积极性；对工作的投入程度，进取精神、勤奋程度、责任心、事业心等。 |  |
| 16.执行力 | 对公司的战略、决策、计划的执行程度，及执行中对下级检查跟进程度。 |  |
| 17.品德言行 | 是否做到廉洁、诚信与正直，是否具有职业道德。 |  |
| 评价得分 | Ⅰ （1∽4项平均分）×4 +（5∽12平均分）×3 +（13∽17项平均分）×3 = 分 |
| 出勤及奖惩 | Ⅱ 出勤：迟到、早退 次×0.5 + 旷工 天×2 +事假 天×0.4 +病假 天 ×0.2= 分  |
| Ⅲ 处罚：警告 次×1 +小过 次×2 +大过 次×5 = 分 |
| Ⅳ 奖励：表扬 次×1 +小功 次×2 +大功 次×5 = 分 |
| 总 分 | Ⅰ 分 - Ⅱ 分 - Ⅲ 分 + Ⅳ 分 = 分 |
| 评价等级 | □A．90分以上 □B．70∽89分 □C．40∽69分 □D．40分以下 |
| 评价者意见 |  |

**员工薪资定级/调整审批表**

 **No.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 员工工号 |  | 员工姓名 |   | 入职日期 |   |
| 部门 |   | 岗位 |   | 薪资调整生效日期 |   |
| 薪资定级/调整原因：□新录用 □试用期转正 □晋升 □降职 □年度调薪 □特别调薪 □其他 |
| 调整前（试用期）薪资情况（税前）合计： 元1、基本工资： 元；2、各项津贴：职务 ，工龄 ，餐费 ；3、绩效工资： 元（须根据绩效考核）；4、全勤奖金： 元（须根据出勤考核）；5、其他： 。 | 调整后（转正后）薪资情况（税前）合计： 元1、基本工资： 元；2、各项津贴： ；3、绩效工资： 元（须根据绩效考核）；4、全勤奖金： 元（须根据出勤考核）；5、其他： 。 |
| 员工所在部门审核意见：部门主管签字/日期：  |
| 行政人事部审核意见：行政人事主管/日期：  |
| 总经理审批意见： 总经理签字/日期：  |
| 公司《薪资保密条款》：1、员工薪酬属于个人隐私和公司秘密，在任何场合、任何情况下，每位员工不得对内、对外泄露本人以及公司的薪资福利待遇的具体细节和具体金额。严格禁止打听、议论、对比他人的工资。2、凡本公司员工，如有透露本人或他人工资的行为，公司将给予警告、记过等行政处分及经济处罚，情节严重的，同时，公司还将保留进一步追究相应法律责任。 |
| 行政人事部沟通情况：沟通人签名/日期： |
| 员工本人确认：本人已完全知晓以上相关内容，特此确认！签名/日期：  |

薪资确认基本流程：

1、行政人事部人员与员工沟通薪资后填写员工基本信息，并行政人事部主管签字确认；

2、部门主管以上职位或者薪资超出正常范围的情况，由总经理签字确认；

3、员工本人签字确认（新员工入职当天签字确认）后，行政人事部将完整的薪资定级/调整审批表存入员工档案。