# 2024年薪酬管理与绩效管理方案 薪酬管理与绩效管理制度(优秀19篇)

作者：繁华背后 更新时间：2024-03-14

*为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编为大家收集的方案策划*

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**薪酬管理与绩效管理方案篇一**

（1）序列比较法

（2）相对比较法：相对比较法是对员工进行两两比较，任何两位员工都要进行一次比较。两名员工比较之后，相对较好的员工记“1”，相对较差的员工记“0”。全部的员工相互比较完毕后，将每个人的得分相加，总分越高，绩效考核的成果越好。

（3）强制比例法：强制比例法是指依据被考核者的业绩，将被考核者按肯定的比例分为几类（最好、较好、中等、较差、最差）进行考核的方法。

（1）目标管理法

目标管理是通过将组织的整体目标逐级分解直至个人目标，最终依据被考核人完成工作目标的状况来进行考核的一种绩效考核方式。在开头工作之前，考核人和被考核人应当对需要完成的工作内容、时间期限、考核的标准达成全都。在时间期限结束时，考核人依据被考核人的工作状况及原先制定的考核标准来进行考核。

（2）关键绩效指标法

关键绩效指标法是以企业年度目标为依据，通过对员工工作绩效特征的分析，据此确定反映企业、部门和员工个人肯定期限内综合业绩的关键性量化指标，并以此为基础进行绩效考核。

（3）等级评估法

等级评估法依据工作分析，将被考核岗位的工作内容划分为相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作标准。同时，将标准分为几个等级选项，如“优、良、合格、不合格”等，考核人依据被考核人的实际工作表现，对每个模块的完成状况进行评估。总成果便为该员工的考核成果。

（4）平衡记分卡

平衡记分卡从企业的财务、顾客、内部业务过程、学习和成长四个角度进行评价，并依据战略的要求赐予各指标不同的权重，实现对企业的综合测评，从而使得管理者能整体把握和掌握企业，最终实现企业的战略目标。

（1）全视角考核法

全视角考核法（360°考核法），即上级、同事、下属、自己和顾客对被考核者进行考核的一种考核方法。通过这种多维度的评价，综合不同评价者的看法，则可以得出一个全面、公正的评价。

（2）重要大事法

重要大事是指考核人在平常留意收集被考核人的“重要大事”，这里的“重要大事”是指那些会对部门的整体工作绩效产生乐观或消极的重要影响的大事，对这些表现要形成书面记录，依据这些书面记录进行整理和分析，最终形成考核结果。

绩效定量管理法正是在不同的时期和不同的工作状况下，通过对数据的科学处理，准时、精确地考核，协调落实收入、力量、安排关系。

目标绩效考核是自上而下进行总目标的分解和责任落实过程，相应的，绩效考核也应听从总目标和分目标的完成。因此，作为部门和职位的kpi考核，也应从部门对公司整体进行支持、部门员工对部门进行支持的立足点动身。同时公司的领导者和部门的领导者也应对下属的绩效考核负责，不能向下属推卸责任。绩效考核区分了部门考核指标和个人考核指标，也能够从机制上确保上级能够乐观关怀和指导下级完成工作任务。

考核指标的smart原则

t：(timebound)——有时限性的，目标、指标都是要有时限性，要在规定的时间内完成，时间一到，就要看结果。如要求20xx万的销售额，单单这么要求是没有意义的，必需规定在多长时间内完成20xx万的销售额，这样才有意义。

如何设定目标

目标绩效来源于对企业经营目标的分解，即为完成战略而将企业经营目标逐层分解到每个部门及相关人员的一种指标设计方法。

从管理学上说，目标是比现实力量范围稍高一点的要求，也就是“蹦一蹦，够得着”的那种。“目”就是眼睛看得到的，想得到的，情愿得到的，它是一种幻想；“标”者，尺度也。目标就是有尺度的目标，没尺度的幻想叫幻想、空想、异想天开。

目标不是凭空吹出来的，不是虚刻画出来的，不是闭门造车想出来的，而是企业上下一心，大家一起缔造出来的，要有详实的数据，有人认同，有完成的周期，还要有激情，要经过精确的预算和方案。

目标设立后，企业肯定要想方法把它变成大家的幻想，要让每一个员工都去认同它。只有当员工和公司存在共同信念时，员工才能在一家公司深化长期地进展。

通过目标分解所得到的指标，其考核的内容是每个岗位、每个人最主要的且必需完成的工作。各层级人员的目标指标是层层分解而得的。绩效考核必需是由上而下的，董事长、总经理要以身作则，单纯地只对一般员工做考核是不能形成企业的考核文化的。

**薪酬管理与绩效管理方案篇二**

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

1、工作态度考评（占绩效考评总成绩的15%）

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

2、基础能力考评（占绩效考评总成绩的15%）

3、业务熟练程度考评（占绩效考评总成绩的20%）

4、责任感考评（占绩效考评总成绩的25%）

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

6、协调性考评（占绩效考评总成绩的25%）

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终实施权归市场部。

3、本制度生效时间为xx年。

**薪酬管理与绩效管理方案篇三**

导语：在经济全球化、人才流动国际化的背景下,绩效薪酬制度实行不好会引发高校内部的管理失控，高端人才流失、严重扰乱日常的教学管理工作等一系列问题。

薪酬是指劳动者因提供了劳动而获得的工资、奖金、津贴、养老金、房贴、住房公积会以及其他各种福利收入等经济性报酬。高校教师薪酬的来源主要是政府财政拨款、学费收入和高校自筹，目前我国已经形成了以国家工资、地方性津贴、校内岗位工资、福利性收入为基本结构的多元化收入分配格局，通过对教师的职业特质进行科学分析，对高校教师薪酬的现状及瓶颈进行深入剖析和反思，积极探索建立适合高校教师职业特点的薪酬制度，对于提升高校教师的工作积极性和专业发展，具有相当重要的实践意义。

联合国教科文组织(unesc0)和世界劳工组织(ilo)1966年在《关于教师地位的建议》中提出：“教育工作应该被视为一种专业。”要求教师经过严格且持续不断地研究，才能获得并维持专业知识和专门技能，从而提供公共服务;教育工作还要求教师对其教导之学生的教育和福祉具有个人的和共同的责任感。作为高校教师需要具备较高的学历层次、较为渊博的各类知识以及较为科学的教育教学方法，并在此基础上具备较强的学习能力、创新能力，这是其他职业难以替代的。教师具有以下职业特质:

1.高度的社会责任感和自律性。教师职业有别于其他社会职业的关键在于作为社会的成员所担负的“教书育人”的社会功能和责任，在“传道、授业、解惑”的同时，其价值认知、思想观念、生活信仰、工作态度、专业思维和精神等都会影响着学生的价值取向。因此，教师所必须有的道德情感和社会责任是社会可持续发展的人力资源保障，健全的人格、高度的自律性、优良的职业操守是其社会功能性的重要体现。

2.具有创新型智力劳动特征。高校教师作为实施和推进创新活动的主体，通过教育的方式参与社会活动，为社会提供智力贡献。高校教师有较强的对于复杂知识学习和整合应用的能力，获得智力劳动补偿，激发被教育者和自身的创新能力，将人类文明和知识得以传承与再造。因此，高校教师属于创新型智力劳动，将专业的理论知识和实践技能有机整合，并系统地传授给学生，推动社会的发展。

3.知识累积的长效性。教师职业劳动最为关键的贡献在于有效知识的识别与整合及系统知识的转移与传递。从认识论的角度来看，所有知识的形成，都是由感性认识到理性认识，再由理性认识回到实践，由实践到认识的循环往复，经过长时间知识的整合与内化，形成相对完整的知识体系的。教师作为专业性较强的知识拥有者，需要用比较长的时间来进行积累、储备专业知识和技能，并且在工作实践中持续地学习和更新，不断地内化与升华，才能在教书育人的过程中游刃有余。

4.体现教育迟效性特征。“十年树木，百年树人”，教育一般要经过较长的人才培养周期之后才能显现成效，因此教育的社会功能具有明显的迟效性。教师所施个体对象即学生对于知识的掌握同样需要经历一个吸收、消化与内化的较长过程。加之科学研究一般需要较长时间才能完成，并且科研成果转化与产业化、实现其社会效益和经济效益还需更长的时间。因此，完成这些任务需要一个相当具有弹性的制度保障，高校教师的绩效薪酬管理必须充分体现这种弹性的制度要求和文化特征。综上，有效把握高校教师的职业特质，注重其人力资本价值的发挥，激发教师的主观能动性和创造性，从而提高工作绩效，合理的薪酬制度是最大限度实现其人力资本价值的重要途径。

高校教师绩效薪酬就是高等学校根据高等教育的目标，遵从高等教育自身的绩效规律并基于高校组织一定的价值取向，结合实际形态，为激励高校教师所给予的货币化和非货币化报酬的总和。主要体现为经济性报酬和非经济性报酬。一般来讲，高校教师在获得物质成果的同时更多的是追求的非经济性的报酬———精神上的满足，因此，高校教师必须要遵从高等教育的自身规律和特定的价值取向来确定其绩效薪酬。我国高等学校的工资制度从职务等级工资制度、结构工资制，到针对不同工作性质和特点而划分的分类工资制度，再到岗位绩效薪酬制度，不断改进和完善。实行高校岗位绩效薪酬制度后，各所高校对教师均设置了多个职位等级层次，按级确定薪酬和待遇，激励教师发挥应有的作用。不同级别薪酬相差越大，期望效用就越大。现行的高校教师绩效管理薪酬具有一定的局限性。

1.过多注重对教师工作的量化考核，弱化精神方面的激励我国高校教师的目前绩效薪酬按照“多劳多酬”方式实施，但其所占的份额较小，激励作用明显不足。当教师所处的职位相同时，绩效薪酬差别更是难以得到充分的体现。量化的绩效统计与考核使得教师要不断地计算教学课时量、科研工作量诸如论文级别、篇数、项目类别、经费到账金额以及各类奖励等实实在在的数量标准，这些确实体现了教师劳动价值。但是，教育的迟滞性与教师的社会功能的职业特质决定了高校教师必须不能是功利化的，而是在精神层面获得相应的绩效评价，真正的体现“育人功能”。

2.绩效薪酬管理制度有缺陷，激励效果不明显随着高校绩效薪酬制度改革的深入，要求高校相关的人事制度和管理制度相应地进行配套改革和调整，在人、财、物等教育资源的管理方面进行全面地、整体地推进，同时建立运转有效的管理机制，科学设岗、明确职责、合理匹配岗薪，但是目前高校教师仍然是传统的事业单位管理方式，对绩效薪酬的管理方式还是粗放型，岗位设置不尽合理，岗位职责不清晰，很多高校对教师的绩效薪酬没有从实质方面进行大胆创新，不能够根据高等教育的实际情况进行相关的薪酬改革。绩效薪酬没有得到合理的实施和及时调整，而且分配程序和结果不透明。不仅如此，而且我国目前绩效薪酬的实施对于教师来说,缺乏有效的风险补偿和长期激励机制,最终导致了教师行为的功利化和短期化倾向。

3.绩效考核评价机制不完善，监督机制不健全考核评价是高校教师绩效薪酬管理的基础和依据，随着高等教育综合改革深化，绩效考核越来越成为构建高校绩效薪酬制度的关键因素，目前我国绩效薪酬的考核体系和评价机制还没有完全建立起来，缺乏科学的考核机制和健全的监督机制。考核指标难于确定、标准难于量化、实施难于操作等问题，无法体现高等学校教师的职业特质。应立足教师特点，针对不同类别、不同级别岗位，建立“因人而异、人事相宜”的绩效考核指标体系，实行科学的绩效薪酬管理。

完善高校绩效薪酬管制度,建立行之有效的激励机制,达到竞争有序、激励有效的目的，我们需要进一步地积极改革，保证绩效薪酬制度的有效展开。主要是针对高校教师的职业特质进行绩效薪酬管理改革的途径探索。

1.基于教师的职业特质设置薪酬绩效体系

通过职位薪酬激励和绩效薪酬激励的组合，岗位绩效工资制度的实施可以实现更优的激励效果。因此，应根据高校教师、管理人员和工勤人员的工作类别、层级和性质，以问题导向、绩效导向和价值导向为方向，进行绩效薪酬体系设计，充分体现职位价值的“职位定价”、能力导向的“技能或能力薪酬”和绩效导向的“绩效薪酬”以及市场薪酬价位，从而引导员工的薪酬观念从“领工资”向“挣工资”转变。消除功利化思想，通过薪酬体现、承认员工绩效和对学校的贡献，加大对关键人才、骨干员工的激励力度。

2.制定合理公平的绩效考核制度

实行高校绩效薪酬制度、制定合理公平的绩效考核制度是完善我国高校绩效薪酬管理制度的关键因素。应该根据我国高校的不同层次、类别和自身的发展实际，大胆改革，积极探索，确定科学的考核指标，制定出合理公平的绩效考核标准，以岗定薪，以绩定酬，鼓励岗位竞争。评定标准方便于理解和量化。合理的绩效考核的标准一直备受重视，这需要各个高校拿出切实可行的绩效方案，使得高校绩效工作更加完善和合理，也避免出现人们对绩效工作不满引发的内部矛盾问题。重点关注、指导高等学校人员配置模式的多样化、学校内部劳动力市场的完善及学校发展战略、人力资源战略、薪酬战略的制定。

3.建立有效的监督机制

在经济全球化、人才流动国际化的背景下,绩效薪酬制度实行不好会引发高校内部的管理失控，高端人才流失、严重扰乱日常的教学管理工作等一系列问题。因此，建立一套科学有效、可持续发展的监督机制是非常有必要的。监督工作主要包括对教职工工作的监督，对日常绩效工作的评定和监督以及对薪酬计量的监督，特别是对后者的监督，这样才能保证高校绩效薪酬制度改革工作的有序展开。通过对高校绩效薪酬的激励措施和约束功能并举,充分体现公平与效率的有机结合，这样就能提升教师的主观能动性，形成合力，推进高等教育人才培养工作的不断完善。※本文系江苏省研究生创新计划“苏南高校教师薪酬现状及影响因素的实证研究”

-->

-->[\_TAG\_h3]薪酬管理与绩效管理方案篇四

在薪酬实施中要规定了两个量化考核，即人员上岗考核和薪酬兑现考核。

人员上岗考核，是指通过岗前考核，严把人员上岗关，凡是不具备条件、不符合岗位要求的人员，一律不得上岗，从而从整体上保证公司员工的高素质。薪酬兑现考核是通过薪酬兑现前的考核，对经营者、管理者的工作表现、工作业绩进行一个全面的测评，完成公司规定的任务或目标者，全额兑现薪酬标准并适当给予奖励;没有完成任务或目标者，部分或者不兑现薪酬标准。

二、打破职级体现合理薪酬绩效

在同一职位等级内，根据职位工资的中点设置一个上下的工资变化区间，就是用来体现技能工资的差异。这就增加了工资变动的灵活性，使员工在不变动职位的情况下，随着技能的提升、经验的增加而在同一职位等级内逐步提升工资等级。

绩效工资是对员工完成业务目标而进行的奖励，即薪酬必须与员工为企业所创造的经济价值相联系。绩效工资可以是短期性的，如销售奖金、项目浮动奖金、年度奖励，也可以是长期性的，如股份期权等。此部分薪酬的确定与公司的绩效评估制度密切相关。

综合起来说，确定职位工资，需要对职位做评估;确定技能工资，需要对人员资历做评估;确定绩效工资，需要对工作表现做评估;确定公司的整体薪酬水平，需要对公司盈利能力、支付能力做评估。每一种评估都需要一套程序和办法。所以说，薪酬体系设计是一个系统工程。不论工资结构设计得怎样完美，一般总会有少数人的工资低于最低限或高于最高限。对此可以在年度薪酬调整时进行纠偏，比如对前者加大提薪比例，而对后者则少调甚至不调等等。(

**薪酬管理与绩效管理方案篇五**

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的`工作积极性。

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成

标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为50000元/月，底薪1500元/月

底薪发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

1.提成分费用提成与业务提成

2.费用提成设定为0.5-2%

3.业务提成设定为4%

5.业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制0.5-1%。0-20xx0元费用提成0%;20xx0-40000费用提成0.5%;40000-50000元费用提成1%。

1.费用提成随底薪一起发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

2.业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一个月内与季度末月薪资合并发放。

**薪酬管理与绩效管理方案篇六**

绩效可以作为发放薪酬的参考，依据绩效制定薪酬形成了绩效薪酬。

绩效薪酬常用来将业绩和薪酬联系起来，目的在于激励员工更好地工作。绩效薪酬从广义上理解是个人、团队或公司的业绩与薪酬的明确联系，薪酬依据个人、团队和企业业绩的变化而具有灵活的弹性；其狭义的理解是员工个人的行为和业绩与薪酬的联系，薪酬根据员工的行为表现和业绩进行相应的变化，由于员工自身的业绩和行为在较大程度能受到自己控制，因此，员工可以控制他们自己薪酬总量水平的高低，从而达到薪酬对员工业绩调控的目的。

绩效薪酬是经营策略的职能之一，它涉及到经营管理的核心及员工激励理论的各个方面，受文化、历史、政治及经济因素的直接影响。薪酬系统的历史发展趋势对绩效薪酬的可行性评估来说是至关重要的。通常，它们不但可以为了解员工最注重哪些类型的薪酬奠定基础，还可以告诫企业应该回避哪些问题。

在企业实际中，薪酬的发放是全部按绩效来还是部分能参考，就要根据具体的岗位和企业实际来实行了。

模式

员工绩效有个人绩效与团队绩效之分，相应的绩效薪酬也有个人绩效薪酬与集体绩效薪酬两种模式。

个人绩效薪酬即根据个体绩效水平给予劳动回报，它强调奖励个人的工作绩效，给予差别化的薪酬。其典型形式主要有计划奖励、业绩提薪和奖金计划等。在实际中，这种基于个人绩效基础的薪酬制度能有效地促进员工的积极性、创造性和主动性。因此，被国内外许多企业采用。

集体绩效薪酬作为支持团队合作方式的激励模式，严格地讲，它是指不以员工个人绩效为基础而实施旨在影响员工报酬的绩效薪酬方式，在实施中，企业一般根据团队层次或者整个企业层次来实施集体绩效薪酬模式。

**薪酬管理与绩效管理方案篇七**

-->

本考核制度为本企业内部考核制度，为确保公司的安全生产，特制定本制度，以便于公司对本企业自身进行自检。

第一条公司系统安全生产工作实行以责论处的原则并设立奖励基金。对安全工作做出突出贡献的组织和个人，应予以奖励;对安全工作严重失职、违章作业、违章指挥、违章调度造成后果的单位和个人，应予以处罚。

第二条公司要求所有员工在进行工程施工时，都必须按照各工程的施工组织设计进行施工，对没有施工组织设计的工程，公司将责令项目部停止施工，并对工地主要负责人进行处罚。对有施工组织设计而不按施工组织设计进行施工的工地，要求其立即整改。

第三条对各工地安全生产记录资料进行检查，对安全资料不全的工地进行批评，并限期整改。

第四条安全工作的奖罚实行精神鼓励和物质奖励相结合、批评教育与经济处罚相结合的原则，以奖惩为手段，以教育为目的。

第五条公司每年对上一年度实现安全生产目标的工地项目部进行考核评分，为安全生产工作做出突出贡献的组织和个人予以表彰。

第六条对于有特殊贡献的部门和个人，本公司将给予适当的物质奖励。

(一)预防、制止特大恶性事故的发生者;

(二)多年未发生死亡事故、火灾事故等重大事故的工地项目部;

(三)改善劳动条件，控制职业危害成绩显著者;

(四)开展安全生产和工业卫生的管理、监督、教育成绩突出者;

(六)关心、支持、帮助工地现场，有突出贡献者。

**薪酬管理与绩效管理方案篇八**

强调以业绩为导向，按劳分配为原则，以销售业绩和能力拉升收入水平。

本制度适用于所有列入计算提成产品，不属提成范围的产品公司另外制定。

1、销售人员的薪资由底薪、提成构成；

2、发放月薪=底薪（基本工资+绩效工资）+提成

销售人员底薪按照入职后每月完成任务计算

绩效工资评分由负责人进行考核后给出所得分数作为发放比例值

绩效工资打分标准：

（1）完成销售任务：

按照绩效工资100%进行发放

（2）未完成销售任务，根据业务发展情况进行分数

90分（含）以上按照绩效工资全额发放

60分（含）---89分（含）按照基本工资x分数比例进行发放

60分以下按照不进行发放

总监薪资结构：底薪5000元/月(基本工资占80%+绩效工资占20%)+提成

市场专员薪资结构：底薪3500元/月(基本工资占80%+绩效工资占20%)+提成

市场助理薪资结构：300元/月

培训专员薪资结构：3000元/月

1、完成任务指标：底薪按照100%进行发放，提成按每月制定提成方案发放；

3、入职第一个月即完成当月任务指标，当月即可转正，公司正式签订劳动。

1、提成结算方式：隔月结算，款项未收回部分暂不结算，直至全部回

2、提成考核：本销售提成制度以完成销售任务的比例设定销售提成百分比

3、提成计算办法：

销售提成=净销售额×销售提成百分比

4、销售提成比率：

（一）销售人员

（二）总监提成

以上制度按照多劳多得原则，所有提成比例按照税前净利润xxx%比例制作

（三）销售招待费报销制度

销售人员招待费用报销考虑比例，原则上只有总监及总监以上级别才可以报销招待费用，销售人员如遇到特殊情况需要招待，可以向销售总监提出申请，批复后才可以招待。

5、销售提成比率会根据本公司不同产品制定相应的`提成政策。

1、月销售冠军奖，每月从销售人员中评选出一名月销售冠军，给予xxx元奖励（销售人员必须超额完成月销售任务指标）

2、季度销售冠军奖，每季度从销售人员中评选出一名季度销售冠军，给予xxx元奖励（销售人员必须超额完成季度任务指标）

3、年度销售冠军奖，每年从销售人员中评选出一名年销售冠军，给予xxx元奖励（销售冠军必须超额完成年度销售任务）

5、未完成月销售任务的业务员不参与评奖；

6、各种奖励中，若发现虚假情况，则给予相关人员相应惩罚。

**薪酬管理与绩效管理方案篇九**

-->

第一条考核目的是为了正确把握员工的能力适应性、工作态度及工作效绩。在开发人力资源的同时，谋求员工晋升、调动、奖励及惩处的合理与公正，从而完善公司的激励制度。

1.1季度考核季度考核的内容涉及：工作质量、工作数量、工作效率、独立性、成本意识、原则性、精神面貌、学习能力、创新精神和沟通能力等方面。参加考核的人员包括总部直属的正式管理人员，各分公司，外设厂和事业部的管理人员和技术人员由其自行考核。季度考核的答卷分为三部分：第一部分由员工自行填写;第二部分由员工的直属上司填写;第三部分由员的直属上司与员工面谈沟通后填写。季度考核结果分为出色、优良、普通和差，四等。对出色和优良等者，公司将在季评结果公布的当月分别奖励其当月工资总额的10%和5%，对普通等者不作奖惩，对差等者，将扣发其当月工资总额的5%，连续两次获差等者将予以解聘。

1.2实习考核公司聘用的管理人员的技术工人，在试用期结束时，必须进行实习考核。试用期原则上为三个月。如在试用期内员工请假，则试用期时间顺延。特殊情况可在部门经理以上级别同意后提前或推后。但最短不能少于一个月，最长不能多于6个月。考核结果分为优等、一等、二等、三等、四等。考核成绩为优等、一等和二等的立刻转正。考核成绩为三等的将延长试用期三个月，届时的考核成绩不能列人优等，而成绩依然在三或四等的应立刻辞退。考核成绩为四等的直接辞退。实习考核成绩将录人人事档案，作为员工将来晋升、晋级的参考依据。所有同意转正的人员将收到人力资源委员会发给的《转正定级通知单》。

1.3见习考核任职的所有副经理级及以上人员都需接受见习考核。考核时间为正式下文起6个月。考核结果分为同意转正和不同意转正。考核结果为不同意的，将延长见习期3个月，届时考核结果依然为不同意转正的将予以辞退，如为提升人员，则降回原职位。所有执行结果都将由人力资源委员会发文通知相关部门。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十**

一、不要指望任何公司或专家给出一套拿来就可以直接使用的绩效考核的方法。

这并非否定专家的理论。绩效考核是人力资源实践界、理论界都非常重视的问题，却也是令企业hr最为头痛的话题。很多企业hr都在慢慢意识到，来自期刊、专家、知名公司的经验、理论不可能完全运用到自身的工作当中。所以：第一，要博学，为自己打好理论功底；第二，要多听，集众家所长，拓宽思路，从每一种观点当中有所体会；第三，要根据公司的实际情况建立适合自己的绩效考核体系。

二、不要迷信任何一种考核方法。

不可否认，目标管理法、标杆超越法、关键业绩指标法、平衡记分卡法等多种考核方法的确很科学，在一些情况下使用时也相当有效。但我们也要看到，任何考核方法都有一定的使用前提，如360度考核法，考核主体包括上级、与员工工作有关联的同级、下级，但第一，这回避不了考核主体的情感、主观因素；第二，为了得到同事好的评价，会削弱考核主体的原则性；第三，如果公司员工人数多，都采用上、中、下平衡几个方向来考核，需要的时间、精力、资金多，造成的纠纷、内耗增加，可操作性不强。另外，360度考核是对员工的全方位考核，定性考核的标准无法量化，不易把握。比如，元征科技在德能勤绩考核方面曾经设立了公司规范度，包括下班五分钟内把桌面整理清楚、上班需打领带等一系列规范，但考核在执行过程中会打折扣，实际上收不到应有的效果。同样，定量考核也存在着相应的问题。首先，并非所有考核都能用定量来衡量；其次，即使能够定量，数据的来源和收集渠道相当困难。所以，要针对不同的对象和考核目的，使用不同的考核方法，或合理综合运用所有考核方法当中适用的部分。

三、健康型的组织和完善的公司制度是实施绩效考核的前提。

绩效考核体系是公司众多的管理制度之一，但其建立和实施是一个系统工程，不可能独立运行，要依赖组织环境是否健康、配套制度是否完善等。考核的目的在于考核结果的运用，首先要提高整个组织的绩效，其次要奖励个人，但如果没有相应的制度保证考核结果的推广、运用，考核也就失去了意义。从绩效考核的角度讲，这里的健康型组织应具有如下特征：第一、绩效考核得到领导的重视和支持；第二、有良好的企业文化氛围；第三、高素质、敢于坚持原则的管理团队；第四，相关制度的完善。和绩效考核体系相辅相成，并对绩效考核体系提供支持或反作用的制度包括：第一、岗位管理制度。岗位、职位的设立，岗位价值评估，岗位说明书的编撰，岗位调整，职务升迁制度等都是进行绩效考核以及进行整个人力资源管理的基础。第二、薪酬管理制度。包括结构、使用范围、变化、以及考核结果对它的反作用。岗位管理制度和薪酬管理制度不仅是绩效考核的基础和前提，同时使得绩效考核的结果得以运用，既成为员工考核的激励机制，也是员工参与考核体系的关键。另外，考核前一定要营造相应的气氛，进行相应培训，考核要公开、公平、透明，考核结束后要得出结果分析报告，及时接受员工的反馈、申诉，保证考核结果对公司、对部门经营目标的调整和实现，保证公司管理的改善，对员工的积极性和整个组织的绩效形成促进。

四、绩效考核文化的建立。

外部的考核理念和考核方法不一定适合公司，甚至自己公司建立的绩效考核体系仍然不一定适合公司内的每一个岗位，所以，不要指望完美到每个员工的考核结果都精确到小数点后多少位，不要为了考核而考核。简单、关键且实用的考核方法就是好的考核方法，要建立适合本公司的绩效考核文化，通过此使员工感受到公司对其的要求、鞭策、激励。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十一**

绩效薪酬管理师是现代很多企业都需要的人才，所以很多的人都会想要应聘绩效薪酬管理师。下面为您精心推荐了绩效薪酬管理师工作职责，希望对您有所帮助。

1、根据经理的指示制定绩效管理相关制度，协助经理建立绩效管理体系;

2、协助经理制定绩效考核方案，组织落实绩效考核，并具体负责公司员工的绩效考核;

3、协助经理进行绩效管理在公司的实施推广;

4、收集绩效总结和绩效相关意见建议，协助经理与有关部门沟通解决问题;

5、绩效管理资料收集存档；

6、负责公司员工考勤制作，薪资审核，考勤管理与相关文件存档;

7、编制员工工资报表，保证工资的按时发放;

8、解决与薪资管理相关的日常管理问题，向直接上级提供合理有效的建议;

9、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

10、绩效考核审核、统计的及时、准确无误、绩效流程在规定周期内的完整执行;

11、员工入离职等所有资料的.办理、整理、管理，人事套表等表格的完善;

12、薪资审核按照薪资核算管理规定准确无误执行。

1、及时了解政府相关政策及社会经济发展，参与薪资福利的调研，收集有关的市场行情信息状况，对薪资福利系统做出相应建议。协助设计并不断完善薪资福利架构。

2、负责日常人事管理工作，包括员工考勤统计、劳动年检、人事档案等。

3、根据公司批准的报酬分配方案负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准。执行薪资福利政策与薪资管理，确保所有的薪资福利项目符合劳动法。

4、负责定期或不定期的全公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动。

5、负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计，按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放。

6、根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续。

7、细化薪酬福利管理规章，加强检查和监督。

8、建立工资台帐，负责及时、准确地编制劳动工资方面的统计报表，提出有关的统计分析报告和改革建议。

9、配合有关部门和方面做好医疗保舰结婚、计划生育、人口统计、社区选举和劳动争议等具体工作。

10、为各部门提供薪资福利方面的咨询服务。

11、结合绩效考核，协助设定合理的薪资福利调整计划。

12、负责员工关怀、访谈等工作。

1、本科及以上学历，管理类专业或mba硕士学历优先考虑;

2、有3年以上绩效考核管理工作经验(有咨询公司实施绩效项目经验优先考虑);

3、熟悉kpi、bsc、等绩效考核工具的运用;

4、具有良好的压力承受能力和逻辑分析能力。

5、熟悉劳动法律法规及相关政策，对数字敏感，熟练操作excel等办公软件;

6、服务意识强，良好的沟通能力，耐心细致，富有责任心，团队协作意识较强。

-->[\_TAG\_h3]薪酬管理与绩效管理方案篇十二

1、全面薪酬管理体系的实施是一项艰巨而复杂的工程，这个体系既有程序性，也有非程序性，既是一种管理观念，也是一种管理思维。关键的问题是如何执行全面薪酬管理体系，因此，相应的管理策略就显得很重要。1.构建将以工作为中心和以人为中心相结合的组织结构。全面薪酬管理应该是在开放的、扁平的、动态的`组织结构中展开。组织结构应突显本位开放、横向开放、国际开放，这样的组织结构才能保持信息对称，全面薪酬管理的激励沟通作用才能达到。

2、设计以人的全面发展为中心的职业生涯发展计划。全面薪酬管理是将“人力”看作“资本”，不断克服所有权支配劳动，物权支配人权的传统人力资源管理的弊端。

3、以终身教育理念构建员工培训体系，把受教育、培训作为一种报酬手段，让员工得到智力资本，保证其“人力”成长为“资本”，达成企业与员工的双赢。

4、完善奖励机制。奖惩是全面薪酬管理的基本手段，奖励应遵循典型性、时效性、适度性，物质与精神奖励相结合，奖励相结合等原则，使奖励成为正反馈效应，促进全面薪酬管理的各项工作。

5、细化内在薪酬措施。一是使工作更富有吸引力，通过工作丰富化、岗位轮岗、工作扩大化等工作设计的手段使工作更具有趣味，从而满足员工的成就感需求；二是提供员工个人成长的机会；三是扩大工作自主权，使企业从仅靠金钱激励员工、加薪、再加薪的循环中摆脱出来。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十三**

（1）基本工资。基本工资是指员工因完成工作而得到的周期性发放的货币性薪酬，其数额相对固定，企业通常是基于组织中岗位的相对价值来为特定职位确定相对价值，并根据工作或员工的技术水平，付出的努力程度，工作的复杂程度，完成工作所承担的责任和工作环境等薪酬因素来确定基本工资的金额。

（2）可变薪酬。可变薪酬是指员工因部分或完全达到某一事先制定的工作目标来给予奖励的薪酬制度，这个目标是以个人或者团队或者企业业绩或是三者综合的预定标准来制定的，其实质就是将薪酬与绩效紧密结合，可以看作是对基本工资的调整，不稳定性是可变薪酬的特征，它的潜在盈利与潜在风险是并存的。

（3）间接薪酬。间接薪酬（或称之为福利薪酬）是指员工作为企业成员所享有的企业为员工将来的退休生活及一些可能发生的不测事件（如疾病、事故）等所提供的经济保障，其费用部分或全部由企业承担，福利薪酬中有一部分是具有政府强制性的法定福利。如失业保险、社会保险等，另外一部分是自愿性的非固定福利，可由企业自行设置福利项目以作为对法定福利的补充。

（4）非货币性外在薪酬。非货币性外在薪酬包括安全舒适的工作环境、良好的工作氖围和工作关系、引人注目的头衔、主管的赞美和肯定等，这里的工作环境指的是与工作融为一体的那些有形的必需品。而企业塑造良好的工作氛围，工作关系和体现企业的认可和尊重等的常用形式包括：通过社交（如：员工的交谈、组织员工业余活动等）增进感情，旅游奖励，象征性奖励（如：勋章，奖杯，纪念品，t恤衫）等。

（5）内在薪酬。内在薪酬相对于外在薪酬而言，实际上就是员工从工作本身所获得的心理收入，即对工作的责任感，成就感，胜任感，富有价值的贡献和影响力等，企业可以通过工作设计、制度、人力资本流动政策等来执行内在薪酬，让员工从工作本身中得到最大的满足。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十四**

以高薪吸引、稳定优秀一线员工，进而提高生产效率及产品质量，降低管理成本及物料损耗。

1、坚持多劳多得、少劳少得、不劳不得的原则。

2、坚持单价合理、均衡、公平的原则。

3、坚持以计件为主、补助为辅、计时补助必须有依据的原则。

公司冲压、安装车间

1、人力资源部负责主导本方案的实施及标准解析，并在实施过程中异常的收集及解决。

2、生产部负责本方案的执行，对现有的单价进行逐步调整，后续新单价按本标准制定，并在执行过程中及时反馈异常及实施效果。

3、财务部在员工工资的审核中监督本方案的执行情况。

（一）、计件员工工资结构：

计件员工工资=计件工资+计时工资+全勤奖+其他补助

1、计件工资=产量x单价

2、单价

单价=标准工时工资/小时标准产量

3、标准工时工资（制订单价的.标准）

（1）、冲压：是14±10%元/小时（即实际工时工资在12.6―15.4元/小时属于正常单价范围）。

（2）、安装：是13±10%元/小时（即实际工时工资在11.7―14.3元/小时属于正常单价范围）。

（3）、标准工时工资=计件总工资/计件总工时（由于生产异常造成的停工停产时间或其他调岗等额外计时补助的不能算计件工时）

（4）、小时标准产量：为一个熟练员工（操作熟练度中等或偏上的员工）在正常情况下，一个小时的产出，取值时可用秒表测算法、以往数据平均法等。

4、计时工资标准

（1）、计时工资标准统一为10元/小时

（2）、原则上所有的产品在生产中都需要计件，在生产出现异常时，影响生产效率导致员工达不到标准工时工资时，凭生产异常单申请补助工时，经生产副总审核期合理性审批后方能生效。

5、全勤奖

（1）、全勤奖统一为100元/月

（2）、员工当月迟到不超过3次，请假不超过1天，无旷工的情况下，当月可享受全勤奖。

（二）、单价的制定及调整

1、单价调整遵循申请、试行、正式实施的步骤，原则上新调整的单价生效时间为下月1号，试行单价为期二个月，在试行期结束前可以根据实际情况进行即时调整，在正式实施后需要调整的必须重新经过规定的步骤。

2、制定及调整的流程为：车间申请、人事部审核、生产副总批准。

3、在公司投入了新设备、工装夹具、工艺改良导致原先制定的单价超出标准工时工资的情况下，车间应予以调整。

4、由于产品更改、设备、工装夹具及其他客观因素影响了员工的操作效率，导致其原先制定的单价低于标准工时工资的，车间应予以调整。

（三）、生产异常计时补助方法

1、生产异常的情况有：

（1）、计划异常：因生产计划临时变更或安排失误等导致的异常

（2）、材料异常：因物料供应不及（断料）及材料质量不合格导致的异常。

（3）、设备异常：因设备故障或水，气，电等原因而导致的异常。

（4）、品质异常：因制程中发生、发现品质问题而导致的异常。

（5）、技术异常：因产品设计或其他技术、工艺问题而导致的异常。

（6）、模具异常：因模具设计、故障、维修等原因而导致的异常。

（7）、人员异常：因人员请假、协调失误、补充不及时等原因而导致的异常

（8）、其他：因试产、工艺变更、试模等原因而导致的异常。

2、生产异常计时补助的申请步骤

（1）、生产出现异常时，车间以《生产异常联络单》的`形式提出，交由责任单位进行回复和处理。

（2）、车间记录异常损失工时，同时根据异常损失工时及员工实际工时工资进行申请，原则上异常损失工时+实际工时工资不允许超出公司标准工时工资。

（3）、生产副总

审批损失工时申请，并评估其合理性。

（4）、车间凭经副总审批过后的损失工时申请表方能进行计时补助。

3、车间每月汇总当月的异常损失工时及补助，提交生产副总及董事长，以作为考核或处罚责任部门的依据。

为了保证新进厂员工在熟练度不高时的工资收入及稳定新员工，公司按如下方法进行补助：

1、前二个月补助计件工资的40%，第三个月开始员工熟练度基本掌握，则不需要补助。

2、员工在公司工作未满半年离职者，新员工补助工资需全部扣回。

3、新员工在试用期间由于个人原因试用不合格，或严重违反公司管理制度，被公司辞退者，一律不享受新员工补助。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十五**

1.各分支机构的部门经理级、副经理级人员；

2.隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员；3.岗位重要的科级人员。

二、考核程序

2、岗位重要的科级人员第一考核人为部门经理，总经理为考核成绩调整人。

三、考核方法

2、述职报告：须按规定时间要求交书面述职报告给所属考核领导；

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、考核领导复评打分的方法。

四、考核时间

2、年度考核：于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级于12月30日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案。

注：由分支机构的人资人员将考核资料整理归入员工个人档案。以年度考核成绩为准核发年终奖金。试用期员工不参加年终考核。

五、考核内容

1.岗位职责考核指对被考核管理人员要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2.能力考核指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3.品德考核指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.学识考核指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5.组织纪律考核指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生等。

六、考核等级

1、a级(优秀级)95—100分工作成绩优异，有创新性成果；

2、b级(良好级)85—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出；

3、c级(合格级)75—84分工作成果均达到目标任务要求标准；

5、e级(极差级)64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

七、考核结果的应用(工资指基本工资)

1、季度考核成绩将作为被考核管理人员年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。当本分支机构编制内各级岗位遇有空缺或扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

1.1考核成绩为a级者，当月工资额多发原有工资的5%;

1.2考核成绩为b级者，当月工资额多发原有工资的2%;

1.3考核成绩为c级者，享受全额工资；

1.6连续3个季度考核成绩为a，或全年累计3个a者，下年工资额增加5%;1.7全年业绩考核成绩达到4个a者，下年度工资额增加10%。

2、年度绩效考核年度考核成绩主要应用于被考核管理人员职位升降使用，公司原则上每年进行一次升降考核。

2.1年度考核成绩为a级者，享受a类年终奖；

2.2年度考核成绩为b级者，享受b类年终奖；

2.3年度考核成绩为c级者，原有职务、工资不变，享受c类年终奖；

2.4年度考核成绩为d级者，给予留用察看二个月处理，不享受年终奖；

2.5年度考核成绩为e级者，辞退，不享受年终奖。

八、考核纪律

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正；

5、弄虚作假者，一律按总分的50%扣分。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十六**

哈药集团有限公司薪酬管理制度

总则

第五条本制度适用于哈药集团总部所有正式员工和试用期员工

第七条薪酬总额由工资性收入、福利、总裁基金、预留薪酬四部分组成：

第九条福利——包括法定福利、企业福利

第十五条员工薪酬由岗位工资、司龄工资、年终效益奖、补贴/津贴、福利、历史补贴构成

1)岗位工资分成固定工资和绩效工资两部分

3)具体福利项目和标准依照公司相关管理制度执行

第1章  总则

第一条  目的

为了充分发挥员工的积极性和创造性，鼓励员工长期地为公司的发展做出贡献，保证公司经营目标的实现，本着“以人为本”和公平公正、科学合理的原则，按照国家有关劳动人事管理政策和公司相关规章制度，根据公司经营理念和管理模式的实际情况，特制定本制度。

第二条  指导思想

一、  按照各尽所能，按劳分配的原则，坚持工资增长幅度与公司经济效益增长同步。二、  以员工岗位责任、劳动绩效、劳动技能、工作年限等指标综合考核员工报酬，适当向能力突出的优秀人才和责任重大、技术含量高的关键岗位倾斜。

三、  逐步构造管理岗位与非管理岗位、技术岗位与非技术岗位、简单劳动与复杂劳动的薪酬档次落差，建立激励机制。

第三条  范围公司从业人员的薪酬管理除国家法律法规或公司董事会另有文件规定外，均需依照本制度执行。

第2章  薪酬办法

第一条  薪酬构成及定义员工的薪酬由基本工资、岗位工资和绩效工资构成。

一、  基本工资按照员工身份、学历、职称、工作年限确立。基本工资参照员工档案工资建立，档案关系不在公司的，参照同等水平人员确定基本工资额度。

二、  岗位工资按照职务高低、岗位责任繁简轻重确立。不同岗位的员工，岗位工资不同。根据公司经营情况的变化，可以变更岗位工资标准。

三、  绩效工资按照上月各部门工作任务、经营指标、员工职责履行状况、工作绩效考核结果确立。

第二条  管理类人员岗位设置

一、管理类人员定义：从事持续性的管理工作，可确保业务工作的.有效开展，其工作的行为、表现及结果对公司的总体业绩发生作用。

三、管理类一~二岗薪酬按照董事会相关规定执行。

四、管理类三~七岗各岗位工资薪级均分为（a、b、c、d）四档，详情见附表。

第三条  技术类人员岗位设置

一、技术类人员定义：从事创造性的技术及业务工作，其工作直接影响公司关键目标的执行效果。

二、技术类人员工作岗位设置如下：技术一岗（高级专业技术主管）技术二岗（中级专业技术主管）技术三岗（技术主管）：主要负责部门一项或多项技术工作技术四岗（技术主办）：主要办理部门一项或多项技术工作技术五岗（技术助理）：协助办理部门一项或多项技术工作技术六岗（技术员）

三、技术类一~六岗各岗位工资薪级均分为（a、b、c、d）四档，详情见附表。

第4章  绩效工资

一、绩效考核由公司统一安排按月进行，考评小组由公司总经理、副总经理、综合办公室主任、计划财务部主任组成。

二、每月绩效基数由考评小组根据上月公司经营情况确定。

三、绩效工资系数与员工岗位挂钩，同一岗位的绩效工资系数相同，各岗位系数见附表。

四、绩效工资由公司根据考核结果按月统一下发至各部门，各部门可根据员工岗位职责履行情况进行二次分配。

第5章 公司员工薪酬实行岗位制，动岗动薪。

第六条  新派任岗位的员工，原则上均自所派任岗位的第一薪级起薪，但有下列情况之一的，可提高其起薪薪级。

1、具有所任岗位要求的对口专业工作经验已超过三年以上。

2、具有所任岗位要求的对口专业技术职称高一级以上。

3、所具能力优异，为公司甚难招募到的人才。

第七条  新派任岗位的员工，依所派任岗位的第一薪级起薪的，由总经理办公室确定并执行；需提高其起薪薪级，所提高薪级不超过该等最高薪级的，由总经理办公室提出书面建议，报公司总经理批准后执行。

第八条  低级岗位代理高级岗位或低级岗位实际代行高级岗位职责的，提高薪级一级支给薪酬。

第九条  根据国家有关政策及公司管理制度规定，公司在向员工发放薪酬时应代扣缴以下项目的费用： 1、个人所得税； 2、住房公积金； 3、养老、失业、医疗保险个人缴纳部分。第九条  员工对薪酬如有疑义，可向总经理办公室提出书面查询要求。自发生日起一个月内未提出要求的，则视无异议。

第十条  试用人员试用期为三个月，试用用期间薪酬标准如下：专科以下（不含专科）  x00元/月专科毕业  x00元/月本科毕业（或有初级专业技术职称）  x00元/月硕士学位（或有中级专业技术职称）  xx00元/月博士学位（或有高级专业技术职称）  xx00元/月试用期满，部门提出建议，经总经理批准后，薪酬增加100元。

第十一条  合同工的基本工资标准为x00元/月。

第6章  薪酬发放

第一条  薪酬发放日期为每月十五日。

第二条  总经理办公室应于每月八日填制《薪酬通知单》办理核薪，并由总经理办公室主任签署后转呈总经理核定，再记录于《薪酬名册》后，转计划财务部操作。

第三条  对经批准停职、离职、解聘的员工，总经理办公室应据此填制《薪酬通知单》办理停薪，由总经理办公室主任审核签署，记录于《薪酬名册》后转计划财务部操作。

第四条  办理内退的员工，按档案工资发放薪酬。

第7章  薪酬的定期调整

第一条  经董事会批准，公司实行薪酬定期调整制度，调整日期为每年一月一日。

第二条  薪酬定期调整的审定日期为一年，即从上一年的一月一日至十二月三十一日。

第三条  对员工薪酬的定期调整根据年度考核结果确定，依岗位薪级提薪、降薪或保持原薪级，提薪、降薪均不限定薪级数。

第8章  薪酬的特别调整

第一条  对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的员工，其薪酬可进行特殊调整，不受时间限制。

第二条  对员工薪酬的特别调整根据员工的实际工作表现，依岗位薪级提薪或降薪，提薪不超过三个薪级，降薪不限薪级数。

第三条  特别调整由部门或总经理办公室提出书面建议，经总经理办公会议研究决定后执行。

第9章  薪酬调整的申报与审批

第一条  部门副职（含）以下员工，由部门负责人根据年度考核结果或实际工作表现，对员工的任职能力、工作绩效、工作态度等做出评价，填写《员工薪酬调整申报表》，报该部门分管领导审批后送总经理办公室审核，经总经理批准后执行。

第二条  部门负责人以上管理人员的薪酬调整，由总经理根据年度考核结果或实际工作表现做出决定，由总经理办公室填写《员工薪酬调整申报表》，经部门分管副总签署意见，报总经理批准后执行。

第三条  对员工提薪如超过该员工岗位最高薪级，由董事长特批。

第10章  奖金、补助及补贴

第一条  公司年度完成经营计划，董事会给予的奖金分配由总经理决定。

第二条  对于为公司做出重大贡献的员工或部门，可给予特别奖金。特别奖金由员工所在部门的负责人或部门分管领导报总经理审批。

第二条  公司给予员工的补助、补贴根据公司有关制度执行。

第11章  薪酬保密规定

第一条  目的为鼓励各级员工恪尽职守，积极为公司发展作贡献，培养以贡献为争取高薪的风度并避免优秀人员免遭嫉妒起见，特推行薪酬保密管理办法。

第二条  各级员工不得探询、评论他人薪酬，应树立以工作表现争取高薪的精神。

第三条  各级员工薪酬除公司综合办公室、计划财务部及各级直属领导外，一律保密。

第12章  附则

第一条  本制度经总经理办公会议研究决定后发布，自发布之日起执行。

第二条  自本规定生效之日起所有相关制度即刻废止。

第三条  公司保留对此制度的修改权。

-->[\_TAG\_h3]薪酬管理与绩效管理方案篇十七

第一条为确保集团公司年各项经营、管理目标的实现，贯彻各项工作“重在计划、重在落实、重在执行、重在结果”的重要经营管理思想，鼓励先进、鞭策后进、树立典型，体现多劳多得、以人为本和能者上、庸者下的管理要求，特制定本办法。

第二条本考核办法根据集团目标预算管理系统中分解到12个月的年度目标任务的权重和完成年度目标给予的奖励方案为考核依据，并根据考核的结果和各被考核单位在年度目标任务书中约定的高管薪酬支付模式（2：8、2：3：5或2：4：4等比例）发放该考核单位或集团职能部门高管的薪酬。

第三条以年度目标任务分解成的关键指标、月度工作计划及岗位职责为主要依据，做到公平、公正、公开、科学合理，坚持上下结合、左右结合、定性与定量考核相结合。

第四条通过考核，全面评价高管的各项工作表现和完成工作任务的情况，依据考核结果兑现高管薪酬，促使高管不断改进工作、提高工作效率、推进项目开展、确保集团效益最大化。

第五条遵循按劳分配的原则和现代企业薪酬支付的要求，力求使考核做到反馈化、差别化、客观化和相关性，最终使高管的薪酬、待遇与自己的工作业绩相吻合。

第六条高管人员、事业部、子公司负责人、集团规定的其他被考核人。

第七条高管绩效月度考核的主要内容包括高管所负责经营单位或部门在目标预算管理系统中的经济指标和非经营性指标及权重、项目进度完成状况、费用控制指标、《一日工作条例》贯彻执行情况、服务支持指标、下级对上级绩效评价。

第六章考核时间及方法

第八条定期考核分为十二次月度考核和年度一次考核。

第九条绩效考核采取自我考核与绩效考核管理办公室综合考核相结合的方式进行。

第十条各被考核人在向绩效考核管理办公室提交月度自我考核情况时，同时提报下月度需要调整的目标任务和下月需要完成的目标任务。

第十一条各单位或职能部门在每年的`12月制定下一年的年度目标任务，同时将下一年的年度目标任务分解到12个月，并将下一年度目标任务和分解后的月度目标任务向集团公司目标预算管理系统、绩效考核管理办公室提报。绩效考核管理办公室在绩效考核管理委员会的领导下对下一年度目标任务和分解的月度目标任务进行审核。

第十二条各被考核人在每月3日前根据《绩效考核表》（见《绩效考核实施方案》）的目标向绩效考核管理办公室提报自我考核情况，绩效考核管理办公室根据被考人自我考核情况进行考核，并在每月12日前将上月绩效考核得分报送人力资源管控中心。

第十三条各被考核人在每月25日前根据上月目标任务完成情况，向目标预算管理系统和绩效考核管理办公室提报下月目标任务。

第十四条每年的年终考核将在下一年的1月上旬进行，并依据年度目标任务书约定的考核指标及权重进行年度综合考核。

第十五条集团公司各个职能部门、事业部、子公司参照集团高管薪酬绩效管理办法拟制本单位的绩效管理办法和绩效考核实施方案，并将本单位的绩效管理办法和绩效考核实施方案报绩效考核管理办公室审核后，对本单位的管理人员及员工进行绩效考核，同时将考核的结果报绩效考核管理办公室备案。

第十六条公司成立绩效考核管理委员会，下设绩效考核管理办公室，负责高管（集团要求的被考核人）绩效考核的全部工作。集团公司规定被考核人的考核人为集团绩效考核管理办公室，集团董事长为总裁考核成绩的审核终评人，总裁为其他集团分管领导绩效考核的终评人。

第十七条绩效考核管理办公室及时向被考核人反馈考核结果，通过对高管绩效结果的反馈，激发其改进现在绩效水平的意愿，并为高管在制定下一期绩效指标时提供参考。

第十八条分析绩效差距与确定改进措施。绩效考核管理办公室对高管绩效差距进行说明，通过表扬与激励，维持与强化高管的高绩效行为。还要通过对低绩效行为的归纳与总结，准确地界定高管绩效差距，绩效考核管理办公室协助各被考单位认真分析产生低绩效的原因，共同努力解决问题，推进绩效目标的达成。

第十九条高管薪酬绩效考核工作应当遵守如下纪律：

（一）绩效考核管理办公室在考核时必须公正、公平、认真、负责，不可以做出过高或过低的评价；绩效考核管理办公室成员不负责任或利用职务之便进行不公正考核者，一经发现将给予降职并追究相应的责任。

（二）被考核人应积极配合考核工作。考核人必须在规定的时间内提报相关考核材料。被考核人不按时报送绩效考核表者，扣其考核总分的15%；弄虚作假者，一律按总分的100%扣分，并追究相应的管理责任。

（三）被考核人在对本单位管理人员及员工进行考核时，出现不公的现象，一经查实，扣发当月的绩效工资，情节严重者将追究相应的责任。

第十九条被考核人对考核结果有异议的，可向绩效考核管理办公室提请解释或复议；对解释或复议结果仍有异议的，可以书面形式向集团绩效考核管理委员会申诉。

第二十条本办法由集团绩效考核管理办公室解释、补充完善，自xx年xx月xx日起施行。

第二十一条此前所颁发执行的有关高管薪酬绩效考核的规定、制度、管理办法等与本办法有抵触的部分自本办法生效之日起废除。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十八**

为使本公司员工的薪金管理规范化、国际化，特制定本制度。本公司有关职薪、薪金计算、薪金发放，除另有规定外，均依本制度办理。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。

1、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。若于休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。

1、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。

2、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。

3、兼任下级或同级主管者，视情形支给或不支给特别加给。

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

1、从业人员的薪金订为每月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。

2、条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。

3、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。

4、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天核发。

5、员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论，否则降级处分。

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。

结合上文例子，我们可以看出各家公司会详细列出基本底薪和各种补贴的发放方式和补给办法。同时也会对于出勤率影响的奖金幅度做出规定，我们的职称评级和职位晋升也是员工薪酬福利管理制度的重要组成部分。这些内容对用工双方都起到了良好作用，形成了积极有效的管理。所以无论我们任职于哪家公司，或是哪家公司制度的制定者，基本内容大致由以上几章组成，各公司会根据自身情况予以增减条文。

**薪酬管理与绩效管理方案篇十九**

-->

1.各分支机构的部门经理级、副经理级人员;

2.隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员;3.岗位重要的科级人员。

二、考核程序

2、岗位重要的科级人员第一考核人为部门经理，总经理为考核成绩调整人。

三、考核方法

2、述职报告：须按规定时间要求交书面述职报告给所属考核领导;

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、考核领导复评打分的方法。

四、考核时间

2、年度考核：于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级于12月30日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案。

注：由分支机构的人资人员将考核资料整理归入员工个人档案。以年度考核成绩为准核发年终奖金。试用期员工不参加年终考核。

五、考核内容

1.岗位职责考核指对被考核管理人员要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2.能力考核指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3.品德考核指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4.学识考核指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5.组织纪律考核指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守律、仪表仪容、环境卫生等。

六、考核等级

1、a级(优秀级)95—100分工作成绩优异，有创新性成果;

2、b级(良好级)85—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出;

3、c级(合格级)75—84分工作成果均达到目标任务要求标准;

5、e级(极差级)64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

七、考核结果的应用(工资指基本工资)

1、季度考核成绩将作为被考核管理人员年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。当本分支机构编制内各级岗位遇有空缺或扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

1.1考核成绩为a级者，当月工资额多发原有工资的5%;

1.2考核成绩为b级者，当月工资额多发原有工资的2%;

1.3考核成绩为c级者，享受全额工资;

1.6连续3个季度考核成绩为a，或全年累计3个a者，下年工资额增加5%;1.7全年业绩考核成绩达到4个a者，下年度工资额增加10%。

2、年度绩效考核年度考核成绩主要应用于被考核管理人员职位升降使用，公司原则上每年进行一次升降考核。

2.1年度考核成绩为a级者，享受a类年终奖;

2.2年度考核成绩为b级者，享受b类年终奖;

2.3年度考核成绩为c级者，原有职务、工资不变，享受c类年终奖;

2.4年度考核成绩为d级者，给予留用察看二个月处理，不享受年终奖;

2.5年度考核成绩为e级者，辞退，不享受年终奖。

八、考核纪律

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正;

5、弄虚作假者，一律按总分的50%扣分。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com