

最新公司薪酬体系方案(大全5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

公司薪酬体系方案篇一

1、规范公司员工的调薪制度，提升员工工作的积极性、责任感，凝聚员工劳动奉献的'价值观，促进公司长期稳定发展。

2、建立公司员工调薪通道，激励员工不断提高业绩，以端正的工作态度，卓越的工作技能投身企业的发展，推进公司发展战略的实现。

1、调薪必须以鼓励员工对公司的忠诚度和稳定性为前提。

2、调薪采取正常调整(工龄调薪)和个别调整(季度考核调薪、年度调薪、绩效奖励)相结合的原则。

3、调薪坚持以竞争性和激励性为准则，注重考查实际表现和工作绩效，破除大锅饭，杜绝论资排辈。

1、调薪对象为经过试用考核转正，且必须在公司工作满一年以上的公司员工。

2、员工任职期间努力工作，业务熟练，态度端正，责任心强，执行力强，绩效优异，胜任或超过现岗位任职要求。

3、调薪对象必须在最近一年内的考核中成绩为较好以上者。

4、如有以下情况，取消年度调薪资格：

(1) 年度内累计全年事假超过12个天或累计全年病假超过12天；年度内事假病假合并累计15天以上者。

(2) 年度内旷工累计3天（含）以上者。

(3) 态度不端正、工作执行不力、责任心差，不遵守公司规章制度，工作中出现重大失误，不能胜任岗位要求的。

1、本方案适用于年度性调薪，依据公司年度盈利情况和员工年度考核绩效而定，年度调薪于每年的三至四月进行。

2、年度性调薪幅度，参照公司上年度盈利情况、行业薪酬变化

公司薪酬体系方案篇二

[2011] 003号

签发人：

薪酬管理制度(试行)

一、设计目的为建立科学合理的薪酬体系，激励员工的积极性，留住并吸引优秀人才，为公司建立并储备优秀的有生力量，形成积极向上的工作氛围，推动公司健康快速发展。

二、薪酬概念

薪酬是大概念，包括工资、奖金、福利及各种激励。薪酬是对企业人力资源价值进行分配的体现，人力资源价值从三个方面进行衡量：一是职位的价值差异、二是因员工个人能力不同而产生的个人价值差异、三是员工在一定工作时期内的具体工作成果差异。因此，薪酬体系的构建必须基于对这三方面价值的衡量。

三、设计原则

完全抛开传统的薪酬等级设计理念，从员工总体薪酬出发，反向分解薪酬板块。严格遵守国家劳动方面的法律法规，基本工资按照国家规定的当地最低标准为起点，可每年根据国家调整的最低工资标准进行时时更新，保证薪酬管理方案全面与市场接轨，毋需担心薪酬体系的时效性。

四、薪酬所包含的内容

广义的薪酬包括物质激励和非物质激励，如薪金、各种补助、津贴、福利等属于物质激励；各种其他非物质形式的激励，如精神奖励、晋升机会、学习机会、外出旅游等形式属于非物质激励。根据公司的实际情况，按照以上薪酬设计的原则，冠邦公司的薪酬体系主要包括以下内容：

员工应发工资= 基本工资+工作技能奖+绩效奖+加班工资+工龄奖+福利津贴；员工应扣工资= 社保费用+工资税金+违纪处罚+其它费用（餐费、水电等）。

五、工资组成部分内容解释

1、基本工资：基本工资是公司根据员工从事工作岗位性质、工作能力的不同

而设定的级别和标准。基本工资的起点不低于当地政府所规定的最低工资标准；

2、工作技能奖：技能奖是公司对于员工所从事某项岗位工作的认可程度，员工

因岗位及工作能力和经验的不同，工作技能奖也随之不同。

3、绩效奖励：在工作中用于考核的薪酬部分。（可采取月考

核,也可以采用季

度或考核)

4、加班工资：按国家劳动法相关规定计算员工加班工资；部门负责人除星期六以外其它加班时间一律不计，但可在本月内冲抵请假时间。

5、工龄补贴：以年为计算单位，工作满一年增加30元工龄奖，300元封顶。

6、福利津贴：按公司相关管理制度给予在非正常办公条件下员工的补贴。

如 通讯补贴、交通补贴、住宿补贴、伙食补贴、高温补贴等均属于福利津贴。

7、社保费用：按国家规定统一购买的的五种社会保险：医疗保险，养老保险，失业保险，生育保险，工伤保险。

8、工资税金：按照国家规定税率缴纳的个人所得税；

9、违纪处罚：违反公司制定的相关管理制度而受到处罚的金额；

10、其它费用：无明确列支项目的费用扣除。

六、薪酬体系分级分档标准

1、根据公司员工薪酬实际状况，现将公司的薪酬体系分为34级，每级分为4档，共计34级136档。最低级最低档工资即1级

第1档为1300元，最高级最高档即34级第4档为8550元。

2、员工薪酬总额低于1300元的则不设置技能奖、绩效奖。其加班工资、小时工资则按照最低标准工资920元计算。

3、员工薪酬总额高于8550元的，可以在《公司员工薪酬等级执行标准表》中继续类推添加。

4、公司部门负责人及以上人员薪酬标准参照精艺股份公司下发的薪酬管理体系标准执行。

5、公司后勤管理服务类人员、技术类人员、工程生产类人员按《司员工薪酬等级执行标准表》执行。

6、公司所有员工的薪酬等级和档次由公司总经理、部门负责人、班组长根据员工所在的工作岗位、工作能力、及入职后的考评记录等方面共同评定并参考员工所在岗位的社会价值确定！

七、薪酬体系各组成部分设计标准

1、基本工资设定标准：

1)、总工资水平在1300—1980，则其基本工资设定为920元；

2)、总工资水平在1980—3228，则其基本工资设定为1000—1500元；

3)、总工资水平在3228—4303，则其基本工资设定为1600—2000元；

4)、总工资水平在4303—5380，则其基本工资设定为2100—2500元；

5)、总工资水平在5380—6455，则其基本工资设定为2600

—3000元；

6)、总工资水平在6455—7531，则其基本工资设定为3100—3500元；

2、工作技能奖：员工的技能工资分为四个档次，在实际操作中各部门负责人可根据员工的工作能力及表现适当提高取整。

3、绩效奖：工作中用于考核的薪酬部分。

1)、绩效奖额度为：员工工资总额 \times 20%；

2)、员工采取月或季度考核,部门负责人及以上人员采用考核方式；

3)、员工绩效考核由公司各部门及企管部共同负责并提交总经办复核后报总经理审批执行。

4、加班工资：周一至周五共计40小时以外工作时间统称为加班时间，员

工加班工资将根据国家劳动法的相关规定计算。

1)、员工日工资为：基本工资/21.75；

2)、员工小时工资为：基本工资/21.75/8；

5)、国家法定节假日员工加班工资为：小时工资 \times 3倍。低于20元/h的即按20元/h计算。

5、工龄奖：以年为计算单位，员工在签订劳动合同后，在公司任职一年以内，每月给予30元工龄奖，满一年者，每月给予60元工龄奖，以此类推……300元封顶。) 。

6、福利津贴：公司现有的补贴有通讯补贴，住房补贴、交通

补贴，伙食补贴，高温补贴等，以上相关补贴标准按公司现有管理制度执行。另公司员工可根据工作的实际情况提出申请，部门负责人提出意见后，报公司总经理批准后即可获得某项补贴。

7、税费：按国家规定的个人所得税标准扣取。个人收入低于国家个人所得税最低征收标准的则不用扣除。

9、违纪：员工迟到、早退、请假、违反公司制度等方面的扣罚。

10、其它：是指员工餐费、住宿缴纳的水电费、超支领取的劳保费等。

八、员工工资调整

1、每年将由企管部和各部门共同组织一次员工薪酬晋升或降级考核；

3、在日常工作中员工有特殊表现，堪称标杆和楷模的，经部门负责人提请、企管部审核、总经理批准后可直接给予工资调整。

4、部门负责人的薪酬调整则每年由总经理根据公司各部门负责人考核具体内容和标准组织一次晋升或降级考核。

九、工资发放

公司工资发放时间原则上为每月25日发放上月工资，以人民币现金转

帐形式结算，如遇节假日则顺延。

十、解释权

本制度由企管部负责维护和解释。

十一、核准、实施

本制度由企管部拟制、报请公司总经理审核签署后自二0一二年十月一日起实施。

附件：

1、《员工薪酬等级执行标准表》

年月日

拟制： 审核： 审批： 日期：

公司薪酬体系方案篇三

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》及有关规定，甲、乙双方在遵循诚实信用、平等自愿的原则下，经协商就甲方公司薪酬体系保密事项达成协议条款如下：

一、涉及甲方的公司薪酬体系文件属于甲方公司的商业机密，乙方受聘于甲方公司任职服务期间工资实行保密制，甲乙双方应共同承担保密义务，负有保密责任。

二、乙方必须严格遵守甲方公司规定的任何成文或着不成文的保密文件、规章、制度等，不得以任何形式将公司的任何机密泄露给公司以外的任何其他人。知悉公司机密泄露情况者，应及时向甲方人事部负责人报告，并采取有效措施防止泄密进一步扩大。

三、乙方不得在私人交往或通信中泄露公司机密，不得在公共场合谈论公司机密，不得通过其他方式向第三方传递公司

机密信息。

四、乙方不得与公司人事部门以外的第三方讨论、传播、散布、比对薪资。

五、无论乙方以何种形式离职或被甲方辞退，双方解除或终止劳动合同后，乙方仍然不得向其在甲方任职期间接触、知悉的属于甲方公司就职人员及其有关亲朋好友披露自己曾在公司就职的公司机密文件内容及工作待遇情况。

六、违约责任约定：

1、如乙方违反本协议第二条、第三条、第四条所约定的保密义务，应当承担违约责任，一次向甲方支付违约金人民币500元，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，包括因追究该违约责任所产生的合理费用等。

2、在劳动合同期限内，乙方违反本协议约定或有关法律规定，甲方按乙方自动离职处理，或者视情况给予降薪、降职甚至作出开除的处分决定。

五、争议解决办法：因履行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决。协商不成时，提交甲方所在地劳动仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

六、本协议正本一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

七、本协议经甲、乙双方签字或盖章之日起生效。

八、本协议为甲、乙双方签订的《劳动合同》的附件，与《劳动合同》具有同等法律效力，本协议有效期限同甲、乙双方《劳动合同》一致。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)

法定代表人： 签名：

日期： 日期：

公司薪酬体系方案篇四

购货单位(甲方)：

地址：

法定代表人：

电话：

供货单位(乙方)：

地址：

法定代表人：

电话：

为了增强甲乙双方的责任感，加强经济核算，提高经济效益，确保双方实现各自的经济目的，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 模具的名称、品种、规格和质量

1、 模具的名称：

2、 出产单位： 商标：

3、 模具的技术标准(包括质量要求)，按下列第项执行：

(1) 按国家标准执行；

(2) 无国家标准而有部颁标准的，按部颁标准执行；

(3) 无国家和部颁标准的，按企业标准执行；

(4) 没有上述标准的，或虽有上述标准，但需方有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的技术条件、样品或补充的技术要求执行。

第二条 模具的包装标准：

第三条 模具的交货方法、运输方式、交货期限

1、交货方法：乙方送货，费用由乙方自行负责。

2、运输方式： 。

3、到货地点和接货单位(或接货人) 。

4、交货期限：年月日以前将模具交付甲方

第四条 模具的价格与货款的结算

1、模具的价格： 元人民币/套；

2、模具货款的结算：模具交付甲方，待验收合格后，甲方现金给付模具费。

第五条 甲方向乙方提供模具图纸及该图纸的电子文档(如附件)。

第六条 模具的工艺要求：模具图纸如附件。

第七条 验收方法

- 1、验收时间：；
- 2、验收手段：；
- 3、验收标准：；
- 4、由谁负责验收和试验：；

第八条乙方的违约责任

- 1、乙方到期不能交货，应向甲方偿付总货款的 %的违约金。
- 2、乙方所交模具品种、型号、规格、花色、质量不符合合同规定的，如果甲方同意利用，应当按质论价；如果甲方不能利用的，应根据模具的具体情况，由乙方负责包换或包修，并承担修理、调换或退货而支付的实际费用。

乙方不能修理或者不能调换的，按不能交货处理。

- 3、乙方因模具包装不符合合同规定，必须返修或重新包装的，乙方应负责返修或重新包装，并承担支付的费用。

甲方不要求返修或重新包装而要求赔偿损失的，乙方应当偿付甲方该不合格包装物低于合格包装物的价值部分。

因包装不符合规定造成货物损坏或灭失的，乙方应当负责赔偿。

- 4、乙方逾期交货的，向甲方偿付逾期交货的违约金，并承担甲方因此所受的损失费用。

第九条甲方的违约责任

- 1、甲方中途退货，应向乙方偿付退货部分货款 %的违约金。

2、甲方逾期付款的，应按照中国人民银行有关延期付款的规定向乙方偿付逾期付款的违约金。

3、甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此造成的损失。

4、甲方如错填到货地点或接货人，或对乙方提出错误异议，应承担乙方因此所受的损失。

第十条不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，双方另行协商履行期限，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十一条如甲方因生产需要，要求增加该模具数量，其价格另议。

第十二条解决合同纠纷的方式：甲乙双方如果发生争议，应当友好协商解决。

如协商不成，任何一方均有权将争议提交北京仲裁委员会。

按照提交仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对甲乙双方均有约束力。

第十三条双方本着诚实原则签定本合同，若有未尽事宜，须双方另行协商解决，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

第十四条本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章)： 乙方(公章)：

法定代表人(签字)： 法定代表人(签字)：

年 月 日 年 月 日

公司薪酬体系方案篇五

(二) 劳动工资负责员工薪酬政策的具体实施，根据政策和制度的规定核定员工薪资的级别，以及薪酬调整的具体事宜，每月负责员工的工资表册的制定，并与财务加强工作联系，做好工资发放工作。

(四) 公司总经理负责薪酬政策方案的审批，并对其实施予以督察。

(一) 公平性原则

不同职位的人员应获得与其职位价值相当的薪酬；在相同的工作岗位上，只要作出相同的薪酬。

(二) 认可性原则

首先是要得到国家法律 and 政策的认可，也就是不能违背国家政策，凡是国家规定应给劳动都应有的保障，在薪酬中均应有体现。同时还应得到广大员工的认可，这样会起到更好的激励作用。

(三) 公正性原则

薪酬管理方案是从各职位对公司的相对价值，工作表现和员工基本保障方面进行设计的。薪酬管理的基础是职位评估结果，职位评估的核心是各职位对公司的贡献的相对价值，因此员工的薪酬应与员工的贡献紧密挂钩，需要做好这方面的评价工作。

(四) 适度性原则

是指薪酬系统要有上限和下限，在一个适当的区间内运行。下线要使员工感到安全，保证基本的需求；上限应能对员工产生强烈的激励作用。

(五) 平衡性原则

指薪酬系统的各个方面平衡，薪酬体系设计时要全面考虑，既要考虑到需要，又要考虑成本控制；既要注重直接薪酬与金钱薪酬，又不可忽视非直接薪酬与非金钱奖励。

(一) 薪酬总额释义

薪酬总额是在公司和各子公司完全达到年度经营计划和目标的基础上的人力成本总各，也是公司年度人力成本控制的标准，是根据公司的经营发展战略、年度目标、经营效益情况等因素综合决定的。公司和子公司超额完成年度目标，所核发的超额绩效工资另行规定。

(二) 薪酬总额的构成

公司薪酬总额由以下六个部分构成

1. 高层经理薪酬总额
2. 总经理基金
3. 预留薪酬
4. 保险福利
5. 特殊职位津贴
6. 可支配薪酬总额

(三) 高层经理薪酬总额

这是指实行年薪制的公司高层管理人员的年薪总额。他的薪酬将与公司年度的经营目标的实现情况直接挂钩，根据公司目前政策。

(四) 总经理基金

1. 使用范围

(1) 对于做出特殊贡献和突出贡献人员奖励；

(2) 公司对外交谊的招待与礼品费用；

(3) 根据行业(市场)薪酬水平，调节特殊职位薪酬水平。

2. 总经理基金的确定

3. 总经理基金的使用

公司总经理拥有该基金的使用决定权，部门经理和其他高层经理拥有建议权，基金的发放需在人力资源部备案。

(五) 预留薪酬

1. 使用范围

依据公司年度人员需求计划，为年度招募员工预留薪酬总额

2. 预留薪酬的确定

每财务年度开始，由公司人力资源部提交公司年度人力需求计划，由公司决策层、人力资源部研究确定，并以此为依据，确定本年度的预留薪酬总额。

3. 预留薪酬的使用

符合年度人员需求计划的新招募人员，由所在部门部长提出薪酬建议，公司总经理决定。对于超计划招募人员，在招募前应提交申请，总经理批示后，由人力资源部备案。

(六) 保险福利

按照公司福利管理体系设计方案，公司福利使用范围分为基础福利、中级福利、高级福利三大类，保险福利分两种情况，一是国家政策规定的部分，公司完全按规定执行，对于由企业自己掌握的保险福利，则按公司效益灵活掌握。核算保险福利总额应参照公司“福利管理体系设计方案”。

(七) 特殊职位津贴

1. 使用范围

这是针对在工作职责、工作环境等方面有特殊要求的职位所给予的补贴。目前公司涉及到这方面的有以下职位：

(3) 长期在外埠工作，应补充外埠与本地的薪酬平均水平的差距，每月补贴额应视不同地区由人力资源部核定。

2. 在特殊津贴覆盖的职位中，以下状态的人员不享受特殊津贴：

(1) 试用期内的人员

(2) 各类休假期内的人员

(3) 临时抽调执行其他工作任务，离开原岗位人员。

(八) 可支配薪酬总额

用于核发公司员工(不包括年薪制的高层人员)基本收入的薪酬总额，即员工的基本工资和达成目标的基础绩效工资总`总

额。

(一) 员工薪酬结构

薪酬总额包括了基本收入和其他收入，基本收入有基础工资和基础绩效工资和超绩效工资，其他收入包括了津贴、福利、保险、。基础绩效工资和超绩效工资组成了绩效工资。

(二) 其他收入

其他收入是指津贴、福利、保险的总和。所有员工都有其他收入，但核发的内容不一定相同，有的项目都一样，大家都有的如养老保险、失业保险、医疗保险、工作餐补贴等；有的项目则只能是某些职、位才能核发如特殊津贴等。每个员工的其他收入，由人力资源部按照公司“福利体系设计方案”的政策规定进行核定。

(三) 基本收入

1. 员工的基本收入由两部分组成：基本工资(占基本收入的60%)与基础绩效工资(占基本收入的40%)
2. 基础工资的考核依据是出勤
3. 基础绩效工资的考核依据是工作目标(任务)

(四) 超额绩效工资

这是通常所说的奖金，指完成本期工作目标(任务)之外的超额部分应得的报酬。

(五) 员工薪酬发放实例及政策说明

假设某员工的其他收入(津贴、福利、保险)为200元；基本收入1000元其中基础工资600元(基本收入的60%)，基础绩效工

资400元(基本收入的40%);当月工作超产经核定超额绩效工资为300元。

1.、该员工当月就得薪酬为:

其他收入+基本收入+超额绩效工资=200元+1000元+300元=1500元

3. 如果该员工完成当月任务,则应根据其未完成的工作量在基础绩效工资内扣除,但最多只能将400元扣完则不再扣除。

5. 以上没有计算员工的其他扣款与其他奖项。如果员工有缺勤或违纪处罚等制度规定应扣工资的,应在当月薪酬总额中扣除;同样若员工有其他特殊贡献如合理化建议奖等也应按规定发给。

员工的基本收入就是指日常说的员工基本工资,只有确定了基本工资才能进而按比重确定出员工的基础工资与绩效工资。同时基本工资的核定,关系以每个员工的切身利益,这也是薪酬体系中,员工最关注也是最敏感的环节,所以要重点研究与设计。

公司对员工基本工资可分三大系列,即管理岗位系列、技术岗位系列、操作岗位系列;每个系列下面又可分四个不同的系列;每个不同的类别下面又按工作强度分为三个不同的级别,具体如下:

(一)管理岗位系列基本工资设定表

(二)技术岗位系列基本工资设定表

(三)操作岗位系列基本工资设定表

(四)有关说明

1. 强度是按工作量的大小，或劳动的强度来划分级别的
2. 类别是按工作责任的大小，或技术的高低来划分的等级的
3. 部长以上高层管理者为年薪制不在此设计范畴，但每月预支的薪酬额可按管理岗位系列的最高等级支付，到年终再总结算。

工作分析是确定员工职位基本收入(基本工资)的前提，工作分析同时也是岗位设置、人员招聘、绩效考核的依据，是职位评估前的重要工作。工作分析的主要产出是职位说明书。

(一) 工作分析的主要内容

1. 对组织中全部工作进行有效的分解
2. 确定各岗位的工作职责、任务、权限以及组织内外的各种关系
3. 确定岗位的绩效指标
4. 提出岗位任职者的基本要求

(二) 工作分析要素

1. 做什么(what)[]分析岗位的具体职责内容
2. 为什么做(why):分析岗位设置的具体目的
3. 在哪里做(where)[]分析工作环境、工作地点等因素
4. 何时做(when)[]分析工作时间及频率;

5. 什么人做(who):分析应当由具备什么样素质的人来做

6. 为谁做(whom):明确本岗位对谁负责，以及工作的前后关系；

7. 如何做(how):分析工作流程及工作的方式与方法

(三) 工作分析步骤

1. 确定工作分析的目标

2. 确定工作分析的侧重点；

3. 确定欲收集的信息

4. 选定收集信息的方法

5. 信息量收集与整理

6. 确认与调整

7. 形成职位说明书

(四) 当发生以下事件时必须进行工作分析，并形成新的职位说明书

1. 新的组织建立时，分解、确定各项工作的内容

2. 组织发展变化产生新的工作内容时；

3. 制度发生重要变革；

4. 由于新技术、新方法、新工艺的出理使工作性质发生变化时。

(五) 职位说明书应当包括如下关键内容

职位名称、所属部门、直接上级、下属职位、工作目的、主要职责、衡量标准、内外关联、主要权限、晋升替代、知识技能、教育程度、工作经验、所需培训等。

职位评估是系统地测定职位在整体组织结构中价值的技术

(一) 目的

1. 建立企业的职位体系：明确划分职位级别，便于了解职位间的相互关系，有利于科学组织招聘、员工晋升等工作。
2. 建立具有公平性的薪酬制度：公平调整组织中间的薪酬差异；公平反映员工对企业的投入和贡献大小；相对企业外部同类职位具有公平性和一定的竞争性。

(二) 意义

1. 确定职位的相对价值，使得不同的工作之间可以进行比较：
2. 保证职位体系的平衡与薪酬制度的公平（依据职位的工作内容等关键内容进行评估，在职位本身发生重大变化时，需要重新评估职位的相对价值）

(三) 职位评估的方法步骤

1. 选择可比较的因素。在企业中各职位之间进行比较的因素一般是以下四个方面：

(1) 职位对企业的重要及所担负的工作责任大小

(2) 完成职位的工作任务所需要的知识与技能的难易程度；

(3) 该职位所处的工作环境及工作条件的状况；

(4) 职位工作量的大小及工作需要支付的劳动强度大小

4. 确定基准岗位工资。为了防止个人的认识偏误，可成立一个评委会，根据每一个可比较因素来确定基准岗位工资，以及相关的工资范围。确定工资的依据主要是市场价格。

5. 对所有岗位的工资都予以确定。因为有基准岗位工资可参照，其他岗位可以以此为比较，根据不同的岗位确定出不同的职位工资。

6. 评估结果的综合平衡。为保证各职系之间薪酬的公平性，必须将管理岗位系列、技术岗位系列、操作岗位系列相互进行对比、衡量修正，使整个薪酬体系通能整合平衡之后，各职位的相对价值，更加准确和公正。

(一) 影响员工薪酬调整的因素

人力资源部将根据以下因素的发生情况及时对员工的薪酬予以调整，具体如下：

1. 员工的学历、司龄发生变化时；
2. 绩效考核结果引起的调整；
3. 员工职位职责发生调整变动；
4. 公司机构发生重大调整对人员重新组合时；
5. 经过总经理书面批准的特殊薪酬调整

(二) 对员工高学历的薪酬调整

1. 员工在原有核定的薪酬基准情况下，对以下学历者给予津贴并按每月在工资中发放：

(1) 硕士以上学历者月津贴为200元

(2) 大学本科学历者月津贴为100元

(3) 大专学历者月津贴为50元

2. 人力资源部对高学历者办理津贴时应做好学历证书(原件)的验证工作

3. 员工学历发生变化需要调整薪酬时办理程序如下:

(1) 由员工填写《员工工资调整报告》

(2) 将调资报告及学历证书提交公司人力资源部审核

(3) 人力资源部审核后, 退还学历证书留下影印件并在调资报告中签署意见后报总经理审批。

(4) 总经理审批同意后, 由人力资源部在月末工资变动报表中确认并通知财务执行。

(三) 对员工入司期间司龄的薪酬调整

为促进公司员工热爱公司以公司为家和增强团队的凝聚力, 公司实行司龄薪酬津贴制度

1. 凡在公司服务一年以上者, 从第二年开始月薪增加20元, 以后每年均按20元增加

2. 凡离职后, 又重新进入公司者, 以前司龄不得计算, 按新入司重新计算司龄。

3. 员工病假、事假、产假及脱产停薪求学者, 不影响连续司龄的计算。但长达一年的假期应扣除司龄。

(四) 员工绩效考核对薪酬的调整

公司需要的是能够完成本职工作任务的称职的员工。通过绩效考核，对于超额完成任务的员工，公司将发给超额绩效工资，并大力表彰；对于不能完成工作任务的除了酌情扣发基础绩效工资之外，公司还视情况按以下规定办理：

1. 如果连续三个月不能完成任务则降低该员工基本工资一个级别
2. 如果降低一级工资后该员工能在今后三个月内能连续完成工作任务则应恢复该员工的原工资级别。
3. 如果该员工降一级基本工资后继续不能完成工作任务，公司将调整该员工的工作岗位。

(五) 当岗位职责发生重大调整时对薪酬的调整

这种情况应按以下程序执行：

1. 由员工所在部门拟写工资调整报告交公司人力资源部；
2. 重新进行职位评估
3. 评估结果由人力资源部进行整合
4. 人力资源部将评估结果及工资水平与员工所在部门主得沟通并确认
5. 由员工所在部门分管副总经理审批同意
6. 报总经理审批后执行。