

# 2023年公司薪酬激励方案机构(通用5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 公司薪酬激励方案机构篇一

降低离职率，为企业持续发展留住核心竞争人才；调动员工外源性动机，激发员工工作热情；展示企业正能量，形成相对公平的分配机制；提高企业对人才的市场竞争力，降低人力资源边际成本。

本制度适用于公司全体在岗在册员工。

3.0.1对外具有竞争性。薪酬水平不宜与市场差距过大，采取跟随市场薪酬水平的办法，降低离职率和潜在离职风险。

3.0.2对内具有相对公平性。薪酬级别设立参照岗位价值与个人贡献，在职位分析的基础上设置薪酬参数，在个人贡献难易程度上设置激励参数。薪酬方案调整原则上采用结构性调整。

3.0.3对员工具有激励性。根据员工的实际贡献决定薪酬水平，并且适当拉开薪酬差距，增强外源性动机激励作用。使不同业绩层次的员工能在心理上察觉到这个差距，并产生激励作用：业绩好的员工得到了认可，再创佳绩；业绩差的员工努力提升、改进绩效。

3.0.4控制人力资源成本。结合公司人才战略与经营战略，在满足公司人才供需的同时兼顾公司的可持续性发展。

在企业范围内根据岗位的不同，实行不同的薪酬模式。公司

的经营人员采用以绩效为主的浮动薪酬模式；职能及一线管理人员采用以固定薪酬为主、浮动薪酬为辅的模式；临时、辅助岗位采用固定薪酬。

薪酬结构包括：基本薪酬、补贴、变动薪酬、福利。

5.0.1基本薪酬：由基本工资、岗位工资、工龄工资构成。其中：

工龄工资指体现企业员工逐年积累的劳动贡献的一种工资形式；

带徒津贴指公司对具有带徒师傅资格的员工的奖励津贴；

一线补贴指员工在一线工作享受此项补贴；

话补指公司对部分职位因业务产生的通信费用按月给予的补贴；

建造师执业资格津贴指公司对取得建造师执业资格员工的奖励津贴。

5.0.3变动薪酬：公司根据企业的经营效益和员工的表现发给的薪酬部分。包括绩效工资、年终奖和培训管理绩效。

5.0.3.1绩效工资指以员工的业绩为依据的激励性收入，根据生产经营成果和员工工作业绩并经过绩效考核浮动计发的激励性报酬。

5.0.3.2年终奖指公司根据年度的总效益对员工的一种不固定奖励。

5.0.3.3培训管理绩效指公司因鼓励员工参与培训而给予的一种现金激励。

5.0.4福利包括：法定福利和特色福利。

5.0.4.1法定福利指公司按照国家规定为员工办理养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险及生育保险以及住房公积金。

5.0.4.2特色福利指公司福利主要包括旅游、带薪休假、节日慰问礼品、员工定期体检等。

5.0.4.3福利部分不在薪资方案中固定列项。

## 6.0.1薪酬领导小组

公司薪酬委员会是公司薪酬的管理机构，由总经理、副总经理、财务负责人、人力资源部部长以及相关的高管人员组成，主要管理职责如下：

6.0.1.1负责审议并确定公司薪酬实施的总体方案框架。

6.0.1.2负责审议公司年度员工薪酬的统一调整方案。

6.0.1.3负责审议并确定公司各项福利政策。

## 6.0.2人力资源部

6.0.2.1负责公司薪酬管理制度的建设和发布。

6.0.2.2负责公司薪酬管理制度的宣传、解释以及培训。

6.0.2.3负责薪酬职级调整的统一管理。

## 6.0.3办公室

6.0.3.1负责福利活动的组织、策划、实施。

6.0.3.2负责福利物品的采购、发放、管理。

## 6.0.4财务部

负责员工薪酬的计算和发放。

7.0.1员工薪酬职级的确定：从一开始的招聘环节到正式录用依据公司统一发布的管理人员工资执行标准实行，确定员工的薪酬职级。

7.0.2公司员工工资发放时间：人力资源部（项目部财务人员）每月及时完成考勤数据，支持财务人员于30日之前发放工资，员工工资为税前工资，个人所得税、社保、公积金在每个月发放工资时，由公司代扣、代缴。每月发放工资，若遇到发薪日为节假日，则调整至节假日前一天发放。项目部、分公司根据业务需要可适当调整工资发放方式。

7.0.3机关月标准工作日为21.75天；项目部、分公司应保证员工平均每月休息时间不得少于4天。

7.0.4公司机关按照《指纹考勤管理办法实施方案》执行薪资结算；项目部、分公司参照执行。

7.0.5公司每年3月1日更新薪酬方案。

7.0.6员工在季度或年度考核前离职，则绩效薪酬延迟发放；员工在年终奖发放前离职则不再发放。

公司薪酬调整主要通过以下几种途径实现。

8.0.1固定调整：薪酬调整需要严格按照绩效考核相关制度规定的考核成绩执行；基本工资每年3月1日更新至公司所在地当时最低工资标准。

8.0.2非固定调整：根据员工的岗位变动，职位调整以及员工的任职资格进行适当、合理的薪酬调整；调整自岗位变动次

月起执行。

9.0.1本制度为企业薪酬最高指导文件。指导《薪酬方案》制定、实施。

9.0.2《薪酬方案》与《薪酬制度》就同一问题相冲突的，《薪酬制度》效力优先。

9.0.3《薪酬制度》制定、变更需经过高层会议讨论、确认。

9.0.4《薪酬方案》制定、变更由总经理根据重要性决定是否召开高层会议。

《薪酬调整通知书》

本制度自发布之日起实施。

## 公司薪酬激励方案机构篇二

1、此次薪资调整为三个重点：

其一，调整企业内部的薪资结构；

其三，简化企业和员工薪资等级和结构，增大薪资机制的作用弹性。

2、本着保证员工原有的报酬水平，特别是低薪人员的收入水平不降低的原则，主要通过增量工资进行两个薪资结构的调整。

3、明确以岗位工资+津贴补贴+绩效工资为主的薪资制度

4、岗位工资是主干工资制度，实施分类定级方式，即管理、专业、业务、事务和操作人员分别制定薪资级别，企业薪资

结构为分类别的梯度等级结构。

5、调整后的员工薪资结构为：员工薪资=岗位薪资+技能津贴（学历、职称、工龄）+补贴（法定补贴、企业福利）+奖励（月奖、业绩奖）

二、岗位（职务）等级工资采用统一的五类定级法，即打乱公司行政隶属界限，将所有企业的正式员工的. 岗位统一划分为管理、专业、业务、事务和操作人员，分别定级，并纳入一张企业薪资表（见附表1、2）中，具体为：管理人员分为5个职务等级；专业人员分为4个岗位等级；业务人员分为3个岗位等级；事务人员分为2个岗位等级；操作人员分为2个岗位等级；各类岗位职务之间经对应交叉后，合并为10个薪资等级。

三、技能津贴有两个因素促使本次薪资调整必须降低技能因素在薪资中的作用：

其一是突出岗位薪资和绩效薪资的比重；

其二是原有薪资中，政策性补贴占的比重很大，不宜降得过低，故只能适当降低技能工资的比重。

为此，采取以下方式调整：将技能薪资分为两部分，50%左右纳入岗位薪资中；另50%作为技能津贴处理。技能津贴中包括学历、职称和工龄三个因素，分别确定等级和工资级差。工龄工资每年为元，按日历年累积增加。学历和职称本着“二择一，就高不就低”的原则，不重复计算。技能津贴等级确定见下表：学历、职称津贴标准

学历等级	职称等级
正高	博士
副高	硕士
中级	本科
初级	大专
四、	补贴

本着尊重历史的原则，除水电、书报补贴在岗位薪资中考虑不计之外，其余的洗理费、物价补贴、开发费、交通补贴、独生子女费、住房补贴和医疗补贴同归入补贴一项，数额不变。

# 公司薪酬激励方案机构篇三

一、薪酬组成为：

基本工资+考核工资+工龄工资+福利

二、基本工资是根据员工的岗位相对价值确定的工资单元。

基本工资的用途：

加班费的`计算基数；

事病假工资计算基数；

外派受训人员工资计算基数；

其他基数。

三、考核工资是根据公司组织结构图，每位员工由其直接或间接上级对其考核。

考核内容包括：岗位职责、操作标准、规章制度。具体参照《物业公司考核管理办法》。

四、工龄工资：员工工龄工资每年50元，以实际到岗时间核算。

五、福利是公司为员工提供的除工资之外的待遇，福利主要以物资或货币形式进行发放，具体分为：

1. 节日津贴：逢春节、中秋节发放实物或过节费。

2. 劳保用品：公司免费为正式员工提供统一的工作服及特殊岗位员工必要的劳动保护用品。

3. 保险：公司为正式员工所投保险主要有养老保险、医疗保险等，公司根据国家要求、员工的岗位性质，结合公司实际为员工投不同的险种。

4. 试用期员工不享受各种福利。工龄不足一年则发放一半。

## 六、其他

1. 新进员工试用期薪酬规定：

新进员工试用期间按拟聘任岗位对应的试用工资的发放，试用期间不享有福利，不参与考核。

2. 离开公司人员薪资规定：

辰兴物业服务公司

辞职应办理辞职手续，以批准之日作为薪资截止日。未办理辞职手续离职者不予发放工资。

七、由于考核的需要，员工当月工资于下月10日发放。

## 公司薪酬激励方案机构篇四

第一条目的：

为规范本公司薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，在国家相关法律、法规基础上，结合公司自身实际情况特制定本制度。

第二条适用范围：

本制度适用于本公司所有员工。

第三条制定的原则：



4、绩效挂钩原则：体现企业效益与员工利益相结合，加大变动收入的激励力度，使员工薪酬随绩效变化而相应变动，充分调动员工工作积极性。

第四条影响岗位工资等级高低的因素包括以下几种：

- 1、工作的目标、任务与责任；
- 2、工作的复杂性；
- 3、劳动强度；
- 4、工作的环境。

第五条公司根据职务性质的不同，将工资划分为后勤岗位薪酬系列和销售岗位薪酬系列。

第六条后勤岗位薪酬系列共划分为九个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级、正式期四级、正式期五级、正式期六级、正式期七级和正式期八级。

第七条销售岗位薪酬系列共划分为五个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级和正式期四级。

后勤岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴构成。

销售岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴及个人销售提成、团队奖和超额奖等销售工资构成。

第八条工资总额由基本工资、岗位补贴、电话补贴、生活补贴、交通补贴、地域补贴六部分构成。

第九条后勤岗位业绩奖是按试用期、一级至八级递增，销售岗位业绩奖是按试用期、一级至四级递增。业绩奖与员工在岗天数挂钩，享受业绩奖计算方式为：业绩奖/21.75天x享有比例x在岗天数；员工未严格执行公司规章制度对公司造成不良影响的情况下，业绩奖可作为浮动惩罚金额，上级领导可根据情况酌情处罚金惩罚，惩罚限额小于业绩奖总额百分之五十，详细规定及执行办法见“员工考勤管理制度”）。

第十条绩效奖金分为月度绩效奖金、季度绩效奖金和年度绩效奖金三种，是根据公司经营效益和员工个人工作绩效计发。公司按相关规定将员工绩效考核结果分为优+、优、良+、良、一般、差五个等级。

年度绩效奖金：公司根据年度经营情况和员工一年的绩效考核成绩，决定员工的年度奖金的发放额度。

第十一条激励奖是为增强企业凝聚力，表彰先进，树立楷模，激发员工爱岗敬业奋发上进而设立的。

激励评定奖：激励评比的项目有：

1. 销售人员方面：销售冠军、最佳师傅、服务之星、铁人奖等；
2. 销售团队方面：冠军门面、最佳店面培训等；
3. 分公司后勤人员方面：最佳办公室主任、最佳培训专员；
4. 总部各科室方面：科室之星、幕后敬业之星等。

第十二条“优秀畅所欲言”奖励：为给员工提供尽情发言的平台，进一步了解各员工的详细情况以及帮助解决员工工作疑难问题，促进本公司各部门共同进步，特设“畅所欲言”项目，具体由总公司行政部办公科组织，并根据相关规定于

每月评选出“优秀畅所欲言”奖，同时向每篇“优秀畅所欲言”撰写人颁发100元奖金及奖状以资鼓励，详细规定及执行办法见《“畅所欲言”管理流程》。

第十三条半年全勤奖奖励：本公司为表示对长时间坚守岗位的员工予以感谢与鼓励，特设立“半年全勤奖”的奖励，对于每年1月-6月、7月-12月期间无请假、旷工、迟到/早退等缺勤现象的正式期员工颁发100元的半年全勤奖金；全勤名单由各人事专员根据人事系统信息在每年6月、12月的工资上呈表中提供，后由财务部将奖金核算入员工6月、12月工资中发放，并由总公司人力资源部人事薪酬科于每年1月、7月15日公布获奖名单至oa系统“人事资料”文件夹。

第十四条其他补贴、津贴等相关福利。

第十五条具体细则参看相应管理制度。

第十六条薪资方案中缺勤扣款的计算方法：

基本薪资=工资总额+业绩奖

事假扣款=基本薪资/21.75x事假天数

旷工半天扣款=基本薪资/21.75/2+基本薪资x0.045

旷工一天扣款=基本薪资/21.75+基本薪资x0.09

病假扣款=基本薪资/21.75x病假天数x

迟到早退扣款=工资总额x迟到早退次数x0.015

年假扣款=业绩奖金/21.75x年假

婚假扣款=业绩奖金/21.75x婚假天数

丧假扣款=业绩奖金/21.75x丧假天数

产假扣款=业绩奖金/21.75x产假天数

工作失误扣款=应发合计x0.025x工作失误个数

详细规定及执行办法见“员工考勤管理制度”

第十七条销售提成是公司根据销售岗位人员的业务收入按一定的比例发放的薪酬;店员销售提成由个人提成、团队提成和超额奖三部分构成;店长销售提成由团队提成和超额奖两部分构成;销售助理的销售提成和销售经理的销售提成都是由团队提成和超额奖两部分构成。

第十八条薪酬调整共分为整体调整和个别调整两种。

第十九条整体调整指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略变化及公司整体效益情况而进行的调整,包括薪酬水平调整和薪酬结构调整,调整幅度由人力资源部人事薪酬科根据公司经营状况,拟定调整方案报总经理审批后执行。 第二十条个别调整主要指工资级别的调整,指公司由于员工职务变动等原因或根据绩效考核结果对员工工资级别进行的调整。

第二十一条公司采用银行直接划拨的方式支付员工工资。

第二十二条公司当前定于每月20日结算和划拨发放员工上个月工资,若公司将更改工资结算和划拨发放日期,公司将以通知形式就更改工资结算和划拨发放日期提前公布说明。

第二十三条若在工资发放时遇节假日或非人力所能抗拒的自然灾害、战争,生产经营困难,资金周转不良等原因的,公司将以通知形式就薪资发放操作提前公布说明。

第二十四条每月发放薪酬时将为自愿购买社会保险的员工扣除社会保险中员工需交纳的部分金额及缺勤须扣除金额。

## 第二十五条薪资保密的整体要求

公司员工不得查阅他人薪资资料，不得打听他人的薪资水平，不向他人透露自己的薪资水平。一经发现，公司将视情节轻重扣除其2-8个工作失误；情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

任何员工发现薪资泄密情况应及时向有关部门汇报；

人力资源部人事薪酬科对员工薪资保密情况实施监管。

以上保密制度，如有员工不按规定执行且情节严重者，上级领导可根据情况酌情判处与员工解除劳动合同。

第二十六条本制度未尽事项另行规定，或参见其他规定的相应条款。

第二十七条总公司行政部拥有本制度的最终解释权。

第二十八条本制度自公布之日起实行，各相关人员须严格执行。

## 公司薪酬激励方案机构篇五

- 1、坚持贯彻按劳分配原则，充分发挥工资的保障和激励机制作用，调动员工的工作积极性、主动性。
- 2、符合《中华人民共和国劳动法》及其他相关法律法规。
- 3、员工薪酬及各项补贴、奖金依据个人综合技能、业绩、工作年限等因素综合确定。

1、基本工资：根据职位的级别设定。

2、岗位工资：根据岗位工作繁简、责任大小、工作内容多寡设定。

3、效益工资：全员营销，结合市场部当月或一个季度，如100%完成或超额完成计定任务时，效益工资发放，否则本表所列岗位的效益工资一律为0，可以按月、季度、年综合考核，中途离职者不予补发。

4、加班补贴：加班工资按照国家有关规定办理，每月周六上班的天数按4天计算，按基本工资除以30日乘以4天算出加班补贴。

1、基本销售任务：市场部员工（内勤招商和文员除外）每月基本销售任务为每人每月2.1万元销售额；如当月未完成基本销售回款任务，固定工资（基本工资+岗位工资）按60%核发，无提成、无效益工资，按月和季度综合考核，如季度完成基本任务总量，补回所扣月份的固定工资，提成按60%对应的系数计发。

2、已完成基本任务，但未完成月或季度目标任务，固定工资全额发放，按实际完成数除以目标任务数的百分比对应的.提成系数计算提成，提成的基数以实际完成数的毛利润计算。