

最新薪酬按照国家相关标准发放 舞蹈老师薪资方案(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

薪酬按照国家相关标准发放篇一

受聘方(乙方)： _____

双方根据《xxx劳动法》和国家有关法律、法规规定，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本合同，建立劳动关系，并共同遵守履行。

甲、乙双方同意按以下方式来确定本合同期限：

1、本合同为有固定期限的聘用合同，期限为_____年。
自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日有效。其中_____年_____月_____日至_____年_____月_____日为见习期/试用期，试用期为_____个月，可视乙方适应工作能力酌情增减。

2、劳动合同期满前_____个月，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、本合同期满后，任何一方认为不再续订聘用合同的，应在合同期满前_____个月书面通知对方。

1、工作岗位：由乙方担任_____培训中心的舞蹈教师。

2、工作地点： _____

3、工作任务：乙方承担所有班的舞蹈课授课和排练等任务。

1、甲方实行平时每周工作_____天，每天工作_____小时，期间住宿及午饭由甲方负责提供。寒假工作_____天，暑假工作_____天，每天工作_____小时，期间每日三餐及住宿为乙方提供。甲方提供吃住如乙方不实施，其成本不与工资兑换。具体时间甲乙双方协商约定。

2、甲方为乙方提供良好的工作环境，在工作时间之内保证乙方的人身安全。

3、乙方在工作时间之外包括上下班路上，人身安全由乙方自己负责。

4、乙方在执行排练任务时自行加课，应为自愿加班，不记工资。

1、乙方基本工资为每天_____元，寒暑假基本工资为每天_____元，甲方必须按学生正常开课时_____一次，支付乙方相应的工资，不得拖欠。全体休息时，乙方没有工资。休息时间不得超过_____个月，否则甲方按乙方基本工资的_____ %付给乙方工资。

2、乙方享受规定的福利待遇。

3、乙方为甲方介绍一位学生，可得一次性奖金_____元整。

4、由乙方排练，参加市级舞蹈比赛，一个节目获奖可奖励奖金_____元整，参加省级舞蹈比赛，一个节目获奖可奖励奖金_____元整。参加省外舞蹈比赛，一个节目获奖，可奖励奖金_____元整。如甲方乙方共同完成的舞蹈，奖金对半。超额排练的舞蹈也可参赛，奖金不合并。

5、甲方在乙方超额完成任务后获得的奖金，应在乙方超额完成任务的当月发放。

6、工资支付方式：_____ (1) 现金。 (2) 银行卡支付。

1、“三·八”、“五·一”、“教师节”、“中秋”、“十·一”、“春节”由甲方自定，发奖金或发物品或会餐。

2、法定节假日乙方正常休息，若甲方需要乙方加班，甲方按加班的课时付乙方三倍的工资，乙方自行加班，应为自愿加班，不记工资。

1、乙方应遵守甲方规定的各项规章制度和劳动纪律。

2、乙方在四个星期中请假半天扣除半天工资，请假一天扣除当天工资，请假两天或两天以上扣除请假当天工资和当月各项奖金。寒暑假请假一天扣除当天工资请假两天或两天以上扣除当天工资和寒暑假各项奖金。

3、乙方在工作期间不得无故迟到、早退，如迟到或早退_____分钟扣除半天工资。

4、乙方在上课时应穿练功服，舞鞋，盘头，不能坐着上课，上课期间尽量不接电话。

5、舞蹈室卫生由乙方承担，上课时间每天打扫一次地面卫生，保持室内清洁。

6、乙方在甲方单位工作期间，不得到别的场所带舞蹈课，在解除合同_____年之内，不得在本地开舞蹈班，或以任何形式带舞蹈课，否则赔偿甲方_____元(大写：_____)
现金。

7、乙方没有在规定时间内完成甲方规定的教学任务，将扣除与奖励工资相同数额的工资。

1、本合同依法签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。

2、确需变更合同的，双方应协商一致，并按原签订程序变更合同。双方未达成一致意见的，原合同继续有效。

3、经双方当事人协商一致，本合同可以解除。

4、本合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。在聘用合同期满一个月前，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

5、有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，并且不承担违约责任：

(2) 甲方经营发生严重困难依照国家相关规定宣布破产的；

(3) 乙方被证明不符合聘用条件的；

(4) 乙方故意不按时完成授课内容和授课计划的。

(5) 通过组织学生对授课质量进行测评后，甲方有理由认为乙方教学不合格的；

(6) 乙方被依法追究刑事责任的。

除以上原因外，甲方提前解除合同的，视违反合同条约，应当支付全额违约金。

甲方因自身原因变更本合同的，应提前通知乙方，没有提前通知造成乙方损失的，应当赔偿。

6、有下列情形之一的，乙方可以通知甲方解除聘用合同，不承担违约责任：

(1)甲方未按照聘用合同约定支付工作报酬或者提供工作条件的；

(3)在试用期内的；

(4)甲方以暴力、威胁或限制人身自由等非法手段强迫乙方劳动的.；

(5)用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的。

(1)由当事人一方的过错，造成合同不能完成履行，由有过错的一方承担违约责任；如属双方的责任，根据实际情况，双方承担各自应负的责任。

(2)当事人由于不可抗拒力的原因不能履行合同的，应及时向双方通报不能履行或者延期履行、部分履行合同的理由，在取得有关证明后，允许延期履行、部分履行或不履行，并看根据情况部分或者全部免于承担违约责任。

(3)当事人一方违反合同时，首先应当承担违约责任并向对方支付违约金_____元。给对方造成经济损失的，应根据责任大小及造成的后果再另行追究经济赔偿责任。

1、本合同条款如与国家法律、法规、政策相悖时，以国家、法规、政策为准。

本合同项下发生的争议，由双方当事人协商解决或申请调解解决；协商或调解不成的，可以提交劳动争议仲裁委员会仲裁或向_____人民法院提起诉讼。

本合同经甲乙双方签字盖章后生效。本合同一式_____份，其中甲方执_____份，乙方执_____份。

合同生效后，甲乙双方对合同内容的变更或补充应采取书面形式，作为本合同的附件。附件与本合同具有同等的法律效力。

甲方(盖章)： _____

乙方(签字)： _____

_____年_____月_____日

薪酬按照国家相关标准发放篇二

x月x日，与您的谈话，让我深感欣慰，原本不平的心境有了更多的温暖，由衷的祝福世界雨虹早日实现！

谈话间，深知您对人力资源部目前状况的担心，为此，我想根据我对人力资源部相关情况的了解提出以下解决方案，希望能够对您的决策有所借鉴！

人力资源部的主要工作应该有：选择（人员招聘和调配）、使用（绩效管理、职位分析与评估、个人能力分析）、培育（培养与职业发展）、保留（报酬和奖励）、行为管理（员工行为规范与员工信息系统）、企业文化建设（员工关系和员工激励）。

- 1、招聘工作不尽人意。
- 2、绩效工作形同虚设。
- 3、培训无效果。

4、企业文化建设缺失。

采用鱼骨图分析法可以不难看出，问题原因主要有：人员配置不精，员工战斗力不强；工作方法与工作流程不优；部门领导力不高。（可采用鱼骨图分析其原因）

根据目前人力资源部人员配置情况，分析解决方案如下：

1、调换部门经理（说明：若急招合适人选，一是比较困难，二是适应期亦需半年），建议空缺部门经理职位，选择具有分管人力资源部经验的领导代理，内部培养或者空降得力部门经理。

2、部门人员设置（根据当前工作量）

设立以下岗位：培训绩效主管；薪资主管；招聘主管；人力干事。

培训绩效主管：就目前情况而言，应该重新审视培训主管岗位人员（已严重不适合），选择更加合适的培训绩效主管，培训目前不宜多宜精，不应该观注做与不做，应观注培训效果。绩效考核应该根据公司情况，高管参与分析合理方案，重新制订实施，逐渐完善（以岗位kpi□□

薪资主管：目前应该可以胜任，但需提高，应该分析工作内容，提高效率。同时此岗位也可有针对性的增加员工关系等方面的建设。

招聘主管：此岗位应该加强责任心和创新能力，提高招聘技巧。就目前的工作情况看，招聘面试技巧亟需提高，招聘的笔试、人才测评等也需要增加，提高招聘质量。

综合干事：应选择干练的多面手，做各个岗位的辅助能手。就目前情况而言应该两岗位合并，心态与忠诚度较高者优先。

人力资源部的其它工作可择人合理配置。

另外，建设优秀的人力资源队伍，不能仅依靠招聘，也要内部培养，加强师资培训及各项心态培训。特别说明的是：员工的感恩心态的营造，并不能仅靠外部培训，打造公平、公正的内部工作环境，提高领导的管理技能尤为重要。

1、调换分管领导（分管领导需要有人力资源管理经验，强势管理风格，具有大局观），暂留部门经理岗位，高管参与中层管理者（包括“人资总监”）的招聘。

2、部门人员设置：可同上。亦可增加一名培训干事，加大培训力度。

个人认为，若只调换得力的部门经理，目前情况不能解决本质问题。

以上观点，只是我针对公司人力资源部的现状了解，个人拙见做的一个理想化的方案。希望能够对领导有所帮助！不对之处，请批评指正！

相伴公司半年，做出极少贡献，只怪自己遗撼，假若来日召唤，定当全力奉献。

薪酬按照国家相关标准发放篇三

为科学合理的规划20xx年公司人力资源工作方向，为20xx年人力资源工作提供战略指导，促进人力资源合理利用，降低人力资源成本，为公司20xx年整体发展战略提供强有力的人力资源支持，特制定本规划书。

一、组织架构和部门职能：根据公司业务发展的需要,20xx年5月前修订完善公司组织架构和部门职能。

二、部门与岗位设计、人员编制

1、总经理1人

2、副总经理1人

3、人事行政部：部门经理1人,其中人事科主管1人,下设人事科员岗（编制2人,分别负责薪酬与绩效、招聘与培训等）；行政科主管1人,下设行政科员岗（1-2人）、后勤职工岗（编制6-8人,其中清洁工2人、机电工2人、物资管理员、设备管理员各1人、后勤工人1-2人）。

4、运营一部：部门经理1人,其中运输科主管1人,下设数据组（编制5人）和装车组（装车大组长1人,装车组10个,每组5人,其中小组长各1人）；仓储科主管1人,设库管5人和组长4人、搬运工岗（编制?人）。5、运营二部：部门经理1人,分仓经理、库管各15人,搬运工?人。

6、市场部：设部门经理1人,下设客户经理5人、成都-济南专线各设专线经理1人、专线调度1人、专线库管1人、专线订单员1人,并根据公司战略规划设立代理仓储运作组、配送项目组。

7)、总经办：设总经办主任1人,下设文员1人。督导组：其中督导主管1人,督导专员4人,总体负责流程制度创建、教育培训、督导检查,包括对全公司所有工作环节的检查督导,另设规划科长1人、规划专员1人。

8)、以上部门与岗位的设置具有一定的灵活性,有些岗位设置可以根据公司战略发展需要以及业务变化适时调整,如代理仓储和配送组,总仓运输和仓储科负责提供技术培训和技术支持。

三、20xx年修订、完善从普工到部门经理级所有岗位说明书。

在已完成基本标准文件体系建设的基础上，完成以下标准文件编写与签发：

- 1、由人事科起草初稿，提交企划室完成《人才（核心人才）能力标准》制定
- 2、完成《核心人才能力模型》制定
- 3、完成《核心人才分类标准》制定
- 5、完善《计时4-5级岗位能力评估标准》、计时4-5级岗位能力看板制作
- 6、建立《计件普工的岗位能力标准》、计件普工岗位能力看板制作。
- 7、制定《人才培养与人才梯队建设管理办法》
- 8、完成从普工到6-7级人员岗位能力评估工作，并根据岗位能力评估结果，出具《岗位能力状况诊断和改善建议书》，为各部门提升人员能力提供帮助和指导，并制订《部门/科室员工能力提升责任制管理办法》，督促部门/科室提升员工能力列为科室重点工作。
- 9、修订完善已编制的流程制度：招聘管理制度、离职管理制度、晋升渠道、培训管理制度、劳动合同、考勤管理制度、薪酬与绩效管理制度、行为规范管理制度、参与员工手册制订。

一、人员招聘

随着公司的不断发展需要，公司将持续不断地从内部员工、外部人员中招聘引进符合本公司战略发展需要的人才。

（一）人力资源计划

1. 人力资源计划分年度计划、季度计划、临时计划几类；
2. 各部门20xx年初根据公司当年战略规划、部门当年的工作任务和计划，制定部门年度“人力资源计划”，报人事科备案。人事科综合各部门计划，制定公司年度“人力资源招聘计划”。
3. 各部门根据全年工作任务和工作计划，以及人员需求状况，编制本部门季度人力资源招聘计划，于每季度初报人事科，人事科综合各部门季度计划，制定公司该季度的“人力资源招聘计划”，并组织具体实施。
4. 计划外的临时需求，部门应按招聘管理制度报行政人事部，由行政人事部报总经理/副总经理审批后实施。
5. 部门对人员的需求，应填写《追加用人需求表》。
6. 人事科可以根据实际情况对人力资源规划、人力资源招聘计划进行调整，使计划更具可操作性和实效性。

（二）、招聘渠道和招聘信息发布

- 1、招聘渠道的选择原则：

薪酬按照国家相关标准发放篇四

甲方：

乙方：

- 1、甲方根据教学需要，聘用乙方 为本培训学校签约（拉丁、摩登舞、芭蕾形体）老师。
- 2、乙方必须具备较高的综合素质，品行端正，具备教师的职

业道德。有奉献精神，有爱心、耐心、责任心，爱生敬业，起到为人师表的作用。

3、乙方必须满足甲方对专业技术上的要求，对所代班级的教学要有详细的教学大纲，用心做好计划，并保证实施。自身对金、银、牌套路熟练掌握（包括男、女步型），不得出现错误。并能准确把握每种舞蹈的风格特点，语言表达清晰、准确。态度和蔼可亲。

4、乙方须遵守甲方作息时间，必须提前10分钟进入教室，不迟到不提前下课，更不能旷课，保证每次教学工作的正常进行。不能擅自停课或找人替代上课，如有特殊情况不能上课时，须提前一周告知校方，征得甲方同意后，方可找好替课老师，并向其交待各班教学进度，做好衔接。

5、乙方有责任维护甲方利益和形象，配合甲方加大学校宣传力度，服从甲方的临时性工作安排。不得将甲方信息随意向外传播。搞好员工和老师间的团结。不搬弄是非。若遇到问题可直接向主管校长反映，寻求解决。不要将不良情绪带到教学当中。

6、从进入教室开始，乙方应全身心致力于教学，不应把手机带进教室。还应关注学生安全，上课时注意每个学生保持间距。课间休息时间不能离开教室，关注学生不能疯、跑、打、闹、爬高上底，不得靠近窗户、镜子等有不安全隐患之处。此外，乙方还须保证自身的人身安全和财产安全。

7、所有涉及教学的业务：大课、小课，只能有甲方教务室统一安排，乙方可提出参考性建议，但不得以任何理由和借口私自为学生安排课程，并收取费用。

8、甲方自和乙方签约起，督促和监督乙方的教学，当乙方所代班级留生率下一学年达到80以上，甲方应给予奖励（一次性或增加工资待遇）；当乙方所代学生参加湖北省以上锦标

赛获第一名，甲方将按每块金牌100元给予奖励。甲方还将在每学年末对贡献突出者进行年终奖励。甲方须保证在每月的最后一个工作日结束时为乙方支取课时费等相关费用，不得以任何理由拖欠（特殊情况下，征得乙方同意可延后）。

9、若乙方能够尽心尽力保证正常教学，无违规等不良现象，甲方不得肆意解聘，否则应承担违约责任。

10、甲方应为乙方提供卫生、安全可靠的住宿环境，保证有洗浴、解凉的条件。（本条款适用于异地老师）

11、乙方自和甲方签约起，须交纳保证金2000元整，并提供身份证复印件及教师证原件（此项专业院校学生除外）。在襄阳市除甲方外，在体育舞蹈项目上乙方不得与任何第三方合作。更不能在本市独自从事体育舞蹈的办班。合同期满若无违约，甲方须全额退还乙方保证金及证件。若甲乙双方继续合作可续签合约。未尽事宜，可协商解决。

（备注：助教30元/2小时，新生班50元/2小时，初级班60元/2小时，中级班70元/2小时，选手班、新星班70元/小时，明星班80元/2小时。）

甲方：

乙方：

日期：

薪酬按照国家相关标准发放篇五

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，

而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的发展。

制定原则：竞争性原则；公平性原则；经济性原则；可操作性原则。

考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

薪酬与绩效的关系

- 1、全体员工的薪酬与项目收益相关；
- 2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的部门考核结果相关；
- 3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

薪酬体系

- 1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。
- 2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工

资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

薪酬组成

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

提成：根据销售提成制度发放

非物质奖励：员工培训、荣誉表彰、外出旅游等

内部方案

薪酬计算与发放

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖+提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数*考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定※总额及分配原则

考核内容

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

具体实施办法

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5-10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

考核分值确定

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1；80分(含)以上-90分考核系数；70分(含)以上-80考核系数；60分(含)以上-70分考核系数；50分(含)以上-60分考核系数，如考核分数低于60

分考核系数，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

- 1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的；
- 2、工作态度恶劣或其他原因，严重损害公司利益和形象的；
- 3、有贪、盗窃、欺诈、腐化、营私舞弊等行为和劣迹的；
- 4、无理取闹、酗酒、打架斗殴，严重影响社会秩序或犯有严重错误；
- 6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者；
- 7、其他经讨论确定事项。