

## 公司薪酬制度

### 第一章 总则

**第一条** 本规则所指的薪酬，是指定期发放的工资、福利及每年年终奖金。

**第二条** 薪酬的分配遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的基本原则。

**第三条** 制定薪酬制度的目的在于使员工能够与公司一同分享公司发展所带来的收益，把短期收益、中期收益与长期收益有效结合起来。

**第四条** 薪酬分配的依据是：贡献、能力、态度和责任。

**第五条** 实行岗位技能工资制。员工工资分工龄工资、学历工资与岗位工资三部分。其中岗位工资依据岗位和技能确定，考虑员工所在岗位的价值；工龄工资根据员工参加工作时间的长短和在公司工作时间的长短来确定，考虑员工对公司的长期贡献；学历工资根据员工的正式学历水平来确定，鼓励员工提高教育水平。其中岗位工资根据不同职位类别特点，进行适当浮动，根据考核结果和业绩水平来确定最终岗位工资收入。

**第六条** 公司根据当期经济效益及可持续发展状况决定工资分配水平，即工资总额的增长幅度低于经济效益的增长幅度、职工平均工资增长幅度低于劳动生产率增长幅度。

**第七条** 适用对象：本制度适用于所有的公司正式员工。

### 第一章 工资体系

**第八条** 工资体系采取五种不同类别：与公司整体经营业绩相关的管理员工资制；与营销业绩相关的营销员工资制；与技术职能相关的技术员工资制；与生产相关的生产员工资制；与各项具体事务相关的事务员工资制的员工工资体系。

**第九条** 实行管理员工资制的员工，其工作特征是其工作业绩通过全公司的总体业绩来进行评估。这部分员工分成高层管理人员、中层管理人员和一般管理人员。其中高层管理人员包括：总经理、副总经理和总工程师；中层管理人员包括各部门的部门经理和总经理助理；一般管理人员包括办公室、人力资源部、财务部、采购部、生产部、质检部、技术发展部、质量管理部的工作人员、车间主任、车间调度、领料员、总务主管和食堂主管。

**第十条** 实行营销员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效与合同量密切相关。这部分员工主要是营销部的人员。

**第十一条** 实行技术人员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效从结果和过程角度均不易评价，其贡献与其所拥有的技能相关。这部分员工主要是技术开发部和工艺部的人员。

**第十二条** 实行生产人员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效可以通过工作量来衡量。这部分员工主要是车间从事生产的人员，包括工长、工人和测试人员。

**第十三条** 实行事务人员工资制的员工，其工作特征是他们的工作绩效主要以完成规定的操作任务来衡量。这部分员工主要是行政部的人员，包括环卫工、维修工、司机和门卫。

**第十四条** 总经理实行年薪制。其他人员实行岗位技能工资制。

## 第二章 岗位工资结构

**第十五条** 员工的工资结构为：岗位工资+工龄工资+学历工资。

**第十六条** 岗位工资根据工作的岗位和岗位所需要的技能来确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。详细的工资等级表见附件。岗位工资在本工资等级内根据考核情况予以调整工资档次，达到本级最高档次后不再上涨。不同职位特点人员岗位工资按不同比例分为岗位固定工资和岗位浮动工资。

**第十七条** 工龄工资根据员工实际参加工作的时间和员工在本公司工作的时间来确定。员工在其他单位的工龄为每年 3 元，在公司的工龄为每年 6 元。

**第十八条** 学历工资是根据员工所具有的学历水平来确定。博士 400 元，硕士 200 元，本科 100 元，大专 50 元。

**第十九条** 所有人员的岗位工资、工龄工资、学历工资按月发放。浮动工资根据考核结果计算得出。对不同的人员，浮动工资的比率和发放的方式不同。

## 第三章 高层管理人员工资

**第二十条** 总经理的实行年薪制。年薪总额由董事会确定（建议为 10-20 万元每年）。  
总经理的年薪 = （岗位工资+工龄工资+学历工资）\*12 + 年终浮动工资。（总经理如不实行年薪制，其浮动工资为年度利润分成。分成比例由董事会确定。建立为 1-2%）

**第二十一条** 总经理的岗位工资 = 总经理的岗位工资 \* 100%

**第二十二條** 总经理的年终浮动工资 = 年薪剩余 \* 考核分数/100 \* 公司年度利润完成率。(非年薪制下为: 年度利润\*利润分成比例\*考核分数/100) 考核分数由年终考核得分确定。

**第二十三條** 副总经理和总工程师的工资 = (岗位工资+工龄工资+学历工资)\*12 + 年终浮动奖金。

#### 第四章 中层管理人员工资制

**第二十四條** 中层管理人员实行岗位工资制。具体的岗位工资列表见附件 1。

**第二十五條** 中层管理人员的岗位固定工资=岗位工资\*70%

**第二十六條** 中层管理人员的浮动工资分为季度浮动工资:

季度浮动工资 = 岗位工资\*3\*个人季度考核系数%\*30%

其中季度考核系数由对中层管理人员的季度考核来决定, 所得到的季度浮动工资在完成季度考核后按月平均兑现。

#### 第五章 一般管理人员工资制

**第二十七條** 一般管理人员实行岗位技能工资制。具体的岗位工资列表见附件 1。

**第二十八條** 一般管理人员的岗位固定工资=岗位工资\*80%

**第二十九條** 一般管理人员的浮动工资为季度浮动工资:

季度浮动工资 = 岗位工资\*3\*个人季度考核系数\*20%

季度考核系数由对一般管理人员的季度考核来决定, 所得到的季度浮动工资在完成季度考核后按月平均兑现。

#### 第六章 营销人员工资制

**第三十條** 营销人员的工资根据公司内部评定的营销人员资格等级来确定。具体的资格等级与岗位工资的对应表见附件 2。

**第三十一條** 营销人员的岗位固定工资=岗位工资\*70%

**第三十二條** 营销人员的浮动工资为季度浮动工资:

季度浮动工资 = 岗位工资\*3\*个人季度考核系数\*30%

季度考核系数由对营销人员的季度考核来决定,所得到的季度浮动工资在完成季度考核后按月平均兑现。

**第三十三条** 营销人员实行年终奖励。年终奖金总额与营销费用挂钩。营销费用包括差旅费、交通费、招待费、通讯费(含所有参与售前、售中、售后部门人员该项费用)。

方案一: 营销总奖金额 = 本年内履行合同的回款额\* 1.2%-营销费用

方案二: 营销总奖金额=本年内履行合同的回款额\*1%\*(1-营销费用超支率)

**第三十四条** 各营销人员的提成由本人参与承揽项目在今年履行且回款数和参与履行项目回款金额两部分来确定。

营销部经理提成额=总奖金额\*15%

市场主管提成额=总奖金额\*0.6\*20%

营销服务主管提成额=总奖金额\*0.4\*20%

业务员=(本年内履行合同回款中本人承揽合同额\*0.6+本年内履行合同回款中本人参与履行的合同额\*0.4) \*65%\*总奖金额/本年履行合同的总回款额

业务员在参与承揽项目和履行项目中的贡献和表现,由营销部经理在项目承揽或者履行完成后进行考核,根据各人在其中的贡献划分承揽合同额或参与履行合同额。

## 第七章 技术人员工资制

**第三十五条** 技术人员的工资根据公司内部评定的技术等级来确定。具体的技术等级与岗位工资的对应表见附件3。

**第三十六条** 技术人员的岗位固定工资=岗位工资\*90%

**第三十七条** 技术人员的浮动工资为季度浮动工资:

季度浮动工资 = 岗位工资\*3\*个人季度考核系数\*10%

季度考核系数由对技术人员的季度考核来决定,所得到的季度浮动工资在完成季度考核后按月平均兑现。

## 第八章 生产人员工资制

**第三十八条** 生产人员实行岗位技能工资制,具体的岗位固定工资列表见附件4。

**第三十九条** 生产人员的浮动工资即为工时工资，工时工资即以现行的超过基本工时的工时奖金制度执行，工时工资按月发放。

## 第九章 事务人员工资制

**第四十条** 事务人员实行岗位技能工资制，具体的岗位工资等级列表见附件1。

**第四十一条** 事务人员的岗位固定工资=岗位工资\*90%

**第四十二条** 事务人员的浮动工资为季度浮动工资：

$$\text{季度浮动工资} = \text{岗位工资} * 3 * \text{个人季度考核系数} * 10\%$$

季度考核系数由对事务人员的季度考核来决定，所得到的季度浮动工资在完成季度考核后按月平均兑现。

**第四十三条** 事务人员因为所从事工作的特殊性享受加班津贴。

计算标准：

1) 平时每小时加班津贴= (岗位工资/180) \* 1.5，不满2元时按2元计发。

注：每天法定工作8小时，每月平均工作22.5天，合计180小时。。

2) 周六周日休息日每小时加班津贴= (岗位工资/180) \* 2

3) 法定节假日每小时加班津贴= (岗位工资/180) \* 3

4) 加班费发放数额=适用小时加班津贴\*加班小时数

5) 加班费每月统计一次，由行政部经理于月底时进行统计，并由主管副总签字，送财务部，体现在当月工资中。

6) 员工加班从严控制，要严格履行审批手续。员工加班必须由主管上级提出申请，报主管副总经理审批。

7) 司机加班费用列入用车部门的管理费用。

## 第十一章 年底奖金分配制度

**第四十四条** 公司董事会根据年度公司经营目标的完成情况，决定是否进行年底奖金分配，并确定年底奖金分配的具体金额。（建议年底奖金的总额为当年净利润的5%。）

**第四十五条** 除了总经理和营销人员外，其余人员都参加年底奖金的分配。

**第四十六条** 对一般管理人员、生产人员和事务人员，年底的奖金额为：



一般管理人员、生产人员和事务人员奖金额 = 岗位工资 \* 年度考核系数

**第四十七条** 副总经理、总工程师和中层管理人员的年度奖金的分配方法如下：首先确定个人奖金分配系数，

$$\text{个人奖金分配系数} = A / (B+C)$$

其中 A = 年底奖金的总额 - 一般管理人员、生产人员和事务人员的奖金总额

$$B = \sum (\text{各中层管理者的岗位工资} * \text{各中层管理者的年度考核系数})$$

$$C = \sum (\text{各副总经理和总工程师的岗位工资} * \text{各副总经理和总工程师的考核系数} * 1.3)$$

1.3 为高层管理者的责任系数。

**第四十八条** 副总经理和总工程师的年度奖金金额 = 副总经理和总工程师的岗位工资 \* 个人奖金分配系数 \* 个人年度考核系数 \* 1.3

**第四十九条** 中层管理者的年度奖金金额 = 中层管理者的岗位工资 \* 个人奖金分配系数 \* 个人年度考核系数

## 第十二章 技术人员的奖励制度

**第五十条** 公司为鼓励科研，对技术人员实行科研奖励制度。

**第五十一条** 申请立项奖励制度。公司员工承揽到新产品开发项目，或者公司员工就某项新产品开发向公司提出立项申请，在通过了技术管理委员会的评审后，决定立项。那么，该项目发起人或者发起项目小组，即可得到金额在 2000 元——10000 元之间的奖励。具体的奖励金额由技术管理委员会根据该项目的实际情况确定。

**第五十二条** 项目技术成功奖励制度。凡公司组织技术的科技成果，通过相关的技术鉴定或审查，达到了产品定型条件，并向公司技术管理部门移交了完备的硬件和软件资料，通过技术管理委员会的认证后，该项目小组即可得到金额在 10000 元——100000 元之间的奖励，或者按产品的毛利额进行提成。具体奖励方式、奖励数额或提成比例由技术管理委员会在技术开发合同内部招标前确定并公布。

## 第十三章 福利制度

**第五十三条** 公司取消通勤车，对公司所有员工统一每月给予 70 元的通勤费。

**第五十四条** 对独生子女家庭，公司按照有关规定发放独生子女费。

**第五十五条** 公司按照有关规定每月为女性员工发放卫生费。

**第五十六条** 公司为员工提供午餐，午餐凭票供应。

**第五十七条** 公司每逢重要节假日和我国传统节日，包括春节、元旦、五一、国庆、端午、中秋节，公司将根据具体情况发放实物福利。

**第五十八条** 公司的医疗保险制度按照哈铁系统的医疗制度执行。

**第五十九条** 公司按照有关规定实行失业保险和住房公积金制度。

**第六十条** 公司按照有关规定实行社会保险制度。

#### 第十四章 考核系数的确定方法

**第六十一条** 根据考核的制度，各类人员的考核结果均分为五级，即优、良、中、基本合格、不合格。

**第六十二条** 个人季度考核结果所对应的季度考核系数如下：

表 14-42

个人季度考核结果等级	个人季度考核系数
优	1.5
良	1.2
中	1.0
基本合格	0.8
不合格	0.6

**第六十三条** 个人年度考核结果对应的年度考核系数如下：

表 14-43

个人年度考核结果等级	个人年度考核系数
优	2.0
良	1.5
中	1.0
基本合格	0.5

不合格	0
-----	---

## 第十五章 招聘人员工资

**第六十四条** 公司新招聘人员工资一般定为招聘岗位工资等级内第一档。试用期内工资按全部工资的 70% 发放，试用期内无浮动工资。

**第六十五条** 对公司急需的特殊人才，其工资定档可不受第六十四条规定限制，其工资可根据工资协商定在招聘岗位工资等级内相应档。特别情况下，应聘人员的工资要求超过该岗位等级内最高档的，经总经理批准后，其超出部分工资以特别津贴形式发放，特别津贴不列入年终奖分配计算值。

## 第十六章 附则

**第六十六条** 对于本办法所未规定的事项，按人力资源管理规章的有关规定予以实施。对本办法的规定有疑义时，由人力资源部负责解释。

**第六十七条** 各岗位的工资定级表见附件 5。

**第六十八条** 本规定的修改由人力资源部负责，报总经理批准后执行。

**第六十九条** 本规定自公布之日起实施。

表 14-44：管理人员、事务人员岗位工资列表

工资等级	一档	二档	三档	四档	五档	六档	七档
一	2300	2460	2620				
二	2025	2160	2295	2430			
三	1830	1950	2070	2190			
四	1530	1630	1730	1830	1930		
五	1290	1365	1440	1515	1590		
六	1050	1110	1170	1230	1290		
七	845	900	955	1010	1065	1120	1175
八	700	750	800	850	900	950	1000
九	575	610	645	680	715	750	785
十	390	420	450	480	510	540	570

表 14-45：营销人员岗位工资列表

资格等级	工资
资深业务员	1830
高级业务员	1530
二级业务员	1290
一级业务员	1050
初级业务员	845

表 14-46：技术人员岗位工资列表

技术等级	技术员	助理工程师	工程师	高级工程师	资深工程师
工资	1050	1290	1530	1830	2025

表 14-47：生产人员基本工资列表

工资等级	一档	二档	三档	四档	五档	六档	七档
六	600	640	680	720	760		
七	485	520	555	590	625	660	695
八	400	430	460	490	520	550	580

表 14-48：各岗位的工资定级表

工资等级	高层管理人员	中层管理人员	一般管理人员	营销人员	技术人员	生产人员	事务人员
1	总经理						
2	技术副总				资深工程师		
	总工						
	行政副总						
	生产副总						
3		营销经理		资深业务员	高级工程师		
		技术开发部经理					
		生产中心经理					
		总经理助理					
4		总经办主任		高级业务员	工程师		
		财务经理					
		人力资源部经理					
		技术发展部经理					
		质量管理部经理					
		行政部经理					
		采购部经理					
5			生产管理室主任	二级业务员	助理工程师		
			工艺技术室主任				
			证券主管				



			二车间主任				
			一车间主任				
			行政助理				
			市场主管				
			营销服务主管				
6			财务主管	一级业务员	技术员	测试工段工长	
			计算机管理员			组调工段工长	
			质量主管			一车间二工段工长	
			人事主管			一车间一工段工长	
			质量检验室主任				
			员工发展主管				
			计划调度员				
			资料设备管理岗				
			调度员				
			采购员				
			成本会计				
			综合业务主管				
			项目业务员				
		电气工艺技术员					
7			秘书	初级业务员		测试工	司机班长
			设备管理员			焊工	司机
			外包管理员			组调工	维修班班长
			采购计划员			冲压工	
			金属工艺技术员			综合技术工人	
			表面工艺技术员			剪板工	
			保卫后勤主管			钳工	
8			质量检验员			浸漆工	食堂主管



			出纳员				电工
			领料员				水暖工
9			老化筛选员				环卫班长
			生产库管员				
			物资库管员				
10							门卫
							保洁员