

## 第一章 总则

**第一条** 本制度是公司（以下简称“公司”）依据国家法律法规并结合企业自身实际情况订立的薪酬绩效管理规定，是员工获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的保证，体现了公司效益与员工利益相结合的原则。

**第二条** 本制度旨在奖励先进、督促后进和提高员工工作积极性，以建立起吸引人才、留住人才、充分激励员工的公平的薪酬绩效体系。

**第三条** 本制度适用于公司除高层管理人员以外的所有员工。

**第四条** 本制度适用的人员分类：

1. 中层管理序列：各部门正（副）经理；
2. 市场序列：对公司产品销售及市场开拓承担直接责任的各岗位，如市场推广、合作院校拓展、代理商拓展、直接客户开发等部门的员工；
3. 咨询序列：指对业务运营或管理服务的质量和水平承担直接责任的各岗位。如电话咨询员、现场咨询员、客户投诉处理等岗位的员工；
4. 辅助序列：指从事职能或从事后勤服务工作的岗位。如人力资源管理、财务管理、行政管理等岗位；

**第五条** 本制度适用的部门：公司暂时不设部门，以后根据实际情况进行设置。

## 第二章 薪酬体系

**第一条** 实行岗位绩效工资制，坚持“以岗位为基础，以业绩为导向”的付薪思路。

## 第二条 薪酬的结构

共由以下部分构成：月度工资、季度奖金、年度绩效、福利津贴。各部分及比例具体参见下表：

薪 酬 部分 序列	月度工资		季度奖金	年度奖金	福利津贴
	岗 位 工 资	月 度 绩 效 工 资			
中 层 管 理 序列	30 00	2000	3000	5000	三险一金加通讯补贴
市 场 序列	20 00	1000	500	3000	三险一金加通讯补贴
咨 询 序列	20 00	1000	500	3000	三险一金
辅 助 序列	15 00	800	300	2000	三险一金

各部门需参照上表所示比例进行工资发放。

### 1、 岗位工资

岗位工资指该岗位员工的工资基准，体现的是该岗位员工对公司的价值贡献度。每一个岗位均对应于一个岗位级别，每一个岗位级别共分5档。岗位工资次月5日前发放。

### 2、 月度绩效工资

根据月度工作考核结果发放的工资，与岗位工资有一定比例关系，不同类别员工比例不同。月度绩效工资随月度岗位工资发放。

### 3、 季度绩效奖金

根据季度工作考核结果发放的工资，不同类别员工比例不同。季度绩效工资每季

度结束后次月5日前发放。

#### **4、 年度绩效奖金**

在年底综合考虑公司业绩、部门业绩和个人业绩，发放年度绩效奖金，以全面反映个人贡献。年度绩效奖金年底春节前发放。员工在公司工作不足一年的，按照转正后实际工作月份比例发放。

#### **5、 福利津贴**

此部分为非风险性津贴，不参与绩效考核。

### **第四章 中层以下员工的薪酬绩效分配**

#### **第一条 岗位工资的发放**

岗位工资按月发放。

#### **第二条 月度绩效工资发放**

按月度发放。计算公式为：

一般员工月度绩效工资实际值 = 月度绩效工资基准值 × 月度个人绩效考核系数；

#### **第三条 季度绩效工资发放**

按季度发放。计算公式为：

一般员工季度绩效工资实际值 = 季度绩效工资基准值 × 季度个人绩效考核系数；

#### **第四条 年度绩效的发放**

职能部门一般员工年度绩效实际值 = 年度绩效基准值 × 年度个人绩效考核系数 × K1（年度公司绩效考核系数，下同）；

非职能部门一般员工年度绩效实际值 = 年度绩效基准值 × 年度个人绩效考核系数；

非职能部门一般员工发放年度绩效需满足如下条件：个人实现销售收入在年度目标的60%以上；

#### **第五条 中层以下员工的考核**

考核周期为月度、季度与年度。

每月末各部门自行组织对中层以下员工的考核，主要采用 KPI 考核法。

#### **第六条 部门及中层以下员工的年度综合考核**

年底时成立考核委员会，成员包括人力资源部等相关部门有关人员，由人力资源部牵头。考核委员会负责组织对各部门的综合考核，综合考虑季度部门绩效考核结果和年度部门绩效考核结果两方面，对考核结果进行强制分布，参见下表：

综合考核结果	A	B	C
职能部门	20%	60%	20%
非职能部门	30%	50%	20%

根据部门综合考核结果，各部门可以对员工进行年度综合考核，并对结果进行强制分布，参见下表：

#### **第七条 实习期员工的薪酬待遇**

新进公司的国家统招本科毕业生实习期薪酬标准为2000元，大专毕业生实习期薪酬标准为1800元。实习期满，享受所聘用相应岗位的岗级及相应的薪酬待遇。

### **第五章 薪酬调整**

**第八条 公司薪酬调整**分为公司整体薪酬的调整、员工薪级的调整及员工个人薪档的调整。

#### **第九条 公司整体薪酬的调整：**

公司整体薪酬的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、企业发展战略的变化，或公司整体效益情况而进行的工资基数调整。遵循工资总额增长幅度低于公司经济效益增长幅度，实际平均工资增长幅度低于劳动生产率增长幅度的原则。

当公司出现经营困难时，公司有权力根据实际情况对员工的薪酬进行调整。

#### **第十条 员工薪级的调整：**

员工调整岗位时，薪级为新岗位对应的薪级，薪档的确定采取“就近”和“就高不就低”相结合的原则，选择与原岗位工资最接近的两个薪档中较高的一个薪档，核定工资。

#### **第十一条 员工（含中层管理人员）个人薪档的调整：**

1. 年度综合考核等级为“优秀”级的员工在本人所在薪级中晋升2档；
2. 年度综合考核等级为“良好”级的员工在本人所在薪级中晋升1档；
3. 年度综合考核等级为“基本称职”级的员工在本人所在薪级中不变动；
4. 年度综合考核等级为“不称职”级的员工将予考虑换至低岗级的岗位，在本人所在薪级中降低1档。
5. 年度综合考核等级为“优秀”级的员工优先考虑职务晋升和安排培训机会；

#### **薪档调整的特殊情况：**

若某员工的薪档已是该岗位所在薪级范围的最高档，并且年度绩效考核为“优秀”，如岗位不调整，可继续按档晋升，最高不得超过本级别最高档3档；

若某员工的薪档已是该岗位所在薪级范围的最低档，并且年度绩效考核为“不称职”，如不调整岗位或解除劳动合同，可继续降低1档。

**第十二条** 如出现员工兼岗情况，则该员工的岗位工资级别按其任职岗位中级别标准最高的岗位套级。

**第十三条** 公司各岗位员工薪档的调整由各部门根据年度考核结果拟订员

工薪档调整方案，并报人力资源部审核，经总经理办公会讨论通过后，由人力资源部自次月起执行，并通知各部门。

## **第六章 绩效管理流程**

### **第一条 绩效考核及薪酬发放**

- 1、每月5日前，各部门向发展计划部上报各部门上个月的相关考核信息和考核结果；
- 2、每季首月5日前，各部门向发展计划部上报上个季度各部门的相关考核信息和考核结果；
- 3、每年春节前，各部门向发展计划部上报当年各部门的相关考核信息和考核结果；
- 4、人力资源部组织进行考核，对数据准确性进行复核，如有问题则与信息提供部门和被考核部门进行沟通，确定考核结果，提交总经理办公会；
- 5、总经理办公会讨论通过后，交人力资源部执行，核发当月工资。

### **第二条 员工（含中层管理人员）月度考核结果的应用：**

- 1、连续三个月的月度考核等级为“基本称职”级的员工可以考虑临时降级使用或者予以辞退；
- 2、连续两个月的月度考核等级为“不称职”级的员工可以考虑临时降级使用或者予以辞退；

### **第三条 考核结果申诉**

- 1、在员工考核过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果有异议，有权在考核结束后（考核结果通知到被考核者）2个工作日内向人力资源部提出申诉要求。员工就考核问题提出申诉时需要填写《员工考核申诉表》，提交人力资源部；
- 2、人力资源部需在5个工作日内对申诉材料进行审核处理，并将结果反馈给相关当事人；
- 3、人力资源部判断该申诉是否为重大问题，如为重大问题，则接到申诉报告后1

个工作日内将材料提交公司总经理办公会，总经理办公会对申诉材料进行审核处理，将最终结果通知给人力资源部；

4、人力资源部将最终结果反馈给相关当事人，并登记员工申诉记录并备案。

## 第五章 附则

**第四条** 本制度的薪酬相关内容由人力资源部负责解释，绩效相关内容由总经理办公会负责解释。

**第五条** 本规定从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起开始实行。

**第六条** 本制度的修订由人力资源部负责，经总经理办公会讨论通过后执行。