

XXIT 信息技术有限公司

薪酬体系设计方案
暨薪酬管理制度

(二〇二一年九月)

目 录

第一章 总则.....	3
第二章 薪酬体系与结构.....	3
第三章 岗位绩效工资制.....	5
第四章 绩效工资.....	6
第五章 奖金.....	7
第六章 晋升规定.....	8
第七章 其他规定.....	9

第一章 总则

第一条 薪酬释义：

薪酬是对员工为公司所做出贡献和付出努力的补偿，同时体现岗位工作性质、员工工作技能和知识经验等。

第二条 适用范围：

本管理制度适用于 XXXXXXXX 信息技术有限公司全体员工（临时员工除外）。

第三条 目的：

适应公司变革性管理的需求，进一步完善员工内部分配机制，提高员工工作效率，增强员工岗位敬业精神，使员工能够与公司一同分享公司发展所带来的短、中、长期收益。

建立员工薪资晋级机制，增强薪酬的激励性，以达到公司吸引人才、留住人才和激励人才的目的。

第四条 基本原则：

- 贯彻公司发展战略，促进人才队伍建设。
- 以岗定薪，按绩取酬。在职位分类、评估和绩效管理基础上，根据岗位的相对价值和任职者胜任能力、绩效表现支付薪酬。

第五条 确立依据：

- 依据岗位综合评价，确定岗位级别；
- 依据个人知识、能力和资历等确定个人所在级别档次；
- 依据工作业绩确定个人绩效工资；
- 依据公司效益、劳动生产率增长情况、社会平均工资增长率和社会物价指数以及同地区同行业的薪资水平等，确定公司员工总体工资水平。

第二章 薪酬体系与结构

第六条 公司的薪酬制度为岗位绩效工资制。

第七条 薪酬结构：

员工工资由固定工资、浮动工资两部门组成。

固定工资包括：岗位工资、工龄工资、岗位津贴。固定工资是根据员工的职务、资历、学历、技能等因素确定的、相对固定的工作报酬。

浮动工资包括：效益工资、绩效工资、全勤奖等。浮动工资是根据员工考勤表现、工作绩效及公司经营业绩确定的、不固定的工资报酬，每月调整一次。

月薪资总额							
固定工资				浮动工资			
	岗位工资	工龄工资	岗位津贴	绩效工资	效益工资	全勤奖	奖金

基本工资是指根据员工所在职位、能力、经验、学历、价值核定的薪资。是员工生活的基本保障。

在岗工资是指以岗位劳动责任、劳动强度、劳动条件等评价要素支付的工资。

效益工资是指按企业经济效益状况支付给员工的工资。（在效益考核实施前，可统一按 C 等效益工资与其他工资构成的岗位标准工资进行定薪。）

效益工资等级	效益指标达成率	效益工资计算比例
A	101%-120%	15%
B	81%-100%	10%
C	61%-80%	5%
D	60%及以下	0

绩效工资是指以对员工绩效的有效考核为基础，实现将工资与考核结果相挂钩，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。

工龄工资：为体现员工本企业工作经验和服务年限对于企业的贡献，设工龄工资作为工资的辅助项。工龄工资按实际到职年限，每满一年按 100 元发放。离职人员因诸多原因又重新回到公司任职，间隔一年以内，其工龄可以延续离职前的工龄，间隔超过一年，其工龄自复职月份起重新计算。

岗位津贴是指对主管以上行使管理职能的岗位或专业技能突出的员工予以的津贴。

奖金是指公司工资体系以外的奖励，如：总经理特别奖、年终奖、超特殊贡献奖、先进集体、先进个人等。

第三章 岗位绩效工资制

第八条 岗位工资的分类：

根据岗位工作性质，将公司工作岗位进行分类，归入到管理类岗位、技术类岗位 2 大类。

第九条 岗位工资等级：

为反映不同岗位的价值区别和体现公平，每个岗位类别中，将同一职系中不同的岗位归入不同的等级，代表岗位由高到低的价值区别（详见附表一）。

人力资源部每年将根据公司的发展和各岗位性质、内容的变化对岗位的等级提出调整建议，经公司审议批准后执行。

第十条 个人工资档次：

为体现相同岗位上不同能力和水平的员工个人价值差距，并给员工提供合理的晋级空间，每个岗位等从低到高均分为 4-6 个档次，形成公司的岗位工资体系（详见附表二）

第十一条 员工岗位档次的确定

- 1、原则上，员工试用期满或入职新岗位晋升薪酬等级的，且符合任职最低要求条件的，其档次均从最低档开始。
- 2、任职的学历条件或经验条件低于任职条件的，按所在岗位对应等级的最低档下调一档起薪。
- 3、岗位级别晋升中，原工资高于新岗位级别最低工资的，按原工资级别上调一档；任职学历、经验或能力不够的工资保持不变。
- 4、符合任职条件，其中学历条件和工作经验条件高于任职要求的，员工工资可以按所在职系对应岗位工资的最低档上调一级起薪。
- 5、对工作能力特别强或工作表现特别优秀的员工工资，经评议可高于所在职系对应的档次起薪，但必须经过公司的严格审核。
- 6、同等条件下（经验、能力、学历），新聘员工的薪资应低于至多等同于同级别老员工的薪资水平。

第十二条 岗位工资的调整：分为公司整体调整和个别调整。

第十三条 整体调整：公司依据年度内实现的利润和综合经营业绩，物价水平统一调整岗位工资水平。

第十四条 个别调整：根据员工个人绩效考核结果、个人综合能力和岗位变动情

况确定，具体有以下几种方式。

（一）考核调整：年终根据综合考核评议进行工资调整。

工资档次晋升：

年内个人累计 5 次的绩效考核成绩为 C 或以上，下年度起基本工资上调一档或二档；

工资档次下调：

年内个人累计 3 次的绩效考核成绩为 E，视情况调整其岗位、降职或进入待岗再培训，经过岗位要求考核后公司再考虑重新安排其上岗。

（二）奖励调整：对做出突出贡献的，或者被授予特殊荣誉的，经公司评议可上调 1-2 档工资。

如：在技术创新、市场拓展、内部管理等方面做出特殊贡献或重大贡献者，或者非工作范围内合理化建议被采纳后，取得显著经济效益者。

（三）处罚调整：对受到公司记过及以上处分的员工可以予以降低工资档次甚至级别的处罚。

以上调整都由人力资源部年终或者定期根据公司情况及需要提出拟调整人员名单和建议并报总经理批准。

第十五条 岗位工资的用途：

岗位工资作为以下项目的计算基数：

- （一）加班费的计算基数；
- （二）事病假工资计算基数；
- （三）外派受训人员工资计算基数；
- （四）其他基数。

第四章 绩效工资

第十六条 绩效工资

1、绩效工资即是员工达到公司要求的绩效目标后方予以兑现的浮动工资部分；其发放依据员工综合绩效考核结果来确定，具体考核及核算办法见《公司绩效考核管理办法》。

2、营销服务类人员绩效工资的核算另见有关规定。

3、试用期内员工当月没有绩效工资。

第十七条 绩效与绩效工资

1、起付点。在绩效目标完成率达到 70%及以上时，方可按照绩效目标完成比例及核算方法，发放绩效奖金。绩效完成比例低于 70%时，不再发放绩效奖金。

2、绩效分数与绩效工资兑现比例

绩效工资分为 A、B、C、D、E 共五等，A 为最高等，B 为绩效工资基准，E 为最低等。

绩效工资等级	A 等	B 等	C 等	D 等	E 等
计算比例	120%	100%	90%	80%	70%
绩效分数	100 分以上	91-100 分	81-90 分	71-80 分	70 分以下

在绩效考核实施前，可统一按 B 等绩效工资与岗位工资构成的岗位标准工资进行定薪。

3、封顶值。绩效奖金设定封顶值，个人绩效奖金封顶值为 120%。为鼓励员工提升绩效，当员工绩效超出绩效奖金封顶值时，根据情况可给予特别奖励。每年终由人力资源部根据公司情况提出特别奖励的办法和方式。

4、绩效工资额由员工在考核期内的考核评估结果（分 A、B、C、D、E 五等）确定。考核评估结果由考核得分按照规定的等级分布比例强制确定：

绩效工资等级	A 等	B 等	C 等	D 等	E 等
人员分布比例	5%	20%	70%		5%

第五章 奖金

第十八条 奖金主要包括特殊贡献奖、创新奖、先进奖和年终超额奖。

第十九条 特殊贡献奖和创新奖

1、特殊贡献奖是指由于员工个人的努力给公司带来较大贡献的一种特别嘉奖。例如员工通过个人关系给公司带来了大客户，或通过政府的特殊关系给公司解决了一些实际困难，或合理化建议被采纳经验证为公司减少了较大损失或带来较大经济效益等。

2、创新奖是指员工在工作中工作方式或方法的改进、产品创意等给公司带来一

定现实的或潜在的效益，公司给予的奖励。

第二十条 先进奖

每年公司统一评出先进集体和个人，并按规定予以相应的奖励：

先进部门：奖金 3000 元；先进个人每人 1000 元

第二十一条 年终超额奖

1、是根据公司的年度目标完成情况设置的奖励，是超出公司完成目标部分的奖励，是针对全体员工额外贡献的奖励和回报；

2、年终超额奖总额

年终奖总额=超额利润*年终奖计提比例

每年由董事会和总经理具体约定年终超额奖提取办法和比例；

第六章 晋升规定

第二十二条 晋升机制是为了充分调动公司员工的主动性和积极性，有效激发员工潜能，规范公司员工岗位晋升、晋级程序，指导员工个人职业规划，促进公司发展与个人职业目标的统一。

第二十三条 晋升类型

岗位级别不变，薪资档次晋升

岗位级别晋升，薪资晋升

第二十四条 职责划分与权限界定

人力资源部负责员工晋升工作的组织、任职资格条件的审查、评审结果的汇总，将评审合格的人员名单报公司审批后于次月执行。

是员工晋升的具体执行部门。

晋升类型	申请	审核	签批
岗位级别不变， 薪资档次晋升	个人提出申请 或部门推荐人员	部门/主管领导	总经理
岗位级别晋升， 薪资档次晋升	个人提出申请 或部门推荐人员	部门/主管领导	薪资考评小组

具体办法详见《晋升管理机制》。

第七章 其他规定

第二十五条 员工请事假、病假期间，基础工资按请假天数扣除。员工迟到（早退）在半小时内（8：40-9：10）扣除当日工资 10%；超过 9：10 分不超过 9：40 的扣除当日工资 15%；超过 9：40 不超过 10：40 的除当日工资 20%；超过 10：40 不超过 12：00 的扣除当日工资 50%，迟到累计 3 次以上，自第 4 次起，不能享受当月的全勤奖。员工旷工将按日工资的 1.5 倍扣罚，旷工超过 3 天将被解除劳动合同，对公司正常工作造成损失的，赔偿费用将从工资中扣除。

第二十六条 员工工伤期间的待遇参照国家有关规定执行。

第二十七条 员工的月计薪天数

员工的月计薪天数按平均 21.75 天计算（每年法定节假日 11 天，公休日 104 天，月计薪天数=[365 天 -104 天]/12）。日工资=（岗位工资+效益工资+岗位津贴+绩效工资）/21.75。如员工缺勤按缺勤工作日天数扣除工资。

第二十八条 加班工资的适用范围：

实行弹性工作时间的岗位无加班费；其他人员不鼓励加班，工作应尽量在工作时间内完成，但是确因工作任务紧急或直接上级安排可以申报加班，加班时间尽量按调休处理。

第二十九条 新进员工试用期间按拟聘任岗位对应工资的 80%发放，新聘员工出勤未满一个月者，当月按实际出勤日数计算工资。

第三十条 见习期薪酬。应届大中专毕业生见习期满一年，试用考核合格，符合转正条件者，应办理转正手续，重新确定薪级。对工作能力特别强或工作表现特别优秀的见习期员工，经评议可提前转正。

学 历	博士	硕士	本科	大专
实习工资 (元)	3000	2000	1500	1300

第三十一条 解约者当月工资给付至解约生效日；因故停职、待岗或者自动离职（旷工 3 日以上者）的，即日冻结工资计算。

第三十二条 员工月结算工资在次月的 10 日发放。如 10 日为节假日或公休日在节假日或公休日的相应延续发放。公司因故延迟发放时提前一日知会员工。

第三十三条 员工工资以人民币支付。工资发放时时精确至元。支付时公司代扣代缴个人所得税、社会保险金个人部分等。

第三十四条 离开公司员工的工资：

（一）因违纪解聘的员工：解聘后取消所有剩余基本工资、绩效工资、福利和年终奖。

（二）辞职/裁员：根据相关国家法律规定及公司所受影响程度，视具体情况来定。

（三）降职、升职、平调：员工岗位发生调整的，绩效工资分时间段计算；

第三十五条 员工薪酬属于保密信息，员工不得向其他任何单位和个人泄露任何与公司薪酬制度相关的信息，也不得探听其他员工的薪酬，否则视为严重违反公司规章制度。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自 2016 年 6 月 1 日起实施。本办法实施后，以往执行的其它各类劳资管理规定、办法中凡与本制度有不一致之处，均以本办法为准。

第三十七条 本制度所未规定的事项，按公司原有关规定执行。未尽事宜由人力资源部负责解释。

附件一：岗位级别标准

一级：一级高管

二级：二级高管

三级：经理 高级工程师

四级：副经理 中级工程师

五级：部门主管 初级工程师

六级：程序员 一级内勤

七级：二级内勤

说明：

岗位级别标准分为管理岗和技术岗。管理岗为部门主管、副经理、经理、二级高管、一级高管；技术岗为初级工程师、中级工程师、高级工程师；五级以下岗位为基层岗位。管理岗比同等级别的技术岗位增加岗位津贴，津贴设置标准为：部门主管（200元）、副经理（300元）、经理（400元）、二级高管（500元）、一级高管（600元）

高级工程师包括：系统分析师/架构师、高级产品需求分析师、高级数据处理规划师/工程师、高级测试工程师、高级项目经理、三维引擎架构师、产品经理、

中级工程师包括：研发工程师、三维研发工程师、二维 GIS 研发工程师、数据库工程师、软件设计工程师、中级测试工程师、中级产品需求分析师、大客户经理/区域经理、项目经理、质量工程师

初级工程师包括：软件开发工程师、初级数据处理工程师、初级测试工程师、初级产品需求分析师、销售主管/市场主管、会计

六级岗位包括：程序员、初级测试员、数据处理员、网络管理员、出纳、业务员

七级岗位包括：文员

附件二：工资档次表：（草拟）

序号	岗位工资	效益工资	全勤奖	工资	1级	2级	3级	4级	5级	6级	7级
1	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX	一档						
2	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX	二档						
3	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX	三档						
4	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX	四档						
5	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX	五档	一档					
6	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX	六档	二档					
7	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX		三档					
8	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX		四档	一档				
9	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX		五档	二档				
10	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX		六档	三档				
11	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX			四档				
12	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX			五档	一档			
13	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX			六档	二档			
14	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX				三档			
15	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX				四档			
16	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX				五档	一档		
17	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX				六档	二档		
18	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX					三档		
19	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX					四档		
20	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX					五档	一档	
21	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX						二档	
22	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX						三档	
23	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX						四档	一档
24	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX							二档
25	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX							三档
26	XXXX	XXX	XXX	XXXXXX							四档

附件三：人员任职资格标准表

岗位级别	岗位档次	最低学历	工作经验	基本能力
一级	一档	本科	10年	详见岗位说明书
	二档	本科	10年	
	三档	本科	10年	
	四档	本科	10年	
	五档	本科	10年	
	六档	本科	10年	
二级	一档	本科	8年	详见岗位说明书
	二档	本科	8年	
	三档	本科	8年	
	四档	本科	8年	
	五档	本科	8年	
	六档	本科	8年	
三级	一档	本科	7年	详见岗位说明书
	二档	本科	7年	
	三档	本科	7年	
	四档	本科	7年	
	五档	本科	7年	
	六档	本科	7年	
四级	一档	本科	5年	详见岗位说明书
	二档	本科	5年	
	三档	本科	5年	
	四档	本科	5年	
	五档	本科	5年	
	六档	本科	5年	

五级	一档	专科	4年	详见岗位说明书
	二档	专科	4年	
	三档	专科	4年	
	四档	专科	4年	
	五档	专科	4年	
	六档	专科	4年	
六级	一档	专科	3年	详见岗位说明书
	二档	专科	3年	
	三档	专科	2年	
	四档	专科	2年	
	五档	专科	2年	
	六档	专科	2年	
七级	一档	专科	2年	详见岗位说明书
	二档	专科	2年	
	三档	专科	2年	
	四档	专科	1年	
	五档	专科	1年	
	六档	专科	1年	