

人力资源管理经典系列

企业四化的新革命
与管理的助推器

至尊企业 至尊工具

孙宗虎 李晓颖 主编

薪资管理

The Supreme Enterprise Supreme Tool

Because of
The



人力资源管理经典系列

F-272.92/120

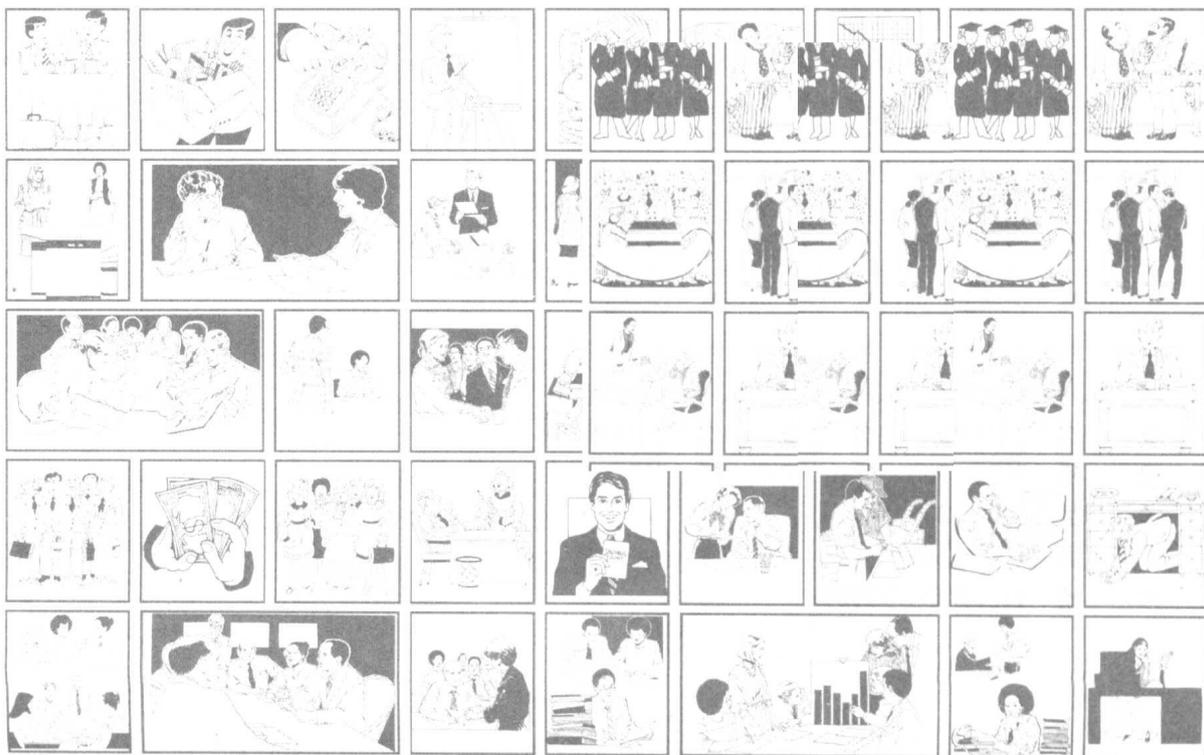
至尊企业 至尊工具

主 编：孙宗虎 李晓颖
副主编：崔家泉 董朝辉
陈 涛 王民先 马建勋

薪资管理

The Supreme Enterprise Supreme Tool

Because of
The



中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

薪资管理 / 孙宗虎, 李晓颖主编.

—北京: 中国言实出版社, 2004.1

ISBN7-80128-529-8

(至尊企业 至尊工具)

I. 薪…

II. ①孙…②李…

III. 企业管理: 人事管理

IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 122607 号

出版发行 中国言实出版社

地址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮编: 100101

电话: 64924761 64924716

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京天方印刷厂

版 次 2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

规 格 787 × 960 1/16 17 印张

字 数 200 千字

印 数 1-3000 册

定 价 112.00 元(全四册)

前 言

企业最重要的资源是什么？谁将是竞争中的胜者？经济竞争说到底人才的竞争，是人力资源综合素质的竞争。谁占据人力资源管理的优势，谁将是最后的胜利者！成功的企业源于卓越的人力资源管理；卓越的人力资源管理源自于优异的制度！

中国企业对人力资源本质的认识是深刻的，也不缺乏先进的人力资源管理思想。但是，却缺乏将这些认识和思想规范化、制度化、标准化、流程化的管理工具。

这套《至尊企业至尊工具》一套四册：第一册《员工管理》，第二册《薪资管理》，第三册《绩效与激励管理》，第四册《工作岗位说明书》。人是企业的灵魂，管理人力资源是管理工作的重要任务。该套丛书为企业提供了人力资源管理的工具，实现了人力资源管理实务的四化：标准化—制度+表格+流程三位一体的整合，为企业人力资源开发与管理提供了一套整体化的解决方案；规范化—文案式的制度、表格把企业大量的、繁琐的、杂乱的工作简单化、模式化；制度化—随时可以查阅的制度、表格使你轻松设计出本企业的人力资源管理的操作文案和制度；流程化—清晰的流程，让你知道执行人力资源管理工作的程序。

掌握人力资源管理工具是搞好人力资源工作的有力武器。制度重于技术，没有一套规范化的管理制度，企业很难长大；没有一套规范化的流程，企业的管理工作很难达到标准化。

《至尊企业至尊工具》对人力资源管理工作提出了“工具化解决方案”。这些制度、表格、流程，企业都可以根据自己的实际情况进行修改，使其更实用。书中关于人力资源管理工具化的东西，更多的体现了“细化管理”的思想。只要我们把握并试着去应用这些工具，我们的人力资源管理工作就会落到实处并有新的起色。

编者

2003年12月

目 录

第一章 员工薪资管理

第一节 员工薪资管理制度

- 员工待遇管理办法 /2
- 新进人员待遇支給办法 /9
- 薪资管理制度 /10
- 薪资保密管理办法 /23
- 计量制员工薪资管理制度 /24
- 计件人员薪资计算办法 /26
- 计件薪资实施办法 /28
- 员工工资调整申报与审批制度 /29

第二节 员工薪资管理表格

- 员工薪资单 /31
- 预提薪资申请表 /32
- 薪资通知单 /33
- 员工薪资等级表 /34
- 岗位调动薪资变动审批表 /35
- 员工工资调整申报表 /36

第三节 员工薪资管理流程

- 薪资设计流程 /38
- 薪资管理流程 /39
- 薪资制定流程 /40
- 员工薪资核定流程 /41



第二章 员工工资管理

第一节 员工工资管理制度

- 员工工资管理制度 /44
- 员工绩效工资管理制度 /61
- 员工工资管理细则 /74
- 公司兼职人员工资制度 /81
- 职务工资管理制度 /83
- 技能工资管理制度 /95
- 职能工资管理制度 /100
- 职能工资方案 /109
- 经营者年薪制试行办法 /111

第二节 员工工资管理表格

- 员工工资表 /118
- 岗位技能工资结构表 /119
- 员工工资职级核定表 /120
- 工资统计表 /121

第三节 员工工资管理流程

- 薪资等级评定操作流程 /122

第三章 员工提薪管理

第一节 员工提薪管理制度

- 定期提薪制度 /124
- 公司提薪规定 /126
- 临时提薪制度 /132
- 技能提薪规定 /133
- 提薪处理要点 /134



第二节 员工提薪管理表格

- 调薪通知单 /137
- 提薪考查表 /138
- 变更工资申请表 /139
- 计件工资调整报告表 /140

第三节 员工提薪管理流程

- 员工提薪管理流程 /141

第四章 员工奖金、津贴管理

第一节 员工奖金、津贴管理制度

- 员工年终奖金发给办法 /144
- 员工出勤奖金办法 /148
- 责任奖金的计算及分配办法 /150
- 公司津贴制度 /153
- 绩效奖金制度 /160
- 绩效奖金核发办法 /167
- 结构奖金制度 /170

第二节 员工奖金、津贴管理表格

- 工作奖金核定表 /178
- 津贴申请单 /179

第三节 员工奖励流程

- 员工奖励流程 /180

第五章 员工抚恤管理

第一节 员工抚恤管理制度

- 身体伤害安全制度 /182



- 员工抚恤管理规定 /184
- 从业人员抚恤制度 /189
- 员工抚恤办法 /190

第二节 员工抚恤管理表格

- 婚丧喜庆申请表 /192
- 公伤报告单 /193
- 员工抚恤金申请表 /194
- 重大伤病补助申请表 /195

第三节 员工抚恤管理流程

- 员工抚恤管理流程 /196

第六章 员工福利管理

第一节 员工福利管理制度

- 员工工资福利管理制度 /198
- 员工劳动保障书 /201
- 员工福利金办法 /206
- 员工互助办法 /208
- 员工购置住房奖助办法 /209
- 员工补助金给付办法 /212

第二节 员工福利管理表格

- 员工福利委员会借支申请单 /214
- 员工福利委员会费用报销单 /215
- 员工福利金申请表 /216
- 员工互助事项给付标准表 /217
- 员工旅游活动费用补助申请表 /219



第三节 员工福利管理流程

- 员工福利管理流程 /220

第七章 员工保健、安全管理

第一节 员工保健、安全管理制度

- 员工健康检查办法 /222
- 员工医疗补贴规定 /223
- 员工公伤补助费支給办法 /224
- 公司安全卫生管理规定 /225
- 卫生保健管理制度 /235

第二节 员工保健、安全管理表格

- 健康检查表 /240

第三节 员工保健、安全管理流程

- 医药费报销流程 /241

第八章 员工保险管理

第一节 员工保险管理制度

- 社会保险规定 /244
- 公司员工保险管理办法 /250
- 员工社会养老保险规定 /256

第二节 员工保险管理表格

- 员工保险月报表 /258

第三节 员工保险管理流程

- 员工保险管理流程 /259

员工薪资管理

第一章

- 第一节 员工薪资管理制度
- 第二节 员工薪资管理表格
- 第三节 员工薪资管理流程



第一节 员工薪资管理制度

制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页 第 1 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	总 则				
	<p>第一条 本办法依职员管理办法制定。</p> <p>第二条 职员的待遇事项，除职员管理办法另有规定外，依本办法规定。现任雇员依此执行。</p> <p>第三条 职员待遇项目为：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪资。 2. 加班费。 3. 奖金。 4. 补助费。 <p>第四条 下列款项得从待遇项目中扣缴：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪资所得税。 2. 产业工会会费。 3. 职工福利金的欠款。 4. 劳工保险费或人寿保险费。 5. 其他必要的款项。 <p>第五条 凡以薪点计给的各项待遇，换算公式如下： 薪点×薪资指数×生活补助指数=货币量 薪资指数：依市政府编印统计月报所载都市消费者物价总指数换算。 生活补助指数：最高以 1.25 为限。</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页第 2 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	薪 资				
	<p>第六条 职员薪资体系如下：</p> <p>薪资——{ 薪给 职务加给</p>				
	<p>第七条 职员薪资依任用等级按月支給一次。</p>				
	<p>第八条 下列情形的薪资不予扣减：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依职员管理办法规定请假者。 2. 因公出差者。 3. 奉调受训者。 4. 奉派考察者。 				
	<p>第九条 职员薪给采用薪点制，各等级薪点依“月薪人员薪点表”规定。</p> <p>现任雇员薪点标准用第一职等薪点表，最高晋升至第一职等 40 级止。</p>				
<p>第十条 新进试作人员起薪标准规定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有一般工作经验者，按年加支一级。 2. 具有本公司需要的工作经验者，按年加支二级。 3. 具有特殊技能者，按年加支 3~5 级。 					
<p>第十一条 职员的升等依下列规定办理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原支薪点高于所升职等最低薪点者，按原支薪点归级。如所升职等无相同薪点时，按相近原支较高薪点归级。 2. 原支点未达所升职等最低薪点者，按所升职等最低薪点归级。 <p>副经理、副厂长最高以晋至第六职等第 13 级，副总经理最高</p>					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页 第 3 页														
				受控状态															
				编 号															
执行部门		监督部门		考证部门															
内 容	<p>以晋至第七职等第 13 级为限。</p> <p>第十二条 每年 1 月 1 日为职员年度考绩晋级基准日。</p> <p>第十三条 本公司各级主管依下列标准按月支給职务加给 (见下表):</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">职 称</th> <th style="text-align: center;">职务加给 (薪点)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">总 经 理</td> <td style="text-align: center;">4000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">副 总 经 理</td> <td style="text-align: center;">3000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">经 理</td> <td style="text-align: center;">2000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">副 经 理 副 厂 长</td> <td style="text-align: center;">1500</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">科 长</td> <td style="text-align: center;">1000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">股 长</td> <td style="text-align: center;">800</td> </tr> </tbody> </table> <p>兼任主管支领较高职位的职务加给。</p> <p>第十四条 代理主管的职务加给标准如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上级或同级主管兼代下级或同级主管者, 不另支給职务加给。 2. 下级主管代理上级代理主管, 支給所代理职位的职务加给。 3. 未支领职务加给的代理主管, 支給所代理职位的职务加给。 4. 代理始期在当月 15 日以前者, 支給全月份职务加给。 5. 代理始期在当月 16 日以后者, 支給半月份职务加给。 6. 代理终期在当月 15 日以前者, 支給半月份职务加给。 7. 代理终期在当月 16 日以后者, 支給全月份职务加给。 					职 称	职务加给 (薪点)	总 经 理	4000	副 总 经 理	3000	经 理	2000	副 经 理 副 厂 长	1500	科 长	1000	股 长	800
	职 称	职务加给 (薪点)																	
	总 经 理	4000																	
	副 总 经 理	3000																	
	经 理	2000																	
	副 经 理 副 厂 长	1500																	
	科 长	1000																	
	股 长	800																	
	编制日期		审核日期		批准日期														
	修改标记		处 数		修改日期														



制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页第 4 页								
				受控状态									
				编 号									
执行部门		监督部门		考证部门									
内 容	加 班 费												
	<p>第十五条 职员加班依下列标准支給加班费，按月累计，于翌月发给（见下表）。</p>												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>职等别</td> <td>四职等以上</td> <td>二、三职等</td> <td>二职等雇员</td> </tr> <tr> <td>每次加班费</td> <td>12 薪点</td> <td>10 薪点</td> <td>8 薪点</td> </tr> </table>					职等别	四职等以上	二、三职等	二职等雇员	每次加班费	12 薪点	10 薪点	8 薪点
	职等别	四职等以上	二、三职等	二职等雇员									
	每次加班费	12 薪点	10 薪点	8 薪点									
<p>第十六条 加班次数的计算以每小时为一次，加班半小时以半次计算。但例假日在规定工作时间内以每二小时为一次，均应扣除规定休息时间。</p>													
<p>第十七条 日班工作继续加班跨越乡夜 12 时者为彻底加班，除加班费照给外，得比照夜间轮班制的夜间工作，另支夜班津贴。如加班至翌晨 3 小时半以后者，得于加班完毕后休息至当日中午，薪资照给。</p>													
奖 金													
(一) 员工奖励金													
<p>第十八条 本公司年度营业如有盈余，提拔员工奖励金于年底前发放，依员工的出勤及考绩分配。其分配办法由总经理另定。</p>													
<p>第十九条 员工奖励金出勤计算期间为上年 12 月 16 日起至当年 12 月 15 日止。</p>													
<p>第二十条 员工于年度中途到职、复职或申请停薪留职者，员工奖励金依比例计算，但下列人员不予发给：</p>													
<p>1. 辞职或停薪留职于前条计算期间内服务未满三个月者。</p>													
编制日期		审核日期		批准日期									
修改标记		处 数		修改日期									



制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页 第 5 页
				受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		考证部门	
内 容	<p>2. 受免职处分者。</p> <p>(二) 春节奖金</p> <p>第二十一条 职员春节奖金发放对象以春节前在职人员为限。但服务未满一个月者不予发给。</p> <p>第二十二条 职员中途到职、复职或停薪留职者，其春节奖金按比例发给。</p> <p>第二十三条 职员于年度中请假或旷职者，其当年度的春节奖金依下列标准计扣的，最多以扣发一个月为限。</p> <p>1. 事假、病假累计每积满一日者，扣发半日薪资额的奖金。</p> <p>2. 旷职累计每积满一日者，扣发一日薪资额的奖金。</p>				
	补 助 费				
	<p>(一) 婚丧补助费</p> <p>第二十四条 职员本人结婚时，得检验证明结婚的户籍誊本，可申请结婚当月一个月薪资的结婚补助费。服务未满六个月者减半支給。再婚者不得申请。</p> <p>第二十五条 职员的父母、配偶或满 10 岁以上的子女死亡时，如劳工保险部门的丧葬津贴不及发生当月一个月薪资所得者，得就其差额检验证明死亡的除户誊本，申请丧葬补助费。同一血亲二人以上在本公司服务者，以一人申请为限。</p> <p>(二) 生育补助费</p> <p>第二十六条 职员本人或其配偶分娩或妊娠七个月以上死产时，如劳工保险部门的生育给付不及发生当月一个月薪资所得者，得就其差额检验证明出生的户籍誊本（死产者死产证明书），申请生育补助费。如参加劳工保险未给付期限，至未能请领劳保给付</p>				
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		处 数		修改日期	



制 度	员工待遇管理办法			页 码	共 7 页 第 6 页																																																																																																																																																										
				受控状态																																																																																																																																																											
				编 号																																																																																																																																																											
执行部门		监督部门		考证部门																																																																																																																																																											
内 容	<p>者支給发生当月一个月薪资所得的半额。夫妻同在本公司服务者，以一人申请为限。</p> <p style="text-align: center;">附 则</p> <p style="text-align: center;">第二十七条 本办法经董事会通过后发布施行，修改时亦同。</p> <p style="text-align: center;">月薪人员薪点表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>等职</th> <th>第一职等</th> <th>第二职等</th> <th>第三职等</th> <th>第四职等</th> <th>第五职等</th> <th>第六职等</th> <th>第七职等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">职位</td> <td>一等办事员</td> <td>二等办事员</td> <td>三等办事员</td> <td>四等管理师</td> <td>五等管理师</td> <td>六等管理师</td> <td>副总经理</td> </tr> <tr> <td>一等技术员</td> <td>二等技术员</td> <td>三等技术员</td> <td>四等工程师</td> <td>五等工程师</td> <td>六等工程师</td> <td>总经理</td> </tr> <tr> <td rowspan="16">级 数</td> <td>1</td> <td>900</td> <td>1710</td> <td>2190</td> <td>2940</td> <td>4020</td> <td>5559</td> <td>7875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>930</td> <td>1750</td> <td>2240</td> <td>3000</td> <td>4095</td> <td>5690</td> <td>7995</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>960</td> <td>1790</td> <td>2290</td> <td>3060</td> <td>4170</td> <td>5785</td> <td>8115</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>990</td> <td>1830</td> <td>2340</td> <td>3120</td> <td>4245</td> <td>5880</td> <td>8235</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1020</td> <td>1870</td> <td>2390</td> <td>3180</td> <td>4320</td> <td>5975</td> <td>8335</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1050</td> <td>1910</td> <td>2440</td> <td>3240</td> <td>4395</td> <td>6070</td> <td>8475</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>1080</td> <td>1950</td> <td>2490</td> <td>3300</td> <td>4470</td> <td>6165</td> <td>8595</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1110</td> <td>1990</td> <td>2540</td> <td>3360</td> <td>4545</td> <td>6260</td> <td>8715</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1140</td> <td>2030</td> <td>2590</td> <td>3420</td> <td>4600</td> <td>6335</td> <td>8835</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>1170</td> <td>2070</td> <td>2640</td> <td>3480</td> <td>4665</td> <td>6450</td> <td>8955</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>1200</td> <td>2110</td> <td>2690</td> <td>3540</td> <td>4770</td> <td>6545</td> <td>9075</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>1230</td> <td>2150</td> <td>2740</td> <td>3600</td> <td>4845</td> <td>6640</td> <td>9195</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>1260</td> <td>2190</td> <td>2790</td> <td>3660</td> <td>4920</td> <td>6735</td> <td>9315</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>1290</td> <td>2230</td> <td>2840</td> <td>3720</td> <td>4995</td> <td>6930</td> <td>9435</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>1320</td> <td>2270</td> <td>2890</td> <td>3780</td> <td>5070</td> <td>6925</td> <td>9555</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>1350</td> <td>2310</td> <td>2940</td> <td>3840</td> <td>5145</td> <td>7020</td> <td>9675</td> </tr> </tbody> </table>							等职	第一职等	第二职等	第三职等	第四职等	第五职等	第六职等	第七职等	职位	一等办事员	二等办事员	三等办事员	四等管理师	五等管理师	六等管理师	副总经理	一等技术员	二等技术员	三等技术员	四等工程师	五等工程师	六等工程师	总经理	级 数	1	900	1710	2190	2940	4020	5559	7875	2	930	1750	2240	3000	4095	5690	7995	3	960	1790	2290	3060	4170	5785	8115	4	990	1830	2340	3120	4245	5880	8235	5	1020	1870	2390	3180	4320	5975	8335	6	1050	1910	2440	3240	4395	6070	8475	7	1080	1950	2490	3300	4470	6165	8595	8	1110	1990	2540	3360	4545	6260	8715	9	1140	2030	2590	3420	4600	6335	8835	10	1170	2070	2640	3480	4665	6450	8955	11	1200	2110	2690	3540	4770	6545	9075	12	1230	2150	2740	3600	4845	6640	9195	13	1260	2190	2790	3660	4920	6735	9315	14	1290	2230	2840	3720	4995	6930	9435	15	1320	2270	2890	3780	5070	6925	9555	16	1350	2310	2940	3840	5145	7020	9675
	等职	第一职等	第二职等	第三职等	第四职等	第五职等	第六职等	第七职等																																																																																																																																																							
	职位	一等办事员	二等办事员	三等办事员	四等管理师	五等管理师	六等管理师	副总经理																																																																																																																																																							
		一等技术员	二等技术员	三等技术员	四等工程师	五等工程师	六等工程师	总经理																																																																																																																																																							
	级 数	1	900	1710	2190	2940	4020	5559	7875																																																																																																																																																						
		2	930	1750	2240	3000	4095	5690	7995																																																																																																																																																						
		3	960	1790	2290	3060	4170	5785	8115																																																																																																																																																						
		4	990	1830	2340	3120	4245	5880	8235																																																																																																																																																						
		5	1020	1870	2390	3180	4320	5975	8335																																																																																																																																																						
		6	1050	1910	2440	3240	4395	6070	8475																																																																																																																																																						
		7	1080	1950	2490	3300	4470	6165	8595																																																																																																																																																						
		8	1110	1990	2540	3360	4545	6260	8715																																																																																																																																																						
		9	1140	2030	2590	3420	4600	6335	8835																																																																																																																																																						
		10	1170	2070	2640	3480	4665	6450	8955																																																																																																																																																						
		11	1200	2110	2690	3540	4770	6545	9075																																																																																																																																																						
		12	1230	2150	2740	3600	4845	6640	9195																																																																																																																																																						
		13	1260	2190	2790	3660	4920	6735	9315																																																																																																																																																						
		14	1290	2230	2840	3720	4995	6930	9435																																																																																																																																																						
		15	1320	2270	2890	3780	5070	6925	9555																																																																																																																																																						
		16	1350	2310	2940	3840	5145	7020	9675																																																																																																																																																						
编制日期		审核日期		批准日期																																																																																																																																																											
修改标记		处 数		修改日期																																																																																																																																																											



制 度	员工待遇管理办法						页 码	共 7 页 第 7 页
							受控状态	
							编 号	
执行部门		监督部门		考证部门				
内 容	等职	第一职等	第二职等	第三职等	第四职等	第五职等	第六职等	第七职等
	职位	一等办事员 一等技术员	二等办事员 二等技术员	三等办事员 三等技术员	四等管理师 四等工程师	五等管理师 五等工程师	六等管理师 六等工程师	副总经理 总经理
	17	1380	2350	2990	3900	5200	7115	9795
	18	1410	2390	3040	3960	5295	7210	9915
	19	1440	2430	3090	4020	5370	7305	10035
	20	1470	2470	3140	4080	5445	7495	10275
	21	1500	2510	3190	4140	5520	7495	10275
	22	1530	2550	3240	4200	5595	7590	10395
	23	1590	2590	3290	4260	5670	7685	10515
	24	1590	2630	3340	4320	5745	7780	10635
	25	1620	2670	3390	4380	5820	7875	10755
	26	1650						
	27	1680						
	28	1710						
	29	1740						
	30	1770						
	31	1800						
	32	1830						
	33	1860						
	34	1890						
	35	1920						
36	1950							
37	1980							
38	2010							
39	2040							
40	2070							
编制日期		审核日期		批准日期				
修改标记		处 数		修改日期				