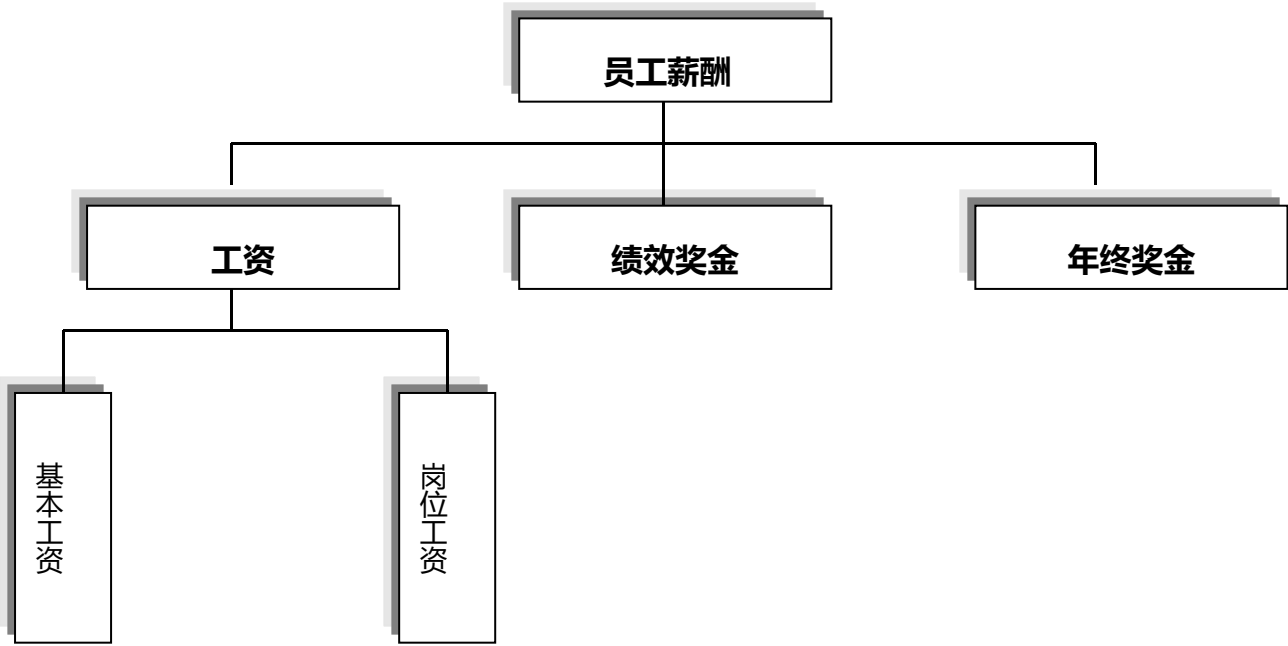


制造行业薪酬管理制度

- 1. 目的：为保证生产经营工作的有序进行，调动员工的积极性，充分体现业绩与所得的关系，特制定本规定。
- 2. 适用范围：适用于公司经营生产管理部门。
- 3. 员工薪酬构成：
 - 3.1 薪酬由三部分构成：工资、绩效奖金、年终奖金。其中工资相对稳定，根据情况可以作年度调整；绩效奖金为浮动部分，每月由员工的部门经理评定
 - 3.2 工资由基本工资、岗位工资构成。工资在员工进入公司时，参照公司各部门评定标准确定，一般情况半年度进行评定、调整。
 - 3.3 绩效奖金由上级部门逐级发放，员工当月的绩效奖金由员工的直接上级评定，隔月发放。



4. 工资

- 4.1 工资由基本工资、岗位工资构成。
- 4.2 基本工资采用统一标准，基本工资确定由学历、相关工作经验和在公司的工作年限三项因素组成，详细标准见下表。

学历	标准
----	----

专科以下学历	500
专科学历	800
本科学历	900
硕士研究生学历	1200
博士学历	1400

注：本科以上学历者必须具备学历证书和学位证书

相关工作经验	标准
每增加一年	50
六年以上	300

注：300 元封顶。如工作经验与岗位不符，可以考虑下调年数再参照本标准。

在公司工作年限	标准
每增加一年	50

4.3 岗位工资标准见附表

4.3.1 工程人员、技术人员、设计人员岗位的绩效奖金参照岗位工资，比例为 3：7；行政及财务岗位的绩效奖金参照岗位工资，比例 7：3；工程生产的管理岗位的绩效奖金参照岗位工资，比例为 7：3；生产调试人员岗位的绩效奖金参照岗位工资，比例为 3：7。

4.4 岗位评定

4.4.1 岗位工资的评定标准参照公司各部门岗位说明书。

4.4.2 岗位工资的评定采取公开、公正的渠道，由各部门经理、人力资源部、分管副总和总经理组成评定小组共同评定，评定结果必须以和员工面谈的方式告知。

4.4.3 评定时间为半年评定，分别是每年的 6 月、12 月，上升空间可采取升级或跳级的方式。

4.4.4 晋级评定由各部门经理直接向人力资源部提出申请，员工也可自己参照公司评定标准提出晋级要求，原则上向本部门主管提出申请，如遇特殊情况可向人力资源部直接提出申请。

4.4.5 如因工作出现重大失误，对公司造成损失或造成恶劣影响，给予降级直至开除。

4.5 工资发放时间为每月 10 日。

5. 绩效奖金

5.1 绩效奖金由员工的直接上级主管按月进行评定，次月 25 日发放。

5.2 绩效奖金由总经理根据每月出厂多少产值分配给各部门系数，部门经理根据系数分配奖金。

5.3 绩效奖金参照绩效考核制度。

5.4 部门的绩效奖金分配应形成报表报财务部，由财务部交总经理批准后发放。

6. 试用期员工工资发放标准

6.1 应届生入职，按照公司薪酬体系套基本工资，岗位按照所应聘岗位的最低岗套，试用期间无绩效工资；

6.2 往届生入职，按照公司薪酬体系套基本工资，岗位按照部门经理评定岗位标准，试用期间无绩效工资。

7. 工资调整

7.1 员工的工资在员工进入公司时根据其具备的条件及其应聘的岗位确定。

7.2 部门负责人根据员工情况进行调整，汇总后形成报表报行政人事部，由总经理和经营总裁批准后，交人力资源部备案。

7.3 特殊情况需要临时调整的，报总经理和经营总裁批准。

8. 质量记录：

QR/HRD-026 《试用员工薪酬通知书》

QR/HRD-027 《试用员工转正薪酬通知书》

QR/HRD-028 《员工薪酬调整通知书》

QR/HRD-029 《调整工资申请表》

以上记录人力资源部保存 3 年

以上记录人力资源部保存至员工离开公司后一年。