# 劳务分公司驻外人员 绩效工资暂行办法2024年度

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-06

*第一篇：劳务分公司驻外人员 绩效工资暂行办法2024年度劳务分公司驻外人员绩效工资标准暂行办法（2024年度）1.驻外人员的月基本工资为300元，在外出期间每天增加130元工资，从出差日期开始到出差日期结束，以上下车为区间。（以车票作为凭...*

**第一篇：劳务分公司驻外人员 绩效工资暂行办法2024年度**

劳务分公司驻外人员

绩效工资标准暂行办法

（2024年度）

1.驻外人员的月基本工资为300元，在外出期间每天增加130元工资，从出差日期开始到出差日期结束，以上下车为区间。（以车票作为凭据，没有车票的不予以报账，回来后三天内粘贴报账完毕，逾期不予以报销）出差日期不能因为个人原因而无故延长！

2.生活标准定为每人每天23元（包含吃住烟酒，生活用品），公司提供炊具；个人独自出差期间，吃住的标准为80元/天。

3.公司对驻外人员的年终奖发放是以个人工作中的能力及个人表现为标准进行发放。

4.从2024年2月1日起公司对于长期工作人员给予不同程度的奖励。公司安排保险，工作满五年者，公司一次性给予奖励三万元！中途由于个人原因辞职者没有任何奖励！

5.公司外出工作人员不出差期间，在公司听从办公室安排，每日增加30元工资；到厂部听从生产副总安排，作息时间同生产部员工，每日增加30元工资，若计件按当时计件工资发放。

6.若因公司原因，部长年薪达不到25000元，科员年薪达不到22000元，由公司负责进行补齐！

7.公司外出人员出差里程超过800公里的，公司报销卧铺.若选择硬座者，公司补助硬座票的50%作为奖励！在车上吃饭每天补助40元！电话费在外出期间的每天补助3元！

8.公司驻外人员的报销凭证听从公司的财务部安排，工地会计每月28号将原始凭证粘贴完毕后寄到公司财务科，预期不予以报账。

9.新员工实习期两个月，只有基本工资1500元/月的生活标准，回公司、厂部待遇同老员工，实习期满视个人情况，公司予以正式聘用。

10.以上工资仅针对2024年度！来年公司在根据实际情况进行调整（公司以公历划分年度）。年月日

衡水力能新材料工程有限公司

**第二篇：2024绩效工资暂行办法**

2024程桥中心学校奖励性绩效工资考核分配方案

（试行办法）

为贯彻落实县教育局关于《定远县中小学校教职工奖励性绩效工资分配实施办法》，结合我校目前实际情况，特制订本方案。

一、实施绩效工资的指导思想及原则

1、建立科学规范的教职工收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，激励广大教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作目标任务。

2、坚持“多劳多得，不劳不得，优绩优酬”的原则。坚持公正、公平、公开的原则。坚持“科学合理”的原则。

二、考核工作组织领导

学校成立教师奖励性绩效工资考核领导小组。

组长：李永书

副组长：姬胜香赵祥平朱家勇诸长玲

考核组办公室：刘书策

成员：郭雅 陈聪章卢知音汪玉妹 唐玉云

周传远 刘伯萍曹士春周义翠 宋玲玲

三、考核对象

学校全体在编在岗教职工。

四、绩效工资考核内容及办法

奖励性绩效工资由考勤（占15%）、工作量（占40%）、教育教学过程和工作表现（占20%）、教育教学业绩（占25%）四部分组成。分上半年（2月—7月）和下半年（8月—次年1月）两次考核。

（一）、考勤（占15%）

1、严格遵守学校规章制度，按时上下班，出满勤。

2、病、事假一节扣5元。

3、业务学习和例会等缺勤一次扣5元。

4、旷课一节扣20元。上课不能坚持四十分钟，一次扣5元。

5、因公务请假，经批准后，不扣钱。婚、产、丧等假按上级有关文件执行。

6、门卫不能私自离岗，发现离岗一次扣5元。

7、学校安排教师临时代课，1节补助20元。

8、未经值日人员同意，如私自调换课程，两人均视作旷课。

9、如遇特殊情况，经考核小组研究酌情奖惩。

（二）、工 作 量（占40%）

教职工周人均工作量=学校各个岗位工作量总和÷教职工总数

教职工工作量得分=教职工周实际工作量÷教职工周人均工作量×401、教师工作量得分（按周课时计算）

任课教师每课时得1分，晨读得0.5分。

2、管理工作量得分

中层正职 8 分，中层副职7 分，会计、教研组长 2分，正、副班主任

分别得 6分、3 分（行政职务不累计加分）。

3、门卫、英语另计。

4、村校负责人等酌情加分。

5、班级学生数超过学校班级人均数的，每生补助语、数教师5元。

6、工作中如遇抽调人员加班或兼任临时性职务等，经考核小组讨论酌情加

分。

（三）教育教学过程和工作表现（占15%）教育教学过程和工作表现=总额×15%×（教职工个人得分÷全体教职工总

分）

Ⅰ、教学常规管理（%）

1、各类表册、计划、教具、总结等个人业务材料，按时保质上交得10

分，缺一项扣2~3分。

2、备课 ：30分，无备课不得分，缺一课时扣2分，要有教学目标、重

难点、教学过程、板书设计、教学反思等，缺一项扣0.5分。

3、作业批改、试卷：30分，完成良好得满分，作业缺一次扣1分，试

卷少批改一次扣2分。

4、上课：10分，严格按照《教师上课制度》要求，圆满完成教学任务的得10分。有侮辱、体罚学生等有违师德的行为，或上课时有其他有违教

学行为的（如：接打手机等），一次扣2分。

5、教研活动：20分，每学期承担上公开课，优得10分，良得8分，不

上不得分。完成规定的听、评课得10分，少听或少评1节次扣1分。如遇

其他教育教学活动，缺一次扣1分。

Ⅱ、学校常规管理（%）

（该项正、副班主任满分分别是100分、50分）

1、卫生检查：卫生奖以每学期评定总分然后取名次。第一名200元，往

后名次每退一名减10元。

2、安全工作，班级出现一次安全事故，给学校造成负面影响的，视其情

节和影响分别扣正、副班主任费用。安全工作实行一票否决，出现安全事故，该班班主任不得评优晋级。

3、板报、升旗、眼保操、路队、财产管理、班队会、课间操等按相关制

度执行。

具体考核要求按照学校门卫制度执行。

（四）、教育教学业绩奖（占30%）

教育教学业绩奖=总额×30%×（教职工个人得分÷教职工总分）

1、教学质量奖（该项金额视具体情况可作适当调整，毕业班第二学期另行

制定）

学期末联考中最后一名300元，每往上递增一名加50元。

2、学科人均分提高奖

本学期本班联考人均分名次较上学期本班名次每提高一个名次得80元。

3、专职副科教师

专职副科教师视其工作量和业绩，比靠主课教师考绩核定。

4、村校教师

根据所带班级联考名次等予以考核、定级。

5、论文、教学奖

由学校推荐的论文在正规教育期刊或教育主管部门评选获奖的；由学校推荐参加各级各类课堂教学评比活动，获奖的，分别由学校给予奖励。

6、其他为学校获得各种荣誉的比赛，由考核小组讨论酌情加分或核定奖金。

五、本方案经全体教师会议表决通过，并上报教育局批准后执行。本方案在实际执行中，如有临时调整，由学校召开全体教师会议讨论决定。

程桥中心学校

二0一四年二月

**第三篇：劳务人员工资支付承诺书**

劳务人员工资支付承诺书

xx公司：

我公司劳务分包承建的 xx楼A单元乳胶漆工程，对劳务人员工资发放做如下承诺：

1、严格按照国家的相关政策和xx第168号规定执行。

2、保证按时、足额将工资发放到工人手中，支付部分不低于每月xx元/人；每月按时提供劳务人员签字的工资发放表（原件）交甲方备查。法定假日及农忙季节提前发放。

3、若未在规定期限内发放劳务人员工资或工资未发放到工人手中，所引起停工、闹事等不稳定事件发生的各种罚款（按贵公司与建设单位总承包合同执行）和所产生的后果（包括给贵公司经济上、信誉上的损失）由我公司承担。

特此承诺。

单位（盖章）：

法定代表人（签字、盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**第四篇：分公司派驻人员管理暂行办法**

四川通发广进人力资源管理咨询有限公司

四川通发广进人力资源管理咨询有限公司

派驻人员管理暂行办法

目

录

第一章 总 则................................................................................................................................2 第二章 工作职责..........................................................................................................................2 第三章 工作时间..........................................................................................................................3 第四章 业务要求...........................................................................................................................3 第五章 其他管理...........................................................................................................................4 第六章 附 则.................................................................................................................................5

第 1 页

四川通发广进人力资源管理咨询有限公司

第一章 总 则

第一条

随着业务发展的需要，为加强对派驻人员的领导和管理，确保各分公司劳务服务工作的规范运作，提高服务质量，提升公司形象，打造公司品牌，根据公司现行规章制度，特制定本暂行办法。

第二条

本暂行办法的适用对象是指：四川通发广进人力资源管理咨询有限公司派驻到各分公司及工作管理站人员。

第二章 工作职责

第三条 负责分公司印章管理，并按公司授权办理相关分公司（工作管理站）印章的使用事项。

第四条 负责为所属地区各客户单位劳务代管员工在当地劳动保障部门和公积金管理机构办理社会保险和住房公积金。

第五条

负责所属地区各客户单位新增员工的招聘、劳动合同的签（续）订、劳动合同终止（解除）以及相关资料的收集、汇总并传真（快递）至公司。

第六条

负责所属地区各客户单位劳务代管员工银行工资卡号的收集并上报公司。

第七条

负责与所属地区各客户单位的工作联系、衔接、沟通与交流。第八条

负责同公司各岗位的工作联系，做好上传下递工作。

第九条

负责收集、整理和归纳所属地区各客户单位劳务代管员工反映的问题和意见，并及时上报公司。

第十条

负责所属地区劳务代管员工与用工单位、用人单位劳动争议纠纷的调解，并及时将相关情况及证据上报公司。

第十一条 及时了解公司经营管理情况，认真学习公司下发文件，并严格遵照执行。

第十二条 利用、寻找各种资源，积极拓展外部市场，为公司业务发展做贡献。

四川通发广进人力资源管理咨询有限公司

第三章 工作时间

第十三条 根据各分公司（工作管理站）服务的客户单位及劳务代管量的实际情况，对派驻人员采用全日制或非全日制的用工形式，并分别签订《劳动合同》或《非全日制用工劳动合同》。全日制派驻人员执行标准工作时间（每日8小时工作制）；非全日制派驻人员执行平均每日4小时工作制，每周工作时间累计不超过24小时的工作时间，其工作作息时间与所属地区劳务代管量最多的客户单位的作息时间保持一致。

第十四条 公司委托劳务代管量最多的客户单位人力部负责对派驻人员工作情况进行考勤，如客户单位投诉派驻人员违反本章规定，应按公司规定给予处罚。

第四章

业务要求

第十五条 劳务合作合同（协议）是公司同客户单位本着“平等互利、诚实信用、协商一致”的原则所签订的重要合同文书。由于各分公司（工作管理站）不具有独立法人资格（跨省分公司例外），因此，目前各分公司（工作管理站）暂不同各客户单位签订此类合同（协议），派驻人员只负责此业务的上传下递工作。

第十六条 员工劳动合同文书是公司同劳动者建立劳动关系的重要文本。目前，劳动合同文本暂由公司和法定代表人盖章。派驻人员务必配合公司相关管理人员认真做好劳动合同管理工作。

（一）派驻人员应当在各客户单位劳动合同管理人员的密切配合下，针对不同类别的劳动者，分别签订下列劳动合同：

1、劳务派遣人员签订《（派遣）劳动合同》。

2、业务外包（承揽）人员签订《（外包）劳动合同》。

3、已达到国家规定的法定退休年龄，且已领取养老金或与原单位仍保留劳动关系的人员签订《劳务工作协议》。

四川通发广进人力资源管理咨询有限公司

4、未毕业大学生签订《就业协议》。

（二）公司根据各客户单位所需劳动合同文本份数邮寄各分公司后，派驻人员务必要指导劳动者签订（续签）劳动合同：

1、合同书中空白处必须填写完整，信息准确，字迹工整，无法填写划斜线，并请附身份证复印件一份。

2、根据劳动合同管理固定台账格式记录相关信息，为确保人力资源系统信息的准确性，未经公司同意，不得随意修改台账模板。

3、配合各客户单位将盖鲜章的终止（解除）劳动合同人员的通知传真（邮寄）公司，由公司根据通知内容开具终止（解除）劳动合同证明。

第十七条 社会保险和住房公积金涉及劳动者的切身利益，派驻人员应当配合各客户单位及时、准确做好劳动者社会保险的缴纳和住房公积金的汇缴工作，做到不漏保、漏缴，杜绝重复缴费情况的发生。

第十八条 派遣人员应不定时、不定期随时深入客户单位基层、岗位，巡回检查员工工作情况；搞好节假日例行安全检查，并做好检查记录。

第十九条 派驻人员应按客户单位要求，配合客户单位或定期组织员工进行安全生产培训或业务技能培训。

第二十条 员工对本人薪酬、劳动合同履行等问题，如有争议，派遣人员应主动配合客户单位进行调解，并做好处置预案，由此所产生的劳动争议纠纷，要负责收集相关证据资料，及时上报公司。

第二十一条 派驻人员介绍、拓展的外部市场，按公司《营销策略实行办法》的相关规定予以奖励兑现。

第五章

其他管理

第二十二条 根据通发公司的有关规定，派驻人员的通讯费、交通费、电脑补贴采取包干使用的方法，在每月工资表中一并造发，其标准为：通讯补贴50元/人月，交通补贴50元/人月，电脑补贴100元/人月。

第二十三条 各分公司(工作管理站)办公用品费暂凭实际采购办公用品的发票及购买明细实报实销，大宗费用必须先报告，经批准后再采购。

四川通发广进人力资源管理咨询有限公司

第二十四条 派驻人员与公司签订劳动合同后，应依法分别参加社会保险或工伤保险。

第二十五条 派驻人员应在工作时间统一佩戴公司徽标，穿着、装饰应整洁，稳重大方，注重公司形象、说话和气、办事公道、诚信明礼。

第二十六条 派驻人员因公外出或因私事请假在半天以内，应当主动告知客户单位，请假一天以上，必须事先由本人写出书面申请，传真公司总经理批准。

第二十七条 派驻人员应当每季度初将上季度工作情况书面报送公司综合部，如遇其他事项，应采取“一事一报”的方法及时同公司保持密切联系。

第六章

附 则

第二十八条 本暂行办法有关条款纳入对派驻人员月绩效考核的主要内容。第二十九条 本暂行办法随业务发展逐步修改完善。第三十条

本暂行办法自发文之日起试行。

四川通发广进人力资源管理咨询有限公司

二○一○年十一月

**第五篇：建筑工程公司岗位绩效工资实施暂行办法**

关于执行重新修订的

《公司岗位绩效工资实施暂行办法》的通知

公司各单位：

重新修订的《公司岗位绩效工资实施暂行办法》（以下简称《暂行办法》）已于年9月3日经公司职工代表大会联席会议审议通过，从年8月1日起执行。现将有关事项通知如下：

一、全公司要统一执行《暂行办法》，各单位不得再制订本单位的岗位绩效工资方案。

二、各单位可结合本单位实际情况，制定执行《暂行办法》的实施细则，并报公司批准。

三、各单位应制定本单位机关、项目部管理人员工作绩效考核办法，并上报公司人力资源处备案。

四、各单位应严格按照《暂行办法》的要求上报考核绩效工资审批表。公司生产处、财务处、质量技术处、安全处、人力资源处的负责人要严格把关，认真核查各项经济指标完成情况，并签署审核意见。未经公司审批，各单位不得发放岗位绩效工资。

五、执行《暂行办法》后，请将单位发放的职工工资单一份，报公司人力资源处备查。

六、在执行《暂行办法》中，如遇到具体的问题，请书面请示公司批复；同时注意听取和收集意见，以便进一步修改和完善。

附件：《建筑工程有限责任公司岗位绩效工资实施暂行办法》

建筑工程有限责任公司

年九月十日

主题词：工资管理

岗位绩效工资

暂行办法

通知 抄报：集团公司。

抄送：公司工会，纪委，党群工作处，人力资源处，财务处，办存。

公司办公室

年9月10日印发

打字：

校对：

（共印45份）

附件：

建筑工程有限责任公司

岗位绩效工资实施暂行办法

为发挥薪酬分配的激励作用，充分调动员工的工作积极性和创造性，同时体现各尽所能，按劳分配，效率优先，兼顾公平的原则，特制定本实施办法。

一、实施岗位绩效工资的依据和原则

（一）依据国家《关于深化国有企业内部人事、用工、分配制度改革的意见》的文件精神，按照建立现代企业工资收入分配制度的要求，参考同类企业相应岗位工资水平，结合公司实际情况，确定公司的岗位绩效工资标准。

（二）按照各尽所能、按劳分配，效率优先、兼顾公平的原则，构造适当的工资落差，建立和完善调动公司员工积极性的激励机制。

（三）通过对员工的岗位责任、专业水平、业务能力、工作态度、工作绩效的综合考评，确定员工的岗位绩效工资，同时将收入适当向生产经营责任大、专业技术要求高的工作管理岗位倾斜。

（四）机关处（科）室必须在合理定编、定岗、定员的基础上，才能实施岗位绩效工资。

二、实行岗位绩效工资的范围

岗位绩效工资适用于公司、二级公司（分公司）两级机关人员以及项目部管理人员。

三、岗位绩效工资的构成

岗位绩效工资由基本工资和考核绩效工资（即可浮动工资）两部分组成。

（一）基本工资：为充分发挥基本工资的保障职能作用，基

本工资由以下四部分组成：本人档案工资、工龄工资、岗位工资、职称工资。

1.本人档案工资为2024升级的档案级别工资（不含52元）。2.工龄工资：为鼓励员工长期、稳定地为企业工作，实行工龄工资。工龄工资为随着职工工作年限延长而逐年递增的工资，每满一年计发2元，6个月以上（含6个月）的计一年。每年7月，工龄工资调整一次。工龄计算以国家认定的参加工作时间为依据。（终止、解除合同并已领取经济补偿金的工作年限、人事档案托管期间的年限均不计为工龄。）3.岗位工资：以岗定薪、岗变薪变，身兼数职人员就高不就低（见表一）。4．职称工资：高级职称为600元/月；中级职称为300元/月；助理级为150元/月；员级为100元/月。职称工资不能同时累加。

（二）考核绩效工资（可浮动工资）

考核绩效工资与公司各单位的经济效益和个人履行岗位职责、岗位绩效挂钩，可多可少。在工作中，如有失误或重大失职行为，给公司造成不良影响或重大损失的，将视情况扣减直接责任人和相关责任人当月一定数额的考核绩效工资直至扣减为零。项目部管理人员的工资经二级公司（分公司）与承包方商定工资总额后，在工资发放时，应分列基本工资和考核绩效工资，不得笼统开列总数发放。

（1）考核绩效工资标准的确定

二级公司（分公司）机关人员各岗位的考核绩效工资标准可参照公司机关人员考核绩效工资表（见表二）相对应的岗位制定，并依据上一的实际经济效益上下浮动调整，如需上浮调增必须符合以下条件：二级公司（分公司）在确保安全生产的前提下，— 4 —

全面完成产值、利润、上交管理费、工程质量等各项经济技术指标，经济效益显著的情况下，可在（表二）的基础上调增，调增最高不能超过20%。考核绩效工资标准必须经公司批准后方可执行。

项目部管理人员考核绩效工资为应发工资总额减去基本工资的差额。

（2）每月考核绩效工资的计发

1．两级机关处（科）室管理人员考核绩效工资的计发：每月，由各处（科）室负责人依据员工考勤记录、工作态度、工作表现进行考核打分，根据考核得分比来计发考核绩效工资数额。具体考核办法由公司机关、二级公司（分公司）自行制定并上报公司人力资源处备案。

2．项目部管理人员考核绩效工资计发：主要以工程项目规模大小、施工进度、工程质量、安全生产、成本控制、文明施工管理为考核依据。二级公司（分公司）对项目部管理人员每月进行一次考核计发考核绩效工资。

四、公司、二级公司（分公司）机关人员考核绩效工资总额的确定、审批及考核指标

（一）考核绩效工资总额的确定

1．考核绩效工资总额实行与完成产值、实现利润、管理费上缴、质量安全等经济技术指标挂钩的办法，根据完成情况来确定。二级公司（分公司）根据上本单位各项经济技术指标的完成情况制定各岗位人员的岗位对应的考核绩效工资基本分配办法后，于每年的元月30日前上报公司人力资源处，由公司审核、批准，以此定为本考核绩效工资标准。

2．二级公司（分公司）应于每季度末的18日前将在岗机关人员按公司审批的考核绩效工资标准计算的考核绩效工资的总额报公司审批。

3．公司根据各项考核指标和产值工资含量系数的控制要求核定二级公司（分公司）每季度应当发放的考核绩效工资数额，全年工资总增长幅度控制在10%以内（含10%）。4．公司机关考核绩效工资的总额根据公司实际完成的各项经济技术指标情况综合考虑后确定。

（二）考核指标

1．产值指标：第一季度完成计划数的20%，第二季度完成计划数的50%、第三季度完成计划数70%、第四季度完成计划数100%，未按计划完成产值的，则按应发考核绩效工资总额×40%×完成计划百分比。2．上交管理费指标：第一季度完成计划数的20%，第二季度完成计划数的50%、第三季度完成计划数70%、第四季度完成计划数100%，未按计划完成上交额的，则按应发考核绩效工资总额×30%×完成计划百分比。3．利润指标：第一季度完成计划数的20%，第二季度完成计划数的50%、第三季度完成计划数70%、第四季度完成计划数100%。利润亏损的单位不允许发放考核绩效工资。利润指标采取季初预估，季末结算的办法：即一季度预发，二季度以一季度实际完成数结算调整，每季度依次类推，当季末未按计划完成利润指标的，则在下季度扣减上季度预发的考核绩效工资，即按应发考核绩效工资总额×30%×完成计划百分比。4．各单位必须严格执行经公司批准的当年的财务收支预算，若每季度生产经营收入不足以承担本单位该季度各项行政费用开支（包括应上交公司费用），出现收不抵支情况的，原则上该季度不允许发放考核绩效工资。

5．年终若按公司下达指标完成产值、上交管理费、利润指标的，原按完成比例所扣减的考核绩效工资予以补回。6．质安指标：在1．2．3．4指标确认考核绩效工资的基础上，若出现下列情况，则按规定给予扣减。

（1）当月施工生产发生质量安全责任事故造成死亡一人或重伤两人及以上，扣减当月公司机关考核绩效工资比例50%及事故责任单位考核绩效工资100%。

（2）当月施工生产发生质量安全责任事故造成重伤一人，扣减事故责任单位当月考核绩效工资50%。

（三）上报审批表程序：

季末，二级公司（分公司）将季度考核绩效工资审批表及机关收支费用汇总表于18日前分别报送公司生产处、财务处、质量技术处、安全处、人力资源处审核，22日前经公司考核小组审批后方可计发。二级公司（分公司）如有特殊原因需要调整考核绩效工资标准的，必须上报公司人力资源处，由公司批复后方可实施。公司、二级公司（分公司）有关部门要严格把关，认真核查产值、利润、管理费收支、质量安全等经济技术指标完成情况，防止失控现象，如发现高估虚报上述考核指标或未经公司审批发放岗位绩效工资的，公司将追究该单位主要领导的责任及给予经济处罚，并扣回多发的金额。

五、项目经理岗位绩效工资的确定

项目经理岗位绩效工资随市场工资定价水平调整。

六、岗位绩效工资发放要求

为规范管理、防范风险，公司、二级公司（分公司）机关人员以及所有项目部管理人员（含项目承包人）岗位绩效工资均通过财务部门发放。项目承包人由二级公司（分公司）与之协商，以其建造师级别、承接任务的能力，确定每月计发的工资，按岗位绩效工资列表计发。

七、关于各类情况工资发放的规定

（一）下列人员不计发岗位绩效工资 1．生产工人实行计件工资。

2．非公司安排脱岗学习达一个月以上（含一个月）的人员。

3．因病、非因公负伤住院和休息达一个月以上（含一个月）的人员。

4．享受产假人员、外借人员（上级借用的除外）。5．待（下）岗、自谋职业、长病人员。

（二）下列情形计发的工资标准

1．职工因病、非因公负伤治疗期间，按档案工资及有关规定发放工资。

2．在出勤不正常情况下，工资计算公式如下：①上岗期间为工资总和÷国家规定月计薪天数×上岗天数

②请探亲、婚、丧假、计生等休假期间仍按原公司有关规定计发工资。应为档案工资÷国家规定月计薪天数×实际享受的探亲、婚、丧假、计生休假等天数。

（三）其它

1．公司“三总师”在暂缺正职领导时，由副总师履行全面职能的，可按“三总师”正职待遇执行。

2．公司中层副职以上人员，须经公司领导班子研究决定聘任；公司机关处室副科长以上人员，须经公司主要领导审批聘任。3．新录用的大中专毕业生试用期工资按《新员工管理暂行办法》（公司字〔〕37号文）执行； 4．新招聘人员试用期工资按《劳动合同法》规定不得低于本单位同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准，试用期满后再套定相应岗位的工资。

5．值班人员核定为月基本工资1000元，考核绩效工资为400元，考核方式由其主管单位制定实施。法定节假日根据国家规定按基本工资计发加班工资。

6．职工工资收入如超过个人所得税起征标准部分由财务部门代扣代缴。

7．司机行车补助5元/天，另外计发，不计在岗位绩效工资内。

8．施工管理人员在工作空档期间的待遇：工程竣工交工后，如无新的工程项目，又无实质性工作岗位的管理人员，必须回到相应单位（部门）报到。工作空档期间在三个月以内（含三个月）计发待岗生活费，待岗生活费标准可由二级公司（分公司）根据情况制定，但不得低于当地最低工资标准，超过三个月的发放当地最低生活费。若无故不按规定报到者或不服从公司工作安排者，不得享受以上待遇，并按《劳动法》、《劳动合同法》处理。工作空档期间也可申请自谋职业（自谋职业期间，单位及个人部分的养老、失业、医保金全部由个人承担；住房公积金按公司财字〔〕4号文执行）。9．引进、招聘的硕士研究生、博士研究生等人员工资可由用人单位、当事人双方协商确定；硕士研究生亦可参照副科长、博士研究生亦可参照科长工资待遇计发。

七、本办法自年八月一日起实行，公司字〔〕20号文同时停止执行。

附： 1．公司人员岗位工资表

2．公司公司机关人员考核绩效工资表 3．季度考核绩效工资审批表 4．季度机关费用收支汇总表 5．公司岗位绩效工资花名册

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！