# 公司工资管理制度

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-02-14

*第一篇：公司工资管理制度公司工资审核管理制度为加强公司工资制定及审核制度，特制定此办法： 方案一:一、部门经理每月对员工进行考核，确定绩效工资。二、各部门经理在次月3日前将拟定的员工当月绩效工资报总经理审批。三、总经理审批后交由财务统一造...*

**第一篇：公司工资管理制度**

公司工资审核管理制度

为加强公司工资制定及审核制度，特制定此办法： 方案一:

一、部门经理每月对员工进行考核，确定绩效工资。

二、各部门经理在次月3日前将拟定的员工当月绩效工资报总经理审批。

三、总经理审批后交由财务统一造册发放。

四、行政人事部每月对员工的考勤进行汇总。

五、行政人事部与次月2日前将当月的考勤表、调薪表、转正申请表报由财务部核算。

方案二：

一、部门经理每月对员工进行考核，确定绩效工资

二、各部门经理在次月3日前将拟定的员工当月绩效工资交由财务部会计核算。

三、行政人事部每月对员工考勤进行汇总。

四、行政人事部与次月2日前将当月的考勤表、调薪表、转正申请表报由财务部核算。

五、财务在接收各部门绩效工资表后次日将工资表统一造册交由总经理审批。

六、总经理将批准后的工资表交由财务室，由现金会计10日发放。各部门在次月3日之前未提交绩效工资表的总经理不签字，会计对其部门不予造册发放。逾期产生的一切后果由各部门经理承担。

**第二篇：公司工资管理制度**

公司工资管理制度

一.总则

第一条按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。第二条本制度适用于公司全体员工（试用工和临时工除外）。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

二.工资结构

第三条员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条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。固定工资在工资总额中占40％。

第六条绩效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。绩效工资在工资总额中占0－60％。

第七条员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款（含贷款、借款、罚款等）、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三.工资系列

第九条公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条营销工资系列适用于销售部销售人员（各项目部销售人员可参照执行）。

第十五条员工工资系列适用范围详见下表1：

表1工资系列适用范围

工资系列

适用范围

管理层系列

1.总经理2.副总经理

职能管理系列

办公室、人力资源部、财务部、生产部、质管部、物流管理部所有员工

项目管理系列

各项目经理及项目部成员

生产系列

生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工

营销系列

销售部销售人员（各项目部销售人员可参照执行）

四.工资计算方法

第十六条工资计算公式：

应发工资=固定工资 绩效工资

实发工资=应发工资－扣除项目

固定工资=工资总额×40％

绩效工资=工资总额×60％×绩效工资计发系数（0-1）

第十七条工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当最低生活保障标准执行；试用期员工工资参照附件1《试用期员工工资标准表》。

第十八条绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表2。

表2：绩效工资确定方法

考核成绩

绩效工资计发系数

绩效工资发放数额

90（含）--100分

≤

1绩效工资×计发系数

80（含）--90分

≤0.8

绩效工资×计发系数

60（含）--80分

≤0.5绩效工资×计发系数

60分以下

≤0.3绩效工资×计发系数

第十九条职能部门普通员工考核由其部门经理负责；部门经理考核由其主管副总负责；项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

注1：原则上管理层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。

注2：总经理绩效工资计算方法：总经理月绩效工资＝项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理的收入原则上最高限额为5500元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作，体现责、权、利相结合的原则，公司按月发放职务津贴，具体如下表：

表3

[1][2][3]下一页

在百度搜索:公司工资管理制度

**第三篇：公司工资管理制度**

公司工资管理制度

一.总则

第一条 按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工（试用工和临时工除外）。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

二.工资结构

第三条 员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条 工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条 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。固定工资在工资总额中占40％。

第六条 绩效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。绩效工资在工资总额中占0－60％。

第七条 员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条 员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款（含贷款、借款、罚款等）、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三.工资系列

第九条 公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条 管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条 职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条 项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条 生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条 营销工资系列适用于销售部销售人员（各项目部销售人员可参照执行）。

第十五条 员工工资系列适用范围详见下表1：

表1工资系列适用范围

工资系列

适用范围

管理层系列

1.总经理 2.副总经理

职能管理系列

办公室、人力资源部、财务部、生产部、质管部、物流管理部所有员工

项目管理系列

各项目经理及项目部成员

生产系列

生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工

营销系列

销售部销售人员（各项目部销售人员可参照执行）

四.工资计算方法

第十六条 工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资－扣除项目

固定工资=工资总额×40％

绩效工资=工资总额×60％×绩效工资计发系数（0-1）

第十七条 工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当最低生活保障标准执行；试用期员工工资参照附件1《试用期员工工资标准表》。

第十八条 绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表2。

表2：绩效工资确定方法

考核成绩

绩效工资计发系数

绩效工资发放数额

90（含）--100分

≤1

绩效工资×计发系数

80（含）--90分

≤0.8

绩效工资×计发系数

60（含）--80分

≤0.5

绩效工资×计发系数

60分以下

≤0.3

绩效工资×计发系数

第十九条 职能部门普通员工考核由其部门经理负责；部门经理考核由其主管副总负责；项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

注1：原则上管理层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。

注2：总经理绩效工资计算方法：总经理月绩效工资＝项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理的收入原则上最高限额为5500元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条 为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作，体现责、权、利相结合的原则，公司按月发放职务津贴，具体如下表：

表3

下一页

**第四篇：公司工资管理制度**

公司工资管理制度

一.总则

第一条

按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度，特制定本制度。

第二条

本制度适用于公司全体员工(试用工和临时工除外)。本制度所指工资，是指每月定期发放的工资，不含奖金和风险收入。

二.工资结构

第三条

员工工资由固定工资、绩效工资两部分组成。

第四条

工资包括：基本工资、岗位工资、技能工资、职务津贴、工龄工资、住房补贴、误餐补贴、交通补贴。

第五条

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。固定工资在工资总额中占40%。

第六条

绩效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。绩效工资在工资总额中占0-60%。

第七条

员工工资总额由各部门经理、项目经理拟定后报总经理审批。部门经理、项目经理每月对员工进行考核，确定绩效工资发放比例并报人力资源部审核、总经理审批后予以发放。

第八条

员工工资扣除项目包括：个人所得税、缺勤、扣款(含贷款、借款、罚款等)、代扣社会保险费、代扣通讯费等。

三.工资系列

第九条

公司根据不同职务性质，分别制定管理层、职能管理、项目管理、生产、营销五类工资系列。

第十条

管理层系列适用于公司总经理、副总经理。

第十一条

职能管理工资系列适用于从事行政、财务、人事、质管、物流等日常管理或事务工作的员工。

第十二条

项目管理工资系列适用于各项目经理及项目部成员。

第十三条

生产工资系列适用于生产部从事调试、焊接、接线等生产工作的员工。

第十四条

营销工资系列适用于销售部销售人员(各项目部销售人员可参照执行)。

第十五条

员工工资系列适用范围详见下表1：

表1工资系列适用范围

四.工资计算方法

第十六条

工资计算公式：

应发工资=固定工资+绩效工资

实发工资=应发工资-扣除项目

固定工资=工资总额×40%

绩效工资=工资总额×60%×绩效工资计发系数(0-1)

第十七条

工资标准的确定:根据员工所属的岗位、职务,依据《岗位工资一览表》确定其工资标准。待岗人员工资按照本地区当最低生活保障标准执行;试用期员工工资参照附件1《试用期员工工资标准表》。

第十八条

绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。绩效工资确定方法见表2。

表2：绩效工资确定方法

第十九条

职能部门普通员工考核由其部门经理负责;部门经理考核由其主管副总负责;项目部成员考核由其项目经理负责。考核成绩和计发系数每月8号前上报至人力资源部。

注1：原则上管理层工资由公司承担，若管理层人员兼任项目经理，则其基本工资由公司承担，绩效工资由项目部承担。

注2：总经理绩效工资计算方法：总经理月绩效工资=项目经理月平均绩效工资×1.5。总经理的收入原则上最高限额为5500元。副总经理兼任项目经理时绩效工资原则上按其负责的项目的经营情况确定其月绩效工资。

第二十条

为鼓励公司部门经理、项目经理及以上管理者为公司忘我工作，体现责、权、利相结合的原则，公司按月发放职务津贴，具体如下表：

表3

五.薪级调整

第二十一条

原则上公司在每个财务结束后，根据当年的经营业绩，并根据年终综合考核成绩对全体员工发放二次绩效工资(年终奖)，并酌情对工资标准予以调整，重新确定所有员工的工资。年工资总额增减幅度与上公司经济效益成正比。

第二十二条

年终绩效考核采用档级评分制，评分方法与考核工具见《工作绩效考核办法》。职能部门员工年终考核成绩与薪级调整幅度的对应关系见表4。

表4：年终综合考核成绩与薪级调整幅度对应关系

六.关于员工工资

第二十三条

员工工资标准的确立、变更。(1)公司员工工资标准经董事长批准;(2)根据公司经营状况，可以变更员工工资标准。

第二十四条

员工工资核定。员工根据本人业绩表现、工作能力、工作态度、聘用的岗位和职务，核定其工资标准。具体的人员工资确定应根据薪酬区间，由用人部门提议，经人力资源部审核，报总经理审批后确定。部门经理、项目经理的工资直接由总经理确定。对于特殊人才的工资标准，由总经理提议，报董事长特批。初次从事该岗位的员工，原则上自该岗位薪酬区间下限起薪，经年终考核后，再调整薪级。

第二十五条

销售员的薪酬按《销售工作管理办法》执行。

第二十六条

工龄工资：工龄工资以到公司服务的时间计算，每满一年每月发工龄工资50元，每年年初增发，5年封顶。

第二十七条

员工工资变更。根据岗动薪变原则，晋升增薪，降级减薪。员工职务、岗位变动，从生效之日起下一个支薪日，按新岗位标准调整。

第二十八条

员工工资变更办理。由薪资申报人员填写《工资调整申请表》，由直接主管建议调整薪级，并报人力资源部按有关审批流程办理。

七.工资发放

第二十九条

工资计算以月为计算期。月平均工作日为20.92天，若需计算日工资，应按以下公式计算：日工资额=当月工资/20.92。

第三十条

公司考勤实行指纹打卡管理，由人力资源部每月对员工的考勤情况进行汇总统计在考勤扣款中体现。

第三十一条

公司员工固定工资发放日为每月15日，绩效工资在次月15日合并发放。关于加班、带薪休假以及当月考勤扣款等项目将在次月兑现。如果工资发放日恰逢节假日，工资在节假日前一天提前发放。

第三十二条

加班工资：在法定节日加班的员工，遵照国家相关法律法规支付其加班费。员工加班工资的折算以每月20.92天，每天7小时计算。

第三十三条

带薪休假工资：员工在休假期间按照实际休假天数扣除当月绩效工资，即当月绩效工资扣发额=当月绩效工资÷20.92×休假天数，其它福利待遇不变。

第三十四条

员工请假、休假时工资标准，按《考勤管理制度》的相关规定执行。

第三十五条

员工试用期满后的转正工资，均于正式转正之日起计算。

第三十六条

辞职(辞退、停职、免职)人员，于办理完交接手续正式离开公司(或命令到达)之日起停发工资。

第三十七条

工资误算、误发时，当事人(部门)必须在发现后立即纠正，公司还将对相关责任人进行同等额度的处罚。因误算而超付的工资，人力资源部、财务部可向员工或部门行使追索权。

第三十八条

公司集会或经公司同意的培训、教育或外事活动，公司按规定付给员工工资。

八.福利与补贴

第三十九条

视公司经营状况，发放下列福利与补贴：

1.发放取暖、降温费：12～2月，每人每月30元;7～9月，每人每月10元。

2.节日补助(春节、五一、元旦、国庆等节日)公司给予一定的补贴。

3.生日礼物为公司盖章的生日贺卡和生日蛋糕券。

4.员工结婚，公司赠送一定数额的礼金。

5.直系亲属(父母、配偶、子女)丧葬，公司给予一定的慰问金。

6.公司根据情况不定期组织各种集体活动，活动费由公司承担。

第四十条

通讯补贴：根据工作需要确定移动通讯费补贴标准。总经理按实际发生额的90%报销，报销上限为600元/月;副总经理按实际发生额的90%报销，报销上限为500元/月;部门经理按实际发生额的80%报销，报销上限为300元/月;项目经理按实际发生额的80%报销，报销上限为400元/月;司机按实际发生额的70%报销，报销上限为150元/月;销售人员及特殊岗位人员的通讯补贴另定。

第四十一条

住房补贴：每月补贴50元。

第四十二条

误餐补贴：每月补贴90元。

第四十三条

交通补贴：每月补贴50元。

第四十四条

员工的固定工资作为公司为员工办理各种保险的基数。当员工固定工资未达到本市办理各类保险的最低限时，按本市低保基数为其办理保险。

九.附则

第四十五条

本制度经公司总经理办公会讨论通过报董事会审批，自颁布之日起执行。

第四十六条

本制度由人力资源部负责解释。

**第五篇：公司工资管理制度**

工资管理制度

一、总则

第一条：为保障员工的合法权益，贯彻多劳多得、奖勤罚懒原则，公司人事行政部依据国家及地方政府劳动人事工资政策及公司相关规章制度制定本管理制度。本制度每年修改一次，作为对公司工资管理系统的维护及完善。

第二条：本制度所指的各种报酬待遇仅适用于公司国内正式聘用员工，短期聘用员工、返聘员工、外籍员工工资待遇根据聘用合同书确定。

二、工资构成第三条：凡在本公司就业的正式聘用员工可享受以下报酬待遇：工资类、津贴类、奖励类及保险类。所有薪酬结算单位均为人民币。

（一）工资类包括：

1、基本工资

公司根据员工的岗位确定基本工资。

2、年功工资

作为员工对公司忠诚度的鼓励。员工在公司任职满一周年以后的的第二个月发放，每满一周年发放50元，上不封顶。

3、加班工资

对于公司安排加班的员工，根据国家劳动法相关规定，发放加班费。

计算公式为：

加班费=基本工资×21.75÷本月加班天数

加班天数=(平时加点×1.5+双休加班×2)

÷84、年终双薪

公司每年年底随12月工资同时发放一个月的基本工资及岗位任职工资之和，作为对员工奖励。为公司服务不满三个月者不能享受年终双薪。发放额计算公式如下：

双薪=（基本工资+岗位任职工资）×本实际工作天数÷本法定工作天数

本实际工作天数=本法定工作天数-假期及缺勤天数

（二）津贴类包括：

1、岗位补贴

指承担职务（岗位）资格的能力，公司根据员工的职务、能力、经验、责任、工作强度等因素，确定员工的岗位补贴

2、伙食补贴

标准为每人每月150元

3、防暑降温补贴

公司每年的6、7、8、9月份发放防暑降温补贴，作为对员工暑期工作的补贴。标准为每人每月

元人民币

4、冬季取暖补贴

公司每年12月及次年的1、2、3月份发放冬季取暖补贴，标准为每人每月

元人民币；

5、通讯补贴

标准如下：

6、有害作业补贴

NDT操作人员每人每月发放100元；

7、独生子女费；

符合条件员工每人60元，每年随第12月工资一次性发放。

（三）奖励类包括

1、季度奖金

公司根据经营成果及各部门、车间、个人的劳动绩效来核定发放季度奖金。

2、年终奖

公司根据全年的经济效益，在公司完成董事会制定的经营目标的情况下，会提取一定的金额作为年终奖来奖励员工的付出，具体金额由董事会来决定。

（四）保险类

1、社会统筹保险（含养老、医疗、失业、工伤、生育等五个险种）

2、商业保险（指公司给员工额外办理的人身意外伤害及附加住院医疗保险）

第四条、下列各项须从工资中直接扣除

1、个人工资所得税；

2、社会统筹保险、住房公积金及各种补充保险中按规定应由个人缴纳部分；

3、员工使用公司宿舍按公司规定标准所应扣除的宿舍使用费及水电费；

4、员工乘坐公司班车按公司规定标准所应扣除的乘车费用；

5、其他按政府及公司规定应扣除的款项

扣除上述款项后，员工的每月工资由财务部直接打入员工的银行帐号，并由人事行政部出具工资条，发放给员工本人查阅。

第五条、员工对本人工资产生疑义时，可以书面向人事行政部提出质疑，人事行政部应及时给以答复。因各种原因造成工资发放错误的，公司在下月发放工资时直接扣除或补发差额部分，并予以说明。但自发放该工资之日起半年内提出质疑者，则视为放弃，人事行政部不再受理。

三、工资的计算及支付

第六条：1、工资计算期为当月的第1日至当月的最后一日，并于下月10日支付。如遇支付工资日为休假日，则根据实际情况提前或拖后一到两个工作日内发放；

2、公司因不可抗力事件不得不延缓工资支付时，应提前一日通知员工，并确定延缓支付日期。

第七条：1、员工死亡、离职或遭解雇时，本人或其家属可以向公司提出申请给予结算工资；

2、离职手续必须在停止工作后一个月内办理完毕，否则视为放弃结算工资；

3、从办理完手续之日起三个工作日内，公司应支付该员工已出勤工作日的工资。

第八条：休假期间的工资按公司《员工假期管理制度》执行。

第九条；试用期员工工资按有关试用期工资的规定执行。特殊人才或市场紧缺人才，经总

经理/（人事行政主管）副总经理批准后才可直接给付转正工资。

四、薪酬调整

第十条：公司正常调整薪酬情况有三种：转正定薪、调职调薪、调薪。

1、转正调薪指员工试用期满后，人事行政部发放试用期满考核鉴定表，根据员工在试用期工作表现，给予定级调整工资；

2、调职调薪指员工职位/岗位发生变动后，根据其岗位职责发生的变化，给予调整薪资；

3、调薪每年12月进行一次，凡为公司服务满3个月以上员工可以参加。

第十一条：破格晋升

破格晋升指不受规定年限限制，可随时进行，经过规定程度，由本部门和人事行政部联合提出名单，报公司总经理批准后，由下月起执行。破格晋升的条件如下：

1、要技术创新、市场开拓、内部管理及生产操作一线等方面做出特殊贡献或重贡献者；

2、工作范围/非工范围内合理化建议被采纳，取得显著经济效益者；

3、其他由公司董事长或总经理提名人选。

第十二条：公司员工薪酬调整的审定属公司总经理权限，除公司总经理外其他任何人或部

门都无权决定。

五、附则

第十三条：本制度的解释说明权属公司人事行政部

第十四条：对于本制度未规定事项，依有关人事管理规章制度执行；

第十五条：本制度的最终决定、修改和废除权属公司总经理。

第十六条：本制度实施时间为200

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日。

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！