

工资标准及发放办法

一、总则

第一条 为了调动职员的工作积极性,创造最佳的社会效益和经济效益,特制定本办法。

第二条 公司实行效益工资制。公司职员根据全方位规范管理目标的实现情况限额递增或递减标准效益工资。

第三条 公司职员工资随着公司发展和经济效益的提高逐步增加。

第四条 公司正式录用专职职员、兼职职员、特邀职员和顾问在应聘期间工资发放适用本办法。

二、工资总额构成

第五条 工资总额是指公司在一定时期内直接支付给职员的劳动报酬总额。工资总额的计算应以直接支付给职员的全部劳动报酬为依据。

第六条 工资总额由下列六个部分组成:

1. 计时工资;
2. 计件工资;
3. 奖金;
4. 津贴和补贴;
5. 加班加点工资;
6. 特殊情况下支付的工资。

第七条 计时工资是指按计时工资标准和工作时间支付给职员的劳动报酬,包括:

1. 对已做工作按计时工资标准支付的工资;
2. 效益工资制情况下支付给职员的基础效益工资和岗位工资;
3. 新聘职员试用期间的见习工资。

第八条 计件工资是指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬,包括:

1. 按超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件单价支付给职员的工资;
2. 按工作任务包干方法支付给职员的工资;
3. 按营业额提成或利润提成办法支付给职员的工资。

第九条 奖金是指支付给职员完成任务或超额完成任务或创收节支的劳动报酬,包括:

1. 任务(定额)奖;
2. 超额奖;
3. 节约奖;
4. 创收奖;
5. 管理奖;
6. 劳动竞赛奖;
7. 其他奖金。

第十条 津贴和补贴是为了补偿职员特殊或额外的劳动消耗和因其地特殊原因支付给职员的津贴，以及为了保证职员工资水平不受物价影响支付给职员的物价补贴，包括：

1. 津贴包括补偿职员特殊或额外劳动消耗的津贴、保健性津贴、技术性津贴、年功性津贴及其他津贴；

2. 物价补贴包括为保证职员工资水平不受物价上涨或变动而支付的各种补贴。

第十一条 加班加点是指按规定支付的加班工资或加点工资。

第十二条 特殊情况下支付的工资包括：

1. 根据国家法律、法规和政策规定或公司规定，因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、定期休假、停工学习等原因按计时工资标准或计时工资标准一定比例支付的工资。

2. 附加工资、保留工资。

第十三条 工资总额不包括下列项目：

1. 在国家有关部门或公司取得的创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖、合理化建议奖、技术改进奖及为公司引进资金、人才、信息、技术、产品奖和卓越贡献奖；

2. 职员保险和福利方面的各种费用；

3. 劳动保护的各项支出；

4. 稿费、授课费、校对费及其他劳务性报酬；

5. 出差伙食补助费、误餐补助费；

6. 职员包干完成工作任务的风险性补偿收入；

7. 因录用职员向有关单位支付的手续费、管理费、停薪留职费；

8. 其他认定不应包括的事项。

三、工资级别和工资标准

第十四条 公司将职员分为高级、中级、一般三类，工资级别定为五个档。

第十五条 公司职员分为下列三类：

1. 高级职员：总经理、副总经理；

2. 中级职员：主管经理、总经理助理、总经理秘书、总会计师、主编、各部室主任；

3. 一般职员：主任助理、秘书、会计、审计、出纳、保管、公务、编辑、信息员、发行策划、公关策划、培训管理、电脑操作员等。

第十六条 公司职员的工资级别和工资标准如下：

1. 高级职员分为一级、二级。

一级：总经理：标准月薪 2000 元；

二级：副总经理：标准月薪 1600 元；

2. 中级职员分为三级、四级。

三级：主管经理、总经理助理、总经理秘书、主编：标准月薪 1400 元；

四级：总会计师、各(部)室主任：标准月薪 1200 元；

3. 一般职员为五级。

五级：一般职员(包括第十五条第三款规定的所有职员)：标准月薪 1000 元；

第十七条 公司职员的标准月薪包括下列项目：

1. 计时工资；
2. 计件工资；
3. 奖励工资(完成方案责任指标后核发的工资)；
4. 各种津贴和补贴；
5. 经认可的其他项目。

第十八条 公司职员的标准月薪不包括下列项目：

1. 奖金；
2. 加班加点工资；
3. 特殊情况下支付的工资；
4. 本办法第十三条规定的项目。

第十九条 公司顾问、兼职职员、特邀职员不享受本办法第十六条规定的工资标准。

第二十条 公司聘请的顾问实行结构工资制，包括基础工资和岗位工资。

第二十一条 公司顾问工资按级别不得高于下列标准：

1. 高级顾问：标准月薪 1000 元；
2. 专业顾问：标准月薪 500 元；
3. 一般顾问(具有特殊专长的)：标准月薪 300 元。

第二十二条 公司兼职人员、特邀职员实行计件或计时工资制，具体标准由兼职人员和特邀职员管理部门制定。

四、工资及非工资收入的评定

第二十三条 享受效益工资的公司职员由部门主管根据公司管理目标逐级评定。

公司副总经理的工资由总经理评定，主管经理、总经理秘书、总经理助理、总会计师，各部室主任的工资由主管副总经理评定，一般职员的工资由各部室主任评定。

第二十四条 公司职员效益工资的评定依据为：

1. 任务占工资标准的 30%，其中定额为 15%，质量为 15%；
2. 效益占工资标准的 50%，其中利润为 40%，创收为 5%，节约为 5%；
3. 管理占工资标准的 20%，其中出勤为 7%，制度执行情况为 6%，卫生与安全为 2%，纪律为 3%，综合考评为 2%。

第二十五条 公司职员效益工资的核发办法如下：

1. 享受效益工资的公司职员，从效益工资实行之日起，月发效益工资标准的 50%。年终核定指标后，达标者一次补清；

2. 享受效益工资的公司职员，年终核定本部门未达标时，按未完成指标的比例递减标准效益工资；

3. 已享受效益工资的职员，经定期考核发现其完成的指标低于当月指标的 50% 以下时，按效益工资标准的 20% 发放；

4. 已享受效益工资的职员三个月均未能完成核定指标时，停发标准效益工资。

第二十六条 公司职员年终奖励工资和奖金采取与核发工资比值等同比例的办法评定发放，也就是说公司职员每年平均月薪收入比例即为公司职员年终奖励工资和奖金比例。

第二十七条 公司对按期完成责任指标、超额完成责任指标、创收节约者的奖金评定按照公司有关规定执行。

第二十八条 公司的奖金评定以公司或部门核定责任指标的完成情况为依据，出现下列情况之一的，公司职员不得享受奖金：

1. 公司或部门没有按核定的方案实现其利润指标，而且创收和节约等实际收入又不能补足利润指标的；

2. 公司或部门的创收和节约指标均低于核定方案的 30% 以下的；

3. 公司或部门管理指标低于核定方案的 50% 以下的；

4. 公司或部门在实施方案中出现一次以上责任事故以致造成严重社会影响和重大经济损失的；

5. 总经理办公会认定其他不应当享受奖金原因的。

第二十九条 公司高级职员的奖金从公司核定方案实施后的效益指标中提取。奖金数额一般不得超过效益指标的 3%。

第三十条 公司中级职员的奖金数额根据下列情况确定：

1. 能够按期完成责任指标的部门，该部门负责人有权取得高于本部职员平均奖金收入两倍的奖金数额；

2. 能够超额完成责任指标的，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入三倍的奖金数额；

3. 超额完成效益指标，超过该部门核定方案效益指标的 30% 以上的，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入四倍的奖金数额；

4. 部门负责人完成上述 1、2、3 项，并且本人为公司作出卓越贡献，或本人创收超过十万元的，部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入五倍的奖金数额。是否为卓越贡献由总经理办公会确定。

第三十一条 公司职员非工资收入的评定按公司制定的有关规定执行。公司没有明文规定的，由总经理办公会或总经理办公室评定。

五、核发程序

第三十二条 公司总经理办公室财务部是发放工资及非工资收入的唯一合法机构。财务人员根据总经理签批的工资表及领款单发放。其他任何部门无权发放工资及非工资性收入。

第三十三条 公司职员工资表由各部门主管依据本办法第二十四条规定和其他规章制度，按月分部门逐级编制。编制工资表必须做到：内容具体有依据，项目齐全有事实，金额准确无差错，字迹清楚无涂改。编制工资表必须使用碳素墨水钢笔或签字笔。

第三十四条 部门编制的工资表经复查无误，由部门主管和编制人签名盖章后交总经理办公室。总经理办公室会同财务人员对各部門提交的工资表逐一审核。认定内容、项目、金额等准确无误后，由审核人员签字盖章，送交总经理批准。

第三十五条 总经理办公室在审核中，发现部门编制的工资表有误，应及时指出并退回有关部门重新编制，并限定编制时间。审核中对某些问题或事项有争议的，报主管副总经理或总经理认定。

第三十六条 公司财务人员依据总经理批准的工资表，及时提款，按时发放工资。

第三十七条 非工资性收入的发放由公司职员填写领款单，部门主管批准并签字，财务人员审核并送总经理签批。非工资性收入由财务部门定期或不定期发放。

第三十八条 公司职员的奖励工资和奖金经年终核定部门达标，并办理奖金领款单和编制奖励工资表等手续后，经总经理办公室审核，送总经理签批。奖励工资和奖金由财务部门在年终指定时间一次性发放。

六、附则

第三十九条 本办法在实施中可根据具体情况制定实施细则，或提出修正意见提交总经理办公会予以修正。

第四十条 本办法的解释权归总经理办公会