

员工调薪管理规定（试运行）

一、目的

为规范员工的调薪制度，建立公司员工调薪通道，为公司创造用才、留才的经营环境，特制定本流程。

二、范围

公司所有员工。

三、调薪的原则

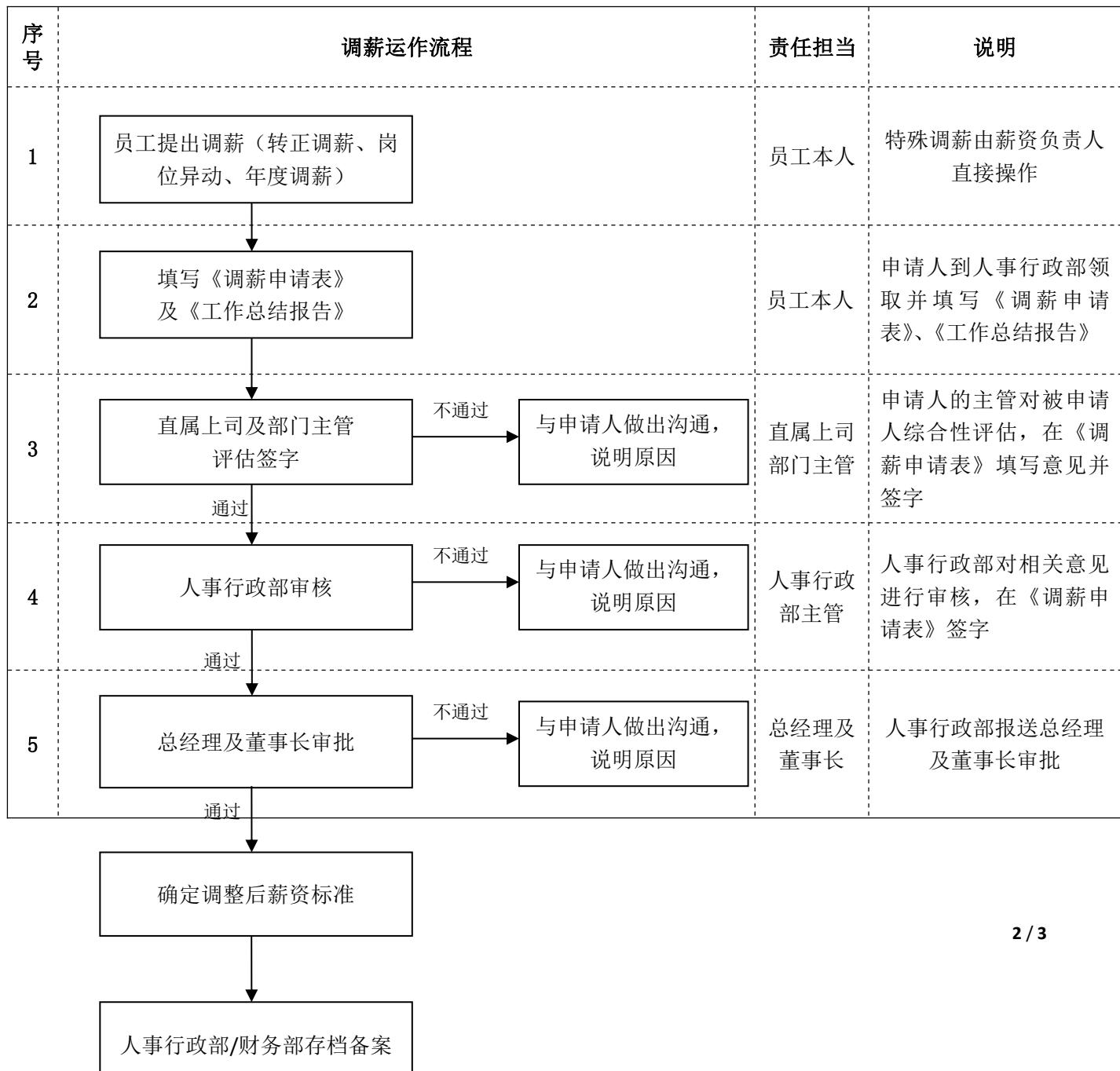
有对本人的调薪幅度不满意的，可以向部门负责人或行政部反映情况，行政部将针对其实际情况和本部门负责人以及总经理商讨方案，在新方案未做出之前有消极怠工者将按照公司管理条例视情节严重给予处罚。如有故意损坏机械或者造成直接经济损失的将照价赔偿。

四、内容

1. 调薪类别可分为四种，即：试用合格转正调薪、年度性调薪、岗位异动调薪、特殊调薪。
2. 试用合格转正调薪，在入职商定的试用期限即将到期时，部门负责人根据其员工本人情况进行试用评估考核，考核等级：90分（含）以上=A；80分（含）以上=B；70分（含）以上=C；60分以下=D。A级试用期满转正调薪幅度根据入职前议定方案执行，B级可以申请微调幅度，C级可以给予转正但不可申请调薪，D级不予转正。
3. 年度性调薪，依公司年度获利情况和员工年度考核（每季度末考核一次）绩效而定。
 - 1) 调薪对象为在公司连续服务满一年及以上并且年度内无不良记录在案的员工。
 - 2) 操作周期：每年3月为评估及薪资检视期，4月为薪资调整审批期及确定发放期。
4. 员工岗位异动（包括：岗位平级调动、晋升、降职）所引发的薪资调整。
 - 1) 调薪对象：发生岗位异动的员工。
 - 2) 操作周期：根据公司人事异动审批结果，进行新岗位薪资标准的调整确定及审批。
 - 3) 执行时间：员工异动所引发薪资调整的，应于异动的次月1日起生效。
5. 特殊调薪：除年度调薪期外，因岗位责任骤然增加且短期内无法改变、重大人事变动、重大事件、阶段表现突出等所涉及的人员薪资调整。特殊调薪集中在9月份处理，10月为薪资调整审批期及确定发放期。享受特别情况晋级薪资调整的员工不超过总人数的20%；
6. 每年10月（含10月）以后调整过工资的人员，原则上年度调整时不调整工资；
7. 商务部业务人员因享受业绩提成，不列入年度调薪范围之内；
8. 年度考核等级、部门调薪人数占比、个人调薪幅度，见下表

考核等级	各部门调薪人数占比	个人调薪幅度	备注
优秀 (A---年度平均分 ≥ 90 分)	$\leq 50\%$	以参照公司上年度整体运营情况为前提,由总经理确定考核等级所获得薪资调整额。 年度平均分=季度考核总分/4	年度平均分=季度考核总分/4
良好 (B---80分 \leq 年度平均分 <90 分)	$\leq 50\%$		
一般 (C---70分 \leq 年度平均分 <80 分)	$\leq 50\%$		
较差 (D---60分 \leq 年度平均分 <70 分)	$\leq 50\%$	不予调薪	
特差 (E---年度平均分 <60 分)	$\leq 50\%$	降薪降职	

五、特殊调薪申请流程



6		总经理及 董事长	需确定调薪标准及调薪 生效日期
7		人事行政 部/ 财务部	

审批:

制定:

附则:

- 1、本制度自批准生效之日起执行。
- 2、本制度解释权归公司人力资源行政部。

