**员工薪酬核定及审批表**

**版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司**

**全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品**

**说明：**此员工薪酬表适用于公司聘任的所有正式员工，多用于员工转正以后需要对员工的薪酬及福利进行正式的登记与公布。此表在员工薪资核准的基础上，由薪酬专员负责填写，明确员工的各项薪酬及福利待遇，并交由部分负责人、人力资源部、总经理进行审批。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | **学历** |  | |
| **部门** | |  | | **职位** |  | |
| **入职时间** | |  | | **转正时间** |  | |
| **基本**  **薪资** | **项目** | **金额（元∕月）** | | | **备注** | |
| 基本工资 |  | | |  | |
| 职务补贴 |  | | |  | |
| 绩效工资 |  | | | 根据每月实际绩效考核结果 | |
| 工龄工资 | 在本公司工作每满一年增加工资 元 | | | | |
| **福利** | 五险一金 | **类别** | **金额** | | | **备注** |
| 养老保险 | 公司缴 元∕月 | | |  |
| 个人缴 元∕月 | | |
| 医疗保险 | 公司缴 元∕月 | | |  |
| 个人缴 元∕月 | | |
| 失业保险 | 公司缴 元∕月 | | |  |
| 个人缴 元∕月 | | |
| 工伤保险 | 公司缴 元∕月 | | |  |
| 生育保险 | 公司缴 元∕月 | | |  |
| 住房公积金 | 公司缴 元∕月 | | |  |
| 个人缴 元∕月 | | |
| 午餐福利 | 是否在公司用餐 □是 □否（每餐补贴 元） | | | | |
| 住宿福利 | 是否住公司宿舍 □是 □否（每月补贴 元） | | | | |
| **其它**  **补贴** | 出差补贴 |  | | | | |
| 其他补贴 |  | | | | |
| 特殊补贴 |  | | | | |
| **薪资及福利总计** | |  | | | | |
| 部门意见 | | **签字：**  **日期：** | | | | |
| 人力资源部审核 | | **签字：**  **日期：** | | | | |
| 总经理批准 | | **签字：**  **日期：** | | | | |

注：

1. 五险一金个人缴纳部分，每月从总工资中扣除由公司代为缴纳。
2. 试用期员工薪酬福利范围及基本薪资标准，以公司薪酬管理制度为准。