

制定日期	2014-7-8	薪资管理制度	文件编号	WI-HR-08
修改日期	2018-7-30		版本	B05

次数	版本	修改日期	修改内容	制定	审核	批准
0	A00	2014-7-8	首次发行	石珊	Jack Li	Duke
1	A01	2014-9-4	修改 6.2.1 和 6.2.5	石珊	Jack Li	Duke
2	A02	2015-8-6	修改了 6.1 薪资架构（添加月度考核部分）修改了 6.1.9 职工全勤奖改为品质奖	石珊	Jack Li	Duke
3	A03	2016-3-2	修改职员绩效工资激励方式（添加绩效考核部分）	石珊	Jack Li	Duke
4	A04	2017-5-11	1、修改全勤奖金额。详见 6.1.8。 2、将职工的“岗位工资”改为“岗位补贴”。 3、修改 6.1.10 的工龄奖描述。	翟茜	Jack Li	Duke
5	B05	2018-7-30	按照新版 16949 要求修改相关条款	范明华	翟茜	郑剑波
			<div>深圳市麦思美汽车电子有限公司</div> <div>受控文件</div> <div>体系</div>			

制定日期	2014-7-8	薪资管理制度	文件编号	WI-HR-08		
修改日期	2018-7-30		版本	B05	页码	

1. 目的

为规范公司工资管理，融洽劳资关系，激励员工士气，有利于调动全体员工的积极性，以配合公司经营管理和发展的需要，特参照国家劳动法规和相关行业标准，制定本制度。

2. 范围

适用于本公司所有在职人员。

3. 职责

- 行政人事部负责薪资标准的制定并进行指导、审核监督实施；负责薪资表的制定。
- 财务部负责薪资的发放；
- 总经理负责所有在职员工薪资核准。

4. 定义

- 本规定中薪酬的定义为正常工作时间的基本工资、岗位补贴、加班费和其它补贴等工资总称。
- 人员分类：公司所有人员按薪资类型分为职工（日薪）和职员（月薪）两类，原则上制造业部管理人员和其他职能部门人员为职员，其他人员除特别注明外，归为职工，具体归类详见《职等薪级表》。

5. 流程图（无）

6. 作业内容

6.1 薪资架构：

- 职工工资架构： $\text{理论工资} = \text{正班工资} + \text{岗位补贴} + \text{加班工资} + \text{其它补贴} - \text{其它扣款}$
- 职员工资架构： $\text{理论工资} = \text{基本工资} + \text{绩效奖金} + \text{全勤奖} + \text{其它补贴} - \text{其它扣款} + \text{其它奖励}$
- 正班工资：是指每月支付给在职职工的正班出勤范围内的工资。是深圳市政府公布的深圳最低每小时标准工资乘以实际出勤工时所得。
- 基本工资：是公司每月支付给在职职员的底薪工资。基本工资是每年市政府公布的深圳最低标准工资。
- 岗位补贴：是公司每月支付给职工，作为对其岗位承担责任、工作表现和在生产、工作业绩的奖励。岗位工资标准详见《职等薪级表》。
- 绩效工资：是公司每月支付给月薪员工，依据公司每月实际盈亏状况和员工个人工作表现，对其职员的奖励或扣除。具体有两种考核方式，请参考《职员月度考核管理规定》和《绩效考核管理规定》。绩效工资核算方式： $\text{月度考评权值} \times \text{月度考评得分} \times \text{绩效考核权值} \times \text{职员权数}$ 。
- 加班工资：是公司支付给职工在正常工作时间以外的，为公司超时工作的工资报酬。周一至周五八小时以外的加班按1.5倍薪资支付，公休日加班按2倍薪资支付，国家法定假日按3倍薪资支付。
- 全勤奖：职员按100元/人·月发放。相关考核细则请参照《考勤管理制度》文件。
- 应届毕业生提前到本公司实习的，因未完成学业的大专（含）以上学历的实习生在公司实习

制定日期	2014-7-8	薪资管理制度	文件编号	WI-HR-08		
修改日期	2018-7-30		版本	B05	页码	

期间仍属学校管理，其月度发放3000元食宿补贴，不另计发加班费、岗位津贴和绩效工资。

6.1.10其它补贴：根据公司相关规定，所提供给负有相关责任人员的补助，类型有：

- 品质奖：职工品质奖由当月出勤和日常生产作业的品质表现等情况进行系数考核，按50元/人/月基准考核，系数为1。具体考核细节请参考《职工品质奖考核细则》，系数不封底，最高不超过1.5.具体的计算方法为：50*本人当月的考核系数。
- 工龄奖：为了鼓励职工在公司长期、持久工作，特设立工龄奖。职工不间断在职每满6个月奖金（工龄奖）增加30元。如：为企业服务满半年而不满一年的，工龄奖按30元/人·月补贴；为企业服务满一年而不满一年半的，工龄奖按60元/人·月补贴。以此叠加，工龄奖年限最高为4年。
- 食宿补贴：职工按ERP系统打卡记录，享有餐费补贴120元/月（如不满勤则按当月正班比例核算）。
- 稳岗补贴：为了给职工提供良好的住宿休息条件，特设立稳岗补贴。住宿职工在公司服务满一个月后，享有稳岗补贴60元/月（按当月住宿天数所产生的房租费用补贴相应金额），不住宿职工无此项补贴。

6.1.11其它扣款：根据公司相关规定，所提供给负有相关责任人员的扣款，类型有：

- 员工本人的个人所得税。
- 员工本人承担的社会保险费。
- 员工本人承担的住房公积金费。
- 员工本人承担的房租水电费。
- 员工本人承担的考勤扣款。
- 公司依规章制度对员工进行的违纪经济处罚。
- 公司提前代员工垫付的费用。



6.1.12其它奖励：①盈利提成；②重大技术突破和特殊贡献奖金；③第一专利发明人专利取得后，每项发明专利奖励一万。

6.2工资核算方法：结合国家《劳动法》相关规定，企事业单位可以根据生产情况，灵活安排员工的作息时间，现我司按员工出勤工资核算方法如下：

6.2.1正常出勤工时174小时/月，基本工资按深圳市政府每年公布的最低标准工资执行。

- 新进员工出勤工资计算：基本工资/当月应出勤工时*（当月应出勤工时-请假、旷工工时）。
- 离职员工出勤工资计算：基本工资/当月应出勤工时*（当月应出勤工时-请假、旷工工时）。
- 请假员工出勤工资计算：基本工资/当月应出勤工时*（当月应出勤工时-请假、旷工工时）。

6.2.2平时加班工资计算：基本工资/174*1.5。

6.2.3假日加班工资计算：基本工资/174*2。

6.2.4法定假期工资计算：基本工资/174*3。

（国家法定假共11天，具体是指：元旦节1天、春节3天、清明节1天、端午节1天，劳动节1天、中秋节1天，国庆节3天）。按每年国务院规定的法定假为准。

制定日期	2014-7-8	薪资管理制度	文件编号	WI-HR-08		
修改日期	2018-7-30		版本	B05	页码	

6.2.5职工岗位补贴核算方法：理论岗位补贴/当月应出勤工时*（当月应出勤工时-请假工时）。

6.3. 薪资日常控制管理

6.3.1公司日薪工资总额管理：

6.3.1.1人员编制管理与控制：对于日薪间接人员，公司将通过严格的定编定岗，加强编制的控制，从而控制日薪间接人数，使我司的日薪间接人员比例处于一个较合理的水平。

6.3.1.2加班工时的控制：日薪人员的正常出勤，公司以控制在260小时/人/月为标准。一般情况下不得超过260小时，若因特殊原因需要超长时间加班，必须报总经理批准方才生效，若有未报批，或报批未经批准的加班视为无效，行政人事部将不予以计发薪资。

6.3.1.3. 生产效率控制：为了更好地控制生产效率，务必做到生产效率与直接人员的生产工时挂钩，保证生产效率在85%以上。

6.4试用工资的确定：

6.4.1根据新员工的学历、学位、所学专业、工作能力和本岗位工作经验，按《职等薪级表》，参照本岗位工资1级、2级以及在职同岗位人员或同城同行同职人员的工资状况而确定。

6.4.2 试用时间：职工试用期约定为2个月，职员试用期为3-6个月，试用期内可根据实际出勤情况享受相应的岗位工资。若是当月15日前入职人员，则入职当月算试用期一个月。若是当月15日（含）后入职人员，则入职当月算试用期0个月。例：某员工于3月17入职，试用期3个月，则该员工转正月份应为7月份，试用月份是4、5、6三个月。（各部门主管有权根据员工试用情况对员工的试用期作适当的延长或缩短）。

6.4.3转正工资的确定：根据该员工转正后所在的岗位和所承担的责任大小，结合其学历、学位、所学专业、工作经验和实际工作能力，在该岗位工资3级以及在职同岗位人员或同城同行同职人员的工资状况和《职等薪级表》而确定。

6.4.3对公司特别紧缺的、高素质的、有特殊专长的高新技术人员，经总经理批准后，试用和转正定级工资以及试用时间可不受常规规定的限制，但原则上应按市场同类人员的岗位工资而确定。

6.5人员编制管制：各部门在每年年初制定本年度的人员编制规划，经副总经理（含）级会议讨论一致通过后报行政人事部备案；年度内各部门须严格按照编制规划进行人员配置。若有职位新增的情况，必须写明增员理由、岗位职责、应职能力要求，经行政人事部分管副总审核、总经理核准后方可办理。一般情况下不允许有增员情况出现。

6.6 工资调整规定：

6.6.1 年度调整规定：

6.6.1.1 调整幅度的确定：

- 每年2至4月份由行政人事部调查了解有关资料（如上年度的全国/本省/本市居民消费价格总指数及商品零售价格指数的涨幅），以及周边企业的工资升幅情况，及时向公司提出建议报告，以供公司领导参考。
- 由公司领导根据调查报告及本企业的经济运行情况，决定当年度工资的调整幅度。原则上不作普调，仅对表现优秀的员工进行调整，由各部根据员工上年度的工作表现、工作能力以及公司规定的调整原则和岗位工资表，在公司核定划拨的各部晋升工资总额及平均工资范围内作个别调整。



制定日期	2014-7-8	薪资管理制度	文件编号	WI-HR-08		
修改日期	2018-7-30		版本	B05	页码	

● 有下列情况者，原则上不予调薪：

- A. 当年工作评价较差，各项指标得分偏低的人员。
- B. 现状工资已超过公司规定的本岗位最高工资的人员（总经理特批者除外）。
- C. 上年度受过严重书面警告和处分的人员。

6.6.2 日常工资调整规定

6.6.2.1 日常工资调整：

- 凡是已达到本岗位最高工资的员工，原则上不能再参与日常的工资晋升（个别表现特别优秀需作后备干部培养者报公司领导特批者除外）。
- 各类人员工资调整结果汇总表要求必须于当月25日前交至行政人事部，否则将延迟至下月受理。

● 调薪原则：

- A、晋升工资时限：职工每晋升一级，周期应不少于 6个月；
职员每晋升一权，周期应不少于3个月；

注：晋升工资时限，是指工作表现良好，主管认为可以加薪的最短时限，并非指达到此时限后就该升级。表现特别突出或严重偏离岗位最低工资者，经各部门专门报告，分管副总批准可不受上述时限限制。

B、晋升原则：工资调整后必须参照以下标准：

- ①各部门日薪人员的平均工资不能超过该类人员的岗位工资5级标准。
- ②晋升后本部人员平均工资水平不能超过年度公司工资控制的平均水平。

C、升职岗位需先填《员工晋升异动单》升职，三个月试用合格后方可调至相应工资，间接人员升职加薪需同时填写《试用期员工转正考核表》，降职岗位按《员工晋升异动单》生效日期降薪至相应工资。

D、人员的岗位一旦发生变化，包括在部门之间调动，拉与拉之间调动以及在同一生产线不同岗位的调动，需参照本部门本岗位的工资状况对其工资作出相应的调整，特别是超过最高岗位工资人员（包括调高和调低）。

E、各部门日薪人员岗位工资达到5级以上的员工继续提升工资时须严格考虑以下情况：

- ①本部门该类工种的总人数；
- ②提升者个人突出表现情况；
- ③提升者对公司的个人贡献等。

6.7、其它相关规定：

6.7.1 加班相关规定

6.7.1.1 日薪人员加班须是全公司、或全部门、或部门主管特别指定的加班，同时须事先报部门经理批准并交行政人事部备案，方为有效，否则不计算加班费。

6.7.1.2 各部门要严格遵守加班申请制度，对未按正常手续报批或在加班时间内做与本职工作无关的事的，不予计发加班工资，情节严重者，将取消当月的全部加班，特殊情况须部门作出书面解释交部门经理和分管副总审核，报总经理批准后方可计发（行政人事部门存档）。

6.7.1.3 加班时间内必须严格遵守公司规章制度，如有发现加班时间内做工作以外的事的，给



制定日期	2014-7-8	薪资管理制度	文件编号	WI-HR-08		
修改日期	2018-7-30		版本	B05	页码	

予警告处理并取消其加班费。

6.7.2因公司生产运作需要作停工待料时，若公司要求报到，应每日按公司规定的时间到公司报到。而连续三天缺勤视作旷工，作自动离职处理。

6.7.3请假期间的工资计算规定：请假期间的工资计算按《考勤管理制度》执行。

6.7.4 工资发放规定：无特殊情况，通过中国银行转账发放员工工资。

6.7.5 工资发放时间：无特殊情况，每月 15 日由财务室发放员工上年度工资。

6.7.6 保密规定

6.7.6.1工薪收入实行不公开制度，任何人不得打探他人收入，不得向他人泄露自己的收入情况，违反者给予警告处分一次，专管人员泄露他人收入情况，立即予以开除处分。

6.8附则：

6.8.1如发现本人薪资计算有误，须本人持“工资条”先到行政人事部门查核工时是否有异常，若无（月薪人员）再到财务部查核是否工资核算有异常，经查核有误工资属实，行政人事部统计有误工时汇总，财务部统计（月薪人员）有误工工资汇总，差额工资将在下月工资中补发。

6.8.2本制度实施过程中若有不明确或争议事项，由公司领导解释、补充及裁决。总经理对本制度有最终裁决权，同时对本制度的各项条款享有特批权和修改权。

6.8.3本薪资制度及每月工资报表发放范围：

(1) 发至总经理：工资制度和每月工资报表全部内容。

(2) 发至副总经理：工资制度全部内容及分管部门的工资报表。

(3) 发至各部经理、主管：提供工资制度及本部门工资报表（严禁往下传阅）

6.9 A04 版本自 2017 年 6 月 1 日起实施。

7. 相关文件

《职等薪级表》

《考勤管理制度》

《职员月度考核管理规定》

《绩效考核管理规定》



8. 相关记录

《员工晋升异动申请表》

《员工转正考核表》