**职员定薪审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **部门** |  | | **职务** |  | | **入职日期** |  |
| **用人部门评估** | | | | | | | | | | |
| 本岗位知识与技能（满分50分） | | | 1. 一般30-35分； 2. 良好：35-45分； 3. 优秀：45-50分 | | | | | 得分：  签名： | | |
| 整体综合素质  （满分15分） | | | 1. 一般3-5分； 2. 良好：5-10分； 3. 优秀：10-15分 | | | | | 得分：  签名： | | |
| **人力部门评估** | | | | | | | | | | |
| 工作经验得分  （满分20分） | | | □相关行业 年以上工作经验。  □无关行业 年以上工作经验。 | | | | | 得分：  签名： | | |
| 1. 无工作经验（0-6个月），计0-2分； 2. 7-12个月经验，相关行业的计3-5分，无关行业的计0-2分； 3. 1-3年工作经验，相关行业的计5-10分，无关行业的计2-7分； 4. 3-8年工作经验，相关行业的计10-15分，无关行业的计5-10分； 5. 8年以上工作经验，相关行业的计15-20分，无关行业的计8-15分。 | | | | | | | |
| 文化素质  （满分15分） | | | 1. 初中以下，得0-5分； 2. 高中/中专文化，得5-7分； 3. 大专毕业，得7-10分； 4. 本科毕业，得10-12分； 5. 硕士/博士，得12-15分 | | | | | 得分：  签名： | | |
| 定薪参考标准 | | | | | | | | 得分：  签名： | | |
| 中位值以下水平 | | 中位值 | | | 中位值以上水平 | | |
| 50~70分 | | 71~85分 | | | 86~100分 | | |
| **薪资定级审核意见** | | | | | | | | | | |
| 用人部门意见 | | | 建议定为 级，标准工资总额 元，具体说明：    负责人： | | | | | | | |
| 人力部门意见 | | | □建议　□同意定为 级，标准工资总额 元，具体说明：  负责人： | | | | | | | |
| 批准 | | | □同意定为 级，标准工资总额 元。  签名： | | | | | | | |

表格编号：SY-RL-WI-002-02

备注：本表适用于职员定薪使用，需作为员工薪资档案的附件一起提交审批。