

公司薪酬标准的报告

为科学合理地运用利益分配杠杆，促使员工努力工作，保障员工合理取得劳动报酬的权利，使公司的薪酬管理进一步规范化，并有利于董事会对公司管理费用的监控。现就公司的薪酬标准向董事会汇报，请董事会予以批准。

公司的薪酬结构：基本工资+岗位津贴+绩效奖金

- 1、 每个职位的工资标准共分三个档次，每月发放 80%。其余 20%为绩效奖金，根据半年考核结果按半年发放，考核合格者全额发放，考核不合格者不享有绩效奖金。
- 2、 总裁助理（含）以上人员的岗位工资由董事会决定；部门经理（含副经理）的岗位工资由主管副总裁提出建议，报总裁批准；主管（含）以下人员的岗位工资由各部门经理提出建议，报总裁批准。
- 3、 辞职和被辞退者，不享有绩效奖金。

工资标准表

| 职位名称 | 一档标准 | 二档标准 | 三档标准 |
|-------|------|------|------|
| 部门经理 | 7000 | 6500 | 6000 |
| 部门副经理 | 5500 | 5000 | 4500 |
| 主管（一） | 4000 | 3800 | 3600 |
| 主管（二） | 3400 | 3200 | 3000 |
| 职员（一） | 2800 | 2600 | 2400 |

| | | | |
|--------|------|------|------|
| 职员 (二) | 2200 | 2000 | 1800 |
| 职员 (三) | 1600 | 1400 | 1200 |