第一章 总则

　　第一条 目的

　　为规范本公司薪酬管理，充分发挥薪酬体系的激励作用，在国家相关法律、法规基础上，结合公司自身实际情况特制定本制度。

　　第二条 适用范围

　　本制度适用于本公司所有员工。

　　第三条 制定的原则

　　战略一致性原则：与公司发展战略相一致，通过弹性设计，充分发挥薪酬的激励和导向作用，以保证公司的可持续性发展；

　　市场竞争力导向原则：强调薪酬竞争力，有效吸引高素质人才。达到通用人才薪酬水平在本地区有竞争力，骨干人才薪酬水平在全国同行业有竞争力；

　　公平性原则：关注内部公平性，通过岗位评估确定岗位在公司内部的相对重要性，进而确定相应薪酬水平；

　　绩效挂钩原则：体现企业效益与员工利益相结合，加大变动收入的激励力度，使员工薪酬随绩效变化而相应变动，充分调动员工工作积极性。

　　第四条 影响岗位工资等级高低的因素包括以下几种：

　　工作的目标、任务与责任；

　　工作的复杂性；

　　劳动强度；

　　工作的环境。

　　第二章 薪酬性质划分

　　第五条 公司根据职务性质的不同，将工资划分为后勤岗位薪酬系列和销售岗位薪酬系列。

　　第六条 后勤岗位薪酬系列共划分为九个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级、正式期四级、正式期五级、正式期六级、正式期七级和正式期八级。

　　第七条 销售岗位薪酬系列共划分为五个等级，分别为外聘试用、正式期一级、正式期二级、正式期三级和正式期四级。

　　第三章 薪酬构成

　　后勤岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴构成。

　　销售岗位员工每月应发薪酬由工资总额、业绩奖、绩效奖金、激励奖、优秀畅所欲言奖、半年全勤奖、生日福利、结婚祝贺金、关帝诞补贴等福利奖金和出差/加班补贴及个人销售提成、团队奖和超额奖等销售工资构成。

　　第八条 工资总额由基本工资、岗位补贴、电话补贴、生活补贴、交通补贴、地域补贴六部分构成