

小规模文化传媒公司薪酬管理制度

目录

一、公司薪酬管理体系	2
（一）设计目的	2
（二）适用范围	2
（三）设计原则	3
二、薪资结构	4
（一）基本工资	4
（二）岗位工资	5
（三）工龄工资	7
（四）绩效考核工资	7
（五）项目奖金	7
（六）提成	8
（七）全勤奖	8
（八）福利	9
（九）缺勤扣除	10
（十）扣款	11
（十一）个人所得税	11
三、薪酬发放	11
四、薪酬调整	12
五、附则	12

一、公司薪酬管理体系

（一）设计目的

为优化现有人力资源配置与薪酬体系，紧跟传媒行业发展节奏，使薪酬体系深度契合公司发展战略与经营目标，助力企业经济效益稳步提升，结合当下传媒行业薪酬发展新趋势，制定本薪酬体系，核心目标如下：

1. 支撑企业战略落地。构建以可变薪酬为核心的体系，强化薪酬与公司战略、经营目标的联动，引导员工个人目标与组织目标同频共振。基于精准的工作分析与科学的岗位评价，将薪酬政策向核心管理岗位、内容创作岗位、市场运营岗位等岗位价值突出的关键岗位倾斜，吸引并留存核心人才，最大化薪酬激励效能。
2. 保障薪酬公平性与市场竞争力。依据公平理论，确保薪酬在劳动力市场中具备较强竞争力，吸引行业优秀人才加盟，同时兼顾内部公平与自我公平，减少核心人才流失。
3. 强化薪酬与考核的关联性。以客观公正的薪酬考核结果为依据，及时给予员工合理报酬，进一步完善薪酬体系的评价性与公平性，充分发挥薪酬的激励功能，提升员工薪酬满意度与工作积极性。
4. 合理控制人力成本。以人力资源规划为指导，在保障薪酬竞争力的前提下，科学管控人力资源成本，确保企业产品与服务的市场竞争力。

（二）适用范围

适用于本影视文化传媒有限公司全体在职员工（含试用期员工、正式

员工)薪酬标准的确定、核算与发放。

(三) 设计原则

1. 公平原则。薪酬体系设计以公平为首要前提，只有保障公平，才能让员工产生认同感与满意度，进而发挥薪酬激励作用，提升员工忠诚度。公平性体现在三个维度：一是内部公平，员工将自身薪酬与公司内部同类岗位薪酬对比所获得的公平感；二是自我公平，员工将个人劳动付出与薪酬回报对比所获得的公平感，通过完善薪酬考核体系，实现薪酬与工作绩效紧密挂钩，贯彻“多劳多得、少劳少得、不劳不得”的分配原则；三是外部公平，确保公司整体薪酬水平与同地区、同行业小规模文化传媒公司相当岗位保持竞争力。
2. 激励原则。科学合理的薪酬体系是最持久、最根本的激励手段。在薪酬设计中，充分考量薪酬投入与激励效果的性价比，实现薪酬支付的最大化激励价值。根据传媒行业不同岗位的职责难度、技能要求、贡献潜力，合理拉开内部薪酬差距，激励员工提升工作责任心、积极学习行业新知识、精进业务技能、创造优异业绩，实现“以岗定责、以责定权、权责对等、责利一致”。
3. 经济原则。薪酬制度的核心目标是挖掘员工潜能，吸引并留住有用人才，实现人力资源价值最大化。因此，薪酬设计需充分结合公司经营状况与实际支付能力，确保人力成本增长幅度低于总利润增长幅度及劳动生产率增长速度，保障公司可持续发展。
4. 合法原则。严格遵守国家相关法律法规与政策要求，包括最低工

资标准、加班工资支付标准、休假制度、社会保险及福利等相关规定，确保薪酬管理合法合规。

5. 灵活原则。传媒行业市场环境多变、项目化运作特征明显，公司在不同发展阶段及外部环境发生重大变化时，需及时调整薪酬管理体系，以适应行业趋势、市场变化与公司发展需求，保持薪酬体系的弹性与灵活性。
6. 可操作性原则。薪酬管理制度与薪酬结构力求简洁明了、通俗易懂，让员工清晰理解设计初衷与核算逻辑，引导员工规范自身行为，积极达成工作目标。

二、薪资结构

本公司员工薪酬由固定工资、绩效考核工资、项目奖金、提成、福利、全勤奖、缺勤扣除、扣款、个人所得税及社保个人缴纳部分构成，员工根据任职情况、工作表现及公司规定享受相应部分：

应发工资 = 固定工资（基本工资 + 岗位工资 + 工龄工资）+ 绩效考核工资 + 项目奖金 + 提成 + 全勤奖 - 缺勤扣除 - 扣款

实发工资 = 应发工资 - 社保个人缴纳部分 - 个人所得税

（一）基本工资

基本工资依据当地社会平均生活水平、传媒行业薪酬水平及员工职位等级设定，保障员工基本生活需求。具体标准如下表所示：

基本工资等级	一	二	三	四	五	六
标准（元）	2000	2200	2400	2600	2800	3000

注：基本工资设定旨在强化员工岗位意识，引导员工树立 “在其位、谋其职、得其益” 的工作理念。

公司每年 1 月份对入职满 1 年及以上的员工进行基本工资调整，根据公司年度经营效益、员工年度工作表现与考核结果、服务年限等因素，上调幅度为 5%-20%；对公司有重大贡献（如核心项目突破、行业荣誉获得等）的员工，由公司管理层专项评定上调标准。

（二）岗位工资

岗位工资是员工薪酬的核心组成部分，根据员工所在岗位的职责重要性、技能要求、工作复杂度及员工个人能力级别确定。

- 1. 职系划分：公司岗位按管理类、内容创作类（设计、编辑、策划、文案、编导等）、市场运营类（销售、推广、活动执行等）、职能支持类（会计、行政、前台、司机等）划分为四大职系。
- 2. 岗位级别：通过工作分析与岗位评价确定各职系岗位等级，具体如下：

岗位级别	对应岗位
---	---
A 级	总经理
B 级	副总经理、总监
C 级	部门经理、核心技术 / 资深策划岗
D 级	设计师、编辑、策划、市场专员、会计、舞蹈老师、活动执行等
E 级	前台、行政助理、实习岗

3. 岗位工资标准：

岗位级别 标准级数（元）						
--- ---						
未毕业 / 实习 1 级 2 级 3 级 4 级 5 级						
A 级 —— 8000 9000 10000 11000 12000						
B 级 —— 6000 6800 7600 8400 9200						
C 级 —— 4000 4500 5000 5500 6000						
D 级 1000 3000 3300 3600 3900 4200						
E 级 800 2000 2200 2400 2600 2800						

注：A 级、B 级岗位涉及公司股东分红的，薪资结构可另行约定；岗位级别晋升需结合员工工作年限、业绩表现、技能提升等因素综合评定。

4. 入职阶层对应：

入职阶层 适用员工 岗位工资发放标准		
1 阶	入职满 1 年及以上员工	按对应岗位级别全额发放
2 阶	入职满 1-3 个月（已转正）员工	按对应岗位级别 80% 发放
3 阶	新入职员工（试用期 7 天 - 1 个月）	按对应岗位级别 60% 发放

注：未取得毕业证的实习员工，仅发放基本工资 + 岗位工资（实习级）+ 全勤奖（符合条件），取得毕业证后可申请转正，按规定办理转正手续并调整薪资发放标准。