**薪资确认单**

**姓名： 身份证号：**

**部门及职务： 入职日期（从入职手续齐全起计）：**

根据双方劳动合同相关约定，你在本公司的工资福利具体规定如下：

**一、工资标准：**

1.试用期工资： 元/月（税前）， 转正后月工资： 元/月（税前），其中基本工资 元，岗位工资 元,绩效工资 元, 补贴 元。

2.工资支付方式与时间

1）考勤周期：自每月1日起至每月30/31日止；加班需获得主管领导同意并人事备案后有效。

1. 单位在每月 日，采用银行转帐（请务必于报到一周内提供

银行卡号）方式向您支付上月工资（包括离职薪资）及绩效奖金；

1. 绩效奖金与月度/年度次月工资一起发放，具体计算方法参照公司绩效。

考核制度。

**二、作息及工地地点：**

1. 作息规定：上午9:00——12:00，下午14:00——18:00

□目标责任制 □双休/周 □单休/周

1. 工作地点：
2. 值班要求：

**说明**：

1.培训期间享受基本工资（不含绩效工资）或不低于市最低工资标准；

2.其他未尽事宜请参照公司相关制度；

3.在职期间，公司可在法律法规许可范围内，对您的劳动报酬做适当调整；

4.根据公司的规定，您的工资收入被视为公司的机密，未经许可，请不要向其它人或外公司透露你的工资收入情况。本单确认内容与双方原先签订的相关合同协议或规章制度中规定相抵触的以本单确认为准。

5.本单自 年 月 日正式生效。

**员工（签字）： 部门负责人（签字）**

**日期： 年 月 日 日期： 年 月 日**