

# 深圳大通实业股份有限公司

## 薪酬管理制度

### (草案)

#### 第一章 总则

- 一、 规范公司薪酬管理，特制定本制度。
- 二、 制度中薪酬指公司根据国家有关规定，以及与员工订立的劳动合同（协议），定期发放给员工的薪金、福利、补助和津贴等。
- 三、 制度所指薪酬为税前薪酬，个人所得税由个人缴纳。
- 四、 制度适用于公司在职员工（包括试用期员工）。子公司、以及与公司签订劳务合同的其他人员参照执行本制度。公司董事、监事、高级管理人员的薪酬另有约（规）定的，从其约（规）定。

#### 第二章 薪酬构建的原则

##### 一、 战略导向原则

公司的薪酬策略服从于企业发展战略，并依据企业的发展需要进行调整。根据公司目前的发展阶段和实际情况，公司采取具有竞争力的薪酬策略，结合行业惯例和区域特点确定总体薪酬水平。

##### 二、 市场原则

保持薪酬水平的外部竞争力是公司薪酬策略的重要内容。为吸引、保留和激励优秀员工，公司参照行业、相关地域以及劳动力市场的中上水平，结合实际情况，确定具有外部竞争力的薪酬水平。

##### 三、 公平原则

在保证薪酬外部竞争力的同时，公司薪酬策略兼顾内部的公平与合理。

#### 四、绩效导向原则

员工的绩效是确定和调整薪酬的重要依据，绩效工资是薪酬的重要组成部分。

#### 五、以岗定薪的原则

员工的薪酬水平取决于员工所在的岗位以及所承担的工作责任，以岗定薪，岗变薪变。薪酬管理保持弹性，可以灵活安排和调整。

#### 六、薪资保密的原则

员工的薪酬属于公司机密，任何人不能泄露本人和打探他人工资，违反者按公司相关奖惩管理规定处理。

#### 七、切合实际的原则

薪酬制度符合国家相关政策和企业实际，简便可行，易于操作和管理。

### 第三章 管理部门和责任

#### 一、总经理职责

- (一) 审批薪酬管理制度；
- (二) 审批人工成本预算；
- (三) 审批岗位工资标准方案；
- (四) 审批公司员工的薪酬；
- (五) 审批调薪方案。

#### 二、人力资源部（岗）职责

人力资源部（岗）负责薪酬管理工作，负责根据公司发展战略拟定公司薪酬策略。

- (一) 负责制定薪酬管理制度和审批流程；
- (二) 根据薪酬管理制度组织薪酬的执行和调整；

(三) 根据薪酬管理制度办理员工入职、转正、晋升、降级、离职等相关手续；

(四) 负责薪酬水平的调查，为公司决策层提供建议和决策依据；

(五) 员工工资、福利等相关表格的编制。

### 三、财务管理部职责

(一) 负责工资的发放。

(二) 代扣代缴个人所得税、社会保险、公积金及其它代扣费用。

(三) 扣除按公司相关规定产生的费用。

(四) 参与总体薪酬成本的测算和控制。

四、员工工资、福利等表格由相关公司领导、人力资源管理负责人审核、总经理（或授权人）审批。

## 第四章 薪酬的结构

一、公司采用结构薪酬制，执行统一的薪酬结构。员工的薪酬结构为：岗绩工资（岗位工资+绩效工资）+企龄工资+补贴+奖金。

### (一) 岗绩工资

1、岗绩工资依据一定评估方法确定的薪酬级别而确定，体现不同职能、不同级别、不同岗位对公司贡献的差异。岗位评估工作不是静态的，人力资源部（岗）要根据需要随时或是定期组织该岗位的直接上级组成评估小组进行岗位重新评估，这些情况包括：

(1) 公司组织结构调整；

(2) 有新增岗位；

(3) 为了适应行业薪酬标准变化而组织的定期评估；

(4) 其他原因

2、岗绩工资分为岗位工资和绩效工资，具体如下：

(1) 部门负责人以下员工的绩效工资：占岗位绩效工资的 10%，通过季度考核后每季度发放。

(2) 部门负责人（含）以上的绩效工资：占岗位绩效工资的 20%，通过季度考核后每季度发放。

### （二）企龄工资

为鼓励优秀员工长期服务公司，降低人员流失成本，特设置企业龄工资，企龄工资按照员工在本公司的工作年限而定，工作满一年，第二年月工资增加 50 元，企龄工资实行 500 元封顶。

### （三）补贴

按照工作性质的不同，公司给予一些特殊岗位补贴，主要有：交通补贴、通讯补贴、驻外补贴等。因工作需要调离享受补贴的岗位，不再享受相应的补贴。

### （四）奖金

公司根据项目的进展情况及经营状况，结合部门绩效和员工个人绩效，经过考评以后进行发放。

1、年度奖金：一般于年末根据公司实际经营情况以及绩效考核情况，由人力资源部（岗）提出方案，报公司主管领导审批后，报薪酬评定小组审批。

2、项目奖金：根据项目的周期，以及公司经营状况，于项目结束时发放项目提成奖金。人力资源部（岗）负责制定方案，财务管理部负责盈利测算，报总经理审批后执行。

3、员工于奖金结算日之前离职的，一律不享有奖金。

（五）公司以实行月薪制为主，部门负责人（不含）以上领导职位可以实行年薪制，员工入职时确定的工资标准为税前月薪。试用期员工

发放岗绩工资的80%，员工试用期间没有绩效工资。

## 第五章 薪酬的调整

一、整体调整：公司一年内整体薪酬调整至少1次，时间原则上为次年年初，公司根据经营状况进行统一调整。

调整之日原则上在公司工作满半年以上的员工有资格进行调整，特殊情况由总经理批准。

整体调整分为薪酬普调（即：由于外部经济环境引起的公司整体薪酬调整）和薪酬重估（即：由于公司实际经营状况发生变化，职位评估结果已明显不合理等原因引发的薪酬调整）。

二、个别调整：员工发生转正、岗位变动、晋级、晋升、降职等人事异动时而发生的薪酬调整。

（一）新员工薪酬确定：员工入职、试用期结束转正发生的定级。

（二）员工发生岗位变动、晋级、晋升、降职时，人力资源部（岗）根据新岗位确定员工薪酬等级；

（三）对于工作中表现出色，对公司有突出贡献的员工给予特别奖励时的薪酬调整。

### 三、薪酬调整的组织机构

（一）公司成立薪酬评定小组，总经理担任领导小组组长，分管人力资源的公司领导为副组长，成员为其他公司领导、人力资源部（岗）负责人。薪酬评定小组负责公司定期薪酬制定、调整工作中的岗位评估、岗位薪酬数据确定、审核薪酬调整方案、项目奖金方案制定审批。

（二）人力资源部（岗）负责组织薪酬的调整工作，包括拟定方案，组织评估，报请批准等。

（三）公司主管领导对分管部门人员有薪酬建议权和初步审批权。

(四) 部门负责人有对本部门员工薪资的知情权，并对部门员工的薪资调整有建议权。

#### 四、薪酬确定、调整的程序

##### (一) 新员工薪酬确定：

人力资源部(岗)根据已确定的公司岗位评估数据确定应聘人员薪酬，遵照公司相关授权进行审批。

##### (二) 个别员工薪酬调整：

个别员工薪酬调整原则上应在上次调整至少三个月后方可进行，特殊情况须经总经理批准。

薪酬调整由员工所在部门提出书面申请，报公司主管领导审批后，送人力资源部(岗)审核，人力资源部(岗)审核后报公司主管领导和总经理审批。

(三) 普调和重估由人力资源部形成书面工作申请，报薪酬评定小组审批

五、薪酬的调整自批准之月开始执行。

六、薪酬调整作为公司激励机制的重要组成部分，需和公司《绩效考核管理制度》相结合，薪酬调整是在绩效考评的基础上进行的。

七、薪酬调整和市场薪酬情况、公司经营状况、人力成本控制密切相关，薪酬调整计划(方案)由人力资源部拟定，经薪酬评定小组审核后，报总经理批准。

### 第六章 薪酬保密制度

薪金保密是公司的基本政策之一，员工不得与其他人员交流他人或自己有关薪金情况，如发现员工违反此项制度，私自交流工资情况，经调查落实后，扣发询问者一个月工资，如果被询问者透露自己的薪资，

公司将与其解除劳动合同。负责薪资工作的有关员工一旦泄露公司薪资情况，情节严重者，公司将与其解除劳动合同。员工如有任何疑问，均需与直接主管人员及人力资源部（岗）相关人员咨询沟通。

由于泄漏薪酬数据造成员工之间误解或者矛盾，或者破坏工作氛围给企业带来损失的情况，了解公司薪酬数据的人力资源相关人员和财务相关人员泄漏数据的情况，均属于情节严重的情况。

## 第七章 工资的计算和发放管理

一、人力资源部（岗）负责统计、汇总考勤情况、绩效考核结果、奖惩记录，报总经理（或授权人）批准后计算工资。

二、人力资源部（岗）负责编制工资、福利发放表，财务管理部复核，报总经理批准。

三、公司实行下发薪，财务管理部于每月15日发放上月工资，遇节假日顺延。

四、新员工如果在上月15日之前（含15日）入职，发放上月薪资；如果在上月15日之后入职，下一个月一并发放。

五、离职员工工资于下发薪日随公司在职员工统一发放。

## 第八章 附则

一、本制度由人力资源部（岗）负责解释和修订。

二、本制度自董事会通过之日起执行。