

# 四川广安爱众股份有限公司

## 薪酬管理办法（修订稿）

### 第一章 总则

#### 第一条 目的和依据

为完善四川广安爱众股份有限公司（以下简称“公司”）薪酬体系，规范薪酬管理，建立以岗位、能力、绩效为基准的付薪机制，营造吸引人才和留住人才的激励环境，充分调动、激发员工积极性与创造性，推动公司战略目标的有效达成，根据国家及地方有关法律、法规、政策要求，结合公司实际，特制订本制度。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于公司及下属单位全日制用工的员工，不适用于非全日制用工。

#### 第三条 基本原则

薪酬管理作为一种价值分配形式，遵循公平性、激励性、竞争性的原则。

##### （一）公平性原则

以外部公平、内部公平及自我公平为薪酬管理的导向。参考外部市场薪酬水平，根据岗位价值确定岗级，根据员工任职能力确定职等，根据绩效表现最终确定员工收入，逐步实现薪酬的外部公平和内部公平，最终实现员工自我公平，提高员工满意度。

##### （二）激励性原则

以实现薪酬激励性为最终目的，合理拉开薪酬差距；通过开放多条薪酬晋升通道，将员工薪酬晋升与个人能力和绩效表现挂钩，激励员工持续提升个人能力和绩效表现。

##### （三）竞争性原则

充分考虑行业特点和人才市场因素，确定适当的薪酬水平，使公司在吸引外部人才和保留内部人才方面具有一定的竞争力。

### 第二章 管理机构与职责

#### **第四条 公司董事会**

公司董事会为薪酬管理的决策机构。主要承担以下职责：

- （一）审批公司《薪酬管理办法》及其他涉及公司管理层的薪酬制度；
- （二）审批公司年度薪酬总额预算及其调整方案；
- （三）审批公司年度薪酬总额清算、决算报告。

#### **第五条 公司党委会**

公司党委会为薪酬总额的前置审查机构，主要承担以下职责：

- （一）审查公司年度薪酬总额整体预算及其调整方案；
- （二）审查公司年度薪酬总额清算、决算报告。

#### **第六条 公司总经理办公会**

公司总经理办公会为薪酬管理的执行机构，主要承担以下职责：

- （一）组织制订有关薪酬管理的各项规章制度，并领导实施，审批本办法各项附件的调整方案；
- （二）下达薪酬总额预算编制任务，审批各单位薪酬总额预算方案及预算调整方案；
- （三）审批总部及下属单位薪酬总额清算、决算报告；
- （四）审批股份公司总部各部门员工薪酬核定与调整方案；
- （五）审批子公司经营班子成员、财务机构负责人薪酬核定与调整方案；
- （六）审批公司协议制员工薪酬标准。

#### **第七条 公司人力资源部**

公司人力资源部为薪酬工作的归口管理部门，主要承担以下职责：

- （一）拟定有关薪酬管理的各项规章制度，经审批后组织实施，制订本办法各项附件的调整方案；
- （二）组织薪酬总额预算、清算、决算工作，拟定公司总部薪酬总额预算、清算、决算方案，审核下属单位薪酬总额预算、清算、决算方案；
- （三）制订各部门员工薪酬核定与调整方案；
- （四）审核子公司经营班子成员薪酬核定与调整方案；
- （五）按期编制总部员工薪酬表（含奖金）并发放；
- （六）拟定公司总部协议制员工薪酬标准、审核子公司协议制员工薪酬标准。
- （七）备案子公司员工薪酬核定、调整与发放事项；

- (八) 指导、监督、检查子公司薪酬管理办法执行情况；
- (九) 开展薪酬调查，为公司领导进行相关决策提供依据；
- (十) 受理员工对薪酬方面的申诉，负责薪酬管理中重大异议的最终协调和处理；
- (十一) 有关薪酬管理的其它事项。

#### **第八条 公司总部各部门**

公司总部各部门是薪酬工作的执行机构，主要承担以下职责：

- (一) 全面贯彻并执行公司薪酬管理制度；
- (二) 积极评价员工绩效表现并及时为人力资源部薪酬计算提供基础数据；
- (三) 接受本部门员工的薪酬政策咨询，并及时反馈到人力资源部；
- (四) 公司财务、业绩考核等主管部门负责为薪酬管理提供必要的数据和支持。

#### **第九条 公司下属单位**

下属单位是薪酬工作的执行机构，主要承担以下职责：

- (一) 拟定本单位薪酬管理制度，经审批后组织实施；
- (二) 合理测算本单位薪酬总额预算；
- (三) 负责薪酬总额管理的执行工作，定期上报薪酬总额预算执行报告；
- (四) 合理测定本单位薪酬总额清、决算方案；
- (五) 执行经公司审批的薪酬总额清、决算结果；
- (六) 准确核算本公司员工的月度、年度薪酬，确保定时发放；
- (七) 配合公司人力资源部开展薪酬管理专项检查或审计工作；
- (八) 负责在薪酬总额范围内制订本单位离城津贴等津补贴标准；
- (九) 有关薪酬管理的其它事项。

### **第三章 薪酬体制**

#### **第十条 公司所采用的薪酬体制**

公司采用以岗位职级工资制、年薪工资制为主体，以计件计量工资制、销售提成工资制、项目工资制、协议工资制等为补充的薪酬体制。通过实施丰富多样的薪酬体制，确保公司付薪的灵活性和激励性。

（一）岗位职级工资制由岗位价值、素质能力、绩效结果等付薪因素构成，激励员工承担责任、持续成长、创造业绩；

（二）年薪工资制由管理者的任职能力、管理绩效等付薪因素构成，激励管理者持续增强自身能力，不断提升管理业绩；

（三）计量计件工资制由岗位价值、工作表现、劳动产出等付薪因素构成，激励员工踏实工作、提高效率；

（四）销售提成工资制由素质能力、销售业绩等付薪因素构成，激励员工提升业务能力、创造市场价值；

（五）项目工资制由项目管理或实施能力、项目效益等付薪因素构成，激励项目参与人员不断提高专业能力或技能、提升项目效益、节约项目成本；

（六）协议工资制是公司的薪酬特区，为引进公司亟需人才、市场紧缺人才而设立。

#### **第十一条 薪酬体制的应用**

公司总部及下属各单位应根据本单位的行业特点、业务需求、岗位特征，采用适应性的薪酬体制，确保薪酬体制与本单位的业务属性、行业特性相适应。

## **第四章 高层年薪工资制**

#### **第十二条 适用范围**

适用于公司管理层人员，包括公司党群领导、经营层及同级人员。

#### **第十三条 年薪工资制薪酬的构成**

年薪工资制薪酬由基本年薪、绩效年薪和任期激励三部分构成。

#### **第十四条 年薪工资制薪酬的确定**

##### （一）基本年薪

基本年薪=年薪基值×分配系数

年薪基值为上年度公司除高管以外的员工薪酬的平均值。每年由人力资源部统计核算，报董事会审批。

分配系数根据岗位的不同和绩效考核结果的不同在 0.6 至 1.2 之间确定，合理拉开差距。

##### （二）绩效年薪

绩效年薪分为基础绩效年薪和激励绩效年薪。

基础绩效年薪根据年度考核结果确定。激励绩效年薪根据净利润目标完成情况确定。

### （三）任期激励

任期激励=任期激励基数×任期激励系数

任期激励基数=任期内三年年薪总收入（年薪总收入=基本年薪+绩效年薪）

任期激励系数根据任期考核结果确定。

## 第十五条 年薪工资制薪酬的兑现

年薪发放方案由董事会提名与薪酬委员会提请董事会批准后执行。

（一）基本年薪、基础绩效年薪实行分月预发、年底清算。

月预付薪酬=（基本年薪+基础绩效年薪×75%）÷12

（二）任期激励实行分年预发、届满清算。

## 第五章 中层年薪工资制

### 第十六条 适用范围

年薪工资制适用于公司总监层及中层管理人员，包括公司总部总监、部门正副职、下属单位经营层等同级人员。

### 第十七条 年薪工资制薪酬的构成

年薪工资制薪酬由基本年薪、绩效年薪和任期激励三部分构成。

### 第十八条 年薪工资制薪酬的确定

（一）基本年薪

基本年薪为年薪工资制员工薪酬中的固定部分，按月固定发放。

基本年薪=职级工资基数×12

职级工资基数为员工所在职等与职档在《职级工资基准表》（附件一）中的对应值。

（二）绩效年薪

绩效年薪=岗位工资基数×12×单位系数×年度绩效考核系数

其中，年度岗位工资基数是员工所在岗位的岗级在《岗位工资基数表》（附件二）中的对应值。年度绩效考核系数由年度经营绩效考核结果确定。各下属单

位的单位系数根据单位规模、行业复杂性、业务空间布局、市场竞争度、风险责任等因素评价确定；总部部门的单位系数根据战略重要性、业务复杂性、职能辐射、风险责任等因素评价确定。由人力资源部制定方案，经总经理办公会审批后执行。

### （三）任期激励

任期激励=任期激励基数×任期激励系数

任期激励基数=（职级工资+岗位工资基数）×30%×任期内工作月数

任期激励系数根据任期考核结果确定。

## 第十九条 下属经营单位经营层薪酬管理

（一）公司下属经营单位的经营层员工应采用年薪工资制付薪，分别参照公司统一的《职级工资基准表》和《岗位工资基数表》确定基本年薪和绩效年薪；

（二）根据经营需要，需单独制定激励方案的单位，基本年薪应参照统一标准执行，绩效年薪和任期激励可采用业务激励、超额效益激励等薪酬模式部分或全部替代，或在原薪酬基础上额外增加业务激励、超额效益激励等薪酬项目，激励方案经公司总经理办公会审批同意后执行。

## 第二十条 年薪工资制薪酬的兑现

（一）基本年薪为年薪工资制薪酬的固定部分，按月度足额兑现；

（二）绩效年薪为年薪工资制薪酬与年度经营业绩挂钩部分，实行分月预发、年底清算，即每月预发一定金额的绩效年薪，年终根据考核结果确定当年的绩效年薪，再进行清算，多退少补。

月度预付绩效年薪=月度岗位工资基数×单位系数×50%

（三）任期激励为年薪工资制薪酬与任期业绩挂钩部分，实行分年预发、届满清算，即每年预发一定额度的任期激励薪酬，任期届满根据任期考核结果确定任期激励，届满清算，多退少补。

年度预付任期激励=（月度职级工资+月度岗位工资基数）×30%×出勤月数×60%。

# 第六章 岗位职级工资制

## 第二十一条 岗位职级工资制的适用范围

岗位职级工资制适用于补充薪酬形式以外的非年薪制员工。

### **第二十二条 岗位职级工资制的薪酬构成**

岗位职级工资制薪酬由职级工资、岗位绩效工资、年终绩效奖构成。

### **第二十三条 岗位职级工资制薪酬的确定**

#### **(一) 职级工资**

职级工资为员工所在职等与职档在《职级工资基准表》中的对应值。

#### **(二) 岗位绩效工资**

岗位绩效工资=岗位工资基数×绩效考核系数

其中，岗位工资基数是员工所在岗位的岗级在《岗位工资基准表》中的对应值；绩效考核系数由员工个人上一季度（月度）的绩效考核结果决定。

#### **(三) 年终绩效奖**

年终绩效奖由各单位在剩余薪酬总额中提取一定金额进行分配。分配方案应按照公司的薪酬管理要求，充分考虑员工的岗位价值、职等职档、绩效表现等因素进行制定，严禁平均分配。分配方案经各单位内部决策后，报公司人力资源部备案。

### **第二十四条 岗位职级工资制薪酬的兑现**

(一) 职级工资是岗位职级工资制员工薪酬的固定部分，按月足额发放；

(二) 岗位绩效工资是岗位绩效工资制员工月度薪酬的浮动部分，根据考核结果按月发放；

(三) 年终绩效奖是岗位职级工资制员工年终激励部分，根据本单位经营情况与个人年度考核情况，年度清算完成后发放。

## **第七章 计件计量工资制**

### **第二十五条 计件计量工资制的适用范围**

计件工资制是公司补充性薪酬体制，应用于对劳动结果可以明确计件或计量的员工的付薪。

### **第二十六条 计件计量工资制的薪酬构成**

计件工资制员工的薪酬由基础工资和计件计量工资构成：

#### **(一) 基础工资**

基础工资为计件计量工资制员工的职级工资或职级工资的一定比例，职级工资为员工职等与职档在《职级工资基准表》中的对应值。

## （二）计件计量工资

计量计件工资根据有效完成计件计量的数量或超额有效完成基础计件计量目标数量核发，计算方式如下：

### 1.无基础计件计量目标时

计量计件工资=有效完成计件计量的数量×计量计件单价

### 2.设定基础计件计量目标时

计量计件工资=（有效完成计件计量的数量-基础计件计量目标数量）×计量计件单价

具体计量计件标准由各单位根据实际业务情况和公司实际支付能力制定实施方案或细则，经本单位内部程序决策后报公司人力资源部备案。

（三）计件计量工资制员工不参与年终绩效奖金的分配。

## 第八章 销售提成工资制

### 第二十七条 销售提成工资制适用范围

适用于根据业务实际，需要采用销售提成制的全职销售人员。

### 第二十八条 销售提成工资制薪酬构成

销售提成工资制员工薪酬由基础工资、销售提成工资构成：

（一）基础工资是销售提成工资制员工薪酬的固定部分，其数额为员工的职级工资或职级工资的一定比例，职级工资为员工职等与职档在《职级工资基准表》中的对应值。

（二）销售提成工资是销售提成工资制员工薪酬的浮动部分，按照其完成销售额的百分比计提；

具体销售提成标准由各单位根据实际业务情况和公司实际支付能力制定实施方案或细则，经本单位内部程序决策后报公司人力资源部备案。

（三）销售提成工资制员工不参与年终绩效奖金的分配。

## 第九章 项目工资制

### **第二十九条 项目工资制适用范围**

适用于全职参与专项项目的员工。

### **第三十条 项目工资制薪酬构成**

项目工资制员工的薪酬由基础工资和项目效益工资构成：

（一）基础工资是项目工资制员工薪酬的固定部分，其数额为员工的职级工资或职级工资的一定比例，职级工资为员工职等与职档在《职级工资基准表》中的对应值。

（二）项目效益工资是项目工资制员工的激励部分。项目效益工资总额可按照项目合同额、项目利润额的一定比例计提。由项目负责人员对所有项目参与人员实施二次分配。

具体激励规则由各单位根据实际项目情况制定实施方案或细则，经本单位内部程序决策后报公司人力资源部备案。

（三）项目工资制员工不参与年终绩效奖金的分配。

## **第十章 协议工资制**

### **第三十一条 协议工资制适用范围**

协议工资制适用于公司亟需且市场紧缺的高级专业技术人才、高级市场人才、高级管理人才。协议工资制员工须为外部招聘人才。

### **第三十二条 协议工资制的使用审批**

协议工资制的使用采取一事一议的审批原则。按照以下审批程序执行：

（一）首先由用人单位提出协议工资制使用申请，提交公司人力资源部；

（二）公司人力资源部对协议工资制使用的必要性、可行性进行充分分析与论证。如可通过公司内部人才调剂解决的，则优先通过内部人才调剂解决。如通过内部人才调剂确实无法解决的，提出协议工资制的使用建议，建议内容应包括但不限于任职条件、薪酬标准、聘用周期、续聘解聘条件等内容；

（三）协议工资制的使用经公司总经理办公会审批后执行。由公司人力资源部组织开展协议工资制人才的招聘工作，用人单位予以配合。

### **第三十三条 协议工资制薪酬的确定**

（一）协议工资制员工薪酬，以市场价格为基础，由双方谈判确定；

(二)为保障协议工资制员工顺利工作,对协议工资制员工及其工资严格保密,员工之间禁止相互打探;

(三)实行协议工资制的员工与公司之间签订书面协议,明确规定工资总额、发放方式、工作内容、考核方法、退出条件等内容。

#### **第三十四条 协议工资制员工的退出**

对协议工资制人员人数实行动态管理,协议工资制员工有以下情况的应退出协议工资制:

(一)年度考核评分低于预定标准;

(二)人才供求关系发生变化,不再是市场稀缺人才;

退出协议工资制的员工可以申请其他工资制,经公司评估后重新确定其薪酬标准,重新签订劳动合同。

## **第十一章 津补贴、奖励及员工福利**

#### **第三十五条 津补贴**

第一条 公司津补贴为各单位薪酬总额的组成部分,在单位薪酬总额中列支。公司津补贴由高温津贴、离城津贴、特殊岗位津贴、中夜班津贴、异地任职补贴等项目构成。

(一)高温津贴

高温津贴按照四川省相关政策规定执行。

(二)离城津贴

离城津贴是公司为了在郊区或偏远地区工作的员工支付的津贴。适用于岗位职级工资制员工。

(三)特殊岗位津贴

特殊岗位津贴是对接触有毒有害、高空、井下及野外作业等特殊岗位的员工给予的津贴。特殊岗位津贴标准见附件三。

(四)中夜班津贴

为保障运行员工的身体健康,给予上中夜班运行员工一定津贴。中夜班津贴标准见附件四。

(五)异地委派津贴

为异地委派的员工支付的津贴。按照《异地任职人员管理及关爱管理办法》等相关制度执行。

**(六) 工龄工资**

适用于非年薪员工，根据员工在公司的任职年限每月给予员工的工龄补贴。

月工龄工资=7元×公司工龄

**(七) 其他津补贴**

各单位可在薪酬总额范围内根据国家政策或行业政策为非年薪员工制定其他津补贴项目。

(八) 离城津贴、其他津补贴由各单位根据行业相关规定，结合工作实际制定标准，报公司人力资源部审核，履行本单位内部决策程序后执行。

**第三十六条 奖励**

公司奖励由安全奖、总经理特别奖等项目构成。

**(一) 安全奖**

安全奖依据公司安全主管部门制定的标准执行。

**(二) 总经理特别奖**

总经理特别奖是公司对于少数有特殊贡献的员工的特殊奖励，由公司统一制定规则及发放方案，每年发放的总经理特别奖总金额不超过 200 万元。

**第三十七条 员工福利**

(一) 公司根据相关法律法规规定为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金等；

(二) 公司根据相关政策和公司经济效益情况为员工缴纳企业年金；

(三) 公司为员工提供的其他福利。

## 第十二章 新员工定薪

**第三十八条 新员工岗级与职档的确定**

(一) 应届毕业生和没有同行业工作经验的初任者正式录用后，其岗级为录用岗位所在岗级。职级与职档根据员工学历确定，具体标准如下表所示：

**应届毕业生和没有同行业工作经验的初任者职等与职档的确定**

学历	入职职等	入职职档
----	------	------

本科及以下学历	1	1
硕士研究生学历	2	1
博士研究生学历	4	6

(二) 新录用的有工作经验的员工以岗位所在岗级作为该员工的岗级。职级职等按招聘方案确定，特别优秀的可谈判确定，超过招聘方案中确定的薪酬区间的，需经公司总经理办公会批准后方可执行。

### **第三十九条 新聘员工工资标准**

(一) 根据签订的劳动合同期限及员工工作表现，公司与新聘员工约定试用期，期限按政策规定执行。试用期员工不参与绩效考核，但接受试用期考核。试用期员工月度工资按以下标准计发：

试用期员工工资=（职级工资+岗位工资基数）×80%

(二) 新入职员工按当年的工作时间计发年终绩效奖或绩效年薪；

(三) 试用期员工同时享有津贴、补贴和福利；

## **第十三章 薪酬调整**

### **第四十条 薪酬调整的类型**

公司薪酬调整分为整体调整、结构调整、个别调整三种类型。

### **第四十一条 薪酬的整体调整**

薪酬整体调整通过改变薪酬总体水平，对公司所有岗位和人员的薪酬进行的统一性调整。整体调整通过同步调整职级工资和岗位工资基准、整体调整岗位工资基准、整体调整职级工资等策略实现。

### **第四十二条 薪酬的结构调整**

结构性调整是公司为优化各层级员工薪酬分布而对特定岗位或特定职级、职档进行针对性调整的薪酬策略。

### **第四十三条 薪酬的个别调整**

员工个体薪酬调整分为薪酬积分调薪、职级调薪、岗位调动调薪等情形。

(一) 薪酬积分调薪

根据员工年度考核结果，不同的绩效等级获取不同的分值，所得分值全部计入积分累计，当积分累计到职档晋升标准时自然晋升职档，当积分累计到职档降级标准时自然降低职档。当薪酬积分累积到调档要求，于次年进行职档调整，扣

减调档使用的积分后，剩余薪酬积分继续累计至以后年度使用。薪酬调薪规则见附件五。

## （二）职级调薪

员工职级调薪包括职级晋级、职级降级、任职资格调级等情形。

1. 职级晋级指管理类员工晋升后的薪酬调整。职等按调整后的职级确定。职档按调整前职级工资在调整后的职等就近就高定档。

2. 职级降级指管理类员工降级后的薪酬调整。职等按调整后的职级确定。职档按调整前职级工资在调整后的职等就近就低定档（受处分的情形除外）。

3. 任职资格调级指员工通过任职资格评聘后进行晋级或降级的薪酬调整。任职资格晋级或降级后，职等调整为新的任职资格等级对应的职等，职档不变。

## （三）岗位调动调薪

员工岗位调动，岗位工资按照调整后岗位确定。

# 第十四章 其他规定

## 第四十四条 加班工资

确因工作需要必须加班的，法定节假日须发放加班工资；周末及平时加班，优先考虑安排调休，确实不能调休的，可发放加班工资。加班工资标准根据国家相关法律规定执行。

## 第四十五条 请假工资扣减

### （一）员工事假工资扣减

停发全部工资、奖金及津补贴，根据请假天数进行相应的扣除。

### （二）员工病假工资扣减

扣发职级工资及岗位绩效工资工资的 40%，奖金及津补贴根据请假天数进行相应的扣除。

## 第四十六条 员工休假

（一）员工休生育假按照政策规定执行；

（二）员工休年假期间享受带薪休假；

（三）员工休公休假、军属探亲假、婚假、丧假、育儿假、护理假及国家规定的其他假期，期间享受带薪休假。

#### **第四十七条 旷工工资扣减**

按旷工天数停发所有工资、奖金及津补贴。

#### **第四十八条 员工兼岗**

因工作需要员工兼岗的，原则上兼职不兼薪，兼岗期间的岗级以就高原则确定。有公司其他相关规定的除外。

#### **第四十九条 离职人员薪酬发放标准**

辞职或被公司解除劳动合同的人员，年终绩效奖、绩效年薪、任期激励按实际出勤月数折算，对应绩效系数按 0.8 计算。

#### **第五十条 待岗员工薪酬发放标准**

待岗员工在待岗期间工资按照当地最低工资标准进行发放。待岗期满重新定岗的，岗位工资按照新定岗位确定，职级工资按原标准执行。

#### **第五十一条 员工考勤**

员工迟到、早退等行为，按照考勤管理相关制度执行。

#### **第五十二条 薪酬扣款及代扣代缴**

根据相关法律法规规定，下列项目需从工资中直接扣除或代扣代缴：

- （一）个人所得税
- （二）社会保险、住房公积金、企业年金等个人承担部分
- （三）缺勤扣除额
- （四）欠公司借款
- （五）其他规定事项

## **第十五章 附则**

**第五十三条** 本办法经董事会、股东大会批准后发布。

**第五十四条** 公司下属公司应参照本办法制定相应的薪酬管理办法，并报公司总部人力资源部备案。

**第五十五条** 本办法自发布之日起生效，与本办法相抵触的其他规定和办法同时废止。

**第五十六条** 本办法由公司总部人力资源部负责解释。

