

中科创达软件股份有限公司

员工购房借款管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为进一步完善员工激励机制，减轻核心员工的购房负担，帮助员工实现安居乐业，更好地吸引和保留优秀人才，公司拟使用部分自有资金为员工首次购房提供借款。为规范员工购房借款的申请及审批程序，同时确保不损害公司股东的利益，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于中科创达软件股份有限公司及其在中国大陆设立的全资下属公司、控股公司（以下简称“公司”）。

第二章 申请条件

第三条 申请借款的员工须同时符合以下条件：

1. 申请员工必须是与公司签订劳动合同的在职员工；
2. 截至终审批准日，申请员工已在公司连续服务 2 年以上（含 2 年）；
3. 申请员工（已婚员工以家庭为单位）必须是首次在长期工作所在地或列明的周边地区购买用于自住的商品房（不含商铺、自建房和宅基地）；申请员工和其配偶名下在上述城市已有或曾经有房屋产权登记的，包括但不限于自建房、原所有房屋已出售等情况，均不视为首次购房；
4. 申请员工夫妻双方均在本公司任职的，只有一方享有申请资格；若员工与除配偶、父母以外的人员共同合购首套住房的，不符合申请条件；
5. 申请员工最近两年的绩效考核成绩在 B+及以上；
6. 申请人不属于公司控股股东、董事、监事、高级管理人员、VP 及以上人员；
7. 具备偿还借款能力；
8. 截止终审批准日，申请员工的年龄距法定退休年龄 5 年以上（申请人年龄加借款期限不得超出法定退休年龄）；

第三章 借款额度

第四条 借款额度

1. 本制度修订首年购房借款名额限额为 30 人，之后每年限额较上一年增加 5 人，最高不得超过 50 人，每五年循环限额；累计借款余额不得超过人民币 5000 万元，在该额度范围内，资金可以滚动使用。

2. 北京、上海、深圳、东莞地区员工申请购房借款金额最高不超过人民币 30 万元/人；其余地区员工申请购房借款金额最高不超过人民币 20 万元/人。

第四章 申请流程

第五条 申请流程

1. 申请员工应如实填写《内部员工购房借款资格申请表》，完成签字流程，提交至人力资源部；

2. 总部人力资源部对员工资质进行审核，审核通过后，根据员工最近两年的绩效考核成绩、职级、司龄等因素综合评分，按照评分结果确定《内部员工购房借款激励候选人名单》，提报 COO 审批后，候选人名单将于公司内网公示 2 周，接受各方监督；

3. 公示通过的员工名单提交给 COO 进行终审。按分数排名确定正式候选人名单（《内部员工购房借款激励候选人名单》），并于公司内网公布；

4. 终审通过的员工已在当年购房或于当年内有合适房源并考虑购买时，与公司履行申请借款、签署《借款合同》等手续。员工取得借款资格 3 个月内可以书面形式放弃资格，如超过此期限放弃的，则取消次年申请借款资格，直到第三年方可恢复申请资格；

5. 获款员工应在款项到账后的 1 个月内提交购房合同的正本备核和复印件备存，并最终提交房产证复印件报人力资源部留存。

第五章 借款偿还

第六条 借款期限和还款方式

1. 借款期限 5 年（即 60 个月）；

2. 申请员工按月等额偿还借款本金；

3. 公司鼓励有还款能力的员工提前归还借款；

4. 借款员工因丧失劳动能力、死亡以及公司认定的其他情况导致不能正常还款的，由公司与借款人、担保人或其法定继承人等人员协商解决还款事宜。

第七条 个人所得税

个人所得税按照《中华人民共和国个人所得税法》及其实施条例有关规定，员工如因取得购房无息借款产生个人所得税纳税义务，由员工自行承担，公司履行代扣代缴手续。

第八条 离职责任

1. 若员工在借款偿还期限内离职，除应一次性偿还清剩余的借款本金外，还需另行支付借款本金占用期间产生的资金成本（资金占用费）金额。离职结算时，对于应付工资、奖金、报销费用等一切应得利益应优先偿还借款及资金占用费。

2. 全部借款及资金占用费还清后，人力资源部方可为其办理离职相关的证明文件。

第九条 担保人及服务期限

1. 员工在签署借款合同时，需要提供一名亲属（配偶等直系亲属）作为担保人为其担保，并在借款合同中签字确认。担保人因丧失劳动能力、死亡、负债过高及公司认定的其他情形导致担保人不具备担保能力时，借款员工有责任及时变更担保人并及时通知人力资源部门办理相关担保变更手续。

2. 员工在借款时须承诺在公司的服务期限满五年。如劳动合同剩余期限不满五年，需到人力资源部办理劳动合同期限的变更手续，延长至五年。

第六章 借款的提前收回

第十条 公司在以下情况下有权提前收回借款，员工应按公司规定的日期及时归还借款及相应的资金占用费：

1. 员工获得借款后未成功购房或退房的；
2. 员工在申请借款过程中有虚假陈述或在借款过程中伪造材料；
3. 款项到账后一个月内未提交购房合同正副本；
4. 员工擅自变更借款用途；
5. 员工因违反法律法规或公司规章制度等被公司处罚或辞退的；
6. 员工在还款期限内离职的（包括但不限于辞职或被解雇等情形）；
7. 公司认为其他需要提前收回借款的情形。

第七章 违规处罚及内控监督

第十一条 申请借款过程中员工如有造假或虚假陈述行为，公司将立即收回借

款并按照员工手册视情节严重程度予以处罚。

第十二条 内部监控

1. 各部门管理者须善用公司资源，严格审核员工申请资格，确保有效资源的合理利用；
2. 人力资源部门须严格审核员工借款资格，若发现隐瞒、包庇行为，公司将按照员工手册予以处理；
3. 财务部门为员工购房借款的资金管理部门，具体负责专项资金的出借、收款、记账等事宜。

第八章 附则

第十三条 本制度具体执行过程中，由公司人力资源部负责解释和执行，并负责制定实施细则。本制度最终解释权和修订权归公司董事会。

第十四条 本制度经董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

中科创达软件股份有限公司

2025 年 04 月 22 日