

薪酬福利管理制度

福州达华智能科技股份有限公司 版权所有

地址：福州市鼓楼区软件大道 89 号福州软件园 G 区 17 号楼 0591-8766788

目 录

第一章 总则	2
第二章 职系、职等与职级	2
第三章 薪酬结构	3
第四章 薪酬定级与调整	4
第五章 薪酬核算与发放	4
第六章 福利待遇	5
第七章 薪酬保密规定	5
第八章 附则	5

薪酬福利管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范福州达华智能科技股份有限公司（以下简称“达华智能”或“公司”）人力资源管理，在公司价值分配导向的前提下，建立与完善薪酬福利体系，以激发员工潜能，实现公司人才可持续发展的目标，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于达华智能各部门、子公司、事业部。子公司、事业部可根据实际情况，在本管理制度架构下制定具体执行方案、细则，但不得与本制度冲突，并报公司批准后执行。

第三条 公司薪酬管理遵从以下原则：

（一）价值原则：根据岗位在公司战略方向及业务落地执行的相对价值和任职者的能力匹配情况确定固定薪酬，体现以岗定薪，鼓励能力提升。

（二）市场原则：参考外部市场薪酬水平，根据公司实际经营情况，确定公司整体薪酬和福利水平。

（三）发展原则：随着公司经营的不断发展，公司薪酬激励策略可进行适当调整，以确保薪酬策略支持和服务于公司战略发展的要求。

第二章 职系、职等与职级

第四条 公司岗位分为两大职系：管理（M）和专业（P）。

第五条 公司管理职系分为高层管理、中层管理、基层管理三个职等。

第六条 公司管理职系对应的职等、职级见下表：

职等	职级		管理职系各岗位名称	
			公司岗位	子公司/事业部岗位
高层管理	M8	总经理级	董事长/总经理	
	M7	副总经理级	副总经理/董秘/财务总监	
中层管理	M6	资深总监级	部门总监	总经理/副总经理
	M5	总监级	部门总监/部门经理	副总经理/部门总监/区域总经理
基层管理	M4	经理级	部门经理	部门副总监/区域副经理/部门经理
	M3	主管级	部门主管	区域部门经理

第七条 公司专业职系对应的职级从高至低分为：P7 首席专家、P6 专家、P5 主任、P4 高级、P3 中级、P2 初级、P1 助理级。

第八条 根据岗位价值，同一职级的薪酬范围大致相同，管理类和专业类职级薪酬对应关系及薪酬范围见下表：

管理类和专业类职级工资对应关系及薪酬范围

职级	管理序列M	专业序列P	职级工资范围（元/月）
8	M8总经理级		50000～110000
7	M7副总经理级	P7首席专家	35200～70000
6	M6资深总监级	P6专家	由管理层制定
5	M5总监级	P5主任	由管理层制定
4	M4经理级	P4高级	由管理层制定
3	M3主管级	P3中级	由管理层制定
2		P2初级	由管理层制定
1		P1助理	由管理层制定

以上“职级工资范围”由股东大会授权董事会薪酬与考核委员会据市场行情和公司实际情况实施调整。

第三章 薪酬结构

第九条 员工薪酬结构主要由固定薪酬、浮动薪酬、各类补贴和中长期激励构成。

（一）固定薪酬：按月发放，由职级工资（基本工资+岗位工资）、司龄工资、兼职工资等构成。

（二）浮动薪酬：由月/季度绩效、年终绩效、业绩激励、其他激励等构成。

（三）福利补贴：如通讯补贴、交通补贴、餐补、电脑补贴等，按相关标准确定。

（四）中长期激励：如股权、期权激励等，由上市公司董事会制定方案，并由股东大会审议通过后执行。

第十条 中高层管理人员采用年薪制，其他人员采用月薪制。

第十一条 高层年薪由固定年薪、兼职年薪（如有）、绩效年薪、年度激励构成，其中固定年薪由职级工资、司龄工资构成；如兼多职，兼职年薪由兼职工资构成；绩效年薪由日常绩效和年终绩效构成。

第十二条 中层年薪由职级工资、司龄工资、兼职工资（如有）、季度/年终绩效、各项激励（如有）构成。

第十三条 其他人员薪酬由职级工资、司龄工资、兼职工资（如有）、月度/年终绩效、各项激励（如有）构成。

第四章 薪酬定级与调整

第十四条 入职定薪

员工入职时，人力资源部和用人部门根据待聘岗位，结合任职人员能力，对照公司职级薪酬范围，拟定员工职级职等及薪酬，依签核权限逐级审批后执行。

第十五条 薪酬调整

（一）年度调薪

每年根据公司经营实际情况，由公司管理层决定调增、调减或维持现状。

（二）转正调薪

新进人员试用期满时且通过部门转正考核的人员，依入职谈定的转正薪酬（自转正生效日起）调整。转正如果调升或调降薪酬，须经部门负责人对该员工试用期的工作表现，工作能力重新做综合评估，提出薪酬调整建议，报人力资源部审核和统一报批。

（三）其他调薪

因业绩表现优秀或末位、违纪行为等引起的岗位晋/降级调整，依公司绩效管理办法和其他有关管理规定执行。

第十六条 定/调薪流程与权限

（一）董监高：报董事长审批，薪酬与考核委员会审议通过。

（二）中层：由公司人力资源部审核，报分管领导、公司总经理审批。

（三）其他人员：由所在部门逐级审批，报人力资源部审核，部门分管领导审批。

第五章 薪酬核算与发放

第十七条 日常薪酬核发：由公司指定薪酬专员核算，经各子公司、事业部负责人及公司人力资源部负责人审核后，报公司总经理批准后，次月发放。

第十八条 年终绩效和年度激励核发：根据薪酬与考核委员审批通过的绩效与激励方案，授权达华智能管理层实施，年末据实核算并发放。

第十九条 中长期激励根据股权、期权有关管理规定执行。

第二十条 本制度规定的薪资为税前薪资，由公司根据国家及企业有关规定从员工薪资中直接代扣代缴个人所得税、五险一金个人缴交部分、各项欠款或违纪罚款等款项。

第六章 福利待遇

第二十一条 五险一金：公司为员工缴纳五险一金，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。

第二十二条 其他福利：依照有关管理规定执行。

第七章 薪酬保密规定

第二十三条 公司实行密薪制，调薪过程和结果都作为公司的高度机密不能泄露，公司员工不得超越权限通过任何途径去获取他人的薪资资料，也不得在各种场合有意或无意地透露、讨论个人和他人的薪资状况，凡有泄露者和徇私舞弊者，首次公司人力资源部将提出书面警告，对于再次泄密者，扣罚当月绩效并给予处分，情节严重的，可给予调岗或辞退。

第八章 附则

第二十四条 本制度经股东大会审议通过后，相关细则等授权董事会薪酬与考核委员会具体实施。

第二十五条 本制度由公司人力资源部负责制订和修改，由董事会薪酬与考核委员会负责解释，自公告之日起实施。