

# 目录

目录.....	0
一、 公 司 总 则.....	1
二、 考 勤 管 理 制 度.....	2
三、 人 事 管 理 制 度.....	4
四、 办 公 室 日 常 管 理 制 度.....	6
五、 财 务 管 理 制 度.....	7
六、 办 公 用 品 及 设 备 管 理 规 定.....	7
七、 岗 位 职 责.....	11
八、 车 辆 管 理.....	15
九、 员 工 薪 资 管 理.....	16

---

# 一、公司总则

- (一) 全体员工相互团结、共同奋斗，最终目标是将公司建成富有特色的、有较大影响的、有较大辐射力的集团企业。
- (二) 公司原则：做事先做人  
公司信条：没有做不到的事，只有不努力的人
- (三) 公司提倡全体员工刻苦学习科学文化知识，公司为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质和水平，造就一支思想新、业务硬和技术精的员工队伍。
- (四) 公司鼓励员工发挥才能，多作贡献，对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。
- (五) 公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。
- (六) 公司倡导员工团结互助、同舟共济。发扬集体合作和集体创造精神，增强团队的凝聚力和向心力。
- (七) 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。
- (八) 公司尊重各员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其能力为公司多作贡献。
- (九) 公司为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。
- (十) 公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。
- (十一) 公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。
- (十二) 公司提倡求真务实的工作作风，提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。
- (十三) 员工必须维护公司的纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

---

## 二、考勤管理制度

### （一） 作息时间

夏季：上午 8:30—12:00，下午：13:30—17:30

冬季：上午 8:30—12:00，下午：13:30—17:30

每周工作六天，无特殊情况下周日休息。上下班采取签到制。

### （二） 签到制度

1、公司员工一律实行指纹签到制。上班时间已到而未到者即为迟到；未到下班时间而提前离岗者即为早退；工作时间未经领导批准离开工作岗位者即为擅离职守。员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

（1） 员工迟到或早退 10 分钟以内者，每次扣除薪金 10 元；迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣除薪金 30 元；

（2） 有迟到、早退者，扣除相应薪金后，再扣除当月全勤奖励；

（3） 员工迟到如有特殊事件或紧急情况，必须在上班前 30 分钟内打电话向部门领导申请，并打电话至公司办公室报备；（无故迟到、早退 30 分钟以上按旷工处理）

2、公司下列人员可以不签到：

（1） 总经理以及总经理核准免于签到者；

（2） 因公出差填写“出差申请单”经部门负责人核准者（部门负责人出差由总经理核准）；

（3） 因故请假，经核准者；

（4） 临时请假，事后说明事由，经主管核准者。

### （三） 请假制度

员工请假必须事先填写《请假单》（附表 1）均由直管领导审批，审批过后方可准假；特殊情况可先通过电话申请，返回上班后马上补办请假申请单，交至行政人事部备案。

1、若有病、事需请假者，以书面形式报部门经理审批；

- 
- 2、病假需出示医生诊断证明，并填写请假单。无医院证明者，须填写说明；
  - 3、婚假为 7 天（需提供相关证件）；
  - 4、丧假为 3 天；
  - 5、产假为 90 天，流产假为 15 天（需提供医院证明）。

（婚、产、丧假为正式员工享有，假期内只享有基本工资。）

#### （四） 放假制度

- 1、星期天或法定节假日一律按国家规定放假（如因公司工作无法休假，可另安排日期调休）；
- 2、产假包括星期日及节假日在内，不再补假。

#### （五） 旷工制度

迟到、早退或擅离职守超过 30 分钟者；未经准假而不到岗者；未按规定办理请假手续而擅离职守者；假期已满但未补假者或请假有虚假者均为旷工。旷工不足半天者按旷工半天处理；旷工不足一天者按一天处理，以此类推。旷工一天者，罚款 100 元；旷工两天者，罚款 200 元；旷工三天者，扣除半月工资；旷工三天以上者，扣除当月工资；旷工五天（含五天）以上者即予除名（旷工按情节轻重给予警告、辞退处罚，并扣罚两倍当天工资；当月累计旷工 2 天者，公司有权提出解聘决定）。

#### （六） 加班制度

公司原则上不提倡加班。若确因工作需要，员工无特殊情况，不得拒绝公司安排的加班，公司将给予一定的加班补贴。

---

## 三、 人事管理制度

### （一） 招聘

- 1、公司所需员工，一律公开条件，向社会招聘。
- 2、公司聘用员工以学识、品德、能力、经验等符合岗位要求为原则。
- 3、所有应聘者在面试前须详细填写《应聘表》（附表 2）。

### （二） 报到

- 1、新进员工需填写《公司员工档案登记表》（附表 3）、签订《公司劳动合同》（附件 1）。
- 2、行政部审查新进员工相关证件并收取其照片、身份证、学习证、职称证等相关证件复印件。
- 3、行政部应及时建立新进员工的档案及个人基本资料并通知相关部门。

### （三） 试用、培训

- 1、公司新进员工除总经理批准免于试用外，须经试用。
- 2、试用期为 2 个月，试用期表现特优者，经直属主管呈报上级主管核准，由总经理批准可缩短试用期限。
- 3、凡试用期人员有以下情形之一者，不予录用：
  - （1） 未经批准擅自离职者；
  - （2） 经医院检查身体不合格或有精神类疾病者；
  - （3） 试用期间，违反工作规定情节严重者；
  - （4） 伪造证件、欺骗公司者。
- 4、公司各部门主管负责对部门所新进员工进行培训，对所有员工进行不定期的培训，不断提高业务能力。

### （四） 奖罚

- 1、公司员工有下列情形之一者，须给予一定的奖励：
  - （1） 对公司业务有特殊贡献者；
  - （2） 降低公司经营成本者；

- 
- (1) 能事先举报或制止危害公司权益的人或事而使公司免、减损失者；
  - (2) 工作勤劳、模范，遵守公司各项规章制度，努力工作并成绩优秀者。

## 2、奖励种类：

- (1) 加薪或职务提升；
- (2) 奖金（给予一定数额奖金）。

## 3、公司员工有下列情形之一者，须给予一定的处罚：

- (1) 泄露公司商务机密或谎报事实者；
- (2) 有失职或失察事情者；
- (3) 浪费、损害公物者；
- (4) 品行不端或行为粗暴屡教不改者；
- (5) 工作时间打游戏、偷闲、大声喧闹或擅离职守者；
- (6) 违反公司规章制度者。

## 4、处罚种类：

- (1) 罚款（处罚一定数额的罚金）；
- (2) 警告（被警告三次者视为免职）；
- (3) 免职（免职后永不录用）。

## （五） 签约

1、员工试用期结束，考核合格者填写《转正申请表》（附表 4）与公司签订长期劳动合同（附件 1）。

2、凡与公司签约的员工享有公司规定的一切福利待遇。

## （六） 离职

1、申请离职人员须提前一个月递交书面报告，并详细填写《员工离职申请表》（附表 5）。

2、离职人员须办理工作移交和公物移交手续，填写《离职移交表》（附表 6）。由公司指定接替人员接收。移交工作应在部门主管监督下进行。

3、各种移交手续办妥后由部门确认，再由人事部通知财务部进行薪金结算（领取工资日期应为公司发放工资日）。

---

## 四、 办公室日常管理制度

为规范办公区域的管理，创造文明、整洁的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的公司形象，提高办公效率，利于公司各项工作的开展，特制定本制度。

- （一） 员工应严格遵守考勤制度，按时上下班，上下班时间按《考勤制度》规定执行。
- （二） 上班打卡后不得外出吃早点或办私事（如确有需要须向领导报备）；午休后应准时上班。
- （三） 不得将可能影响办公环境的、与工作无关的物品带入公司。
- （四） 员工上班时必须着装整洁、大方、得体。整体形象应符合本公司时尚的宗旨（女员工可画淡妆，男员工应整洁，得体）。
- （五） 办公时间因私会客需和直管领导报备，时间不得超过 30 分钟；私打电话者必须简短。
- （六） 上班时间内在办公区域不得大声喧哗、嬉笑打闹、聚堆聊天、玩游戏，任何时候不得使用不文明语言和肢体动作。
- （七） 个人所属的桌椅、设备、由各使用人自行清洁（员工须每天清洁个人工作区域内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁）；部门所属的存储柜、文件柜由各部门指定专人负责整理和清洁。
- （八） 办公室环境要求：环境整洁、摆放有序、随手清洁、及时归位；办公室内不得摆放有碍公司形象和环境的杂物；严禁随地吐痰、乱丢纸屑；垃圾桶内垃圾不得超过 3/4。员工须自觉保持公共区域的卫生，如发现不清洁的应立即清理。
- （九） 公司办公区域严禁吸烟，吸烟员工应注意他人的感受，控制吸烟量及避免在女性面前吸烟，须到有外窗的或指定场所进行。
- （十） 工作期间和午休（餐）时间不得饮酒，不得带有酒精状态上班；接待公司客人的除外。

- 
- (十一) 下班或离开办公室 30 分钟以上者，须关闭不使用的电脑、电灯等耗电设备，午休期间应关闭显示器和电灯；个人负责的公文、印章、票据、现金及贵重物品等须锁入保险柜或抽屉内，关窗、锁门后方可离开。
- (十二) 遵守保密纪律，保存好各种文件及技术资料，不得泄露公司机密。
- (十三) 文明用厕，节约用纸，注意保洁。
- (十四) 爱护公司财产和设备。每位员工都赋有在第一时间发现公共设备、设施受损情况的责任。发现损坏应及时向行政部报修，因故意或使用不当损坏公物者，应予以相应赔偿。
- (十五) 本制度自发布之日起实施，如有违反以上规定者，按公司相关规定进行相应处罚。

## 五、 财务管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强河北省亿能担保有限公司以下简称“公司”的财务管理，规范财务行为，根据财务管理的相关制度，特制定本规定。

第二条 本公司财务收入资金，是由被担保企业缴纳的担保费率，财务支出主要用于中心所需的机具设备、通讯设备的购置、维护、保养、办公用房租赁费、水电费、取暖费、人员工资、日常业务管理支出、延伸性业务发展支出等。

第三条 本规定所称财务支出是指本公司在开展业务过程中所发生的费用支出。

第四条 财务部协助业务部向单位收取应缴纳的费用。

第五条 综合部是项目财务支出的具体承办部门，

第六条 财务部负责审核和报账、汇制财务收支会计报表、资产负债表、资金流量表，处理与工商、税务发生各种业务业务。

第七条 公司的各项财务支出管理实行“先审后办，监督制约”的原则，



---

必须按财务制度和相关文件规定的范围和标准执行，统一核算，真实反映。

第八条 公司定期对所发生的财务收支情况进行汇总和分析，并向董事会报告。

## 第二章 项目划分

第九条 公司财务支出划分为固定性开支、非固定性开支和大宗项目开支三部分。

第十条 固定性开支：是指每月或每季的人员经费支出和相对稳固的开支。主要包括：业务指出、招用人员工资性支出、其他人员经费、租赁费、邮电费、水电费、交通费、办公财产保险费、职工福利费、加班费、值班费及各种补贴等。

第十一条 非固定性开支：是指业务管理和行政管理的费用开支。包括：办公费、会议费、培训费、差旅费、印刷费、业务招待费、车辆购置费、低值易耗品购置支出、电子设备运转费、维修费支出等项开支。

第十二条 大宗项目开支：是指10万元以上的大宗采购。包括：车辆、设备、工程和服务等大额开支。

## 第三章 审批管理

第十三条 公司的财务支出实行先审后办的原则。事前提出申请，按照权限，分别由本公司、监事长、董事长、董事会、进行事前审核，经同意办理后，再按权限审批报账。

第十四条 固定性开支。由本公司承办部门进行事先审核报批，按照规定的范围和标准，由本公司部门负责人和公司监事长签字报账。

第十五条 非固定性开支。一次性开支金额在1万元以内（含1万元），由公司部门负责人事先审核并报监事长批准报账；

第十六条 一次性开支金额1万元以上10万元以内（含10万元）大宗项目开支，由公司部门负责人、总经理、监事长事先审核，经董事长审批报账。

第十七条 严格按照规定程序规范财务开支行为。每笔财务开支必须由经办人员、部门负责人、审批人签字确认，按审批权限签批后方可报账。单笔在500元以上的财务开支，应在原始发票上签字。

第十八条 银行账户管理。本公司开立的银行账户未经公司董事长同意不

---

得出租出借，不得为任何单位和个人代收代付。

第十九条 现金支票、转账支票使用管理。财务开支使用支票时，应先填写《支票领用申请单》，写明用途和金额，按权限审批。支票要严加保管，因丢失造成经济损失的要追究相关人员的责任。

第二十条 因公借用现金，需事先填写《借款单》，总经理签字批准后办理。公务执行完七日内及时报销，还清借款。

#### 第四章 监督管理

第二十一条 本公司应按照《会计法》要求，监督财会人员严格履行职责，认真审核每一笔财务开支，对不符合财务制度规定和上述审批程序的开支一律不得报账。

第二十二条 审批人员监督。在审批的权限范围内，实行“首批负首责、谁审批谁负责”的原则。在事先审核时，各审核人员对申请财务开支的真实性负责。在审批报账时，有权审批签字人员，要严格按照审批权限和财务制度规定的范围和标准严格审查每笔财务开支，对开支的合规性负责。

第二十三条 会计报账监督。本公司应按照有关财务制度规定，严格审查各项财务开支的真实性、合规性和完整性。对附件不齐全、要素不完整、不符合规定的会计凭证予以退票，不予受理报账。

第二十四条 实行责任追究制度。经办人员和审批人必须遵守本制度的规定和财经纪律。违反本制度的，根据事实和情节，给予责任追究，直至追究法律责任。

#### 第五章 附 则

第二十五条 本制度由河北省亿能担保有限公司负责解释。

第二十六条 本规定自印发之日起生效。

## 六、办公用品及设备管理规定

(一) 目的：为确保公司办公用品及办公设备管理和使用的高效化及规范化，特制定本规定。

---

(二) 适用范围：公司正常经营活动中的办公用品及办公设备的领用、日常管理及维护。

1. 办公用品及设备包括：

大型办公用品：办公家具、桌椅、电器、辅助用具；

小型办公用品：办公文具、其它办公易耗品；

办公设备：电脑、打印机、复印机、传真机、碎纸机、投影仪、电话、其它设备。

(三) 管理权限：综合办公室

(四) 小型办公用品的领取：

1. 公司办公用品由行政办公室统一购买和分发，员工需以部门为单位填写《办公用品(设备)领用申请表》(附表10)，部门经理签字行政人事部审批后领取办公用品。

2. 部门因临时需要领取办公用品时，应填写《办公用品(设备)领用申请表》(附表10)，由部门经理、行政负责人签字后领取。

3. 新员工入职时，办公室为其配备相应的办公用品。

(五) 大型办公用品及办公设备的配备：

1. 大型办公用品及办公设备由公司统一配备。

2. 新员工入职或其他员工需要配备时，应由行政办公室填写《办公用品(设备)领用申请表》(附表10)，经副总经理审批后方可配备。

(六) 办公用品及设备的使用：

1. 办公用品及设备属公司财产，任何个人不得据为己有。

2. 凡以公司名义接受馈赠或其它方式收取的办公用品及设备均应交行政办公室登记入库，进行统一管理及调配，部门不得私自占有或个人据为己有

3. 办公用品以节约为原则进行配备和使用，避免不应有的浪费。

4. 员工离职或因岗位调动需将办公用品及设备交回办公室并办理交接手续。

- 
1. 办公用品及设备发生损坏，应报行政办公室进行维修或更换，不得私自进行处理。属非正常损坏的，对直接责任人按其责任轻重进行相应处罚及赔偿。
  2. 复印机、打印机等公用办公设备由办公室指派专人管理和日常维护，任何员工不得擅自拆卸，严禁打印、复印私人资料。如擅自使用而发生损坏状况，按其责任轻重进行相应处罚及赔偿。

## 七、 岗位职责

### （一） 总经理职责

职位名称： 总经理

主管上级： 执行董事

岗位职责：

1. 拟定公司中长期发展战略规划，组织制定公司企业文化建设的总体规划。  
审批公司每笔业务，对公司的每笔业务负总责；
2. 按照公司章程的规定组织建立健全公司管理体系；
3. 建立和完善公司管理制度并组织实施，制定公司高级管理人员职责和部门职能；
4. 负责综合管理部的行政管理工作，贯彻公司工作方针和目标，落实本部门的工作目标；
5. 负责组织起草本公司年度工作计划、总结等重要材料；
6. 负责组织筹备工作会议、股东会等会务工作；
7. 负责工作计划和会议决议执行情况的检查落实；
8. 拟定完善薪酬管理制度并组织实施、监督、考核；
9. 组织建立健全公司考核激励体系，并组织实施；
10. 负责对公司所有正式发文的审核，以提高公文质量；

- 
1. 完成股东会交办的其他工作。

## （二） 副总经理职责

职位名称： 副总经理

主管上级： 总经理

岗位职责：

1. 积极协助总经理开拓市场并参与审查每笔担保业务。
2. 根据采集的风险信息或排查出的特殊情况，进行风险预警；
3. 对列入风险监察名单的客户风险状况和逐步退出计划的落实情况进行持续监控、检查和汇总分析；
4. 收集整理并上报在担保业务风险监控过程中或通过其他途径采集的风险信息；
5. 向业务部、风控部、全代会提示所拟保或在保客户所处行业和市场变化、法律法规变化、国家政策调整和客户经营策略等变化形成的风险信息。

## （三） 综合办公室职责

部门本职： 公司行政、人事、后勤保障等方面的管理工作；企业文化建设、企业形象宣传、文件拟稿、档案管理、人事档案管理工作。

直接上级： 副总经理

岗位设置： 经理、文员、司机等。

主要职责：

1. 公司行政管理、人事管理、后勤保障等管理工作；
2. 公司文件收发、登记、传阅、批复和抄告；
3. 公司来宾的接待及公司领导的服务保障工作；
4. 组织起草或审核以公司、公司行政办公室名义发布的公文以及公司形象宣传、企业文化建设；
5. 公司各类工作的督办、公司各部门之间的沟通与协调及公司所属区域的管理工作；
6. 公司固定资产的管理，办公设备的配备，办公用品的采购、配发及登记工作；
7. 公司办公室、会议室、公司车辆等的管理工作；

- 
1. 公司各类会议、行政活动的组织及保障工作；
  2. 公司员工的考勤与管理工作；
  3. 公司员工的选聘、录用、转正、调配、任免、奖惩等事项的办理；
  4. 公司员工培训计划的拟定、实施及员工绩效考核的组织、实施工作；
  5. 公司的治安、消防、环境卫生等管理工作；
  6. 公司领导交办的其他工作。

#### （四） 营销部职责

主管上级：副总经理

岗位职责：

- 1、开展市场调查，维护客户关系，推进市场拓展；选拔优质客户，确定明确的营销目标；
- 2、严格执行公司担保业务流程规定。受理客户提出的贷款担保申请，收集有关信息资料，对申请人所申请担保贷款的合法性、合规性、安全性和盈利性进行调查，并对调查内容的真实性负责。

调查主要内容有：

- 1.1、调查和验证担保申请人提供的身份证明、被担保主体资格等基本情况、产品市场、财务状况以及产供销库存等情况，掌握担保贷款的真实用途，调查验证担保申请人的经营状况和偿债能力等；
  - 1.2、调查核实抵押物、质物的权属、价值及实现抵押权、质权的可行性、合法性等；
  - 1.3、调查核实保证反担保人的担保资格、代偿能力和资信情况；
  - 1.4、需要调查的其他资料。
- 3、担保业务调查情况进行综合分析，撰写担保业务调查报告，对担保额度、期限、费率标准和使用方式，以及反担保情况等提出明确意见，经部门主管同意后报审查岗审查；
- 4、理抵(质)押登记，签订委托担保合同，收取相关费用及通知合作银行发放贷款的具体手续；

- 
- 5、照保后监控制度要求，对已实施担保客户进行定期和不定期监控；
  - 6、好保后客户信息、业务信息的收集整理，做好客户信息系统的维护工作；
  - 7、存在潜在风险的客户实施名单管理，负责制定行动计划，并组织实施。

#### （五）风险控制部岗位职责

主管上级：副总经理

岗位职责：风控部人员对业务部上报的担保业务申请进行二次审查，并提出明确的独立审查意见向审批人报批，全面揭示所审查担保业务的风险，对出具的审查意见负责。

其主要职责为：

1. 可行性审查。依据担保业务风险管理办法相关规定，审查所担保业务主要风险点及风险防范措施、偿债能力、费率标准、担保期限、反担保能力等；
2. 合规性审查。审查所担保业务是否符合国家政策投向规定、客户经营范围是否合规合法；
3. 完整性审查。审查客户经理所提供资料是否完整有效，包括客户贷款卡等信息资料复查、项目批准文件以及需要提供的其他证明资料等；
4. 审查担保业务综合风险；
5. 担保业务经有权审批人审批同意或被否决后，通知业务部办理相关手续；
- 六、主动关注当地经济、行业发展趋势和所审查客户的风险状况变化，及时向部门负责人沟通、汇报。

#### （六）公司顾问

主管上级：总经理

岗位职责：

1. 熟悉金融担保行业政策、法规及主管部门监管要求；
2. 了解担保行业区域发展现状、存在问题及解决方法；
3. 熟悉担保公司业务流程及内部监管措施和监管重点；
4. 负责担保公司入围银行的协调沟通工作；
5. 负责票据档案中心与各专业银行档案托管的协调工作；

---

## 八、 车辆管理

- (一) 公司车辆由办公室统一管理调配。各部门公务用车，需认真填写用车申请单，经部门经理签字后方可形成申请程序。车辆的使用需按轻重缓急的原则统筹安排。
- (二) 办公室需建立健全车辆和驾驶员档案，认真做好车辆的行驶、维修、养护记录。车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报公司领导批准。
- (三) 办公室应按时办好车辆保险、养路费用缴纳等各项相关手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。
- (四) 驾驶员行车前须例行检查车辆各项正常仪器指标，车辆驾驶员实行专人专车，下班后或节假日必须停放在公司指定地点，并采取必要的防盗措施。
- (五) 车辆用油由办公室投以购买充值油卡，公司车辆一律凭卡到指定加油站加油。办公室统计车辆的用油数量，每月核算一次并做到核对无误。
- (六) 驾驶员应做到合理用车，节约用油。如遇特殊情况需增补户外加油量，须报公司领导批准方可给予报销。
- (七) 驾驶员不得私自出卖油料或将其赠送他人，一经发现将予以重罚。
- (八) 驾驶员行为规范六不准：
  - 1) 酒后驾车
  - 2) 未经允许私自用车
  - 3) 行车时不系安全带
  - 4) 行车时超速行驶
  - 5) 行车时与随车人员打扰、嬉戏
  - 6) 行车时拨打、接听无关电话。
- (九) 以下情况的经济损失及责任由驾驶员承担；



- 
- 1) 无照驾驶
  - 2) 违反交通规则引起的交通事故
  - 3) 未经许可将车转接他人使用所引起的肇事事故等。

意外事件或不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情处理。

- (十) 凡办理公事需要用车的员工均在工作时间将工作完成，工作时间以外用车所导致的车辆违反交通规则、肇事事故、车辆维修，均由员工本人负责。

## 九、 员工薪资管理

### 1、目的

为适应企业发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套相对密闭、循环、科学、合理的薪酬体系。根据公司现状，特制定本规定。

### 2、制定原则

本方案本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

**2.1 公平：**指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇。同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异；

**2.2 竞争：**指公司的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势；

**2.3 激励：**指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心；

**2.4 经济：**指在考虑公司承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与企业能够利益共享；

**2.5 合法：**指方案建立在遵守国家相关政策、法律法规和集团公司管理制度基础上。

### 3、管理机构

#### 3.1 薪酬管理委员会

主任：总经理

成员：分管副总经理、行政财务总监。

### 3.2 薪酬委员会职责：

**3.2.1** 审查行政部提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、专项奖等）；

**3.2.2** 审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权；  
本规定所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会。日常薪酬管理由行政部负责。

## 4、制定依据

本规定制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。（岗位价值分析评估略）

## 5、岗位职级划分

**5.1** 公司所有岗位分为六个层级分别为：一层级（A）：总经理；二层级（B）：高级；三层级（C）：总监级；四层级（D）：资深级；五层级（E）：普通级；六层级（F）：试用级。

具体岗位与职级对应见下表：

	序号	职级	对应岗位
职级 岗位 对应 表	1	A	公司总经理
	2	B	各分管副总、行政财务总监
	3	C	业务、市场各总监
	4	D	评定为资深级别的人员
	5	E	普通员工
	6	F	试用期和实习期人员

## 6、薪酬组成

基本工资+岗位津贴+全勤奖+各项扣款+奖金

**6.1** 基本工资：指薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。  
正常出勤即可享受，无出勤不享受；

**6.2** 岗位津贴：指对主管以上行使管理职能的岗位或基层岗位专业技能突

---

出的员工予以的津贴；

**6.3 全勤奖励：**指公司每月 1 号至 31 号统计出勤，如未违反出勤规定（无迟到、早退、请假、无故未打卡者），发放全勤奖，反之扣除；

**6.4 个人相关扣款：**指扣除个人必须承担的各种福利、个人所得税及因员工违反公司相关规章制度而被处的罚款；

**6.5 奖金：**指公司为了完成专项工作或对做出突出贡献的员工的一种奖励（包括专项奖、突出贡献奖等）。

## 7、试用期薪酬

**7.1** 试用期间的员工工资为基本工资的 80%。

**7.2** 试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自己离职的，不享受试用期间的奖金及提成。

**7.3** 试用期合格并转正的员工，正常享受试用期间的奖金及提成。

## 8、见习期薪酬

见习员工的薪酬详见公司关于见习期的相关规定。

## 9、薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

**9.1 整体调整：**指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度由总经理根据经营状况决定。

**9.2 个别调整：**指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

**薪酬级别定期调整：**指公司在年底根据年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整；

**薪酬级别不定期调整：**指公司在年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行的调整；

**9.3 各岗位员工薪酬调整**由薪酬管理委员会讨论、总经理审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由公司行政部执行。

## 10、薪酬的支付

**10.1 薪酬支付时间计算**

---

A、执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算；

B、薪酬支付时间：当月工资为下月 15 日（遇到双休日及假期顺延发放）。

**10.2** 下列各款项须直接从薪酬中扣除：

A、员工工资个人所得税；

B、应由员工个人缴纳的社会保险费用；

C、与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

D、法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）；

E、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

**10.3** 工资计算期间中途聘用或离职人员，当月工资的计算公式如下：

$$\text{实际工资} = \text{实际天数} \times \text{基本工资} / 30$$

**10.4** 各类假别薪酬支付标准：

A、产假：按国家相关规定执行；

B、婚假：按正常出勤结算工资；

C、护理假：（配偶分娩）不享受岗位技能津贴；

D、丧假：按正常出勤结算工资；

E、公假：按正常出勤结算工资；

F、事假：员工事假期间不发放工资；

H、其他假别：按国家相关规定或公司相关制度执行。

## **11、薪酬保密**

公司行政部所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/078121052064006113>