

证券代码：832562

证券简称：盈嘉科技

主办券商：广发证券

广东盈嘉科技工程发展股份有限公司 薪酬福利制度

一、薪酬福利构成

(一) **薪酬构成**：岗位工资+绩效工资+福利津贴+企业效益奖（或销售提成奖）

1. 薪酬：为税前薪酬。

2. 名词解释：

A. 岗位工资

是指根据工作职责或岗位对任职人员在知识、技能和体力等方面的要求及劳动环境因素来确定的工作报酬。每个岗位级别都有对应的岗位工资额。

B. 绩效工资

是指对员工的阶段性工作业绩及表现进行综合评级，根据评核结果确定员工在考核周期内可获得的激励工资。每个岗位级别都有对应的标准绩效工资额。绩效评核结果分为 5 个等级 A 等/优秀，B 等/优良，C 等/合格，C-等/一般不合格（C-1、C-2、C-3），D 等/严重不合格。

C. 福利津贴

是考虑到员工的年功、工资水平受物价影响、特殊或额外的劳动消耗以及其他各种因素而增加的补充性劳动报酬。公司目前的主要福利津贴包括：工龄津贴、综合津贴以及其他各类工作津贴。

D. 年度效益奖

是指年度税后利润（以财年实际回款到账款核算），先按股东大会通过的利润分配方案提取当年度盈余公积金（用于公司发展及弥补公司亏损）和股东红利（¥J1），然后再从盈余的利润中分段按一定比例向员工发放年度效益奖。分段比例见下表：

年度税后利润（万）	年度效益奖比例（%）	公司盈余公积金及红利（%）
≤ ¥J1	0	100
¥J1～¥J2	33.33	66.67
¥J2～年度税后利润	分配比例由董事会每年开会决定并报股东大会通过。	

注①：¥J1、¥J2 数值由董事会每年开会决定并报股东大会通过。

②：效益奖分配比例为：总办：20%，各部门 60%，总经理基金统一调配 20%；
效益奖于次年度 6 月份发放。

③：实际回款到账款：指当年年度合同，在下年度 2 月底前到账，从开票日起六个月内的收款，终验款、质保金与合同中其他付款申请一起开票的可以按实际验收起六个月内核算到账款。

④：销售人员享有销售提成奖，不享受年度效益奖。

⑤：年度效益奖同绩效考核结果、行政奖罚、创新奖励等挂钩。当年绩效考核平均分低于 70 分的、或有受到记大过处罚的、或有受到除名处罚的员工，其效益奖归零。

C. 销售提成奖

销售提成奖发放对象为满足销售提成奖励条件的人员。销售提成奖励规定详见“附件 1、销售提成奖励办法”。

销售提成奖励方案由相关部门每年 2 月底前上报当年计划至总办，由总经理提交预案至董事会，股东大会审议通过后形成。下一年度 3 月考核销售业绩，按销售提成奖励方案和财务制度核算销售提成，报总经理审核后发放，在当年公司成本费用中列支。

(二) 福利

- 1. 社会保险（包括养老、医疗、失业、工伤、生育五个险种，缴费基数按岗位工资额或社保限定的最低/最高限额）。
- 2. 商业意外险（为工作中发生意外伤害机率相对高的岗位人员办理）。
- 3. 住房公积金（缴费基数为个人岗位工资额，公司缴纳比例为 5%）。
- 4. 各类津贴：工龄津贴、综合津贴、其他各类工作津贴

A. 工龄津贴：

津贴定义	根据员工在本司服务年限的长短给予的工作津贴。
津贴标准	每工作满增 1 年，月津贴标准增加 100 元，上限为 500 元/月封顶。

	注：计算公式如下（M 为每满增 1 年后调整的月工龄津贴标准） $M = \text{上年本人最高的月工龄津贴标准} + 100 \text{ 元/月}$ （ $M \leq 500 \text{ 元/月}$ ）
--	---

B. 综合津贴：

津贴定义	综合考虑午餐膳食补贴、生活物价补贴、高温津贴以及工作通讯费用津贴的因素，公司给予的补贴。
津贴标准	500 元/月。总办人员 300 元/月，通讯费用实报实销。 注：每年 6 至 10 月期间，综合津贴中的高温津贴费用按广东省《关于高温津贴发放的管理办法》及《关于公布我省高温津贴标准的通知》（2012 年 6 月 1 日实施）中的相关规定单列。

C. 外派驻守津贴：

津贴定义	员工被长期派遣至其劳动合同约定的常规工作城市以外的地区驻守履行公务，公司给予外派驻守津贴。
津贴标准	300 元/月 (外派驻守人员返回招用工所在地城市履行公务不属于出差。)

D. 工程津贴：

津贴定义	工程类人员进行具体工程建设或工程维护服务期间，公司给予的相应工作津贴。
津贴标准	50 元/天（同一时间内，工程津贴与差旅津贴不同时享受）

E. 差旅津贴：

津贴定义	员工受上级主管负责人派遣在其所属办公所在地城市以外的地区履行公务期间，公司给予包括膳食、当地交通在内的差旅津贴。
津贴标准	50 元/天（同一时间内，工程津贴与差旅津贴不同时享受）

F. 管理岗位津贴：

津贴对象	管理岗人员：正副级的部门经理、总监、总会计师、总工程师、总经理，总经理助理。
------	--

津贴标准	中级管理人员：1200 元/月；高级管理人员：1500 元/月
------	---------------------------------

各类津贴说明：

注① 当月出勤率为 0%者取消当月工龄津贴及综合津贴；当月出勤率低于 50%者，只发放半个月的工龄津贴及综合津贴；当月出勤率高于 50%者，发放全月工龄津贴及综合津贴。当月因患病停工治疗出勤率为 0%者，治疗期内工龄津贴及综合津贴按 60%发放。

同一时间内，工程津贴与差旅津贴不叠加享受，只享受其中的一项津贴。

（三）其他奖励说明

1. 创新基金奖励（详见《创新基金管理办法》）
2. 行政奖励（详见《公司行政奖罚条例》）
3. 技能提升奖励

A. 从业资质证类

- ① 参加通信建设工程安全员考试并配合公司获得安全员资格证的员工，可获得一次性奖励金 300 元；
- ② 参加通信建设工程概预算员考试并配合公司获得概预算员资格证的员工，可获得一次性奖励金 500 元。
- ③参加“广东省节能技术服务单位专业技术人员节能培训”并获得合格证的员工，可获得一次性奖励金 500 元。
- ④参加其他本司所需的行业人员资质证培训，统考合格获得行业资质证的，可获得一次性奖励金 500 元。

B. 专业技术资格证

通过考试获得《专业技术资格（水平）证书》（由中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发）的人员，经公司审核确认证书载明的专业与本人岗位从事工作或公司经营业务对口的，中级资格证给予一次性奖励金 1000 元；高级资格证给予一次性奖励金 2000 元。（注：参加了公司提供的考前/考证培训班的人员不在此奖励范围）

C. 行业人员资质证类

通过全国计算机软件统考获得“系统集成项目管理工程师”/“信息系统项目管理师”资格，配合公司取得公司所需的“计算机信息系统集成项目经理资质证书”/“计算机信息系统集成高级项目经理资质证书”，获得一次性奖励金。项目经理证书：4000 元/次，高级项目经理证书：6000 元/次。

企业所需的其他从业资质证、专业技术资格证、行业人员资质证等，参考前述奖励条件和奖励标准执行。

备注：以上奖励金均为税前金额。

二、薪资体系表

公司根据职位层级体系确定各岗位薪资级别，薪资级别从低至高分分为 1~15 级，每级分 A~G 共 7 等别。《职级薪资体系表》如下。

本《职级薪资体系表》中已包含在公司任职的内部董事和内部监事的薪酬，非在公司任职的外部董事，外部监事的报酬详见“附件 2、公司董事、监事报酬规定”。

职级薪资体系表

级别	职位层级				薪资等级						
	管理职务类	生产技术类	营销职务类	职能保障类							
15级	董事长、副董事长	/	/	/	15A	15B	15C	15D	15E	15F	15G
14级	总经理、执行董事	/	/	/	14A	14B	14C	14D	14E	14F	14G
13级	非执行董事、副总经理、总工程师、总会计师	高级团队开发主管（2级）	/	/	13A	13B	13C	13D	13E	13F	13G
12级	副总工、副总会计师、副总会计、总助、技术总监	高级团队开发主管（1级）；资深软件开发工程师（3级）；资深数据挖掘分析师	/	/	12A	12B	12C	12D	12E	12F	12G
11级	总监、省外分公司总经理 [包括：正级的财务总监、销售总监、市场总监、工程总监、人力资源总监、行政总监；副级的技术总监]	团队开发主管（3级）；资深软、硬件开发工程师/资深软件测试开发工程师/高级数据挖掘分析师（2级）	/	/	11A	11B	11C	11D	11E	11F	11G
10级	副总监、省外分公司副总经理 [包括：副级的财务总监、销售总监、市场总监、工程总监、人力资源总监、行政总监]	团队开发主管（2级）；资深软、硬件开发工程师/资深软件测试开发工程师/高级数据挖掘分析师（1级）	高级销售经理/客户关系经理/大客户经理（4级）；高级产品项目经理、产品需求分析师/市场策划推广主管（2级）	/	10A	10B	10C	10D	10E	10F	10G
9级	部门经理/省外办事处经理（2级） [包括：财务部、研发部门、市场部、销售部、工程部、系统支持部、郑州办事处、品质控制部、综合部的正经理]	团队开发主管（1级）；高级软、硬件开发工程师/高级嵌入式软件开发工程师/高级软件测试开发工程师/数据挖掘分析师（2级）；工程类高级项目经理；高级生产主任/高级测试主任（3级）	高级销售经理/客户关系经理/大客户经理（3级）；产品项目经理、产品需求分析师/市场策划推广主管（2级）	财务经理（2级）；主管会计（4级）；人力资源经理/行政经理（2级）	9A	9B	9C	9D	9E	9F	9G
8级	部门经理/省外办事处经理（1级）；省外办事处副经理（2级） [包括：财务部、研发部门、市场部、销售部、工程部、系统支持部、郑州办事处、品质控制部、综合部的正经理]	高级软、硬件开发工程师/高级嵌入式软件开发工程师/高级软件测试开发工程师/数据挖掘分析师（1级）；工程类项目经理（2级）；高级生产主任/高级测试主任（2级）	高级销售经理/客户关系经理/大客户经理（2级）；产品项目经理、产品需求分析师/市场策划推广主管/售前支持高级项目经理（2级）	财务经理（1级）；主管会计（3级）；人力资源经理/行政经理（1级）；采购经理（2级）；培训经理	8A	8B	8C	8D	8E	8F	8G
7级	部门副经理/省外办事处副经理（1级） [包括：财务部、研发部门、市场部、销售部、工程部、系统支持部、郑州办事处、品质控制部、综合部的副经理]	软、硬件开发工程师/嵌入式软件开发工程师/软件测试开发工程师（3级）；工程类项目经理（1级）；高级生产主任、高级测试主任（1级）	高级销售经理/客户关系经理/大客户经理（1级）；产品项目经理、产品需求分析师/市场策划推广主管/售前支持项目经理（1级）	主管会计（2级）；成本会计（3级）；人力资源主管、行政主管、培训主管、招聘主管（2级）；采购经理（1级）；仓库经理	7A	7B	7C	7D	7E	7F	7G
6级	/	软、硬件开发工程师/嵌入式软件开发工程师/软件测试开发工程师（2级）；工程类项目主任（2级）；生产主任/测试主任/维修主任（2级）	销售经理/售前技术支持工程师（3级）	主管会计（1级）；成本会计（2级）；人力资源主管/行政主管/培训主管/招聘主管（1级）；资深司机（3级）；采购主管/仓库主管	6A	6B	6C	6D	6E	6F	6G
5级	/	软、硬件开发工程师/嵌入式软件开发工程师/软件测试开发工程师（1级）；工程类项目主任（1级）；项目工程师/售后服务工程师（2级）；生产主任/测试主任/维修主任（1级）	销售经理/售前技术支持工程师（2级）	会计（2级）；成本会计（1级）；人事行政专员/培训专员/招聘专员/仓库组长/资深司机（2级）；行政专员/采购专员	5A	5B	5C	5D	5E	5F	5G
4级	/	初级软、硬件开发工程师/嵌入式软件开发工程师/软件测试开发工程师（2级）；项目工程师/售后服务工程师（1级）；生产工程师/维修工程师（2级）	销售经理；售前技术支持工程师（1级）	会计（1级）；人事行政专员/培训专员/招聘专员/仓库组长/资深司机（1级）；行政助理、采购员	4A	4B	4C	4D	4E	4F	4G
3级	/	初级软、硬件开发工程师/嵌入式软件开发工程师/软件测试开发工程师（1级）；项目助理工程师、售后服务助理工程师（2级）；生产工程师/维修工程师（1级）；统计员（3级）	销售助理、销售业务代表	会计文员（2级）；出纳员/采购助理/前台文员/仓库管理员（3级）；高级文员/司机/人事行政助理（2级）；培训助理	3A	3B	3C	3D	3E	3F	3G
2级	/	项目助理工程师/售后服务助理工程师/质量检测员（1级）；助理生产工程师/助理维修工程师；统计员（2级）；软、硬件开发实习生	初级销售助理、初级销售业务代表	会计文员（1级）；出纳员/采购助理/前台文员/仓库管理员（2级）；高级文员/司机/人事行政助理	2A	2B	2C	2D	2E	2F	2G
1级	/	见习助理工程师、售后服务技术员；统计员（1级）	/	出纳员/采购助理/仓库管理员/前台文员（1级）；初级人事行政助理	1A	1B	1C	1D	1E	1F	1G
	非管理职务的职位名称中含“经理”的岗位均为业务类经理。										

三、薪酬级别的核定

1. 各职位系列的定岗定薪

定职、定岗：各部门按部门职能设置内部岗位结构，通过外部招聘、内部选拔等方式挑选人才，配备部门内部各岗位所需人员。

定级、定薪：各岗位的薪资级别参照“《职级薪资体系表》”。

2. 新入职人员的薪级核定

新入职人员，在通过试用期考核后，部门主管根据其个人“专业背景、业务技术/技能水平、工作经历”评定其岗位及职级。对试用期为2个月内（含2个月）的新入职员工，由部门主管在其入职满6个月时再进行一次职级确认。

3. 薪级晋升/调降

晋升/调降途径：①通过绩效考核成绩获得晋升/调降；

②通过岗位竞聘结果获得晋升/调降。

3.1 依据绩效考核成绩的晋升/调降办法

按不同职级的考核周期进行绩效考核，根据年度内每个考核周期的考核结果情况决定职级的晋升或调降（“年度”是指：自当年3月1日至次年2月28日或29日止）。具体标准如下：

A. 薪级晋升：

① 7~12级综合管理类员工及销售人员，每年考核有1个B且无D的，每两年提升一等工资，当年有1A1B的直接提升一等工资。

② 7~13级非管理类员工及6级以下（含6级）员工，每年考核有1个B且无D的，每两年提升一等工资；同一年度内考评结果有2个B且无D的，下一年度提升一等工资；当年有1A1B及以上的，直接提升一等工资。

③ 1~12级员工（12级管理岗类员工除外）连续两年提升一等工资的，经岗位考核达标者，可按就近原则直接提升一级（如4E晋升为5F，8C晋升为9D等，如此类推）。

- ④ 满足前述“①、②”两点中“提升一等工资”条件的，若其薪级等别已为 A 等的员工，则须先通过“③”岗位考核晋级或“3.2 岗位竞聘办法”竞岗晋级，才能获得薪资提升。否则，保持其当前薪级等别不变。[例：某员工薪资级别为 6A，其在同一考核年度内获得 1A1B 且无 D，满足前述“②”中“直接提升一等工资”的条件，但因其薪资已是该薪级中最高等别，若不能成功晋级，则无法获得薪资提升]
- ⑤ 13~15 级管理岗类员工的绩效考核结果不直接决定其薪级晋升，但将作为董事会审议其薪级晋升的重要参考因素之一。

B. 薪级调降

- ① 1~13 级员工（13 级管理岗类员工除外）绩效考核出现 D 的，从考核当月由现岗位直接降一级岗（如由 7B 降为 6B）；原为管理岗的转为非管理岗。
- ② 1~13 级员工（13 级管理岗类员工除外）绩效考核一年内有 2D 者，从获得第 2 个 D 的考核当月解除劳动合同。
- ③ 自动获得原岗位的竞聘资格者（详见本制度“三.3.2.D 竞聘上岗原则”），若不参加竞聘或竞聘失败的，当月起直接降一级岗。
- ④ 13~15 级管理岗类员工的绩效考核结果不直接决定其薪级调降，但将作为董事会审议其薪级调降的重要参考因素之一。

C. 绩效考核有效性的计算办法

员工每次晋升后，其依据绩效测评结果进行的职位晋升资格须重新开始计算，原职位的绩效评核结果不再作为新职位晋升的参考依据。例：某员工 1 个年度内考核有 2B 且无 D，符合下一年度提升一等工资。提升一等工资后，新职位之前的绩效不再作为晋升参考依据，须在新职位上的绩效成绩再次符合晋升条件后才能提升一等工资。

3.2 岗位竞聘办法

A. 竞岗活动的频度及形式

频度：竞岗活动每两年进行一次。部门在非竞岗年度有新岗位需求时，可视情况向公司申请在当年举行公开竞聘或部门内部测评活动。

形式：6 岗及以上级别岗位进行公开竞聘（笔试及面试）；5 岗及以下级

别岗位进行部门内部测评（笔试及实操考评），综合办公室复核。

B. 竞岗测评资格

连续两年均提升一等工资的员工直接获得竞岗测评资格，且不占用当年部门竞岗名额；当年符合提升一等工资条件并且有 1A 的员工直接获得竞岗测评资格，且不占用当年部门竞岗名额；一年内部门考核排名前 45% 内的员工获竞岗测评资格。

有关考核排名规则的说明如下：

- 绩效等级中有“D”的，不参与考核排名。
- 绩效等级中有“A”或“B”的，以获得“A”或“B”累计数多者排名为先。获得“A”或“B”次数相同时，“A”要优于“B”；获得“A”或“B”次数仅相差 1 次时，具有“A”者排名先于“B”者。
- 绩效等级均为“C”、“C-”的，或绩效等级完全相同的情况下，以绩效总评分高者排名为先。

C. 竞聘人可竞聘岗位的职级范围

具备竞岗测评资格的员工，可以在公司当期竞岗公布的岗位中任意选择竞聘。

D. 竞聘上岗原则

若竞聘某岗位的报名人数达到或超过该岗位需求总人数，则在竞岗活动前一个考核周期的绩效评核结果为 C 及以下，且此前 12 个月内无 B 的已在该岗位上的员工须重新竞岗（自动获得原岗位的竞聘资格），不参加竞聘或竞聘失败者，当月起直接降一级岗。例如：公司举行竞岗活动，公布某职能类别的 8D 岗人员需求总数为 3 人，竞聘该岗位的报名人数达到或超过 3 人，则该 8D 岗位上在竞岗活动前一个考核周期的绩效评核结果为 C 及以下，且此前 12 个月内无 B 的员工，须重新竞聘上岗，不参加竞聘或竞聘失败者，当月起直接降为 7D 岗。

E. 通过管理类竞岗测评的员工，总办根据岗位的设置统筹安排；竞聘 13 岗及以上者，在通过岗位测评后，需经董事会批准才生效。

F. 竞岗薪级晋升/调降说明

- 竞岗成功者，以相比原岗位不低于 8% 的薪金调升幅度，按就近原岗

位薪酬的原则确定新岗位职级中的薪酬等别。

- 竞岗失败者回原岗位工作，职级等别不变。但须重新竞岗而竞聘失败者（指仅参加原岗位竞聘失败者、同时参加原岗位和新岗位竞聘均失败者）除外，该类竞聘失败者当月起直接降一级岗，详细见“3.2 -D. 竞聘上岗原则”。

四、绩效的考核

1. 绩效考核标准：

各部门制定的岗位考核办法。

2. 绩效考核原则：

- A. 考核周期内完成目标计划的业绩情况作为主要的考核依据。
- B. 考核周期内有符合《实际不在岗时长情况表》所描述情况之一的，考核主管应评价其对考核周期内目标计划完成的影响程度，综合评定其绩效情况。（不在岗时长包括：在考核周期内，因事假、病假、婚丧假、陪产假、调休而不在岗的时间累计。）

月实际不在岗时长=月不在岗时长-月加班时长

考核周期内实际不在岗时长

=考核周期内不在岗时长-考核周期内加班时长

注：计算公式中，月、考核周期内实际不在岗时长为负数时，表明实际不在岗时长为 0。

《实际不在岗时长情况表》如下：

考核周期	每月累计不在岗时长	考核周期内累计不在岗时长	备注
季度	>5 天	>10 天	
半年	>5 天	>20 天	
1 年	>5 天	>40 天	

3. 考核周期、频度及考核人

被考核对象	考核周期	考核频度	考核机构 或考核人
13 级以上管理岗人员	12 个月	每年考核 1 次	董事会
7~12 级管理岗人员	6 个月	在每年 9 月、次年 3 月， 对前 6 个月绩效各考核 1 次	总办
销售人员	6 个月	在每年 9 月、次年 3 月， 对前 6 个月绩效各考核 1 次	销售部门主管 考核，总办复核
8~13 级的非管理岗 人员	3 个月	在每年 6、9、12 月、次 年 3 月，对前 3 个月绩 效各考核 1 次	总办或部门主 管考核，总办复 核
其他人员	3 个月	在每年 6、9、12 月、次 年 3 月，对前 3 个月绩 效各考核 1 次。	部门主管考核， 总办复核

4. 评核等级额度

评核等级	A 优秀	B 良好	C 合格	C-系列 一般不合格	D 严重不合格
占考核人数	10%	20%	70%		

注：①表中“占考核人数”比例仅适用于非管理岗。部门（团队）非管理岗人数 $\in (0, 3)$ 人，合并到类似部门（团队）统一考核；部门（团队）非管理岗人数 $\in (3, 9)$ 人，A、B等统一分配考核名额，但A等最多只能有1人。
②在绩效考核基础上，总经理办公室对7~12级管理岗附加设立管理岗20分年度综合考核[上半年10分，下半年10分]。

5. 绩效评核结果等级对应的绩效工资计算办法。

评核等级	A	B	C	C-			D
				C-1	C-2	C-3	
绩效 评核分	90~100	80~89	70~79	68~69	64~67	60~63	60 以下
绩效工资① 计算公式	考核期 标准绩 效工资 *(1+2/3)	考核期 标准绩 效工资 *(1+1/3)	考核期 标准绩 效工资	考核期 标准绩 效工资* (1-1/6)	考核期 标准绩 效工资* (1-1/3)	考核期 标准绩 效工资* (1-2/3)	0

注：①表中考核期标准绩效工资以薪酬表中对应岗位的月标准绩效工资为基数乘以考核期月数进行计算。

例：若考核期为3个月，则考核期标准绩效工资=3 *月标准绩效工资；

若考核期为半年，则考核期标准绩效工资=6 *月标准绩效工资；

②在绩效考核基础上，总经理办公室对7~12级管理岗附加设立管理岗20分年度综合考核[上半年10分，下半年10分]。7~12级管理岗员工最

终的综合绩效工资⁽⁼⁰⁾为：绩效工资① - 月标准绩效工资*（综合考核总分 - 综合考核得分）/2。

五、薪酬的支付

1. 岗位工资的支付

每月 15 日发放，遇节假日或双休日则顺延至节后或双休后的第一个工作日发放。

2. 绩效工资支付

A. 13 级以上管理岗人员、7~12 级管理岗人员、销售人员

绩效工资在次年 4 月发放。

B. 8~13 级的非管理岗人员

绩效工资在每年的 10 月、次年的 4 月开始发放。

C. 其他人员

上一考核周期的绩效工资在其绩效评定月的下一个月开始发放。

注：“绩效评定月”是指考核周期结束的下一个月。

3. 各类津贴的支付

工龄津贴、综合津贴、外派驻点津贴、管理岗津贴：每月 15 日，遇节假日或双休日则顺延至节后或双休后的第一个工作日发放。

差旅津贴、工程津贴：按实际报销结算时间发放。

4. 效益奖金的支付

当年的年度税后利润满足发放效益奖金条件的，由总办依据股东大会通过的利润分配方案，制定具体的效益奖金分配方案，经总经理审批后，于次年度 6 月份发放。

5. 销售提成奖的支付

每年 3 月考核销售业绩后，由相关部门主管根据销售提成奖励办法申报，经总经理审核后发放。

6. 个人收入中的法定扣除项

下列各项由公司从个人工资中代扣代缴：

个人收入所得税。

法律法规规定的由员工个人负担缴纳的各项社会保险费用及公积金自缴费用。

法院判决、裁定中要求代扣的抚养、赡养费。

法律、法规规定从工资中扣除的其他费用。

7. 因计算错误而造成工资错发时，员工应归还其差额；公司可在下次发薪时予以扣除。

注：本款第 1、2、3 点中所述的薪资、津贴均指上一结算周期的劳动报酬。

六、薪金保密原则

公司对个人、个人对本人的薪金信息情况都有保密的责任，同事间个人薪金状况不作交流，违反本保密原则的将受到行政处分。

七、其他说明

薪酬福利制度经公司董事会批准实行，解释权在董事会。

附件 1、销售提成奖励办法

为充分调动销售人员实现销售目标，特制定本销售提成奖励办法。

一、销售提成额计算方法

公司在当年年底制订下一年度的销售合同总额、实际营收、净利润三项指标，总经理同销售部共同确认各区域销售指标（每一区域的销售指标包括区域销售合同总额、区域实际营收、区域净利润三项指标）和各类项目的提成系数。

完成公司三项年度指标后，销售可按项目类别（A 类、B 类、C 类、D 类）合同额计算提成（销售提成方案由销售部门提出，总经理审核后报董事会审议，通过股东大会审议后实施）。项目类别和提成系数如下表 1：

序号	项目类别	项目类别定义	提成系数
1	A 类	原有区域原有项目（动环）	a%
2	B 类	新区域原有项目（动环）及原有区域新项目	b%
3	C 类	新区域新项目	c%
4	D 类	总办统筹的新项目	d%

表 1、项目类别和提成系数

例如：公司在 2013 年年底制订了 2014 年销售合同总额、营收、利润三项指标。总办同销售部共同确认了区域销售指标，并确定了 2014 年各项目类别的提成系数（A 类 1%，B 类 2%，C 类 3%，D 类由总办核定后确定系数）。当 2014 年完成公司三项年度指标后，具体销售提成额计算方法示例如下：

序号	项目类别	完成合同额（万）	提成系数	提成额（万）
1	A 类	4, 000	1%	40
2	B 类	3, 000	2%	60
3	C 类	1, 000	3%	30
4	D 类	3, 000	d%	X
合计				130+X

表 2、销售提成额示例

注：其中外包工程：当(管理费-成本) $\geq$ 8% $\times$ 合同额时，统计合同额=原合同额；当(管理费-成本) $<$ 8% $\times$ 合同额时,统计合同额=(管理费-成本)/8%。

二、销售提成发放办法

2.1 完成年度三项指标的发放办法

完成年度三项指标前提下，销售部才能获得项目提成并发放给个人。

完成个人（或小组）合同任务额、且绩效考核结果 C 以上（含 C）的个人（或小组），原则上按照完成的个人（或小组）合同任务额比例分配项目提成，具体发放比例如下表：《表 3、销售提成额示例》

序号	考核结果	发放提成比例
1	二次考核 C 以上（含 C）	100%
2	年度考核有 1 个 C-、1 个 C 以上	100%
3	年度考核有 2 个 C-	个人提成×高分值考核分 / 100
4	年度考核有 1 个 D、1 个 C-以上	个人提成×高分值考核分 / 100
5	年度考核有 2 个 D	原则上不发放，特殊情况时由市场总监书面材料汇报总办后确定发放总额。

2.2 只出色完成区域相应销售任务的发放办法

区域销售指标包括区域销售合同总额、实际营收、净利润三项指标。销售部未能完成部门销售任务，但若某一区域通过小团队的积极配合出色的完成了区域的销售任务，且部门整体销售任务完成在 80%以上（含 80%）的情况下，出色完成任务的区域可获得 50%提成激励。项目提成发放办法：完成个人（或小组）合同任务额、且绩效考核结果 C-以上（含 C-）的个人（或小组）按表 2 示意提成计算总额×50%发放提成金额，如下表计算示例。

序号	项目类别	合同额（万）	提成系数	提成（万）
1	A 类	3,000	1%	30
2	B 类	1,000	2%	20
3	C 类	500	3%	15
4	D 类	2,000	由总办核定后确定发放方式	X
合计				65+X
最终的提成合计（区域总提成×50%）				(65+X)×50%

说明：个人的提成发放要根据个人考核结果计算，具体计算方法参考表 3

2.3 个人(或小组)项目提成的发放办法

员工按完成个人（或小组）合同任务额由市场总监根据区域、合同比例确定提成发放比例；销售小组中的分配遵循“多劳多得，少劳不得”的原则，参考分配系数：高级销售经理×1.3、销售经理×1。

2.4 区域提成发放原则

区域合同额统计时间为每年 1 月 1 日至当年 12 月 31 日，回款截止时间为次年 2 月 28 日。

项目必须在签订合同后 12 个月内完成初验，超过 12 个月未完成初验收的项目，该项目未结算提成不再给予发放。

发放原则为：按实际回款比例发放提成，但项目没有终验或收回质保金前提成发放不能超过除去终验款或质保金 2 倍的提成（项目总提成—终验款或质保金×2）；当项目通过了终验或收回质保金后，发放该项目剩余的提成。

发放原则参照以下表 5：

回款比例	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
发放比例	无	无	5%	10%	15%	30%	40%	60%	80%	100%

2.5 项目回款要求：

a. 验收后不需要做结算送审的项目：

在工程顺利验收后的 6 个月内（因项目质量造成有条件通过验收的回款时间期限另行议定），回款时限要求和项目提成发放比例见下表 6。如项目 6 个月内不回款除不发放项目提成外，主责人还需继续追款，欠款额按银行年度存款利率计算每个月的利息，根据利息额大小做相应的绩效减分。

回款时限要求	项目提成发放比例
回款时间在 60 天内	该项目提成按 100%发放
回款时间在 90 天内	该项目提成按 80%发放
回款时间在 120 天内	该项目提成按 70%发放
回款时间在 150 天内	该项目提成按 60%发放
回款时间在 180 天内	该项目提成按 50%发放
回款时间超过 180 天	该项目提成不发放

b. 验收后需要做结算送审的项目：

在工程结算完成后（拿到结算资料为准）的 6 个月内（因项目质量造成有条件通过验收的回款时间期限另行议定），回款时限要求和项目提成发放比例见下表。如项目 6 个月内不回款除不发放项目提成外，主责人还需要继续追款，欠款额按银行年度存款利率计算每个月的利息，根据利息额大小做相应的绩效减分。

回款时限要求	项目提成发放比例
回款时间在 60 天内	该项目提成按 100%发放
回款时间在 90 天内	该项目提成按 80%发放
回款时间在 120 天内	该项目提成按 70%发放
回款时间在 150 天内	该项目提成按 60%发放
回款时间在 180 天内	该项目提成按 50%发放
回款时间超过 180 天	该项目提成不发放

三、销售提成统计和发放时间

提成统计和发放的时间为每年 2 次：

- a. 每年 3 月份统计发放一次（统计确认时间为一个月，4 月 15 日发放）。
- b. 每年 8 月份统计发放一次（统计确认时间为一个月，9 月 15 日发放）。

附件 2、公司董事、监事报酬规定

为了保障公司董事、监事依法履行职权，健全公司薪酬管理体系，根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》，并结合公司经营规模等实际情况，制定本公司董事、监事薪酬规定。

一、本规定适用对象

在公司领取薪酬担任管理职务董事（内部董事）、外部董事、独立监事、股东监事、职工监事。

二、薪酬标准

1、董事薪酬

内部董事是指与公司之间签订聘任合同或劳动合同的公司员工或公司管理人员兼任的董事。公司内部董事薪酬根据其本人与公司所建立的聘任合同/劳动合同的规定为基础，按照公司《薪酬福利制度》确定报酬。

公司 2011 年第一届董事会的内部董事成员如下：

姓 名	董事会任职	管理任职	《薪酬福利制度》中的薪酬等级
张存勇	董事长	副总经理	15
孙 滔	董事	总经理	14
陈克胜	董事	副总经理	13
汪 东	董事	副总经理	13

2、监事采用津贴制

公司 2011 年第一届监事会成员固定津贴标准如下：

监事会任职	津贴（元/月）	备注
独立监事	4200	津贴按月发放。
股东监事	1000	
职工监事	1000	

三、其他规定

- 1、上述薪酬均为税前金额，其所涉及的个人所得税由公司统一代扣代缴。
- 2、董事、监事报酬可在外部环境和公司情况出现变化时作出相应调整。由公司董事会讨论通过形成预案，股东大会审议通过后执行。