

顺利办信息服务股份有限公司

薪酬管理制度

(2018年8月修订)

第一章 总则

第一条 目的

本制度旨在统一顺利办信息服务股份有限公司（以下简称“公司”）的薪酬管理规范，使薪酬管理充分与岗位价值、市场价值相结合，更好的激励员工，使员工与公司同步分享公司发展带来的收益，实现短、中和长期效益的有效结合。

第二条 原则

- 1、薪酬作为分配价值形式之一，遵循按价值分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则；
- 2、互联网产业内子公司可兼顾不同区域、行业特点，自行制订薪酬管理制度（办法），并报公司人力资源部备案；
- 3、员工工资发放及各类保险费用按照“谁用人，谁支付”的原则。

第三条 适用范围

本制度适用于公司各部门（含公司委派人员）。

第四条 职责

- 1、公司总裁办公会审批公司薪酬管理制度、公司年度奖金发放标准、公司员工薪酬整体调整方案、岗位等级—薪酬等级定级方案。
- 2、总裁审核年度奖金发放标准、岗位等级—薪酬等级定级方案。
- 3、人力资源分管领导审批公司薪酬发放单、公司员工薪酬的个别调整、审核公司年度奖金发放标准、岗位等级—薪酬等级定级方案。
- 4、公司人力资源部为公司整体薪酬体系归口管理部门，负责公司薪酬管理制度的运行及修订；编制员工薪酬发放单；草拟公司薪酬管理制度所规定的权限范围内的各类方案。

第二章 薪酬体系

第五条 薪酬职系划分

为搭建员工多通道的职业发展平台，鼓励员工精于本职工作。公司依据职位工作性质差异，确定岗位分布及工作职系，具体参照《顺利办信息服务股份有限公司组织设置管理制度》执行。

第六条 薪酬体系类别

公司薪酬体系类别为与绩效考核相关的岗位等级工资制。

第七条 薪酬体系的应用范围

1、职能部门经理及员工。

2、特聘人才、顾问以及市场稀缺人才的薪酬参见特殊薪酬政策（本制度第七章）的有关规定。

第八条 薪酬体系的管理部门

公司人力资源部为公司薪酬体系的归口管理部门。

第三章 薪酬结构

第九条 岗位等级工资制的薪酬结构

公司职能部门员工年收入=岗位工资+绩效考核工资+司龄工资+加班工资+年度奖金+福利

第十条 加班费

公司加班费标准由公司人力资源部每经营年度提出建议，报请公司总裁办公会审批后执行。

第四章 薪酬标准

公司岗位等级工资采用宽带薪酬：除调岗调薪的渠道外，在等级不变的情况下，引导员工通过提高业绩、胜任能力、从业时间等提高薪级，增加收入。

第十一条 岗位等级工资制

1、岗位等级

（1）岗位等级的确定要素

岗位等级由岗位属性与岗位价值所决定，是员工劳动价值的体现。主要依据岗位评价分析，按岗位价值、决策责任、解决问题难度、风险控制、任职资格等综合因素确定。

（2）岗位等级的审批：

公司岗位等级由公司人力资源部组织进行评价，评价结果经人力资源分管领导审核、总裁办公会审批；

当组织结构发生变化以及岗位职责、工作内容发生调整的一个月内，须对新的岗位进行岗位等级确定并经审批后执行。

2、薪酬等级

薪酬等级的确定主要依据员工的工作能力、业绩考核结果、任职经历等综合因

素确定。

3、岗级—薪酬等级的定级程序

每一岗位等级设定对应的薪酬等级,即岗级—薪酬等级,岗位初次确定的岗级—薪酬等级为该岗位的起薪点。岗级—薪酬等级的定级程序如下:

(1) 公司员工的岗级—薪酬等级定级由人力资源部拟定方案,报主管领导、总裁审核,总裁办公会审批。

(2) 新进员工的薪酬等级定级原则上从该岗位的起薪点开始。如跨级进入的,需要各部门负责人提出申请,经所在公司总裁/总经理审批后执行。

第一节 委派人员薪酬标准

第十二条 委派人员范围

依合同、协议约定或投资企业章程规定,由公司选派的股权代表人、总经理、副总经理、财务主管,以及由公司管理的其他委派人员。

第十三条 委派人员薪酬的确定

委派人员薪酬根据实际情况另行确定。

第二节 公司员工薪酬标准

第十四条 员工薪点值表的确定

公司员工薪点值表共设定 13 个岗位等级,最低岗级为 1 级、最高岗级为 13 级。具体薪点值以及岗位起薪点由公司人力资源部根据本制度第十一条制定,经公司批准后由人力资源部统一管理。

第十五条 司龄工资

为激励员工长期为公司服务和贡献,保持并提高员工忠诚度,设立司龄工资,按月度发放。

- 1、按进入本公司连续工作的年限确定,最高年限为 15 年。
- 2、自入职月份开始计,每年度 12 月 31 日为司龄调整分割点。
- 3、司龄工资标准为:

本公司工龄	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年	8 年
司龄工资 (元)	30	60	90	120	150	170	190	210
本公司工龄	9 年	10 年	11 年	12 年	13 年	14 年	15 年	15 年以上
司龄工资 (元)	230	250	260	270	280	290	300	300

第五章 薪酬调整

第十六条 公司工资调整原则是整体调整与个别调整相结合。

第十七条 公司工资整体调整由公司统一执行，原则上每三年调整一次。

(1) 物价指数变化引起的调薪

指公司根据国家政策和物价水平的变化而进行的调整。原则上每经营年度人力资源部根据国家统计局公布的数据按相应比例进行原级调整，公司人力资源部提出调整建议，经人力资源分管领导审核后报请公司总裁办公会审批。

(2) 阶段性调整

指公司根据行业及地区劳动力供给及竞争状况、公司发展战略变化及经营态势的变化，对在岗员工进行薪酬晋级调整。阶段性调薪时，应对调薪的范围、调薪的时间、调薪幅度以及员工调薪的条件等由人力资源部提交阶段性调薪方案，经人力资源分管领导审核后报请公司总裁办公会审批。

第十八条 个别调整

个别调薪是指根据员工个人绩效状况、任职能力和岗位变动等决定员工的薪酬调整。

个别调整是针对个别技能突出的员工设置的弹性措施，用以激励员工提高技术水平和加强贡献。

1、岗位异动调薪：原则上实行“岗变薪变”制，应根据新的职类职级进行调薪。岗位变动调薪可分为跨职类变动、晋升/晋级、降职/降级三类。当员工岗位异动完备后，薪酬按照异动后岗位薪点确定。

2、任职能力调薪：对于工作表现突出、任职能力强、绩效考核优秀的员工实施任职能力调薪。

3、岗位价值调薪：现有工作岗位工作负荷、工作强度、责任与风险等变化而引起的岗位价值的较大变化的调薪。岗位价值调薪须重新做岗位价值等级评估后，实施薪点调薪。

4、个别调薪的审批：

(1) 岗位变动调薪审批：依据《顺利办信息服务股份有限公司员工异动管理制度》中，与岗位异动审批程序一致。

(2) 岗位价值调薪、任职能力调薪：由公司经营班子或部门负责人提出，人力资源部薪酬管理人员编制调薪报告或填写员工调薪申请表，人力资源部经理审核，主管领导复核，总裁审批后执行。

5、在阶段性调薪前员工享受任职能力个别调薪的，该员工阶段性调薪时间顺延。

第六章 绩效考核及福利管理

第十九条 员工绩效考核及奖金管理

公司员工奖金分为年度奖金及绩效考核奖金，员工年度奖金统一归公司确定与管理。

1、员工年度奖金

每经营年度结束后，公司人力资源部根据年度经营业绩达成、重大项目进展情况等核定年度奖金，并经人力资源分管领导审核、总裁办公会审批后执行。

2、绩效考核

(1) 子公司经营班子考核：每经营年度公司与子公司签订《经营责任书》，对相关的考核指标、执行方式等进行相应的约定。《经营责任书》的制定由公司人力资源部负责，提交人力资源分管领导审核并征求子公司经营班子意见后，经公司总裁批准签字后执行。

(2) 员工绩效考核：因公司、各子公司业务差异，公司绩效考核实施适度的分权管理，由各单位自行制定员工考核方案，子公司员工考核方案经总经理办公会批准后，备案至公司人力资源部。公司绩效考核方案经总裁办公会批准后执行。

(3) 专项评估：当公司需要对局部岗位进行任职能力评估时，启动专项评估程序，人力资源部提出专项评估方案，并经人力资源分管领导审核、总裁审批后，人力资源部负责执行。评估方案的内容应包括但不限于：评估的方式、评估的范围、评估的结果应用等。

3、绩效考核工资设定：公司员工岗位工资确定后，公司可依据岗位工资进行适当的比例分割，按一定比例确定绩效考核工资基数，并在绩效考核方案中进行相应的明确。

第二十条 福利管理

公司福利管理的归口部门为公司人力资源部。

第七章 特殊薪酬政策

第二十一条 设立特殊薪酬政策的目的

设立特殊薪酬政策，使薪酬政策重点向对公司有较大贡献、市场上稀缺的人才倾斜，目的是为激励和吸引优秀人才，使公司与外部人才市场接轨，提高公司对关键人才的吸引力，增强公司在人才市场上的竞争力。

第二十二条 适用特殊薪酬政策的人员范围

1、国内重点院校毕业、具有硕士研究生及以上学历和学位、所学专业符合本公司行业、产业、发展需求的人员。

2、配合公司管理及技术提升，阶段性引进的顾问、技术人员等。

第二十三条 设立的原则

1、谈判原则：工资以市场价格为基础，由双方谈判确定；

2、保密原则：为保障特殊引进员工的顺利工作，对其工资严格保密。

第二十四条 特殊薪酬审批程序

由用人单位提出特殊人才录用建议及特殊人才的薪资待遇建议，报人力资源部审核，人力资源部从公司的角度对部门是否需要录用特殊人才及市场薪资行情的角度提出审核建议，报人力资源分管领导审核、总裁审批通过后实施。

第八章 薪酬核算及发放

第二十五条 薪酬的核算

薪酬核算：其内容主要包括月岗位工资、绩效工资、津贴和福利、年中（终）奖金等，以及与公司考勤、休假及异动、招聘制度相关联的事项。

第二十六条 薪酬的发放

1、公司职能部门员工（含经理）工资在人力资源部统一核算后由人力资源经理审核，财务管理中心经理复核后报主管领导审批，由财务财务管理中心统一发放。各相关部门应于每月五日前提交核算各类工资的相关数据。

2、原则上员工所有工资性收入、福利津贴、绩效考核奖金等须由薪酬核算管理部门统一管理，造表审批后发放。

3、公司员工委派至异地工作，如员工各类社保费用要求维持原渠道缴纳的，协商后应与公司签订委托合同，维持原缴纳渠道。

4、员工在不同岗位兼职的，其薪酬发放按照“就高不就低”原则，只在一家部门或单位领薪。

5、员工所有工资性收入不得低于公司所在地社会最低工资标准。

第九章 附则

第二十七条 本制度由人力资源部负责制订、修订、解释。

第二十八条 本制度经总裁办公会议审议，报董事会审批通过董事长签发后执行。