

厦门国贸控股集团财务有限公司文件

厦国贸财务〔2023〕59号

厦门国贸控股集团财务有限公司 薪酬管理制度

（根据2023年9月11日召开的第一届董事会第二次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 目的

为提高厦门国贸控股集团财务有限公司（以下简称“公司”）人力资源管理水平，有效吸引、激励与留住人才，建立科学、合理的薪酬体系，根据《中华人民共和国劳动法》《商业银行稳健薪酬监管指引》等有关法律、法规和劳动人事管理政策，结合公司实际，制定本制度。

第二条 原则

（一）市场化原则：在薪酬总额范围内，充分考虑市场、行业薪酬水平，有效吸引、激励、留住关键人才。

（二）客观性原则：员工薪酬依据学历、工作经验、职称、绩效考核结果等方面综合确定。

（三）激励性原则：薪酬与公司经营、部门绩效、个人绩效挂钩，建立收入能增能减的薪酬分配制度。

第三条 适用范围

本办法适用于公司全体职工的薪酬管理，职工包括公司经理层、员工（部门中层、部门员工）。

公司经理层指公司班子成员；部门中层是指部门正副职；部门员工是指上述人员以外的其他员工。纳入集团考核的公司经理层的考核按照集团办法执行，集团未规定的按本办法执行。

第二章 薪酬管理职责

第四条 党组织职责

公司党组织前置研究提交职工大会讨论的涉及职工切身利益的重大事项和其他职工群体性重要权益有关事项等。同时，根据干部管理权限，前置研究部门中层的定薪、绩效考核方案及结果。

第五条 董事会职责

董事会对薪酬管理负最终责任，按照国家有关法律和政策规定负责公司的薪酬管理制度和政策设计；研究决定公司经理层的定薪、绩效考核方案及结果。

董事会应全面、及时、客观、详实地披露薪酬管理信息，列为年度报告披露的重要部分。公司薪酬信息披露内容按照监管要求执行，报监管部门备案。

第六条 战略薪酬委员会职责

董事会下设战略薪酬委员会，负责对公司薪酬管理制度、薪酬结构、董事会选聘人员的薪酬方案及考核等事项提出建议。战略薪酬委员会接受董事会的指导和监督，并对董事会负责。

第七条 总经理办公会职责

公司审议决定员工的薪酬方案及奖惩方案，包括定薪、绩效考核方案及结果。

第八条 预算与考核小组职责

公司成立预算与考核小组，负责拟定公司经理层考核方案和考核结果等，提报集团相关部门审议。

第九条 部门职责

（一）综合管理部

综合管理部负责薪酬具体事项的落实，包括负责公司考核指标的收集和审核；负责对绩效奖金考核资料的归档分析，并提出补充完善方案和意见等。

（二）计划财务部

计划财务部负责对综合管理部拟定的工资、绩效方案及结果进行审核，对年度薪酬总额进行预算控制等。

（三）审计稽核部

审计稽核部每年应对薪酬制度的设计和执行情况进行专项审计，并报告董事会和监督管理部门。

（四）各部门负责人负责核定部门员工的考核目标；负责部门员工的绩效面谈、绩效辅导及绩效改进，对部门员工考核周期内绩效奖金具有分配建议权。

第三章 薪酬结构

第十条 公司经理层实行年薪制，其年度薪酬由基本年薪、绩效年薪构成。

第十一条 员工薪酬由基本薪酬（基本工资、岗位工资）、绩效薪酬、津补贴等福利及其他项构成。

第十二条 基本工资

基本工资是员工在法定工作时间内从事正常劳动，完成经营管理任务时的基本收入保障。按照政府部门公布的厦门市最低工资标准执行，基本工资调整根据厦门市最低工资标准公布日的次月进行调整。

第十三条 岗位工资

岗位工资根据员工所在职级和薪档确定。

第十四条 绩效薪酬

绩效薪酬根据公司整体经营业绩、部门及员工绩效考核结果发放，包含绩效奖金（预发绩效奖金、年终绩效奖金）、专项奖金等。

（一）绩效奖金：按照公司《绩效管理规定》执行。

（二）专项奖金

为提高薪酬竞争力，强化人才市场化选聘和待遇保障，设置专项奖金，具体办法由总经理办公会研究决定。

第十五条 津补贴等福利

公司职工享有的津补贴等福利，按照公司《福利管理规定》执行。

第十六条 其他项

其他项指在工资总额范围内，因其他特殊情况支付的薪酬，如总经理奖励金等。

第十七条 津补贴等福利及其他项具体标准由总经理办公会研究决定；国家、省、市及有关部门另有规定的，从其规定。

第四章 薪酬管理

第十八条 薪酬确定

（一）公司总体薪酬方案及各职级薪级薪档标准，在年度薪酬总额预算范围内，由综合管理部提出，经计划财务部复核后，报党组织、总经理办公会研究决定。

（二）员工初入职级定薪规则按照《厦门国贸控股集团财务有限公司职业发展管理规定》确定。

（三）试用期届满的员工，经所在部门、综合管理部、所在部门分管领导和总经理考核合格后转正，并填写《转正申请表》（附件1）。综合管理部征询用人部门以及分管领导意见，结合该员工实际工作表现，可提出薪资调整建议，按薪酬管理权限审批。若无特殊情况，按原定薪水平办理正常转正手续。

第十九条 薪酬调整

（一）工资普调

公司根据国家与地方颁布的相关法律法规、当地物价指数，结合公司经济效益状况调整员工薪酬水平。由综合管理部提出调整方案，经党组织研究，总经理办公会研究决定，并征求工会意见。

（二）个别调薪

1. 职级变动调薪

职级上调的，按照新的职级对应新的薪档，原则上按比原薪档增加不低于 8% 的标准就近套档。职级下调的，薪档由薪酬管理权限审批决定。

其中，非部门中层晋升为部门中层、中层副职晋升为中层正职，原则上按新职级一档套入。若新套职级低于原薪档的，可按不低于 8% 的标准就近套档。

2. 绩效考核结果应用调薪

(1) 同一职级内调薪

当年年度考核等级为优秀，或连续两年为良好的，薪档上调 1 档；

近两年年度考核等级一年为良好一年为称职，或近三年为称职的，薪档上调 1 档；

当年年度考核等级为基本称职的：

对于部门中层，第一年予以谈话提醒，薪档下调 1 档，且一年内不得晋升职务；

对于部门员工，第一年予以谈话提醒，薪档下调 1 档；连续两年为基本称职的，薪档下调 2 档，且一年内不得晋升职务。

(2) 跨职级调薪

对于部门中层

当年年度考核等级为不称职的，或连续两年为基本称职的，职级下调 1 级；

对于部门员工

当年年度考核等级为不称职的，或连续三年为基本称职的，职级下调 1 级。

3. 上半年提拔的，当年度考核结果予以应用；下半年提拔的，不作应用。

4. 薪档已达所任薪级最高档的，薪档不再上调；因考核结果兑现等，薪档为所在薪级最低档但仍需下调的，按该薪级内档差等比例下调。

5. 有下列情形之一的，绩效奖金上调 10%：

(1) 同时兼任或实际承担两个部门负责人的部门中层人员；

(2) 主持工作或实际承担部门负责人工作职责的部门副职。

6. 个别调薪按照薪酬管理权限研究决定。

第二十条 薪酬兑现

(一) 职工薪酬为税前收入，按国家有关规定，公司从职工薪酬中代扣代缴个人所得税、社会保险、住房公积金、企业年金等费用。

(二) 薪酬以货币形式支付，并按时委托银行发放。

(三) 公司经理层薪酬发放

1. 每月 10 日前发放薪资

公司经理层基本年薪按月平均发放，月发放标准=基本年薪/12。

2. 绩效年薪预发

公司经理层绩效年薪可实行预发，具体预发比例及要求在年度经营责任书中明确。

3. 绩效年薪清算

公司经理层绩效年薪根据经营业绩情况，由预算和考核小组拟定绩效结果和发放方案，提报战略薪酬委员会及董事会审批后执行，绩效年薪兑现详见《绩效管理规定》。

（四）员工薪酬发放

1. 每月 10 日前发放工资

员工上半月入职或职位调整的，工资按全月计发；下半月入职或职位调整的，工资按半月计发；原则上发薪日后入职的，次月补发。

2. 员工绩效薪酬采用按月预发，年终清算的方式。预发绩效奖金合计不超过绩效奖金标准的 60%，随工资一并发放。

月度预发绩效奖金=个人年度绩效奖金标准×60%/12；

3. 年终绩效奖金原则上于年度考核及公司年度经营审计报告公布后发放。年终绩效奖金兑现详见《绩效管理规定》。

对未参加年度考核的离职员工按照基本称职标准发放（公司调节系数 0.8-1），对已参加年度考核的离职员工按其实际考核结果发放（公司调节系数 0.8-1）；特殊奖励按相关规定发放。

4. 公司于每年 12 月为当月在岗员工发放年终双薪，标准为：

（基本工资+岗位工资）×员工当年系统内在岗月数/12 个月

因工作失职给公司造成重大经济损失的，由公司综合管理部提议，经总经理办公会研究决定扣减。

5. 假期工资发放规则

（1）基本工资和岗位工资

在公休假、产假、婚假、丧假、工伤假、一次性集中使用哺乳假期、照顾假、独生子女护理假、育儿假等假期内基本工资和岗位工资照发，不作扣减。

在探亲假假期内基本工资照发，岗位工资按 50%计发。

员工因病或者非因工负伤停止工作进行医疗，在规定的医疗期内基本工资照发、岗位工资按 50%计发；超过医疗期规定的按相关规定执行。

请事假期间停发基本工资和岗位工资。当月工资扣减额为：
(本人月基本工资+岗位工资) /21.75 天×事假天数。

绩效奖金

事假、病假和工伤假按实际天数扣发绩效奖金。

同时，员工有下列情形之一的，不享有当月预发绩效奖金，于次月发放工资时扣回：

当月请假出勤不满 10 个工作日的（当月入职/调入除外）；旷工一天以上的（含）；因违规违纪由公司决定扣罚奖金的。

员工休产假期间停发绩效，所在部门未新增人员的，其停发的绩效奖金，可由部门负责人根据部门员工工作分担情况提出二次分配方案，根据薪酬管理权限审批后发放。

6. 试用期工资发放规则

新招聘的人员试用期限按国家劳动法等相关规定执行，集团内部调动的人员可不设定试用期。

试用期间，职工基本工资和岗位工资照发，津补贴等福利按相应标准照发，绩效奖金按绩效奖金标准的 80%计算发放。

第二十一条 薪酬保密

（一）员工的薪酬情况为公司机密，员工特别是相关知情人员有义务保守薪酬秘密。

（二）员工不得擅自打听、传播、议论其他员工的薪酬情况。

第二十二条 薪酬回顾

（一）因国家与地方颁布的相关法律法规、当地物价指数、公司经济效益等变化，每两年应进行一次薪酬回顾。由综合管理部主导，通过参考外部市场薪酬水平、竞对企业薪酬水平、招聘环节反馈等方式，进行各层级薪酬市场竞争力水平、员工于薪酬框架的渗透率等薪酬回顾分析。

（二）在外部政治与经济环境变动导致公司业务产生极较大变化时，触发特殊情况的薪酬回顾。

（三）综合管理部提出薪酬回顾与调整方案，经党组织研究，总经理办公会研究决定，并征求工会意见。回顾结果应用于当年薪酬调整。

第五章 附则

第二十三条 本制度由厦门国贸控股集团财务有限公司综合管理部负责解释。

第二十四条 本制度自厦门国贸控股集团财务有限公司董事会审议通过之日起生效，自发布之日起施行，原《厦门海翼集团财务有限公司薪酬管理办法》（厦海翼财务〔2021〕43号）同时废止。

附件：厦门国贸控股集团财务有限公司人员转正申请表

厦门国贸控股集团财务有限公司

2023年9月11日

