

东方集团股份有限公司

薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司员工薪酬管理、创建公平合理的薪酬体系、通过合理的薪酬安排吸引优秀人才，保证公司的长期可持续发展，结合公司组织机构、部门职能和岗位职责相关要求，特制订本制度。

第二条 本制度制订的原则：

1) 守法及现实的原则：在国家相关法律、法规相关规定的基础上，结合公司自身实际情况制订本制度；

2) 战略一致性原则：与公司发展战略相一致，通过弹性设计，充分发挥薪酬的激励和导向作用，以保证公司的可持续性发展；

3) 公平性原则：关注内部公平性，通过岗位评估确定岗位在公司内部的相对重要性，进而确定相应薪酬水平；

4) 市场竞争力导向原则：强调薪酬竞争力，有效吸引高素质人才。达到通用人才薪酬水平在本地区有竞争力，骨干人才薪酬水平在全国同行业有竞争力；

5) 绩效挂钩原则：建立以业绩为导向的薪酬分配机制，体现企业效益与员工利益相结合，加大变动收入的激励力度，使员工薪酬随绩效变化而相应变动，充分调动员工工作积极性。

第三条 本制度所称薪酬指员工为本公司完成相应工作而获得的货币性报酬。

第四条 本制度适用于公司总部所有正式员工和试用期员工。

第五条 本制度所称的员工，除特殊注明外，系指本公司所有员工。本制度所称的公司高管人员系指董事会全体成员（含董事会秘书）、监事会全体成员、经营班子全体人员。

第二章 薪酬总额

第六条 公司薪酬总额由工资性收入、福利二部分组成。

第七条 工资性收入包括：标准工资、司龄工资、交通补贴、误餐补贴等。

第八条 福利包括：法定福利、企业福利等。

1) 法定福利：依据国家和地方劳动法规、必须向企业员工提供的福利项目。包括社会保险（养老、医疗、失业、生育、工伤保险等）和住房公积金等。

2) 企业福利：依照集团管理制度向企业员工提供的福利项目——主要包括节庆费等；

3) 具体福利项目和标准依照公司相关管理制度执行。

第九条 薪酬总额的确定：在综合考虑公司发展战略、成本控制策略的基础上，在每财政年度末，依据本年度经营业绩、薪酬水平和薪酬总额、下年度经营目标，并参照人力资源市场情况、地区及同行业薪酬水平变化情况，由人力资源处拟定下年度薪酬总额计划，经总裁办公会批准后实施。

第三章 薪酬结构

第十条 公司高管人员的薪酬包括标准工资、司龄工资、年终效益奖、补贴、福利等，具体如下：

- 1) 标准工资由董事会确定；此标准工资按月足额发放；
- 2) 高管人员享受用车补助、职务津贴、年节福利等相应福利。

第十一条 其他员工薪酬由标准工资、司龄工资、年终效益奖、补贴/津贴构成。具体如下：

- 1) 标准工资按员工职级不同而不同。此标准工资按月足额发放；
- 2) 员工试用期工资标准为相关等级正式员工标准工资的 70%；试用期结束，履行考核手续并转为正式员工后，按正式员工待遇执行。

第十二条 为激励员工长期为集团服务和贡献，保持并提高员工忠诚度，设立司龄工资，按月发放。司龄工资标准为：在公司工作年限×30 元/年，上不封顶。

第十三条 在每年度终了时，按该年度公司效益情况，由人力资源处提出年底效益奖金方案，报总裁办公会批准后提取和发放年终效益奖金；年终效益奖金在每个考核年度结束后一个月内结算并一次性发放；在考核期间离职的员工，不补发年终效益奖金。

第四章 职级标准核定

第十四条 员工标准工资根据每个岗位价值确定，是员工劳动价值的体现。每一岗位的标准工资均有多个等级。

第十五条 员工职级的确定：由人力资源处组织相关人员进行岗位评估，根

据评估结果形成以职位价值为基础的职级序列，并确定每个职级对应的工资标准

第十六条 公司职级分三个系列：管理系列（高层、中层、普通）、专业系列（具体技术性工作岗位）、勤务系列（后勤及辅助性岗位）。各层级员工可在自己层级相应的调整范围内升级或降级。各系列相应的职级数及标准如下：

1) 管理系列：

高层员工年薪标准分为 5 级（元/年）：1 级：150000-200000；2 级：200000-300000；3 级：300000-450000；4 级：450000-600000；5 级：600000-800000；

中层员工（各职能部门负责人）的标准工资分为 8 级（元/月）：1 级：5000-5500；2 级：5500-6000；3 级：6000-6500；4 级：6500-7000；5 级：7000-7500；6 级：7500-8000；7 级：8000-9000；8 级：9000-10000；

普通员工的标准工资分为 12 级（元/月）：1 级：1200-1500；2 级：1500-1800；3 级：1800-2200；4 级：2200-2600；5 级：2600-3000；6 级：3000-3500；7 级：3500-4000；8 级：4000-4500；9 级：4500-5000；10 级：5000-5500；11 级：5500-6000；12 级：6000-7000；

2) 专业系列标准工资分为 15 个级别（元/月）：1 级：1500-2000；2 级：2000-2500；3 级：2500-3000；4 级：3000-3500；5 级：3500-4000；6 级：4000-4500；7 级：4500-5000；8 级：5000-5500；9 级：5500-6000；10 级：6500-7000；11 级：7000-7500；12 级：7500-8000；13 级：8000-9000；14 级：9000-10000；15 级：10000-12000；

3) 勤务系列标准工资分为 10 个级别（元/月）：1 级：800-1000；2 级：1000-1200；3 级：1200-1500；4 级：1500-1800；5 级：1800-2100；6 级：2100-2400；7 级：2400-2700；8 级：2700-3000；9 级：3000-3500；10 级：3500-4000。

以上各职级工资标准中均包含上下限。

第十七条 薪酬等级采用宽带处理方法：除调岗调薪的渠道外，在等级不变情况下，引导员工通过提高业绩、胜任能力（学历、职称）来提高等级，提高工资，增加员工职业发展机会。具体定级标准依照公司相关制度执行。

第十八条 员工兼任多个岗位，则依据其核心岗位（就高不就低）进行定级。

第十九条 公司亟需的特殊人才，可据市场薪酬状况确定其薪酬水平，其薪

酬水平不受此制度的限制。

第五章 薪酬调整

第二十条 年度绩效考核结束后，由人力资源处负责提出薪酬调整方案，公司高管人员的调整方案报公司董事会审议批准；其他员工的调整方案报公司总裁办公会议审议批准。

第二十一条 薪酬调整方案主要包括岗位工资级别调整、年终效益奖金发放、特殊奖金发放等有关薪酬激励的问题。

第二十二条 薪酬调整分为整体调整和个别调整：

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、企业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，调整幅度由总裁办公会根据经营状况决定。

个别调整主要指工资级别的调整，分为定期调整与不定期调整。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级别进行的调整；不定期调整，指公司在年中由于员工职务变动等原因对员工工资级别进行的调整。

第二十三条 员工在其岗位的级别范围内调整岗位标准工资，达到本岗位标准工资级别上限的，则不再调整。

第二十四条 调整后的工资级别，自调整生效日所在月月初计算。

第六章 薪酬发放

第二十五条 员工岗位工资级别调整和各项薪酬发放方案由人力资源处根据总裁办公会相关决定和绩效考核结果执行。

第二十六条 员工工资实行月薪制。每月十日支付上月工资，以法定货币（人民币）支付，若遇支薪日为节假日时，则调整至节假日前一天发放

第二十七条 下列各款项直接从工资中扣除：

- 1) 员工个人所得税；
- 2) 应由员工个人承担的住房公积金；
- 3) 应由员工个人缴纳的社会统筹保险费用；
- 4) 法律、法规以及公司规章制度规定应从工资中扣除的款项（如罚款）等。

第二十八条 员工有下列情形由员工本人向公司人力资源处提出书面申请，经批准后 15 天内一次性结清工资：

- 1) 依法解除或终止劳动合同时；

2) 公司认可的其他事由。

第七章 附 则

第二十九条 本制度由东方集团股份有限公司人力资源处起草和修订，经由东方集团股份有限公司董事会批准后发布。

第三十条 本制度自发布之日起施行。

第三十一条 本制度由东方集团股份有限公司人力资源处负责解释。