

和元生物技术（上海）股份有限公司

# 薪酬管理制度

2023年4月

## 目录

<b>第一章</b>	<b>总则</b> .....	<b>3</b>
1.	目的 .....	3
2.	付薪理念：岗位/角色付薪 .....	3
3.	适用对象 .....	3
4.	工资制式 .....	3
5.	基本原则 .....	3
<b>第二章</b>	<b>薪酬管理</b> .....	<b>4</b>
1.	薪酬管理机构 .....	4
2.	薪酬预算管理 .....	5
3.	岗位序列 .....	5
<b>第三章</b>	<b>薪酬水平、结构及调整</b> .....	<b>6</b>
1.	薪酬水平的决策 .....	6
2.	薪酬结构 .....	6
3.	薪酬调整 .....	7
<b>第四章</b>	<b>薪酬日常管理</b> .....	<b>9</b>
1.	确认员工信息 .....	9
2.	核实政策 .....	9
3.	薪酬发放 .....	9
4.	加班工资及各类假期薪酬支付标准 .....	10
5.	试用期及实习生薪酬管理 .....	10
<b>第五章</b>	<b>薪酬异议与处理</b> .....	<b>11</b>
1.	员工薪酬的申诉与处理 .....	11
<b>第六章</b>	<b>薪酬信息与保密管理</b> .....	<b>11</b>
1.	薪酬保密责任与奖惩 .....	11
<b>第七章</b>	<b>附则</b> .....	<b>11</b>

## 第一章 总则

### 1. 目的

为建立和元生物技术（上海）股份有限公司（以下简称“公司”）对内具有公平性、对外具有竞争性的薪酬机制，吸引、保留、发展和激励人才，实现公司可持续发展，依据《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规和公司相关管理制度，特制定本制度。

### 2. 付薪理念：

#### 2.1 基于岗位/角色：

个人工资的整体水平基于个人任职岗位或主要承担角色的价值，从而鼓励个人主动承担起相应的岗位/角色职责，充分发挥岗位价值或角色作用。

#### 2.2 人岗匹配：

基于岗位/角色价值，秉承按劳分配原则，结合人岗匹配度，确定个人的具体工资标准，以作为个人日常履行岗位/角色职责的回报。

### 3. 适用对象

本制度适用于公司及公司子公司、分公司的全体在职、在岗人员。

### 4. 工资制式

结构工资制为主，协议工资制为辅。

4.1 结构工资：采用结构化的工资组合，以满足个人的不同需求和日常薪资管理需要。

4.2 协议工资：受外部人才市场的波动影响，对现有工资标准不能充分激励和吸引的优秀人才，或临时聘用人员，可采用协议工资制形式，并从严控制人数占比≤5%。

### 5. 基本原则

薪酬体系服务于公司业务发展，与公司战略相匹配，体现公司战略需求。通过薪酬实现对员工的战略牵引，实现公司与员工的共同发展。

**5.1 公平原则：**体现工资的内部公平为主，兼顾外部公平。由此，公司工资水平的总体定位以内部成本控制为导向，标准一致、操作规范且相对统一。

**5.2 个性定位：**整体工资水平定位于行业的中等偏上水平，以确保公司吸纳行业内优秀人才，保持市场竞争力。同时，考虑行业和地区竞争、物价水平的差异，结合公司战略重点与效益情况，不同岗位序列（不同人才类型）制定薪资结构、起止级别/幅度不同的薪资等级表（简称“薪级表”）。

**5.3 效益原则：**公司根据业务发展、当年经济效益及未来五年的可持续发展需要，决定总体薪资水平。

## 第二章 薪酬管理

### 1. 薪酬管理机构及职责

#### 1.1 董事会、董事会薪酬与考核委员会

1.1.1 审批薪酬管理制度和薪酬管理制度修订方案；

1.1.2 审批公司薪酬预算方案；

1.1.3 审批政策性调薪方案；

1.1.4 审批董事、高级管理人员、年薪超过人民币 400 万元的其他人员的定薪和薪酬调整方案；

#### 1.2 总经理

1.2.1 审核公司薪酬预算方案；

1.2.2 审批年薪为人民币 400 万元以内的其他人员的定薪和薪酬调整方案；

#### 1.3 人力资源部

人力资源部是公司薪酬管理的责任部门，其管理责任与权限如下：

1.3.1 公司薪酬体系的设计和修改；

1.3.2 草拟薪酬预算方案；

1.3.3 薪酬的日常管理工作；

1.3.4 拟定员工的定薪和调薪提案并组织实施；

1.3.5 员工薪酬计算、绩效核算及发放；

#### 1.4 部门负责人

1.4.1 提供本部门员工的定薪与薪酬调整建议；

1.4.2 提供本部门员工绩效考核结果；

1.4.3 负责本部门员工绩效奖金计算；

### 1.5 财务部

1.5.1 复核薪酬计算；

1.5.2 负责薪酬的发放。

## 2. 薪酬预算管理

2.1 公司薪酬实行年度预算管理，每年公司以年度经营目标及人力资源计划为基础，结合上年度财务情况，开展薪酬预算。

2.2 对薪酬预算指标进行总额控制管理，原则上不突破公司当年下达的工资总额预算。薪酬总额预算比例由公司管理层议定，报董事会薪酬与考核委员会、董事会审批。

## 3. 岗位序列

在岗位评价的基础上，对公司所有岗位按职业属性参照岗位任职资格的维度划分、归集，同一序列的岗位的重要性相似。具体分为：

### 3.1 管理序列（M 序列）

主要是指公司内从事管理类岗位（不含销售类）工作，并执行 M 序列岗位工资的管理人员。自上而下具体分为：董事长、总经理、副总经理、总监、副总监、高级经理、经理、副经理、高级主管、主管。

### 3.2 职能序列（P 序列）

主要是指公司内从事内部运营财务、商务、市场、人力资源、技术支持、工程、IT 等工作，并执行 P 序列岗位工资的专业技术人员。自上而下具体分为：高级专家、专家、高级专员级、专员级、助理级、辅助人员。

### 3.3 技术序列（T 序列）

主要是指公司内从事研发、生产类岗位工作，并执行 T 序列岗位工资的研发等技术人员。自上而下具体分为：首席科学家、科学家、副主任、助理主任、高级研究员 2、高级研究员 1、研究员 2、研究员 1、助理研究员 2、助理研究员 1、技术员、实验员。

### 3.4 销售序列（S 序列）

主要是指公司内从事销售类工作,并执行 S 序列岗位工资的销售及销售管理岗人员。自上而下具体分为：销售总监、销售副总监、高级大区经理/资深大客户经理、大区经理/大客户经理、区域经理/资深大客户专员、销售主管/高级大客户专员、销售组长（高级/资深）/大客户专员、销售顾问/销售组长（初级/中级）、销售工程师、销售代表。

## 第三章 薪酬水平、结构及调整

### 1. 薪酬水平的决策

公司薪酬水平施行市场领先策略,总体定位同行业市场中等偏上水平,引进管理族、技术族等人才。

### 2. 薪酬结构

公司的薪酬结构包括基本工资、绩效奖金、年终奖金和福利部分。不同类型人员根据实际情况进行不同薪酬组合。

#### 2.1 基本工资：

2.1.1 基本工资是薪酬结构中体现职位责任和能力要求的固定收入部分；根据职位价值和任职者能力水平高低决定基本工资；

2.1.2 基本工资的原则：以岗定薪，薪随岗变，实现薪酬与职位价值挂钩。

#### 2.2 绩效奖金：

2.2.1 绩效奖金包括绩效工资、绩效奖金、销售提成、季度奖金及其他奖金；以员工日常工作绩效考核结果为依据支付的报酬，属浮动收入部分，体现多劳多得原则；

2.2.2 依据部门月度或季度工作计划完成情况及利润目标达成情况确定，公司管理层确定当期奖金额度并分配至各部门；

2.2.3 各部门须制定本部门奖金分配办法，经公司管理层批准后生效，报人力资源部备案，各部门奖金分配办法原则上每年修订一次。

#### 2.3 年终奖金

2.3.1 年终奖金是公司每年根据经营成果给与员工的年终激励（个别岗位有

绩效无年终奖，从岗位约定），属浮动收入部分，年终奖可以为零；

2.3.2 年终奖金总额将依据本年度工作计划完成情况及利润目标达成情况确定，由公司管理层议定，董事会薪酬与考核委员会、董事会审批；

2.3.3 年终奖金具体分配方案由公司管理层组织制定。

## 2.4 福利

### 2.4.1 法定福利

法定福利包括：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金，公司按照国家和当地的相关法规政策缴纳。

### 2.4.2 企业福利

企业福利目的在于吸引和留住人才，回报员工的贡献与忠诚。

企业福利项目包括：福利餐贴、福利交通补贴、季度部门活动福利补贴、高温费、年度体检、职业病体检等。

### 2.4.3 工会福利

工会福利包括节日慰问、生日慰问、儿童节慰问、三八妇女节慰问、退休慰问、嫁娶慰问、生育慰问、丧事慰问、生病住院慰问金、工伤休假在家慰问金、送温暖费、工会帮助救助等，具体详见《工会福利管理制度》。

## 3. 薪酬调整

公司每年将进行一次薪酬调查评估以决定本公司在本地区行业及劳动市场上相同（似）职位所能提供的薪酬所具有的竞争性。由此，公司将在总经理的批准下对“员工薪资标准”的调整进行考虑。公司在对薪酬体系作全面评估后，对其作可能的修正以适应公司内部及行业、劳动市场的要求。分为两种情况：

### 3.1.年度调整

一般每年4月份进行调整。主要根据职业劳动市场调查的实际数据和公司人力资源战略需求确定，以保证公司内不同岗位的薪资收入水平符合内部公平和外部竞争的要求。工资率的调整与公司的经济效益挂钩，随动性调整，公司根据与绩效挂钩及工资总额增长低于经济效益增长、职工平均工资增长低于劳动生产率增长的原则（两低于的原则）进行调整。

### 3.2.个别不定期调整（岗位异动）

### 3.2.1 岗位异动的情况

岗位工资个别的不定期调整通常是由于员工的岗位变动、岗位职责明显增加或减少、工作量明显变化、个人能力表现等原因产生的岗位异动所致。岗位的异动包括：岗位晋升、岗位调动、岗位降职。岗位的异动主要有以下情况：

#### ① 晋升

员工由原岗位类别异动至高级别岗位类别，原则上薪资根据岗位调整。岗位的升迁异动一般由本人提出申请，由主管领导审核，人力资源部及总经理审批，总监及以上岗位加签至董事长审批。

#### ② 降级

员工由原岗位类别异动至低级别岗位类别，原则上薪资根据岗位调整。

#### ③ 平调

员工由原岗位类别异动至同级别岗位类别，原则上薪资不调整。

以上三种情况下的岗位异动人员的具体薪资涨幅，根据人力资源部门人岗评估为依据调整。

#### ④ 特殊情况

极个别的岗位异动情况的特殊薪资调整，须交由总经理会同董事长审批。

### 3.2.2. 岗位异动的审批程序

岗位异动依据申请的主体分为两种情况：①个人提出的岗位调动和②组织（公司）提出的岗位调动。

#### ① 个人提出的岗位异动

个人提出的岗位异动是指员工个人从自身能力、个人发展愿望等因素考虑主动向公司（组织）提出的岗位异动申请。原则上由个人提出的岗位异动，本人须与其原所在部门和拟调动新岗位所在部门均达成调动意向的前提下，方可发起岗位异动审批流程。

个人提出的岗位异动的审批和工资调整：个人提出个人岗位调动申请，由人力资源部门审核并履行审批流程，同时由人力资源部门对其进行人岗匹配综合评估，形成员工在新岗位的薪资的初步建议，待审批通过后，员工的调岗后的正式薪资正式生效。原则上由个人岗位调动的薪资调整不高于原薪资。

人力资源部门在审核个人岗位调动申请的过程中，有权终止个人的岗位异动

流程，或将个人岗位异动流程转为组织岗位异动流程。

## ②组织（公司）提出的岗位异动

组织（公司）提出的岗位异动是指公司根据工作需要和个人工作能力进行的工作岗位调整。

组织（公司）提出的岗位异动的审批和工资调整：人力资源部门发起组织岗位异动流程，在系统中履行审批流程，并由人力资源部门对其进行人岗匹配综合评估，形成员工在新岗位的薪资的初步建议，待审批通过后，员工的调岗后的正式薪资正式生效。

岗位职责明显增加或减少、工作量明显变化时，重新进行岗位评价，依据评价结果，重新对应岗位定薪。

一人兼多岗的员工，其岗位工资按就高不就低的原则执行。

## 第四章 薪酬日常管理

### 1. 确认员工信息

每月底，人力资源部门负责收集核算工资所需的员工相关信息（如：考勤表、请假单、加班单、绩效单等），实行封闭式核算，制作该月《员工工资表》。

### 2. 核实政策

2.1 核实人员名单有无缺漏，职位、职位族、职级、薪档信息是否准确；

2.2 在年终奖计算期间，实际工作不满一年者，按转正后工作月数（不含试用期）进行折算。

### 3. 薪酬发放

3.1 《员工工资表》经人力资源部负责人及分管领导审核后，报总经理审批后发放。每月 15 日为上月工资的发放日，如遇工资发放日为节假日，则提前到节假日前的一个工作日支付；

3.2 绩效奖、提成等根据部门核算进行发放；

3.3 年终奖发放：已过试用期但服务未满一周年的员工，则可获得由入职日开始，按当年工作天数比例发放的年终奖金，但当年度 12 月 31 日前未通过试用

期即未转正的员工不可获得年终奖发放。对于违反公司管理制度的员工，公司有权扣减或取消其年终奖金。对于涉及刑事犯罪或受到纪律处分的员工，不可获得年终奖金。

3.3.1 年终奖原则上分 2 次发放，每年春节（阴历春节）前及 4 月份发放上一年度的年终奖；公司有权对年终奖发放日期做适当调整。

3.3.2 年终奖的发放规则以公司另行制定的管理制度和公司与员工签订的相关协议约定为准。

3.4 公司与员工签订的《劳动合同》及其补充协议（如有）如对工资、绩效奖金发放有特殊约定的，从其约定。

### 3.5 跟踪

员工对其个人的工资有知情权，人力资源部每月在工资发放日将上月工资条发送给员工个人邮箱，若员工如有任何疑问可到人力资源部查询本人工资信息。

### 3.6 代扣代缴项目

从员工的工资中代扣代缴的项目有：养老保险、医疗保险、失业保险和住房公积金等社会保险的个人缴纳的部分、工会费及个人所得税；

## 4. 加班工资及各类假期薪酬支付标准

4.1 公司原则上不鼓励员工加班，具体应按照国家《员工手册》规定申请加班手续，员工未经批准进行加班的，不视为其加班。经公司批准的休息日加班，公司优先安排员工择时调休，部分根据部门申请结算加班费；经公司批准的在法定节假日加班的，公司计发加班工资，国家法律、法规对法定节假日加班工资核算另有规定的，从其规定。

4.2 各类假期薪酬支付标准：按照国家相关规定或公司相关制度执行。

## 5. 试用期及实习生薪酬管理

5.1 新入职员工，在国家法规范围内，实行六个月试用期；按公司规定前三个月试用期薪资，自第四个月起恢复至转正薪资。

5.2 招用实习人员，一般仅招用长期实习，实习期间表现良好，经带教评定优秀者方可录用，根据实习期长短可适当减免试用期。鉴于实习生尚不具备劳动

者主体资格，实习生工资一般根据企业与实习生签订的实习协议来发放。

## 第五章 薪酬异议与处理

### 1. 员工薪酬的申诉与处理

1.1 员工对薪酬发放、调薪等持有异议，可在结果发布后的 5 个工作日内向人力资源部提出书面申诉，否则逾期提出申诉的，不予受理；

1.2 被考核人对绩效考核结果有异议时，可在收到绩效考核结果后 3 个工作日内向人力资源部提出申诉处理；

1.3 人力资源部收到申诉后，7 个工作日内完成调查和处理工作，并将最终处理意见告知申诉人。

## 第六章 薪酬信息与保密管理

### 1. 薪酬保密责任与奖惩

1.1 掌握薪酬信息的相关人员，未经允许不得对内、对外泄漏公司薪酬水平或员工个人薪酬信息；

1.2 员工应做好个人薪酬信息的保密工作，不得询问他人薪酬信息，也不可以向他人透露个人的薪酬信息；

1.3 如有违反薪酬保密规定的，一经核实，公司有权依据员工手册等公司内部规定对违反者采取解除劳动合同或其他措施。

## 第七章 附则

1.本制度由公司人力资源部拟定和修订，经董事会、董事会薪酬与考核委员会审议通过后实施。原《和元生物技术（上海）股份有限公司薪酬管理制度》自本制度生效之日起废止。

2.本制度由公司人力资源部负责解释。