



评级薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司员工薪酬评定及其预算、支付等管理工作，调动员工的工作积极性，依据监管文件及自律规范，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度是薪酬福利绩效的汇总制度。本制度中，薪酬的定义有广义和狭义之分。广义的薪酬：薪酬、绩效、福利。狭义的薪酬：基本工资+岗位津贴+工龄工资+各类补贴。

第三条 对信用评级评估师、评审委员的考核和薪酬，与公司从该评估师进行评级的评级对象处获得的收入金额无关、与给定评级对象的级别无关。

第四条 合规部定期对评估师、评审委员、其他参与评级过程的人员及可能以其他方式影响评级过程的人员的薪酬政策及其执行情况进行检查。

第二章 薪酬管理

第五条 薪酬制定原则

(一) 依法定薪原则：薪酬的制定、调整与发放符合国家劳动法规以及相关方针政策。

(二) 综合核定原则：本制度要充分考虑公司发展战略、



市场经济环境和薪酬水平，有效结合公司支付能力和各岗位的价值因素。

（三）以岗定薪原则：在岗位价值评价的基础上，构架以基本工资为收入基础；绩效工资为个人态度、能力体现；福利为公司关怀体现的复合薪酬体系。

（四）效率公平兼顾：在统一的规则下，公平对待每一位员工的付出和努力，同时有效体现员工的成果贡献，适当拉开薪酬差距。做到对外具有竞争力、对内具有公平性，实现激励作用。

（五）薪酬保密原则：公司实行工资保密制度，员工避免私下询问、透露工资事宜。对薪酬有异议，可到人事（行政、财务）询问或者申诉。

第六条 分配依据

包括市场水平、岗位价值、员工能力、工作绩效。

第七条 岗位评估

（一）以岗位薪酬制为主导，结合绩效为导向。

（二）坚持“以岗定薪，岗变薪变”的前提。

第八条 岗位序列

根据各部门职能定位和员工岗位职责的细分进行评估，设



定岗位序列。

E 专员级：职员

D 主管级：主管（项目小组负责人）

C 经理级：经理

B 高管级：总监

A 总经理

A-E 岗位级别分别各自划分级差（E1、E2……等），通过对员工知识技能、学历、经验、绩效等情况综合评估，确定该员工在岗位级别中的级档。具体薪资按对应级档。

第九条 薪酬构成

包括基本工资、岗位津贴、工龄工资、各类补贴。

（一）基本工资：薪酬的基本组成部分，根据相应的岗级级档予以核定。

正常出勤即可享受，无出勤不享受。作为请假扣款项的基数。

（二）岗位津贴：是对主管及以上级别行使管理职能的岗位或者专员级别岗位专业技能突出的员工予以的津贴。

（三）工龄工资：根据该员工在本企业的工作年限，每年调整 1 次。



(四) 各类补贴：车补、餐补、通讯补贴以及出差补贴。

第十条 薪酬调整

(一) 整体调整：根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业以及地区竞争状况、集团公司发展战略变化、和公司整体效益情况进行调整，包括薪酬水平调整、薪酬结构调整、薪酬幅度调整。

(二) 个别调整：主要是薪酬级别的调整。

1. 定期的：每年年底根据考核对员工岗位工资进行调整。

2. 不定期：年中由于职务变动等原因对员工薪酬进行调整或其他被认为应该进行薪酬调整的情况。

第十一条 薪酬支付

(一) 固定工资部分（基本工资+岗位津贴+工龄工资+各种补贴）。

采用当月考勤及核算，次月发放的方式。发放时间为每月15日，法定节假日顺延。

(二) 个人扣款项：当月工资内直接扣除。

(三) 工资计算期间中途聘用或者离职人员，应发工资（试用期）=月工资标准（试用期）×实际工作日/当月实际应出勤。

第三章 绩效管理

第十二条 管理原则

（一）公开原则：考核标准的制定是通过协商讨论完成，制度修改的程序是合理化的，考核过程的实施是制度化的。

（二）客观原则：用事实说话，切记主观武断，缺乏事实依据。

（三）参与评级方法、评级模型的制订、修订、讨论和审查。

（四）反馈原则：对考核结果存在的问题及时修正或作出合理解释。

（五）公私分明：绩效考核是针对工作绩效进行的考核，应就事论事而不可将与工作无关的因素带入考核工作。

（六）独立原则：后台人员的薪酬不得与服务对象的信用等级、服务费收取额度等因素相关联。

第十三条 绩效结构

（一）综合素质：利益观、正能量、团队合作、诚信意识。

（二）工作态度：责任心、主动性。

（三）工作能力：专业基础知识、创新能力、综合能力、工作效率。

第十四条 标准分值设定



(一) 10 项内容考核，每项分值设定从 1 分—5 分。

(二) 绩效考核包括自评和互评。

(三) 考核人由相关同事三人、直接上级和分管上级共同组成。

(四) 其中同事占比 30%，直接上级占比 50%，分管上级占比 20%。

第十五条 考核时间

(一) 季度绩效考核的启动：（3 月、6 月、9 月、12 月）绩效考核小组召集成员参加绩效考核动员会，布置绩效考核工作任务。

(二) 考核绩效：每季度最后 3 个工作日，绩效考核人综合各个因素考虑对被考核人进行绩效考核打分。

(三) 提交表格：通过系统操作后，绩效考核人将各个被考核人的绩效评分表提交给综合部。

(四) 整理数据：下一季度的前 3 个工作日，综合部将所有绩效考核表核算分数，上报各部门负责人。

(五) 核算薪酬：综合部根据绩效考评得分确定该被考核人本季度内的绩效工资，经各部门经理和总经理审批通过后，编制绩效薪酬表。



(六) 年度核算：每年 12 月 31 日之前，将本年度四个季度的各个被考评者绩效考核评分表分数取平均值，该数据做为下一年度工资的涨幅依据。

第十六条 绩效考核结果运用

(一) 季度绩效工资：根据季度绩效考核得分。

(二) 年度工资涨幅：根据本年度四个季度的得分平均值。如若只参与一个季度，需酌情处理。

第四章 福利管理

第十七条 福利构成：法定性福利、通用性福利、职务性福利、激励性福利。

(一) 法定性福利：指公司满足国家法定性而为员工提供的福利。包括：法定节假日、教育培训等。

(二) 通用性福利：指公司针对全体员工实行的带有通常普遍性的福利。包括：活动基金、节日礼金、生日礼物等。

(三) 职务性福利：指公司根据各职务的工作性质提供的有特定针对性的福利。包括：内部招待费、商业保险等。

(四) 激励性补贴：指公司为鼓励员工努力工作而提供的带有激励性质的福利。包括：旅游活动等其他福利。

第十八条 法定福利管理及执行



（一）法定节假日

公司根据国家相关法律、法规制定符合公司实际运营的法定节日、婚假、产假、丧假等相关制度，具体执行办法详见《考勤制度》。

（二）教育培训

公司对员工提供职业技能、专业知识、管理能力等培训，具体按照《员工培训管理制度》执行。

第十九条 通用福利管理及执行

（一）活动基金：各部门内的活动，按照部门绩效分配方式单独执行。

（二）节日礼金：具体执行办法与标准，根据时下情况制定，提前由行政部编制发放表和预算，上报审批后方可执行。

第二十条 职务福利管理及执行

（一）招待费用：高层管理者因为公司发展需求必须的招待花费，实报实销。

（二）商业保险：针对经常出差的人员，公司为其补充意外保险，投保金额 100-500 元，具体视公司实际办理。

第二十一条 激励福利管理及执行

（一）旅游活动：每年组织员工旅游，费用由公司承担。



(二) 年度表彰：奖杯、奖品、奖金。

第五章 附则

第二十二条 本制度由公司综合部负责制订、解释、修订。

第二十三条 本制度自发布之日起生效。