## 薪酬管理办法

### 第一章　总则

**第一条**　目的

为适应公司业务发展需要，建立市场化的薪酬激励约束机制，以最大限度地调动员工积极性及激励员工为公司创造更高价值，结合公司的实际情况，特制定本办法。  
**第二条**　适用范围

本办法适用于公司全体员工。  
**第三条**用语解释  
1、一线部门——业务部门（项目部、基金部、风控部）；  
2、二线部门——后勤支持部门（行政部、人事部、财务部）。  
**第四条**　基本原则  
1、必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒和效益优先并兼顾公平的基本原则，确保在公司内部实施薪酬方案的一致性和公正性。  
2、以岗定薪，按绩取酬。在职位分类、评估和绩效管理的基础上，根据岗位的相对价值和任职者胜任能力、绩效表现支付薪酬。  
3、根据简单、容易操作的原则，公司在建立平等竞争、能者上庸者下的用人制度及相应的职务系列基础上，鼓励员工有效地进行合作，互相帮助并激励他人创造佳绩，充分实现公司目标。  
4、薪酬总量与业绩挂钩，有效控制人力资源成本，每年薪酬规划与公司人事费用预算相结合，总体保持稳定。  
5、公司员工对基金募集及项目推进有贡献的，可给予相应的奖励。具体标准按公司《基金业务管理制度（暂行）》执行。

### 第二章　薪酬构成

**第五条**　薪酬结构

员工薪酬主要由固定薪酬和浮动薪酬两大部分构成，其中：  
1、固定薪酬，也称固定工资，包括：岗位工资、津贴补助（交通补助、通信补助）（员工按级别定额标准参照财务管理制度的相关规定）、福利（五险一金：养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险和住房公积金）等，一般按月发放。在履行好岗位职责、遵守公司规章制度的前提下，都能足额兑现；实际发放数为应发数扣减“五险一金”和个税之后的金额。  
2、浮动薪酬，包括：绩效工资（分为两个部分：一部分为岗位工资的20%，实行考核发放；另一部分按照公司经营效益作为奖金）、加班工资（餐补），项目提成、特别奖励等或有收益。  
3、本办法中的薪酬不包含股权收益、合伙人收益、项目跟投收益等特定收益。  
**第六条**　薪酬发放  
1、在完成年度绩效指标并履行好工作职责的前提下，个人在考核周期可获得的预期总收入称为“目标薪酬”，包括固定工资全部，以及浮动工资中的绩效工资部分。由于绩效工资通常结合年度考核结果兑现，因此目标薪酬在此也指“目标年薪”。

2、目标薪酬（年薪）= 岗位工资＋津补贴 + 目标绩效

为体现效益导向和部门职能差异，一线部门的目标年薪应高于二线部门的同级职位。目标年薪的构成上，公司经营净利润的10%~20% 作为绩效奖励，总裁及分管前台副总为7∶3；分管中后台副总裁及一线部门负责人为8∶2；二线部门负责人、一线部门主管及以下级别员工为8∶2；二线部门主管及以下级别员工为8.5﹕1.5。  
3、固定月薪：保障职工基本生活的固定工资，按月发放，于次月10日兑现（遇节假日提前兑现）。  
4、员工出现工作不履职、或者不遵守公司管理规定等违规情况时，按制度在月薪发放时对应扣减。  
5、年度绩效工资。年度目标绩效工资属于考核性薪酬，与公司全年经营目标完成情况、部门绩效目标完成情况以及个人综合表现密切挂钩。每半年、年度结束后，根据绩考核结果和对应的工资系数，计算发放年度绩效工资=年目标绩效×考核结果系数。

### 第三章　薪酬体系

**第七条**　薪酬分级  
1、薪酬级别  
公司所有岗位分为六个层级分别为：一层级（A）：领导级；二层级（B）：高管级；三层级（C）：经理级；四层级（D）：部门经理级主管级；五层级（E）：主管级专员 / 普通员工；六层级（F）：专员级临时工 / 实习生。A、B、C 岗位层级分别为五 / 四个级差（A1、A2、……A5/A4），C、D、E、F 岗位层级分为  
四 / 五个级差。其中：一层级（A1）档为最高级，六层（F4/F5）档为最低级。  
2、薪档标准  
薪酬级别 A、B 二级各 4 档（含）以上属于公司高管薪酬，由董事会决定其薪酬发放标准；C 级各 5 档（含）以下的薪酬标准，由综合管理部会同财务部结合预算额度、历史标准、行业现状，每年初提出建议，报董事会研究审批。起薪基数一旦确定，一段时期内（原则上为 1 年）应保持稳定，特殊情况年内调整的，报请公司董事会审议。

**固定目标薪资等级管理表（含20%绩效工资）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职  级 | 对应岗位 | 级差（月/人）（单位：元） | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | 总裁、副总裁 |  |  |  |  | |
| B | 总裁助理、总监 |  |  |  |  | |
| C | 部门经理 |  |  |  |  |  |
| D | 部门主管 |  |  |  |  |  |
| E | 专员、普通员工 |  |  |  |  |  |
| F | 实习生 |  |  |  |  |  |

3、分管领导商议后确定其工作岗位，根据岗位提出定级定档建议，由综合管理部初审，通过后报总裁办审议确定。薪酬档次确定后，即按对应薪酬标准发放。

### 第四章　绩效兑现

**第八条**　公司业务部门员工于当年1月制定本年年度工作计划并上交总裁办，在每年年底时总裁办以本年工作计划的完成度为依据计算工作完成百分比，本年的绩效工资的发放以工作完成的百分比核算。（核算公式为：当年绩效工资 = 目标年薪绩效部分 × 年度工作计划完成百分比）  
**第九条**　公司日常的工作部门制定工作评分表，每年底由总裁办负责对日常工作部门员工进行评分，以评分作为年底绩效工资的发放核算依据。（核算公式为：当年绩效工资 = 目标年薪绩效部分 × 总裁办评分）

### 第五章　特殊薪酬

**第十条**　市场化年薪  
1、在公司扩规模的过程中，因经营管理需要，按照“市场化选聘、契约化管理”的方式引进的职业经理人，按市场化年薪制签约和发放。具体根据公司职业经理人相关制度执行。  
2、执行市场化年薪的职业经理人，每月固定工资仍然按其所在岗位的基数执行，兑现年薪时扣减已支付部分，发放差额；如年度未达到绩效目标，年薪按聘任协议约定执行。  
**第十一条**　特别奖励  
公司在主营业务拓展过程中，除向资产委托管理人收取固定基金管理费用外，获得的包括超额收益提成、股权增值等业务收入，由总裁办根据实际情况确定公司团队特别奖励及分配方案。

### 第六章　薪酬调整

**第十二条**　公司遵循“以岗定薪、调岗调薪”的薪酬原则；职工除了工作职位变化对应调整薪酬等级以外，其他调薪一律通过提高或降低薪档的形式体现，加（减）薪原则上每次提高（降低）1 个薪档。  
**第十三条**普遍调薪（简称“普调”），即全员性调薪，包括上调和下调，具体为：  
1、在企业取得阶段性发展成果、重大经营效益，或者出现重大经营困难、无法承担正常人事费用时，报主管部门同意后启动；  
2、在公司经营情况正常，经评估职工薪酬标准与市场平均水平偏离度较大时，报主管部门同意后启动；  
3、根据主管部门政策或要求执行普调；  
4、普调启动由综合管理部提出，经总裁办审议通过方可执行。  
**第十四条**　奖励性调薪  
1、每个会计年度终了，公司可对全年表现突出的职工给予奖励性调薪，具体为提高下一年度薪点，以激励先进、鞭策后进；  
2、获得奖励性调薪的职工年度绩效考核等级必须在“优秀”级且该员工岗位在与公司内部薪酬体系、市场同岗位价值匹配中仍有空间；  
3、奖励性调薪的启动需由各部门负责人或公司分管领导提出，经总裁办审议通过后执行。  
**第十五条**　特别调薪  
特别调薪包括提薪（上调）和降薪（下调）。  
1、针对个别业务骨干能为企业创造显著效益或重大价值，需要提升其薪酬市场竞争力的，可启动特别提薪；  
2、对于个别职工不能履行岗位职责或言行不当，损害公司健康经营、不利于部门和谐工作的，可启动特别降薪；  
3、特别调薪由各部门负责人提出，分管部门的公司领导及分管人力资源的公司领导批准，报总裁办审议通过后执行。  
**第十六条**　调薪时间：普调和奖励性调薪原则上每年一次，一般安排在一季度；特别调薪不受具体时间限制。  
**第十七条**　新员工薪酬定级  
1、有明确拟聘职位的，按照职位以岗定薪；  
2、无明确拟聘职位的，按照学历确定入职薪酬，定岗后再行调整；  
3、新职工试用期工资为对应薪酬级别的固定薪酬部分×80%+ 五险一金+津贴补助，不包括浮动薪酬；  
4、为了克服招聘时判断的不准确性，新进员工试用期结束时，其直接上级、人力资源部根据其工作表现、工作业绩、职位调整及未来发展再次确定其薪酬级别；  
5、定薪标准（具体细则见附件二）。  
（1）员工  
a、起薪点，以具体岗位对应的薪酬宽幅下限为起薪点；  
b、任职细节  
持同业同岗位、人社部、财务部、司法部等认可的初级专业资质且从事与专业资质有关的工作上浮1个薪级，中级资质上浮2个薪级；

员工视具体工作经验可上调起薪点，应届毕业生参照储备培训生按照三 / 五级薪酬为起薪点；  
（2）副主管、主管、副经理、经理  
a、起薪点，以二级相对应薪酬宽幅低位值为起薪点；同一职等技术类人员按照不同专业岗位对应级别低位值为起薪点；  
b、任职细节：  
正式聘任，必须由总裁办同意。其中，有专业认证要求的部门，原则上须持有公司认可的专业资质方可聘任；  
拥有同业同岗位、人社部、财务部、司法部等认可的中级专业资质上浮1个薪级；  
（3）管理类干部  
a、起薪点，以一级相对应各类管理干部薪酬宽幅为计薪基础，其中：职级 A、B 级总裁助理，项目（部门）总监级别的以该级别起薪基数为起薪点；副总以上级别的，可根据总裁办意见适当上调起薪点；总裁办可视所辖部门、板块的业务量、责权大小上浮或下调起薪点；  
b、任职细节：  
正式聘任，必须由总裁办同意。其中，有专业认证要求的部门，原则上须持有公司内部认可的专业资质方可聘任。  
拥有同业同岗位、人社部、财务部、司法部等认可的高级资质上浮1个薪档。  
**第十八条**　岗位变动  
公司全员（含高管及中层）职务异动年薪绩效工资与特别奖励的计算与调整：  
1、任期未满根据公司安排调岗时，按任职时间（月数）计算当年绩效年薪及当期特别奖励，调动当时即做出该成员任职期间的个人绩效考核结果，按公司规定发放时间实发。新任岗位绩效及特别奖励按新任岗位标准发放。  
2、任期未满自行离职，如任期不足1年的，已预发绩效部分公司不要求个人退还，但其不享受当年剩余绩效年薪及全部应发特别奖励。  
3、任期未满被公司解聘，如任期未满半年，不享受当年全部绩效年薪及特别奖励；满半年且不满1年，则按任职时间（月数）计算，解聘当时即应根据目标责任书考核该员工任职期间的目标完成情况，按公司规定发放时间实发，但其不享受全部应发特别奖励。如出现重大失职（包括不解聘的情况）公司有权根据情况不发或减发绩效年薪，且其不享受全部应发特别奖励。  
4、因疾病、致残终止聘用关系，按“任期未满根据公司安排调岗时”办法执行。  
5、因犯罪、重大违纪终止聘用关系，不享受绩效薪酬及全部应发特别奖励。

### 第七章　附则

**第十九条**　本办法中有关条款与国家相关政策法规相抵触的，按国家政策执行。  
**第二十条**　本办法经公司董事会审议通过后生效，由公司董事会负责解释。