

重庆渝开发股份有限公司 员工薪酬管理办法（2022版）

第一章 总 则

第一条 为了进一步优化完善分配制度，健全薪酬激励机制，提高公司经营水平，促进效益持续增长，充分体现员工收入与公司经营成果挂钩的激励导向作用，有效激发员工工作积极性，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 适用范围

（一）本办法适用于公司本部除高层管理人员以外与公司签订劳动合同的全体在职员工；

（二）公司高层管理人员按公司《高管人员薪酬管理办法》执行；

（三）委派管理人员按公司相关规定执行；

（四）全资及控股公司《高管人员薪酬管理办法》报公司批准后执行，全资及控股公司结合本单位实际制定《员工薪酬管理办法》，报公司备案后执行。

第三条 基本原则

（一）坚持工资总额增减与公司经营业绩增减相匹配的“工效挂钩”原则，实现工资总额与利润总额的联动；

（二）坚持岗位价值导向，基于岗位价值确定员工工资标准，体现岗位对公司的贡献程度；

(三) 坚持绩效导向原则，绩效总额与当年实现的利润总额联动，员工绩效奖金与部门、个人绩效考核结果紧密挂钩，突出多劳多得；

(四) 坚持动态调整原则，根据业绩和综合表现实现“可上可下”的年度动态调整；

(五) 坚持密薪制原则，严禁员工之间互相打听、讨论具体的薪酬数额。

第二章 薪酬构成

第四条 薪酬构成

员工薪酬包括基本工资、年度绩效奖金、年度优秀员工奖金、特别贡献奖金、创新贡献奖金、驾驶员安全奖金、纪检监察办案人员补贴、社会统筹及其它等构成。

(一) 基本工资

基本工资按月发放，体现相应岗位的岗位价值，并根据公司经营业绩和员工综合表现，实现“能增能减”的年度动态调整。

(二) 年度绩效奖金

根据公司年度经营结果，并结合所在部门和员工个人绩效表现，奖励员工年度的努力与贡献，分享公司的年度经营成果，公司为员工发放年度绩效奖金。员工年度绩效奖金实行月度按一定比例预发，年终按考核结果结算发放。

(三) 优秀员工奖金

按照集团及公司年度评先评优规定标准，对获得“年度优

秀员工”称号的员工发放优秀员工奖金。

(四) 特别贡献奖金

根据公司《员工奖惩管理办法》及年度公司党的建设、经营管理、目标任务、安全生产等情况，对年度内做出特别贡献的部门、员工发放特别贡献奖金。

(五) 创新贡献奖金

按照《公司关于印发〈渝开发科研创新管理办法〉(2018年试行版)的通知》(渝开发〔2019〕13号)相关规定考核发放。

(六) 驾驶员安全奖金

为了促进公司驾驶员安全驾驶、合法用车，对公司驾驶员考核后发放驾驶员安全奖金。

(七) 纪检监察办案人员补贴

根据《关于调整纪检监察办案人员补贴标准的通知》(人社部发〔2011〕19号)规定，对公司纪检监察办案人员发放补贴。

(八) 社会统筹及其它

社会统筹及其它作为员工薪酬的组成部分。社会统筹主要包括“五险二金”，员工法定节假日加班按有关规定支付加班费用，以及按上级政策规定的其它福利等。

第五条 岗位职级划分

公司以岗位价值评估为基础建立3大序列、11个层级的岗位职级体系，其中10级、11级为高管人员，其薪酬及考

核详见公司《高管人员薪酬管理办法》。员工具体岗位序列层级如下：

表 1：公司岗位序列层级表

层级序号	管理序列		专业序列		支持序列	
9	M5	副三总师/高级项目总经理				
8	M4	部门中干正职/项目总经理				
7	M3	部门中干副职/项目副总经理				
6	M2	科级员工（科长）	P4	主管/项目专业经理		
5	M1	科级员工（副科长）	P3	高级主办		
4			P2	中级主办		
3			P1	初级主办		
2					S2	高级工勤员
1					S1	工勤员

第六条 工资结构

公司各岗位职级员工，其基本工资和年度绩效奖金的组成比例不同，级别越高，与绩效奖金挂钩的比例越大，具体构成比例如下：

表 2：各岗位职级基本工资和年度绩效奖金构成比例

层级序号	岗位职级名称	基本工资比例	年度绩效奖金基数标准比例	备注
9	副三总师/高级项目总经理	50%	50%	
8	部门中干正职/项目总经理	50%	50%	
7	部门中干副职/项目副总经理	50%	50%	
6	科级员工（科长）/主管/项目专业经理	60%	40%	

5	科级员工（副科长）/高级主办	60%	40%	
4	中级主办	60%	40%	
3	初级主办	60%	40%	
2	高级工勤员	60%	40%	
1	工勤员	60%	40%	

注：主持工作的部门中干副职按部门中干正职标准的 0.9 执行。

第三章 基本工资

第七条 基本工资

公司员工基本工资标准基于岗位职级体系，参考外部市场水平，建立相应的基本工资架构表，并结合公司经营情况与员工年度考核结果进行年度动态调整，共设置 9 个岗位职级，每个岗位职级设置 19 个档位的基本工资。员工工资动态调整中，当工资档位不足时，可按照档差往后递延。基本工资按月固定发放。

第四章 年度绩效奖金

第八条 年度绩效奖金基数标准

年度绩效奖金用于奖励员工年度的努力与贡献，分享公司的经营成果。年度绩效奖金实行月度按一定比例预发，年度考核后结算发放。不同岗位职级的员工年度绩效奖金基数标准有所不同，具体见表 3。

表 3：员工年度绩效奖金基数标准比例

层级 序号	岗位职级名称	年度绩效奖金基数标准比例			备注
		占全年工资 标准比例	月度 预发	年终考 核结算	
9	副三总师/高级项目总经理	50%	10%	40%	

8	部门中干正职/项目总经理	50%	10%	40%	
7	部门中干副职/项目副总经理	50%	10%	40%	
6	科级员工(科长)/主管/项目专业经理	40%	12%	28%	
5	科级员工(副科长)/高级主办	40%	12%	28%	
4	中级主办	40%	15%	25%	
3	初级主办	40%	15%	25%	
2	高级工勤员	40%	15%	25%	
1	工勤员	40%	15%	25%	

第九条 年度绩效奖金总额

员工年度绩效奖金与公司利润总额增减强考核挂钩，按照市国资委、集团考核的工资总额确定。

公司员工年度绩效奖金总额，为市国资委、集团考核后的工资总额减去当年已发的基本工资总额（含驾驶员安全奖金、纪检监察办案人员补贴）、高管人员年度绩效奖金总额、年度优秀员工奖金、特别贡献奖金、创新贡献奖金。具体公式如下：

员工年度绩效奖金总额=公司年度工资总额-公司年度基本工资总额（含驾驶员安全奖金、纪检监察办案人员补贴）-高管人员年度绩效奖金总额-年度优秀员工奖金-特别贡献奖金-创新贡献奖金。

公司当年度绩效奖金总额不结余，于年度考核后一次性全额结算发放。

第十条 个人年度绩效奖金

员工个人年度绩效奖金与部门年度考核、个人年度考核结果挂钩，具体公式如下：

个人年度绩效奖金考核基数=公司年度绩效奖金总额÷ Σ

(公司个人绩效奖金基数标准×部门绩效系数)×个人绩效奖金基数标准×部门绩效系数

部门年度绩效奖金总额=∑部门个人年度绩效奖金考核基数 (不含中层管理人员)

个人年度绩效奖金=部门年度绩效奖金总额÷∑ (部门个人年度绩效奖金考核基数×个人绩效系数)×个人年度绩效奖金考核基数×个人绩效系数

第十一条 部门年度绩效考核系数

部门年度绩效奖金系数与部门年度考核结果挂钩，部门年度考核优异比例不超过部门总数的 10%，考核优秀比例不超过部门总数的 10%。具体如下：

表 4：部门绩效考核系数表

序号	部门绩效考核等级	部门绩效考核系数	部门数占比 (部门排名)	备注
1	优异 (分数排名)	1.1	≤10%	
2	优秀 (分数排名)	1.05	≤10%	
3	合格 (80 分及以上)	1.0	无限制	
4	基本合格 (60-80 分)	0.8		
5	不合格 (60 分以下)	0.5		

备注：根据公司实际部门数×部门数占比，采用小数点后一位四舍五入法到个位。

第十二条 个人年度绩效考核

(一) 中层管理人员个人年度绩效考核

部门主要负责人 (含部门中干正职、主持工作的中干副职) 年度绩效考核得分=部门年度目标考核评分×70%+分管

领导年度考核评分×10%+总经理年度考核评分×10%+董事长年度考核评分×10%

部门中干副职年度绩效考核得分=部门年度目标考核评分×70%+部门主要负责人年度考核评分×4%+分管领导年度考核评分×6%+总经理年度考核评分×10%+董事长年度考核评分×10%

兼任多个部门的中层管理人员部门考核得分为兼任部门平均分数确定。

(二) 员工考核

员工考核得分=部门主要负责人年度考核评分×60%+分管领导年度考核评分×40%。

(三) 个人考核系数见下表：

表 5：个人绩效考核系数表

序号	个人绩效考核等级	个人绩效奖金系数	人数占比 (人员排名)	备注
1	优秀(分数排名)	1.1	≤20%	
2	称职(80分及以上)	1.0	无限制	
3	基本称职(60-80分)	0.8		
4	不称职(60分以下)	0.5		

1、根据各部门(中层管理人员单列)实际员工人数×人数占比，采用小数点后一位四舍五入到个位。

2、员工绩效考核优秀等级确定：按部门员工(不含中层管理人员)考核分数排名确定，部门人数小于或等于2人时，优秀等级员工由公司总经理办公会审议确定。

3、中层管理人员绩效考核优秀等级确定：按公司本部

中层管理人员年度考核分数排名确定，优秀比例按 20%控制（四舍五入到个位）。

第十三条 年度绩效奖金发放

（一）中层管理人员

中层管理人员年度绩效奖金，由人力资源部按考核结果计算，填写《中层管理人员年度绩效奖金审批表》，由人力资源部分管领导、总经理审核，董事长审批后发放。

（二）员工

员工年度绩效奖金，由人力资源部根据员工个人绩效考核结果计算，填写并发送《员工年度绩效奖金分配表》至各部门负责人、分管领导，可在部门绩效奖金总额不变的情况下，对员工个人绩效奖金总额进行上下幅度 10%内的调整。

人力资源部收到各部门员工年度绩效奖金分配结果后，汇总形成《员工年度绩效奖金审批表》，由人力资源部分管领导审核，总经理审批后发放。

第十四条 年度产假、事假及病休假按实际请假天数扣发。

第五章 年度优秀员工奖金

第十五条 按照集团及公司年度评先评优规定标准，对获得“年度优秀员工”称号的员工发放优秀员工奖金，由人力资源部统一造册发放。

第六章 特别贡献奖金

第十六条 根据公司《员工奖惩管理办法》及年度公司党的建设、经营管理、目标任务、安全生产等情况，对年度

内做出特别贡献的部门、员工发放特别贡献奖金，可按不高于年度员工（不含高管人员）绩效奖金总额的8%发放。

第十七条 公司特别贡献奖金由各部门提出申请，人力资源部进行审核汇总后提出年度特别贡献奖金方案，提请公司党委会、总经理办公会审议。

第七章 创新贡献奖金

第十八条 按照《公司关于印发〈渝开发科研创新管理办法〉（2018年试行版）的通知》（渝开发〔2019〕13号）相关规定考核发放创新贡献奖金。

第八章 驾驶员安全奖金

第十九条 公司驾驶员安全奖金标准500元/月。每月由总经理办公室将考核结果报领导批准后，由人力资源部在月度工资中造册发放。

第二十条 驾驶员安全奖金具体考核实施细则，由总经理办公室另行制定。

第九章 纪检监察办案人员补贴

第二十一条 根据《关于调整纪检监察办案人员补贴标准的通知》（人社部发〔2011〕19号）规定，对公司纪检监察办案人员发放补贴。纪检监察办案人员补贴标准为220元/月，由人力资源部在月度工资中造册发放。

第十章 员工薪酬调整

第二十二条 岗位调整

（一）公司员工工资实行“以岗定薪、岗变薪变”，员工岗位职级调整或职务调整的，从文件印发之日次月起，按调

整后岗位和职务确定工资标准。

(二) 部门类别

1、职能部门：董事会办公室、总经理办公室（党委办公室、巡察办公室）、标准化信息化办公室、纪律检查室、审计部、监事会办公室、党群工作部（人力资源部）、法务部、安全维稳环保部。

2、业务部门：战略发展部（资产管理部）、财务部、研发技术部、成本管理部、工程管理部、市场营销部、各项目部。

(三) 若员工岗位职级上调的，调整后的工资按新职级确定，业务部门按第3档确定，职能部门按第1档确定，若薪酬标准低于原职级的（年度工资总额标准），按原职级薪酬标准对应并高一档次确定。员工岗位职级下调的，调整后工资标准按低于调整后岗位职级的19档确定，若高于原工资标准的，按原职级工资标准对应并低一档确定（年度工资总额标准）。

(四) 公司中层管理人员转为非领导职务，但未到法定退休年龄，免职后的薪酬待遇按原职级待遇执行，年度绩效奖金基数标准按原职级标准的90%考核发放，直至正式退休。

第二十三条 年度调整

(一) 在公司完成集团下达的利润总额目标时，员工每累计两年绩效考核在称职及以上的，次年工资标准调增1档。期间，员工考核有基本称职或不称职的不调整工资标准。在

公司利润目标未达成或出现亏损时，员工当年度不调整工资标准，原完成利润目标年度累计计算。

（二）年度对公司有特别贡献或突出贡献、取得与岗位工作相关或公司经营发展所需的高级职称、获取硕士及以上文凭的员工，从获取相关证书后次年起，给予工资标准额外晋升一档的特别奖励。

第二十四条 中层管理人员薪酬调整，由人力资源部填写《中层管理人员薪酬调整审批表》，报人力资源部分管领导、总经理审核，董事长审批后执行；员工薪酬调整，由人力资源部填写《员工薪酬调整审批表》，报人力资源部分管领导审核、总经理审批后执行。

第十一章 新进员工薪酬管理

第二十五条 公司本部新进集团及渝开发体系内员工薪酬标准，按照调整后的岗位职级，并结合公司本部实际情况确定工资档次。具体如下：

（一）集团及渝开发体系内调整到公司本部工作的员工，按调整后的岗位职级，并以不低于原单位原岗位年度工资标准对应工资级档，对应后业务部门工资档次低于3档的按第3档确定，职能部门工资档次低于1档按第1档确定。

（二）公司本部轮岗到渝开发体系内工作的员工，保留档案工资，并根据本办法第二十三条，调整档案工资。员工调回公司本部时，岗位职级未调整的，按档案工资确定工资标准；若岗位职级调整的，按本办法第二十二条执行。

第二十六条 新招聘员工薪酬确定方式

新招聘员工（含应届毕业生）的岗位职级按公司《员工岗位职级管理办法》规定确定其岗位职级，基本工资确定以积分为基础，分数根据教育背景、相关工作经验、职称/职业资格、面试中能力展现综合决定。具体方式如下：

表 6：新招聘员工工资档次积分表

因素 1	基于学历的积分									
	大专		大学本科			硕士		博士及以上		
	0		1			3		5		
因素 2	基于职称/职业资格的积分									
	中级职称（相关专业）					高级职称（相关专业）				
	1					2				
因素 3	基于相关工作经验的积分									
	1 年以内		3 年以内			5 年以内		5 年以上		
	0		1			2		3		
因素 4	基于面试中能力表现的积分									
	合格		良好			优秀		非常优秀		
	1		2			3		4		
积分	≤3	4-5	6-7	8	9	10	11	12	13	14
职能部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
积分	≤3	4-5	6-7	8	9	10	11	12	13	14
业务部门	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

第二十七条 新进员工定薪流程

（一）集团及渝开发体系内调入公司的中层管理人员定薪，由人力资源部填写《新进中层管理人员定薪审批表（体系内调入）》，经人力资源部分管领导、总经理审核，董事长审批后执行；集团及渝开发体系内调入公司的员工定薪，由人力资源部填写《新进员工定薪审批表（体系内调入）》，经人力资源部分管领导审核，总经理审批后执行。

(二)新招聘中层管理人员定薪,由人力资源部填写《新进中层管理人员定薪审批表(外部招聘)》,经人力资源部分管领导、总经理审核,经董事长审批后执行;新招聘员工定薪,由人力资源部填写《新进员工定薪审批表(外部招聘)》,经人力资源部分管领导审核,总经理审批后执行。

第二十八条 新进员工的年度绩效奖金

新进员工的年度绩效奖金,根据年度绩效考核结果,按照当年度实际工作时间发放。

第二十九条 试用期员工薪酬发放标准

试用期内的员工(不含中层干部任职试用)其试用期内的工资发放为工资标准(包括基本工资、年度绩效奖金)的80%。在通过试用期考评之后,调整为标准的100%。

第十二章 离职员工薪酬管理

第三十条 离职员工薪酬发放

(一)月基本工资按照当月实际工作天数发放。

(二)公司员工在集团、公司体系内调动或退休,基本工资和绩效奖金按实际工作月发放;辞职或辞退人员未发放的各项绩效奖金、福利不予发放。

第十三章 社会统筹及其它

第三十一条 社会统筹

(一)社会保险

公司员工的社会保险的缴费基数按《社会保险法》和重庆市社保政策规定执行,缴费比例按重庆市的政策规定执行。新招聘员工社会保险入职当月起缴。

（二）企业年金

按照重庆市国资委及集团企业年金实施相关规定，结合公司实际，制定并执行《公司企业年金实施管理办法》。

（三）住房公积金

公司员工的住房公积金的缴费基数按《住房公积金条例》和重庆市住房公积金政策规定执行，缴费比例为 12%，每月 15 日及以前入职的新招聘员工当月可办理住房公积金，16 日及以后入职的，次月办理住房公积金；每月 15 日及以前离职的员工当月不缴纳住房公积金。

（四）公司新招聘员工社会保险和住房公积金缴费基数入职当年按月基本工资标准执行，体系内调动员工社会保险和住房公积金缴费基数按其上年度月平均工资执行。

（五）其它社会统筹按国家、重庆市及上级单位相关政策规定执行。

第三十二条 加班费

员工在国家法定节假日期间（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋和国庆节）需要加班的，按公司加班和值班审批程序报批，加班费标准为 400 元/天。

第三十三条 补充医疗

补充医疗按照重庆市国资委医疗补贴和工资总额的相关政策等上级规定执行。

第三十四条 健康体检

公司每年组织员工健康体检，体检标准由人力资源部提出年度体检方案，报公司批准后实施。

第十四章 附 则

第三十五条 本办法根据公司的发展战略和生产经营状况，适时进行修订，由公司人力资源部负责解释。

第三十六条 本办法从 2022 年 1 月 1 日起执行，原公司《员工薪酬管理办法》（渝开发〔2017〕75 号）、《员工岗位变动定薪管理实施细则》（渝开发〔2018〕84 号）同时废止。