

山东华特达因健康股份有限公司财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强山东华特达因健康股份有限公司(以下简称“公司”)的财务管理,规范公司的财务行为,维护股东权益,实现企业价值最大化,按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等有关法律、法规,结合公司实际,制定本办法。

第二条 公司财务管理的基本思路:建立健全财务预算管理机制,做好各项财务收支相关的计划、控制、核算、分析和考核工作,合理筹集和使用资金,有效利用公司各项资源,努力提高经济效益,确保资产保值增值。

第三条 董事长为公司法定代表人,财务总监为公司主管财会工作的负责人,在公司董事会的授权范围内负责公司财务会计工作,在总裁领导下向董事会汇报工作。财务总监在公司财务管理方面拥有以下权责:

(一) 组织贯彻执行国家法律、法规及财经纪律,保护公司财产的安全和完整;

(二) 根据公司实际情况,确定公司财务管理组织体系及内部财务管理机构设置;

(三) 根据国家有关财经法律、法规、制度,组织制定公司财务管理制度并监督执行;

(四) 组织加强公司内部控制、资产管理、资金管理、成本管理、预算管理、税务管理和监督;

(五) 组织公司中期报告、年度报告的编制报送;

(六) 参与公司重要经济活动的分析和决策。

第四条 财务部是公司会计核算和财务管理机构,财务部负责人在财务总监的领导下,具体组织和实施公司的会计核算和财务管理工作,主要职责包括:

(一) 掌握并依据国家的财税法律、法规,建立健全公司各项财务管理制度;

(二) 对公司财务机构的设置和会计人员的配备提出方案,组织会计人员的业务培训和考核,支持会计人员依法行使职权;

(三) 对公司经济活动实行会计监督,开展经济活动分析;

(四) 具体组织开展公司会计核算、内部控制、资产管理、资金管理、成本

管理、预算管理、税务管理和监督；

(五) 负责公司财务报告的编制，如实反映财务状况和经营成果，积极参与公司的经营决策；

(六) 协助财务总监协调公司外部和内部的财务关系。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 原始记录管理制度。生产经营过程中存货的消耗、收发、领退、转移，资金的收支存取以及各项财产物资的毁损、报废、变卖，都要按公司规定的填制要求和传递程序做好登记、传递与保存工作，确保公司各项原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时，健全财务核算资料。

第六条 计量验收制度。公司各种财产物资的购置、领用、运输、转移，商品的入库、销售及各个环节都要严格执行公司的计量验收制度；计量部门要做好各种计量工具的配置、检测、校正、维修工作，保证计量验收结果的准确性。

第七条 定额管理制度。各部门要在充分考虑公司财务管理整体要求的基础上，对经营活动中的人力、物力、财力的配置、利用、消耗等各方面制定合理的定额，明确定额执行、考核的具体办法，并定期进行复核和修订。

第八条 财产清查制度。财产清查是通过对实物、现金进行实地盘点和对银行存款、往来款项的核对，确定财产物资、货币资金、债权债务的实存数，并查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。财务部门每年年底决算前组织有关部门进行一次全面的财产清查，并进行不定期的抽查，以保证账实相符。

(一) 货币资金的清查

货币资金的清查包括库存现金、有价证券及银行存款的清查，由财务部门负责。

1. 现金及有价证券的清查。通过实地盘点的方法，确定库存现金及有价证券的实存数，再与现金日记账及有价证券账的账面余额进行核对，以查明盈亏情况。现金及有价证券的清查，一般由财务部长或会计主管主持，出纳人员必须在场。盘点结束后，应根据盘点的结果，填制“现金、有价证券盘点表”存档。

现金清查的时间：一是出纳员负责日清点；二是财务部不定期清查，一般每月进行一次。

2. 银行存款的清查。银行存款的月度清查必须于次月 15 日前核对完成。采

用与开户银行核对账目的方法进行。在同银行核对账目之前，应先详细检查银行存款日记账的正确性和完整性，然后根据银行对账单逐笔核对，核对完毕后编制银行存款余额调节表。季度清查由出纳人员和指定人员与银行面对面核对完成。

3. 应收票据的清查。每月 15 日前，按照资产负债表应收票据的余额，对照应收票据（电子）台账，对应收票据的到期时间、金额等事项进行清查。

（三）债权债务的清查

1. 债权债务的清查由财务部门和业务部门共同负责，每年至少全面核对一次。财务人员应填写“往来账项对账单”（附件），由相关人员签字确认、存档。

2. 若债权债务过多，或长期未能清查，应成立债权债务清欠小组进行清查，以防止呆账、坏账的发生。

3. 业务部门必须建立“产品发出、货款回收及结存”台账，逐笔登记产品发出及货款回收情况，并按月与财务、仓库等部门核对账目。

4. 业务部门必须建立“物资购入、货款支付及结存”台账，逐笔登记物资购入、货款支付情况，并按月与财务、仓库等部门核对账目。

（四）财产物资的清查

财产物资的清查由财务部门、资产管理部门和使用部门共同负责。每年至少清查一次。清查应从数量和质量两个方面进行，并根据财产物资的实物形态、体积重量、堆放方式不同，分别采用不同的清查方法。实物数量的清查方法一般有两种：一是实地盘点法，即通过逐一清查或用计量器具确定财产的实存数量；二是技术推算盘点法，即通过量方、计尺等方法来确定财产的实存数量。

1. 材料、产成品的清查。由财务部门和业务部门共同负责，除每半年全面清查一次外，还应区别不同情况，对材料进行轮流盘点、重点抽查或定期清查。对贵重材料每月至少清查一次。

2. 在产品的清查。由财务部门、生产部门共同负责，每月进行一次，查明在产品的期末数量，以准确核算完工产品成本。

3. 低值易耗品的清查。由财务部门、资产管理部门、使用部门共同负责，每年必须进行一次清查。清查结束后应编制“低值易耗品盘点表”。

4. 在建工程的清查。由财务部门、项目管理部门共同负责。除年终决算前清查一次外，项目决算竣工前，必须进行清查盘点，将剩余的材料退回仓库，减少

工程成本，准确核算工程造价。

5. 固定资产的清查。由财务部门和固定资产管理部门、使用部门共同负责。每年至少进行一次。

（五）清查结果的处理

1. 对于财产清查中所发现的问题，应查明问题的性质和发生的原因，明确经济责任，提出妥善的处理意见，按规定的审批程序报批处理。

2. 调整账簿记录，做到账实相符。

第九条 内部牵制制度。做到机构分离、职务分离、账钱分离、账物分离，同时做好内部稽核、定期轮岗安排，以保障公司资产的安全完整。

第十条 内部稽核制度。做到分工具体、职责明确、方法科学，以及时纠正或者制止会计核算工作中的错弊，提高会计信息质量。

第三章 主要会计政策、会计估计

第十一条 会计期间。会计期间分为年度和中期，中期指短于一个完整会计年度的报告期间。公司会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止。

第十二条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十三条 现金及现金等价物的确定标准。公司现金及现金等价物包括库存现金、可以随时用于支付的银行存款以及公司持有的期限短（一般为从购买日起，三个月以内到期）、流动性强、易于转换为确定金额的现金、价值变动风险很小的投资。

第十四条 金融工具

（一）金融工具的确认依据为：公司成为金融工具合同的一方时确认一项金融资产或金融负债。

（二）金融资产的分类、确认和计量

1. 分类

根据管理金融资产的业务模式和金融资产的合同现金流量特征，将金融资产划分为以下三类：

（1）以摊余成本计量的金融资产；

（2）以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产；

(3) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

2. 初始确认

金融资产在初始确认时以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，相关交易费用直接计入当期损益；对于其他类别的金融资产，相关交易费用计入初始确认金额。因销售产品或提供劳务而产生的、未包含或不考虑重大融资成分的应收账款或应收票据，公司按照预期有权收取的对价金额作为初始确认金额。

3. 计量

①以摊余成本计量的金融资产

公司管理以摊余成本计量的金融资产的业务模式为以收取合同现金流量为目标，且此类金融资产的合同现金流量特征与基本借贷安排相一致，即在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。公司对于此类金融资产，采用实际利率法，按照摊余成本进行后续计量，其摊销或减值产生的利得或损失，计入当期损益。

②以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产

公司管理此类金融资产的业务模式为既以收取合同现金流量为目标又以出售为目标，且此类金融资产的合同现金流量特征与基本借贷安排相一致。公司对此类金融资产按照公允价值计量且其变动计入其他综合收益，但减值损失或利得、汇兑损益和按照实际利率法计算的利息收入计入当期损益。

③以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产

公司将上述以摊余成本计量的金融资产和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产之外的金融资产，分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。对于此类金融资产，公司采用公允价值进行后续计量，公允价值变动计入当期损益。

(三) 金融负债的分类、确认和计量

1. 分类：金融负债于初始确认时分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债和其他金融负债。

2. 初始确认：对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，相关

交易费用直接计入当期损益，其他金融负债的相关交易费用计入其初始确认金额。

3. 计量

①以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，包括交易性金融负债（含属于金融负债的衍生工具）和初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

交易性金融负债（含属于金融负债的衍生工具），按照公允价值进行后续计量，除与套期会计有关外，公允价值变动计入当期损益。

被指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，该负债由公司自身信用风险变动引起的公允价值变动计入其他综合收益，且终止确认该负债时，计入其他综合收益的自身信用风险变动引起的其公允价值累计变动额转入留存收益。其余公允价值变动计入当期损益。若按上述方式对该等金融负债的自身信用风险变动的影响进行处理会造成或扩大损益中的会计错配的，公司将该金融负债的全部利得或损失（包括企业自身信用风险变动的影响金额）计入当期损益。

②其他金融负债

除金融资产转移不符合终止确认条件或继续涉入被转移金融资产所形成的金融负债、财务担保合同外的其他金融负债分类为以摊余成本计量的金融负债，按摊余成本进行后续计量，终止确认或摊销产生的利得或损失计入当期损益。

（四）金融资产转移的确认依据

满足下列条件之一的金融资产，予以终止确认：①收取该金融资产现金流量的合同权利终止；②该金融资产已转移，且将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方；③该金融资产已转移，虽然企业既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬，但是放弃了对该金融资产的控制。

金融资产整体转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产的账面价值及因转移而收到的对价与原计入其他综合收益的公允价值变动累计额之和的差额计入当期损益。

（五）金融负债的终止确认

金融负债（或其一部分）的现时义务已经解除的，公司终止确认该金融负债（或该部分金融负债）。公司（借入方）与借出方签订协议，以承担新金融负债

的方式替换原金融负债，且新金融负债与原金融负债的合同条款实质上不同的，终止确认原金融负债，同时确认一项新金融负债。公司对原金融负债（或其一部分）的合同条款作出实质性修改的，终止确认原金融负债，同时按照修改后的条款确认一项新金融负债。

金融负债（或其一部分）终止确认的，公司将其账面价值与支付的对价（包括转出的非现金资产或承担的负债）之间的差额，计入当期损益。

（六）金融工具公允价值的确定方法

公允价值，是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。金融工具存在活跃市场的，公司采用活跃市场中的报价确定其公允价值。活跃市场中的报价是指易于定期从交易所、经纪商、行业协会、定价服务机构等获得的价格，且代表了在公平交易中实际发生的市场交易的价格。金融工具不存在活跃市场的，公司采用估值技术确定其公允价值。估值技术包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融工具当前的公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等。在估值时，公司采用在当前情况下适用并且有足够可利用数据和其他信息支持的估值技术，选择与市场参与者在相关资产或负债的交易中所考虑的资产或负债特征相一致的输入值，并尽可能优先使用相关可观察输入值。在相关可观察输入值无法取得或取得不切实可行的情况下，使用不可输入值。

（七）金融资产减值

1. 公司对于以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产、合同资产等，以预期信用损失为基础确认损失准备。

在每个资产负债表日评估相关金融工具的信用风险自初始确认后是否显著增加，将金融工具发生信用减值的过程分为三个阶段，对于不同阶段的金融工具减值有不同的会计处理方法：（1）第一阶段，金融工具的信用风险自初始确认后未显著增加的，本公司按照该金融工具未来 12 个月的预期信用损失计量损失准备，并按照其账面余额（即未扣除减值准备）和实际利率计算利息收入；（2）第二阶段，金融工具的信用风险自初始确认后已显著增加但未发生信用减值的，本公司按照该金融工具整个存续期的预期信用损失计量损失准备，并按照其账面余额和实际利率计算利息收入；（3）第三阶段，初始确认后发生信用减值的，公司

按照该金融工具整个存续期的预期信用损失计量损失准备，并按照其摊余成本（账面余额减已计提减值准备）和实际利率计算利息收入。

在进行相关评估时，应当考虑所有合理且有依据的信息，包括前瞻性信息。为确保自金融工具初始确认后信用风险显著增加即确认整个存续期预期信用损失，企业在一些情况下应当以组合为基础考虑评估信用风险是否显著增加。整个存续期预期信用损失，是指因金融工具整个预计存续期内所有可能发生的违约事件而导致的预期信用损失。

2. 公司对于因销售商品、提供劳务等日常经营活动形成的应收票据、应收账款、合同资产、应收款项融资以及租赁应收款，无论是否存在重大融资成分，均按照整个存续期的预期信用损失计量损失准备。

公司对于存在客观证据表明存在减值，以及其他适用于单项评估的应收票据、应收账款，其他应收款、应收款项融资等单独进行减值测试，确认预期信用损失，计提单项减值准备。

对于不存在减值客观证据的应收票据、应收账款、其他应收款及应收款项融资或当单项金融资产无法以合理成本评估预期信用损失的信息时，公司依据信用风险特征将应收票据、应收账款、其他应收款、应收款项融资等划分为若干组合，在组合基础上计算预期信用损失，确定组合的依据如下：

(1) 应收票据确定组合的依据：

应收票据组合 1-银行承兑汇票	信用风险较低的银行
应收票据组合 2-商业承兑汇票	信用风险较高的企业

对于划分为组合的应收票据，公司参照历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

(2) 应收账款确定组合的依据：

合并范围内关联方往来款项	本组合为风险较低的应收合并范围内关联方款项
应收其他客户的款项	本组合以应收账款的账龄作为信用风险特征

对于划分为组合的应收账款，公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，编制应收账款、合同资产账龄与整个存续期预期信用损

失率对照表，计算逾期信用损失。其中合并范围内关联方往来款项在整个存续期逾期信用损失率一般为 0，以应收账款的账龄作为信用风险特征的组合的预期信用损失率参照下表：

账 龄	计提比例
1 年以内（含 1 年）	3%
1 - 2 年（含 2 年）	10%
2 - 3 年（含 3 年）	30%
3 - 4 年（含 5 年）	50%
4 - 5 年（含 5 年）	80%
5 年以上	100%

(3) 其他应收款确定组合的依据：

应收单位往来款	本组合为应收股利
应收保证金	本组合为应收各类业务保证金
应收备用金	本组合为应收本单位员工备用金
应收其他款项	本组合为日常经常活动中应收取的各类代垫款等款项
应收合并范围内关联方款项	本组合为风险较低的应收合并范围内关联方款项

对于划分为组合的其他应收款，本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和未来 12 个月内或整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

第十五条 合同资产

公司将客户尚未支付合同对价，但公司已经依据合同履行了履约义务，且不属于无条件（即仅取决于时间流逝）向客户收款的权利，在资产负债表中列示为合同资产。同一合同下的合同资产和合同负债以净额列示，不同合同下的合同资产和合同负债不予抵销。

第十六条 存货

(一) 存货的分类

公司存货主要包括原材料、包装物、低值易耗品、在产品、产成品、库存商

品、发出商品。

（二）存货取得和发出的计价方法

存货在取得时按实际成本计价，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。领用和发出时按加权平均法计价。

（三）低值易耗品和包装物的摊销方法

低值易耗品于领用时按一次摊销法摊销；包装物于领用时按一次摊销法摊销。

（四）存货的盘存制度为永续盘存制。

（五）在资产负债表日，公司存货按照成本与可变现净值孰低计量，如果存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备。

第十七条 长期股权投资

（一）长期股权投资的初始成本的确定

公司通过同一控制下的企业合并取得的长期股权投资按照取得的被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为初始投资成本；通过非同一控制下的企业合并取得的长期股权投资按照确定的合并成本进行初始计量。其他方式取得的长期股权投资，区分不同的取得方式以实际支付的现金、发行权益性证券的公允价值、投资合同或协议约定的价值等确定初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。

（二）长期股权投资的后续计量

1. 公司对被投资单位能够实施控制，以及不具有共同控制或重大影响的，且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资采用成本法核算。

2. 公司对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资采用权益法核算。

（三）确定对被投资单位共同控制、重大影响的依据

1. 共同控制：按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。

2. 重大影响：公司通常可以通过以下一种或几种情形来判断是否对被投资单位具有重大影响：

- ①在被投资单位的董事会或类似的权力机构中派有代表；
- ②参与被投资单位的政策制定过程；

- ③与被投资单位之间发生重要交易；
- ④向被投资单位派出管理人员；
- ⑤向被投资单位提供关键技术资料。

第十八条 投资性房地产

(一) 公司投资性房地产包括已出租的土地使用权及其地上建筑物、持有并准备增值后转让的土地使用权。

(二) 公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量, 其折旧政策和摊销方法与相同或同类固定资产、无形资产的折旧政策和摊销方法一致。

第十九条 固定资产

(一) 固定资产的确认条件

公司固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时才能确认：

1. 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
2. 该固定资产的成本能够可靠地计量。

(二) 固定资产分类和折旧方法

固定资产折旧采用年限平均法计提折旧。固定资产按月计提折旧, 并根据用途计入相关资产的成本或者当期损益。当月增加的固定资产, 当月不计提折旧, 从下月起计提折旧; 当月减少的固定资产, 当月仍计提折旧, 从下月起不计提折旧。预计净残值率原则为 3%, 估计使用年限分别为房屋建筑物 40 年、构筑物 30 年、机器设备 14 年、运输设备 8 年、电子设备 5 年、其他 5 年。

另: 公司固定资产—铂金坩埚, 由于使用消耗非常小, 且贵金属存在固有价值, 净残值率原则为 60%, 按 60 年计提折旧。

第二十条 在建工程

(一) 公司在建工程包括正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程等。在建工程按实际成本计价。

(二) 在建工程结转为固定资产的时点: 在建工程达到预定可使用状态时, 按工程实际成本转入固定资产。对已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产, 按工程造价、预算或实际成本暂估转入固定资产, 并按公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧, 待办理竣工决算后, 再按实际成本调整原来

的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第二十一条 借款费用

（一）借款费用，是指公司因借款而发生的利息及其他相关成本，包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。公司发生的借款费用，符合资本化条件的计入相关资产的成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

（二）借款费用资本化的确认原则

借款费用同时满足下列条件的，才能开始资本化：

1. 资产支出已经发生；
2. 借款费用已经发生；
3. 为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

（三）借款费用资本化期间

1. 资本化期间，是指从借款费用开始资本化时点到停止资本化时点的期间，借款费用暂停资本化的期间不包括在内。

2. 符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断、且中断时间连续超过 3 个月的，暂停借款费用的资本化。在中断期间发生的借款费用计入当期损益，直至资产的购建或者生产活动重新开始。如果中断是所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态必要的程序，借款费用的资本化继续进行。

3. 购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态时，借款费用停止资本化。在符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态之后所发生的借款费用，在发生时计入当期损益。

（四）借款费用资本化金额的计算方法

在资本化期间内，每一会计期间的利息（包括折价或溢价的摊销）资本化金额，按照下列规定确定：

1. 为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定。

2. 为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的, 公司根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率, 计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

第二十二条 无形资产

无形资产, 是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产。无形资产确认按企业会计准则规定执行。

(一) 无形资产的初始计量

无形资产按照成本进行初始计量。实际成本按以下原则确定:

1. 外购无形资产的成本, 包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付, 实质上具有融资性质的, 无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额, 除按照《企业会计准则第 17 号-借款费用》可予以资本化的以外, 在信用期间内计入当期损益。

2. 投资者投入无形资产的成本, 按照投资合同或协议约定的价值确定, 但合同或协议约定价值不公允的除外。

3. 自行开发的无形资产

自行开发的无形资产, 其成本包括自满足无形资产确认规定后至达到预定用途前所发生的支出总额。以前期间已经费用化的支出不再调整。

4. 非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本, 分别按照《企业会计准则第 7 号-非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号-债务重组》、《企业会计准则第 16 号-政府补助》、《企业会计准则第 20 号-企业合并》的有关规定确定。

(二) 无形资产的后续计量

1. 公司于取得无形资产时分析判断其使用寿命。无形资产按照其能为公司带来经济利益的期限确定使用寿命, 无法预见其为公司带来经济利益期限的作为使用寿命不确定的无形资产。

2. 使用寿命有限的无形资产, 其应摊销金额在使用寿命内摊销。公司采用直线法摊销。摊销年限按以下原则确定:

①合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销年限按不超过合同规定的受益年限；

②合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，摊销年限按不超过法律规定有效年限；

③合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不超过受益年限和有效年限两者之中较短者；

④合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不超过 10 年。

3. 无形资产的应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。无形资产的摊销金额计入当期损益。对使用寿命不确定的无形资产不予摊销。

4. 公司每年年度终了对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核，必要时进行调整。

5. 对使用寿命不确定的无形资产，在每个会计期间对其使用寿命进行复核。如果有证据表明使用寿命是有限的，则应视为会计估计变更，按上述使用寿命有限的无形资产的政策进行会计处理。

（三）研究开发支出

公司内部研究开发项目的支出，区分研究阶段支出与开发阶段支出。研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。开发阶段的支出，同时满足下列条件的，予以资本化：

1. 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

2. 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

3. 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，证明其有用性；

4. 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

5. 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

第二十三条 资产减值

（一）资产范围：对子公司、联营企业和合营企业的长期股权投资、采用成

本模式进行后续计量的投资性房地产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉、等（存货、按公允价值模式计量的投资性房地产、递延所得税资产、金融资产除外）

（二）资产减值按以下方法确定：

于资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象，存在减值迹象的，本公司将估计其可收回金额，进行减值测试。对因企业合并所形成的商誉、使用寿命不确定的无形资产和尚未达到可使用状态的无形资产无论是否存在减值迹象，每年都进行减值测试。

可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。本公司以单项资产为基础估计其可收回金额；难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。资产组的认定，以资产组产生的主要现金流入是否独立于其他资产或者资产组的现金流入为依据。

当资产或资产组的可收回金额低于其账面价值时，本公司将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

就商誉的减值测试而言，对于因企业合并形成的商誉的账面价值，自购买日起按照合理的方法分摊至相关的资产组；难以分摊至相关的资产组的，将其分摊至相关的资产组组合。相关的资产组或资产组组合，是能够从企业合并的协同效应中受益的资产组或者资产组组合，且不大于本公司确定的报告分部。

减值测试时，如与商誉相关的资产组或者资产组组合存在减值迹象的，首先对不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，计算可收回金额，确认相应的减值损失。然后对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，比较其账面价值与可收回金额，如可收回金额低于账面价值的，确认商誉的减值损失。

（三）资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

第二十四条 长期待摊费用

长期待摊费用是指公司已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上(不含一年)的各项费用。长期待摊费用按实际支出入账，在项目受益期内按直线法进行摊销。

第二十五条 合同负债

合同负债，是指公司已收或应收客户对价而应向客户转让商品的义务。如果公司在向客户转让商品之前，客户已经支付了合同对价或公司已经取得了无条件收款权，公司在客户实际支付款项和到期应支付款项孰早时点，将该已收或应收款项列示为合同负债。同一合同下的合同资产和合同负债以净额列示，不同合同下的合同资产和合同负债不予抵销。

第二十六条 职工薪酬

公司职工薪酬主要包括短期职工薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。其中：

短期薪酬主要包括工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、医疗保险费、生育保险费、工伤保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费等。公司在职工为公司提供服务的期间将实际发生的短期职工薪酬确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。

离职后福利主要包括基本养老保险、失业保险以及年金等。离职后福利计划包括设定提存计划。采用设定提存计划的，相应的应缴存金额于发生时计入相关资产成本或当期损益。

辞退福利，是指企业在职工劳动合同到期之前解除与职工的劳动关系，或者为鼓励职工自愿接受裁减而给予职工的补偿。辞退福利公司采取解除劳动关系时一次性支付补偿的方式，计入当期损益。

其他长期福利，是指除短期薪酬、离职后福利、辞退福利之外所有的职工薪酬，包括长期带薪缺勤、长期残疾福利、长期利润分享计划等。

第二十七条 收入

（一）在客户取得相关商品控制权时确认收入

公司与客户之间的合同须同时满足下列条件：

1. 合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；
2. 合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务；
3. 合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；
4. 合同具有商业实质，即履行该合同将改变公司未来现金流量的风险、时间分布或金额；
5. 公司因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

在判断客户是否已取得商品控制权时，企业应当考虑下列迹象：

1. 企业就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务。
2. 企业已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权。
3. 企业已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品。
4. 企业已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬。
5. 客户已接受该商品。
6. 其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

（二）在相关履约时段内按照履约进度将分摊至该单项履约义务的交易价格确认为收入

满足下列条件之一：

1. 客户在公司履约的同时即取得并消耗履约所带来的经济利益；
2. 客户能够控制公司履约过程中在建的商品；
3. 公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

履约进度根据所转让商品的性质采用投入法确定，当履约进度不能合理确定时，公司已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。

第二十八条 政府补助

（一）政府补助的确认条件

公司从政府无偿取得货币性资产和非货币性资产，不包括政府以投资者身份并享有相应所有者权益而投入的资本。政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。

公司将所取得的用于购建或以其他方式形成长期资产的政府补助界定为与资产相关的政府补助；其余政府补助界定为与收益相关的政府补助。

（二）政府补助的计量

1. 公司对于政府补助通常在实际收到时，按照实收金额予以确认和计量。但对于期末有确凿证据表明能够符合财政扶持政策规定的相关条件预计能够收到

财政扶持资金，按照应收的金额计量。

2. 与资产相关的政府补助，确认为递延收益，并在相关资产的使用寿命内平均分配计入当期损益。与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间的相关费用和损失的，确认为递延收益，并在确认相关费用的期间计入当期损益；用于补偿已经发生的相关费用和损失的，直接计入当期损益。

3. 同时包含与资产相关部分和与收益相关部分的政府补助，区分不同部分分别进行会计处理；难以区分的，将其整体归类为与收益相关的政府补助。

4. 与公司日常活动相关的政府补助，按照经济业务的实质，计入其他收益；与日常活动无关的政府补助，计入营业外收入。

5. 已确认的政府补助需要返还时，存在相关递延收益余额的，冲减相关递延收益账面余额，超出部分计入当期损益；不存在相关递延收益的，直接计入当期损益。

第二十九条 递延所得税资产、递延所得税负债

（一）公司根据资产与负债于资产负债表日的账面价值与计税基础之间的暂时性差异，以及未作为资产和负债确认但按照税法规定可以确定其计税基础的项目的账面价值与计税基础之间的差额产生的暂时性差异，采用资产负债表债务法计提递延所得税。

（二）递延所得税资产的确认依据

对于可抵扣暂时性差异，公司确认由此产生的递延所得税资产，除非：

1. 可抵扣暂时性差异是在以下交易中产生的：该交易不是企业合并，并且交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额或可抵扣亏损。

2. 对于与子公司、合营企业及联营企业投资相关的可抵扣暂时性差异，同时满足下列条件的，确认相应的递延所得税资产：暂时性差异在可预见的未来很可能转回，且未来很可能获得用来抵扣的应纳税所得额。

（三）递延所得税负债的确认依据

对于应纳税暂时性差异公司据以确认递延所得税负债，除非：

1. 应纳税暂时性差异是在以下交易中产生的：

①商誉的初始确认；

②同时具有以下特征的交易中产生的资产或负债的初始确认：该交易不是企

业合并，并且交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额或可抵扣亏损。

2. 对于与子公司、合营企业及联营企业投资相关的应纳税暂时性差异，该暂时性差异转回的时间能够控制并且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回。

第三十条 租赁

（一）承租人的会计处理

在租赁期开始日，承租人应当对租赁确认使用权资产和租赁负债，符合条件进行简化处理的短期租赁和低价值资产租赁除外。

1. 使用权资产应当按照成本进行初始计量。该成本包括：

①租赁负债的初始计量金额；

②在租赁期开始日或之前支付的租赁付款额，存在租赁激励的，扣除已享受的租赁激励相关金额；

③承租人发生的初始直接费用；

④承租人为拆卸及移除租赁资产、复原租赁资产所在场地或将租赁资产恢复至租赁条款约定状态预计将发生的成本。

2. 租赁负债应当按照租赁期开始日尚未支付的租赁付款额的现值进行初始计量。

3. 短期租赁，是指在租赁期开始日，租赁期不超过 12 个月的租赁。包含购买选择权的租赁不属于短期租赁。

4. 低价值资产租赁，是指单项租赁资产为全新资产时价值较低的租赁。

（二）出租人的会计处理

1. 融资租赁和经营租赁的认定标准

融资租赁为实质上转移了与资产所有权有关的全部风险和报酬的租赁，其所有权最终可能转移，也可能不转移。融资租赁以外的其他租赁为经营租赁。

2. 融资租赁的主要会计处理

在租赁期开始日，出租人应当对融资租赁确认应收融资租赁款，并终止确认融资租赁资产。

出租人对应收融资租赁款进行初始计量时，应当以租赁投资净额作为应收融资租赁款的入账价值。

3. 经营租赁的主要会计处理

在租赁期内各个期间，出租人应当采用直线法或其他合理的方法，将经营租赁的收款额确认为租金收入。

出租人发生的与经营租赁有关的初始直接费用应当资本化，在租赁期内按照与租金收入确认相同的基础进行分摊，分期计入当期损益。

对于经营租赁资产中的固定资产，出租人应当采用类似资产的折旧政策计提折旧；对于其他经营租赁资产，应当根据该资产适用的企业会计准则，采用系统合理的方法进行摊销。

出租人取得的与经营租赁有关的未计入租赁收款额的可变租赁付款额，应当在实际发生时计入当期损益。

第三十一条 合并财务报表的编制方法

(一) 合并财务报表范围的确定原则

合并财务报表的合并范围应当以控制为基础予以确定，不仅包括根据表决权或类似权利本身或者结合其他安排确定的子公司，也包括基于一项或多项合同安排决定的结构化主体。

控制的定义包含三项基本要素：一是投资方拥有对被投资方的权力，二是因参与被投资方的相关活动而享有可变回报，三是有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。投资方具备上述三要素时，表明投资方能够控制被投资方。

(二) 合并财务报表编制的方法

合并财务报表以母公司和纳入合并范围的子公司或结构化主体的财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资，在抵销母公司权益性资本投资与子公司所有者权益中母公司所持有的份额和公司内部之间重大交易及内部往来后编制而成。少数股东权益，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示。少数股东损益，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示。

第四章 附 则

第三十二条 本办法适用于公司及权属企业。

第三十三条 本办法由财务部负责解释。

第三十四条 本办法经公司董事会审议通过后生效。

山东华特达因健康股份有限公司会计基础工作规范

第一章 总 则

第一条 为加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》及相关法规、制度，结合公司实际情况，制定本规范。

第二条 公司负责人对公司的会计基础工作负责。

第三条 会计机构、会计人员依照本规范进行会计核算，实施会计监督。任何部门或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。任何部门或者个人不得对依法履行职责的会计人员实行打击报复。

第二章 会计机构和会计人员

第四条 公司根据会计业务的需要设置会计机构，并设置会计机构负责人。

第五条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公；
- (二) 具有会计专业技术资格；
- (三) 具备大学本科以上学历或中级以上专业技术资格并且主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 5 年；
- (四) 熟悉国家财经法律、法规、规章制度；
- (五) 有较强的组织能力；
- (六) 身体状况能适应本职工作的要求。

第六条 公司设置财务总监，组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济活动的分析和决策。财务总监应当具备下列条件：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公；
- (二) 具备中级以上专业技术资格并且主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 8 年；
- (三) 具有较高的理论政策水平，熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度，掌握现代化管理的有关知识；
- (四) 有较强的组织领导能力；

(五) 身体健康，能胜任本职工作。

第七条 公司应当根据会计业务需要配备会计人员，会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

第八条 公司根据会计业务需要设置相应会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

第九条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十一条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家相关法律、法规和企业会计准则及公司财务内控管理制度。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。公司应当保证会计人员参加继续教育的时间和其他必要条件。

第十二条 公司负责人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十三条 公司任用会计人员应当实行回避制度。

公司负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第十四条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十五条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十六条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。

第十七条 会计人员应当按照会计法律、法规和企业会计准则及公司财务内

控管理制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十八条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第十九条 会计人员应当熟悉公司的生产经营和业务管理等情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务。

第二十条 会计人员应当保守公司的商业秘密。除法律规定和公司领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第二十一条 公司应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员收入分配、晋升、表彰奖励的重要考核依据。

第二十二条 会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二十三条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十四条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕。

（二）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（三）编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、会计软件、数据磁盘、其他会计资料和物品等内容，从事会计电算化系统管理的移交人员，应当在移交清册中注明会计软件的系统管理员密码，由接替人员当场更改密码，必要时对有关事项做出文字说明。

第二十五条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计机构负责人监交；会计机构负责人交接手续，由财务总监监交。

第二十六条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）库存现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款账户余额应与银行对账单核对相符，如有未达账项，应当编

制银行存款余额调节表调节相符；各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接，操作结束后，系统管理员从会计软件中取消该移交人员的使用权限。

第二十七条 会计机构负责人移交时，还必须将重要财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第二十八条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的姓名、职务，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二十九条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人或者财务总监必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务总监批准，可由移交人员书面委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第三十一条所规定的责任。

第三十条 公司下属机构撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由公司确定。

公司机构合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十一条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算的一般规定

第三十二条 公司会计部门应当按照《中华人民共和国会计法》和企业会计准则及公司财务内控管理制度的规定建立会计账册，进行会计核算，填制会计凭

证，登记会计账簿，编制财务会计报告，及时提供真实、准确、完整的会计信息。

第三十三条 公司对下列经济事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十四条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十五条 会计核算以人民币为记账本位币，采用借贷记账法进行核算，会计记录的文字应当使用中文。

第三十六条 会计科目的设置和使用在遵循企业会计准则的基础上，可根据公司实际设置相应明细科目。

第三十七条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合企业会计准则及公司财务内控制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，不得设置账外账，不得提供虚假会计报表。

第三十八条 公司使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，按照财政部关于会计电算化的有关规定管理。

第三十九条 进行会计核算除遵守会计核算的一般规定外，不得有下列行为：

- （一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益。
- （二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入。
- （三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。
- （四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润。
- （五）违反企业会计准则及公司财务内控制度规定的其他行为。

第四章 会计凭证

第四十条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。办理本规范第三十三条的经

济业务事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构，由会计机构填制记账凭证。

第四十一条 原始凭证及粘贴的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本公司财务专用章或发票专用章。

（三）发票必须是国家统一规定格式，印有税务机关的监制章；行政事业性收费必须使用财政部门核发的统一收据。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（五）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和票据必须用双面复写纸（发票和票据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一同保存，不得撕毁。

（六）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（七）各种银行结算凭证必须按中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定填制和取得。此外，支票需按顺序号签发，持票人要在支票存根和支票使用登记簿上签名或盖章。支票作废时，应连同存根及时加盖“作废”戳记，并妥善保管。

（八）职工工资、奖金、福利、补助等用现金发放时，由本人签字领取，无特殊情况不能由其他人代领，特殊情况下由财务部门认可必须由代领人签名或盖章；委托金融机构代发时，不须个人签名或盖章。

（九）职工因公借款凭据，必须作为记账凭证附件。收回借款时，应当另开

收据。

(十) 报销人应将原始单据粘贴在公司报销单据粘贴单上, 粘贴时张与张之间要均匀、整齐。对超过粘贴单规格的大型原始凭证和汇总表等应折叠摆放, 与粘贴单规格大小相同的中型原始单据应压摺摆放, 小型单据可以仿鱼鳞式由上至下, 由右至左依次摆开压页摆放。同时需要填写报销部门、附件张数、报销内容、报销原因和报销金额等, 金额部分大小写须填写无误。

第四十二条 原始凭证不得涂改、挖补; 发现原始凭证有错误的, 应当由开出单位重开或者更正, 更正处应当加盖开出单位的公章。但原始凭证金额有错误的, 应当由开出单位重开, 不得在原始凭证上更正。

第四十三条 原始凭证的审核及处理。

(一) 会计人员应按照国家有关法律、法规和企业会计准则及公司财务内控制度的规定对原始凭证所反映的经济业务的合理性、合法性进行审核, 确保其符合法律、法规; 符合公司预算的要求; 符合费用的开支标准。会计人员对不合法不合规的原始凭证有权不予接受, 对超过预算的原始凭证按照公司有关规定处理。

(二) 确认原始凭证内容填写准确、齐全。单位名称、计量单位、数量、单价和金额填写准确; 文字和数字填写清楚; 凭证中无不规范的改动。对记载不准确、不完备的原始凭证有权予以退回, 并要求按照国家统一的规定更正、补充。

(三) 审核各项经济业务事项审批手续是否完备。所有经济业务必须根据公司有关规定履行审批手续, 对没有按规定履行审批手续的原始凭证会计人员有权不予接受。

(四) 对于丢失的原始凭证, 应取得原开出单位发票存根复印件, 并加盖财务专用章, 由相关领导批准后, 代作原始凭证。如果确实无法取得证明的, 如火车、轮船、飞机票等, 应由当事人写出详细情况, 由相关领导批准后, 代作原始凭证。

第四十四条 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证为通用记账凭证。

第四十五条 记账凭证的基本要求:

(一) 记账凭证的内容必须具备: 填制凭证的日期; 凭证编号; 经济业务摘要; 会计科目; 金额; 所附原始凭证张数; 填制凭证人员、审核人员、记账人员、

会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(二) 记账凭证应按编制当天日期填写。

(三) 记账凭证应按月连续编号，即每月从第一号编起，顺序编至月末。

(四) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。

(五) 记账凭证的摘要必须清楚、简明扼要；往来业务的凭证，借款和报销业务应注明相应部门名称及经办人姓名。

(六) 必须按照企业会计准则及公司财务内控制度的规定正确使用会计科目编号和名称。

(七) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，应将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号。

(八) 出纳人员收、付款时在相应的原始凭证加盖“收讫”、“付讫”类戳记，并在收、付款业务的记账凭证上签名或盖章。其他凭证的制证人员应于制证完毕后，在所附原始凭证上加盖“附件”戳记。

第四十六条 记账凭证的更正：在登记入账前，如果发现填制的记账凭证错误，应重新填制。

已登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，应用红字（负数）填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字（负数）。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

第四十七条 记账凭证的审核：

(一) 为了保证记账凭证的正确性，每一张记账凭证除了编制人员要加强自审外，必须有其他会计人员的审核。

(二) 记账凭证审核要点：

1. 所附原始凭证是否齐全，有关人员签章是否完整。
2. 记账凭证上的会计科目是否适当，金额是否与原始凭证一致，摘要是否确切。
3. 记账凭证上有关人员签字或盖章是否齐全。
4. 纸质记账凭证是否与机内记账凭证一致。

（三）如有下列情况之一的，为不符记账凭证：

1. 依不合法的原始凭证编制；
2. 未按规定程序和内容编制；
3. 记载内容与原始凭证内容不符；
4. 有关签章不全；
5. 纸质记账凭证与电脑生成的记账凭证不一致；
6. 其他不符事项。

（四）审核人员在审核过程中发现记账凭证的编制及记录有错的，应查明原因，及时通知编制人员修改更正，审核人员不得自行更正，修改后的记账凭证再由审核人员审核。

（五）审核人员在审核无误的电脑记账凭证上加上审核标记，并在纸质记账凭证上盖章。

第四十八条 会计凭证的填制要求：

（一）字迹必须清晰、工整、规范。

（二）阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

（三）所有以元为单位（其他货币种类为基本货币单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；无角分的，角位和分位应写“00”，有角无分的，分位应写“0”，角位和分位均不得用符号“—”代替。

（四）汉字大写金额数字，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷字或行书字书写，不得用另（或0）、一、二、（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛等字样代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”或“正”

字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或者“正”字。

（五）大写金额数字前未印货币名称的，应加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（六）阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”字、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额只写一个“零”字。

第四十九条 会计凭证的传递、装订和保管：

（一）会计凭证应当及时传递，传递程序应当科学、合理，不得积压。记账凭证由相关人员根据审核后的原始凭证及时制作，当期发生的业务单据当期必须制作完毕，杜绝出现延迟与压单现象。每笔记账凭证必须在取得原始凭证2日内制作完毕。每月至少分上、中、下旬三个时间段将制作完毕后的记账凭证转审核人员，审核人员在3日内审核完毕。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，于次月15日前装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账日期、编号、种类，同时，在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存储保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

对单独保管的原始凭证，为便于查找除在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证日期和编号外，记账凭证后应附有原始凭证复印件。

（四）会计凭证装订时，要剔除凭证上的金属物和空白页。装订后要求整齐、牢固、美观、不掉页、不压字、不倒置，便于翻阅。

（五）银行对账单每年归档保存，银行存款余额调节表每月应当附在当月银行对账单后。

第五章 会计账簿

第五十条 公司按照企业会计准则及公司财务内控制度的有关规定和会计业

务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第五十一条 用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人签字或者盖章。

第五十二条 各种会计账簿的基本内容包括：封面、扉页和账页。封面应标明：单位全称、账簿名称、会计年度、册数等项目。扉页应当附启用表，并列明细科目索引表，启用表的内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人姓名，并加盖名章和单位公章。账页的基本内容应包括：账户名称、登账日期栏、凭证种类和号码栏、摘要栏、借贷方金额栏、借贷方向栏、结余额栏、总页次和分页次。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编写页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

第五十三条 按照企业会计准则及公司财务内控制度规定的一级科目名称及顺序设置总账、按照二级科目及子目设置明细账，并根据公司财务管理需要，设置辅助账。各种有价证券、应收应付票据等都应设置辅助账。各种账簿必须有各自统一固定的格式。

第五十四条 会计人员根据审核无误的会计凭证，按照软件操作程序及时登记总账和明细分类账。每年打印一次账簿并进行电子数据备份。

第五十五条 出纳人员应根据办理完毕的现金和银行存款的收、付款凭证，每天逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，不准月末按银行对账单一次登账。现金日记账和银行存款日记账必须每天结出当日余额，每月结出收入、支出合计数和当月结余。银行结余额与银行对账单月末余额不一致的，应当查明原因，编制“银行存款余额调节表”。

第五十六条 会计部门应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。遇到特殊情况，如有关人员调动办理调动手续前或发生非常事件后，也应及时对账。

（一）账证核对：核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

(二) 账账核对：核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，主要包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，财会部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对。

(三) 账实核对：核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财产物资明细账账面余额与财产物资实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债权债务单位或个人每年核对一次，并要求对方提供核对相符的书面依据。

第五十七条 会计人员按照规定定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

第五十八条 会计账簿的整理

(一) 会计账簿按银行存款日记账、现金日记账、总账、明细账、辅助账分别整理立卷。

(二) 计算机生成的总账、明细账、辅助账等都应单独组卷并加装封面和扉页，封面应标明：单位全称、账簿名称、会计年度、册数等，扉页应列明科目索引表及账簿使用登记表。

(三) 账簿内账页排列顺序是：银行、现金日记账按自然形成日期；总账、明细账按会计科目。

第六章 财务报告

第五十九条 公司财务报告包括对外财务报告和内部财务报告。对外财务报告按照国家统一会计制度的有关规定编制，内部财务报告，其格式和要求由本公司自行规定。本规范以下称的财务报告专指对外财务报告。

财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

(一) 会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

(二) 会计报表附注至少应当包括下列内容：

1. 公司基本情况说明。
2. 财务报表的编制基础说明。
3. 遵循企业会计准则的声明。

4. 公司主要的会计政策、会计估计和前期差错说明。
5. 税项说明。
6. 企业合并及合并财务报表说明。
7. 合并财务报表项目注释说明。
8. 关联方及关联交易说明。
9. 或有事项及资产负债表日后事项说明。
10. 承诺事项说明。
11. 重要事项说明。如：重要资产转让及其出售，企业合并、分立，重大投资、融资活动，重要会计政策和会计估计及其变更情况，变更原因及其对财务状况和经营成果的影响。
12. 母公司财务报表主要项目注释。
13. 其他需说明的重要事项。

第六十条 公司会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十一条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十二条 财务报表附注及其说明应当按照国家统一会计制度的规定编写，做到项目齐全，内容完整。

第六十三条 公司按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、单位地址、财务报告所属年度、季度、月份、报告日期，并由董事长或其授权人、财务总监签名或者盖章。

第六十四条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，公司应当先行委托中介机构进行审计，并将中介机构出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第六十五条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。

除更正公司留存的财务报告外，并应及时更正接受财务报告单位已经接受的财务报告。错误较多的，应当重新编报。

第七章 会计档案管理

第六十六条 公司应当加强对会计档案的归档、保管和销毁等的管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第六十七条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。具体包括：

（一）会计凭证：包括原始凭证、记账凭证。

（二）会计账簿：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

（三）财务报告：包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料：包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书、外审审计报告、税务稽查报告及其他认为具有保存价值的财务会计资料。

第六十八条 会计人员对本人完成的会计档案，在交由公司档案室管理之前，应将其整理立卷或装订成册，并负责其保管工作。出纳人员不得兼管会计档案。

第六十九条 会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年，公司各类会计档案应当严格按照财政部和国家档案局印发的《会计档案管理办法》所列期限执行。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的保管期限如下：

（一）会计凭证

原始凭证、记账凭证的保管期限均为 30 年。

（二）会计账簿

总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿的保管期限均为 30 年；固定资产卡片的保管期限为固定资产报废清理后 5 年。

（三）财务报告

月度、季度、半年度财务会计报告的保管期限均为 10 年；年度财务会计报告的保管期限为永久。

（四）其他会计资料

银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表及税务稽查报告、会计档案移交清册的保管期限为 30 年；会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书的保管期限为永久。

第七十条 公司会计档案不得借出。如有特殊需要，经公司财务总监批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、抽换和拆封。

第七十一条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

（一）由公司档案室会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）董事长或其授权人、财务总监、分管档案管理工作的高管、经办人员在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由公司档案室和会计机构共同派专人监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第七十二条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第七十三条 公司因撤消、解散、破产或其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由公司财产所有者代为管理。

第七十四条 公司的会计档案不得携带出境。

第八章 会计电算化

第七十五条 为指导和规范公司的会计电算化工作，推动公司会计电算化工作的健康发展，必须加强对公司会计电算化工作的管理。

第七十六条 公司在完善基础会计核算电算化工作的同时，应研究并逐步开展深层次管理工作电算化或与其他管理信息系统联网工作，逐步建立以会计电算化为核心的企业资源计划系统（ERP）。做到公司内部信息资源共享，充分发挥会计电算化在公司经营管理中的作用。

第七十七条 公司的会计工作岗位可设置系统管理员、系统维护等工作岗位。

（一）系统管理员：负责会计电算化工作的整体开展，检查和督促系统各操作人员的工作，负责系统的安全保密工作。

（二）系统维护：负责维护计算机硬件、软件的正常运行，管理微机内会计数据。

第七十八条 计算机硬件管理

（一）计算机硬件的安装要由专门技术人员负责，设备的运行环境、接地、电源要完全符合设备的技术要求。

（二）系统维护人员对设备要经常进行检查，确保正常运转，发现异常现象要立即采取相应措施，对不能解决的问题要及时向上级报告。

（三）对设备进行检修时，要将故障原因、时间以及更换部件的规格、型号、数量做详细记录备案。

第七十九条 计算机软件管理

（一）为确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，操作人员必须设置系统及财务软件密码，系统及财务软件的密码属于财务机密，不得随意泄露。

（二）操作人员必须熟悉应用软件处理要求和操作方法。

（三）更换现行的会计电算化软件系统、对软件升级改版等，要保证实际会计数据的连续性和安全性，并由有关人员进行监督。

（四）对于数据的调整、修改程序的使用，必须要由两名操作员同时执行，并做好调整与修改内容的详细记录。

（五）健全必要的防治计算机病毒的措施：如安装杀毒软件，并及时更新其病毒定义库，外来存储介质必须经过严格的病毒检测方能使用。

第八十条 会计电算化操作管理

（一）操作人员必须按照各自的权限进行操作，不得越权，操作完毕后退出系统。

（二）操作人员自行设置密码并注意保密及定期更换。杜绝未经授权人员操作会计软件。

（三）操作人员应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，记账凭证须经指

定的审核岗位进行审核，未经审核的记账凭证不得记账。

（四）操作人员应及时做好备份工作，以防止意外事故的发生。

第八十一条 电算化会计档案管理

（一）电算化会计档案是存储在计算机硬盘或其他存储介质中的各种会计数据。

（二）定期对硬盘上的会计数据进行备份，不得直接对硬盘上的会计数据进行任何非法操作。

（三）应指派专人妥善保管好用于会计数据备份的存储介质，备份的存储介质存放场所须做好防潮、防磁工作，并定期进行转储。

（四）存储介质上的会计档案保管期限应在两年以上，其中会计科目和总账数据必须永久保存，明细账、记账凭证及其他数据资料在两年后可根据需要按审批程序决定存毁。

第八十二条 应根据数据量和硬盘空间的大小情况，定期（半年或一年）进行一次硬盘清理，以提高机器的利用率和运行速度，没有做好备份的硬盘数据不得清理删除。

第九章 会计监督

第八十三条 会计机构、会计人员对公司的经济活动进行会计监督。

第八十四条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和企业会计准则；

（三）根据《中华人民共和国会计法》和企业会计准则制定的公司内部财务管理制度；

（四）公司内部的预算、财务计划、业务计划等。

第八十五条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第八十六条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账

外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

第八十七条 会计机构、会计人员对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求查明原因，作出处理。

第八十八条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求处理。

第八十九条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正。制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

会计人员对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告的，应当承担相应责任。

第九十条 会计机构、会计人员对违反公司内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

第九十一条 会计机构、会计人员应当对公司制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督。

第九十二条 公司依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第九十三条 按照法律规定应当委托中介机构进行审计时，公司必须委托中

中介机构进行审计，并配合中介机构的工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意中介机构出具不当的审计报告。

第十章 内部会计管理制度

第九十四条 公司应当根据《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》及《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制引用指引》的规定，结合公司内容管理的需要，建立健全内部会计内控管理制度。

第九十五条 公司制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

- (一) 执行法律、法规和企业会计准则及相关规定。
- (二) 体现公司生产经营、业务管理的特点和要求。
- (三) 全面规范公司的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。
- (四) 科学、合理，便于操作和执行。
- (五) 定期检查执行情况。
- (六) 根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第九十六条 建立内部会计管理体系。主要内容包括：董事长、总经理或其授权人、财务总监对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第九十七条 建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第九十八条 建立账务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制会计报表的种类和要求；财务指标体系。

第九十九条 建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第一百条 建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

第一百零一条 建立原始记录管理制度。主要包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第一百零二条 建立预算管理制度，主要包括：预算管理的范围；制定和修订预算的依据、程序和方法；预算的执行；预算考核和奖惩办法等。

第一百零三条 建立财产清查制度。主要包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第一百零四条 建立财务收支审批制度。主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第一百零五条 建立成本核算制度。主要包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第一百零六条 建立财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第十一章 附则

第一百零七条 本规范所指的《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制引用指引》等国家财会法规是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审批的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

第一百零八条 本规范适用于公司及权属企业。

第一百零九条 本规范由公司财务部负责解释。

第一百一十条 本规范经公司董事会审议通过后生效。

山东华特达因健康股份有限公司资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强公司资金活动的组织管理，防范和控制财务风险，保证资金的安全有效使用，降低资金综合成本，根据国家法律法规和《企业内部控制基本规范》，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称资金，是指公司所拥有的现金、银行存款和可以作为支付手段的金融工具。

第三条 对外投资、产权转让（受让）等重大资金事项，按照公司章程的规定和股东大会、董事会的授权执行。

第四条 权属企业应当按照公司规定的业务范围使用资金，禁止对外拆借资金和从事证券、外汇、期货投资等业务。

第五条 根据公司内部控制相关规定，财务总监负责组织公司资金活动，公司财务部具体负责公司的资金管理工作。

第二章 资金管理的岗位控制

第六条 公司建立资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务不相容岗位相互分离、制约和监督。

第七条 不相容岗位至少应当包括：

- （一）资金业务的执行要与业务的记录相分离。
- （二）资金的保管要与资金业务的记录相分离。
- （三）会计人员与出纳人员的分工要明确。
- （四）保管支票簿的人员不能同时负责现金支出账和银行存款账。
- （五）核对银行对账单和银行存款余额的人员应同出纳员、支票保管员分离。
- （六）资金支出的审批人员应同出纳员、支票保管员和记账员分离。
- （七）对涉及货币资金管理和控制的人员定期轮换岗位。
- （八）负责调整银行往来账的人员同现金收付、负责应收和应付款的人员职责分离。
- （九）使用网上银行操作系统办理资金支付业务，经办人员应与审核人员相分离。

第八条 经办人员要在规定的职责范围内，按照批准意见办理资金业务。对

于审批人超越授权范围审批的资金支付业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向财务总监报告。

第九条 授权审批控制。经办人员办理资金收支业务要经过授权批准，任何未经授权的部门、人员不得进行资金收支。业务部门使用资金要提出用款申请，说明用途、金额、支付方式，依照公司用款流程履行审批手续。

第三章 资金管理纪律

第十条 不得私设“小金库”、账外设账、收款不入账。

第十一条 货币资金的收付原则上都应通过银行结算，收入的现金应及时送存银行，支出的现金符合国家现金开支范围的规定。

第十二条 不得以白条充抵库存现金，库存现金最高余额不得超过2万元。

第十三条 资金会计应当在每个工作日结束后，清点库存现金并与现金记账数额进行核对，保证账实相符。

第十四条 财务部不定期组织清查库存现金，并与现金记账进行核对，编制现金盘点表。

第十五条 不得签发空白支票，作废支票要加盖“作废”章，并与存根一起妥善保管。

第十六条 付款凭证应在报账的同时加盖“现金付讫”或“转账付讫”印章，以免重复支付。

第十七条 财务部指定专人负责将银行存款记账与开户银行对账单进行核对，每月至少核对一次，并编制银行余额调节表，保证账表相符。

第十八条 会计人员应定期进行总账与记账的核对，保证账账相符。

第十九条 公司严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据，不得违反规定开立和使用银行账户。

第二十条 银行账户的开立和注销。

（一）公司根据业务需要由财务部提出申请，报财务总监审核，经公司总经理办公会通过后方可开立。

（二）财务部不定期对公司所有银行账户进行审查、清理，须注销的，由财务部提出注销申请，报财务总监、总裁审批后注销。

（三）拟注销的银行账户，必须停止账户往来业务一个月，并进行对账，有

必要通知债务人的，以书面形式通知债务人。清理完所有未达账项后方可办理注销手续。

（四）账户的类型、用途和限额必须符合公司规定，不准出借公司账户为外单位和个人代收、代付款项。

（五）公司必须对银行账户预留印鉴严格管理，财务专用章和个人名章必须分别指定专人保管，严禁一人保管支付款项的全部印章。

第二十一条 票据的管理。财务部指定专人负责票据的购买、开具、保管、领用、背书转让和注销。票据必须在保险柜中保管。保管人设立《票据登记簿》，记录票据的购买和使用情况。

第二十二条 公司通过网上银行操作系统办理资金支付业务，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任和义务、交易范围等事项。

第二十三条 公司应当配备专人加强对支付行为的审核。公司的网上银行操作人员，必须根据操作授权和密码规范操作。

第四章 资金预算管理

第二十四条 公司及各权属企业应当在编制年度预算时编制资金预算。

第二十五条 资金预算的编制方法，按照公司《预算管理办法》和《预算业务流程》的规定执行。

第二十六条 公司财务部根据各单位的资金预算，在全面分析公司年度运营情况的前提下，编制公司年度资金预算。年度资金预算按公司规定程序审批后，作为制定资金使用和筹措计划的依据。

第二十七条 公司应加强信贷资金管理，根据公司实际情况合理控制信贷规模，优化资产负债结构，降低资金成本。

第二十八条 公司权属各单位应向本公司相关领导和公司财务部报送资金日报，资金日报的内容摘要栏，收付款单位名称要填列详细完整。公司财务部负责汇总资金日报，报送相关领导。

第五章 资金支付审批权限

第二十九条 本办法规定的审批权限，适用于预算范围内资金支付。

第三十条 公务借款的审批。公务借款即因公业务借款，是员工为完成工作

任务向公司提前借用的款项。

（一）权属单位的公务借款，经本单位分管领导、总裁（总经理）审批。

（二）公司总部的公务借款，1万元（含）以下的，经部门负责人、分管高管、财务总监审批；1万元以上的，经部门负责人、分管高管、财务总监审核后，报总裁审批。

（三）借款人应当及时办理报销手续。财务部门必须按照“前款不清、后款不借”的原则办理。

（四）公务借款不得挪作私用，公司不予因私借款。

第三十一条 公司总部报销审批权限。

（一）与公司董事会、监事会相关的支出，经董事会秘书、财务总监审核后，董事长审批报销；

（二）与总裁和与董事会秘书相关的支出，经财务总监审核后，董事长审批报销；

（三）与董事长相关的支出，经财务总监审核后，总裁审批报销；

（四）与副总裁相关的支出，经财务总监审核后，总裁审批报销；

（五）与财务总监相关的支出，总裁审批报销；

（六）职能部门的支出，经部门负责人初审、分管高管、财务总监审核后，总裁审批报销。

第三十二条 华特物业的生产经营性支出，经本单位分管领导初审、总经理审批报销。与华特物业总经理相关的支出，董事长审批报销。与华特物业董事长相关的支出，经公司财务总监审核后，总裁审批报销。

第三十三条 华特信息的生产经营性支出，经本单位分管高管审核，总经理签字报销。与华特信息总经理相关的支出，董事长签字报销。与华特信息董事长相关的支出，经公司财务总监审核后，总裁审批报销。

第三十四条 资本性支出是指固定资产、无形资产等在企业的经营活动中，可供长期使用的、预计经济寿命将经历一个以上会计期间的支出。资本性支出需先提交申请，没有申请的，一律不予报销。资本性支出申请经单位负责人审核后，报公司财务总监审核、总裁审批。

第三十五条 不可预见费用是指公司在编制预算时，为处理无法预知的情况

提前准备的预算。不可预见支出需先提交申请，没有申请的，一律不予报销。不可预见支出申请经单位负责人审核后，报公司财务总监审核、总裁审批。单项金额 5 万元（含）以上的支出，提交总经理办公会审议。

第三十六条 公司各项开支应当本着“勤俭节约”的原则，按照“谁受益、谁承担”的原则列支，不得以任何理由回避正常审批程序。

第六章 存量资金管理

第三十七条 公司应当加强对存量资金管理，在保证安全的前提下，通过协定利率、购买银行理财产品等方式提升资金效益。

第三十八条 公司在董事会批准范围内购买银行理财产品。购买银行理财产品的审批权限：

（一）公司总部购买银行理财产品，由财务部提出方案，经公司总经理办公会审批。

（二）子公司购买银行理财产品，由子公司财务部提出方案，经子公司总经理办公会审批。

第三十九条 权属企业因生产经营急需，可以向公司申请短期借款。

（一）权属企业向公司申请借款，必须符合以下条件：

1. 公司战略规划重点扶持项目；
2. 借款用途明确，有利于实现公司经营目标；
3. 生产经营状况正常，信誉良好，有还本付息能力。

（二）权属企业向公司借款必须履行以下程序：

1. 提出借款申请。
2. 提交借款项目盈利分析报告及有关业务合同。
3. 财务部对借款项目进行审查并提出意见，报财务总监、总裁审核，总经理办公会审议。

4. 签订借款合同。
5. 财务部划拨资金。

（三）借款利率按照公司在金融机构融资的平均利率确定。如采用银行承兑汇票抵押方式借款，借款利率可按照金融机构票据贴现利率执行。借款期限最长不得超过 6 个月，原则上不得跨年度借款。

（四）借款到期一般不办理展期，因特殊情况需要展期的，应当至少提前 5 个工作日向财务部提出申请，详细说明展期原因、还款计划和还款保证，经财务总监批准后方可办理。展期以 1 个月为限，展期利率执行原借款利率。

（五）借款到期不归还，又不办理展期手续者按逾期贷款处理，利率在原借款利率的基础上上浮两个百分点，并停止办理新的借款业务。

（六）借款利息于还款日由财务部按实际借款天数填制借款利息计算单并通知借款单位，连同借款本金一并收回。

第十章 附 则

第四十条 本办法适用于公司及全资子公司。各权属企业可根据本办法制定本单位资金管理办法，并报公司财务部备案。

第四十一条 本办法由公司财务部负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起施行。本办法颁布实施后，原《资金管理暂行办法》同时废止。

山东华特达因健康股份有限公司全面风险管理办法

第一章 总 则

第一条 目的

为了进一步加强公司内部控制体系建设，建立规范有效风险控制体系，提高风险防范能力，保证公司经营活动安全稳健运行，提高经营管理水平，促进公司高质量发展，根据《企业内部控制规范》和《企业内部控制应用指引（第1-18号）》等相关规定，制定本办法。

第二条 适用范围

公司总部及权属企业，包括下属分公司、全资子公司、控股公司、控股学校（以下简称“权属企业”）的全面风险管理适用本办法。

第三条 相关定义

本办法所称“风险”，是指在公司经营管理中，可能对公司战略目标及经营目标的实现造成影响的各种不确定因素。

本办法所称“全面风险管理”（简称：风险管理），是公司董事会、管理层及公司各部门、权属企业和全体员工共同参与的，围绕公司总体战略目标和经营目标，通过在管理的各个环节和经营过程中，执行风险管理的基本流程，对公司运营中要面临的内外部可能危及公司利益的不确定性因素，执行相应的控制措施，以获得公司利益的最大化的管理活动。

第四条 遵循原则

（一）全面性原则。风险管理应覆盖公司的所有业务、部门和人员，渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，做到全员参与、全面控制，确保不存在风险管理的空白或漏洞。

（二）重要性原则。风险管理应在全面评估的基础上，重点关注重“三重一大”事项、关键业务事项和高风险、高危险事项。

（三）制衡性原则。风险管理应在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

（四）适宜性原则。风险管理应与公司经营规模、业务范围、竞争状况以及风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

(五) 成本效益原则。风险管理应权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第五条 风险管理目标

- (一) 保障公司中长期发展战略目标和年度经营目标的顺利实现。
- (二) 确保公司各项经营管理活动合法合规、健康有序进行。
- (三) 建立适宜的的风险应对策略和针对性强的风险应对方案，提高风险管控能力。
- (四) 充分发挥内外部优势和资源，推动实现公司高质量发展。

第二章 风险管理组织体系

第六条 公司设立风险管理委员会，主任由公司总裁担任，副主任由公司分管风险管理高管担任，成员由各权属企业总经理组成。风险管理委员会的主要职责是：

- (一) 全面负责公司风险管理工作，审议签发公司风险管理制度。
- (二) 督导公司总部及权属企业风险管理工作开展。
- (三) 研究处理公司重大风险事件。
- (四) 审议和确认风险评估结果，形成公司年度风险评估报告。

第七条 风险管理委员会下设风险管理工作小组。风险管理工作小组是公司风险管理委员会的日常办事机构，办公室设在公司企业发展部。

风险管理工作小组组长由公司分管风险管理高管担任；成员由权属企业分管风险管理高管、公司职能部门有关人员组成。

风险管理工作小组的主要职责是：

- (一) 在公司风险管理委员会的领导下，负责公司风险管理日常工作。
- (二) 拟订（修订）公司风险管理制度及流程。
- (三) 协调公司及权属企业开展风险管理相关工作，对风险管理任务的执行情况进行检查。
- (四) 参加重大风险事件的处理。
- (五) 撰写公司年度风险评估报告。

第八条 权属企业须设立风险管理领导机构，负责本单位的风险管理工作。各单位总经理是本单位风险管理领导机构负责人和第一责任人，统筹本单位风险管理工作。

各单位风险管理领导机构的主要职责是：

（一）贯彻执行公司风险管理委员会的各项工作。

（二）制订本单位风险管理制度、实施细则和业务流程，并贯彻落实。

（三）监控风险事件的变化状态，遇有重大紧急情况启动应急预案，并及时向公司风险管理委员会报告。

（四）按照公司统一要求，汇总整理并上报本单位风险相关信息，完成日常风险信息报送。

（五）研究确定本单位风险评估结果，编制本单位年度风险评估报告。

第九条 各单位应配备专(兼)职风险管理人员，根据风险管理领导机构的工作部署，执行风险管理制度，开展风险管理具体工作。

各单位的风险管理领导机构及其组成人员、专(兼)职风险管理人员，须向公司风险管理工作小组备案。

第十条 权属企业应根据本规定以及本单位的实际情况，制定适合本单位的风险管理管理制度及应急预案，并向公司风险管理委员会及风险管理工作小组备案。

第三章 风险管理的类别及流程

第十一条 风险管理基本流程包含风险识别、风险评估、风险应对和风险控制四个步骤，是制定风险管理战略及防范措施的重要基础。开展风险评估应当以部门为单位，结合部门职能、岗位职责和业务流程，组织全体员工参与。

（一）风险识别

风险识别指对经营活动中存在的风险进行辨别。

风险识别要按照公司管理制度、业务流程和部门职能、岗位职责，将所有业务事项以清单的方式进行列示，按照《企业内部控制规范》提出的内外部风险因素与《企业内部控制应用指引（第1-18号）》相关内容，准确识别与实现控制目标相关的内外部风险，形成风险识别清单，作为风险管理的依据。

公司对风险管理信息实行动态管理，开展风险识别与评价，对新的风险和原有风险的变化重新评估。

（二）风险评估

风险评估是对存在风险的严重程度及发生概率进行科学合理的评判。

风险评估采用定性和定量相结合的方式，对识别风险出现的可能性与影响程度进行分析，将风险清单中列示的风险事件划分为一般风险、重要风险、重大风险三个等级。凡列入重要风险和重大风险等级的事项，必须确定为业务流程的关键控制点。凡列入关键控制点风险事项，应当明确责任人，制定管控措施降低经营风险。

评估多项风险时，可根据对风险发生可能性的高低和对目标的影响程度的评估，对各项风险进行比较，初步确定对各项风险的管理优先顺序和策略。根据不同业务特点统一确定风险偏好和风险承受度，即公司愿意承担哪些风险，明确风险的最低限度和不能超过的最高限度，并据此确定风险的预警线及相应采取的对策。

公司及权属企业每年组织一次风险评估工作，并将风险评估报告报公司风险管理工作小组。经营活动中遇有重大、重要事项的，须进行即时风险评估。

（三）风险应对

风险应对是根据风险评估结果，提出风险应对策略。

风险应对要结合经营活动实际、内部外部环境、风险承受度和风险等级等因素，选择适宜的风险应对策略，对风险实施有效管控。风险应对策略主要有：风险规避、风险降低、风险分担和风险承受。

1. 风险规避是对超出风险承受度的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失的策略。

2. 风险降低是在权衡成本效益之后，准备采取适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的策略。

3. 风险分担是准备借助他人力量，采取业务分包、购买保险等方式和适当的控制措施，将风险控制在风险承受度之内的策略。

4. 风险承受是公司风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。

（四）风险控制

风险控制依据风险应对策略，对存在风险实施管控或减少风险损失的措施方法。

控制活动是保证风险应对策略得到正确执行的相关政策和程序，是风险应对的后续工作，明确具体“怎么做”的问题，是风险管理清单中的必备事项。

公司及权属企业在风险管理过程中，应当合理分析、准确掌握董事、经理及其他高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，采取适当控制措施加以管控，避免因个人风险偏好给公司的经营活动带来重大损失。

公司及权属企业应建立针对各项重大风险发生后的危机处理计划，保护公司不因灾害性风险或人为失误而遭受重大损失。

（五）持续提高

公司应当结合不同发展阶段和业务需要，持续收集与风险变化相关的信息，及时进行风险识别和风险分析，调整风险应对策略，不断完善内部控制管理制度，及时调整变更后的业务流程、风险管控责任人和管控目标，总结经验，查找不足，补强短板，加强风险管控培训，提高全员风险管理意识和风险管理水平，持续提高公司风险管控综合能力。

第四章 信息传递与监督

第十二条 信息报告和评估报告

公司实施风险管理要保障信息沟通渠道的通畅。各权属企业要按要求向公司风险管理委员会报告相关信息。公司风险管理信息传递分为日常信息传递与评估报告。

（一）日常信息传递。对于经营过程中发现存在或可能存在的重大、重要风险，相关单位、部门负责人要第一时间向公司风险管理委员会报告。

（二）评估报告。公司实行风险事项报告制度，各权属企业开展风险评估工作要制定风险评估方案，评估工作结束后要完成风险评估报告，按公司要求上报的评估方案、风险评估报告等。

（三）如因报告延误导致严重后果的，公司有权利追究相关人员的责任。

第十三条 监督与管控

（一）加强风险管理，重点监控重大风险、重要风险事项，重视对突发事件的风险管控。

（二）公司应当建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

（三）对因主观原因给公司造成重大经济损失或严重影响公司声誉的，公司将按照有关规定给予处理。

第十四条 公司年度风险评估工作作为公司内控管理重点工作之一，列入公司对权属企业年度绩效考核内容。

第十五条 附则

（一）本办法解释权归公司风险管理委员会。

（二）本办法自发布之日起施行，原《内部控制风险评估管理办法》废止。

山东华特达因健康股份有限公司规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强山东华特达因健康股份有限公司（以下简称公司）规章制度管理，建立和完善公司规章制度体系，使得规章制度的制定、修订、废止、审核、发布、备案等工作程序化、规范化、科学化，保障公司战略目标的实现，依据国家相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及分公司。公司全资子公司、控股子公司、控股学校可参照本办法，结合本单位实际，制定具体办法。

第三条 本办法所称规章制度，是指公司依据职责和权限，结合公司实际，按照规定程序制定的各类规范经营管理行为，具有长期约束力的规范性文件。

第四条 规章制度的制定应根据公司管理活动的特点、性质及范围，分别冠以“制度”、“办法”、“规定”、“实施细则”等的文种名称。其中：

（一）“制度”是针对公司经营管理某一方面所作的原则性规定；

（二）“办法”或“规定”是针对公司经营管理某一方面所作的具体规定，主要对特定范围内的工作事务提出具体要求；

（三）“实施细则”为实施有关制度、办法、规定所作的具体规定，强调明细标准、操作流程和具体措施。

第五条 规章制度管理应当遵循下列原则：

（一）合法合规性原则。遵守国家法律法规、规章、政策和其他规范性文件规定；

（二）科学性原则。从公司实际出发，科学设计制度规范，严格规范管理程序，保证规章制度的科学性；

（三）稳定与时效性相结合原则。与公司整体发展战略、功能定位、商业模式、管控模式及管理重点相适应，确保相关制度稳定运行。同时，随着公司内外部环境的变化、发展阶段、经营管理的需要，适时更新完善；

（四）统筹兼顾原则。注重规章制度的系统性和协调性，与公司管理流程协调和匹配。避免重复制定和各项规章制度之间出现冲突、交叉和遗漏；

（五）有效执行原则。强化规章制度实施，不断提升制度执行力，确保规章制度有效执行。

第二章 规章制度的起草

第六条 起草公司规章制度应当由起草部门负责人组织。对于业务、职责交叉的公司规章制度，应当明确牵头部门，并组成联合工作小组负责起草。

第七条 规章制度一般应具备以下基本内容：

- （一）目的和依据；
- （二）适用范围；
- （三）管理部门及职责；
- （四）管理事项；
- （五）管理方式和程序；
- （六）违规处理与责任追究；
- （七）解释部门、生效日期及其他需要规定的内容。

第八条 规章制度格式应符合公司公文处理规定，同时，符合以下要求：

- （一）名称规范并符合公司规章制度的适用范围，规章制度一般不得采取“暂行”、“试行”等形式；
- （二）内容顺序按照总则、分则、附则的先后逻辑顺序排列；
- （三）涉及管理事项范围广、内容多的可以分章、节、条、款、项、目，涉及管理事项范围窄、内容少的可直接分条、款、项、目；
- （四）文字准确、简练，对容易引起歧义的名词需作出明确解释，不得使用没有定义的简称。

第九条 起草部门在充分论证基础上起草规章制度初稿，必须经部门内部充分讨论、完善后形成规章制度草案。

第十条 规章制度草案形成后，起草部门应主动征求公司领导及相关部门的意见。被征求意见各方应当认真组织研究，并提出书面修改意见，及时反馈给起草部门。起草部门征求并汇总各方意见对规章制度草案进行修改完善后，形成规章制度送审稿。

第三章 规章制度的审议与印发归档

第十一条 规章制度送审材料履行审查程序后，起草部门按照不同管理权限提交上会议案。起草部门应按公司会议制度规定，将规章制度上会材料提交公司党总支会、总经理办公会、董事会、职工代表大会等会议（以下简称公司决策会

议)研究审议。其中,公司决策会议的管理权限应按照相关的议事规则和议事清单的规定执行。

规章制度上会稿经审议通过或原则通过的,起草部门根据审议意见修改后,按公司公文处理办法规定印发实施。

第十二条 规章制度发文后,需向企业发展部、总裁办公室(党总支办公室)进行备案。

第四章 规章制度的修订与废止

第十三条 当出现下列情况时,各部门应及时修订或废止相关规章制度:

(一) 国家法律、法规等规定发生变化或废止,原制度与国家法律、法规和强制性标准不一致,公司规章制度失去法律依据时;

(二) 实施过程中出现制度自身不合理、不完善情况的,规章制度规定事项已经不存在、执行完毕或无继续施行必要的;

(三) 公司进行发展战略、管理模式、业务范围和业务流程等调整时;

(四) 出现其他需要修订、废止的情形。

第十四条 有关部门需将修订或废止的规章制度及时通知企业发展部、总裁办公室(党总支办公室)进行更新。

第五章 规章制度的实施

第十五条 规章制度一经印发实施,必须严格执行,起草部门应当根据实际需要,组织规章制度的宣传培训。公司全体员工尤其是与规章制度实施有关的部门和人员应当掌握规章制度内容,并严格按照规章制度的规定履行工作职责,保证公司依法依规运行。

第十六条 公司根据形势变化、工作需要定期对规章制度进行梳理更新,不断健全完善公司制度体系。企业发展部定期组织牵头梳理公司规章制度,各部门具体梳理职能范围内的规章制度,提出规章制度制定、修订、废止意见和实施计划。

第十七条 公司严格实施规章制度执行监督、检查评价,健全责任追究机制,审计、法律、纪委等监督部门应当按照有关监督检查的程序和方法,在职责范围内对规章制度的执行情况进行监督、检查评价,并及时通报检查结果,可将检查评价结果纳入绩效考核,对违反规章制度的行为应当按照公司有关规定及时查处。

第十八条 公司员工未经批准不得擅自对外提供规章制度。确需提供的，应当按照公司有关规定办理审批手续。

第七章 附 则

第十九条 本办法由公司企业发展部负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

山东华特达因健康股份有限公司安全生产管理规定

第一条 为加强公司安全生产管理，保护公司财产和员工安全与健康，促进公司事业不断发展，根据《中华人民共和国安全生产法》《山东省安全生产条例》《山东省国有资产投资控股有限公司安全生产目标管理制度》等安全生产相关法律法规，结合公司实际，制订本规定。

第二条 公司安全生产工作贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，贯彻执行董事长、总裁负责制，各级领导须坚持“管生产必须管安全”原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和文明生产。

第三条 公司安全生产工作实行“一票否决制”。对出现安全生产责任事故的单位及其责任人，公司将进行严肃处理。

第四条 董事长、总裁是公司安全生产的第一责任人，分管安全生产的副总裁是公司安全生产的主要责任人；分公司、子公司总经理是本单位安全生产的第一责任人，分管安全生产的副总经理是本单位安全生产的主要责任人。

第二章 机构与职责

第五条 公司设立安全生产委员会(以下简称“安委会”)，安委会是公司安全生产的组织领导机构。

安委会设主任 2 名，由公司董事长、总裁担任；副主任 1 名，由公司分管安全生产的副总裁担任；成员若干名，由公司高管和各单位负责安全生产第一责任人或主要负责人组成。

安委会的主要职责是：

(一) 全面负责公司安全生产管理工作，研究制订公司安全工作管理制度、安全生产技术措施和劳动保护计划。

(二) 指导分公司、子公司安全生产工作，审批其安全生产实施细则和操作规程，并监督实施。

(三) 督促权属单位搞好统筹规划，把安全生产纳入中长期发展规划，保障职工健康与安全。

(四) 实施安全生产检查和监督，调查处理事故等工作，负责落实事故责任追究的有关规定。

第六条 安委会下设安全生产工作小组。安全生产工作小组是公司安委会的日常办事机构。安全生产工作小组办公室设在公司总裁办公室。

安全生产工作小组设组长 1 名，由总裁办公室负责人担任；成员若干名，由分公司、子公司分管安全生产的副总经理、职能部门负责人及有关人员组成。

安全生产工作小组的主要职责是：

- （一）在公司安委会的领导下，负责公司安全生产的日常工作。
- （二）进行安全生产工作计划和总结。
- （三）对各类安全教育、安全检查和安全隐患的整改措施、计划的执行情况进行检查。
- （四）参加安全生产事故调查分析，处理因工伤亡事件。
- （五）协调公司下属单位开展安全生产管理的相关工作。

第七条 分公司、子公司须设立安全生产领导机构，负责本单位的安全生产管理工作。

各单位安全生产领导机构负责人由本单位总经理兼任，并配备专(兼)职安全生产管理人员。

各单位安全生产领导机构的主要职责是：

- （一）贯彻执行公司安委会的各项工作计划。
- （二）制订本单位安全生产管理制度、实施细则和操作规程，并贯彻落实。
- （三）对本单位职工进行安全生产教育。
- （四）定期向公司安委会汇报工作。

各单位的安全生产领导机构及其组成人员、专(兼)职安全生产管理人员，须向公司安委会及其安全生产工作小组备案。

第八条 公司和分公司、子公司应根据本规定以及本单位的实际情况，制定适合本单位的安全生产管理制度及应急预案，并向公司安委会及其安全生产工作小组备案。

各单位的安全生产管理制度可参考以下内容制定，并结合本单位实际情况进行删减：

- （一）安全生产责任制度；
- （二）安全培训教育制度；
- （三）安全检查和隐患整改管理制度；
- （四）安全检修管理制度；
- （五）安全作业管理制度；

- (六) 危险化学品安全管理制度；
- (七) 生产设施安全管理制度；
- (八) 安全投入保障制度；
- (九) 劳动防护用品和保健品发放管理制度；
- (十) 事故管理制度；
- (十一) 职业卫生管理制度；
- (十二) 原材料、仓库安全管理制度；
- (十三) 成品仓库安全管理制度；
- (十四) 安全生产会议管理制度；
- (十五) 安全生产处罚管理制度；
- (十六) 防火、防爆管理制度。

第三章 安全生产事故认定及安全生产管理实施规定

第九条 依据生产安全事故可能造成的危害程度、波及范围、影响大小、人员等情况，由高到低划分为特别重大（Ⅰ级）、重大（Ⅱ级）、较大（Ⅲ级）、一般（Ⅳ级）四个级别。

（一）特别重大事故，是指造成 30 人以上死亡，或者 100 人以上重伤（包括急性工业中毒，下同），或者 1 亿元以上直接经济损失的事故；

（二）重大事故，是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故；

（三）较大事故，是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故；

（四）一般事故，是指造成 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故。

等级标准中所称“以上”包含本数，所称“以下”不包含本数。

第十条 公司实行定期检查或不定期抽查的安全生产监督检查制度，由公司安委会负责组织，安全生产工作小组具体实施。定期检查，每年不少于一次，一般安排在每年 6 月份前后；不定期抽查，每年根据实际情况进行安排，原则上每季度进行一次。

公司各下属单位每季度的安全生产自检应不少于一次；各生产班组应实行班前班后检查制度；特殊工种和设备应进行每天检查。

第十一条 公司各下属单位发现安全隐患，必须及时整改，如本单位不能进行整改的，要立即报告安全生产小组统一安排整改。

第十二条 公司建立安全事故报告制度。凡发生大事故以上（含大事故）的事故，应立即向事故单位领导及公司安全生产工作小组报告。如有瞒报、虚报、漏报或故意延迟不报的，对事故单位给予通报批评及经济处罚，并追究相关责任人的责任。

第十三条 公司安全生产工作小组接到事故报告后，应迅速向公司安委会负责人报告并指示有关单位进行调查，大事故以上的事故要在三十日内向公司安委会报送《事故调查报告书》。

第四章 罚 则

第十四条 出现安全责任事故的，视情对该单位给予三年内不得参加先进单位评选等处罚，对事故责任人给予批评教育、通报批评、经济处罚、赔偿经济损失、降职、撤职等处罚，触及刑律的移送司法机关处理；发生重大事故及以上的，对事故单位给予扣发一定数额年终奖金的处罚，并追究单位负责人的责任。

第十五条 对单位扣发年终奖金的处罚，最高可达该单位全年奖金总额的20%；对职工个人的处罚，最高可达一年的奖金总额（不含应赔偿款项），可并处降职、撤职处分。

第十六条 在调查处理事故中，对玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊者，应追究其责任；触及刑律的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十七条 公司各下属单位可依据本规定制订具体的实施措施。

第十八条 本规定由公司安委会负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起执行，其他与本规定有抵触的，按本规定执行。

山东华特达因健康股份有限公司法律事务管理办法

第一条 为加强山东华特达因健康股份有限公司（以下简称“公司”）的法律事务管理，依法维护公司的合法权益，建立健全公司内部法律事务管理机制，根据山东国投、华特集团法律事务管理相关制度，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及分公司。公司全资子公司、控股子公司、控股学校可参照本办法，结合本单位实际，制定具体办法。

第三条 本办法所称法律事务包括公司法律咨询、文书和合同的审核、诉讼与仲裁等可能对公司产生法律约束力的有关事项，目的是保障公司经营管理的合规性。

第四条 公司法律事务管理的原则：

- （一）坚持守法合规的原则；
- （二）依法维护公司合法权益的原则；
- （三）坚持以事先防范为主、事中法律控制与事后法律补救相结合的原则。

第五条 公司法律事务管理部门设在企业发展部，负责管理公司本部法律事务，负责指导、监督权属企业法律事务工作。

第六条 法律事务管理部门根据公司实际情况组织对合作律师事务所进行招标，报分管领导、总经理办公会研究决定。法律事务管理部门负责对公司聘请律师的相关工作进行监督和评价。

第七条 法律事务管理部门履行下列职责：

- （一）正确执行国家法律、法规，对公司重大经营决策提出法律意见；
- （二）起草或参与、审核公司重要规章制度；
- （三）审核企业合同，参加重大合同的谈判和起草工作；
- （四）参与公司的分立、合并、破产、解散、投融资、担保、租赁、产权转让、招投标及改制、重组等重大经济活动，处理有关法律事务；
- （五）负责或配合公司有关部门对职工进行法制宣传教育；
- （六）提供与公司经营有关的法律咨询；
- （七）办理公司领导交办的其他法律事务。

第八条 公司党总支会、总经理办公会、董事会决策的重大事项，必要时应提请公司法律顾问出具法律意见。

第九条 以公司作为当事人的法律事务，统一由法律事务管理部门归口管理，必要时聘请法律等相关中介机构，公司有关部门给予协助与配合。

第十条 公司各部门在业务开展过程中发生法律纠纷的，应以书面形式及时向分管领导报告，并同时通报法律事务管理部门。

第十一条 公司聘请的法律顾问应提供以下法律服务，包括并不限于：

- （一）为公司所涉法律事务提供口头建议或书面法律意见；
- （二）为公司重大合同、协议提供修改意见；
- （三）为公司重大经营决策提供法律依据；
- （四）为公司规范运营提供咨询意见；
- （五）受公司的委托，参加公司的诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动；
- （六）其它相关咨询服务工作。

第十二条 公司各部门在开展业务过程中，如需要顾问律师提供咨询意见或代起草、审查、修改法律文书时，应先向法律事务管理部门提出申请，由法律事务管理部门与律师沟通后，通知有关部门与律师具体联系。各部门在该项法律服务完结后应向法律事务管理部门反馈意见，以便对律师工作进行监督和评价。

第十三条 公司各部门及人员应严格遵守本规定，违反本规定给公司造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

第十四条 本办法由公司企业发展部负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

山东华特达因健康股份有限公司投资管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范公司的投资行为，有效防范投资风险，提高公司投资决策的科学性和民主性，确保投资的有效性，实行投资有序操作，提高投资效益，根据《中华人民共和国公司法》《山东省国有资产投资控股有限公司权属企业投资管理办法》《山东华特控股集团有限公司投资管理办法》《山东华特达因健康股份有限公司章程》等有关规定，结合公司实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于公司。公司权属企业可参照本规定，结合本单位实际，制定具体办法，并在授权范围内严格按照本单位办法开展投资管理工作。

第三条 公司投资管理职能部门为企业发展部。

第二章 投资管理

第四条 本规定所称的投资是指包括用货币、实物、股权、无形资产等参与的下列投资行为：

- （一）固定资产投资；
- （二）基本建设及技术改造；
- （三）股权（产权）投资（设立公司、收购兼并、合资合作、增资）。

第五条 投资管理是指对投资计划、立项、审批、实施、验收等全过程实施管理监控。

第三章 投资项目立项条件

第六条 投资项目设立应符合以下条件：

- （一）符合国家产业政策和公司发展规划；
- （二）符合企业布局和调整方向；
- （三）符合企业发展战略与规划；
- （四）突出主业，有利于提高企业核心竞争能力；
- （五）谨慎投资，投资规模应当与企业资产规模、资产负债水平和实际筹资能力相适应，资产负债率应控制在合理范围以内；
- （六）充分进行科学论证，预期投资收益应不低于国内同行业平均水平。

第四章 投资项目监管职责和管理权限

第七条 公司在直接对外投资中履行投资人职责；公司对权属企业的投资履行出资人职责，重点对权属企业投资方向、投资计划、投资决策程序和实施过程

进行监管，指导权属企业建立健全投资管理制度，规范投资决策程序，包括：

- （一）编制和执行公司年度投资计划；
- （二）负责公司投资项目的可行性研究，必要时组织专家对重大投资项目进行论证；
- （三）根据投资决策程序，审议、决定和组织实施公司投资项目；
- （四）对公司投资项目实施后评价管理和编制投资项目年度分析评价报告；
- （五）审核权属企业的年度投资计划和投资项目，监督投资计划实施，分析、评价投资效益，检查投资项目运作情况；
- （六）法律法规和公司章程规定的其他职责。

第八条 公司对外投资需根据公司章程及有关规定分级进行管理，并按照规定办理备案核准手续。

公司权属企业的投资项目按照本单位章程的规定进行投资项目立项、审批和管理，并按照规定办理备案核准手续，经核准后方可实施。

第五章 投资项目立项申请

第九条 各类投资项目应由项目所在部门/单位提出申请。项目立项申请应附送项目立项建议书。

第十条 根据项目具体情况，企业发展部组织有关部门/单位对项目开展尽职调查，出具尽职调查报告。股权（产权）类项目，可聘请中介机构对项目所涉及的标的企业进行深入分析和调查，出具独立的尽职调查报告。

第十一条 可进入可行性论证阶段的投资项目，企业发展部组织有关部门/单位编写项目研究报告。项目研究报告包括可行性研究报告、风险评估报告。

视项目需要，提供资产评估报告、法律意见书、投资资金来源的说明、项目负责人、投资企业或合作伙伴资信证明等其他相关资料。

第十二条 凡投资涉及基本建设、环境保护、利用外资等需政府有关部门审批的项目，都必须事先征求政府部门意见，并按政府有关规定办理前置审批手续。

第六章 投资项目审批程序

第十三条 公司拟投资项目时，需先履行党组织前置研究，根据内部决策程序提交内部有权决策机构审议并作出决议后，应当及时向上级单位申请核准或备案。

第十四条 以设备、厂房等实物资产或以土地使用权、技术、商标等无形资

产作为投资时，必须按国家有关规定进行资产评估、核准或备案，并以核准或备案确认的评估价值作为投资依据。

第七章 投资项目的实施

第十五条 各类投资项目必须严格按公司或政府部门备案、核准（或批件）要求执行，控制项目总投资额，并按项目内容和要求精心实施。重要项目实行项目组长（经理）负责制，项目组各类人员应相对稳定，以保证项目各项工作顺利开展。

第十六条 凡符合公司《阳光采购管理办法》有关招标采购规定的项目，必须采用招标方式采购或实施。招标结果应报公司采购招标管理机构备查。

第十七条 凡项目实施过程中需对投资内容、建设规模、重要工艺、技术方案、总投资额等作调整时，必须上报项目调整报告，履行批准决策程序后执行。

第十八条 项目在实施时应按项目计划进度要求编制年、季、月度用款计划，交公司财务部门列入资金平衡计划，经平衡后的项目资金，必须专款专用，以保证项目按期实施。

第十九条 基本建设及技术改造和维修投资项目实施前必须对施工单位进行资质审查，并开展预算审核，签订施工工程合同时，应同时签订工程安全合同。工程结束时必须按有关规定进行工程决算审计。

第二十条 项目正式建设前，应制订周密可行的实施计划，并按各阶段内容开展检查和验收、整改工作。项目建设中应做好重要的经济、技术、信息等文件、资料的保密工作。

第八章 投资项目验收和后评价管理

第二十一条 各项投资项目按批准的文件所规定的内容建成，符合验收要求的，必须及时组织验收，办理资产交接手续。

第二十二条 公司对执行完成后的投资项目，开展复核审查，必要时对投资项目组织审计，进行专项稽查，开展后评价等工作。项目后评价可参照公司《项目后评价实施办法》执行。

第二十三条 公司对年度投资计划执行情况和重大投资项目实施情况进行监督和检查。

第九章 附 则

第二十四条 公司对违反本办法的投资行为将责令其改正；情节严重、致使

企业遭受损失的，追究有关人员的责任。涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第二十五条 本办法由企业发展部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

山东华特达因健康股份有限公司合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范公司经营行为，强化内控管理，根据《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）等有关法律法规规定，结合公司实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于公司及分公司。公司全资子公司、控股子公司、控股学校可参照本办法，结合本单位实际，制定具体办法。

第三条 买卖、借款、租赁、承揽、技术、保管、委托、居间、担保、抵押、转让、建设工程等生产经营、业务往来活动，必须签订书面合同，遵守法律、法规、规章和本办法的规定，并遵循本办法规定的程序。

第二章 合同的管理组织

第四条 公司企业发展部是负责公司法律事务及合同管理的综合管理部门。企业发展部会同公司相关部门，依照各自职责对公司签订合同进行指导和监督。

第五条 企业发展部在合同管理方面履行以下职责：

（一）宣传、贯彻执行《民法典》及有关法律法规，贯彻执行公司《合同管理办法》；

（二）参与重大合同的商务谈判、合同起草及签约工作；

（三）协助合同承办部门对签订合同相对人进行资信调查、资格审查；

（四）组织重大合同的会签工作；

（五）对公司各类合同的签订、履行、变更、解除进行指导、审核、监督；

（六）负责处理或协助相关单位/部门处理重大合同纠纷和发生或即将发生的诉讼、仲裁合同纠纷；

（七）督促权属单位建立合同信息化管理平台，对已产生法律效力的合同进行管理。

（八）有权对公司合同进行抽查，对合同的合理性、合法性、严密性提出建议和意见。

第六条 具体合同承办单位/部门的职责：

（一）执行《民法典》及有关法律法规，贯彻执行公司《合同管理办法》；

（二）对签订合同的相对人进行资信调查、资格审查；

（三）负责进行商务谈判；

- (四) 起草合同或审查对方提出的合同草案；
- (五) 根据权限签订合同；
- (六) 负责处理或协助处理合同纠纷；
- (七) 指定专人对所承办的合同进行登记、备案、归档管理；
- (八) 设立本单位/部门合同台账。
- (九) 公司赋予的其他职责。

第七条 合同承办单位/部门的合同管理人员应在合同生效后 5 个工作日内填写本单位/部门合同台帐，立卷保管合同档案，防止丢失损毁。

合同档案文件包括：正式合同文本，合同附件、补充合同、合同审查和批准手续等合同签订资料，在履行过程中发生具有法律效力的凭据、证明或双方往来通知、数据电文（包括但不限于传真、电子数据交换、电子邮件等）及纠纷处理材料。

合同约定的双方所有权利义务关系终结，合同履行完毕后 10 日内，承办单位/部门应将合同卷宗移交公司的档案管理部门。

合同文件按照档案管理有关规定执行。

第三章 合同的签订

第八条 公司董事长或董事长书面授权代表签署经公司董事会、股东大会审议批准的公司对外联营、投资、合资、合作、担保等合同。

第九条 公司总裁或总裁书面授权代表签署公司经营性合同。经公司总裁每年年初一次性书面授权，分公司负责人在其权限内对外签订。

公司全资子公司、控股子公司的合同签订，按照该公司的章程、制度的规定执行。

第十条 凡订立合同，应采取书面形式。

信件、数据电文（包括但不限于传真、电子数据交换、电子邮件等可有形表现所载内容的形式）也是合同的书面形式。

第十一条 签订合同内容要具体，合同标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式要明确。合同履行地点应力争作对本方有利的约定（如济南仲裁委员会、济南市历下区人民法院）。

第十二条 订立合同应当遵守下列程序：

(一) 业务承办单位/部门通过 OA 办公系统提出合同订立需求, 填写《合同评审表》;

(二) 公司法务审核并发表合同修改意见, 必要时可由公司常年法律顾问出具合同修改指导意见;

(三) 业务单位/部门负责人审核;

(四) 业务单位/部门分管领导审核;

(五) 财务部门审核;

(六) 财务总监审核;

(七) 总裁或董事长审批并签署意见。

(八) 业务承办单位/部门根据总裁或董事长审批意见执行用印程序。

第十三条 签订《民法典》规定的有名合同, 可以采用公司统一制定的合同样本, 也可采用工商管理部门或行业主管部门印制的合同样本。

合同中未填写的空白项目应用斜线划去。

第十四条 公司签署合同须留存原件, 交公司档案管理部门归档, 合同应采用签字并加盖合同专用章或公司印章的形式。合同文本应当加盖骑缝章。

第四章 合同的履行

第十五条 合同经双方签字、盖章, 即产生法律效力, 应本着“重合同、守信用”的原则, 严格执行合同规定的义务, 确保合同的实际履行和全面履行。

第十六条 合同承办单位/部门应对合同自商约起至合同履行完毕的全过程负责。应随时了解、掌握合同的履行情况, 发现问题及时处理或汇报。

在履行合同过程中, 经办人若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的, 应立即中止履行, 并及时书面上报本单位/部门负责人:

(一) 经营情况严重恶化;

(二) 转移财产, 抽逃资金, 以逃避债务;

(三) 丧失商业信誉;

(四) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第十七条 公司企业发展部应不定期追踪合同履行的全过程, 发现问题及时向合同承办单位/部门或公司领导提出, 并督促合同承办单位/部门及时进行处理。

第五章 合同的变更和解除

第十八条 合同的变更或解除应符合法定或约定的条件和程序。合同变更或解除的审核程序与合同订立的程序相同。

第十九条 合同变更或解除应采用书面形式，解除协议未达成前原合同仍然有效。

第二十条 合同需变更或解除的，应及时修改合同台账。对董事长、总裁签署的合同的变更或解除，合同承办单位/部门应写出书面报告说明情况。

第六章 合同纠纷的处理

第二十一条 超过合同约定的履约期时，对方拒不履行应尽的义务，合同承办单位/部门须在合同台账中做出标识。超过合同约定的履约期6个月，另一方仍以种种理由拒不履行应尽的义务，应认定合同纠纷形成。

合同承办单位/部门应向公司企业发展部书面报告有关情况。并提交公司在履行合同期间所形成的有关证据材料的原件。

第二十二条 由董事长、总裁签署的合同，需要经过诉讼、仲裁解决合同纠纷，由公司企业发展部会同选聘律师处理。其他合同纠纷以合同承办单位/部门为主，公司企业发展部指导进行处理。

第二十三条 合同纠纷的主要处理方式：

（一）协商。发生合同纠纷后积极主动与对方协商，达成一致意见后签订书面协议。书面协议的签订按照第三章有关规定执行。

（二）仲裁。仲裁的条件是：必须在合同中订有仲裁条款，或是在发生纠纷后双方达成仲裁协议，仲裁协议的内容应符合我国《仲裁法》的有关规定。

（三）提起诉讼。双方协商无效，事后又未就仲裁达成一致，应尽快向人民法院提起诉讼。

第七章 奖惩

第二十四条 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使公司避免重大经济损失的；在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，视情况给予表彰和奖励。

第二十五条 合同经办人出现下列情况之一、给公司造成损失的，公司将依法向责任人追偿：

（一）未经授权批准或超越职权签订合同的；

- (二) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同、授权委托书的；
- (三) 应当签订书面合同而未签订书面合同的；
- (四) 因过错遗失重要证据的；
- (五) 发生纠纷后隐瞒不报或私了了结，或报告避重就轻，从而贻误时机的；
- (六) 其他违反公司相关制度的。

第二十六条 公司员工在签订、履行合同过程中违反法律、构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由公司企业发展部负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

山东华特达因健康股份有限公司阳光采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实规范山东华特达因达因健康股份有限公司(以下简称“公司”)的采购行为,促进公司降本增效,防范廉政风险,根据《中华人民共和国政府采购办法》、《中华人民共和国招标投标法》、《国有企业采购操作规范》等有关规定,结合公司实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及分公司开展非依法必须招标项目的物资、工程建设和社会服务等采购活动。公司全资子公司、控股子公司、控股学校可参照本办法,结合本单位实际,制定具体办法,报公司采购招标管理机构备案。

第三条 本办法所称的采购,分为一般采购和招标采购,是公司以市场化手段,通过采购服务平台统一公开信息发布、公开评价选取供应商的方式,有偿取得物资、工程建设项目和社会服务的行为。

本办法所称的采购服务平台,是指公司专属的采购服务平台—华特达因电子采购平台,或可为公司、分公司及全资子公司及下属企业提供市场化服务的公司OA办公系统、省国资委、山东国投、华特集团认可的其他平台。

第四条 本办法所称的物资,是指公司生产、建设、经营、改造、管理所需的各类原(辅)材料、燃料、设备设施、备品备件、办公设备及用品等。

本办法所称的工程建设项目,是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等(含与工程建设有关的货物和服务)等工程建设项目。

本办法所称的社会服务,是指除前款所称物资和工程建设项目以外的其他各类专业服务,包括但不限于保险、金融服务、审计评估、物流运输、物业服务、咨询调查、检验检测等各类服务。

第二章 基本原则

第五条 合规守纪原则。公司符合非依法必须招标并列入阳光采购清单的采购项目,要通过华特达因电子采购平台开展采购活动。

第六条 阳光公开原则。通过互联网、大数据等信息化手段,实现采购信息统一发布和采购结果公开,采购环节全程留痕,确保采购行为阳光、公开、透明。

第七条 成本效率原则。面向社会优质资源开展竞争性采购,提高采购议价能力和市场竞争力,降低采购成本,高质高效满足企业生产建设经营管理的需要。

第八条 资源共享原则。通过华特达因电子采购平台提升采购资源信息互融互通水平，集聚采购信息、评标评审专家、供应商等资源，整合采购需求，形成采购的集聚效应和规模优势，实现统一平台、统一采购。

第九条 优质服务原则。华特达因电子采购平台应在公司统一监督管理下，为公司提供优质高效服务。

第三章 采购管理组织

第十条 公司成立阳光采购工作领导小组，负责建立健全公司阳光采购组织体系和管理制度体系，领导小组成员及主要工作职责如下：

（一）领导小组成员

组 长：公司总裁

副组长：公司分管采购业务高管

成 员：公司企业发展部、财务部等相关部门负责人。

（二）主要工作职责

采购招标领导小组负责统筹公司采购招标管理工作。

1. 审议公司采购管理办法，组织监督检查制度执行情况；
2. 指导公司及下属企业健全完善公开透明的阳光采购工作机制，加强采购的统一管理；
3. 负责指导推进华特达因电子采购平台的开发建设；
4. 审查采购计划的执行情况；
5. 审议对经营投资活动有较大影响的特殊采购事项；
6. 采购活动中涉及的其他重要管理和监督事项；
7. 受理举报，对采购活动中的违纪、违规行为进行处理。

第十一条 公司成立采购招标管理机构，设在企业发展部。公司采购招标管理机构作为公司采购招标领导小组的日常办事机构。在公司分管采购业务高管的领导下开展工作。

主要工作职责：

1. 贯彻执行国家采购相关政策、法律、法规，负责公司采购日常管理工作；
2. 拟订公司采购招标管理办法和流程；
3. 规划开发电子采购平台；

4. 经公司、外派董（理）事、监事、高级管理人员授权，对公司分公司、全资子公司、控股公司、控股学校的采购招标制度建设及管理工作进行指导、监督和检查，视情况参与其招标采购具体活动；

5. 发布公司采购公告、变更公告、中标公告等采购信息；

6. 依规处理和配合处理采购活动中的异议和投诉。有权对违反公司《阳光采购管理办法》的行为提出处理意见建议；

7. 对权属单位的采购招标管理办法和流程、采购资料和信息进行备案；

8. 向公司采购招标领导小组和分管高管报告工作。

第十二条 公司建立阳光采购分析报告制度。公司每年要对其阳光采购工作情况进行分析和报告。公司分公司、全资子公司、控股子公司及控股学校应根据上级要求上报其阳光采购工作情况。

第十三条 公司健全完善阳光采购信息公开，因业务需保密的除外。

第十四条 采购部门/单位应按照本办法规定组织采购活动，主要工作职责：

（一）负责按照公开透明的原则，通过华特达因电子采购平台进行采购。

（二）负责依据采购项目特点，结合各种采购方式的适用条件，科学选择不同采购方式，并按所选采购方式的流程规范操作。

（三）负责自主采购合同的签订执行，委托采购和自主采购的质量检查、验收结算等工作。

第四章 一般采购

第十五条 一般采购项目及范围。

（一）新建、扩建、改建和恢复项目在 5 万元以下的；

（二）单项一次性物资采购、大宗设备采购金额在 5 万元以下的；

（三）单项物资上年度累计采购或年度预算采购金额在 50 万元以下的；

（四）上年度从单一供应商累计采购金额在 50 万元以下的；

（五）对外承揽项目的分包，单项金额在 5 万元以下的；

（六）零星购置的办公用品等。

第十六条 根据采购的工程、货物和服务的特点，一般采购的采购方式分为以下几种：

（一）询价；

- (二) 竞争性谈判；
- (三) 单一来源采购；
- (四) 法律、法规认定的其他采购方式。

第十七条 采购部门/单位应结合项目的技术特点和要求，尽可能选择询价或竞争性谈判的方式采购，并在采购过程中创造条件，促进供应商充分竞争。

第五章 招标采购

第十八条 按照适用法律法规不同，公司将招标采购划分为自主招标采购和法定招标采购两种方式。

(一) 自主招标采购是指参考了招标的有关规定及程序，但实际上是采用竞价谈判方式进行比选，选择供应商及其产品或服务的公司自主采购行为。

公司自主招标采购行为，不在《中华人民共和国招标投标法》等法律法规的规范和约束范围以内。

(二) 法定招标采购是指按照《中华人民共和国招标投标法》等法律法规要求，在中华人民共和国境内进行下列工程建设项目包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，必须进行招标：

1. 大型基础设施、公用事业等关系社会公共利益、公众安全的项目；
2. 全部或者部分使用国有资金投资或者国家融资的项目；
3. 使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的项目。

法定招标采购可委托招标代理机构组织招标。

第十九条 除非特别说明，本办法所称的“招标采购”，均是指“自主招标采购”。

第二十条 招标采购采用的方式。

(一) 公开招标采购：是指以招标采购公告的方式邀请不特定的法人或者其它组织投标。

(二) 邀请招标采购：是指以投标邀请函的方式邀请特定的法人或其它组织投标。

招标单位可根据上述招标采购方式和招标采购工作实际情况，决定选用上述某一种招标采购方式。但新建项目必须采用公开招标采购方式。

第二十一条 招标采购项目及范围。

(一) 招标采购项目：

1. 资本性招标采购项目，包括：新建、扩建、改建和恢复项目，其他资本性项目的物资采购。

2. 经营性招标采购项目，包括：对外承揽项目的分包、生产用物资采购、集中购置的办公用品、保险、服务外包等。

(二) 符合下列条件之一的，必须进行招标采购：

1. 新建、扩建、改建和恢复项目在 5 万元以上的；
2. 单项一次性物资采购、大宗设备采购金额在 5 万元以上的；
3. 单项物资上年度累计采购或年度预算采购金额在 50 万元以上的；
4. 上年度从单一供应商累计采购金额在 50 万元以上的；
5. 对外承揽项目的分包，单项金额达到 5 万元以上的；
6. 公司集中购置的办公用品、保险、服务外包等；
7. 其他按国家法律法规要求，须进行招标采购的项目。

(三) 下列情况可不进行招标采购：

1. 应急项目；
2. 采用特定专利、专用技术或因其他特殊原因不适宜进行招标采购；
3. 招标采购后没有供应商投标、或者没有合格标的、或者重新招标采购未能成立的；
4. 客户已指定唯一供应商的，招标采购单位须说明情况；
5. 未达到招标采购条件的项目。

不进行招标采购的项目，应向公司采购招标管理机构提出申请，经批准同意后再采取一般采购方式进行采购。

第二十二条 任何单位及个人不得将招标采购项目化整为零或者以其它任何方式规避招标采购。

第六章 采购程序

第二十三条 基本流程。

(一) 履行预算审批程序。

采购项目须列入公司的年度预算；没有列入年度预算的，须追加预算。对于资本性支出和大额采购项目，在编报项目预算时，须同时编报《项目建议书》或

《项目可行性研究报告》。

(二) 编报采购申请，组织实施采购。

一般采购：

由采购部门/单位通过华特达因电子采购平台发起采购申请，经部门/单位负责人、部门/单位分管领导审核后，由采购招标管理机构备案并发布采购信息。采购部门/单位履行一般采购程序。

招标采购：

1. 由采购部门/单位通过华特达因电子采购平台发起采购申请，经部门/单位负责人、部门/单位分管领导、采购招标管理机构、分管采购的高管、总裁审核后，采购招标管理机构备案并发布采购信息。

2. 采购申请通过后，公司成立采购工作小组，采购工作小组由采购部门/单位、采购招标管理机构和其他部门人员组成，执行发标、开标、评标、上报定标建议、发放中标通知、合同签订、监控与管理等工作。

3. 阳光采购工作领导小组根据采购工作小组提出的定标建议，确定定标结果。

第二十四条 采购部门/单位应至少在采购前 3 个工作日，提报采购申请。资本性采购项目在开标前 5 个工作日，其他采购项目在采购前 3 个工作日，向公司采购招标管理机构提交招标采购文件、评标细则、招标采购合同草案等有关材料的电子版。

第七章 电子采购平台管理

第二十五条 华特达因电子采购平台是集信息发布、执行采购程序、确认与公示结果等功能的信息系统，为公司采购管理工作提供技术支撑。

第二十六条 按照上级工作要求，平台技术维护部门应做好平台与省属企业阳光采购服务平台的对接工作。

第八章 监督管理

第二十七条 阳光采购工作领导小组通过华特达因电子采购平台实施网络监测，对公司的阳光采购工作进行监督管理。

第二十八条 采购活动各方参与主体不得相互串通损害企业利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益，不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

第二十九条 评标评审专家成员在评标、评审过程中违反规定徇私舞弊、滥

用职权的，取消专家资格并通报其所在部门/单位。涉嫌犯罪的，依法移送纪检监察或司法机关处理。

第三十条 供应商出现违法违规行为的，由公司出具认定结果，华特达因电子采购平台将其纳入诚信评价体系，视情节轻重，分别给予五年内不得参加公司采购活动直至除名处理。

第三十一条 供应商认为采购文件、采购过程、评标或成交结果使自己的权益受到损害，应在法律法规的规定期限内，以书面形式实名向公司提出质疑。公司应在收到书面质疑后三日内作出书面答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

第九章 附 则

第三十二条 本办法由公司阳光采购工作领导小组负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，原《采购招标管理办法》废止。

山东华特达因健康股份有限公司权属企业负责人薪酬管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立有效的企业管理人员激励约束机制,促进企业持续健康发展,推动形成合理有序的收入分配格局,根据国家有关法律法规,参照《山东华特控股集团有限公司权属企业负责人薪酬管理办法》等有关规定,结合权属企业实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于山东华特达因健康股份有限公司(以下简称华特达因)权属企业的总经理。

第三条 企业负责人薪酬管理应坚持完善现代企业制度,依法合规,统筹兼顾,坚持规范管理与激励约束相结合。

第四条 权属企业负责人薪酬由华特达因核定。

第二章 薪酬结构和水平

第五条 企业负责人薪酬主要由基本年薪、绩效年薪、任期激励收入三部分构成。另外,符合特别奖励、中长期激励政策要求的,可按规定领取有关奖励收入。

第六条 基本年薪是指企业负责人的年度基本收入。企业主要负责人基本年薪参照权属企业所属行业的薪酬水平确定,一企一策,具体数额由华特达因核定,原则上每任期调整一次。

第七条 绩效年薪是指与企业负责人年度经营业绩考核结果相联系的收入。

绩效年薪=基本年薪×年度考核评价系数×绩效年薪调节系数。

企业负责人年度考核评价系数最高不超过 2,由华特达因根据企业负责人年度经营业绩考核结果确定。

考核分数 105 分以下时:年度考核评价系数=1.4×(考核分数-85)/20,分布区间为 0-1.4。

考核分数 105 分(含)以上时:年度考核评价系数 =1.4+0.6×(考核分数-105)/(最高考核评价系数调节分数-105),分布区间为 1.4 至 2。

最高考核评价系数调节分数=绩效考核得分最高分×0.6+工作考核得分最高分×0.40

企业负责人年度综合考核评价为不称职或不适宜担任现职的,不得领取绩效

年薪。

第八条 绩效年薪调节系数根据企业总资产、净资产、营业收入、利润总额四项指标因素确定（详见附件），最高不超过 1.5。

第九条 任期激励收入是指与企业负责人任期考核评价结果相联系的收入，企业负责人任期届满后，华特达因对企业负责人进行任期经营业绩考核，根据经营业绩考核结果，在不超过企业负责人任期内年薪总水平的 30%以内确定任期激励收入。

企业负责人不适宜担任现职或任期内出现年度综合考核评价不称职情况的，不得领取任期激励收入。

第三章 薪酬支付及管理

第十条 企业负责人薪酬按照华特达因核定的薪酬方案支付。企业主要负责人基本年薪和绩效年薪由华特达因每年核定一次，按月支付。年度薪酬核定前，暂按上年度标准预发，其中绩效年薪预发比例原则上不超过 50%，年度薪酬核定后再进行清算，多退少补。

第十一条 任期激励收入实行延期支付办法。企业负责人 3 年一个任期，在任期业绩考核后，任期激励收入按 5：5 的比例在下一任期前 2 个年度兑现。

对任期内出现重大失误、给企业造成重大损失的，根据企业负责人承担的责任，追索扣回部分或全部已发绩效年薪和任期激励收入。追索扣回办法适用于已离职或退休的企业负责人。

第十二条 主要负责人薪酬核定后，企业根据本办法和有关核定要求在 10 个工作日内完成本企业负责人薪酬分配方案，报华特达因备案后实施。

第十三条 企业负责人在下属全资、控股、参股企业兼职或在本企业外的其他单位兼职的，不得在兼职企业（单位）领取工资、奖金、津贴等任何形式的报酬。

第十四条 企业负责人的薪酬为税前收入，企业应当依法代扣代缴个人所得税。

第十五条 企业负责人的薪酬在财务统计中单列科目，单独核算并设置明细账目。企业负责人薪酬应计入企业工资总额，在企业成本中列支，在工资统计中单列。

第十六条 本办法所需财务数据原则上以经华特达因审核确认的企业财务决算数据为准。

第十七条 对于经营业绩突出、资产规模较大、市场化程度较高、行业竞争较为激烈、股权多元化的权属企业，且其市场、技术、品牌等资源优势明显，社会影响力较大的，可结合本办法单独制定企业负责人薪酬管理制度。

第十八条 权属企业中实施契约化管理的高级管理人员薪酬结构和水平由该企业董事会按照市场化薪酬分配机制确定，并提前报股份公司备案。

第四章 附 则

第十九条 本办法由华特达因人力资源部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行，未尽事宜参照华特集团相关规定执行，原薪酬管理办法同时废止。

附件：

华特达因权属企业负责人绩效年薪调节系数确定表

规模因素	计量单位	绩效年薪调节系数								
		1.50	1.40-1.50	1.30-1.40	1.20-1.30	1.10-1.20	1.0-1.10	0.9-1.0	0.8-0.9	0.6-0.8
资产总额 (Z)	亿元	$Z \geq 33$	$20 \leq Z < 33$	$12 \leq Z < 20$	$7 \leq Z < 12$	$4 \leq Z < 7$	$2 \leq Z < 4$	$1 \leq Z < 2$	$0.5 \leq Z < 1$	$0 < Z < 0.5$
净资产 (J)	亿元	$Z \geq 26.4$	$16 \leq J < 26.4$	$9.6 \leq J < 16$	$5.6 \leq J < 9.6$	$3.2 \leq J < 5.6$	$1.6 \leq J < 3.2$	$0.8 \leq J < 1.6$	$0.4 \leq J < 0.8$	$0 < J < 0.4$
营业收入 (X)	亿元	$X \geq 22$	$16 \leq X < 22$	$11 \leq X < 16$	$7 \leq X < 11$	$4 \leq X < 7$	$2 \leq X < 4$	$1 \leq X < 2$	$0.3 \leq X < 1$	$0 < X < 0.3$
利润总额 (Y)	亿元	$Y \geq 5.5$	$4 \leq Y < 5.5$	$2.8 \leq Y < 4$	$1.8 \leq Y < 2.8$	$1 \leq Y < 1.8$	$0.5 \leq Y < 1$	$0.2 \leq Y < 0.5$	$0.05 \leq Y < 0.2$	$0 < Y < 0.05$

备注：

1. 四项规模因素指标均采用当年数据，满足其中一项指标限制要求的，可选用对应的最高档次调节系数。
2. 绩效年薪调节系数=本档次起点系数+ 0.1*（企业指标实际值-对应档次起点值）/（本档次最高值-本档次最低值）

山东华特达因健康股份有限公司权属企业负责人业绩考核办法

第一章 总 则

第一条 为落实国有资本保值增值责任，建立有效的激励和约束机制，促进权属企业做优做强做大，根据国家有关法律法规，参照《山东华特控股集团有限公司权属企业负责人业绩考核办法》等有关规定，结合权属企业实际，制定本办法。

第二条 山东华特达因健康股份有限公司（以下简称“华特达因”）对权属企业负责人（以下简称“企业负责人”）实行业绩考核制度。

本办法考核的企业负责人是指权属企业的总经理。

第三条 企业负责人业绩考核是指通过建立经营绩效考核与主要工作考核相结合、年度考核与任期考核相衔接、统一考核与单独考核相协调的综合考核评价体系，客观、全面地评价企业负责人的经营业绩与管理水平。

第四条 业绩考核实行契约化管理。在企业提报的基础上，沟通确定考核内容和目标，双方权利和责任。

第五条 业绩考核遵循以下原则：

（一）依法合规原则。严格遵守并执行党规党纪、国家有关法律法规、公司规章制度，按照责权利相统一的要求，确定考核导向，考核目标，考核奖惩。

（二）可持续发展原则。以激发企业积极性为出发点，引导企业不断增强核心竞争力，提高企业可持续发展能力。

（三）价值创造原则。注重股东价值回报，以企业盈利能力和价值创造能力为重点，鼓励企业加大科研投入、提升发展质量。

（四）激励与约束相结合原则。建立业绩、薪酬、职务任免的挂钩制度，形成强激励、硬约束的考核机制。

第二章 考核内容与目标

第六条 业绩考核指标包括经营绩效考核指标与主要工作考核目标。

第七条 经营绩效考核指标包括基本指标、个性化指标。单独考核企业经营绩效考核指标由华特达因与权属企业协调确定。

第八条 经营绩效考核基本指标包括利润总额和净资产收益率，基本分 60 分，其中利润总额指标 40 分、净资产收益率 20 分。归属于母公司所有者权益或

归属于母公司所有者的净利润为负值的企业，不考核净资产收益率指标，改为考核总资产报酬率指标，基本分 20 分。

投资类、资产管理类、利润总额考核目标为负值的企业基本指标为利润总额，基本分 60 分。

第九条 绩效考核个性化指标，根据权属企业所处行业发展水平和发展规划目标，由企业申请设定 2-5 项可量化的考核指标。重点考核企业应该关注的发展能力指标、业务指标、周转指标、风险控制、短板指标、费用控制指标等。个性化指标基本分 40 分。

（一）对于上年或预算经济增加值为正（所有者权益为负值的企业除外）的企业，其中一个个性化指标为经济增加值。

（二）对于营业收入目标大于 5000 万元的企业，其中一个个性化指标为销售（营业）增长率指标，贸易公司除外。

（三）对于资产负债率高于行业平均值的企业，其中一个个性化指标为资产负债率。

（四）对于非全资企业（包含所属企业为非全资企业），其中一个个性化指标为归母净利润。

（五）企业发展指标，根据企业发展的重要事项确定考核指标。

第十条 主要工作考核目标。

华特达因根据各权属企业的实际情况，分别确定各权属企业主要工作考核目标。主要工作考核指标分为基本项目、个性化项目、激励项目和约束项目等。在新的考核年度内，主要工作考核项目及目标等需要调整补充的，由华特达因与权属企业沟通确定。

第三章 考核实施

第十一条 年度经营业绩考核以公历年为考核期。任期经营业绩考核以三年为考核期。

第十二条 业绩责任书包括下列内容：

- （一）双方的单位名称、职务和姓名；
- （二）考核内容及指标；
- （三）考核与奖惩；

- (四) 双方的权利和责任;
- (五) 业绩责任书的变更、解除和终止;
- (六) 其他需要规定的事项。

第十三条 业绩考核按照预报业绩考核目标建议值→确定业绩考核目标值→签订业绩责任书→动态监控→业绩考核目标调整→报送业绩考核结果→审核确认业绩考核结果→考核结果反馈等程序进行。

第十四条 预报业绩考核目标建议值。

- (一) 预报经营绩效考核目标建议值。

权属企业应将考核目标建议值及必要的说明材料按要求报送华特达因。

- (二) 预报主要工作考核完成计划和措施。

权属企业提出相关主要工作目标完成计划和措施，并报华特达因。

第十五条 确定业绩考核目标值。

华特达因对经营绩效考核目标建议值及有关主要工作考核目标进行复核，并就经营绩效考核目标值及有关主要工作考核目标、要求等与企业沟通后确定。

第十六条 签订业绩责任书。

由华特达因法定代表人或者其授权代表同权属企业负责人签订业绩责任书。

第十七条 动态监控。

华特达因对业绩责任书的执行情况进行动态跟踪，对考核目标进度不理想的企业，提出预警和督促。

第十八条 业绩考核目标调整。

(一) 确定利润总额预算目标值时，上一年的估计值较决算值低的部分，调增利润总额考核目标。

- (二) 中期调整预算目标。

1. 预算目标值调高的企业，可自主选择是否同步调高经营绩效考核目标。
2. 预算目标值调低的企业，相应考核指标加分标准较原计分标准要求提高 2 倍。

第十九条 报送业绩考核结果。

(一) 报送经营绩效考核结果。每年 3 月底之前，企业依据经审计的企业财务决算数据等，形成经营绩效总结分析报告，报送华特达因。

(二) 报送主要工作完成情况。每年 3 月底之前, 企业形成总结分析并自我评价打分, 报送华特达因。

第二十条 审核确认业绩考核结果。

(一) 审核确认经营绩效考核结果。华特达因依据经审计的企业财务决算报告、经营绩效分析报告等, 对企业负责人经营绩效考核目标的完成情况进行审核确认, 形成企业负责人经营绩效考核得分。

(二) 审核确认主要工作考核结果。华特达因依据动态监控、检查验收和相关统计检查数据, 结合企业负责人主要工作总结分析和自我评价打分, 对企业负责人主要工作完成情况进行审核, 形成企业负责人主要工作考核得分。

第二十一条 考核期内, 企业有新发生事项且在确定考核目标时未予明确的, 华特达因将据实调整经营绩效考核结果。(客观调整认定事项见附件 1)

第二十二条 考核结果反馈。

华特达因将企业负责人业绩考核结果反馈给各企业。企业负责人对考核结果有异议的, 应在收到考核结果之日起 3 日内书面向股份公司反映, 由华特达因予以复核。

第四章 考核计分

第二十三条 年度业绩考核得分由经营绩效考核得分和主要工作考核得分两部分组成, 原则上经营绩效考核得分权重为 60%、主要工作考核得分权重为 40%。对于改革改制任务较重的企业可以申请调整上述两部分考核得分权重, 但主要工作考核得分权重不得高于 50%。

第二十四条 年度经营绩效考核得分基本分为 100 分, 最高分为 120 分, 最低分为 60 分。(具体计分标准见附件 2)

年度经营绩效考核得分为各项考核指标得分之和。

第二十五条 主要工作考核基本分为 100 分。具体考核项目、目标要求、计分标准和依据等由华特达因依据各项工作特点和要求, 分别研究确定, 在业绩责任书中予以明确或专文下达。

第二十六条 任期经营绩效考核得分基本分为 100 分, 最高分为 120 分, 最低分为 60 分。

任期经营绩效考核得分为任期内各年度考核得分(含任期内特别加分)的平

均数。

第五章 考核结果及奖惩

第二十七条 根据企业负责人业绩考核得分，业绩考核结果分为 A、B、C、D、E 五个级别。业绩考核得分 115 分为 A 级进级点，105 分为 B 级进级点，95 分为 C 级进级点，85 分为 D 级进级点。（考核等级确认条件见附件 3）

第二十八条 业绩考核结果作为对企业负责人实施奖惩和任免（或任免建议）调整的重要依据。

第二十九条 华特达因根据业绩考核结果核定企业负责人绩效薪金、任期激励，具体办法按权属企业负责人薪酬管理有关规定执行。

第三十条 对企业虚报、瞒报财务状况及经营成果的，华特达因将调整其当期业绩考核结果，并根据具体情节扣发企业主要负责人及相关负责人部分或全部绩效薪金、任期激励；情节严重的，给予纪律处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十一条 企业负责人违反国家法律法规和规章，导致重大决策失误、重大安全与质量责任事故、严重环境污染事故、重大违纪事件、重大法律纠纷案件等，给企业造成重大不良影响或造成国有资产重大流失的，经华特达因总经理办公会研究，将年度业绩考核结果降为 D 级或 E 级。考核分数调整为晋级点分数。

第三十二条 对年度考核结果由 D 级降为 E 级或连续两年为 E 级的企业负责人，将根据具体情况，按照管理权限和有关规定，实施岗位调整、降职使用、免职（解聘）等。

第三十三条 业绩考核实行追溯制度。对于在各类审计或相关监督检查中，发现有关资产损失等影响经营绩效指标或工作指标完成情况不实的，经认定，调整相应年度业绩考核结果，并相应扣减绩效薪金、任期激励。

第六章 附 则

第三十四条 企业发生重大改制重组、战略规划做出重大调整等情况，企业负责人可提出申请，报华特达因审核认定后调整业绩考核目标值并变更业绩责任书的相关内容。

第三十五条 企业主要负责人在考核期内发生变动，新任企业负责人原则上继续执行原业绩责任书相关内容。

新任企业负责人到任后，发现有不合适情况的，应在到任半年内向华特达因提出申请；逾期未提出异议的，继续执行原业绩责任书相关内容。

第三十六条 企业行业类型的划分由华特达因根据企业主业在制定考核目标时确定。

第三十七条 权属企业董事会应制定、完善对经理层的经营业绩考核办法，报华特达因备案。

第三十八条 本办法由华特达因人力资源部负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起执行，原考核办法同时废止。

附件：

1. 权属企业客观调整认定事项
2. 经营绩效考核计分标准
3. 考核等级确认条件
4. 经济增加值计算表及说明

附件 1

权属企业客观调整认定事项

考核期内，权属企业新发生下列事项且在确定考核目标时未予明确的，华特达因将据实调整经营绩效考核结果：

一是改制重组发生产权变动。

二是承担政府政策性任务。

三是发生不可抗力因素，不可抗力包括自然灾害，如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用；社会异常事件，如罢工、骚乱等三个方面。

四是华特达因批准的重大战略性投资项目，在可行性研究报告确定的亏损期及亏损额内，以实际亏损额作为调整事项。

五是由资本运营而产生的股权转让收益原则上作为企业经营绩效纳入考核，同时作为下一年度考核对比基数。如企业在考核结果确认时主动申请不纳入业绩范围，考核结果不予确认，下一年度考核对比基数亦不包括。但可给予奖励加分，在利润总额最高加分范围内，原则上 500 万元或当年资产总额的 2%（取两者低值）加 1 分。

六是金融资产计入损益的浮盈、浮亏不纳入业绩考核范围。

七是政府主导的征地、收储、拆迁等产生的收益，原则上不纳入业绩考核范围。为鼓励企业创造效益，在考核结果确认时，可给予奖励加分，在利润总额最高加分范围内，原则上 1,000 万元加 1 分。如企业在考核结果确认时主动申请纳入业绩考核范围，可以作为企业经营绩效纳入考核，同时作为下一年度考核对比基数。

八是以前年度损益调整事项的处理。调增以前年度利润事项，调增考核年度考核利润；调减以前年度利润事项，调减考核年度考核利润；对后期利润有影响的，进行备查簿登记，待以后年度发生时相应调整利润。经审核确认属于前任事项或历史遗留问题造成的，不调整考核年度考核利润。

九是会计政策变更、决算口径变化等事项。

十是华特达因认定的其他事项。

对于属于市场变化因素的，企业应在生产经营中及时采取应对措施，确认考核指标完成情况时不予调整。

附件 2

经营绩效考核计分标准

年度经营绩效考核得分=基本指标得分+个性化指标得分+特别加分-特别扣分

特别加分包括：高目标、高增长加分，会计信息质量加分，增资扩股增加归属于母公司所有者权益加分，8 个指标处于行业优秀值加分。

特别扣分包括：经营活动产生的现金流量净额为负扣分，会计信息质量扣分。

任期经营绩效考核得分=任期内三年经营绩效考核得分之和(含特别加分事项)÷3

一、关于计分档次的确定

(一) 绝对值考核指标对应计分档次划分

对于利润总额、经济增加值、归母净利润、管理(销售)费用等绝对值考核指标，按考核目标值的大小(指标为负数的，按正数确定)按以下标准划分三个档次。

I 档：1(含)亿元以上；

II 档：1,000 万元(含)-1 亿元；

III 档：1,000 万元以下。

经济增加值实际完成值为正的，按上调一档确定。

(二) 净资产收益率、总资产报酬率考核指标对应计分档次划分

对于净资产收益率、总资产报酬率指标的考核，按利润总额考核目标值所处区间确定对应档次。实际完成值在行业良好以上的，可按 II 档确定。

二、基本指标计分

(一) 利润总额计分

利润总额是指经审计的企业合并(汇总)会计报表利润总额。考核目标值：上年完成值、提报目标值。提报目标值原则上大于等于当年预算值。

利润总额指标得分=较上年完成值比较得分×30%+较提报目标值比较得分×70%。

1. 与上年实际完成值比较得分

(1) 对于较上年增长的企业

考核得分=基本分+基本分×增长率；

II档-III档：增长率需分别乘以0.9、0.8。

增长率（下同）=（实际完成值-上年实际完成值）/上年实际完成值×100%

（2）对于较上年下降的企业

考核得分=基本分-基本分×下降率。

下降率（下同）=（上年实际完成值-实际完成值）/上年实际完成值×100%

下降率如为负值或与实际经营情况不符，取其绝对值进行计算或根据实际经营情况进行调整。下同。

企业利润下降率低于行业平均值下降率的不扣分。由企业提供公开行业资料。

2. 与提报目标值比较得分

（1）对于完成目标值的企业

A. 提报目标值高于上年实际完成值的

考核得分=基本分+基本分×（完成率-80%）；

完成率（下同）=实际完成值/提报目标值×100%

B. 提报目标值低于上年实际完成值的

考核得分=基本分+基本分×（完成率-80%）×50%；

（2）对于未完成目标值的企业

考核得分=基本分+基本分×（完成率-100%）。

3. 加减分限制标准

利润总额指标加分上限为基本分的25%，减分下限为40%。

对于提报目标值较前两年决算完成值的高值增幅>12%，加分最高为基本分的25%；

8%<提报目标值较前两年决算完成值的高值增幅≤12%，加分最高为基本分的20%至24%；

对于0<提报目标值较前两年决算完成值的高值增幅≤8%，加分最高为基本分的10%至20%；

对于提报目标值较前两年决算完成值的高值增幅≤0，加分最高为基本分的10%。

具体加分上限值，根据具体增长目标值，结合加分区间，采用插值法计算。

投资类、资产管理类公司集中运营股权适用本办法附件 1 相关规定。

（二）净资产收益率或总资产报酬率计分

净资产收益率=归属于母公司所有者的净利润/平均归属于母公司所有者权益×100%。

总资产报酬率=(利润总额+利息支出)/平均资产总额×100%。

考核目标值：上年完成值。

1. 对于较上年增长的企业

考核得分=基本分+基本分×增长率；

II 档-III 档：增长率需分别乘以 0.9、0.8。

2. 对于较上年下降的企业

考核得分=基本分-基本分×下降率。

净资产收益率或总资产报酬率实际完成值在行业优秀值以上（含优秀值），直接得最高分。

注：净资产收益率、总资产报酬率较上年增长（下降）率是指该指标相对于上年实际完成值的增长（下降）率。

3. 加减分限制标准

净资产收益率和总资产报酬率指标加分上限为基本分的 20%，减分下限为 40%。

三、个性化指标计分

（一）个性化指标为相对指标的，考核目标值为前三年平均值（或沟通确定的其他目标值），按照下列标准计分：

1. 对于完成值较前三年平均值增长的企业

考核得分=基本分+基本分×增长率；

具有权威行业标准值的，实际完成值在行业优秀值以上（含优秀值），完成目标值的，直接得最高分。

2. 对于完成值较前三年平均值下降的企业

考核得分=基本分-基本分×下降率；

具有权威行业标准值的，实际完成值在优秀值以上（含优秀值）的不扣分。

3. 加减分限制标准

销售（营业）增长率的加分上限为基本分的 25%，减分下限为 40%，其他指标的加分上限为基本分的 20%，减分下限为 40%。

（二）个性化指标为绝对指标，考核目标值为上年完成值（或沟通确定的其他目标值），按照下列标准计分：

1. 对于较上年增长的企业

考核得分=基本分+基本分×增长率；

II 档-III 档：增长率需分别乘以 0.9、0.8。

2. 对于较上年下降的企业

考核得分=基本分-基本分×下降率。

3. 加减分限制标准

经济增加值和归母净利润指标的加分上限为基本分的 25%，减分下限为 40%，其他指标的加分上限为基本分的 20%，减分下限为 40%。

其他按行业特点确定的个性化指标计分标准，由华特达因与权属企业协商确定，并在业绩责任书中予以明确，优先参照规定的计分办法。

企业发展指标计分标准，由华特达因与权属企业协商确定，并在业绩责任书中予以明确。

四、特别加分

1. 营业收入、利润总额较上年均增长 20%以上的企业，利润总额超过 20%以上部分，每超过 10%且增加 500 万元或当年资产总额的 2%（取两者较低值），在年度考核总分中加 0.5 分，最多加 5 分。投资类、资产管理类公司投资收益视同营业收入。

2. 利润总额大于 1 亿元的企业，利润总额当年较上年增长超过 20%以上的部分，以后年度对比时对于超过 20%以上的部分给予同口径剔除，华特达因认定的特殊情况除外。

3. 利润总额完成考核目标值，考核目标每超过上年决算完成值 1,000 万元，在年度考核总分中加 0.5 分。

4. 本年度审计报告意见类型较上年度有所改善的企业，如无法表示意见或否定意见变更为保留意见、保留意见变更为无保留意见，按扣分标准的 50%给予加分。

5. 增资扩股增加归属于母公司所有者权益，原则上 1,000 万元加 0.1 分。

6. 对于企业盈利能力（净资产收益率、总资产报酬率）、资产质量（总资产周转率、应收账款周转率）、债务风险（资产负债率、已获利息倍数）、经营增长（销售增长率、资本保值增值率）等 8 个指标在行业优秀值以上（含优秀值）的，出现一个加 0.1 分。

投资类、资产管理类公司的资产负债率、应收账款周转率除外。

特别加分事项，计入年度考核总分后超过 120 分的部分，计入下年度考核总分，计入下年度考核总分超过 120 分的部分，计入任期考核总分。

五、特别扣分

1. 经营活动产生的现金流量净额为负扣分。经营活动产生的现金流量净额为负值至少扣 1 分，最多扣利润总额指标加分的 30%。

即：经营活动产生的现金流量净额的绝对值为净利润 100%以下的，扣 1 分，100%以上，每提高 1 倍扣 1 分，直至扣完利润总额加分的 30%。投资类、资产管理类企业的现金投资收益视作经营活动现金流入，小额贷款企业、典当企业及保理企业发放贷款产生的影响予以剔除，施工类企业施工合同增加引起的垫资可以剔除。（金融、创投企业不适用）

2. 年度财务决算报告被出具非无保留意见（保留意见、否定意见或无法表示意见），按下述标准扣分：

（1）权属企业本部、考核范围内的托管企业或合并（汇总）财务决算报告被出具无保留意见，但权属企业子企业被出具非无保留意见的，按下述标准扣分，本部分扣分最高不超过 3 分。

出现一户子企业被出具保留意见的，扣 1 分；

出现一户子企业被出具无法表示意见或否定意见的，扣 2 分。

（2）权属企业本部、考核范围内的托管企业或合并（汇总）财务决算报告被出具非无保留意见的，经营绩效考核得分原则上为最低分 60 分，确有特殊情形的，由公司总经理办公会研究确定考核得分。

六、经济增加值特别规定

经济增加值完成值为正值，且较上年增长的企业，经营绩效考核得分小于 110 分的，经营绩效考核分数调整为 110 分；较上年下降的企业，经营绩效考核

得分小于 105 分的，经营绩效考核分数调整为 105 分。

七、关于对比基数的说明

1. 与上年数、预算数对比计分，均为同口径对比，预算内新设子企业不剔除。

2. 对于年度中间开业，上年经营期短于 1 年的，按实际营业期间数据折算为 1 年数据。

3. 对于新增注册资本金较大，对对比考核结果客观性产生较大影响的，通过假设上一年度同一时间也增加相同金额的注册资本调整对比基数。

对于增加注册资本金当年度的考核，按新增资本金上一年度资本收益率的 70%对当年对比基数进行同口径调整。

4. 其他因素导致年度间不可比的，由企业申请，经股份公司审核确认后予以调整对比基数。

附件 3

考核等级确认条件

一、考核分数达到 A 级晋级点，还应同时符合以下条件才能确认为 A 级：

- (1) 经济增加值完成值为正值，不包含上年亏损使所有者权益减少而引起的经济增加值为正或所有者权益为负值的企业；
- (2) 经营活动产生的现金流量净额为正；
- (3) 净资产收益率达到行业良好水平。

业绩考核得分大于等于 115 分，如不能确认为 A 级，则考核分数调整为 114.99 分。

二、利润总额考核目标值为负值的企业

原则上不得进入 B 级。企业经过努力经营，减亏措施得力、减亏效果显著，较上年减亏幅度较大或实现扭亏为盈，由企业提出申请，经公司总经理办公会研究可确定为 B 级，业绩考核分数调整为 105 分。

三、权属企业本部、考核范围内的托管企业或合并（汇总）财务决算报告被出具非无保留意见的，属于历史遗留问题造成的，考核级别不能超过 D 级，业绩考核得分大于等于 95 分的考核分数调整为 94.99 分。

四、利润总额决算完成值较上年决算完成值下降的企业，考核级别不得高于上年。适用本办法附件 1 相关规定。

附件 4

经济增加值计算表及说明

填报单位：

xx 年

项 目	行次	本年数
经济增加值 (EVA)	1	
一、税后净营业利润 (NOPAT)	2	
其中：净利润	3	
利息支出	4	
研究开发费调整项	5	
其中：研究与开发费	6	
当期确认为无形资产的研究开发支出	7	
勘探费用*	8	
所得税率 (%)	9	
二、资本成本	10	
(一) 调整后资本	11	
平均所有者权益	12	
平均带息负债	13	
其中：银行、保险、证券企业平均带息负债	14	
其中：短期借款	15	
一年内到期的非流动负债	16	

交易性金融负债	17	
其他带息流动负债	18	
长期借款	19	
应付债券	20	
其他带息非流动负债	21	
平均在建工程	22	
(二) 平均资本成本率(上浮 0.2, 0.5 或 1 个百分点)(%)	23	
其中: 股权资本成本率 (%)	24	
债权资本成本率 (%)	25	
其中: 利息支出总额	26	

填写说明

1. 税后净营业利润: “净利润+(利息支出+研究开发费用调整项)×(1-25%)”。
2. 利息支出: 是指“财务费用”项下的“利息支出”。
3. 调整后资本: “平均所有者权益+平均带息负债—平均在建工程”。
4. 勘探费用: 仅由石油石化等企业据实填列, 其他企业均应填 0。
5. 平均带息负债: 包括“短期借款”、“一年内到期的非流动负债”、“交易性金融负债”、“其他带息流动负债”、“长期借款”、“应付债券”、“其他带息非流动负债”。
6. 银行、保险、证券企业平均带息负债: 主要用于对从事银行、保险和证券业务且纳入合并报表的企业, 计算资本占用时将负债中金融企业专用科目余额予以扣除。其他企业均应填 0。
7. 平均在建工程: 指企业财务报表中的符合主业规定的“在建工程”。
8. 平均资本成本率: $\text{债权资本成本率} \times \text{平均带息负债} / (\text{平均带息负债} + \text{平均所有者权益}) \times (1-25\%) + \text{股权资本成本率} \times \text{平均所有者权益} / (\text{平均带息负债} + \text{平均所有者权益})$ 。负债率高于行业平均值的企业, 平均资本成本率上浮 0.2 个

百分点；负债率高于行业较低值的企业，平均资本成本率上浮 0.5 个百分点；负债率高于行业较差值的企业，平均资本成本率上浮 1 个百分点。

9. 股权资本成本率：对于充分竞争行业股权资本成本率原则上定为 6.5%。

10. 债权资本成本率：利息支出总额/平均带息负债。其中利息支出总额包括费用化和资本化利息。

表内公式：

1 行= (2-10) 行； 2 行=3 行+ (4+5) 行× (1-25%)； 5 行= (6+7+8) 行； 10 行= (11×23) 行/100； 11 行= (12+13-22) 行； 13 行= (15+16+17+18+19+20+21) 行； 25 行=26 行/13 行×100。

山东华特达因健康股份有限公司岗位职级管理制度

第一章 总 则

第一条 目的

岗位职级体系是人力资源管理的基础，是企业战略目标、组织流程向人力资源管理各大模块过渡的桥梁。为建立规范有序的岗位职级体系，构建通畅的多序列职业发展通道和与之匹配的宽带薪酬激励机制，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司及分公司。公司全资子公司、控股子公司、控股学校可参照本规定，结合本单位实际，制定具体规定。

第三条 设计原则

1. 战略导向原则。岗位职级体系设计必须从企业战略角度出发，体现企业发展战略要求，驱动和引导员工关注有利于企业发展战略的因素。

2. 激励原则。通过建立多序列职业发展通道和与之匹配的宽带薪酬体系，激发员工活力和潜能，使员工努力完成组织目标的同时能够实现自身发展。

3. 适应性原则。设计岗位职级体系要充分考虑公司现状和原有岗位职级体系的影响，同时要应对公司战略调整和内外部环境条件的变化。

第四条 相关概念

1. 岗位。根据公司业务模式和组织架构，按照在公司中承担的相同任务、职责和权限，划分出岗位。

2. 职级。公司职级作为岗位定级参照标准，纵向上划分不同的等级。

3. 岗位序列。岗位序列指从横向上，对岗位进行分类，根据岗位的业务性质、工作内容划分成若干岗位类别。

4. 职级通道。即职业发展通道，指从纵向上，按责任大小、工作难易、所需知识技能高低，将岗位序列划分成若干层级、职级。

5. 职级资格标准。职级资格标准是各职级的人才画像，集合了各职级对人的能力和综合素质的要求，也体现组织对各职级岗位绩效产出要求和重点关注的行为因素。员工必须达到相应职级标准才能被评定到该职级。

第二章 岗位职级体系框架

第五条 岗位序列

岗位序列设计时要综合考虑部门职能、业务流程、工作内容相似性、行业成熟经验、企业岗位数量和人数规模等因素。

根据公司现状，将岗位分为三类，分别是管理序列（M）、专业职能序列（P）和工勤服务序列（B）。

1. 管理序列（M）。管理序列是指为公司发展战略、经营决策和管理、计划、组织和协调资源承担直接责任的中高层管理岗位。管理序列重点关注对组织的统筹管理，通过工作指导和监督、方向性的把握，确保组织内部各项功能的有效发挥及组织整体目标的达成。

2. 专业职能序列（P）。专业职能序列是指为公司业务开展提供各种专业支持和服务的岗位，包括财务、审计、人力资源、企管、行政、股东关系、采购、法务、党务、安全等岗位。专业职能序列重点关注资源的调配与科学化使用，发挥资源监督保障作用，确保业务的正常运转。

3. 工勤服务序列（B）。工勤服务序列是指为公司业务开展提供各种基础服务和保障的岗位，包括司机、前台等岗位。工勤服务序列重点关注服务于核心业务，通过提供基础服务和保障，确保业务的正常运转。

第六条 职级通道

职级通道设计时，职责的重要性、职责的范围及难度、需要的知识、技能、素质的高低是主要考虑因素，另外还需要考虑企业的规模、职责分工的粗细、完成整个职业生涯所需时间等因素。根据公司实际情况，将管理序列（M）、专业职能序列（P）和工勤服务序列（B）的职业通道设计如下：

1. 管理序列从 M1 至 M7 共 7 个职级，由低到高分别为部长助理、副部长、部长、总裁助理、副总裁、总裁、董事长。管理序列各职级角色描述见下表。

表 1 管理序列各职级角色描述

管理职级	岗位名称	职级描述
M7	董事长	公司愿景领导者，组织讨论和决定公司发展战略、经营方针、年度计划、财务预算等重大事项。
M6	总裁	全面负责公司经营管理，组织实施公司发展战略，建立高效的组织体系和运行体系，带领公司完成经营目标。

M5	副总裁、董 事会秘书、 财务总监	协助总裁规划某一关键业务领域的业务方向，指导分管领域内业务和专业解决方案的创新与突破，为公司经营业绩带来显著影响。
M4	总裁助理	承担对公司具有重要影响力的工作事务，推动公司战略与计划落地，优化管理流程，组织协调分管部门执行、实现公司运营目标。
M3	部长	有丰富的专业能力和成熟的管理经验，负责本部门业务规划，承担本部门核心职责，带领下级共同完成部门绩效目标，对部门内的流程优化、体系建设、人员成长和能力建设负责。
M2	副部长	有丰富的专业能力和成熟的管理经验，协助部长负责本部门业务规划，承担分管业务领域的核心职责，带领下级共同完成分管业务领域的绩效目标，对分管业务领域的流程优化、体系建设、人员成长和能力建设负责。
M1	部长助理	具备一定的专业能力和管理能力，承担部门分管领域的管理职责，承担分管领域相关事务的策划、推动和执行。

2. 专业职能序列从 P1 至 P7 共 7 个职级，由低到高分别为专员、高级专员、主管、高级主管、业务经理、高级业务经理、资深业务经理。专业职能序列各职级角色描述见下表。

表 2 专业职能序列各职级角色描述

专业职能职级	岗位名称	职级描述
P7	资深业务 经理	规划本领域的业务方向，进行业务和专业解决方案的整合与创新，为公司中短期经营业绩带来广泛影响，系统提升组织在该领域的专业水平和竞争能力。
P6	高级业务 经理	承担本领域业务规划的职责，进行业务和专业解决方案的创新，为公司中短期经营业绩带来影响，提升本

		领域的专业能力。
P5	业务经理	承担本领域综合业务的职责，协调资源完成综合的或复杂的业务，为公司经营业绩带来影响，对本领域的专业能力提升做出贡献。
P4	高级主管	承担本领域多模块业务的职责，独立或组织他人承担本领域重大项目的策划、推动和执行，对负责范围的流程优化做出贡献。
P3	主管	承担单一模块业务的职责，独立或组织他人开展例行工作，拟定业务计划，对本模块业务的工作成果负责。
P2	高级专员	按标准流程指引，开展具有一定专业性的工作，识别存在的风险并解决简单业务问题。
P1	专员	承担部门单个业务单元的例行事务、具体操作或辅助性工作。

3. 工勤服务序列从 B1 至 B4 共 4 个职级，由低到高分别为助理、专员、高级专员、主管。工勤服务序列各职级角色描述见下表。

表 3 工勤服务序列各职级角色描述

工勤服务职级	岗位名称	职级描述
B4	主管	承担单一模块业务的职责，独立或组织他人开展例行工作，拟定业务计划，对本模块业务的工作成果负责。
B3	高级专员	按标准流程指引，开展具有一定专业性的工作，识别存在的风险并解决简单业务问题。
B2	专员	独立承担部门单个业务单元的例行事务、具体操作或辅助性工作。
B1	助理	在指导下完成部门单个业务单元的例行事务、具体操作或辅助性工作。

第七条 职业发展路径

为员工提供多元化的职业发展方向和机会，最大限度激发员工活力与潜能，设计纵向和横向两类员工职业发展路径。

1. 纵向发展路径

纵向发展路径指员工在同一通道内由低层级岗位向高层级岗位晋升发展。纵向发展路径分为管理通道（M 序列）、专业职能通道（P 序列）和工勤服务通道（B 序列）。管理人员沿管理序列晋升意味着员工享有更多参与决策的权力，也需承担更多的责任；专业职能人员和工勤服务人员沿专业序列提升意味着员工具有更强的独立性、更专业的知识技能，也拥有更多从事专业活动的资源。

2. 横向发展路径

横向发展路径指根据管理需要和员工愿意、能力，员工在不同序列间进行转换，找到适合员工成长的发展通道。横向转换必须满足新序列职级的相应任职条件。设计两类横向发展路径：

第一类：管理序列与专业职能序列间转换，如：P5 级业务经理可以与 M1 级部长助理横向转换；P6 级高级业务经理可以与 M2 级副部长横向转换；P7 级资深业务经理可以与 M3 级部长横向转换。

第二类：工勤服务序列向专业职能序列转换，如：主管、高级专员、专员间可以横向转换。从而为表现优秀的工勤服务序列员工提供新的发展机会。

3. 路径设置规则

职业生涯初期，注重能力提升和经验积累，仅设置纵向的专业发展通道，不设置纵向的管理发展通道，也不考虑横向通道的流转。晋升到高级主管岗位后可以双通道选择，即可以继续走专业职能序列晋升，也可以根据管理需要和员工愿意走管理序列晋升。

考虑不同序列的价值差异，各序列职级间需进行横向的平衡，各岗位序列职级对应关系见下表。

表 4 岗位序列职级对应表

职级	职类		
	管理序列	专业职能序列	工勤服务序列
12	M7	董事长	

11	M6	总裁				
10	M5	副总裁				
9	M4	总裁助理				
8	M3	部长	P7	资深业务经理		
7	M2	副部长	P6	高级业务经理		
6	M1	部长助理	P5	业务经理		
5			P4	高级主管		
4			P3	主管	B4	主管
3			P2	高级专员	B3	高级专员
2			P1	专员	B2	专员
1					B1	助理

第三章 岗位职级配套机制

第八条 职级资格标准

1. 概念

职级资格标准即岗位任职资格，指从事某一职级岗位必须具备的知识、经验、技能、素质与行为的总和。

2. 建立职级资格标准的原则

(1) 结果导向原则。职级资格标准要体现出公司对员工价值观、行为、业绩成果产出的期望和导向作用。

(2) 现实性与牵引性相结合原则。设计时要考虑各序列人员的工作特性，确保标准的适用性，同时要体现出对各序列员工能力持续提升的牵引作用。

(3) 区分度原则。在公司没有建立胜任力模型和任职资格体系的前提下，不同职级的标准尽量选择量化指标和成果类指标，体现不同级别的区分度。

(4) 持续改进原则。标准必须是动态调整的，随着公司及业务体系对人才要求的发展而变化，确保标准的有效性。

3. 职级资格标准模型

公司设计职级资格标准模型包括学历、工作经验、职称（知识技能）、绩效表现和组织影响力五个因素。

（1）学历、工作经验、职称（知识技能）为职级晋升的基本条件。

（2）绩效表现主要考察员工的业绩输出，与绩效考核体系相关联。

（3）组织影响力属于企业的导向机制和牵引机制，主要包括管理变革与创新、知识传播（培训）、辅导新员工、制度建设和流程优化等企业关注和倡导的因素。

4. 各序列职级资格标准

根据各序列的岗位特点，考虑与公司人力资源相关制度的对接等实际情况，制定各序列职级资格标准见下表。

表 5 管理序列职级资格标准

管理序列		学历	工作经验	职称/职业资格	绩效表现	组织影响力
M7	董事长	按国资选人用人、领导人管理办法、经理层任期制契约化相关规定执行				
M6	总裁					
M5	副总裁					
M4	总裁助理	本科及以上	3 年部长或同职级工作经验	本岗位相关专业中级职称或同等水平的职业资格	近三年考核均为中等以上等次	主要考察工作变革与创新、知识传播（讲授培训次数及规模）、制度建设与流程优化贡献、辅导员工贡献等因素
M3	部长	本科及以上	2 年副部长或同职级工作经验	本岗位相关专业中级职称或同等水平的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	
M2	副部长	本科及以上	2 年部长助理或同职级工作经验	本岗位相关专业中级职称或同等水平的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	
M1	部长助理	本科及以上	3 年高级主管工作经验	本岗位相关专业中级职称或同等水平的职业资格	近三年考核均为中等以上等次	

注：因年龄等原因学历可放宽至大专

表 6 专业职能序列职级资格标准

专业职能序列		学历	工作经验	职称/职业资格	绩效表现	组织影响力
P7	资深业务经理	本科及以上	2 年高级业务经理或同职级工作经验	本岗位相关专业中级职称或同等水平的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	主要考察知识传播(讲授的培训次数及规模)、制度建设与流程优化贡献、工作变革与创新、辅导员工贡献等因素
P6	高级业务经理	本科及以上	2 年业务经理或同职级工作经验	本岗位相关专业中级职称或同等水平的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	
P5	业务经理	本科及以上	3 年高级主管工作经验	本岗位相关专业中级职称或同等水平的职业资格	近三年考核均为中等以上等次	
P4	高级主管	本科及以上	2 年主管工作经验	本岗位相关专业初级职称或同等水平的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	主要考察参加培训情况、公司活动参与度、日常考勤等因素
P3	主管	本科及以上	2 年高级专员工作经验	本岗位相关专业初级职称或同等水平的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	

P2	高级专员	本科及以上	2年工作经验	无	近两年考核均为中等以上等次
P1	专员	本科及以上	无	无	无

注：因年龄等原因学历可放宽至大专

表7 工勤服务序列职级资格标准

工勤服务序列		学历	工作经验	职业资格	绩效表现	组织影响力
B4	主管	专科及以上	2年高级专员工作经验	本岗位相关的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	主要考察工作差错率、员工满意度、公司活动参与度、日常考勤等因素
B3	高级专员	专科及以上	2年工作经验	本岗位相关的职业资格	近两年考核均为中等以上等次	
B2	专员	中专/高中及以上	1年工作经验	本岗位相关的职业资格	年度考核为中等以上等次	
B1	助理	中专/高中及以上	无	本岗位相关的职业资格	无	

第九条 宽带薪酬体系

1. 建立宽带薪酬的目的

(1) 将薪酬与职级挂钩，当员工职级发生变动时，薪酬能同步实现“能增能减”。

(2) 建立宽广的薪酬晋升区间，引导员工更注重在本职级岗位上努力工作实现薪酬逐级提升，无需通过职位变动才能实现薪酬增长。同时有效区分相同岗位不同能力、不同绩效员工薪酬的差异。

(3) 不同序列员工原则上“同职级、同待遇”，鼓励专业序列员工在各自专业通道内发展，实现薪酬收入与管理通道员工的同等可比，保障薪酬的内部公平性。

2. 各序列岗位职级与薪资对应表

各序列岗位职级与薪资对应表见表 8 所示。

3. 员工薪酬入级规则

(1) 新员工入级规则。社招员工综合考虑招聘岗位职级、岗位重要性、学历、工作经验、薪酬要求等因素，确定相应薪级薪档。校招员工原则上进入招聘岗位所在序列的最低薪级，根据学历、院校、岗位重要性、综合素质等因素确定相应薪档。

(2) 老员工套级规则。老员工按照“就近靠档、就高不就低”原则，确定在宽带薪酬体系中的薪级薪档。

4. 员工薪酬调整规则

岗位职级作为公司薪酬体系的基础，遵循“以岗定级、以级定薪”原则，薪酬与职级进行挂钩。当员工职级发生变动时，薪酬按“级差”同步增减；当员工业绩表现、岗位（岗位价值不同）、经验、能力变化时或根据市场薪酬水平普调工资时，薪酬在薪级区间内按“薪档”同步增减。

第四章 岗位职级调配管理

岗位调配管理指根据各序列职级资格标准，对员工进行有效评估，对岗位职级进行纵向调整或序列间横向调整的过程。具体包括岗位晋级、岗位降级、横向序列调整等。

第十条 晋级管理

晋级是指员工在同序列中由职级较低岗位升任职级较高岗位或升任其它序列中职级较高的岗位。

1. 适用范围

晋级管理适用于专业职能序列、工勤服务序列、管理序列中副总裁以下职级的晋升。管理序列副总裁及以上职级的晋升由华特集团党委根据国资选人用人相关规定执行。

2. 晋级时间

员工晋升原则上每年组织一次，结合年度预算、人力资源规划和年度考核进行；对于临时的岗位空缺晋升，视具体情况而定。

3. 晋级标准

员工晋级需达到各序列职级资格标准（3.1 表 5、表 6、表 7）的要求。

4. 晋级流程

（1）晋级提名

专业职能序列和工勤服务序列由部门负责人和分管高管对照职级资格标准条件，推荐符合晋级条件的人员；管理序列由分管高管对照职级资格标准条件，推荐符合晋级条件的人员。推荐的员工填写《岗位职级晋升申请评估表》，见附件 1。

（2）资格审核

人力资源部根据各序列职级资格标准对推荐员工进行资格审核。

（3）晋级审批

报公司党总支会、总经理办公会审议并按华特集团选人用人相关流程要求执行。

综合考虑公司规模、发展需要、层级人数比例、岗位空缺等因素，公司对不同职级会进行晋升比例或晋升人数的限制。

第十一条 降级管理

降级是指员工在同序列中由职级较高岗位调任职级较低岗位或调任其它序列中职级较低的岗位。

1. 降级标准

- (1) 连续两年年度考核结果为不合格或未等的；
- (2) 违反公司《奖惩管理制度》规定，出现“严重过失”类行为的；
- (3) 其它认定的符合降级情况的。

2. 降级流程

人力资源部和所在部门根据员工表现，填报《岗位降级评估表》，见附件 2。报公司党总支会、总经理办公会审议，批准后执行。

第十二条 横向序列调整

横向序列调整指根据公司工作需要或考虑员工个人意愿，在职级保持不变的前提下，进行不同序列间的横向调整。

根据工作需要或员工个人意愿，员工填报《序列调整申请评估表》，见附件 3。报公司党总支会、总经理办公会审议并按华特集团选人用人相关流程要求执行。

第五章 岗位职级体系的应用

岗位职级体系应用在人力资源管理的各个模块，贯穿于员工入司至离职的全过程。具体应用主要体现在以下方面：

第十三条 人才招聘

岗位职级体系为公司人才招聘提供依据和标准，人力资源部根据业务发展需要，结合岗位职级体系，合理确定部门各职级人才配置比例，评估各职级人才缺口，针对性的引入人才，建立一支有效的人才梯队。

第十四条 薪酬管理

岗位职级体系为员工定薪、调薪提供标准，做到以岗定级，以级定薪，岗变薪变，保证公司薪酬达到内部公平性。通过外部薪酬市场调查，结合外部市场和内部情况进行宽带薪酬体系的调整，保证薪酬的外部竞争性。

第十五条 绩效管理

岗位职级体系是设定员工工作目标的基础依据，同时，员工绩效考核结果作为职级调整变动的主要依据之一，为职级调整提供客观依据。

第十六条 员工发展

岗位职级体系为员工发展设计“双梯”发展通道，一条是专业上做精做深的专业发展路径，一条是承担更多责任的管理发展路径，同时员工还可以在不同岗位、序列间横向发展，丰富员工职业发展路径。

第十七条 人才培养

岗位职级体系是制定人才培养计划的基础，培训需求的制定、培训体系的设置都需要和公司战略要求和岗位要求相符合，针对不同序列员工特点和能力差异，设计差异化人才培养模式。

第六章 附 则

第十八条 岗位职级体系的日常维护与管理

人力资源部每年年底根据公司业务发展需要和内部组织架构调整，结合内部各部门的需求建议和外部同行业市场调查，提出岗位职级、宽带薪酬的完善建议，报公司党总支会、总经理办公会审批通过后执行。

第十九条 本制度由人力资源部负责解释。

第二十条 本制度自发布之日起执行。

附件 1 202__年 岗位职级晋升申请评估表

1. 申请人基本信息				
姓名:	出生年月:	部门:	岗位:	
岗位序列:	职级:	任现职时间:	入司时间:	
学历:	学位:	职称/职业资格:		
2. 绩效表现				
本年度月度绩效考核成绩:		本年度考核等次:		
		上年度考核等次:		
3. 组织影响力 (根据不同序列职级任职资格的关注要素进行列举说明)				
4. 部门负责人推荐意见				
5. 分管领导推荐意见				
6. 人力资源部资格审核意见				
晋级基本条件		评价		备注说明
		符合	不符合	
学历				
工作经验				
职称/职业资格				
绩效表现				
组织影响力				

综合评价：	
7.人力资源部分管领导意见	

附件 2 202__年 岗位降级评估表

1.员工基本信息			
姓名：	出生年月：	部门：	岗位：
岗位序列：	职级：	任现职时间：	入司时间：
学历：	学位：	职称/职业资格：	
2.降级事由（详细描述）			
3.人力资源部处理意见			
4.部门负责人处理意见			

5.所在部门分管领导处理意见
6.人力资源部分管领导处理意见

附件3 202__年 序列调整申请评估表

1.申请人基本信息			
姓名：	出生年月：	部门：	岗位：
岗位序列：	职级：	任现职时间：	入司时间：
学历：	学位：	职称/职业资格：	
2.绩效表现			
本年度月度绩效考核成绩：		本年度考核等次：	
		上年度考核等次：	
3.组织影响力 （根据不同序列职级任职资格的关注要素进行列举说明）			

4.调整理由				
5.部门负责人意见				
6.分管领导意见				
7.人力资源部资格审核意见				
晋级基本条件		评价		备注说明
		符合	不符合	
学历				
工作经验				
职称/职业资格				
绩效表现				
组织影响力				
综合评价：				
8.人力资源部分管领导意见				

山东华特达因健康股份有限公司绩效管理制度

第一章 总 则

第一条 绩效管理目的

绩效管理以提高企业总体运营效率,促使员工紧密围绕企业战略和年度经营目标高效地完成工作任务,保障年度预算目标的达成为总体目标,具体目的包括:

1. 通过绩效目标的制定使员工明确企业战略、自身责任和工作努力方向,引导员工进行战略思考,并将公司战略落实到本职工作中。
2. 通过对员工进行客观、全面、公正的绩效评价,明确公司对员工的期望和要求,激发员工积极性,努力实现工作业绩目标,不断提高能力素质和工作态度。
3. 通过绩效管理工作的开展,加强各级管理者和员工的沟通和信任,树立绩效意识和责任意识,进而建立企业的绩效文化。
4. 为岗位晋升、薪酬调整、奖金发放、培训发展、职业生涯规划等工作提供依据。

第二条 适用范围

本制度适用于公司及分公司。公司全资子公司、控股子公司、控股学校可参照本规定,结合本单位实际,制定具体规定。

第三条 绩效管理原则

1. 战略导向原则。绩效管理的最大目标是实现公司战略目标,通过战略指标的层层分解,建立公司、部门、岗位的目标指标体系,保障年度经营目标和预算目标的达成。
2. 定量与定性相结合原则。考核既包括量化的业绩考核,也要包括素质能力、工作态度的定性评估。
3. 业绩导向原则。以关键绩效考核指标和重点工作计划完成情况为依据突出业绩考核,同时兼顾能力和态度对工作和团队的价值贡献。
4. 分层分类原则。从管理层级上进行纵向分层,分为高层管理人员、中层管理人员和基层工作人员。从岗位类别上进行横向分类,分为管理类、销售类、专业类、技术类、操作类。不同层级、不同类别的考核内容、考核周期、考核方式应有所不同。
5. 公开透明原则。绩效考核的过程公开化、制度化,考核流程、考核指标、

结果应用透明化。

6. 双向沟通原则。强调考核人和被考核人的共同参与和双向沟通，强调考核人的全程绩效辅导和被考核人的绩效改进。

第二章 绩效管理的相关职责

第四条 总经理办公会职责

1. 绩效管理制度的审批
2. 绩效考核总体有效性的监控。

第五条 人力资源部（各单位人力资源部门）职责

1. 拟定绩效管理制度，提交公司总经理办公会审批，并在必要时对制度进行修改。
2. 开展绩效管理相关培训和辅导。
3. 组织编写公司的绩效考核指标库
4. 组织绩效考核并进行过程监控和业务指导。
5. 处理绩效考核数据，编写绩效考核报告。
6. 受理和处理绩效考核申诉。
7. 绩效管理档案的日常管理。

第六条 考核人职责

考核人为被考核人的部门负责人或直接上级。具体职责包括：

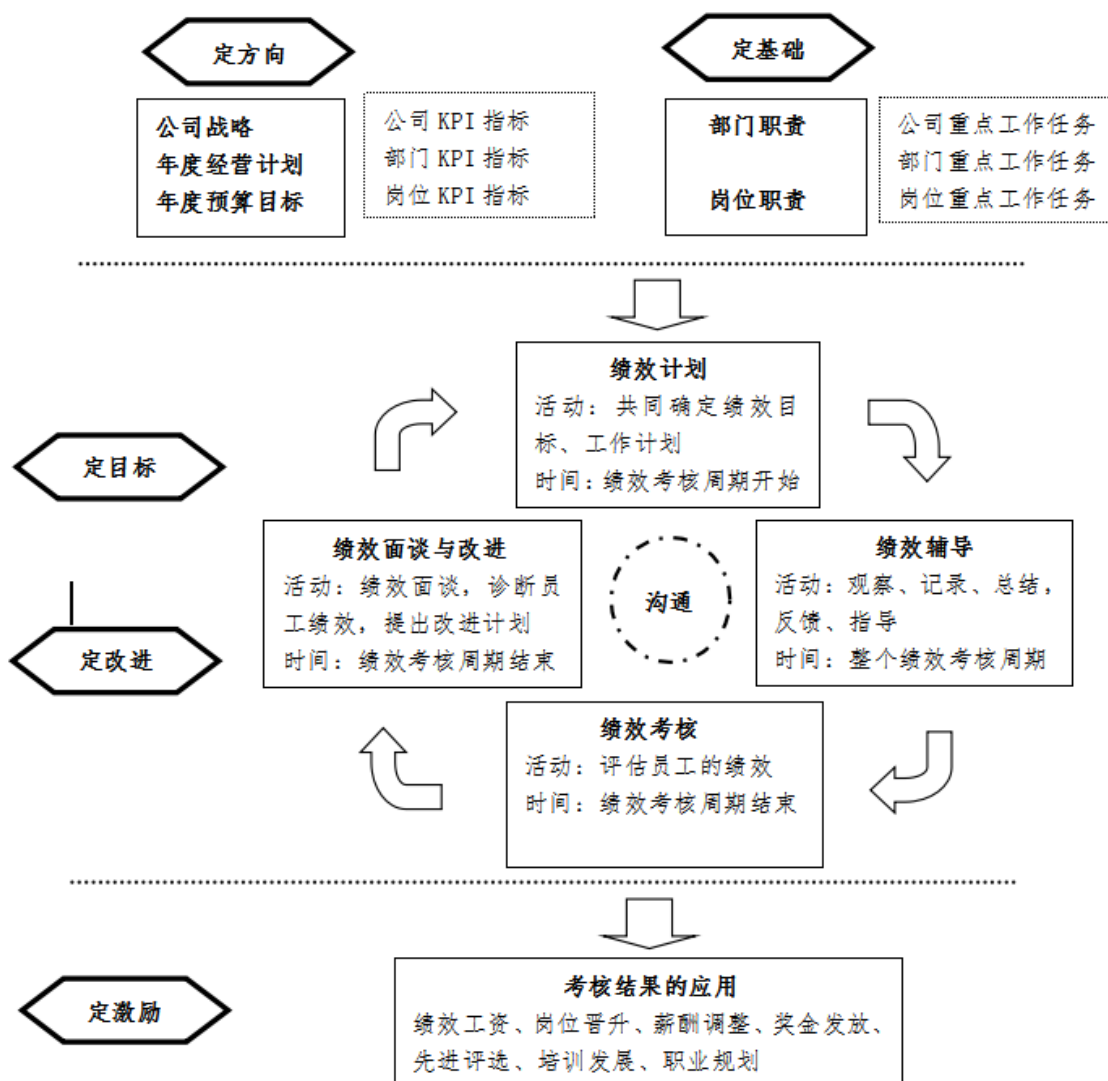
1. 层层分解公司战略目标，与被考核人充分沟通，确定考核指标。
2. 在考核周期内对被考核人进行绩效监控与改进指导，促进员工绩效目标的达成。
3. 考核结束后对被考核者进行绩效考核，填报相关数据。
4. 根据考核结果帮助被考核者制定工作改进计划。
5. 配合人力资源部协调、处理相关绩效考核申诉事项。
6. 对公司的绩效考核制度提出修改意见。

第七条 被考核人职责

1. 按照公司绩效管理制度要求积极参与绩效管理全过程。
2. 对公司绩效管理制度提出修改意见。
3. 如对考核结果有异议，按规定要求提出考核申诉。

第三章 绩效管理总体框架设计

第八条 建立以战略规划为导向，经营计划、预算管理、岗位职责、绩效管理有机结合的“五定”战略绩效管理体系。如下图所示。



定方向——战略清晰，目标明确。运用关键绩效指标(KPI)、平衡积分卡(BSC)等管理工具对公司战略目标进行层层分解，为绩效管理提供整体方向。

定基础——责任到岗，权力归位。完善组织架构，部门职责、岗位职责，实现“纵向到底、横向到边”的职责梳理，为战略绩效管理实施奠定基础。

定目标——指标明确，行动有力。对战略目标进行系统分解，形成结果导向类考核指标，实现公司、部门和岗位目标的聚焦。对职责进行系统梳理，形成重

点工作计划，保障部门、岗位的正常运转。

定改进——辅导沟通，持续提升。在绩效管理的全过程中，上级与下级保持高效沟通，对下级进行高效辅导，实现绩效改进。

定激励——结果应用，良性循环。实现绩效考核结果与绩效工资、岗位晋升、薪酬调整、奖金发放、先进评选、培训发展和职业规划的紧密挂钩。

第四章 绩效考核方法

第九条 考核对象

考核对象为公司总部所有员工。

其中：股份公司高管团队的绩效考核办法由股份公司董事会另行确定。试用期员工按《华特达因试用期管理制度》相关规定进行考核。

第十条 考核周期

1. 月度考核：适用于公司中层及以下所有员工。一般于次月 5 日前完成。

2. 年度考核：适用于公司所有员工。一般于下一年度 1 月份完成。

第十一条 考核关系

采取分级考核原则，考核关系如下表的所示。

被考核者	月度绩效考核考核人	年度综合述职评估考核人
中层管理人员	分管副总	高层管理人员、 中层管理人员
基层员工	部门负责人 或直接上级	中层管理人员、 基层员工

第十二条 考核维度

绩效考核包括业绩、态度和能力三个维度。

1. 业绩维度：指被考核者的工作行为和产出，即员工本职工作完成情况，由结果类指标和过程类行为（重点工作计划）组成。

2. 态度维度：指被考核者在工作过程中表现出来的态度，其对应的是态度指标。态度维度反映了被考核者对待工作的态度，主要包括积极性、协作性、责任心和纪律性进行评价。

3. 能力维度：指被考核者在工作过程中所表现出来的相关能力，其对应的是能力指标。能力维度主要考察被考核者在工作过程中所表现出来的能力水平。

第十三条 考核工具

1. 关键绩效考核（KPI）

基于平衡积分卡思维、因果思维进行战略目标的层层分解，明确关键目标和关键经营活动，然后拆解出 KPI，设定目标值、权重、评分办法。

2. 工作计划考核法

在每个考核期初由考核者和被考核者共同确定本期的重点工作任务，并确定权重、目标和评分办法。

3. 素质考核法

素质是驱动个人产生优秀绩效的各种特征的集合，素质影响员工行为，行为又影响绩效产出。素质考核主要包括能力考核和态度考核。

不同管理层级、不同岗位类别的人员所用的考核工具各有侧重。中高层管理人员考核以关键绩效考核为主，工作任务法为辅。基层人员以工作任务法为主，关键绩效考核为辅。业务部门以关键绩效考核为主，工作任务法为辅；职能部门以工作任务法为主，关键绩效考核为辅。

第十四条 考核对象、考核周期和考核内容的关系

不同管理层级的员工，考核周期、考核维度均有所不同，如下表所示。

考核对象	考核周期	考核维度		
		业绩考核	能力考核	态度考核
中层管理人员	月度	√		
	年度	√	√	√
基层员工	月度	√		
	年度	√	√	√

第十五条 业绩考核指标

1. 业绩指标设立原则

(1) 战略导向：围绕公司战略、年度经营计划、预算目标，层层分解设定指标。

(2) 职责导向：围绕部门职责或岗位职责设定指标。

(3) 重要性：指标项不宜过多，普通岗位指标以 5-8 项为宜，管理岗位稍多，不超过 10 项。

(4) 可量化：指标能测量，有明确的评价标准。

(5) 针对性：不同管理层级、不同类别的岗位，指标选取的侧重点不同。

2. 公司级业绩考核指标

公司级业绩考核目标以公司年度经营计划及年度预算目标为基础，考核细则由各公司董事会另行确定。

3. 部门级业绩考核指标

部门级业绩考核指标以公司级考核指标进行分解，结合部门重点工作计划和职能职责说明书设定。

4. 个人业绩考核指标

个人业绩考核指标以部门考核指标进行分解，结合本岗位的岗位职责和上级领导的工作安排设定。

5. 指标权重设置原则

(1) 每个指标的权重一般不超过 30%

(2) 每个指标的权重一般不低于 5%

(3) 权重一般取 5%的整数倍

(4) 权重加总为 100%

第十六条 绩效考核成绩

1. 月度绩效考核成绩的计算

月度绩效考核得分=Σ（指标*权重）

评分采用自评与上级评价结合的方式，考核周期结束后首先由职员自评，自评结果只做参考不计算得分，然后由考核人进行考核打分，报分管高管审批。

2. 年度综合述职评估成绩的计算

通过直接上级、平级、下级等设置不同权重进行 360 度考核打分。

第五章 绩效管理流程

第十七条 月度业绩考核流程

1. 绩效计划

(1) 为加强战略思考，细化战略目标，每年 12 月份开展下一年度工作计划编制工作。根据公司的发展战略、年度经营目标和财务目标，各部门、各岗位进行层层分解，撰写各岗位的年度工作总结和下年度工作计划，并修订各岗位的《岗

位绩效考核指标库》(附件 1)。每年 12 月 20 日前,以部门为单位报送各单位人力资源部门。

(2) 每月 3 日前,分管高管与部门负责人对部门年度工作计划进行分解,讨论确定月度部门工作计划和月度考核指标;部门负责人与员工对岗位年度工作计划进行分解,讨论确定月度工作计划和月度考核指标。填报《岗位月度绩效考核表》(附件 2),填报完成后以部门为单位报送各单位人力资源部门。

(3) 人力资源部门收集、审核《岗位月度绩效考核表》,主要审核格式是否正确、是否有漏项或漏填内容、评分标准是否符合要求、考核指标是否明确等。

(4) 每月 5 日前,完成《岗位月度绩效考核表》的修改、调整,定稿后由人力资源部门备案。

2. 绩效辅导

在考核周期内,考核人根据部门工作目标,以及员工的绩效考核指标,与员工保持持续的绩效沟通,了解员工工作进展情况,监控指标的完成过程。同时与员工确认当前工作存在的问题和障碍,讨论解决办法,确保绩效指标的达成。考核人应对员工的工作表现在《岗位月度绩效考核表》中进行点评,作为绩效面谈的依据。

3. 绩效考核

被考核人根据本月工作完成情况进行自评打分,并对本月工作进行总结,对下个月重点工作进行规划。考核人根据员工在考核周期内的工作完成情况,结合考核周期内收集的事实依据,按照评价标准对员工进行考核评分,并对考核人本月表现进行点评。满分 100 分,自评分数仅作参考,以考核人评分为准。

当月如有重大工作创新或突出贡献,可以申请额外加分项,额外加分上限为 10 分,额外加分需经各单位人力资源部门审核通过。

评分完成后,报所在部门分管高管审核。次月 3 日前,以部门为单位将《岗位月度绩效考核表》报送各单位人力资源部门。

4. 结果应用

次月 5 日前,人力资源部门完成对考核结果的统计、汇总,编制《月度绩效考核成绩汇总表》(附件 3),由人力资源部门负责人、人力资源分管高管审核确认后,报总裁审批。审批通过后的考核结果将作为月度绩效工资发放的依据。

5. 绩效面谈与改进

每季度末，考核人与被考核人进行季度绩效面谈，根据工作中出现的问题及不足，制定绩效改进计划，填写《员工绩效面谈与绩效改进计划表》（附件 4）。填写完成后，每季度末次月 5 日前报送各单位人力资源部门归档。

第十八条 年度综合述职评估流程

1. 考核时间：每年 1 月份组织开展上一年度的综合述职考核工作。
2. 考核范围：职能部门全体员工。
3. 评估细则

（1）被考核人进行现场述职或书面述职。被考核人的述职报告应围绕年度工作目标和岗位职责，重点总结个人履行职责情况、取得的亮点与成效、工作中存在的问题和不足、明年的工作思路和措施。

（2）通过直接上级、平级、下级等设置不同权重进行 360 度考核打分。

（3）计算平均得分时，去掉一个最高分，去掉一个最低分。考核打分采取匿名打分方式。

（4）考核结果按照综合考核得分分为优秀、良好、中等、合格、不合格五个等级，100—90 分（含）为优秀，90 分以下—80 分（含）为良好，80 分以下—70 分（含）为中等，70 分以下—60 分（含）为合格，60 分以下为不合格。

其中“优秀”等级不超过参加考核总人数的 25%，得分在 100—90 分（含）区间但不属于前 25%比例的人员列入“良好”等级。

评估等级	优秀	良好	中等	合格	不合格
分数区间	100—90 分 （含）	90 分以下 —80 分（含）	80 分以下 —70 分（含）	70 分以下 —60 分（含）	60 分以下

（5）考核结果将以书面《年度综合述职评估成绩通知单》（附件 8）的形式通知被考核人，并由被考核人本人签收确认。

（6）人力资源部门对考核结果进行排序，填报《年度综合述职评估成绩汇总表》（附件 9），将考核结果报送公司相关领导，并妥善保存相关资料。

第六章 考核结果的应用

第十九条 月度考核结果应用

月度业绩考核结果与员工月度绩效工资挂钩。月度绩效工资按月随工资发放。

月度绩效工资=绩效工资基数×个人绩效考核系数

其中：中层管理人员的绩效工资基数=岗位工资标准*20%

基层员工的绩效工资基数=岗位工资标准*10%

个人绩效考核系数=个人月度绩效考核得分/100

第二十条 年度综合述职评估结果应用

年度综合述职考核与优秀表彰、岗位晋升、年终奖金、末等调整、工资调整、培训发展、不胜任退出挂钩。年度综合评估等级分为优秀、良好、中等、合格、不合格

1. 评选年度先进工作者。根据各单位先进工作者名额分配，综合考虑年度述职评估成绩确定年度先进工作者人选。

2. 年度奖金。年度综合述职评估成绩结果与年度奖金挂钩。年度奖金在下一年度1月份发放。

年度奖金=年度奖金基数*奖金系数

3. 年度薪酬调整。年度综合述职评估结果为中等以上的员工予以年度加薪。评估结果为合格的员工薪酬不做调整，评估结果为不合格的员工根据情况予以降薪。

4. 岗位晋升。连续两年年度综合述职评估结果为中等以上的员工具备岗位晋升资格。

5. 末等调整。年度综合述职评估结果为不合格或末等的员工，给予警戒谈话；连续两年年度综合述职评估结果为不合格或末等的员工，根据情况综合考虑给予降职或岗位调整。

6. 不胜任退出。连续两年年度综合述职评估结果均为不合格的员工，认定为不能胜任工作，调整岗位或培训后，第三年年度综合述职评估结果仍为不合格，根据劳动合同法规定予以解除劳动关系处理。

7. 入选后备人才梯队。连续两年年度综合述职评估结果排名前20%的中青年员工列入公司后备人才梯队库，公司投入资源进行重点培养，后备人才作为今后任职人选的重要来源。

第七章 绩效考核申诉与处理

绩效考核申诉指被考核者对其考核结果持有异议而采取的向公司申诉和要

求查证的行为。所有被考核者均具有绩效考核申诉权。

第二十一条 提交申诉

被考核人如对绩效考核结果持有异议，可于得知考核结果后五个工作日内采取书面形式向各单位人力资源部门提交《员工绩效考核申诉表》（附件 10），列明申诉事项和申诉理由。逾期则视为被考核者认可考核结果，对其申诉不予受理。

第二十二条 申诉处理

人力资源部门接到员工申诉后，应在三个工作日内做出是否受理的答复。对于申诉事项无客观事实依据、仅凭主观臆断的申诉不予受理。

受理的申诉事件，首先由人力资源部门对员工申诉内容进行调查，与考核者、被考核者、考核数据提供者等相关人员进行协调、沟通，并做出处理建议。不能协调的，上报各单位申诉处理小组做最终处理。人力资源部门将最终处理结果书面通知申诉人。

各单位申诉处理小组由申诉人分管高管、人力资源部门负责人、人力资源分管高管、总裁组成。

处理过程中应以事实为依据，保护考核人和被考核人双方的合理权益。

第八章 绩效管理文档的管理与保密

第二十三条 绩效管理文档的保存

由各单位人力资源部门负责管理绩效考核的所有文档。电子考核文档长期保存，纸质考核文档保存期限为五年。

第二十四条 绩效管理文档的查阅权限

员工可查阅本人的绩效考核文档。各级管理人员有权查阅所辖下属员工的绩效考核文档，但不得查阅不在其管理范围之内的员工的绩效考核文档。公司高管有权查阅本公司所有员工的绩效考核文档。

第二十五条 绩效考核文档的保密

对绩效考核的过程、结果信息，所涉及的相关员工应严格保密。严禁任何员工通过非正规渠道向他人传播绩效管理的相关信息。

第九章 附 则

第二十六条 本制度由人力资源部负责解释和修订。

第二十七条 本制度自发布之日起执行，原相关规定自行终止，与本制度有

抵触的规定一律以本制度为准。

山东华特达因健康股份有限公司薪酬管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范薪酬分配体系，建立健全吸引人才、留住人才、激活人才的薪酬管理机制，充分发挥薪酬的保障和激励作用，切实维护公司和员工合法权益。根据国家有关政策和规定，结合公司实际情况，特制定本管理制度。

第二条 适用范围

本制度适用于除公司及分公司高级管理人员外的全体员工。公司全资子公司、控股子公司、控股学校可参照本规定，结合本单位实际，制定具体规定。

第三条 基本原则

薪酬作为一种价值分配形式，应遵循以下基本原则：

（一）公平性原则

以过程公平、内部公平为薪酬管理的导向：在科学统一的规则下，通过岗位评价、绩效考核确定个人收入，提高员工满意度。

（二）竞争性原则

以提高公司核心竞争力、实现公司战略目标为薪酬管理的导向：向关键岗位倾斜、保持关键岗位总体薪酬水平的市场竞争力，推进公司战略性人才规划和储备。

（三）激励性原则

以效率优先、兼顾公平为薪酬管理的导向：合理拉开分配差距、增加薪酬弹性，实行高岗位、高风险、高绩效，激励个人创造业绩。

（四）经济性原则

以总量控制、结构调整为薪酬管理的导向：依据公司一定时期内的整体经营效益以及增长预期来确定公司的薪酬水平，提高薪酬结构的活力，保证薪酬总额的有效利用。

（五）业绩导向原则

以公司经营业绩和个人业绩为导向：将公司业绩、员工业绩和员工薪酬直接挂钩，通过对公司业绩、员工业绩的考核，实现绩效责任与收益对等。

第四条 薪酬支付要素

公司薪酬支付的要素是：岗位价值、员工能力素质和员工绩效。结合本地区

同行业的市场薪酬状况，建立以岗位价值为基础，以能力素质与绩效考核为核心的分配体系，将企业效益、个人绩效与薪酬分配紧密联系，推动公司经营战略的实现，使个人创造价值和团队创造价值有效结合，共享公司发展带来的收益。

第五条 工资制度分类

依据岗位性质和工作特点，针对不同的岗位和人员实行不同的工资制度，采取以下两种薪酬体制：

（一） 岗位绩效工资制

除特殊岗位外，均实行岗位绩效工资制，岗位绩效工资制采取“以岗定薪、岗变薪变”的原则，实现薪酬与岗位价值挂钩，并对岗位工作绩效进行评估和付薪，激励员工为取得优秀的岗位工作绩效而努力。

（二） 协议工资制

对公司重点引进的特殊人才、稀缺人才、退休返聘和临时聘用的员工，实行协议工资制。

第二章 薪酬预算管理

第六条 人力资源部根据上年度经营业绩完成情况、上年度公司实际薪酬总额和本年度公司经营计划，编制本年度员工的薪酬总额预算，并报总经理办公会审议，实施总量管控。薪酬总额预算方法参照如下：

$$K=F \times (1+R\%) + N \times M$$

K-表示预算年度薪资总额的预算值

F-表示上年度实际支付给员工的薪资总额

R-表示企业薪资的平均增幅

N-表示下年度可能增加的人数

M-表示上年度企业员工的平均工资

第七条 为了加强对薪酬预算执行情况的过程控制，人力资源部每月汇总各经营单位的工资明细表，加强过程管控，分析查找问题，提出措施，持续完善公司薪酬分配体系，并报分管领导和总裁查阅。

第三章 岗位绩效工资制

第八条 适用范围

岗位绩效工资制适用于除特殊岗位外的所有人员。

第九条 薪酬结构

薪酬构成=工资标准+补贴与福利+年终奖金+其它收入+个人相关扣款

其中：工资标准=固定工资+绩效工资

（一）固定工资

固定工资是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定，体现员工的岗位价值，岗位价值越高岗位工资也越高。

（二）绩效工资

绩效工资是员工完成岗位责任及工作，公司根据该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。

（三）补贴与福利

补贴与福利包括午餐补贴、社会保险、住房公积金、企业年金、节日福利等方面的各项补贴和福利待遇，其具体的发放参见公司《福利管理制度》。

（四）年终奖金

年终奖是企业为员工共享企业年度经营成果而设立的奖项，是根据公司年度经营业绩的实现状况以及员工的考核表现，而核定发给员工额外的奖励性收入。

（五）其它收入

主要指加班费、值班费、误餐费。

另外还包括注册证书类补贴，主要是员工自主考取的相关注册证书用于公司取得、维护相关资质而给予的补贴。补贴标准由人力资源部与总裁办公室按市场行情每三年核定一次，报公司领导审批后执行。

（六）个人相关扣款：

个人相关扣款包括各种法定福利的个人必须承担的缴费部分、个人所得税、考勤扣款及因员工违反公司相关规章制度的扣款。

第四章 协议工资制

第十条 适用范围

协议工资制适用于短期聘用劳务工、退休返聘员工及公司想重点吸引、培养和留用的高级人才、稀缺人才。

第十一条 适用原则

谈判原则：协议工资以市场价格为基础，由协议双方谈判确定；

保密原则：对适用协议工资制的人员及其薪酬水平应严格保密；

限额原则：对协议工资制员工的数量进行动态管理，依据公司效益及发展情

况调整，能够纳入岗位绩效工资制管理的，尽量纳入其中管理。

第十二条 协议工资制的管理

（一）符合适用协议工资制的人员由人力资源提出申请，报分管领导和总裁审批。

（二）适用协议工资制的员工按照双方签订的书面协议，明确规定薪酬水平、发放方式、工作内容和考核方法。

（三）对执行协议工资制的员工每年进行综合考核和重新界定，有以下情况者可退出协议工资制，具体的退出方案由协议双方协商解决：

（1）员工考核结果未达到公司预定工作要求的；

（2）当招聘员工时，其所从事的岗位是公司现有人力资源不能满足的关键性岗位，但随着市场上人才供求关系发生变化，该类聘用人员不再是市场稀缺人才或者公司急需人才时。

第五章 薪酬支付

第十三条 薪酬计算

人力资源根据每月的出勤数据、加班数据、绩效考核数据等计算员工工资和应扣除款项。

病假、事假、年休假、产假等假期工资核发标准，员工迟到、早退、旷工等违反工作纪律时的扣罚标准，按公司《考勤休假管理制度》相关规定执行。

人力资源根据企业经营情况、年度考核情况编制年终奖分配方案。

下列各款项须直接从薪酬中扣除：

（一）员工个人工资所得税；

（二）应由员工个人缴纳的住房公积金、企业年金、社会保险费用；

（三）与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项；

（四）员工违纪扣款及应个人故意或过失行为给公司造成的损失；

（五）法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的其他款项及费用；

第十四条 薪酬审批

人资专员完成工资计算并形成《工资发放表》，于每月 15 日前送交人力资源部负责人、分管领导、财务总监、总裁审批。

如每月 15 日前工资审批人因出差不在公司,《工资发放表》可先由其它审批人审核,在征得其本人同意后可先行发放,待审批人返回后补签。

职能部门年终奖分配方案由职能部门薪酬领导小组审批通过后执行,职能部门薪酬领导小组由党总支书记、总裁、各部门分管高管、人力资源部负责人组成。

第十五条 薪酬发放

薪酬支付时间:每月 15 日发放上月薪资。遇到双休日及假期,提前至休息日的前一个工作日发放。每年春节前发放年终奖。

工资、年终奖委托银行代发,按时存入员工个人账户。因计算错误造成员工薪资不符的,将在下月发放的薪资中补扣补发。

与薪酬分配相关的凭证、计算依据、分配方案等资料各单位应妥善保存,以备查阅。

第十六条 试用期薪酬确定

(一)试用期员工根据岗位职级对应薪级薪档,试用期间的工资为工资标准(固定工资+绩效工资)的 80%。

(二)试用期间被证明不符合岗位要求而终止劳动关系的或试用期间员工自动离职的,不享受试用期间的年终奖金。试用期合格并转正的员工,正常享受试用期间的年终奖金。

第六章 薪酬调整

第十七条 薪酬调整分为整体调整与个别调整两种方式。

第十八条 整体调整

薪酬的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、公司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。调整周期与调整幅度根据公司效益、公司发展情况以及外部市场薪酬水平确定。

职能部门薪酬整体调整方案由职能部门薪酬领导小组审批通过后执行。

有下列情况者,无资格参与薪酬整体调整:

(一)病假累计超过 90 天或事假累计超过 60 天或个人申请脱产培训进修累计超过 90 天者;

(二)该年度受到行政记过处罚或降级处理者;

(三) 至普调实施日止, 转正未满三个月的员工;

第十九条 个别调整

薪酬的个别调整主要指基于岗位变动的薪酬调整(降职、升职、平调)、基于绩效结果的薪酬调整、基于岗位职责变化的薪酬调整、转正后薪酬调整。

职能部门员工薪酬个别调整由人力资源部提出调整意见, 报职能部门薪酬领导小组审批通过后执行。

第七章 薪酬保密

第二十条 公司实行薪酬保密制度, 禁止员工之间互相交流薪酬信息。员工对自己薪酬信息如有疑问可以向人力资源部咨询, 相关管理人员因工作需要而需知晓所分管员工的薪酬标准时, 可向人力资源部查询。公司相关管理人员严禁泄露公司员工薪酬信息, 凡泄露者经查证属实的, 对相关责任人员视情节轻重, 按公司《员工奖惩制度》进行处罚。

第八章 附 则

第二十一条 本制度由人力资源部负责解释和修订。

第二十二条 本制度自发布之日起执行, 原相关规定自行终止, 与本制度有抵触的规定一律以本制度为准。

山东华特达因健康股份有限公司工资总额管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全与劳动力市场基本适应、与企业经济效益和劳动生产率挂钩的工资决定机制和正常增长机制，充分调动企业职工的积极性、主动性、创造性，进一步激发企业创造力和提高市场竞争力，促进企业加快新旧动能转换，实现高质量发展，推动国有资本做强做优做大，促进企业收入分配更合理、更有序。山东华特达因健康股份有限公司(以下简称华特达因)根据《山东省国资委关于印发山东省省属企业工资总额管理办法的通知》(鲁国资考核〔2019〕2号)、《山东省国有资产投资控股有限公司权属企业工资总额管理办法》(鲁国投人事〔2020〕26号)、《山东华特控股集团有限公司权属企业工资总额管理办法》(华特集团字〔2022〕9号)等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于华特达因及各权属企业(以下简称“企业”)。

第三条 本办法所称工资总额是指由企业在一个会计年度内直接支付给与本企业建立劳动关系的全部职工的劳动报酬总额，包括工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资等。

第四条 工资总额管理的企业范围原则上与企业财务决算合并(汇总)范围相一致，包括华特达因及各权属企业。职工范围为与本企业建立劳动关系并由企业直接支付劳动报酬(含生活费)的人员，包括在岗职工、离岗仍保留劳动关系的职工，不包括离退休人员、劳务派遣人员。

第五条 企业工资总额实行预算管理，企业每年度围绕发展战略，按照有关收入分配政策和华特达因要求，依据经营发展目标、经济效益情况和人力资源管理要求等，对工资总额的确定、发放和职工工资水平的调整，作出预算安排，并且进行有效控制和监督。

第六条 企业工资总额管理遵循以下原则：

(一) 坚持市场化改革方向。实行与社会主义市场经济相适应的企业工资分配制度，发挥市场在资源配置中的决定性作用，逐步实现企业职工工资水平与劳动力市场价位相适应。

(二) 坚持效益导向原则。按照质量第一、效益优先的要求，职工工资水平的确定以及增长应与企业经济效益和劳动生产率的提高相联系，切实实现职工工

资能增能减，充分调动职工创效主动性和积极性，不断优化人工成本投入产出效率，持续增强企业活力。

（三）坚持分级管理。完善华特达因合理调控与企业自主分配相结合的企业工资总额分级管理体制，华特达因合理调控企业收入分配总体水平，企业依规自主决定内部薪酬分配。

第二章 工资总额决定机制

第七条 企业按照国家工资收入分配宏观政策和华特达因有关要求，根据年度经营发展目标和经济效益，综合考虑劳动生产率和人工成本投入产出率、职工工资水平市场对标等情况，结合政府发布的年度企业工资指导线，合理确定年度工资总额。

第八条 工资效益联动指标与人工成本效率调整指标。两类指标具体由华特集团结合实际进行确定，企业确有特殊情况的，需报华特集团同意后据实调整。联动指标中利润总额挂钩权重原则上不低于 70%，相关指标及权重确定后，原则上三年内保持不变。

第九条 建立完善工资效益联动机制与人工成本效率调整机制。

（一）企业经济效益增长的，依据政府发布的企业工资指导线合理确定工资总额，工资总额增长幅度不超过经济效益增长幅度，并且原则上不超过 30%。同时，企业确定的工资总额增长幅度不超过以下规定要求的最高增长幅度的较低值。

1. 当年劳动生产率未提高的，企业工资总额增长幅度应不超过经济效益增长幅度 \times (1-劳动生产率下降幅度)。

2. 上年人工成本投入产出率低于行业或标杆企业组平均水平的，企业当年工资总额增长幅度不超过经济效益增幅的 90%。

3. 企业上年职工平均工资达到全国城镇单位就业人员平均工资 3 倍的，当年工资总额应适当少增，原则上增长幅度不超过政府发布的企业工资指导线基准线。

（二）企业经济效益下降的，除受政策调整、不可抗力等非经营性因素影响外，当年工资总额原则上相应下降，下降幅度不超过经济效益下降幅度，并且降幅原则上不超过 20%。同时，企业确定的工资总额下降幅度不超过以下规定要求的最高下降幅度的较高值。

1. 当年劳动生产率未降低的，企业工资总额降低幅度不超过经济效益降低幅

度×(1-劳动生产率增长幅度)。

2. 上年人工成本投入产出率高于行业或标杆企业组平均水平 30%及以上的，企业当年工资总额降低幅度不超过经济效益降幅的 80%。

3. 上年职工平均工资低于全国城镇单位就业人员平均工资 80%的，企业当年工资总额可适当下降。

(三)企业未实现国有资产保值增值的，工资总额不得增长，或者适度下降。但对于亏损企业实现减亏的，当年工资总额可视减亏情况适度增长，最高不超过 3%或居民消费价格指数增长幅度。

第十条 企业原则上增人不增工资总额、减人不减工资总额，但存在以下情形的，经企业申请，逐级审批，华特集团报山东国投公司同意，可以对工资总额进行适当调整。

(一) 发生兼并重组、新设企业或机构、规模性增减人员等情况的，可以依据所辖企业或人数的增减情况等，据实增加或减少工资总额；

(二) 企业因承担重大专项任务，实施重大科技创新项目等特殊事项的，工资总额可予以适度支持；

(三) 受国家宏观调控政策和其他不可抗力等非经营性因素影响导致企业效益大幅下降的，可以参照企业经营业绩考核调整原则予以加回，并适当调整工资总额；

(四) 对处于筹建期、初创期等特殊发展阶段的企业，可参照所在行业平均工资和劳动力市场价位等情况，“一企一策”合理确定年度工资总额；

(五) 权属境外企业工资总额在企业工资总额中占比较高，对企业工资总额影响较大的，可与企业经济效益按同口径剔除。

第十一条 企业总部职工平均工资增幅应与本企业经济效益增长相匹配，与本企业职工平均工资水平相协调，总部职工平均工资增幅原则上应低于本企业全部职工平均工资增幅。总部人员结构发生变化造成职工平均工资增幅在年度间不可比的，在各职级职工平均工资增幅未超过本企业全部职工平均工资增幅的情况下，予以合理认定。

第十二条 企业工资总额预算一般按年度进行管理，对行业周期性特征明显、经济效益年度间波动较大的或处于初创期、转型期等特殊发展阶段的，经企业申

请，履行相关审批程序后，工资总额预算可实行周期制管理。

（一）周期制管理企业一般以三年为一个工资总额预算管理周期。周期内的工资总额增幅不超过同期经济效益增幅，周期内同口径工资总额累计增幅不得突破规定上限。

（二）周期制管理企业应严格执行工资总额周期预算方案，逐级落实预算执行主体责任。年度工资总额使用可以在周期工资总额决定机制范围内统筹安排，单一年度工资与效益联动难以满足合理工资需求的，可以从其他年度调剂部分工资额度使用，但调剂额度应当合理控制，并不得导致周期工资总额透支。企业应将年度间工资总额调剂使用情况单独向华特达因、华特集团进行说明。

第十三条 企业培养、引进的高层次人才，其工资纳入企业工资总额，短期难以获得效益的，可以探索单独实行周期制管理。

第十四条 华特达因鼓励企业开展多种形式的股权激励，股权激励的实际收益水平，不与员工个人薪酬总水平挂钩，不纳入本单位工资总额基数。

第十五条 科技型企业实施分红激励的有关合理支出计入工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数，不作为企业职工教育经费、工会经费、社会保险费、补充养老及补充医疗保险费、住房公积金等的计提依据。

第十六条 经批准，企业实行的其他中长期激励方式，工资总额管理按照有关规定执行。

第三章 工资总额管理程序

第十七条 企业应当按照“自下而上、上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，依据企业国有资产产权隶属关系，以企业法人为单位，层层组织做好工资总额预算方案编制工作。

第十八条 企业按照国家、省有关收入分配政策以及华特集团要求编制工资总额预算。工资总额预算方案履行企业内部决策程序后，在企业年度财务预算报送前的10个工作日之前报华特集团审核。

第十九条 企业工资总额预算方案应包括以下内容：

- （一）企业上年度工资总额预算执行及清算情况；
- （二）企业本年度工资总额基数确定情况；

- (三) 企业本年度工资总额决定机制、工资总额预算情况；
- (四) 其他相关事项等。

第二十条 华特达因负责对企业报送的工资总额预算方案进行初审，并加强对企业执行工资总额预算情况的动态监控和指导。

第二十一条 企业根据实际经营情况、内部绩效考核和薪酬分配制度，组织开展工资总额预算执行和内部分配工作。出现以下情形，导致预算编制基础发生重大变化的，企业可以对工资总额预算进行调整：

- (一) 国家宏观经济政策发生重大调整；
- (二) 市场环境发生重大变化；
- (三) 企业发生分立、合并等重大资产重组行为；
- (四) 其他特殊情况等。

第二十二条 企业工资总额预算需要进行调整的，应结合财务预算中期调整要求，在履行内部决策程序后，于财务预算调整报送前的 10 个工作日之前报华特集团审核。

第二十三条 企业应结合年度财务决算情况做好本单位工资总额清算事宜，华特集团实行年度工资总额清算管理，每年度聘请专业机构开展企业工资总额专项清算工作，经华特集团清算审核后的工资总额，在剔除超提超发部分后，确定为企业下年度工资总额预算基数。

第二十四条 企业出现以下情形的，可对工资总额预算基数进行适当调整：

(一) 企业因接收退役军人、成建制增减员、改革改制以及其他非经营性原因等影响工资总额的，可以据实调增或调减工资总额预算基数；

(二) 人工成本投入产出率和劳动生产率高于行业平均水平 30%以上，且职工平均工资水平低于全国城镇单位就业人员平均工资 60%的，企业工资总额预算基数可以适当调整；

(三) 新组建或新纳入华特集团管理的企业，可以参照同类型企业职工平均工资和自身职工人数合理确定工资总额基数。

第四章 企业内部分配管理

第二十五条 企业在经审核通过的工资总额预算内，依法依规自主决定内部工资分配。企业应建立健全内部工资总额管理办法，根据企业所处行业特点和经

营发展等情况，指导所属企业科学编制工资总额预算方案，逐级落实预算执行责任，建立预算执行情况动态监控机制，确保实现工资总额预算目标。

第二十六条 企业应不断深化分配制度改革，统筹考虑以具有竞争力的薪酬水平吸引和留住人才、提高劳动生产率、提升员工满意度、控制人工成本等因素，科学制定与企业发展战略相适应的薪酬策略。

第二十七条 企业应规范工资列支渠道，调整优化工资收入分配结构，逐步实现职工收入工资化、工资货币化、发放透明化。严格清理规范工资外收入，将所有工资性收入一律纳入工资总额管理，不得在工资总额之外以其他方式列支任何工资性支出。

第二十八条 企业内部收入分配制度、中长期激励计划以及实施方案等关系职工切身利益的重大分配事项应当履行必要的决策程序和民主程序。

第五章 工资总额监督管理

第二十九条 华特达因将企业工资总额情况纳入监督管理范围，必要时委托专门机构进行检查。

第三十条 华特达因对履行主体责任不到位、工资增长与经济效益严重不匹配、内部收入分配管理不规范、收入分配关系明显不合理的企业，将从严调控其工资总额预算。

第三十一条 企业不按要求编制工资总额预算、预算与清算执行不到位、超提超发工资总额，以及存在其他不符合工资总额管理要求行为的，华特达因将综合采取核减企业年度工资总额预算基数、扣减企业负责人绩效年薪、下调企业领导班子及领导人员年度考核成绩等级、取消企业负责人年度各项荣誉评选等措施，并视情形对企业负责人和相关责任人员依照有关规定给予其他经济处罚和有关党纪政务处分，涉嫌犯罪的，依法移交有关国家机关处理。

第三十二条 企业董事会依照法定程序决定内部工资分配事项，加强对工资分配决议执行情况的监督。企业职工工资收入分配情况应当作为厂（司）务公开的重要内容，定期向职工公开，接受职工监督。

第六章 附 则

第三十三条 本办法由人力资源部负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

