



薪酬管理制度

(公示版)

编制：人力资源中心

2026 年 1 月

目 录	错误!未定义书签。
第一部分 总则	1
第一章 总则与框架.....	1
第一条 目的.....	1
第二条 适用范围.....	1
第三条 基本原则.....	1
第四条 管理机构及职责.....	2
第五条 薪酬与激励框架.....	3
第六条 本制度涉及到的名词解释.....	5
第二部分 职位等级体系	6
第二章 职位等级体系设计.....	6
第七条 职位等级体系.....	6
第八条 职位等级体系设计依据.....	7
第九条 职位等级体系的确定及变更.....	8
第十条 职位等级体系的应用.....	8
第三章 员工职业发展与晋升.....	9
第十一条 员工发展通道.....	9
第四章 职位等级认证与调整.....	10
第十二条 职位等级的认证与评定.....	10
第十三条 职位等级的调整.....	12
第十四条 职位等级调整申诉程序.....	13
第三部分 薪酬标准与发放	14
第五章 薪酬结构与标准.....	14
第十五条 年度薪酬结构.....	14
第十六条 年度薪酬结构标准.....	15
第十七条 激励薪酬.....	19
第十八条 司龄补贴.....	19
第十九条 高温津贴.....	20
第二十条 中长期激励.....	20

第六章 薪酬发放.....	20
第二十一条 新入职人员定级定薪.....	20
第二十二条 薪酬调整.....	20
第二十三条 公司代理扣缴的款项.....	22
第二十四条 薪酬发放.....	23
第四部分 薪酬保密	24
第七章 薪酬保密.....	24
第二十五条 公司实行薪酬保密制度.....	24
第二十六条 处罚条款.....	24
第八章 附则.....	24
附件一：《职位等级与岗位序列标准表》	25
附件二：《员工职级调整申诉申请表》	30
附件三：《调薪申请表》	31
附件四：《薪酬调整确认单》	33

第一部分 总则

第一章 总则与框架

第一条 目的

为加强内部管理，规范公司的职位等级，明确员工职业发展通道，为员工提供公平、合理的劳动报酬，以最大程度发挥薪酬对内部员工的培育和激励以及对外部人才的引进作用，结合实际，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于中翰系公司（以下简称“公司”）本级及全资子公司（中翰生物、中翰医疗、中翰投资、博茵生物）。

公司下属控股子公司（重庆博生特、医智捷、医智汇、医智锐等）可依据自身情况参照制定和执行。

第三条 基本原则

1. 战略导向：员工薪酬水平与激励政策与公司战略与经营目标的达成强关联，全方位支撑战略目标达成。

2. 价值创造、价值评价、价值分配匹配：充分激活组织活力，以“价值创造”为导向，公平、科学、多维、充分地评价员工及其岗位的价值创造，建立与价值相匹配的多样性、动态化的激励机制。

3. 激励优先，兼顾公平：充分鼓励员工业绩导向，兼顾公司整体公平性。

4. 关注人才成长，构建健康人才梯队：建立与人才能力成长匹配的薪酬增长规划与机制，明确员工任职资格和晋升发展通道，有效引导、激励员工个人能力提升，实现员工与公司共同成长。

5. 政策清晰透明，制度严格执行：建立清晰透明的政策与制度，各部门严格贯彻落实和执行各项要求、标准及程序，正向引导员工行为。

第四条 管理机构及职责

1. 薪酬与考核委员会

薪酬与考核委员会是公司董事会常设专门委员会，负责审议和监督公司基本薪酬政策及管理制度的制定和执行，具体实施细则与日常管理授权以总经理为核心的公司高级管理人员代表组成“薪酬绩效管理小组”进行。

委员会向董事会负责，详细职责及成员参见公司董事会相关文件。

2. 薪酬绩效管理小组（以下简称“管理小组”）

薪酬绩效管理小组是公司关于职位等级与岗位管理体系、薪酬绩效与激励体系相关事项决策与审核的机构。

管理小组组成：

组长：中翰生物总经理

成员：中翰生物副总经理和人力资源中心负责人。

跟本制度相关的主要职责如下：

- 1) 负责审核公司职位等级与岗位管理体系、薪酬绩效与激励体系相关政策和制度；
- 2) 负责审核公司中层及以上人员的晋升与发展工作报告；
- 3) 负责对薪酬调整与发放、员工晋升发展过程中重点的职位等级定级、定薪等特殊问题及申诉认证报告进行处理和决策；
- 4) 其他相关事项。

3. 人力资源中心

人力资源中心是员工晋升与发展、职位等级定级与调整、薪酬激励发放与调整的日常管理与实施机构。

主要职责如下：

- 1) 负责建立并完善公司薪酬激励体系，定期根据制度实施情况开展薪酬激励制度、职位等级体系的修改、优化工作；

- 2) 负责组织公司员工定薪调薪、激励奖金发放、职级晋升与发展实施的相关工作；
- 3) 负责审核公司基础、关键层级员工晋升与发展工作报告；
- 4) 负责审核薪酬福利发放、绩效考核、激励奖金发放、员工晋升认证过程中各项基本信息的真实性与完整性；
- 5) 负责员工薪酬激励发放、晋升、职位等级体系材料的保存和备案；
- 6) 负责监督、检查各部门岗位员工定级、晋升、绩效考核、激励过程中的程序合规性；
- 7) 根据各项工作开展的实际情况协同了解相关部门负责人、同级单位关联部门负责人建议；
- 8) 负责接收或解释其他员工反映的薪酬绩效与激励事项；
- 9) 其他相关事项。

以上各管理机构必须严格按照规定行使管理、组织与实施等权限，在薪酬管理、职位等级体系确定与发展过程中做到公平、公正、公开。如出现超越管理权限或不按规定程序执行的现象，当期结果一律无效，并由公司根据《员工奖惩制度》对相关人员进行追究处理。

第五条 薪酬与激励框架

为了全面激励人才，秉承“保障托底、绩效提优、开放共创”的指导原则，构建“可预期、可测量、可考核、可反馈、可改进”的薪酬与绩效激励体系，通过年度薪酬、激励薪酬、中长期激励的三层激励模式构建公司从短期到中长期的全面薪酬体系。

总体薪酬架构与对应激励目标如下：

薪酬架构	主要薪酬结构	目的	依据
年度薪酬	标准薪酬（基本工资、岗位工资）	基于员工的岗位、职级与岗位价值等发放的工资	职级、岗位、价值评估
	绩效薪酬（职务绩效、经营绩效、年终奖）	根据公司年度或季度经营目标达成情况、岗位年度或季度工作任务与目标达成情况的绩效考核工资	公司战略与经营管理目标在各期的达成情况，员工各期工作任务与绩效指标达成情况等
	绩效薪酬（专项或里程碑激励）	根据员工参与的关键专项任务或项目，结合达成情况与个人贡献程度评价确定的绩效工资	各专项任务或项目计划
	绩效薪酬（销售类提成）	根据销售人员销售目标达成情况计算发放的绩效工资	实际销售业绩
激励薪酬	技术创新类市场表现奖、机会窗激励等	根据员工技术创新及多部门协同的目标业绩、年度新增工作任务目标达成情况进行激励	技术创新及多部门协同的目标业绩、超既定年度目标业绩或临时/突发的工作任务目标达成
中长期激励	股权激励分享	激励做出重大贡献或重大贡献可能性的人才	公司整体中长期业绩与发展潜力

“年度薪酬”指公司基于岗位价值、员工能力和工作业绩而给予员工的薪资报酬，包含年度标准薪酬、绩效薪酬等。

“标准薪酬”根据员工所在职级、岗位等进行发放，包含基本工资、岗位工资。

“绩效薪酬”指基于公司业绩和员工个人工作业绩而给予员工的薪资报酬，根据当期公司业绩及员工所在岗位以及承担的本职工作任务、既定的季度/年度目标达成情况进行考核后发放，包含职务绩效、经营绩效、年终奖、专项或里程碑激励、销售类提成等。其中职务绩效、经营绩效以及年终奖的基数根据公司季度/年度经营业绩达成率确定计发比例，对应关系如下：

公司季度/年度业绩达成率	绩效薪酬基数计发比例
$\leq 20\%$	0%
$50\% > \text{公司业绩达成率} > 20\%$	50%
$100\% \geq \text{公司业绩达成} \geq 50\%$	100%
$> 100\%$	120%

“激励薪酬”是指对公司技术创新及多部门协同的目标业绩以及超既定年度目标业绩或临时/突发的工作任务目标达成的激励。主要包括技术创新类和机会窗业务类，主要体现有“技术类市场表现奖”、“机会窗激励”等激励。

“中长期激励”主要是对支撑公司战略目标达成与持续高质量发展，组织能力不断提升，并做出重大贡献或存在重大贡献可能性的核心人才的激励。该激励主要为激励核心或者关键岗位人员与公司可持续的共同成长，主要体现有“股权激励”等，具体方案另行制定并按照公司章程程序审批后发布和执行。

第六条 本制度涉及到的名词解释

1. 薪酬：员工因被雇佣而获得的各种形式的工资报酬，包括年度薪酬、激励薪酬、中长期激励以及其他津贴、补贴等。其中福利体系参见公司《员工福利管理制度》。

2. 职层：根据岗位承担的核心责权，对相近的几个职级进行合并，代表职层。

3. 职位等级：简称“职级”，根据工作责任范围、大小，工作复杂性、难度等要素对任职者能力要求相近的职位归为一定层级。职级在薪酬上体现为岗位价值确定的薪酬给付等级，体现了不同类别岗位之间的岗位价值差异，同一等级的相关岗位在公司内部薪酬给付水平上处于一定范围内。

第二部分 职位等级体系

第二章 职位等级体系设计

第七条 职位等级体系

根据公司经营发展需求与人才现状，建立公司多通道、多序列职位等级体系，职位等级体系设计主要从以下两个维度进行设计：

1. 序列设计

根据职位从事工作的性质与内容区分类别，公司职位主要分为两大类：管理职族、专业职族。

1) **管理职族**：指以计划、组织、领导和监督等管理职能为主要内容的工作岗位，要求任职者具备一定的团队领导能力，带领团队运作完成指定业务。公司管理职族主要分为集团管理序列、子公司/事业部管理序列。

- 集团管理序列：主要在集团从事管理工作、具备管理职能的相关岗位。

- 子公司/事业部管理序列：主要在事业部、子公司（含全资子公司、控股子公司）中从事管理工作、具备管理职能的相关岗位。

2) **专业职族**：指运用各类专业技能达成各部门职能与业绩目标的工作岗位。公司专业职族主要分为技术研究序列、项目开发序列、营销序列、市场序列、技术支持序列、产品工艺序列、生产操作序列和职能支持序列。

- 技术研究序列：主要包括产品研发相关的技术研究工作的相关岗位。

- 项目开发序列：主要包括基于技术研究成果产品化开发工作的相关岗位。

- 营销序列：主要包括不同区域、不同产品具体市场开拓与销售的岗位。

- 市场序列：主要包括市场与行业发展方向的研究、分析、推广、策划工作的相关岗位，以及基于产品的相关临床研究与分析等工作相关岗位。

- 产品工艺序列：主要包括公司产品实现转产及量产过程中相关生产工艺技术的研究、研发/生产设施设备保障及自动化、数字化等相关岗位。

- 技术支持序列：主要包括产品销售、交付过程中的质量管理、客户服务与保障、客户使用的设备维护与保障相关岗位。

- 生产操作序列：主要包括产品生产过程中从事一线作业或基础操作工作的相关岗位。

- 职能支持序列：除以上岗位外，负责在保障产品实现、产品交付、收入实现过程中负责资源组织、关系协调、具体执行的职能类相关岗位。

2. 职层设计

根据职位从事工作责任大小进行区分，分为基础、关键、中层、高层、决策层。

- 基础：主要负责基础类与辅助类工作的职位。如部门文员、生产操作工等。

- 关键：具备一定管理/专业技能，能够对上级要求进行细化分工，监督和指导基层员工具体行动的职位。如管理职族的主管级、专业职族的技术员等。

- 中层：①包括负责贯彻落实公司及相应高层或以上人员制定的战略方针、本部门日常工作组织、管理和协调的职位。如部门经理等。②专业技能水平较高、能够指导他人的职位。如资深工程师，项目经理。

- 高层：①主要负责公司具体生产经营管理的职位。如公司总监（主任）、子公司/事业部总经理等。②主要负责技术研究、项目开发总监（主任）及以上专业的职位。如技术总监、项目总监等。

- 决策层：主要负责公司经营决策、战略目标制定并进行宏观控制工作的职位，如中翰生物总经理、副总经理等。其中技术研究序列首席科学家属于决策层。

第八条 职位等级体系设计依据

1. 岗位价值评估

岗位价值评估可以衡量岗位间的相对价值，有利于确定公平合理的薪酬体系。公司岗位价值矩阵主要依据岗位责任维度、知识与技能维度、努力程度维度和岗位稀缺维度进行评价。

- 责任维度：包括岗位对企业经营与运营结果的影响程度、对其他岗位与人员指导监督的范围、日常工作沟通协调的频率与难度。

- 知识与技能维度：包括该岗位工作所应具备的知识技能范围与水平，运用知识技能的复杂程度以及在工作中需创新、改善的程度。

- 努力程度维度：主要指岗位工作的紧张程度，即工作节奏、时限、注意

力集中程度引起的紧迫感。

● **岗位稀缺维度：**指该岗位人才从培养难度、周期或人才市场中筛选匹配人才的难度以及所需周期。

综合以上维度评价结果，对中翰各岗位进行评估，并作为职位等级体系设计的依据之一。

2. 中翰生物本部与子公司运营管控体系

中翰生物本部对下属全资和控股子公司采取相对集权的运营管控模式。本部作为经营决策和职能管理的中心，主要通过本部职能管理部门对下属子公司的日常经营与运营进行管理，从战略规划、技术研究、产品开发与生产体系、销售体系、供应链管理体系、财务管理体系、人力资源管理体系等进行全面管控，统一优化子公司、事业部的经营行为。

结合本部与子公司/事业部管控模式，对子公司/事业部管理岗位职位等级进行评估，并作为职位等级体系设计的依据之一。原则上，子公司/事业部的经理、主管较本部同级岗位在管理责任与业务复杂程度上均有所差异，子公司/事业部经理、主管在职级上与本部一致，相关薪酬标准降低一定比例。

3. 市场对标

结合公司岗位职责与特征，在岗位名称和晋升通道上参考了外部市场化岗位属性与命名习惯，作为职位等级体系设计的依据之一。

公司职位等级、岗位序列标准及相应定级依据与规则详见附件一《职位等级与岗位序列标准表》。

第九条 职位等级体系的确定及变更

原则上，职位等级体系不得随意调整，在公司经营战略、业务类型等发生重大变化时，职位等级体系方可调整。

职位等级体系的调整必须经管理小组审核，中翰生物总经理审批通过后执行。

第十条 职位等级体系的应用

1. 作为员工定岗、职位等级定级的依据；

2. 作为薪酬标准确定的依据：根据职位等级确定各岗位的薪资标准，具体表现为员工的基本工资、岗位工资标准，职务绩效、经营绩效、年终奖基数标准等。

3. 作为项目承担资格认定的参考：公司不同等级的项目承担人员要求参照职位等级体系中岗位层级和级别的任职资格标准。

4. 作为员工晋升管理的执行标准。

第三章 员工职业发展与晋升

第十一条 员工发展通道

职位等级体系是公司对员工进行任命、职位调整、职业发展规划的重要依据，规定了岗位序列内纵向的晋升通道和不同岗位序列之间的横向发展通道。公司鼓励员工结合个人发展意愿、能力特点和公司人才需求三方面针对性发展个人能力，并通过纵向、横向的发展，丰富员工的职业发展通道，使员工获得更多的能力提升及晋升机会。

1. 纵向晋升

指部门内同序列岗位内的晋升通道，公司鼓励员工努力工作，提升个人的专业能力或管理能力，公司结合员工的发展意愿与能力特点以及公司对人才的需求状况，对员工在本岗位序列中进行晋升。纵向晋升，代表员工需具备更多的本岗位的专业知识和技能，承担更多的工作职责；其中管理类岗位的纵向晋升，代表员工需承担更大的管理幅度和更多的管理决策责任。

2. 横向发展

指员工除了可在部门内本岗位序列按照职位等级的要求晋升外，考虑到员工的不同发展意愿，公司提供跨序列或同一序列内跨部门拓展能力的平台和机会（包括多项专业技能的拓展和管理能力的拓展），具体包括：

● 专业通道内发展

原则上，具有相似工作内容和属性的岗位序列可横向发展，即：

技术研究序列与项目开发序列人员可在序列间横向发展；

技术支持序列、产品工艺序列、生产操作序列人员可在序列间横向发展；

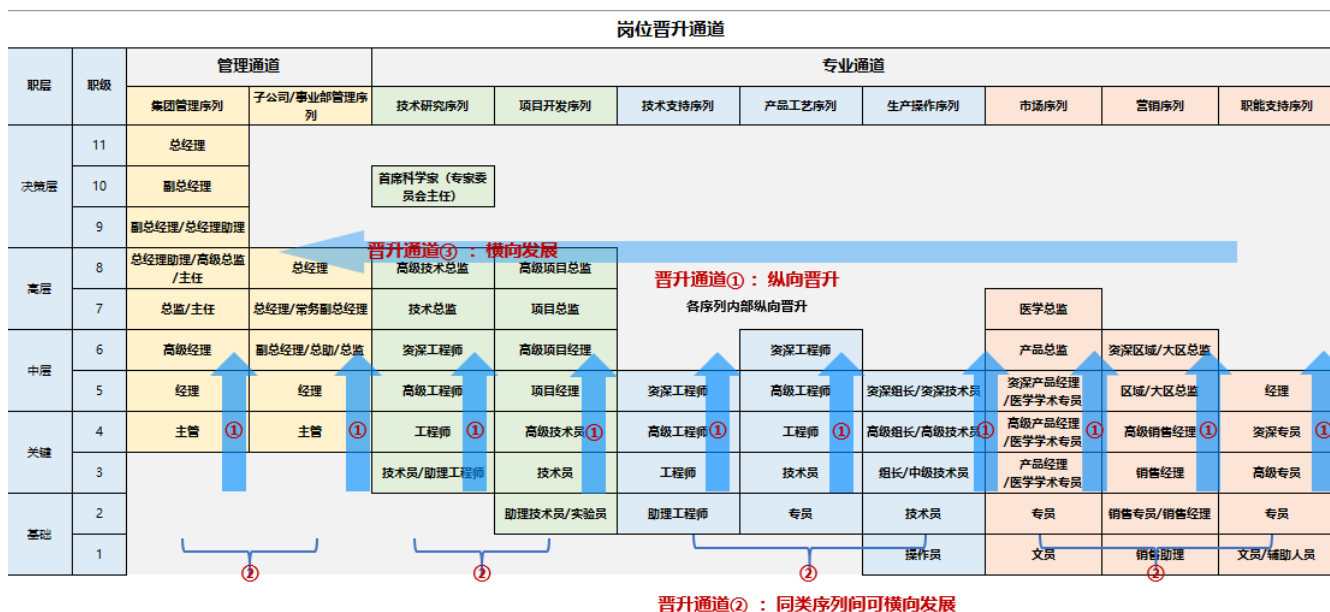
技术研究序列与项目开发序列人员可以向技术支持序列、产品工艺序列、生产操作序列横向发展，反之不可；

市场序列、营销序列、职能支持序列人员可在序列间横向发展；

如遇特殊情况，由人力资源中心提出，经管理小组审核，中翰生物总经理审批后方可实施。

- 专业通道与管理通道间发展
- 子公司/事业部管理序列与集团管理序列间横向发展

以下为序列间纵向晋升与横向发展示意图（不包含特殊晋升情况）：



第四章 职位等级认证与调整

第十二条 职位等级的认证与评定

1. 新员工职位等级认证

新入职员工的职级，需参照公司职位等级定级依据、岗位任职资格与相关要求，结合新员工个人的教育背景、专业或技术能力、工作经验、综合素养、发展潜力等情况在入职前，由人力资源中心与用人部门共同评估初定。用人部门须根据《新员工管理制度》，制定和落实新员工试用期培养带教计划，并在转正前一周与人力资源中心共同评估确定正式职位等级，填入《新员工试用期转正申请及审批表》报中翰生物总经理审批通过后最终确定；

2. 常规职位等级评定

每年 11 月由人力资源中心组织启动职位等级评估认证工作，原则上每年进行一次认证，有特殊情况需调整认证周期的，须经管理小组审核，中翰生物总经理审批后方可执行认证流程。

存在以下情形的，2 年内无法获得晋升资格，并根据实际情形在原有职位等级基础上降 1 级，并有权解除劳动合同：

- 1) 本年度绩效或季度经营绩效等级为 D(含)及以下，视作不能胜任工作，具体绩效考核规则参见《绩效管理制度》；
- 2) 上年度职责范围内因责任落实不善，给公司累计造成直接损失 10 万元以上（重大损害）的；
- 3) 严重违反公司规章制度的。

3. 特殊晋升类职位等级评定

1) **员工职级特殊晋升：**员工一般逐级晋升，为公司做出了突出贡献或有特殊才干者，可以申请特殊晋升，特殊晋升不受年度晋升时间限制，一般于每年 8 月份启动，如有特殊情况需进行临时认证的，须经管理小组审核，中翰生物总经理审批后方可执行认证流程。

如有以下情形，经管理小组审议通过后，对应员工的职位等级可根据实际情况给予特殊晋升与调整：

- **重大贡献人员：**对公司的经营业绩、利润提升等有显著作用，或在提质降本增效、精益管理等方面取得重大突破的人员；
- **特别优秀人员：**有重大技术创新突破或经行业认证给予表彰的员工；
- 其他经中翰生物总经理评价后认可的人员。

2) **管理类晋升：**当出现管理类岗位空缺需补缺时，优先考虑内部员工。在用人部门提出补缺需求后，由用人部门与人力资源中心共同商议拟定人选，再由人力资源中心发起岗位晋升调整流程，完成人员内部晋升。

4. 调岗类职位等级评定

1) 专业或管理通道内横向发展的，原则上岗位级别平移，通过试岗期考察后按照新岗位所在职级及员工与新岗位的匹配程度确定职级；

2) 专业通道与管理通道间横向发展的，无论管理通道向专业通道发展还是

专业通道向管理通道发展，原则上均需在现职位等级基础上低一级任用；

3) 子公司/事业部管理序列与集团管理序列间发展，原则上岗位级别平移。

以上如有特殊定级申请的，由管理小组审核，中翰生物总经理审批后执行。

第十三条 职位等级的调整

1. 认证阶段

1) 基础、关键岗位

该类岗位的职位等级调整评估主要由部门、中心进行审核评价，评估完成后需将职级认证的相关证明材料整理后提交至人力资源中心进行审核。

2) 中层岗位

该类岗位的职位等级调整由人力资源中心进行基本条件和职级认证的审核，并签署相关建议（可协同相关部门/人员）。

3) 高层岗位

高层及以上岗位人员按照相关程序进行审批。

2. 申请阶段

人力资源中心启动常规职位等级调整程序后，对需要进行职位等级调整的员工：基层及关键岗位由部门负责人发起申请；中层岗位人员由其分管负责人提出申请；高层及以上岗位人员由总经理提名。

涉及管理类晋升、跨中心调岗类职位等级评定的，由人力资源中心和用人部门共同评估后，由人力资源中心发起申请；其余情形参照上述职位等级调整的程序发起申请。

申请人须在公司线上平台发起相应调动申请流程，经中心（部门）负责人、分管副总经理/总经理助理审核，中翰生物总经理审批后，进入对应考察阶段。

3. 反馈与确认阶段

调动申请流程结束后，线上消息推送至各中心、部门以及对应员工。各单位在收到反馈后4个工作日内如有异议，可向人力资源中心申请复议复核；对反映的相关问题，根据审查结果可推迟或取消所涉及岗位的晋升工作；无异议的职级认定结果生效。

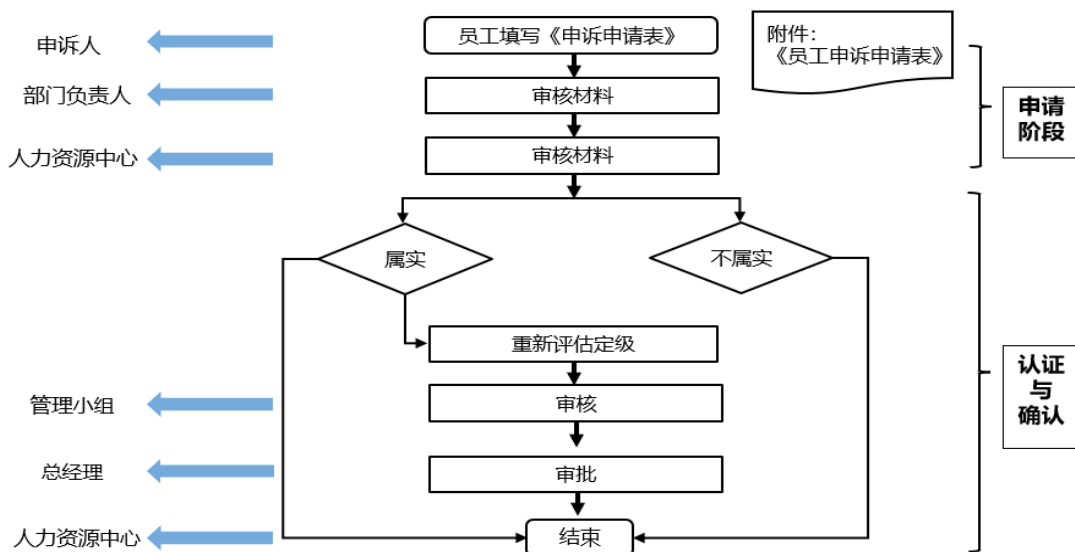
4. 考察阶段

公司对于晋升或调岗后的人员设置考察期，主要考核其与新岗位的匹配度。基础及关键职层设置考察期 3 个月，中级及以上职层设置考察期 6 个月。其中，中级及以上职层人员考察期结束前一个月内，组织相关候选人进入述职答辩环节，由管理小组结合候选人调动申请的相关内容对候选人专业能力、管理能力进行评价，并填写答辩评估表。答辩完成后，由人力资源中心统计评分，并将相关结果补充到试岗期考察流程内。

考察期结束前一周，人力资源中心线上发起试岗期考察流程，由直接上级与被考察员工进行沟通，完成线上试岗考核流程并提供相关证明材料，经中心（部门）负责人、分管副总经理/总经理助理审核，中翰生物总经理审批后最终认定职级。

第十四条 职位等级调整申诉程序

对于调整结果有异议的人员，可以在反馈与确认阶段提起书面申诉（见附件二），交由部门负责人审核，部门负责人应当在收到书面申请 5 个工作日内作出书面答复，情况不属实的，申诉程序结束；情况属实的，部门负责人将书面申请和材料交由人力资源中心审核，人力资源中心应当在收到申请后 5 个工作日内作出书面答复，情况不属实的，申诉程序结束；情况属实的，启动重新认证程序（参照认证程序），认证结束后由人力资源中心将结果交由管理小组审核，报中翰生物总经理审批通过后执行。整个申诉流程应当在 15-20 个工作日完结，申诉为一裁终决。



第三部分 薪酬标准与发放

第五章 薪酬结构与标准

第十五条 年度薪酬结构

年度薪酬结构为：一是标准薪酬，包含基本工资、岗位工资；二是绩效薪酬，包含职务绩效、经营绩效、年终奖、专项或里程碑激励、销售提成。

年度薪酬=年度标准薪酬+年度绩效薪酬

其中，年度标准薪酬=基本工资+岗位工资

年度绩效薪酬=职务绩效+经营绩效+年终奖+专项或里程碑激励+销售提成
公司不同层级在年度薪酬结构标准中的享受情况如下：

职层	职级	年度薪酬						
		年度固定工资		绩效工资				
		基本工资	岗位工资	职务绩效	经营绩效	年终奖	专项或里程碑激励	销售提成
决策层	9、10、11	√	√	√	*	√	根据承担关键任务与节点达成情况发放	根据销售目标达成情况发放
高层	7、8	√	√	√	√	√		
中层	5、6	√	√	√	√	√		
关键	3、4	√	√	√	√	√		
基础	1、2	√	√	√	√	√		

● **基本工资：**是依据员工所处岗位、职级等要素确定的工资，每个月固定发放，属于月度固定工资一部分。

● **岗位工资：**以岗位、职级对应承担的工作责任、指导他人的责任、知识与技能、工作环境等评价要素设置不同职级的岗位工资，每月发放，属于月度固定工资一部分。

● **职务绩效：**是依据员工担任的具体职务，结合“公司季度业绩达成情况”与“本职工作任务完成情况”进行考核后发放的薪酬。具体考核机制与发放规则详见《绩效管理制度》。

● **经营绩效：**是每季度依据“公司季度业绩达成情况”与员工所处岗位、

职级、承担的“关键经营目标完成情况”进行考核后发放的薪酬。具体考核机制与发放规则相详见《绩效管理制度》。其中“*”表示公司副总经理参与经营绩效考核，如同时兼任业务单元负责人，则具体考核方式根据其所在业务单元销售管理方案规定执行；

● **年终奖：**每年度末根据公司整体业绩情况与员工年度整体工作业绩进行考核后发放；

● **专项或里程碑激励：**是基于公司的特定重点工作目标达成情况而设立的专项激励或基于战略重点分解的关键任务、节点等达成情况设立阶段性激励，该部分激励根据关键节点目标计划与实际达成情况按相应周期进行发放。

● **销售提成：**是基于公司年度经营目标前提下，分解的各业务单元或销售人员销售目标达成情况时计发的绩效工资，根据各业务单元销售管理方案规定周期发放。

第十六条 年度薪酬结构标准

不同职级的岗位在薪酬结构上设计不同的标准，其中业务单元所属人员的薪酬结构框架须根据本制度规定执行，各薪酬结构内的额度根据其所在的业务单元销售管理方案确定标准，除业务单元人员外，其余人员的具体标准如下（单位：元）

职级	年度薪酬						
	固定工资		绩效工资				
	基本工资	岗位工资	职务绩效	经营绩效占比	年终奖占比	专项/里程碑激励	销售提成
1	1500	岗位价值点数、价值基准值计算	0	10%	10%	根据承担关键任务与节点达成情况发放	根据销售目标达成情况发放
2	1800		950	10%	10%		
3	2000		1900	10%	15%		
4	2500		2850	10%	15%		
5	3000		3650	15%	20%		
6	4000		4600	15%	20%		
7	4500		5400	20%	20%		
8	5000		6300	20%	20%		

9	5500		7050	20%	20%		
10	6000		7900	20%	20%		
11	6500		8800	/	40%		

备注：经营绩效、年终奖占比均按年度薪酬（不含专项/里程碑激励、销售提成）占比口径计算。另外月度经营绩效基数=年度薪酬（不含专项/里程碑激励、销售提成）*（经营绩效占比）/12。

年度薪酬=年度标准薪酬+绩效薪酬

年度薪酬=（基本工资*12+职务绩效*12+年度岗位工资）/（1-经营绩效占比-年终奖占比）+专项/里程碑激励、销售提成。其中，

年度标准薪酬=基本工资*12+年度岗位工资；

年度绩效薪酬=职务绩效*12+年度薪酬（不含专项/里程碑激励、销售提成）*（经营绩效占比+年终奖占比）

1、 基本工资标准

根据职位等级，对应固定基本工资标准，具体见以上《年度薪酬结构标准》表。

2、 岗位工资标准

岗位工资根据岗位价值差异确定，主要从岗位责任维度、知识与技能维度、努力程度维度和岗位稀缺维度四个影响因素对岗位价值点数标准进行确定；岗位价值基准值根据公司年度经营情况确定。

岗位工资标准=岗位的价值点数*价值基准值

（1）**岗位的价值点数**：其中各层级、各类别岗位依据其创造价值的方式具有不同的标准，具体如下：

第一类岗位：主要运用其知识与技能创造核心价值，所以在知识与技能维度上体现其岗位匹配度的浮动。主要为技术研究序列、项目开发序列、技术支持序列、产品工艺序列。

职级	价值点数	价值点数最低值	价值点数最高值	基准值	岗位匹配度浮动价值点参考		
					有一定差距	基本满足	超出岗位要求
1	12	8	40	8	11	21	40
2	14	9	63	9	18	36	63
3	21	10	80	10	23	47	80
4	32	17	84	17	22	45	84
5	45	24	124	24	33	67	124

6	60	32	140	32	36	72	140
7	72	38	158	38	40	80	158
8	94	49	207	49	53	105	207
9	126	61	307	61	82	164	307
10	172	83	420	83	112	225	420
11	237	114	578	114	155	309	578

第二类岗位：岗位要求相对综合，需要运用一定的知识与技能并支撑企业价值的变现，所以在责任维度、知识与技能维度均需要体现其岗位匹配度的浮动。主要为集团管理序列、子公司/事业部管理序列、市场序列、生产操作序列、职能支持序列。

职级	价值点数	价值点数最低值	价值点数最高值	基准值	岗位匹配度浮动价值点参考		
					有一定差距	基本满足	超出岗位要求
1	12	8	29	8	7	14	21
2	14	9	36	9	9	18	27
3	21	10	62	10	17	35	52
4	32	17	90	17	24	49	73
5	45	24	99	24	25	50	75
6	60	32	132	32	33	67	100
7	72	38	158	38	40	80	121
8	94	49	207	49	52	105	157
9	126	61	307	61	82	165	247
10	172	83	420	83	112	225	337
11	237	114	578	114	155	310	464

第三类岗位：岗位对价值变现要求比较高，所以在责任维度需要体现其岗位匹配度的浮动，主要为营销序列。各营销中心/事业部如有另行制定销售管理方案的，根据审批通过的方案规定执行。

职级	价值点数	价值点数最低值	价值点数最高值	基准值	岗位匹配度浮动价值点参考		
					有一定差距	基本满足	超出岗位要求
1	12	8	29	8	7	14	21
2	14	9	36	9	9	18	27
3	21	10	62	10	17	35	52
4	32	17	90	17	24	49	73
5	45	24	99	24	25	50	75
6	60	32	132	32	33	67	100
7	72	38	158	38	40	80	121
8	94	49	207	49	52	105	157

9	126	61	307	61	82	165	247
10	172	83	420	83	112	225	337
11	237	114	578	114	155	310	464

备注：上述浮动价值点的评估由用人部门（中心）和人力资源中心参照公司职位等级定级依据、三类岗位任职资格的侧重要求，结合员工个人的教育背景、专业或技术能力、工作经验、综合素养、发展潜力等情况共同评估初定，报分管副总经理/总经理助理/总监（主任）审核、中翰生物总经理审批后确定。

（2）**价值基准值**：价值基准值根据上一年度公司（合并报表）的营业收入、扣非净利润等相关情况由财务中心于当年2月末完成计算，报管理小组审核，中翰生物总经理审批确定（备注，该期间为未经审计的报表，因此在公司正式出具审计报告后20个工作日内可根据审计情况进行修正）。为了促进公司高质量发展，每年度价值基准值参照以下公式进行计算：

$$\text{每年度价值基准值} = \text{基础价值基准值} * (\text{年度销售额增长率} * 30\% + \text{年度净利润增长率} * 50\% + \text{人均净利润增长率} * 20\%)$$

备注：其中本制度正式执行当年以900元/价值点数计算；此后每年根据上一年度业绩情况按照上述公式计算；

若以上价值基准值较上一年度增长幅度超过20%的，按照20%计算；若以上价值基准值较上一年度下降幅度超过10%的，按照10%计算。

3、 职务绩效

按照岗位所处级别对应职务绩效标准，若发生岗位或职级变化与调整，职务绩效按照调整后岗位或职级所在级别调整，具体见以上《年度薪酬结构标准》表。具体考核与发放相关内容见《绩效管理制度》。

4、 经营绩效工资与年终奖

根据职位等级，对应经营绩效与年终奖比例结构标准，具体见《年度薪酬结构标准》表。具体考核与发放相关内容见《绩效管理制度》。

5、 专项或里程碑激励

专项激励是聚焦公司专项重点目标任务的达成情况而设计的，该部分激励另行制定方案通过审批后执行。里程碑激励根据公司战略规划与当年度重点工作目标梳理确定相关的项目及目标后进行激励设计，也可以通过公司季度复盘与分析会或其他机会窗业务、重点工作相关事项立项后进行里程碑激励。里程碑激励中

相关项目及目标必须经过相关委员会或总经理办公会审批后执行。技术与项目开发等项目立项、等级评价激励属里程碑激励中的一种，具体激励方案见《中翰生物技术创新激励制度》。

6、 销售提成

根据各业务单元销售管理方案的规定标准执行。

第十七条 激励薪酬

激励薪酬是针对技术创新及多部门协同的目标业绩、超既定年度目标业绩或临时/突发的工作任务目标达成的激励，该部分激励另行制定方案通过审批后执行。

技术创新类项目市场表现奖属于激励奖金的一种，具体激励方案见《中翰生物技术创新激励制度》。

业务单元超利润后的奖金发放属激励薪酬的一种，具体激励方案见各业务单元与公司签订的《业务单元绩效责任书》。

机会窗业务类的激励方案根据实际情况另行制定。

第十八条 司龄补贴

司龄补贴是依据员工入职年限发放一定的经济补贴，每月发放，司龄补贴发放对象为入职满1年及以上员工，具体年限、职级与标准如下（单位：元/月）：

职级	满 1-3 年	满 3-6 年	满 6-10 年	10 年以上
1	100	200	300	500
2	100	200	300	500
3	125	250	375	625
4	125	250	375	625
5	150	300	450	750
6	150	300	450	750
7	150	300	450	750
8	150	300	450	750
9	250	500	750	1250
10	250	500	750	1250
11	250	500	750	1250

第十九条 高温津贴

高温津贴，是指公司根据省级、市级人力资源和社会保障部门要求，为高温作业的员工提供的补贴，具体标准和发放时间根据政策标准参照执行。

第二十条 中长期激励

股权激励方案另行制定方案，并按照公司章程规定的程序进行审批，方案经审批后发布和执行。

第六章 薪酬发放

第二十一条 新入职人员定级定薪

新入职的员工，由用人部门根据员工学历、专业经历、个人技能、发展潜力等因素确定其岗位与对应等级。各级员工定岗、定级、定薪由用人部门（中心）和人力资源中心依据薪酬体系结合员工实际情况初步拟定，报分管副总经理/总经理助理审核、中翰生物总经理审批后确定，人力资源中心存档备案。

一般新进员工试用期月度工资原则上为该员工拟定月度收入（月度基本工资+岗位工资+职务绩效+月度经营绩效）的80%发放（如人才引进类的等特殊情況，报中翰生物总经理审批后实施）；试用期工资低于所在地最低工资标准的按照最低工资标准定薪。

人力资源中心与用人部门共同参与拟招聘人员的面试，最终由人力资源中心综合考虑用人部门建议、面试结果、年度预算、公司薪酬体系后确定拟招聘人员的薪酬，超出预算的定薪需经中翰生物总经理审批后执行。

第二十二条 薪酬调整

为了充分体现员工能力成长与薪酬水平增长相匹配，公司制定年度薪酬调整机制。年度薪酬调整机制并非全员薪酬的调整，而是以业绩符合公司基本要求为前提，充分考量员工年度绩效等级、业绩水平、在司工作年限等要素实行的薪酬

调整机制。所有薪酬调整结果审批通过后，确定的调薪标准均需通过《薪酬调整确认单》（见附件四）通知员工。

公司薪酬调整主要分为以下五类：

第一类：年度调薪

年度调薪于每年 2 月启动，根据上一年度公司（合并报表）的营业收入、扣非净利润、人均净利润等相关情况确定是否调薪及调薪幅度，此次调薪范围为本级公司及下属全资、控股子公司绩效等级为“合格及以上”的全体员工，并根据不同绩效等级情况设定不同调薪标准。确定的调薪标准通过《薪酬调整确认单》（见附件四）通知员工，并于每年 3 月薪酬发放时体现。年度综合调薪旨在根据员工的业绩表现和未来潜力构建公司具有竞争优势的薪资水平和结构，引导员工不断提高工作业绩和能力，充分发挥个人价值。

第二类：特殊晋升类调薪

对部分业绩特别优秀或做出重大贡献等的员工给予调薪，于每年 8 月份启动、9 月底前完成，于 10 月份按照新调整标准实施。本类调薪由用人中心（部门）负责人提出申请，明确调薪依据，人力资源中心结合预算情况，统筹公司整体调薪情况，共同完善填写《调薪申请表》（见附件三）。调薪申请结果经分管副总经理/总经理助理审核，中翰生物总经理审批后执行。特殊调薪人员与年度调薪人员可重复，原则上，特殊调薪人员数量占公司总人数 10%以内（含 10%）。

管理类员工晋升后，根据岗位变动后对应的薪酬等级变化确定对应薪酬水平，考察期间薪资待遇按照晋升后岗位对应的职级实行；考察期满，未通过试岗期考察的，视为不符合新岗位要求的人员，职级和薪资恢复至原岗位待遇。员工调整后薪酬标准，由人力资源中心和人员所属中心负责人确定后填写《调薪申请表》（见附件三）。调薪申请结果经分管副总经理/总经理助理审核，中翰生物总经理审批后执行。

第三类：调岗调薪

员工岗位在专业或管理类岗位同职级调整的，薪酬暂不调整；通过试岗期考核后按照新岗位所在职级及员工与新岗位的匹配程度确定职级与薪酬后执行。

管理岗与非管理岗位之间调整的，根据职位等级调整规则调整相应级别，薪酬暂不调整，通过试岗期考核后按照新岗位所在职级及员工与新岗位的匹配程度确定职级与薪酬后执行。

子公司/事业部与集团管理岗位同职级调整的，薪酬暂不调整；通过试岗期后按照新岗位所在职级及员工与新岗位的匹配程度确定职级与薪酬后执行。

本类调薪由用人中心（部门）负责人提出申请，明确调薪依据，人力资源中心结合预算情况，统筹公司整体调薪情况，共同完善填写《调薪申请表》（见附件三）。调薪申请结果经分管副总经理/总经理助理审核，中翰生物总经理审批后执行。

考察期满，未通过试岗期考核的，视为不符合新岗位要求的人员，职级和薪资恢复至原岗位待遇（降级情况除外）。

第四类：试用期转正调薪

试用期员工在试用期间不参与公司绩效考核，在试用期满时由所在部门根据该员工在试用期内表现、个人素质能力等进行多维度评价，人力资源中心参与，并提出薪资调整建议（如需），报总经理审批后执行。

第五类：兼任者

因公司战略或业务发展需要，任命员工在同中心/部门担任两个及以上相似业务范围的职务，属于兼任，不属于岗位调整范围，兼任者仍按照较高职级与对应的薪酬标准执行，阶段性激励、激励奖金、中长期激励等仍可叠加享受，按照实际承担责任情况兑现。

第六类：兼岗者

因公司经营管理需要，任命员工跨中心/部门，担任两个及以上职务；或在同一中心/部门内，担任两个及以上不同业务范围的职务，属于兼岗，不属于岗位调整范围，兼岗补助根据公司另行规定执行。

第二十三条 公司代理扣缴的款项

薪酬中由公司代理扣缴的款项主要包括以下部分：

- 个人所得税、社会保险、住房公积金等员工个人承担部分。
- 个人应偿还公司的借款、备用金、违约金、赔偿金等。

- 个人同意扣除的与公司约定的扣款项。
- 如员工因长期事假等因素，导致个人应发工资数额不足以抵扣代理扣缴的款项的，公司可先行支付，员工应予返还。
- 其他法律法规或公司规定的可以从工资中扣除的费用。

第二十四条 薪酬发放

- 1、**月度基本工资、岗位工资、司龄补贴：**按月发放，每月薪酬计算期间从当月1日起至当月最后一个自然日止），并于当月25日发放。工资支付日若逢节假日时，则顺延发放。
- 2、**职务绩效、经营绩效：**根据绩效考核情况核算后发放，当季度绩效考核结果将在次季度三个月绩效工资中运用发放，每月与基本工资等同步计税发放。
- 3、**专项或里程碑激励：**根据员工参与的关键任务、个人贡献程度与达成情况评价确定，按相应方案周期计税发放。
- 4、**激励薪酬：**根据公司经营业绩实际达成情况与个人贡献程度评价确定，按相应方案周期计税发放。
- 5、在扣除应缴费用后，薪酬以货币形式支付。
- 6、在专项或里程碑激励、技术创新类市场表现奖、机会窗激励和年终奖等奖励发放日前（发放日以公司发文的相关通知、方案以及制度规定为准），不论何种原因中途离职的员工不进行相关奖励金额的核发。
- 7、所有员工的薪酬、激励等均需通过个人薪酬发放账户计税发放。
- 8、公司正常经营中，员工的月度工资总额不低于当地最低工资标准（含各项保险个人缴纳部分），但不含因工作失职、违反劳动纪律、缺勤、其他相关制度等原因扣减部分。
- 9、薪酬由人力资源中心薪酬计发人员计算，人力资源中心负责人复核。工资流程由人力资源中心薪酬计发人员发起，经人力资源中心、财务中心和中翰生物总经理审批通过后发放。

第四部分 薪酬保密

第七章 薪酬保密

第二十五条 公司实行薪酬保密制度

公司员工仅在以下情况可以知晓工资金额情况：

1. 公司总经理、财务中心总监、人力资源中心负责人、薪酬计发人员知晓公司所有员工的具体工资金额，部门负责人仅知晓本部门员工具体工资金额。
2. 员工个人只可知晓自己的薪酬金额。

第二十六条 处罚条款

以下行为违反了薪酬保密制度，属于严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同并不给予任何经济补偿：

1. 询问、公开他人的薪资信息，包括明确的和隐含的相关信息。
2. 将自己的具体薪酬数值或范围透露给公司其他员工或公司以外的人员，包括明确的和隐含的相关信息。
3. 公开讨论公司员工薪酬、制造薪酬谣言、传播不实言论、蛊惑人心的。
4. 以对薪资有异议为借口和员工交流薪资内容的。
5. 因工作原因直接或间接了解公司薪资信息的相关人员违反薪资保密义务，向无关人员透露和传播任何薪资相关信息或以任何方式保存薪资信息的。

第八章 附则

本制度经薪酬绩效管理小组审核、总经理审批签发后生效，本制度最终解释权归人力资源中心。本制度自发布之日起开始实施，原有制度同时废止。与本制度相关的未尽事宜，由公司人力资源中心根据公司决策结果，另行补充规定。

附件一：《职位等级与岗位序列标准表》

职层	职级	管理通道		专业通道							
		集团	子公司/ 事业部	技术研究 序列	项目开发 序列	营销 序列	市场 序列	技术支持 序列	产品工艺 序列	生产操作 序列	职能支持 序列
决策层	11	总经理									
	10	副总经理		首席科学家(专家委员会主任)							
	9	副总经理/总经理助理/管理者代表									
高层	8	总经理助理/高级总监/主任/管理者代表	总经理	高级技术总监	高级项目总监						
	7	总监/主任	总经理/常务副总经理	技术总监	项目总监		医学总监				
中层	6	高级经理	副总经理/总助/总监	资深工程师	高级项目经理	资深区域/大区总监	产品总监		资深工程师		
	5	经理	经理	高级工程师	项目经理	区域/大区总监、副总监	资深产品经理/医学学术专员	资深工程师	高级工程师	资深组长/资深技术员	经理
关键	4	主管	主管	工程师	高级技术员	高级销售经理	高级产品经理/医学学术专员	高级工程师	工程师	高级组长/高级技术员	主管
	3			技术员/助理工程师	技术员	销售经理	产品经理/医学学术专员	工程师	技术员	组长/中级技术员	高级专员
基础	2				助理技术员/实验员	销售专员/销售经理	专员	助理工程师	专员	技术员	专员
	1					销售助理	文员			操作员	文员/辅助人员

备注：以上职层、职级、岗位序列标准自制度发布之日起实施。

附件二：《员工职级调整申诉申请表》

一、基本信息			
申诉人		原岗位职级	
申请岗位职级		申请岗位部门	
二、申诉理由及举证			
<p>1. 申诉理由（请附件证据说明）</p> <p>2. 直接上级意见</p> <p style="text-align: right;">申诉人签字： 日期：</p> <p style="text-align: right;">直接上级意见： 日期：</p>			
三、人力资源中心意见			
备注：以上部分由申诉人填写			
<p>处理意见：</p> <p>例如：经审核，申诉内容属实</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 日期：</p>			
四、总经理意见			
<p>处理结果：</p> <p style="text-align: right;">总经理签字： 日期：</p>			

四、中心（部门意见）
<p>请从专业能力、管理能力、综合素质等方面综合评价</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>部门负责人签字：</div><div>日期：</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>中心负责人签字：</div><div>日期：</div></div>
五、人力资源中心意见
<p>是否符合调薪条件：<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>人力资源负责人签字：</div><div>日期：</div></div>
六、总经理意见
<p>综合评语：</p> <p>是否同意调薪申请：<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>总经理签字：</div><div>日期：</div></div>

附件四：《薪酬调整确认单》

姓名		中心/ 部门		岗位/ 职位		调薪 时间	
调薪类型	<input type="checkbox"/> 年度综合调薪 <input type="checkbox"/> 晋升调薪 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
	基本 工资	岗位 工资	职务 绩效	月度经 营绩效	年终奖	司龄补 贴	其他
调 整 前							
调 整 后							
员工本人 意见	本人同意以上薪酬调整，同时承诺对自己的薪酬福利待遇绝对保密，如有泄露，自愿接受公司根据规章制度予以处理。 <div style="text-align: right;"> 员工签名：_____ 年 月 日 </div>						