

上海 xx 实业（集团）股份有限公司员工手册

员工守则

第一章 总 则

第一条 本守则是劳动合同的附件部分，是 xx 公司员工共同遵守的道德规范和行为准则。

第二条 本守则适用于公司全体员工及临时雇用人员。

第三条 本守则内容包括：劳动纪律、文明礼貌、团结协作、勤俭节约。

第二章 细 则

第四条 遵守上下班制度，不迟到、不早退，请假（包括工休、调休）要事先办妥准假手续。因出差、外派等在外执行任务的时间内，除有特别规定，应按正常作息时间出勤。

第五条 坚守岗位，不脱岗、不串岗，不做私事、不闲谈，不得任意翻阅不属自己负责的文件、账簿表册或函件。

第六条 尽忠职守，保守公司一切机密。

第七条 尊重公司信誉，不营私舞弊，不得私自对外发表涉及公司的个人意见，不擅用公司名义进行职务以外的活动。

第八条 非经董事长特准者，不得私自从事与本公司业务类似的经营活动或兼任本公司以外职务。

第九条 遵守劳动纪律，遵守操作规程，避免发生各类事故。

第十条 遵纪守法，发扬公德，仪表整洁，举止文明，待人和气，讲话谦逊，维持清洁，注重秩序，创建一个舒适的工作环境和生活环境。

第十一条 公司内接听电话，应使用礼貌用语。开始说“xx，您（早）好”，最后说“再见”。

第十二条 尊敬领导，爱护下属，相互尊重，团结友爱，创造和谐的人际关系。

第十三条 各级主管必须注意自身修养，领导所属员工，同舟共济，力求增进技能，提高工作成效，并保证团队精神愉快，在职业上有安全感。

第十四条 服从上级指挥，服从工作需要的岗位变动安排，恪尽职守，不畏难，不推脱，不擅作主张。

第十五条 认真学习业务技术，不断提高和更新操作技术和业务知识。

第十六条 热爱公司，积极向公司提供合理化建议和建设性意见。

第十七条 爱护公司财产，公司物品不私用，节约用电、用水。

第十八条 实行计划生育，提倡晚婚晚育。

第三章 附则

第十九条 本守则由公司和职代会讨论通过后颁布执行，若有修改和变化，以最新版本为准。

第二十条 本守则条款若与国家法律法规不一致时，以国家法律、法规为准。

第二十一条 本守则解释权属公司人力资源部。

管理人员守则

第一条 本守则适用于本公司全体管理人员及临时雇用的管理人员，是劳动合同的附件部份。

第二条 本公司管理人员应遵守本公司一切规章命令及上级主管的指挥监督，忠实勤勉地执行其职务。

第三条 爱好本职工作，遵守职业道德。热爱公司，积极参加公司管理，维护公司信用，保守公司秘密。

第四条 互相尊敬，讲礼貌，维持团队和睦，增强集体意识。平日言行诚实、谦让、廉洁、谨慎、勤勉。

第五条 公司内部加强协调，相互交换信息。公司的资料、物品不能私用，或对内封锁等。

第六条 按照规定时间上下班，不得任意迟到或早退。请假（包括调休）要事先办妥准假手续。因出差、外派等在外执行任务期间，除有特别规定外，应按正常作息时间出勤。

第七条 今日事今日毕，如不能于工作时间内完成应加班赶办。遇有临时发生之紧急事项而接到主管人员通知时，虽非工作时间亦应遵照办理，不得借故推诿。

第八条 对顾客或来宾应保持谦和礼貌、诚恳友善的态度。对顾客委办事项应力求周到机敏处理，不得草率敷衍或任意搁置不办。

第九条 各级主管就其监督范围以内所发命令，其属下员工有服从的义务，但可随时陈述不同意见。

第十条 各级员工对于两级主管同时所发命令或指挥，以直接主管的命令为准。

第十一条 讲究社会道德，爱护公物，勤俭节约，注意工作环境有条不紊和清洁卫生等。

第十二条 遵守法律，严禁损害社会道德和危害别人荣誉的行为。

第十三条 本公司管理人员不得有下列行为：

(一)除办理本公司业务外，不得对外擅用本公司名义。

(二)对于本公司机密无论是否经管，均不得泄漏。

(三)不得乱用职权、越权等。遇到紧急情况时，经妥当处理后马上告诉所属部门上级。

(四)不得捏造或隐瞒自己的经历及工作上的过失和错误。

(五)不得利用职权索求贿赂、接受贿赂及获得其他不当的利益。

(六)非因职务的需要不得动用公物或支用公款。

(七)对所保管的文书财物及一切公物应善尽保管之责，不得私自携出或出借。

(八) 未经公司许可，不得私自经营与本公司类似的业务或兼任本公司以外职务。

(九) 不得任意翻阅不属自己负责的文件、账簿表册或函件。

(十) 不得携带违禁品及非必要物品进入工作场所。

本公司各级管理人员如有违反前条规定，应依照公司规章制度，按情节轻重分别予以惩处；所属主管知情不报者亦应负连带责任并受惩处。

第十四条 本守则经总裁核准并交由职代会讨论通过后实施。

第十五条 本守则条款若与国家法律法规不符时，以国家法律、法规为准。

第十六条 本守则解释权属公司人力资源部。

上海 xx 实业（集团）股份有限公司

考 勤 条 例

第一章 总 则

第 1 条 制定本条例的目的

公司为树立良好的工作秩序、提高员工素质和工作效率，发挥员工的积极性，特根据国家有关劳动法规及公司方针制定本条例。

第 2 条 适用范围

1. 本条例适用于公司录用的所有正式员工及见习员工。
2. 对本条例未规定的事宜，必要时可另加规定。

第二章 工作基本规定

第 3 条 员工出入公司规定

员工进出公司大门时，务必遵守以下各项规定。

1. 进入工厂大门时，请携带识别卡。门卫要求出示识别卡时，要服从检查。
2. 遵守厂区秩序，在规定的正门进出，规定的停车场里停放车。
3. 上下班时，务必按要求记录上下班时间。
4. 工作时间内外出时，要向门卫出示部门主管核准的外出证明。
5. 工作时间以外或假日进公司时，要得到门卫的同意，并记录进出时间和姓名。
6. 门卫对进出人员有怀疑时，有权检查携带物。
7. 公司物品携出大门应主动出示部门主管核准的证明。

第 4 条 禁止进入公司规定

符合下列各项中一项的员工禁止进入公司。

1. 妨害工作、扰乱生产秩序者。
2. 喝酒而不适合于工作的员工。
3. 私自携带违禁品进门的员工。
4. 被公司命令停止上班及停职的员工（包括除名、自动离职、辞职、解雇）。
5. 患有重病或传染病而不适合工作的员工。
6. 违反员工守则的员工。
7. 类似上述各项的员工。

第 5 条 工作纪律

员工务必自觉遵守下列各项工作纪律。

1. 缺勤、迟到、早退或在工作时间外出会见客人者务必报告所属部门主管。
2. 上班时间不得随便离开公司，不得疏忽自己的岗位职责和违反操作规则。
3. 没有得到上级的许可，上班时间不得干私事和工作无关的事。
4. 严格遵守工作规范、工作程序及各种操作规定。
5. 认真而紧张地从事工作，对工作不能抱有散漫、怠慢、粗心、迟缓、无集中力的态度。
6. 从事工作应按规定穿戴劳保用品。
7. 工作开始前要做好准备，上班铃响后立即着手工作。

第 6 条 员工申诉的权利

员工应服从部门主管的指挥和监督，如有不服可于完成任务后向工会申诉。

第 7 条 工厂内秩序

员工应遵守下列各项，协力维持公司秩序。

1. 公司内禁止暴力、威胁、赌博、盗窃等不法行为。
2. 不得无理喧哗、谩骂、吵架，传布谣言干扰他人工作。
3. 未经许可不得在公司内拍照，或带外人参观。
4. 禁止进入的地方未经同意不可进入。
5. 严格遵守公司的安全规定，工作场所不得吸烟。
6. 不能损坏公司的物品和设备，禁止摆放无秩序、过高堆积、颠倒、随便乱写乱画等。
7. 上班时接待访客应在指定的地方、并按规定办理手续。
8. 在规定的地方和时间休息用餐，公司内不许喝酒。

第 8 条 工厂物品的管理和保护

1. 合理地使用材料、动力、燃料，注意节约。
2. 未经许可不得擅自移动和使用公司物品。
3. 不得隐藏公司物品，或随便把物品携带出公司。
4. 设备、模具、工具等要经常清洁，如发现毛病、破损、丢失现象时，应立即向所属部门上级报告。
5. 不能利用公司物品、设备、材料等制造或修理自己私用的物品。
6. 易燃品、爆炸物及有害化学物质务必保管在规定的地方。

第三章 工作、休息时间

第一节 平常工作时间

第 9 条 工作时间和休息时间

1. 员工正常出勤每日 8 小时，每周 40 小时；
2. 根据业务情况，公司可变动上、下班时间；
3. 停电 • 特殊情况时上班时间

因停电或其他特殊情况，上班时间内停止工作时，公司可视实际情况调整工作时间。

第 10 条 公休日

1. 员工公休日按以下规定处理。

员工依照公司《福利制度》可享有国家法定的节假日。（详见《福利制度》）

2. 根据生产调度、停电等特殊情况公司可调整员工双休日的休息或加班。
3. 门卫、驾驶员、动力等部门的员工根据工作性质的不同可调整上述休假。

第二节 特殊工作时间

第 11 条 加班

1. 各部门要严格管理，尽力减少加班。
2. 根据生产和工作的需要，规定的劳动时间外公司也可命令员工提早出勤或加班。但怀孕或生育后喂奶期间的女员工除外。
3. 员工无正当理由不可抗拒所属部门上级命令的加班，特殊情况应说明原因并得到同意。
4. 为保持员工身体健康，规定每天加班时间不超过 3 小时，1 个月不超过 36 个小时。

第 12 条 公休日上班

1. 根据工作的需要，员工在公休日被命令值班或出勤时，如无正当理由不可拒绝。
2. 公休日上班，原则上应给予调休。因工作情况没有得到调休的，应按劳动法规规定发给加班津贴。

3. 若属调休，公休日上班不作为加班。

第 13 条 遭遇异常灾害时加班

遇到不可抗拒的灾害或发生特殊情况时，公司可在规定的上班时间以外命令员工加班。员工接到通知后，立即上班并坚守工作岗位。

第 14 条 值班

员工按规定轮流值班，但经过上级同意时可以免除值班。

第 15 条 出差

1. 根据生产和工作的需要，公司可派遣员工出差。
2. 员工出差仍应遵守上下班时间（特殊情况除外）。
3. 员工出差应办理相关出差手续。

第 16 条 轮班

门卫、驾驶员等轮班工作的，上班时间另作规定。

第三节 缺勤、迟到、早退和休假

第 17 条 请假

员工因生病或其他原因请假时，可依照公司《福利规定》申请休假。（详见《福利规定》）

第 18 条 旷工

1. 属于下列各项中一项时，视为旷工。
 - (1) 未经部门主管同意擅自缺勤，或休假期满后未经许可不到岗者。
 - (2) 欺骗公司而获取假期者。
 - (3) 拒绝上级安排的工作或任意离开工作单位者。
2. 旷工者务须向主管部门及人力资源部门作出书面检讨，并扣发工资奖金。
3. 连续旷工或 1 个月累计旷工 3 日以上者，按公司《奖惩规定》处理。（详见《奖惩规定》）

第 19 条 迟到、早退

未经许可，员工于规定上班时间 15 分钟内到岗或早于下班时间 15 分钟以内离岗者视为迟到及早退。

1. 迟到或早退 1—3 次者视为旷工半日；
2. 迟到或早退 4—7 次者视为旷工 1 日；
3. 一个月累计迟到或早退 7 次以上者，依公司《奖惩规定》处理。（详见《奖惩规定》）

第 20 条 事假

员工因个人私事缺勤，或上班时间内有私事外出，私事见面等应于事前告诉所属部门上级，并得到许可，方可视为事假，事假期间不发工资。

第 21 条 公事休假

1. 员工因下列事由不能出勤时，经所属部门上级审查并向人力资源部门报告确认后，作为公事休假。
 - A • 员工行使选举权，参加人民代表会议及劳动模范大会等活动时。
 - B • 所在区域内发生天灾、传染病（本人的疾病除外），交通截断或被隔离时。
 - C • 发生天灾、火灾及其他不能预测的灾害，本人住房被破坏时。
 - D • 公司及地方政府规定的其他事由。

2. 因公事休假时工资照常发给

附 则

第 2 2 条 本制度经公司职代会讨论通过后，由总裁批准颁布，2003 年 1 月 1 日起生效实施。

第 2 3 条 本制度解释权属公司人力资源部。

第 2 4 条 公司根据新的国家法律、政策，可以对管理制度进行更改或修订，并经总裁批准后颁布实施。

上海 xx 实业（集团）股份有限公司

用工管理规定

第一章 总 则

第 1 条 为规范企业用工，依法维护企业和员工双方的合法权益，建立健全员工能进能出的机制，根据《中华人民共和国劳动法》、《上海市劳动合同条例》及有关规定，结合企业实际情况，制定本规定。

第 2 条 本规定适用如下人员：上海 xx 实业（集团）股份有限公司（以下简称集团公司）系统（指控股子公司）全部正式聘用人员；其他从业人员：包括向劳动服务所招用的人员（以下简称劳务工）、招用的外省市劳动力（以下简称外劳力）、聘用的离退休人员和协保、待工的外单位离岗人员等。

第 3 条 各子公司的人力资源部门作为规范用工的相应职能管理部门，业务上、用工规范上，受集团公司人力资源部指导和监督。

第二章 招 聘

第 4 条 在集团公司对各子公司人员数宏观调控的前提下，各子公司具有用人自主权。

第 5 条 招聘员工应遵循公平、公开、公正及择优录用、竞争上岗的原则。同时应遵循“先内后外”的原则，即在集团公司系统内招聘不到或不足的，方可向社会公开招聘。

第 6 条 招聘员工必须提前拟订招聘计划。招聘管理人员的提前 30 日；生产、服务人员提前 20 日。并填写《招聘员工申请表》，报集团公司人力资源部。

第 7 条 招聘员工必须经集团公司批准，方可进行招聘。集团公司人力资源部予以指导和协助。

第 8 条 招聘员工的程序：

- (1) 通过各企业公告栏、新闻媒体、互联网、设摊、委托中介机构发布招聘信息。
 - (2) 应聘者填写《应聘人员登记表》。
 - (3) 由人力资源部门会同用工部门确定面试对象和面试日期，并向主试人员和面试对象发出《面试通知书》。
- 招聘集团公司“三总师”、部室经理（主任）、子公司总经理必须由总裁面试。
- (4) 在面试过程中主试人员应对面试对象的情况进行记录，并填写《面试记录表》。
 - (5) 人力资源部门对《面试记录表》进行统计、汇总，并填写《录用人员审批表》，报领导审批。
 - (6) 人力资源部门对决定录用的人员进行背景调查，合格后发出《录用通知书》。
 - (7) 本市农村合同制员工必须在规定的期限内，到所在地劳动服务所开具《农村富余劳动力证明书》，逾期未提供的，不予录用。
 - (8) 对需进行体检的人员，应在规定的时间和指定的医院进行。拒绝体检者不予录用。体检费先由本人承担，试用期结束后，双方没有解除或终止劳动关系的，由企业给予报销。

第三章 入 职

第 9 条 被录用的人员报到时办理下列手续：

- 1、按《录用通知书》的要求提供相关证件和材料；
- 2、填写《员工登记表》；
- 3、阅读《上海市劳动合同条例》；
- 4、签订劳动合同。

第 10 条 人力资源部门必须组织新进员工进行岗前培训。阅读《员工手册》等公司基本规章制度，经考核合格方可上岗。新进员工如接受企业有关规定的，则签署《承诺书》，拒签者不予录用。

第 11 条 人力资源部门向用工部门及被录用人员发出《上岗通知书》，被录用人员凭《上岗通知书》领取相应日常办公、劳动防护用品，用工部门安排上岗。

第 12 条 在试用期内，员工有下列情况之一的，企业应予以解除劳动合同：

- 1、使用伪造、涂改证件或虚假资料等进入企业的；
- 2、不能在规定期限内交齐所需证件的；
- 3、不服从安排、违纪违规的；
- 4、不能胜任应聘岗位工作的；
- 5、其他不符合录用条件的。

第 13 条 在试用期内，员工可以随时通知企业解除劳动合同。

第 14 条 试用期内企业及员工双方可随时协商解除劳动合同。

第 15 条 用工部门必须对新进人员在试用期中的表现进行考核，并填写《试用期考核表》，在试用期满 10 日前，报人力资源部门。同时本人填写《试用期工作总结》。

第 16 条 《试用期考核表》经人力资源部门审核后，报领导审批。根据审批意见，对应予辞退的，由人力资源部门办理解除劳动关系手续，对继续使用的人员填写《薪酬评定审批表》。

第四章 劳动合同的签订与管理

第 17 条 集团公司系统正式聘用员工必须与具体用人单位签订劳动合同，劳动合同一式三份，企业和员工各执一份，一份报集团公司备案。其他从业人员必须签订相应的协议。

第 18 条 签订劳动合同的企业方，应由法人代表签字，或由法人代表委托经营者或人力资源部门负责人签字，并加盖公章。劳动合同的个人方应由本人签字，对委托他人签字，本人须出具授权委托书。

第 19 条 劳动合同期限：

普通工、熟练工、后勤服务人员、一般管理人员为 1 年；

技术工人、初级技术人员、子公司中层管理人员为 2 年；

中级专业技术人员、集团公司中层管理人员、子公司高级管理人员为 3 年；

高级专业技术人员及其他有特殊专长的人员，由集团公司人力资源部提出意见，由集团公司领导确定。

以上劳动合同期限内均包含试用期。

第 20 条 试用期的约定：

劳动合同期限不满六个月的，不设试用期；

满六个月不满 1 年的，试用期不得超过一个月；

满一年不满三年的，试用期不得超过三个月；

满三年的，试用期不得超过六个月；

集团公司系统内部调动的，不设试用期；

劳动合同期满，双方续订劳动合同的，不设试用期。

第 21 条 招用劳务工的，企业必须与相关劳动服务所签订劳务输出协议书，并根据协议承担相应的权利和义务。

第 22 条 聘用离退休人员必须签订《聘用离退休人员协议书》，其年龄原则上控制在男性 70 岁以下；女性 60 岁以下。

第 23 条 聘用外单位协保等离岗人员的，在被聘用者提供原单位用工证明后，企业与其签订《聘用离岗人员协议书》。

第 24 条 企业出资引进、培训或者提供其他特殊待遇的员工，除签订劳动合同外，还须签订相应的服务期劳动合同。

第 25 条 对负有保守企业商业秘密义务的员工，企业与员工必须签订保密协议书。

第五章 用 工

第 26 条 对录用并签订劳动合同的员工，人力资源部门应自劳动合同生效之日起 30 日内，按规定为其办理用工手续。

第 27 条 本市城镇合同制员工必须在签订劳动合同时，提供《劳动手册》，未提供的不予录用。

第 28 条 引进外省市人才的，一经录用，按本市规定实行劳动合同制。

第 29 条 招用外劳力的，企业应按政府劳动行政机关有关规定办理相关报批手续。

第六章 离 职

第 30 条 员工的离职可分为公司系统内调动、辞职、辞退、除名、退休、非正常情况病亡等。其离职程序：

1、公司系统内调动

调出单位按规定办理退工手续，调入单位按规定办理用工手续。

2、辞职

员工因故辞职，应当提前 30 日以书面形式提出申请，并填写《员工离职审批表》，报企业领导批准。在此期间内，未经核准不得离职，擅自离职者以旷工论处，并要追索相关职务责任、经济责任，必要时还应追究法律责任。

3、 辞退

3.1 员工违反企业有关规定或违反劳动合同有关规定的，企业可采取辞退的办法。由人力资源部门填写《员工离职审批表》，报企业领导批准。

3.2 辞退员工必须提前 30 日以书面形式通知被辞退者。

3.3 严重违纪或对企业造成重大损失的企业可以随时解除劳动合同。

3.4 被辞退员工有权提出申诉，具体依照劳动争议处理规定办理。

4、除名

按照本企业对员工的奖惩规定办理。

5、退休

员工符合退休条件时，人力资源部门按规定为其办理退休手续。

第 3 1 条 移交

1、 员工离职时，按照《离职移交程序表》规定的程序，办理移交手续。

2、 员工移交时，由其直属主管监交，也可指定专人协助监交。

第 3 2 条 员工离职时必须办妥离职手续，否则员工本人将承担由此而造成的损失，必要时将要求其承担法律责任。

第七章 退 工

第 3 3 条 企业与员工终止或解除劳动关系后，人力资源部门应在 7 日内办妥退工登记备案手续。

第 3 4 条 退工单的退工日期应为终止或解除劳动关系的日期。

第八章 附 则

第 3 5 条 本规定如与国家法律、法规相悖，以国家法律、法规为准。

第 3 6 条 本规定的具体运用问题由集团公司人力资源部负责解释。

第 3 7 条 本规定经集团公司总裁办公会议审定后即日起执行。

上海 xx 实业（集团）股份有限公司

薪 酬 规 定

第 1 条 为了更好地规范、完善集团公司总部的员工分配制度，确保和促进集团公司总部的人力资源需求，提高工作质量、工作效率，充分调动和激发员工的劳动积极性和创造性，特制订集团公司的薪酬制度。

第 2 条 薪酬制度的制定：贯彻以业绩为主，以职务（岗位）为核心，以职务（岗位）所承担的责任大小、风险高低为基点，兼顾技能和历史沿革及其它诸因素的分配原则；坚持公正补偿、激励员工、绩效挂钩、依法行事、规范运作的原则，本着逐步完善的改革精神，起到保障员工的正当权益，吸引员工，留住合格人才，淘汰不合格人员，使其对内对外具有一定竞争力、向心力、督促力、承受力的作用。

第 3 条 本薪酬制度适用于集团公司所有在职在岗的合同制员工。

第 4 条 薪酬结构的组成

员工的直接薪酬，由基本工资、职务（岗位）工资、个人技能工资、津贴福利、绩效奖惩，五个部分组成。

- 1、 基本工资：为保障在职在岗员工最低工资收入而设定，并根据每年上海市府有关部门规定的在职在岗员工最低工资收入水平做相应调整。
- 2、 岗位工资：贯彻激励、督促原则，采取幅度职务（岗位）工资的形态，实行动态管理。即对每一种职务（岗位）设立一定幅度的工资范围，根据具体职务（岗位）的工作量大小、责任大小、工作难易度以及每一员工的业绩、能力等因素，在此幅度之内决定其具体的工资额（级），并按考评结果与之升降。
- 3、技能工资：根据员工所具备的资历、学历、职称或技术等级等个人因素而设定，随其客观的变化作相应调整，施以动态的管理。
- 4、津贴福利：根据企业经营、社会物价指数、国家有关法规等变化，酌情进行相应调整。其中职务津贴含加班加点工资、通讯补贴等。
- 5、绩效奖惩：主要根据企业经营成果和个人业绩考评结果进行浮动。

第 5 条 薪酬制度的执行

薪酬制度的执行贯彻“按职进层，按层靠级，先低后高，逐步调整”的原则，采用“初次评定、考核升降、变岗变薪、审核保级”的方法确定员工的工资额。

- 1、按职进层，按层靠级：指根据员工的所任职务、所在岗位，对应进入职务（岗位）序列的层面，在对应的层面中进行靠级。
 - 2、先低后高、逐步调整：指员工在对应的层面中，一般情况下根据最低或就低原则，进行初次评定，此后逐步调整。
- 对特殊情况员工的评定，由人力资源部提出报告，交公司总裁室认定后执行。
- 3、初次评定：员工在本公司就职，其薪酬由人力资源部按本薪酬制度，给以工资额（级）的初次评定，报总裁室审定。对本薪酬制度实施前已在职在岗的员工待今后完善了职务分析、岗位风险评估后，再作调整。
 - 4、考核升降：在职务（岗位）不变的情况下，员工的职务工资在其相应的序列幅度范围内，根据考核结果进行升降，升至所属职务（岗位）序列幅度最高一级为限，原则上每次升降的幅度掌握在一个级差之内，若越级升降需经薪酬委员会审议，报总裁办公会议审定。

5、变岗变薪：员工因职务或（岗位）变动，其基本工资和岗位工资应作相应调整，方法如下：

- a、 职务（岗位）由低向高调整的：在一个层面幅度范围内的，一般遵循对应相等岗位的就低原则；超出一个层面幅度范围的，在确保原岗位工资额水平的前提下，进入相应层面后，就近向上靠级，职务津贴及绩效奖系数相对应调整。
- b、 职务（岗位）由高向低调整的：在一个层面幅度范围内的，岗位工资一般情况下对应相等岗位人员工

资额的平均值，就近向上靠级；超出一个层面幅度范围的，基本工资不作变动，职务（岗位）工资一般情况下对应相等岗位人员工资额的平均值，就近向上靠级，职务津贴及绩效奖系数相对应调整。

c、因特殊需要，由组织调动的：视具体情况，由人力资源部提出报告，经总裁室认定，对其基本工资、职务（岗位）工资可以采用保级方法，分别给予保级一年、保级三年、长期保级的待遇，但其职务津贴须按调整后的岗位对应执行。

d、对中层正职及以上的管理人员，其本人在中层正职及以上岗位连续任职满三年，男年龄在 50 岁及以上、女年龄在 40 岁及以上的，因年龄或健康原因，组织决定其本人不再担任中层及以上管理职务的，基本工资按原级别保持不变，岗位工资下浮一级后给予长期保级至离开公司为止，但职务津贴须按调整后的岗位对应执行。

第 6 条 对于员工发生的违纪或违法行为，公司若未采取辞退、解除劳动合同处理措施的，公司酌情对当事人作出降低工资级别，以之降低到本市最低生活费标准线范围内的处置。

第 7 条 公司关于员工的居住待遇（包括住宅、宿舍、购房帮助等）、休养体检待遇、专业学习培训的待遇、工作生活设施待遇（包括办公用具、员工食堂、上下班交通等）及其他关怀性待遇（包括结婚生育祝贺、死亡抚恤、工伤病痛慰问、困难补助等），按公司其他相关规定执行，本薪酬制度不涉及。

第 8 条 本薪酬制度经集团公司薪酬委员会审议，报总裁办公会讨论通过后从 2001 年 1 月 1 日起试行。

第 9 条 本集团公司所属各下属公司可参照本薪酬制度，依据实际情况具体制定实施细则。

第 10 条 本薪酬制度相关条例的解释权归集团公司人力资源部。

第 11 条 本薪酬制度在实施中，可由人力资源部根据情况变化收集各方面信息，提出进一步调整完善的建议方案，并按有关程序上报审核、并颁布实施。

上海 xx 实业（集团）股份有限公司

福 利 规 定

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/885141102333012114>