

## 年终奖分配方案

### 一、年终奖发放范围

- 1、所有在编的正式员工；
- 2、以下人员（包括但不限于）不发放年终奖：
  - （1）、临时工、企业外聘的各类专家和顾问、待岗员工；
  - （2）、辞职或解雇的；
  - （3）、年终奖发放前提出离职或与公司解除劳动关系的员工；
  - （4）、停薪留职或请假超过规定期限的；
  - （5）、该自然年结束时还是试用期的员工。

### 二、年终奖发放条件

- 1、公司销售净利率达到销售额15%以上；
- 2、公司发货达到年度预算；
- 3、公司签单额达到年度预算；
- 4、公司回款额达到年度预算。

同时满足条件1，及其他三项条款任一条件的，公司于次年4月前核算发放年终奖。

未满足条件1，但满足其他三项条款中至少一条的，经董事长批准同意，可以核算发放年终奖。

### 三、年终奖发放时间（主要考虑员工稳定性）

- 1、40%部分和所属于次年1月的工资一起发放；
- 2、60%部分在所属于次年4月的工资一起发放。

#### 四、年终奖发放总额

年终奖发放总额=  
最小值（自然年所属  
于12月的工资（不含可能合并在一起发的双薪  
、年终奖）、全年销售收入×2%）×（1+年终奖总额加成系数）

董事长有权限决定“年终奖总额加成系数”。

#### 五、年终奖计算

年终奖主要包括全勤奖、特别贡献奖、年度奖金（工龄系数、岗位系数、业绩系数、绩效系数）

员工年终奖=（全勤奖+特别贡献奖+年度奖金）×该自然年有效工作月数÷12

有效工作月数以每月15号为限，不到15号的该月份不核算，达到及超过15号的计为一个月。

有效工作月数以自然月为计量单位，详细参考全勤奖第（2）条规定。

年终奖核算及后续月份，员工提出离职的，未发放的年终奖自动归零。

年终奖按相关税法规定全额征税。

##### 1、全勤奖

（1）、入职不满一年的；

（2）、核算年份曾有停薪留职或累计各类休假（病假、婚假、丧假、产假、哺乳假、工伤假）达一月以上的；（3）、违背《考勤管理制度》和《员工出差管理制度》等，经人事行政部书面提醒拒不改正的。

##### 2、特别贡献奖

主要目的是奖励对公司有特别贡献或该岗位的重要性、该人员的工作表现是对公司有一定影响力的员工，该奖励项目决定权在于董事长，薪资核算部门以人事行政部

正式发布的经董事长签核的公告、董事长授意并经签核的书面文件为基准核算该部分奖金。

特别贡献奖包括但不限于以下事项：

- （1）、为公司带来发展机会、重要资源、提供新的利润增长点；
- （2）、对公司行之有效的新工艺、新流程新技术的提议、研发过程中发挥重要作用的员工；
- （3）、为节约公司各类成本提出重要意见并行之有效；
- （4）、针对某些特别重要的岗位，或员工发挥的作用超出该岗位职责范畴并对业务流程具备非常重要的影响；（5）、提供新型管理思路，极大的促进流程运行顺畅，加强了管理，加强了员工凝聚力，极大的减少运营成本。

3、年度奖金=年终奖发放总额 -  $\sum$ 全勤奖 -  $\sum$ 特别贡献奖

员工所获得的年度奖金

=（年终奖发放总额 - 全勤奖 - 特别贡献奖） $\times$ 该员年度奖金系数 $\div$  $\sum$ 年度奖金系数

年度奖金系数=工龄系数 $\times$ 岗位系数 $\times$ 业绩系数 $\times$ 绩效系数

（1）、工龄系数，鼓励员工工作稳定性，具体系数如下表：

（2）、岗位系数

公司实行五级员工架构：普通员工、主管、经理、总监、总经理。以上岗位统一以人事行政部公告为准。

涉及兼领不同级别岗位的，参考人事行政部发布的《人员拆分情况表》或相关公告函。

除总经理、总监岗位外，其他岗位员工按工作年限、能力、工作重要性区分为初级、中级、高级。同一岗位不同细分在员工入职时予以确定，入职时未进行确定的，由事业部负责人、直接主管领导、人事行政部负责人联合确认，涉及主管、经理岗位的，报经董事长审核，结果记载登入员工档案。

### 相关系数

如下表，核算年度奖金时以核算自然年最后一天止员工所担任岗位为基准。