

信达澳银基金管理有限公司
企业文化建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司企业文化管理，塑造并推动公司发展的企业文化建设，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司各部门、分公司及子公司。

第二章 公司企业文化体系框架

第三条 公司的企业文化包括精神文化、制度文化和物质文化三个层级。

第四条 企业精神文化，就是以企业核心价值观为核心，衍生的企业精神、企业道德、员工价值观、职业道德、精神风貌等。

第五条 企业制度文化，包括管理制度、管理细则、激励机制、议事规则等。

第六条 企业物质文化，主要是企业标志、企业宣传标语、企业文化推介材料等物质文化载体。

第七条 精神文化为物质文化和制度文化提供思想基础，制度文化约束和规划物质文化和精神文化，物质文化为制度文化和精神文化提供物质基础，三者有机结合，共同构成公司企业文化体系。

第三章 企业文化建设组织机构

第八条 公司设置企业文化建设领导小组，由公司总经理任组长，公司高级管理人员任成员，其主要职责为：

- (一) 审议决定公司企业文化的核心价值观以及管理制度。
- (二) 贯彻落实公司的指示精神，研究决定企业文化建设重要事项。
- (三) 审议决定公司企业文化宣传教育、企业文化建设活动方案。
- (四) 审议决定公司企业文化建设年度工作计划、实施方案。
- (五) 对公司各部门企业文化建设工作进行指导、督办及考核。
- (六) 决定与公司企业文化建设相关的其他事项。

第九条 行政人事部是公司企业文化建设的执行机构，协同公司各部门、分公司及子公司共同组建公司“企业文化建设执行小组”，主要职责为：

- (一) 拟定公司企业文化的核心价值观和管理制度。
- (二) 拟定公司企业文化建设工作计划、实施方案。
- (三) 组织开展企业文化宣传教育活动、企业文化建设活动、企业文化交流活动等。
- (四) 按照各部门企业文化践行的实际情况，组织对其的相关考核。
- (五) 随时跟进公司企业文化执行情况，发现问题及时调整优化，确保企业文化有效落地。

第十条 全体员工是公司企业文化的创造与形成的践行者与执行者，在日常工作中，贯彻落实企业文化建设领导小组及执行小组的企业文化建设要求，并成为日常工作规范。

第四章 企业精神文化管理

第十一条 公司核心价值观是企业在进行经营管理活动时依据的是非标准，遵循的行为准则，是公司文化的核心，是全体员工必须共同信奉和始终坚守的价值标准和基本信念，公司所有的组织架构、制度设计、文化建设都必须贯彻核心价值观。

第十二条 公司践行“规范、诚信、专业、共赢”的核心价值观。

规范，是合规经营、稳健发展的工作理念；诚信，是以诚为本、恪守底线的工作意识；专业，是挑战自我、不断进取的工作精神；共赢，实现客户有回报、公司有发展、员工有成长。

第十三条 公司企业文化执行小组主要通过企业文化宣传、员工行为规范引导以及员工沟通文化三个方面组织并落实企业精神文化管理。

第十四条 通过多元化的平台及手段加强企业文化宣传

（一）在公司内部树立公司企业文化标识牌或者张贴企业文化理念标语，加强内部的宣传导向，强化员工的文化认同。

（二）公司网站既是公司对内对外的窗口，也是员工了解公司动态、决策的窗口，可在网站设置不同的板块对公司企业文化进行宣导，主要可以包括：

1、“公司简介”是公司发展情况的基本介绍，是让新员工以及外部了解公司的窗口，由行政人事部负责整理，每年更新。

2、“总经理致词”是总经理对公司过去的总结，对公司未来的规划以及对员工的期盼，由行政人事部负责整理，每年更新。

3、“公司大事记及荣誉”是公司发展的记录，是员工荣誉感的

源泉，由公司营销支持部负责整理，每半年更新一次。

4、“公司动态”是关于公司近期发展目标及规划，以及公司高层决策基本情况的体现，是公司员工了解公司决策，制定自我工作方向的基准，由公司营销支持部负责整理并及时更新。

5、“公告、通知”是公司最新的决议事项，是员工了解公司相关政策、决定的通道，由信息技术部按照发文情况及时发布。

6、“文化活动栏”是公司丰富员工业余生活、提高员工积极性、加强员工生活质量、促进公司与员工沟通的途径，由行政人事部拟定活动方案并组织实施。

第十五条 强化公司员工行为规范引导，强化员工职业道德意识，规范各级管理人员的管理行为，树立公司内外良好的公众形象，促使大家有一个共同的行为准则。

第十六条 建立员工与管理人员面对面的对话机制，建立员工沟通的良好机制。

（一）开展新员工座谈会，对员工提出的问题给予解答，建立公司新员工沟通的桥梁纽带。

（二）行政人事部及时把握广大员工的思想动态、需求，及时地进行思想引导。

（三）大力推进员工合理化建议活动，充分发挥广大员工的积极性和创造性，群策群力，不断改进公司的管理。

（四）加强总经理意见箱的管理，及时发现、处理员工的意见和矛盾。

第五章 企业制度文化管理

第十七条 公司各项规章制度是企业文化执行的基础，是企业文化得以贯彻实施的基本保障。公司制度必须与企业文化相一致；公司员工应该严格遵照执行，若有违反，按照相关规定予以处罚。

第十八条 公司制度包括投资管理制度、销售管理制度、风控合规制度、行政办公制度、人力资源制度、财务管理制度、信息技术制度等。

第十九条 公司各部门负责各自业务的编制及执行，监察稽核部负责公司各项制度的审核及监督，公司经营管理委员会负责公司制度的审议批准，公司总经理负责公司制度的签发。

第六章 企业物质文化管理

第二十条 公司物质文化是企业文化的外在表现形式，通过这些物质文化载体，可以直观、生动地表现企业的核心思想。

第二十一条 公司企业物质文化主要包括如下内容：

（一）企业名称和企业标识

企业标识包括体字、标准色、组合规范、辅助图形等，它代表公司的形象，是企业视觉识别重要组成部分。努力做到社会或者客户看到这个标志就知道是我们公司，了解我们的文化理念。

（二）企业宣传标语

企业宣传标语不仅是企业行动的“思想指南”，更是客户认识公司的窗口，通过宣传标语可以让内部及外界了解公司的经营理念与文化，以寻求更大的社会价值认同。

（三）企业办公环境

公司是公司员工工作生活的家园，我们也是公司整体形象的一部分。人改造环境，环境也改造人，发挥企业文化发育的环境因素力量，使有形的和无形的各种有利因素成为企业文化建设的动力源泉。

第二十二条 公司行政人事部及营销支持部是企业物质文化的设计管理部门，组织设计单位对企业物质文化进行设计。各项设计经公司经营管理委员会审议认可后，行政人事部及营销支持部负责推动落实。

第七章 企业文化实施管理

第二十三条 公司行政人事部负责在全公司范围内，推动企业文化的实施，并与市场销售总部在公司网站、宣传推介材料等方面形成良好互动，共促公司企业文化宣传工作。

第二十四条 公司每年度计提企业文化建设的专项经费，主要用于公司企业文化建设的培训、文化宣导、奖励等。

第二十五条 公司各部门在开展对内对外宣传工作时，必须符合公司企业文化的相关要求，不得违反企业文化相关规定。公司企业文化领导小组负责对各部门宣传工作进行监督和指导。

第二十六条 公司各部门在开展对外宣传工作时，必须将宣传材料上报公司监察稽核部审核，审核通过后方可使用。

第二十七条 公司行政人事部负责对公司企业形象推广动作及企业标识使用规范情况进行定期抽查。

第二十八条 为更好的培育、塑造公司企业文化，行政人事部应

不定期组织丰富多彩的企业文化宣传、企业文化教育、企业文化文体活动。

第二十九条 企业文化建设作为公司经营管理的的重要组成部分，纳入公司考核体系。考核内容包括组织领导、计划考核、理念宣导和文化建设效果等4个方面，规定分值为100分，60分以上为合格，对未达到量化标准的相应核减分数。

第七章 附则

第三十条 本办法由公司行政人事部负责制定、修改并解释。

第三十一条 本办法经公司经营管理委员会讨论通过后，自印发之日起执行。