

## 公司外派人员管理办法

第一条 目的。为进一步加强对外派、控股企业外派人员的监督和管理，规范其劳动关系、档案、考核、奖惩、薪酬福利及相关事宜，特制定本办法。

第二条 适用范围。本办法适用于公司本部外派参股、控股企业的董事会成员、经营领导班子成员及相关人员。

第三条 劳动关系。凡公司本部外派（外派期限在 1 月以上，期限在 1 月及其以内者按出差计）的人员，均需与公司本部签署劳动合同，人事关系保留在公司本部。经总裁办公会同意，可不签劳动合同，转出人事关系。

第四条 档案管理。公司本部外派人员的档案管理依照《中国阳光投资集团有限公司员工档案管理办法》执行。

第五条 住宿问题。工作地点不在北京的外派人员的住宿问题由派往单位负责解决并承担相关费用。

第六条 薪酬发放。外派人员的薪酬标准本着“就高不就低”的原则。如派往单位所支付的薪酬标准低于公司本部，则公司本部负责支付二者的差额部分。如派往单位的薪酬高于公司本部，则由派往单位按其标准负责支付外派人员的薪酬。

第七条 异地工作补贴。工作地点不在北京（包括北京市区及郊区）的外派人员，可以享受每月 1500 元的异地工作补贴，此费用由公司本部承担。

第八条 福利。外派人员所享受的福利依照《中国阳光投资集团有限公司员工福利发放办法》执行。

第九条 考核

- 1、随派往单位进行考核，公司本部人力资源部定期索要考核结果，并记录在案，作为奖惩、岗位调整的重要依据。

- 2、公司本部人力资源部、投资管理部依照《中国阳光投资集团有限公司员工考核办法》进行考核。

第十条 奖惩

1、公司本部依照《中国阳光投资集团有限公司员工奖惩制度》对外派人员进行奖惩。

2、派往单位根据年终考核结果评定外派人员年终奖金的发放标准，但公司本部可要求派往单位将年终奖金转入公司本部帐户，由公司本部根据双向考核结果发放。

第十一条 培训。派往单位负责安排外派人员的日常培训活动，并承担相关费用。

第十二条 本办法自签发之日起生效，原有与本办法相抵触的规定均以本办法为准。

第十三条 本办法修订权、废止权属总裁办公会，由人力资源部负责解释、实施。