

精于勤 創于思 用心引領未來



# 产品规则说明

—— 人力资源管理智能仿真与竞赛对抗平台



浙江精创教育科技有限公司

# 目 录

一、公司初始状态	1
1.1 财务状况	1
1.2 人力资源状态	1
1.3 业务状态	1
1.4 概念解析	1
二、人力资源规划中心	2
三、工作分析中心	2
四、招聘与甄选中心	2
4.1 招聘渠道	2
4.2 人员招聘	3
4.3 挖人	3
4.4 员工入职	4
五、培训与开发中心	4
5.1 培训需求分析	4
5.2 人员培训	4
六、绩效管理中心	6
6.1 绩效考核指标库	6
6.2 管理人员价值及薪酬等级	6
七、薪酬管理中心	11
7.1 市场调查	11
7.2 薪酬设计	12
7.3 薪酬发放	14

八、员工关系管理中心	15
8.1 劳动合同	15
8.2 劳动合同续签	15
8.3 员工辞退	15
8.4 劳动争议处理	15
8.5 员工流失	15
九、产品中心	16
9.1 生产与研发	16
9.2 产品销售	17
十、其他各类费用	18
10.1 人力资源经费	18
10.2 综合运营费用	18
10.3 企业所得税	19
10.4 经费损失费用	19
十一、政府行为	19
十二、取整规则	19
十三、评价标准	20

# 人力资源管理智能仿真与竞赛对抗平台运营规则

## 一、公司初始状态

### 1.1 财务状态

公司初始总经费 2000K。

### 1.2 人力资源状态

公司最初管理人员包括总经理、人力资源经理、招聘甄选主管、培训开发主管、绩效考评主管、薪酬福利主管各一名，各管理人员均有初始价值，管理人员的个人价值通过公司的绩效考核会有增减变动。初始价值具体见下表：

管理人员	总经理	人力资源经理	招聘甄选主管	培训开发主管	绩效考评主管	薪酬福利主管
初始价值	10	7	4	4	4	4

本平台中除管理人员以外，还包括研发人员、生产人员和销售人员三类员工，每类员工设定了 A、B、C、D 四个等级，其具备的初始价值如下表所示：

员工	A 级	B 级	C 级	D 级
初始价值	10	6	3	1

注：员工的个人价值可通过员工的能力提升而增加，不同部门的员工通过技能提升培训增加的能力是不同的，研发人员每增加能力 3（生产人员每增加能力 1/销售人员每增加能力 6），则员工价值增加 1。

**举例：**如 B 级研发人员的初始价值为 6，对应的 P1 的初始能力为 18，当其通过技能提升培训，P1 的能力提升为 21 时，该员工价值+1。以此类推，当该员工 P1 的能力提升到 30 时，员工升级。

### 1.3 业务状态

产品属性	低端产品	中端产品	高端产品
产品	P1	P2、P3	P4

### 1.4 概念解析

- 1) 本平台可运营六个经营年度，每年分为四个周期进行。
- 2) K 为唯一货币单位。
- 3) 价值指员工本身拥有的技能、知识、文化程度等内在素养的总和。其中初始价值指公司招聘获得某员工时，其本身具备的价值和素养。

4) 本规则中提及的员工能力包括研发人员的能力, 生产人员的能力和销售人员的能力。研发人员的能力指研发人员研发产品和技术保障的能力。生产人员的能力指生产人员可生产产品的数量。销售人员的能力指销售人员可销售产品的数量。

## 二、人力资源规划中心

每年年初须进行人力资源规划。各公司在申请人力资源经费前, 须从企业战略出发详尽分析企业所处行业, 外部市场环境等, 准确预测企业未来发展所需的各类人力资源数量、质量、结构等方面的要求, 结合市场供需确定企业人力资源工作策略。规划内容包括人力资源战略规划、人力资源供需预测、费用预算、培训晋升计划和调岗计划等。

## 三、工作分析中心

公司根据人力资源规划, 明确各类员工和管理人员的岗位职责, 形成工作说明书, 并设置研发人员、生产人员、销售人员的基本工资区间, 此区间将影响基本工资的设置。具体各类人员基本工资区间设置规则如下:

- 1、各类员工基本工资下限不低于最低基本工资 3K;
- 2、各等级员工基本工资区间的上限和下限差额不得超过 6K;
- 3、高一级员工基本工资区间的上限不得高于低一级员工的基本工资区间的上限的 2 倍;
- 4、低一级员工的基本工资区间的上限不得高于高一级员工的基本工资区间的下限。
- 5、下一年工作分析制定的基本工资区间设置的数值不得低于上一年设置的数值。

举例:

员工等级 员工类型	A 级	B 级	C 级	D 级
研发人员	22K-28K	18K-22K	11K-17K	5K-11K
生产人员	18K-20K	11K-16K	6K-10K	3K-6K
销售人员	15K-21K	11K-15K	6K-10K	3K-5K

## 四、招聘与甄选中心

### 4.1 招聘渠道

公司可在每年的第一、三周期进行招聘。各公司根据人力资源规划中的人力资源供需预

测，制定招聘计划，确认员工岗位（即产品类型），且在员工入职后执行。

各公司招聘员工可选择不同的招聘渠道，不同的招聘渠道费用不同，所获取的员工数量、员工种类、员工等级也不尽相同，招聘渠道种类及费用见下表：

招聘渠道种类	每一人员等级招聘费用
校园招聘	3K/次
人才交流中心招聘	4K/次
Internet 平台招聘	4K/次
传统媒体招聘	5K/次
猎头招聘	3K/人 招聘成功后再支付该等级员工二周期的基本工资
再就业	6K/次

注：①再就业招聘渠道：从第二年开始出现，是流失人员未被市场淘汰而回流入的招聘渠道，只在流失后下一年度的第一周期招聘时出现。

②以上同一招聘渠道各等级员工的招聘费用按实际招聘情况缴纳，同一招聘渠道同一类型同一等级员工招聘不限人数。（猎头渠道除外）

举例：如在校园招聘渠道招聘 1 个 B 级研发人员及 1 个 C 级研发人员需缴纳 6K，在校园招聘渠道招聘 2 个 B 级研发人员只需缴纳 3K。

#### 4.2 人员招聘

各公司在招聘过程中，如无其他公司竞聘同一员工，则该公司对该员工可直接招聘成功，也可放弃招聘。如多个公司竞聘同一员工，则各公司按以下排序要求轮流招聘。

1、根据总工资进行排名，排名第一的公司优先招聘；如该公司选择放弃，则排名第二的公司进行招聘，以此类推；其中总工资=期基本工资+25%人才引进津贴+满额绩效工资(期)+岗位津贴+交通/通讯/住房/高温补贴+工龄工资（以工龄 1 年的期工龄工资计算）；

2、如参与竞聘公司设定总工资相同，则比较基本工资，排名靠前的优先招聘；

3、如参与竞聘公司设定的基本工资相同，则比较参与竞聘公司上年度经营排名，排名靠前的优先招聘（第一年度比较招聘申请表提交时间，先提交的公司优先招聘）。

#### 注意：

- 人才引进津贴的最高上限为员工年基本工资（四期）的 100%。
- 同一年，招聘新员工时，其基本工资必须与同等级老员工基本工资相同，人才引进津贴可不同。

#### 4.3 挖人

从第二年开始，每年第一周期，公司之间可互相挖人（挖人属于猎头招聘方式，不论挖人是否成功，凡提出挖人申请需要支付猎头招聘费用 3K/人），欲挖人公司需填写挖人申请

表，被挖公司每类每等级员工最多被挖走一人，处于脱产培训中的员工不能被挖，每家公司每年可向同行公司每类人员各挖一人，至多可挖三人，挖人目标公司不限。

**挖人前提：**公司提出挖人申请后，须先比较挖人公司给出的期基本工资，挖人公司给出的期基本工资必须高于被挖人员在原公司本年度的期基本工资的 120%，否则挖人直接失败；

**挖人竞争：**如有公司符合挖人资格，则按以下排序要求，由系统自动判定挖人成功与否。（排序时包括被挖公司）

- 1、根据总工资（总工资算法详见 4.2）进行排名，排名第一的公司挖人成功，若排名第一的是被挖公司，则其他公司挖人失败；
- 2、如参与挖人竞争公司设定的总工资相同，则比较基本工资；
- 3、如参与挖人竞争公司设定的基本工资相同，则比较参与挖人竞争的公司上年度经营排名。

**挖人费用：**挖人成功后，挖人公司应支付本公司该等级员工二周期的基本工资给猎头公司作为猎头费用，挖人失败不支付猎头费用。如果挖人成功，被挖员工应保持原公司的定岗、能力和价值。

#### 4.4 员工入职

公司每年在招聘工作完成后，如有新员工，需对新入职员工办理入职手续，签订劳动合同。（具体详见八、员工关系管理中心规则）

## 五、培训与开发中心

### 5.1 培训需求分析

各公司每年须进行一次培训需求分析，以确定员工是否需要培训以及培训的内容与方法。主要从公司战略、组织任务和组织资源三个角度分析，其中组织任务又可以从人员招聘计划、研发计划、生产计划、销售计划具体分析；组织资源又需要考虑企业资金和人员情况。从不同角度分析可能会得出不同甚至相互矛盾的培训需求，结合公司的实际情况和公司未来发展的规划综合分析，得出最终的培训需求分析结论。

### 5.2 人员培训

各公司结合年初人力资源规划中的培训计划和每年的培训需求分析，制定培训实施方案，针对不同的员工，进行相应的培训，并支付培训费用。具体培训种类、费用、培训要求及培训效果如下表所示：

培训种类	费用	培训要求及培训效果
新员工培训	1K/人	上岗的先决条件，当期新招员工必须进行新员工培训。

技能提升 培训	在岗培训（2K/期）	员工每经过连续四周期在岗培训，员工所有岗位的能力增加。在岗培训期间保持原有能力，不同员工通过培训增加的能力如下表所示：														
		<table border="1"> <tr> <td>人员类型 培训类型</td> <td>研发人员</td> <td>生产人员</td> <td>销售人员</td> </tr> <tr> <td>在岗培训（每四期）</td> <td>+3</td> <td>+1</td> <td>+6</td> </tr> <tr> <td>脱产培训（每二期）</td> <td>+3</td> <td>+1</td> <td>+6</td> </tr> </table>	人员类型 培训类型	研发人员	生产人员	销售人员	在岗培训（每四期）	+3	+1	+6	脱产培训（每二期）	+3	+1	+6		
	人员类型 培训类型	研发人员	生产人员	销售人员												
	在岗培训（每四期）	+3	+1	+6												
脱产培训（每二期）	+3	+1	+6													
脱产培训（3K/期）	员工每经过连续二周期脱产培训，员工所有岗位的能力增加。处于脱产培训期间员工不能研发、生产和销售；D级员工不能进行脱产培训。脱产培训中的员工不能被挖走。															
岗位轮换 培训	转岗到 P1 费用为 1K/次 转岗到 P2 费用为 3K/次 转岗到 P3 费用为 5K/次 转岗到 P4 费用为 7K/次	经过岗位轮换培训可以研发（生产/销售）另一种产品。 转回定岗过的岗位，无需支付转岗费用，但是仍经一周期才可以研发（生产/销售）原岗位产品。 经过岗位轮换培训不会影响该员工的能力。														
企业文化 培训	每增加 1K 的人均企业文化培训费用，降低 3% 的员工流失率。最高降低 10%	公司每年第四周期可以进行企业文化培训，以增加员工忠诚度，降低流失率。														

注：①新入职员工当期不能进行岗位轮换培训和技能提升培训；

②员工经过技能提升培训后所定岗能力达到上一级员工的初始能力，则员工升级，升级后至少经过一周期，方可再进行该员工技能提升培训，员工升级后按照新等级员工的工资标准执行；

③员工脱产培训过程中的薪酬按基本工资+企业承担法定福利+工龄工资支付；

④脱产培训限额：公司员工脱产培训的人数最高为公司同类同等级员工人数的 50%。

⑤脱产培训的服务期为两年，通过技能提升培训实现员工等级提升后，未满两年员工自动流失，需支付给公司培训违约金。

培训违约金 = (脱产培训期间的基本工资总和 + 脱产培训的投入)

$$\times \frac{8 - \text{培训后工作时间(期)}}{8}$$

⑥在岗培训中不能同时进行岗位轮换培训；脱产培训中可以同时进行岗位轮换培训。

⑦技能提升培训时需要经过连续培训才能达到能力提升的效果，一旦中断，将不能累计其培训效果。举例：在第二年第一周期至第三周期连续对一名 D 级生产人员进行在岗培训，



如在第四周期继续对其在岗培训，该名人员的能力在下一周期将会提升；但是如在第四周期没有对其在岗培训，而是在下一年度第一周期对其在岗培训，该人员前三周期的在岗培训将不能累计。

## 六、绩效管理中心

在每年年初，各公司需在绩效考核指标库中选择相应指标形成绩效考核表，其中每一考核大类中至少选一项，并设定各项指标的权重，每位管理人员指标权重之和需等于 100%。每年年末进行考核，考核评分由系统自动计算。每项绩效考核指标评分最高为 100 分，最低为 50 分。（第一年不能选择增长类指标）

### 6.1 绩效考核指标库

#### 1、总经理考核

总经理绩效考核表			
绩效考核大类	绩效考核指标	指标含义	考核标准
企业净利润	净利润	当年净利润/市场本年平均净利润（本年所有企业的净利润总和/企业数）	公司当年净利润高于市场本年平均净利润 100%，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分；每低 10%，减 5 分。 <u>当市场本年平均净利润为负，公司当年净利润为正时，得 100 分。</u>
	净利润增长率	$(\text{本年净利润} - \text{上年净利润}) / \text{上年净利润} * 100\%$	当净利润增长率 $\geq 50\%$ ，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分；每低 10%，扣 5 分。 <u>当上年净利润为 0 时，本年净利润为 0，得 50 分；本年净利润大于等于 0，得 100 分。</u>
销售情况	产品销量	当年产品销量/市场本年平均销量（本年所有企业的销量总和/企业数）*100%	公司当年销量高于市场本年平均销量的 120%，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分；每低 10%，扣 5 分
	销售额	当年产品销售额/市场本年平均销售额（本年所有企业的销售总和/企业数）*100%	公司当年销售额高于市场本年平均销售额的 120%，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分；每低 10%，扣 5 分
	销售计划准确率	$\sum_{i=1}^n \left( \frac{\text{各产品实际销量}}{\text{各产品计划销量}} \right) \div n$	当销售计划准确率 100%，得 100 分；在此基础上，每高或每低 10%，扣 5 分。 <u>当所有产品实际销量和计划销量都为 0 时，得 100 分；只有所有产品计划销量为 0 时，得 50 分。</u>
产品获利	产品利润	当年产品利润（产品利润=销售收入-产品成本-研发费用-员工工资）/市场产品平均利润（本	公司当年产品利润高于市场平均产品利润的 120%，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分；每低 10%，扣 5

		年所有企业的产品利润总和/企业数)	分
	产品利润增长率	产品利润增长率= (本年产品利润-上年产品利润) / 上年产品利润*100%	当产品利润增长率 $\geq 30\%$ ，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分；每低 10%，扣 5 分 当上年产品利润为 0 时，本年产品利润为 0，得 50 分；本年产品利润大于等于 0，得 100 分。
生产情况	生产计划准确率	$\sum_{i=1}^n \left( \frac{\text{各产品实际产量}}{\text{各产品计划产量}} \right) \div n$	当生产计划准确率为 100% 时，得 100 分；在此基础上，每低或每高 10%，扣 5 分 当所有产品实际产量和计划产量都为 0 时，得 100 分；只有所有产品计划产量为 0 时，得 50 分。

## 2、人力资源经理考核

人力资源经理绩效考核表			
绩效考核大类	绩效考核指标	指标含义	考核标准
人力资源规划	人力资源规划方案提交及时率	本年度人力资源规划方案提交的时间	各公司提交时间排名，最早的 20%，得 100 分，最迟的 20%，得 60 分，其余为 80 分。（排名四舍五入）
人力资源成本	人力资源成本	人力资源成本（薪酬调查费用+招聘费用+培训费用+经济补偿金+劳动争议处理费用+薪酬总额+经费损失）/市场平均人力资源成本（本年所有企业的人力资源成本总和/企业数）*100%	人力资源成本低于市场平均人力资源成本的 90%，得 80 分；在此基础上，每低 10%，加 5 分；每高 10%，扣 5 分
	人力资源成本增长率	（当年人力资源成本-上年人力资源成本）/上年人力资源成本*100%	当人力资源成本增长率 $\leq 30\%$ ，得 100 分；在此基础上，每高 10%，扣 5 分
	人力资源成本预算准确率	实际人力资源成本/计划人力资源成本*100%	人力资源成本预算准确率为 100%，得 100 分；在此基础上，每低或每高 10%，扣 5 分
人均人力资源成本	人均人力资源成本	人均人力资源成本（企业人力资源成本总和/企业内员工总人数）/市场人均人力资源成本（本年所有企业的人均人力资源成本总和/企业数）	人均人力资源成本低于市场平均人均人力资源成本的 90%，得 80 分；在此基础上，每低 10%，加 5 分；每高 10%，扣 5 分
	人均人力资源成本增长率	（当年人均人力资源成本-上年人均人力资源成本）/上年人均人力资源成本*100%	当人均人力资源成本增长率 $\leq 10\%$ ，得 100 分；在此基础上，每高 10%，扣 5 分
员工流失	员工流失率	（人员流失数量/总人数）/（市场人员流失总量/市场总人数）	企业人员流失率低于市场平均人员流失率的 90%，得 80 分；在此基础上，每低 10%，加 5 分；每高 10%，扣 5 分

			分
	员工流失增长率	$(\text{本年员工流失率} - \text{上年员工流失率}) / \text{上年员工流失率} * 100\%$	当员工流失增长率 $\leq -10\%$ ，得 100 分；在此基础上，每高 10%，扣 5 分 当本年员工流失率和上年员工流失率都为 0 时，得 100 分；只有上年员工流失率为 0 时，得 50 分。
劳动关系	劳动争议发生次数	本年劳动争议发生的次数	劳动争议发生次数=0，得 100 分，在此基础上，每增加 1 次，扣 5 分。
经费申请损失	经费申请不当产生的损失	$(\text{超额损失} + \text{紧急经费申请损失} + \text{经费回帐损失}) / \text{市场平均损失额} (\text{本年所有企业的经费损失总和} / \text{企业数})$	损失额低于市场平均损失额的 90%，得 80 分；在此基础上，每低 10%，加 5 分；每高 10%，扣 5 分 当市场上所有企业三项损失都是 0，都得 100 分

### 3、招聘甄选主管考核

招聘甄选主管绩效考核表			
绩效考核大类	绩效考核指标	指标含义	考核标准
招聘费用	人均招聘成本	人均招聘费用（所有招聘渠道费用/招聘到人数）/市场人均招聘费用（本年所有企业的招聘费用总和/所有企业招聘到的人数）	人均招聘费用低于市场人均平均招聘费用的 80%，得 80 分；在此基础上，每低 10%，加 5 分；每高 10%，扣 5 分
	招聘费用增长率	本年招聘费用/上年招聘费用*100%	招聘费用低于上年企业招聘费用的 80%，得 80 分；在此基础上，每低 10%，加 5 分；每高 10%，扣 5 分 当本年招聘费用和上年招聘费用都为 0 时，得 50 分；只有上年招聘费用为 0 时，得 100 分。
	招聘费用准确率	实际招聘费用/计划招聘费用*100%	招聘费用控制在 100%，得 100 分，在此基础上，每高 10%或每低 10%，扣 5 分。 当实际招聘费用和计划招聘费用都为 0 时，得 100 分；只有计划招聘费用为 0 时，得 50 分。
招聘计划	招聘计划准确率	实际招聘总人数/计划招聘总人数*100%	招聘计划准确率为 100%，得 100 分；在此基础上，每高或每低 10%，扣 5 分 当实际招聘总人数和计划招聘总人数都为 0 时，得 100 分；当只有计划招聘总人数为 0 时，得 50 分。
招聘评估	招聘人员流失率	当年入职人员流失数量/当年新入职人员总数	招聘人员流失率=0，得 100 分，每高 10%，扣 5 分

### 4、培训开发主管考核

培训开发主管绩效考核表			
-------------	--	--	--

绩效考核大类	绩效考核指标	指标含义	考核标准
培训费用	人均培训费用	实际发生人均培训费用（总培训费用/参与培训总人数）/市场本年度人均培训费用	当年实际发生人均培训费用高于市场本年度人均培训费用 120%，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分；每低 10%，减 5 分
	培训费用准确率	实际培训费用/计划培训费用	当培训费用准确率为 100%，得 100 分；在此基础上每高 10%或每低 10%，扣 5 分 当实际培训费用和计划培训费用都为 0 时，得 100 分；当只有计划培训费用为 0 时，得 50 分。
培训计划	技能提升培训计划准确率	$\frac{\text{实际技能提升培训总人数}}{\text{计划技能提升培训总人数}}$	培训计划准确率为 100%，得 100 分，在此基础上，每高或每低 10%，扣 5 分。 当实际技能培训总人数和计划技能培训总人数都为 0 时，得 100 分；只有计划培训总人数为 0 时，得 50 分。
能力提升	培训能力提升	能力提升次数/市场平均能力提升次数	当能力的提升次数高于市场平均值时 120%，得 80 分；在此基础上，每高 5%，加 5 分；每低 5%，扣 5 分 当市场平均能力提升 0 次，得 70 分
	人员晋升数量	实际人员晋升数量（公司内所有员工一年内等级晋升总人数）/市场平均人员晋升数量	当年实际人员晋升价值高于市场本年平均晋升价值的 120%，得 80 分；在此基础上，每高 5%，加 5 分；每低 5%，扣 5 分 当市场平均人员晋升 0 次，得 70 分
培训数量	培训人次	本年实际培训人次/市场本年平均培训人次	本年实际培训人次高于市场本年平均培训人次的 120%，得 80 分；在此基础上，每高 5%，加 5 分；每低 5%，扣 5 分
	培训人次增长率	$\frac{\text{（本年培训人次-上年培训人次）}}{\text{上年培训人次}} \times 100\%$	当培训人次增长率 $\geq 20\%$ 得 80 分；在此基础上，每高 10%；加 5 分；每低 10%，扣 5 分 当本年培训人次和上年培训人次都为 0，得 50 分；只有上年培训人次为 0 时，得 100 分

### 5、绩效考评主管考核

绩效考评主管绩效考核表			
绩效考核大类	绩效考核指标	指标含义	考核标准
价值增量	管理人员价值增量	管理人员价值增量（公司所有管理人员一年内价值提高的总量）/市场平均管理人员价值增	管理人员价值增量是市场平均的 100%，得 80 分；在此基础上，每高 10%，加 5 分，每低 10%，扣 5 分。

		量（市场所有管理人员价值提升总量/企业数）	当市场平均管理人员价值增量为0，得80分
	员工价值增量	员工价值增量（公司所有员工一年内价值提高的总量）/市场平均员工价值增量（市场所有员工价值提升总量/企业数）	员工价值增量是市场平均的100%，得80分；在此基础上，每高10%，加5分，每低10%，扣5分。 当市场平均员工价值增量为0，得80分
考核指标数量	当年所选考核指标数	考核指标数量/市场平均考核指标数量	考核指标数量是市场考核指标数量的100%，得80分；在此基础上，每高10%，加5分，每低10%，扣5分。

## 6、薪酬福利主管考核

薪酬福利主管绩效考核表			
绩效考核大类	绩效考核指标	指标含义	考核标准
人均薪酬	人均薪酬	人均薪酬（公司本年薪酬总额 ÷（年初员工数和第一期招聘员工数 × 4 + 第三期招聘员工数 × 2 + 24）/市场人均薪酬（所有公司本年薪酬总额 ÷（年初员工数和第一期招聘员工数 × 4 + 第三期招聘员工数 × 2 + 24 × 公司数） * 100%	人均薪酬在市场人均薪酬的100%，得100分；在此基础上，每低或每高10%，扣5分
薪酬总额	薪酬总额占人力资源成本比	薪酬总额/人力资源成本 * 100%	薪酬总额占人力资源成本比为80%得80分；在此基础上，每低5%，加5分；每高5%，扣5分。
	薪资总额预算准确率	实际总薪资/计划薪资 * 100%	薪资预算准确率为100%，得100分，在此基础上，每高或每低10%，扣5分。 当计划薪资为0时，得50分
薪酬结构	当年绩效奖金占薪资比	绩效奖金（本年度发放的所有员工的绩效奖金总和）/薪酬总额 * 100%	绩效奖金占薪资比高于市场平均的100%，得80分；在此基础上，每高10%，加5分；每低10%，扣5分。
	当年人才引进津贴占薪资比	人才引进津贴/薪酬总额 * 100%	人才引进津贴占薪资比低于市场平均的90%，得80分；在此基础上，每低10%，加5分；每高10%，扣5分。
	薪酬结构丰富化	薪酬结构选择项目的数量/市场平均薪酬结构选择项目的数量	薪酬结构选择数量占市场平均选择数的100%，得80分；在此基础上，每比市场平均多选一项，加5分，每少选一项，扣5分。

### 6.2 管理人员价值及薪酬等级

对管理人员的绩效考核结果将会影响管理人员的薪酬等级、绩效工资和价值。管理人员的价值增减最低不得低于初始价值。管理人员的薪酬等级不得低于本岗位的最低薪酬等级，

不得高于本岗位的最高薪酬等级。

考核结果 M	$85 \leq M$	$65 \leq M < 85$	$M < 65$
管理人员价值	+2	0	-1
薪酬等级	+1	0	-1

## 七、薪酬管理中心

### 7.1 市场调查

#### 1、发布社会平均工资

从第二年开始，每年年初，政府发布上一年度社会平均工资。

社会平均工资=上一年度市场上所有企业实际支付的全部职工工资总额/[（第一期招聘的人数+上年末人数）×4+第三期招聘的人数×2+管理人员人数×4\*组数]

#### 2、薪酬调查

从第二年开始，每年年初每家企业可以购买市场基本工资报表,内含上年度各类各级员工和管理人员的市场平均基本工资，费用为 10K，为各公司制定今年的基本工资提供参考。

市场基本工资报表样表如下：

年份：		第 x 年		
各级员工平均基本工资（K/期）：		研发人员	生产人员	销售人员
	A 级：			
	B 级：			
	C 级：			
	D 级：			
管理人员平均基本工资（K/期）：	总经理：			
	人力资源经理：			
	招聘甄选主管			
	培训开发主管			
	绩效考评主管			
	薪酬福利主管			

第二年开始，各公司还可以购买其他公司上一年的薪酬报告，该薪酬报告会显示所购买公司上一年度各类各级员工的基本工资区间和管理人员的基本工资。支付费用为 20K/次。

公司上一年的薪酬报告样表如下：

公司名称:		公司编号:	
	研发人员	生产人员	销售人员
上年度 A 级员工基本工资区间	[?,?]	[?,?]	[?,?]
上年度 B 级员工基本工资区间	[?,?]	[?,?]	[?,?]
上年度 C 级员工基本工资区间	[?,?]	[?,?]	[?,?]
上年度 D 级员工基本工资区间	[?,?]	[?,?]	[?,?]
总经理:		人力资源经理:	
招聘甄选主管		培训开发主管	
绩效考评主管		薪酬福利主管	

## 7.2 薪酬设计

### 1、薪酬结构设计

本平台采用的薪酬结构为:

管理人员薪酬=基本工资+绩效奖金+年终奖金+福利+各类津贴和补贴

研发人员薪酬=基本工资+福利+各类津贴和补贴

生产人员薪酬=基本工资+绩效奖金+福利+各类津贴和补贴

销售人员薪酬=基本工资+绩效奖金+福利+各类津贴和补贴

其中:福利包括了法定福利和企业福利。法定福利包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金;

各类津贴和补贴包括岗位津贴、人才引进津贴、工龄工资、交通/通讯/住房/高温补贴。

### 2、基本工资设定

各公司每年年初制定员工的基本工资,基本工资须在工作说明书的基本工资区间要求内,每年第一周期可调整一次。基本工资可以下调,每次下调最低限额为上年基本工资的 80%。

员工和管理人员基本工资按等级递减,低一级的员工基本工资不得高于高一级员工的基本工资。

**最低基本工资标准:** 公司员工最低基本工资标准为 3K/期。

管理人员基本工资:每个管理人员都有三个薪酬等级,管理人员的初始薪酬等级分别是总经理为 10 等,人力资源经理为 7 等,各类主管为 4 等。通过绩效考核,管理人员的薪酬等级会有增减(薪酬等级降到最低等级后不再下降,升到最高等级后不再上升)。各级别的工资如下表所示:

	总经理			人力资源经理			各类主管		
管理人员薪酬等级	12	11	10	9	8	7	6	5	4

基本工资（年）	56	52	48	44	40	36	32	28	24
---------	----	----	----	----	----	----	----	----	----

### 3、绩效奖金

**生产人员的绩效奖金：**采用计件工资形式，每生产一批产品支付相应的绩效奖金。

产品种类	P1	P2	P3	P4
绩效奖金/批	0.2K	0.4K	0.6K	0.8K

**销售人员的绩效奖金：**采用提成的形式，每销售一批产品支付相应的绩效奖金。

产品种类	P1	P2	P3	P4
绩效奖金/批	0.4K	0.8K	1.2K	1.6K

**研发人员无绩效奖金。**

#### 管理人员绩效奖金：

管理人员的绩效奖金受到每一年绩效考核影响。当每位管理人员的价值增加时，给一期基本工资作为管理人员的绩效奖金。无价值增加或价值减少，则无绩效奖金。

### 4、管理人员年终奖

管理人员年终奖受到公司净利润与管理人员价值的影响。具体计算方法如下公式所示：

$$\text{各管理人员奖金} = \text{净利润} \times 10\% \times \frac{\text{管理人员个人价值}}{\sum_{i=1}^n \text{管理人员总价值}}$$

n 是管理人员人数

### 5、法定福利

**法定福利：**法定福利是指根据国家法律法规，公司依法替员工缴纳各项社会统筹及保险等。个人社保用于核算薪资表。公司和个人缴费比例如下表所示：

	养老保险	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险	住房公积金
单位缴费比例	20%	8%	1.5%	0.8%	0.8%	10%
个人缴费比例	8%	2%	1%	无需缴纳	无需缴纳	10%
缴费基数	员工应付工资 < 上年社会平均工资*60%，缴费基数 = 上年社会平均工资*60%； 上年社会平均工资*60% ≤ 员工应付工资 ≤ 上年社会平均工资*300%，缴费基数 = 员工应付工资； 上年社会平均工资*300% < 员工应付工资，缴费基数 = 上年社会平均工资*300%。 （第一年仅按员工应付工资计算）·					

### 6、企业福利

公司每年从净利润中计提 10% 作为企业福利，次年年初计发，净利润为零或负数，不予



计提。

### 7、人才引进津贴

人才引进津贴的最高上限为员工年基本工资（四期）的 100%。

如果在薪酬结构设计中未选择人才引进津贴，则在人员招聘时不能填写人才引进津贴。

### 8、工龄工资

为鼓励员工和管理人员安心于本公司的工作，对本公司工龄一年以上的人员按工作年限长短给予相应的补贴，实行每满一年加 1K/期的工龄工资，上不封顶。

### 9、岗位津贴

岗位津贴是指对于公司研发/生产/销售人员在工作时间内补偿该员工在其岗位上所从事工作的特殊性和技术性的津贴。岗位津贴如下表所示：

	P1	P2	P3	P4
岗位津贴（期）	1	2	3	4

### 10、各类补贴

补贴是指为保障职工的身体康，提高幸福感，降低人员流失率而提供的一些工资补充形式。具体补贴费用见下表。

名称	发放时间	员工	管理人员
交通补贴	每一期期末	0.5K/期·人	1K/期·人
通讯补贴	每一期期末	0.5K/期·人	0.5K/期·人
住房补贴	每一期期末	1K/期·人	2K/期·人
高温补贴	每年的第二期	1K·人	0.5K·人

## 7.3 薪酬发放

### 1、个人所得税

工资个税（每期）的计算公式为：

应纳税额=（应发工资-“五险一金”-免征额）×适用税率-速算扣除数

个税免征额为 11K。

级数	含税级距	税率	速算扣除数
1	0-5K	3%	0K
2	5K-15K	10%	0.35K
3	15K-27K	20%	1.85K
4	27K-105K	25%	3.2K
5	105K-165K	30%	8.45K
6	165K-240K	35%	16.7K

7	240K 以上	45%	28.7K
---	---------	-----	-------

## 2、支付规则

各项薪酬福利皆在产生当期的期末支付；

其中，管理人员绩效奖金和年终奖以及企业福利于次年年初进行计算并支付；人才引进津贴招聘当期一次性支付。

# 八、员工关系管理中心

## 8.1 劳动合同

对于当期新入职的员工，公司必须要和他签订劳动合同，确定劳动合同期限。

## 8.2 劳动合同续签

劳动合同是否到期需要公司时刻关注，劳动合同到期后，公司人力资源部门需要与员工续签合同，如劳动合同到期后一个周期内，只需要补签劳动合同；一个周期后仍没有补签劳动合同，则会进入劳动争议处理，此时公司需要支付未续签合同期间的二倍期基本工资，并补签劳动合同。如果不想续签合同的，一样需要支付未续签期间的二倍期基本工资，同时可以选择辞退员工，支付相应的经济补偿金。

## 8.3 员工辞退

公司每年每周期可对富余人员进行辞退。公司主动辞退行为需要支付经济补偿金，自动流失人员不支付经济补偿金。补偿金额需要由公司自己计算，如经济补偿金支付不足，则会进入劳动争议处理。经济补偿金标准如下。

员工在公司工作年限	经济补偿金 (K)
不满 2 期	1/2 的一期基本工资
2 期以上不满 1 年	一期基本工资
注：每满一年累计增加一期基本工资	

## 8.4 劳动争议处理

因未续签劳动合同或辞退员工导致的劳动争议时，系统会直接判定劳动争议处理结果，其经济补偿金在人力资源经费中扣除，并支付 3K 的劳动争议处理费用。

劳动争议原因	赔偿结果
合同到期一周期后没有续签合同	未续签合同期限内 2 倍基本工资+续签合同
经济补偿金有误	支付经济补偿金

## 8.5 员工流失

每年年末，公司可能会有员工自动流失，具体比例如下表所示：

$\frac{\text{员工平均期工资}}{\text{市场同类型同等级员工平均期工资}}$	自动流失率
$X \geq 100\%$	0%
$100\% > X > 50\%$	30%
$X \leq 50\%$	40%

处于脱产培训或者当年支付人才引进津贴者不会流失（计入流失人员统计基数）。如有两个以上同类型同等级员工符合标准，则按照员工价值排序，价值高者优先流失，员工价值相同则由系统随机选择。经过企业文化培训，会降低员工流失率。

流失人员中按照员工价值排序，价值低的 50% 将被市场淘汰，员工价值相同则由系统随机选择淘汰人员，未被淘汰的流失人员将会进入再就业招聘渠道。

## 九、产品中心

### 9.1 生产与研发

公司各级生产人员针对不同类型产品，拥有不同的初始能力，具体各级生产人员初始能力和产品成本如下表所示：

产品 \ 员工	P1	P2	P3	P4
A 级	10	9	6	4
B 级	6	5	2	0
C 级	3	2	0	0
D 级	1	0	0	0
单批产品成本	6K	12K	20K	35K

企业内产品的研发和研发成功之后的技术保障都需要研发人员的能力支持，具体各级研发人员的能力值和其他研发相关数据如下表所示：

	A	B	C	D	每期研发所需费用 (K)	每期研发所需能力	单位产品所需技术保障的能力	研发周期 (期)
P1	30	18	9	3	10	5	1	1
P2	27	15	6	0	10	8	2	3
P3	18	6	0	0	30	10	3	5

P4	12	0	0	0	30	12	4	7
----	----	---	---	---	----	----	---	---

注：1、生产的产品必须为已研发成功的产品。

2、在产品研发期间，能力达到产品研发要求之后，支付研发费用，产品即可进行研发。研发期间可中断但不可加速。

3、研发需要一定的周期，在达到研发周期之后，该产品研发成功。（例：第一周期有 1 名 D 级研发人员定岗 P1 产品，但因为没有达到研发所需的能力，该周期不能研发 P1 产品，当第三周期 1 名 D 级研发人员加入 P1 产品研发，此时公司 P1 产品达到其研发所需能力要求并可以进行产品研发，P1 产品花费一周期即可研发成功，在第四期可以开始生产。）

4、在产品研发成功后，企业还需要研发人员维持研发成果，以保障生产。

$$\text{当期某产品的最大产量} = \frac{\text{当期定岗在该产品的研发人员的总能力}}{\text{该产品的单位技术保障能力}}$$

且不超过当前定岗于该产品的生产人员的最大生产能力。

## 9.2 产品销售

销售人员的初始能力如下表：

员工 \ 产品	产品			
	P1	P2	P3	P4
A 级	60	54	36	24
B 级	36	30	12	0
C 级	18	12	0	0
D 级	6	0	0	0

注：1、没有销售人员则不可进行产品销售。其销售量不得超过该销售人员的最大能力。

2、每位销售人员只能销售其定岗的产品类型，其他产品只具有销售该产品的能力，但不可销售。

3、每年第四期出售产品，产品可以囤积到下一年度（囤货产品会产生 1K/年·批的管理费用）。

4、各公司按以下顺序进行产品销售：

①提交各类产品销售量；

②根据各公司出售的数量和市场需求量，市场提供市场指导价；

③根据市场指导价，各公司填写产品销售单价进行销售。销售单价不得高于市场指导价的 150%。

市场按以下排序要求收购产品：

①根据公司报价从低到高的顺序收购；

②如果两家公司的报价相同，则优先选择上一年度总排名高的公司（第一年度比较报价提交时间，先提交的公司优先收购）；

③收购金额上限为市场需求量×产品参考价

5、年末根据各公司各类产品实际交货量与产品市场需求之间的关系公布市场指导价。市场指导价最低不得低于生产成本。

$$\text{年末产品市场指导价格} = \left[ 1 + \frac{\text{全年市场需求量} - \text{全年市场交货量}}{\text{全年市场需求量}} \right] \times \text{各类产品市场参考价}$$

举例：某年，全年 P1 市场需求量为 533，产品市场参考价格为 60。经营至第四周期，6 家公司交货的 P1 产品数量为 429，则年末产品市场指导价格= $[1+(533-429)/533] \times 60 \approx 72$ 。

6、在每年年末没有成功出售产品的公司可以选择产品清仓，每类产品清仓价格计算如下所示：

①当期有销售时：市场参考价>最低销售价，最低销售价\*80%

市场参考价<最低销售价，市场参考价\*80%

②有市场需求但是没有销售产品：市场参考价\*80%

③没有市场需求：不能清仓

## 十、其他各类费用

### 10.1 人力资源经费

1) **人力资源经费申请**：每年年初人力资源经理根据人力资源规划向总经理申请人力资源经费，总经理从总经费中划拨人力资源经费。

2) **紧急人力资源经费申请**：运营期间人力资源经理可随时向总经理进行紧急人力资源经费申请，但会产生一定紧急经费损失额(紧急经费损失额=紧急人力资源经费申请额×10%)。

3) **超额损失**：年度结束，公司剩余人力资源经费若超过四周期累计支付人力资源经费的 20%，超过部分（公司当年剩余人力资源经费—20%×累计额）按照 15%比例产生超额经费损失。

4) **人力资源经费回帐**：如公司在运营过程出现总经费资金短缺，人力资源经费较为充裕的情况，公司可对人力资源经费做回帐处理，但需缴纳回账额的 10%作为回帐经费损失。

### 10.2 综合运营费用

公司每年年末支付综合运营费用，综合运营费用=5K+0.5K/人

### 10.3 企业所得税

企业应交所得税额=应纳税所得额×25%

应纳税所得额=利润总额—以前年度亏损

利润总额=销售收入（包括清仓收入）—薪酬调查费用—研发费用—招聘费用—培训费用—薪酬总额—生产成本—囤货管理费用—综合运营费用—经费损失—劳动争议处理费用—经济补偿金+政府补助+服务期间流失人员违约金

薪酬总额=企业应发工资+企业承担的法定福利+企业福利+管理人员绩效奖金+管理人员年终奖

净利润=利润总额—企业应交所得税额

### 10.4 经费损失费用

紧急经费损失、回账经费损失、超额经费损失。

紧急经费损失、回账经费损失从申请的额度中扣除；超额经费损失在人力资源经费中扣除。

## 十一、政府行为

政府在企业经营过程中可能选择适当的年份对部分企业给予一定金额的补助，政府行为主要有以下几项，各项目最高补助 50K/公司。政策当年年末计发，具体政策根据具体市场背景确定。

1、支持企业做大做强。对各公司 A 级员工占人数比大于 20%且总人数不低于 10 人的给予 10K/年的奖励，对各公司 B 级员工占人数比大于 50%且总人数不低于 10 人的，给予 5K/年的奖励。

2、鼓励支持应届毕业生就业。对各公司 D 级员工占人数比 50%以上的，给予该公司新招 D 级员工 0.5K/人的奖励。

3、鼓励培养高级技术人才。对各公司自己培育的 A 级人才每年提供每人 15K 的奖励。

4、税费减免。对每年缴纳企业所得税最多的公司返还其所交企业所得税的 50%奖励。

5、社保返还。每年返还企业社保金额的 50%作为奖励。

## 十二、取整规则

本平台中个人所得税计算四舍五入并保留 2 位小数，年终奖、应付工资计算、企业福利、社会平均工资、流失人数计算、产品指导价、产品清仓价格、四舍五入取整，产量最大值计算按向下取整，其他未作详细规定的的数据均向上取整。

法定福利取整：每项缴费基数×相应比例，四舍五入保留 2 位小数，再将 5 项相加。

### 十三、评价标准

本平台根据以下评价标准排名，如总评价相等，则以时间先后顺序排名。（比赛期间其他扣分情况根据具体比赛规则确定）

总评价计算公式：

$$M = \sum_{i=1}^m \text{价值} \times \left( 1 + \sum_{j=1}^n \text{人力资本投资回报率} \right)$$

其中：n 为经营年数，m 为公司该年度总人数；

$$\text{人力资本投资回报率} = \frac{\text{企业净利润}}{\text{薪酬总额}} \times 100\%$$

价值为年末企业内每个人员的自身价值；

企业净利润算法、薪酬总额算法详见 10.3。



地址：浙江省嘉兴市城南路1539号创业大厦8F

电话：0573-82600286

邮箱：jingchuangjiaoyu@126.com

网址：<http://www.jcjet.com>

邮编：314001

