



## 制度更新情况

序号	更新时间	更新背景	更新的主要内容

# 目 录

第一章 总则 .....	1
第二章 企业文化管理机构.....	1
第三章 企业文化理念管理.....	3
第四章 企业文化制度管理.....	3
第五章 企业文化器物管理.....	4
第六章 企业文化实施管理.....	5
第七章 附则 .....	5

## 第一章 总则

**第一条** 为加强方正富邦基金管理有限公司（以下简称“公司”）企业文化管理，塑造、推动企业文化的发展，鼓舞和激励员工积极践行企业文化理念，特制定本制度。

**第二条** 本制度对公司企业文化发展的内容与实施做出规定，是公司开展企业文化工作的依据。

## 第二章 企业文化管理机构

**第三条** 企业文化建设委员会是公司企业文化管理的审议机构，机构职责包括但不限于以下内容：

1. 审议公司企业文化核心内容；
2. 审议公司各项企业文化管理制度；
3. 审议公司企业文化发展规划；
4. 审议公司企业文化年度工作计划；
5. 对相关企业文化的各项重大事项进行审议。

**第四条** 企业文化建设委员会由公司总裁担任主任委员、督察长担任副主任委员、公司党支部书记担任监督委员、人力资源部分管领导担任组织委员。工作职责分工如下：

担任职务	公司职务	工作职责
主任委员	总裁	1. 审批确定公司企业文化核心内容； 2. 审批公司各项企业文化管理制度； 3. 审批公司企业文化发展规划； 4. 审批公司企业文化年度工作计划； 5. 对相关企业文化的各项重大事项进行审批。

副主任委员	督察长	“合规、诚信”价值观推动人，负责对企业文化理念实施过程中的合规、诚信价值观进行贯彻实施。
监督委员	党支部书记	党建文化推动人，负责在企业文化管理过程中党的精神的传达和实施。
组织委员	助理总裁兼 董事会秘书 (人力资源部及综合管理部分管领导)	1. 结合企业自身情况，推动行业文化落地，建立企业文化理念、方案； 2. 制定企业文化配套制度及改进计划。
其他委员	首席信息官、财务总监	“专业、稳健”价值观推动人，负责对企业文化理念实施过程中的专业、稳健价值观进行贯彻实施。

**第五条** 企业文化建设委员会在审议企业文化建设议题时，公司相关负责人应列席并参加讨论。

**第六条** 公司人力资源部及综合管理部是企业文化管理的执行机构，在企业文化建设委员会领导下开展工作。

人力资源部职责包括：

1. 研究和制订公司企业文化核心内容；
2. 制订公司各项企业文化管理制度；
3. 制订公司企业文化发展规划；
4. 制订公司企业文化年度工作计划；
5. 组织进行对公司企业文化重要议题的相关研究。

综合管理部职责包括：

1. 开展对内对外企业文化宣传，组织公司企业文化活动；
2. 制订公司对内对外宣传规范，并监督执行。

### 第三章 企业文化理念管理

**第七条** 公司企业文化包含公司的企业愿景、企业使命、核心价值观、经营哲学、管理思想等企业文化核心内容。

**第八条** 人力资源部应坚持党的领导，充分了解党建的最新要求和成果，以“合规、诚信、专业、稳健”的证券基金行业文化为基石，并调研国内外先进企业文化，总结经验和特点，研究制订符合公司发展战略的企业文化核心理念。

**第九条** 人力资源部在开展企业文化工作中，应深入实际调研分析，了解员工的思想动态，分析公司所处行业的特点，广泛听取意见和建议，提炼公司企业文化核心思想，使公司的企业文化理念能够切合企业实际，对公司的发展起到重要的推动作用。

**第十条** 党支部书记充分传达党的精神、最新要求和成果，其他相关部门应为人力资源部的工作提供充分支持和密切配合，积极提供建议和意见。

**第十一条** 企业文化建设委员会负责对公司企业文化理念进行审议。公司企业文化理念将作为公司企业文化工作开展的重要依据。

### 第四章 企业文化制度管理

**第十二条** 企业文化制度是公司企业文化理念的表达和规范，必须与企业文化理念保持一致。

**第十三条** 公司的企业文化制度体系涵盖下述三个领域：

1. 企业文化核心理念规范。该制度对企业文化核心理念进行了设计，是企业思想文化塑造的基础；
2. 企业员工行为规范。该制度对企业员工行为规范进行了设计，是企业行为文化塑造的基础；
3. 企业其他行为制度。该制度在对内工作上，对企业教育培训、礼仪着装、工作场所相关规范做出规定；在对外工作上，对企业营销观念、服务规范、

公共关系、公益活动、文化传统做出规定，是企业风俗文化塑造的基础。

**第十四条** 人力资源部是公司企业文化制度的编制和执行机构。相应管理制度经企业文化建设委员会审批生效后，人力资源部负责推动落实。

## 第五章 企业文化器物管理

**第十五条** 公司企业文化器物是公司企业文化的外在表现形式。通过对相关器物的设计，可以直观、生动地表现公司企业的核心思想。

**第十六条** 公司企业文化器物系统包括如下内容：

1. 企业名称（全称、简称）、企业标识、品牌标志图案；
2. 企业标志标准字体、标准色、组合规范、辅助图形；
3. 企业象征图案；
4. 企业宣传标语；
5. 企业文化衫；
6. 企业吉祥物；
7. 企业容貌。

**第十七条** 公司企业文化器物系统应用范围包括：

1. 办公用品、事务用品；
2. 企业证照、文件类；
3. 指示、标识类；
4. 广告展示陈列类；
5. 商品及包装类；
6. 服饰类；
7. 公司出版物；
8. 公司礼品；
9. 公司网页；
10. 其他。

**第十八条** 综合管理部是公司企业文化器物设计管理机构，组织设计单位对企业文化器物进行设计。各项设计应经企业文化建设委员会审议

通过，人力资源部协助推动落实。

## 第六章 企业文化实施管理

**第十九条** 人力资源部负责推动公司企业文化的实施，综合管理部负责公司刊物、网站，组织开展对内外企业文化宣传工作。

**第二十条** 在开展对内对外宣传工作时，必须充分考虑到公司企业文化的要求，不得违反公司企业文化相关规定。人力资源部负责各部门宣传工作进行监督和指导。

**第二十一条** 在开展企业文化相关的对外宣传时，必须将宣传内容上报企业文化建设委员会审核，并会同人力资源部开展工作。

**第二十二条** 为更好的培育、塑造创投公司企业文化，人力资源部应组织开展丰富多彩的企业文化活动。

**第二十三条** 各部门可以提议开展企业文化活动，由人力资源部研究并提案，报企业文化建设委员会审议批准后，人力资源部组织开展活动。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本制度经公司总裁批准后发布执行，人力资源部负责制订、修改并解释。

**第二十五条** 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实施。