

# 新疆前海联合基金管理有限公司 企业文化建设管理暂行办法（2020 版）

## 第一章 总 则

**第一条** 为推动新疆前海联合基金管理有限公司（以下简称“公司”）企业文化建设，培育良好的企业文化氛围，确保企业文化建设工作健康有序开展，特制定本办法。

## 第二章 职责分工

**第二条** 公司设立企业文化建设领导小组，负责制定企业文化建设的目标及整体方案。

企业文化建设领导小组由总经理任组长、督察长任常务副组长、其他高管任副组长，成员由公司各部门负责人组成。

**第三条** 公司企业文化建设领导小组下设企业文化建设办公室（以下简称“办公室”），办公室设在人力资源部，负责企业文化建设方案的落地执行，牵头企业文化活动的策划及组织。

**第四条** 各部门负责配合办公室做好企业文化建设相关活动，结合部门工作特点创造性地开展企业文化建设工作，并保证部门人员参加各项企业文化活动的时间。

## 第三章 核心内容

**第五条** 公司企业文化的核心包含以下内容：

**公司使命：**为客户创造价值、为社会创造财富。

**公司愿景：**成为有持久生命力的，引领理财文化的卓越资产管理公司。

**核心价值观：**守正、至诚、臻善、致远

**经营理念：**客户至上，专业致胜，锐意进取；  
规范稳健，追求卓越，勇于创新。

**投资理念：**

秉承价值投资和管理风险理念，持续追求客户资产的长期稳定增值；

自上而下的大类资产配置与自下而上的品种分析相结合，在控制风险的前提下创造回报。

**市场理念：**

以丰富的产品线满足投资者不同的风险偏好，引导客户理性投资；

以多种服务平台和手段为客户提供高效专业的综合理财解决方案。

## **第四章 器物管理**

**第六条** 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文化的核心思想。企业文化器物系统包括但不限于如下内容：公司宣传片、企业象征图案、企业宣传标语、企业容貌等。

**第七条** 公司企业文化器物系统应用范围包括但不限于如下事项：

1. 办公用品、事务用品类；
2. 企业证照、文件类；
3. 交通运输工具类；

4. 指示、标识类；
5. 广告展示陈列类；
6. 服饰类；
7. 印刷品类；
8. 礼品类；
9. 网页类（含微信公众号）；
10. 其他适用企业文化器物类。

## **第五章 建设途径**

**第八条** 企业文化建设的途径包括但不限于以下形式：领导示范、培训教育、舆论导引、行为激励、活动感染、明确礼仪、制度建设等。

1. 领导示范：各级领导干部应深刻理解公司文化，通过培训、宣导、参与、示范等方式有意识地将文化融入日常行为，并以身作则起到重要的示范作用。

2. 培训教育：培训是集中、系统的学习过程；办公室应牵头组织公司范围内的集中培训；各部门应把文化培训纳入部门培训体系，统筹安排，全员参与。

3. 舆论导引：舆论可以营造氛围，引导行为；舆论引导包括内部宣传和外部宣传，内部宣传载体主要有会议、通知、研讨、培训等。外部宣传主要通过公司网站、微信公众号、媒体等。

4. 行为激励：公司对在企业文化活动中充分展现公司精神、作风的行为以及在企业文化宣导、践行方面作出显著积极贡献的人员给予奖励和表彰。

5. 活动感染：办公室将牵头组织形式多样的企业文化活动；各部门也应结合业务特点创造性地开展企业文化建设活动，以激发员工创造力，实现业务发展、员工成长和文化建设的相互促进。

6. 明确礼仪：公司礼仪是企业特有的文化表现形式。全体同事需严格按照员工行为规范的相关礼仪要求执行。

7. 制度建设：公司规章制度是企业文化执行的基础，是企业文化得以贯彻落实的基本保障，各部门应当将公司的核心文化贯穿于规章制度的制定、执行中，形成以公司核心文化为引领的制度体系。

## **第六章 宣导方式**

**第九条** 公司企业文化宣导方式主要有：培训、座谈讨论等方式。

1. 公司对新员工在试用期组织企业文化宣导培训。

2. 公司将不定期举行员工座谈讨论，集中学习监管要求、自律规则等活动。

3. 办公室随时接受员工撰写的企业文化建设心得体会、意见建议等稿件，并精选优秀文章在公司范围内倡导学习。

## **第七章 保障机制**

**第十条** 全体同事在日常工作中须充分重视公司企业文化的要求，不得违背公司企业文化的有关精神。办公室负责对公司各部门企业文化宣传、落实工作进行监督和指导。

**第十一条** 各部门举行企业文化建设活动的，可以向公司申请活动经费，在预算范围内审批核准。

**第十二条** 企业文化活动参与情况将纳入公司荣誉体系，并作为年度评优评先的重要参考依据。

**第十三条** 办公室有权对参加企业文化活动不积极、不配合的员工给予批评教育。

**第十四条** 对于阻碍企业文化建设并造成不良影响的个人或部门，办公室须查实具体情况，并参照公司奖惩管理有关规定提出处分建议，报公司总经理办公会研究决定。

## **第八章 附 则**

**第十五条** 本办法未尽事宜或与法律法规、监管要求不一致的，按法律法规、监管要求执行。

**第十六条** 本办法由企业文化建设办公室负责制定、解释和修订。

**第十七条** 本办法经公司总经理办公会审议通过，自发布之日起施行，修订时亦同。