

员工借款管理办法

一、方案总则

1.1 制定目的

为规范上市公司员工借款管理，兼顾员工关怀与公司资金安全、合规要求，防范资金占用、关联交易及监管风险，结合公司实际制定本办法。

1.2 适用员工范围

1.2.1 本办法适用于公司及控股子公司的正式在职员工；

1.2.2 借款员工不得为公司关联自然人，包括：

- 1) 公司董事、高级管理人员；
- 2) 直接或者间接持有公司 5%以上股份的自然人；
- 3) 上述第 1、2 项所述人士的关系密切的家庭成员，包括配偶、父母、年满 18 周岁的子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母；
- 4) 在过去 12 个月内或者根据相关协议安排在未来 12 个月内，存在上述情形之一的；
- 5) 中国证监会、证券交易所或者公司根据实质重于形式的原则，认定其他与公司有特殊关系，可能或者已经造成公司对其利益倾斜的自然人。

1.3 核心原则

- 1) 合规优先：依照《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等监管要求及《深圳市汇顶科技股份有限公司章程》要求，严格遵守相关制度规定的审批权限、审议程序，及时履行信息披露义务；
- 2) 专款专用：仅用于员工合理生活应急支出，不适用于投资、购房等用途；
- 3) 风险可控：设定总额度、个人额度上限，建立全流程风控机制，确保资金安全；
- 4) 公平透明：统一标准，规范审批流程，保障员工权益。

二、借款核心规则

2.1 借款条件

- 1) 与公司签订正式劳动合同，连续服务满 1 年，在岗状态正常，年度绩效优良；
- 2) 无未结清的公司借款，未因不良征信记录被银行列入黑名单，未被人民法院列为失信被执行人；
- 3) 借款用途符合本办法规定，能提供真实、有效的证明材料；
- 4) 涉及海外控股子公司的，除应符合本办法规定外，还应同时符合所在地法律法规、监管要求及相关内部管理制度。

2.2 借款用途

2.2.1 允许用途（需提供证明）

- 1) 员工或直系亲属（配偶、父母、子女）重大疾病、意外伤残的医疗费用（需提供医院诊断书、缴费通知等）或因员工本人家庭出现变故而导致的临时紧急资金需求；
- 2) 突发自然灾害、特殊突发性困难导致的生活救济支出（需提供相关部门证明材料）。

2.2.2 不适用用途

- 1) 购房、购车、购买奢侈品、偿还消费贷/经营贷/房贷；

- 2) 证券投资、理财、转借他人;
- 3) 股权激励;
- 4) 本办法未明确的其他违规用途。

2.3 额度管理（总额度+个人额度）

2.3.1 公司总额度

- 1) 上限: 不超过最近一期经审计净资产的 0.5% (或不超过人民币 1,000 万元, 取孰低) 的自有资金, 公司及控股子公司共享该额度;
- 2) 循环使用: 员工归还的借款本金及未使用额度可循环用于后续员工借款申请;
- 3) 动态调整: 每年结合经审计财务报告调整总额度。

2.3.2 个人借款额度

- 1) 单笔上限: 不超过员工申请前 6 个月税前总收入, 且不超过人民币 50 万元 (含);
- 2) 年度频次: 每人每年最多申请 1 次, 需结清上一笔借款后方可再次申请;
- 3) 特殊调整: 核心岗位/有特殊贡献员工, 经审批可适当上浮, 但不得突破个人额度上限的 1.2 倍。

2.4 借款期限与利率

2.4.1 借款期限

- 1) 最长不超过 12 个月, 医疗类最长不超过 24 个月 (需提供特殊证明);
- 2) 期满确有困难无法还清者, 需提前 1 个月提交展期申请, 经 CFO 审批后可延期, 借款期限累计不超过 36 个月。

2.4.2 利率标准

- 1) 基准：参考市场利率，不高于中国人民银行同期一年期贷款基准利率，不低于同期市场一年期存款利率，具体按照《员工借款协议书》约定执行；涉及外币的，同样参照当地同期市场基准利率；
- 2) 计息方式：借款期限在 1 个日历年以内的，按实际借款天数计息，借期届满后一次性还本付息；借款期限跨越 1 个以上日历年（即超过 365 天或含两个及以上 12 月 31 日）的，借款人应于每个日历年年末支付当期应付利息；借款到期时，一次性偿还全部本金，并结清截至到期日尚未支付的利息。

三、管理流程

3.1 申请与审批

- 1) 员工提交材料并对真实性负责：在 OA 系统填写《员工借款申请表》，附有效身份证件、劳动合同、用途证明（如医疗缴费单、困难证明）、收入证明等，并对所提交材料的真实性、准确性和完整性负责；
- 2) 部门审核：直属经理确认员工在岗、绩效正常，签署意见，一级部门主管审批；
- 3) 人力资源部复核：核验员工资格、借款额度、无未结清借款，出具复核意见；
- 4) 财务部审核：核查资金池余额、利率计算、签署意见；
- 5) 审批层级：单笔借款金额人民币不超过 60 万元以内的（含），应由总裁和 CFO 共同审批。任何一方未批准的，不得通过审批；
- 6) 公司对借款申请享有最终决定权。员工符合本办法规定的申请条件，仅表明其具备提出申请的资格，不视为公司必须批准借款。公司有权根据员工实际情况、借款用途、还款能力、资金状况、风险控制及经营管理需要等，综合决定是否批准借款，并有权确定或调整借款金额、期限及其他条件。

3.2 合同签订与放款

- 1) 审批通过后，公司与员工签订《员工借款协议书》，约定被资助对象应当遵守的条件，明确借款金额、期限、利率、还款方式、用途、违约责任、离职还款约定等；
- 2) 若最终选择向公司借款，财务部门按照流程审批金额将资金转入借款专户，人力资源部凭合同、审批表，3个工作日内将款项从借款专户划转至员工本人银行账户（严禁现金放款）。

3.3 还款管理

3.3.1 正常还款

- 1) 还款方式：员工可通过银行转账、工资代扣（需书面同意）等方式还款；
- 2) 提前还款：员工可提前申请，提前3个工作日书面告知，经审批后办理，不收取违约金。

3.3.2 逾期处理

- 1) 逾期≤5天（含5天），立即暂停员工后续借款资格，由人力资源部负责联系员工并督促其尽快还款。员工自逾期之日起30天内（不含30天）完成还款的，由公司有权根据具体情况，自主决定是否恢复其后续借款资格；
- 2) 逾期≤30天（含30天）：发送《还款催告函》，对逾期金额按日加收0.05%罚息；
- 3) 逾期30-90天（含90天）：从工资中逐月代扣（每月不超过税后工资的80%），并上报公司管理层；
- 4) 逾期超90天：启动法律程序，通过诉讼、仲裁追偿，相关费用由员工承担；
- 5) 逾期借款款项收回前，公司不得向同一对象追加提供借款。

3.3.3 离职还款

- 1) 员工离职前（无论因任何原因离职，包括但不限于主动辞职、被辞退、协商解除、劳动合同到期终止或退休），对公司所负全部未清偿借款本息，无论是否到期，均于离职之日提前到期；员工应于离职前一次性结清全部借款本息；
- 2) 未结清的，公司有权从离职结算款（工资、补偿金、报销款等）中扣除相应金额用于偿还借款和逾期罚息；不足部分，向员工追缴并暂停办理离职手续。

3.4 台账与归档

- 1) 人力资源部建立《员工借款台账》，记录员工信息、借款金额、期限、利率、还款情况、逾期状态等；
- 2) 财务部门单独核算借款资金池，定期与人力资源部对账，确保账实相符；
- 3) 所有申请材料、合同、审批文件、还款凭证等，保存期限不少于 10 年（符合上市公司档案管理要求）。

四、风险管控措施

4.1 合规风险防控

- 1) 关联交易隔离：严禁向本办法第 1.2.2 条约定的关联方放款，避免触发监管处罚；
- 2) 税务合规：本办法项下借款涉及税务处理事项的，公司及员工应按照国家法律法规及税收规定执行；依法需要履行代扣代缴、申报缴纳或其他税务义务的，由公司按规定办理，员工应予以配合。

4.2 资金风险防控

- 1) 资金池管理：财务部门单独设立“员工借款资金专户”，专款专用，不与公司经营资金混用；
- 2) 额度监控：系统实时监控借款余额，超总额度时自动暂停新增申请；

- 3) 用途核查: 人力资源部门、财务部门定期抽查借款用途, 发现挪用的, 立即收回借款, 取消借款资格并追究责任。

4.3 操作风险防控

- 1) 逐级审核: 申请、审批、放款、还款各环节均需按照流程逐级审核, 避免单人操作漏洞;
- 2) 系统留痕: 全流程通过 OA 系统、邮件或书面记录, 可追溯、可审计, 便于监管检查。

五、责任与问责

- 1) 员工责任: 对提供虚假材料、隐瞒重要事实或以其他欺骗、误导方式申请借款的员工, 公司有权不予受理、驳回申请、取消申请及借款资格; 已经审批通过但尚未发放借款的, 公司有权立即撤销审批; 已发放借款的, 公司有权宣布借款立即到期, 并要求员工限期一次性全额返还全部借款本金及相关款项。

对前述行为, 员工知悉系属严重违反劳动纪律; 公司有权依据劳动法、劳动合同法、公司规章制度及劳动合同约定等, 从严追究其违纪责任; 给公司造成损失的, 员工应承担全部赔偿责任; 涉嫌违法犯罪的, 公司有权依法向有关机关报案、举报并移送处理;

- 2) 内部人员责任: 各审核、审批人员应严格按照本办法及公司流程规定履行审核、审批职责, 恪尽审慎审查义务, 并对其审核、审批事项的合规性、真实性及程序完整性负责。审核人员未严格核验申请材料, 审批人员未按规定流程审批, 或存在违规审批、违规放款等情形的, 公司有权依据公司规章制度追究相关人员责任; 造成公司损失的, 相关责任人员应依法承担相应赔偿责任; 涉嫌违法犯罪的, 公司有权依法移送有关机关处理。

六、其他

- 1) 本办法最终解释权归公司董事会。本办法未尽事宜,按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件、公司章程及其他管理制度的规定执行;
- 2) 本办法自公司董事会批准之日起生效并执行,修改时亦同。