

创新激励政策和机制报告

江西赣能会计师事务所有限责任公司

编制单位：金虔认证有限公司
编制日期：2026年1月06日



目 录

一、总体目标	1
二、创新激励机制内容	1
1. 薪酬与奖励体系	1
2. 职业发展机会	1
3. 创新文化与氛围	2
4. 部门特色激励机制	2
三、创新管理委员会	3
1. 战略规划与指导	3
2. 创新项目管理	4
3. 创新资源配置	4
4. 创新氛围营造	4
5. 创新成果转化与推广	4
6. 其他职责	5
四、创新激励制度	5

一、总体目标

通过构建科学合理的创新激励机制，激发各部门员工的创新潜能，促进技术创新、管理创新、市场创新等多方面的进步，提升公司整体竞争力和可持续发展能力。

二、创新激励机制内容

1. 薪酬与奖励体系

创新成果奖励：

设立“年度创新奖”，对在技术创新、管理创新、市场创新等方面取得显著成果的个人或团队给予奖金、奖品或晋升机会。

实行“项目提成制”，对成功完成创新项目的团队或个人，根据项目带来的经济效益给予一定比例的提成。

绩效挂钩：

将创新成果纳入员工绩效考核体系，作为晋升、加薪的重要依据。

设立“创新积分”制度，员工每提出一项创新建议或完成一项创新任务，均可获得相应积分，积分可用于兑换奖励或参与特定活动。

2. 职业发展机会

创新人才培养计划：

为各部门员工提供专业培训、技术交流、行业会议等学习机会，提升其创新能力。

晋升通道：

设立专门的创新岗位和晋升通道，对在创新领域表现突出的员

工给予优先晋升的机会。

鼓励跨部门轮岗，拓宽员工视野，促进创新思维的碰撞与融合。

3. 创新文化与氛围

开放包容：

倡导“鼓励创新、允许失败”的企业文化，让员工敢于尝试、勇于探索。建立“创新提案箱”，鼓励员工随时提出创新想法和建议。

知识共享：

建立内部知识共享平台，鼓励员工分享创新经验、技术成果和管理心得。定期举办创新分享会，邀请优秀员工或外部专家分享创新案例和成功经验。

创新活动：

组织“创新大赛”，激发员工的创新热情和团队协作精神。开展“创意工作坊”，邀请员工参与产品创新、流程优化等项目的讨论与实践。

4. 部门特色激励机制

市场部：

设立“市场创新奖”，对在产品开发、市场推广等方面取得成功的团队给予奖励。鼓励供销部员工参与行业交流、市场调研等活动，拓宽视野、捕捉商机。

财务部：

设立“财务创新奖”，对在成本控制、资金运作等方面提出创新解决方案的员工给予奖励。提供“财务管理软件”培训，支持员工提

升财务管理能力和创新能力。企业创新激励奖励制度。设立“管理创新奖”，鼓励办公室员工在行政管理、流程优化等方面提出创新建议。提供“在线学习平台”资源，支持员工提升管理技能和创新能力

三、创新管理委员会

设立创新管理委员会，委员会名单：魏有洪（组长）、成员：杨伊帆、徐琴、周婷。

职责：

1.战略规划与指导

制定创新战略：根据公司的发展战略和市场需求，制定创新战略规划，明确创新方向和重点。

指导创新工作：指导公司各部门、团队和个人开展创新工作，确保创新活动与公司整体战略保持一致

2.创新项目管理

项目立项与评审：负责企业各类创新项目的立项申请和评审工作，评估项目的创新性、可行性和预期效果。

项目实施监督：监督创新项目的实施过程，确保项目按计划推进，及时解决项目实施中遇到的问题。

项目成果评估：评估创新项目的最终成果，包括技术成果、经济效益和社会效益等，为项目后续推广和奖励提供依据。

3.创新资源配置

资源配置：根据创新项目的需求，合理配置公司的人力、物力、财力等资源，确保创新活动的顺利进行。

合作与引进：负责对外合作与交流，引进外部创新资源和先进技术，提升公司的创新能力。

4.创新氛围营造

宣传与教育：宣传创新理念，提高员工的创新意识，营造浓厚的创新氛围。

激励机制建设：建立和完善创新激励机制，对创新成果进行奖励和表彰，激发员工的创新积极性。

5.创新成果转化与推广

成果转化：推动创新成果的转化和应用，将创新成果转化为实际的动力。

市场推广：负责创新产品的市场推广工作，提高产品的市场占有率和竞争力

6.其他职责

制度建设：建立和完善与创新管理相关的制度体系，确保创新管理工作的规范化、制度化。

团队建设：加强创新管理团队建设，提升团队的专业素养和管理能力。

风险管理：评估创新活动的风险，制定风险防控措施，确保创新活动的稳健进行。

四、创新激励制度

第一条 为了进一步鼓励技术创新，激发员工的创新潜能，提高企业竞争力，促进企业的长远发展，结合公司工作开展实际，制订本制度。

第二条 本制度适用于企业各职能部门。技术创新类别和奖励范围。

第三条 本制度所指创新为企业各部门为了解决问题，实现目标，所进行的一切有价值的、能够产生持久影响力的技术改进和创造活动，包括技术创新、发明专利和技术改造。

第四条 会计师事务所的核心改进方向是以质量为底线、技术为驱动、管理为支撑、服务为延伸，同时适配监管要求与行业数字化趋势。

筑牢质量防线，严守合规底线，质量是会计师事务所的生命线，需从全流程强化风险管控。

- 1: 建立全周期质量管控体系，覆盖业务承接、执行到报告出具的事前评估、事中监控、事后复盘环节。
- 2: 严格执行项目质量复核制度，委派与项目合伙人胜任能力相当的人员担任复核人，确保关键审计程序落地。
- 3: 强化职业道德与独立性管理，严格执行关键审计合伙人轮换要求，避免利害关系影响职业判断。
- 4: 对接监管要求更新内部制度，针对收入确认、关联交易、资产减值等高频问题领域，制定标准化审计流程。

第五条 企业办公室代表创新管理评审委员会，履行创新管理日常职责;办公室可召集有关部门对创新项目的奖励征集意见。

第六条 提出项目设计方案者，要将设计方案提交到本部门负责人，由本部门负责人签属意见后报分管副总，经分管副总审核、总经理批准为正式立项

第七条 项目获得立项后，项目主要实施部门负责项目推进和阶段检查，若无法按原方案实施，则应提出项目终止申请报告或项目方案改进报告。项目完成后，项目实施部门提出项目完成验收申请，由总工程师或责成某部门组织项目验收。

第八条 企业采取多样化的创新奖励方式，包括奖金、实物、带薪休假、旅游等，管理制度。

第九条 建立质量导向的考核机制，将审计质量、合规表现纳入合伙人考核与收益分配核心指标，弱化单纯业绩导向。落实“五统一”管理要求，实现人员、财务、业务、技术标准、信息化建设的全所统一

第十条 完善人才培养体系，增加技术类、风险管控类培训学时，打造兼具专业能力与数字化素养的团队，设立审计共享中心，集中处理函证、档案管理等重复性工作，释放项目人员核心精力

第十一条 规范数据安全与合规：制定审计数据分级分类管理办法，明确数据采集、存储、传输、销毁全流程标准，符合《数据安全法》《个人信息保护法》要求，避免数据泄露风险。

第十二条 升级客户服务模式：从“年度审计”转向“全周期陪伴”，为客户提供季度财务风险巡检、政策解读、财税优化建议，定期发布行业研究报告，增强客户粘性。

第十三条调整合伙人与员工的考核指标，将审计质量、客户满意度、合规表现权重提升至 50% 以上，弱化单纯业绩指标，避免 “重业务、轻质量” 倾向。

第十四条 发力新兴服务领域：依托审计数据优势，拓展 ESG 鉴证、碳核算咨询、内控体系建设、数字化转型咨询等业务，组建行业专项团队（如制造业、金融科技），打造细分领域品牌。

第十五条 申报评审的创新项目必须符合以下标准：

- (一)必须是已实施的;
- (二)经验证、核算产生实际经济价值的;
- (三)附有完整的原始记录、图纸资料和技术总结等;
- (四)创造的经济价值经有关部门负责人和受益单位负责人签字确认。

第十六条 所属各企业、部门、子(分)企业每年自行组织 1-2 次内部创新发明初评;属于独立核算的企业，报企业分管领导和财务部、办公室备案后直接实施奖励 ;非独立核算的企业或部门将项目材料报 送企业财务部和办公室进行初评 ;初评合格的创新项目提报公司领导 层会议审定。

第十七条 每季度办整理和技术审核，并将结果提交创新评审委员会。

第十八条 企业创新评审委员会每年组织一次创新项目评审，并 实施奖励。创新项目经审核通过后，涉及到工艺流程或标准的，纳 入企业有关正式工艺流程、标准当中由有关部门、负责推广落实， 并考核实施情况。

第十九条 创新项目评审程序：

1、项目完成并正式进入生产或销售阶段验证三个月后(对时间跨度较长的大项目，可以分阶段申请)，于每季后 20 日内由项目完成人(或项目完成部门)经部门经理(部长)提出申请，并附项目的论述报告、总结报告等相关书面材料，报企业办公室进行初步筛选和技术审核，由项目提出部门经理和企业办公室共同确定项目的保密等级。

2、企业办公室在收到申请后 3 个月内组织审核小组验收审核，并给出审核意见后向创新管理评审委员会提交申请；评审委员会每年可做两次评审，上半年提报的项目，于第三季度完成评审；下半年提报的项目于来年的第一季度完成评审工作。

3、审核实行回避制度，参加审核小组的成员不能审核自己或同部门人员的项目。

4、办公室及审核小组对申请人的以下资料进行审核并提供审核意见：

(1) 项目的立项背景和理由。

(2) 项目的创造性、实用性及应用范围。

(3) 项目实施前后的效果对比;此项需有详细、具体的效益指标 计算。

(4) 项目对企业今后的发展影响自我评价

