南方集团职级管理办法

所属服务器：铃兰花圃　　文件编号：南集制〔2026〕003 号

发布主体：南方集团 董事会　　签发人：ny_huang（董事长）

第一章　总则

第一条　**【目的与依据】**为规范集团职级设置、成长值计算与晋升评定，明确职级对应的权限与任职资格，依据《南方集团章程》（南集章〔2026〕002 号）第八条至第十条，制定本办法。

第二条　**【适用范围】**本办法适用于集团全体正式成员。南方通行证持有人与特邀嘉宾不设职级，不参与职级评定；其转为正式成员后，自转为正式成员之日起计级。

第三条　**【管理职责】**行政部人事科主管职级事务，负责成长值与贡献分记录、晋升与降级办理、职级档案维护、岗位竞聘组织；建筑部验收科负责项目验收与奖励系数核定；职级晋升与岗位任免按本章程规定的权限报批。

第二章　职级序列

第四条　**【M 技术序列】**技术序列由低至高共七级，见表一。M 序列人员不担任行政职务。

表一　M 技术序列

职级	名称	累计成长值	晋升方式
M6	见习技术员	600	系统自动
M5	三级技术员	3,600	系统自动
M4	二级技术员	6,600	系统自动
M3	一级技术员	10,400	系统自动（自然时间约 104 天）
M2	三级主任技术员	时间分满即止	贡献分 ≥ 2,500（1 个中型项目）
M1	二级主任技术员	—	贡献分 ≥ 6,500（+1 个大型项目）
M0	一级主任技术员	—	贡献分 ≥ 14,500（+2 个大型项目）

第五条　【A 行政序列】行政序列由低至高共五级，见表二。A 序列人员可兼任科室、中心职务，一人可任多个职务。

表二　A 行政序列与岗位

职级	名称	对应岗位	设置说明
A00	最高管理员	集团最高	仅设一人
A0	部门部长	建筑部 / 工业部 / 行政部	开放竞聘，可由董事长兼
A1	副部长	各部门	开放竞聘
A2	科室主任 / 中心主任	各科室、中心	开放竞聘（本期开放至这一档）
A3	科室副主任	各科室	暂不设岗，由 M3 转序列者挂级

第六条　【岗位与职级对应】科室主任、中心主任由 A2 及以上人员担任；副部长由 A1 及以上人员担任；部长由 A0 或 A00 人员担任。岗位空缺时由行政部公告、公开竞聘，经 CEO 提名、董事长批准后任命。

第七条　【职级与职务的区别】职级是长期积累形成的等级，职务是经任命承担的管理岗位。同一人员可同时具有职级与职务；被免去职务的，职级不因此降低，但相应管理权限随之终止。

第三章　成长值、贡献分与晋升

第八条　【成长值来源】成长值由下列来源累计：一、自然在线，每日 +100；二、每日签到，+200（合计每日 300）；三、项目结算奖励，小型 800、中型 2,500、大型 4,000，建筑类项目由验收科核定 0.8 至 1.2 的浮动系数。

第九条　【时间分与贡献分】一、自然在线与签到所得合称「时间分」，最高只能推动至 M3，超出部分照常记录但不推动晋升；二、项目结算、表彰与授课所得合称「贡献分」，独立累计，用于 M2 及以上的晋升评定。

第十条　**【向上晋升门槛】**M3 晋升 M2 需贡献分 ≥ 2,500（相当于 1 个中型项目）；M2 晋升 M1 需累计贡献分 ≥ 6,500（另加 1 个大型项目）；M1 晋升 M0 需累计贡献分 ≥ 14,500（另加 2 个大型项目）。由 M6 晋升至 M0，合计约需 1 个中型项目与 3 个大型项目。

第十一条　**【晋升程序】**一、M6 至 M3 为系统自动晋升，累计成长值达标即生效，由人事科记录并在职级页公示；二、M2 及以上为审核晋升，由人事科核验贡献分与项目记录后提出，经 CEO 复核、董事长批准，并在集团群与官网公示 3 日；三、公示期内有异议的，按第二十三条复核。

第十二条　**【贡献分的其他来源】**一、集团表彰，每次 +2,000；二、在南方集团大学授课，每门 +1,000，由教育科核定；三、贡献分不因职级变动而清零，长期有效。

第十三条　**【降级与撤职】**一、因违规被依《南方集团惩戒条例》处以降职、撤职的，按决定执行；二、长期不活跃不导致降级，会籍与职级一并保留；三、除惩戒决定外，不得单方降低成员职级；四、职级撤销须经董事长批准并公示。

第四章　转序列与兼任

第十四条　**【M 转 A】**M3 及以上人员可申请转为 A3，转为行政序列；转序列后技术职级履历予以保留，原成长值与贡献分记录不变。A3 暂不设岗位，转序列者先按 A3 挂级，待岗位开放后参加竞聘。

第十五条　**【兼任规则】**A 序列人员可兼任；M 序列人员不得担任行政职务，但可担任项目发起人或技术负责人。兼任多个职务的，权限合并计算，责任仍按各职务分别承担。

第五章　职级与权限

第十六条　**【领地权限】**一、M6 及以上人员，随新人礼包发放，取得 si、south、sn 三处公开领地的相关权限；二、M3 或 A3 及以上人员，可申请 si2、南方科技大厦等集团非公开领地的相关权限，晋升时由人事科生成管理员待办并发放；三、除上述三处公开领地外，其余集团领

地的相关权限，须达到 M3 职级方可申请（章程第二十一条）；四、南方通行证持有人需经行政部书面批准。

第十七条 【项目与管理权限】一、发起项目须 M5 及以上；二、同时进行的项目，M3 及以上不设上限，M3 以下每人最多 3 个；三、A2 及以上可主持科室工作并对本科室材料申请初审；四、SG_official 公共账号按职务授权，A2 及以上人员与经批准的项目经理可登录。

第十八条 【权限调整】职级晋升、降级或职务变更的，相应权限自决定生效之日起同步调整；人事科应在 3 个工作日内完成系统与游戏内权限的对应调整。

第六章　项目与贡献结算

第十九条 【项目分级】项目分为小、中、大三级，由发起人在提交时自报、验收科核定。奖励基准见第八条第三项；浮动系数 0.8 至 1.2 仅调整结算数值，贡献分按结算数值计入。

第二十条 【项目流程】草案、招募、进行中、待验收、已结算、归档六个阶段；队友收到邀请后 48 小时内未响应的邀请失效；移出队友须填写理由；每个项目材料申请不超过 5 次。

第二十一条 【分配比例】项目奖励由发起人设定各成员分配比例（合计 100%），报验收科核定；验收科可调整后结算。未按分工实际参与者，验收科可核减其比例。

第七章　定级、档案与异议

第二十二条 【初始定级】本办法施行前已入会的正式成员，由人事科按在职时长、历史贡献与项目记录一次性定级，报董事长批准后生效；定级结果在官网公示 3 日。

第二十三条 【档案与公示】职级、成长值、贡献分、所任职务记入成员档案与集团系统，并在官网职级页公示；不公开个人真实信息。

第二十四条　【异议处理】成员对定级、晋升、降级或权限调整有异议的，可自结果公布之日起 7 日内向行政部申请复核，由董事长或董事长指定的非经办人员核定，结论为最终结论。

第八章　附则

第二十五条　【解释与修订】本办法的解释权、修订权归董事长；修订程序依章程第三十二条执行。

第二十六条　【施行】本办法自公布之日起施行。与本办法不一致的既往方案、草案与口径，以本办法为准；《集团职级与科室项目制度·方案 v3》作为内部设计稿，不再对外引用。

附表　部门与科室一览

部门	科室 / 中心	主要职责
建筑部	建材科	建材生产调配、项目材料审批
	规划科	图纸、选址、领地规划
	施工科	大型工程建造与进度管理
	装饰科	内饰、景观与细节
	验收科	项目验收与结算核定、奖励系数评定
	城市更新中心	south 等老基地的现代化改造
工业部	红石科	红石装置与生电机器
	农场科	农作物与牲畜工业化生产
	食品科	食品加工与安全
	粘液科	粘液科技研究与自动化产线
	旧厂区管理中心	si 区域管理与维护
行政部	人事科	会籍、职级、任免、考核
	宣传科	官网、招新与宣传物料
	财务科	费用报销与资产登记
	档案科	公文、史馆与章程
	联络科	友会往来与对外合作
	教育科	南方集团大学对口

	情报科	外部信息与舆情、风险预警
	安全科	领地防卫、巡查与应急响应
	新区管理中心	sn 区域管理与维护

董事长：ny_huang（签字）　　CEO：PCbadboy（签字）　　2026 年 11 月 2 日