

广州越秀金融控股集团股份有限公司

高级管理人员薪酬和绩效管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广州越秀金融控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的薪酬和绩效管理，建立健全激励与约束机制，促进公司稳健经营和可持续发展，根据相关法律法规的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称高级管理人员是指总经理、副总经理、首席风险官、财务负责人、董事会秘书和由董事会聘任管理的其他高级管理人员以及按相关制度被纳入高级管理人员的其他人员。

第三条 高级管理人员的薪酬和绩效管理遵循以下原则：

- （一）市场化、专业化；
- （二）以绩效为导向，激励与约束并重；
- （三）个人目标与公司目标有机结合；
- （四）绩效结果与绩效薪酬、个人奖惩紧密结合，并作为职务任免的重要依据；
- （五）充分反映合规管理和风险管理要求。

第四条 公司董事会是高级管理人员薪酬和绩效管理机构。薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，对董事会负责并报告工作。

公司战略管理部负责提出高级管理人员绩效考核方案、组织绩效

考核，落实其他薪酬与考核委员会安排的工作。

公司人力资源部负责提出公司高级管理人员的薪酬分配和薪酬调整方案、负责薪酬发放管理以及其他薪酬与考核委员会安排的工作。

第二章 薪酬构成和薪酬管理

第五条 高级管理人员薪酬由年度薪酬、中长期激励和特别奖励构成。

第六条 年度薪酬包括基本年薪、绩效薪酬和福利三部分。

（一）基本年薪：是根据岗位市场价值、结合岗位职责和个人能力向高级管理人员支付的固定报酬；

（二）绩效年薪：是根据高级管理人员年度绩效考核完成情况给予的年度绩效奖励，可采取年度目标奖金、年度利润提取奖金或两者相结合等其他激励方式；

（三）福利：包括法定福利和公司福利两部分。

1、法定福利：是指依据国家政策规定必须向员工提供的福利，主要包括：社会保险、住房公积金等；

2、公司福利：是指按照公司内部相关制度向高级管理人员发放的福利。

第七条 高级管理人员基本年薪和绩效年薪按高级管理人员的职责分工、各岗位人员承担责任不同，按市场化、专业化的原则提出方案，经公司薪酬与考核委员会审核并提交董事会审议批准后执行。

第八条 中长期激励包括任期激励、股权激励及其他中长期激励，具体方案报董事会或股东大会批准后实施。

第九条 对公司高级管理人员在推动公司战略做出突出贡献、经营业绩表现特别突出的，经公司董事会批准，可授予“董事会专项奖”等特别奖励。

第十条 对公司特殊引进的高级管理人才，经董事会批准后，可按一事一议原则确定其薪酬。

第十一条 基本年薪按月发放，绩效年薪根据绩效完成情况考核计发。绩效年薪根据相关规定预留一定比例的风险保证金递延支付，其中分管金融业务的高级管理绩效年薪的 40% 执行递延发放。

第十二条 高级管理人员绩效年薪核定时，新任职不满一年的，按照其任职时间长短确定其应得的绩效年薪。

高级管理人员离职的，可根据任期时间长短和绩效评价结果核发当年绩效年薪，具体由董事会确定。

退休、内退及已离职的高级管理人员绩效年薪和递延薪酬的发放应遵循本制度相关规定执行。

第十三条 当国家政策、行业薪酬水平、公司规模效益发生显著变化时，应对高级管理人员薪酬进行检视并提出调整建议，经董事会批准后实施。若遇特殊行业变化及其他特殊情况，可由董事会薪酬与考核委员会临时提请相关调整议案。

第十四条 公司高级管理人员若擅自突破授权范围、违反法律法规或未能勤勉尽责导致分管业务发生较大风险导致较大损失的，可扣罚其部分或全部的绩效年薪和其他激励。

第三章 绩效考核和绩效管理

第十五条 绩效考核以战略规划、年度事业计划为基础，按高级管理人员的职责分工提出方案，经公司薪酬与考核委员会审核并提交董事会审议批准后执行。

第十六条 绩效考核指标由个人所承接的公司绩效目标、个人分管业务（职能）的重点工作以及个人或团队管理目标构成。

第十七条 绩效考核指标应可衡量、可获取、可量化，并有明确的战略导向性。绩效考核指标原则上应为定量指标，对战略规划和事业计划中难以量化的重点工作，可采用定性指标，定性指标需明确工作目标、关键行动计划、评价标准。

第十八条 绩效考核可采取平衡计分卡、KPI 等绩效管理工具制定绩效考核方案。

第十九条 对违反政策法规及公司制度、出现重大风险等对公司发展产生负面影响的事件，须进行绩效扣分；对绩效考核指标外的、具有战略意义、对公司发展具有重大促进作用和重大创新的事项可给予绩效加分。

第二十条 绩效考核以公司董事长或其授权代表与高级管理人员签订绩效合同的方式明确。绩效合同是高级管理人员聘任合同的组成部分。

第二十一条 绩效合同包括下列内容：

- （一）公司授权代表、绩效责任人的职务和姓名；
- （二）绩效考核指标，包括考核指标、权重、指标说明、指标值、

指标值的设定和计分方法；

（三）加减分项及计分方法；

（四）绩效得分的计分方法；

（五）其他需要约定的事项。

第二十二条 绩效合同的签订按下列程序进行：

（一）每年四季度末或任期考核期末，由负责部门组织相关部门提出高级管理人员绩效考核合同的初步建议；

（二）由负责部门组织相关部门与高级管理人员对绩效合同进行讨论，提出年度或任期绩效合同的方案；

（三）原则上于每年4月底前，将绩效合同方案提交薪酬与考核委员会审议后、报董事会审批；

（四）原则上于每年5月底前，由公司董事长或者其授权代表与高级管理人员签订经董事会审批后的绩效合同。

若高级管理人员在年末仍处于试用期，入职当年可不签订绩效合同。

第二十三条 绩效合同一经确定，不得随意调整。若需调整按下列程序进行：

（一）遇不可抗力因素、宏观环境或监管政策发生重大变化等特殊情况确需调整的，应结合年度事业计划中期检视及战略滚动调整的结果进行。与被考核人协商后，由负责部门提出调整申请，并按第十七条程序进行审批。审批通过的，下发绩效调整通知，否则仍按原绩效合同执行；

（二）考核期内公司高级管理人员调整，所任岗位已签订绩效合同的，由新任人员继续执行；所任岗位未签订绩效合同的，应补签绩效合同；高级管理人员内部分工调整的，应及时调整绩效合同，绩效合同调整需按程序审批后重新签订。

第二十四条 绩效考核于绩效期结束后次年 6 月底前完成，按下列程序进行：

（一）绩效自评。高级管理人员绩效考核负责部门组织做好高级管理人员的绩效自评工作；

（二）考核指标核定。由负责部门以《绩效审计报告》和绩效审核结果为基础，慎重考虑计划外、重大非经营性因素对考核指标的影响，对考核指标的完成情况进行核定并提出建议；

（三）加减分项核定。每年 6 月底前，由负责部门根据绩效自评报告提出的加减分申请，结合实际情况对加分或减分事项进行核定并提出建议；

（四）绩效评价结果核定。每年 6 月底前，由负责部门根据绩效考核指标和加减分项的核定结果，核算个人绩效得分及综合绩效得分，并提出绩效清算报告，并提交薪酬与考核委员会进行审核

第二十五条 每年 7 月底前，由负责部门组织，对绩效薪酬、递延薪酬的发放或扣罚提出建议，核算高级管理人员绩效薪酬、递延薪酬，并提出薪酬清算报告。

绩效与薪酬清算报告报薪酬与考核委员会审议后，报董事会审批。人力资源部根据董事会审批结果，做好高级管理人员绩效薪酬的发放

工作。

第二十六条 考核期内离任的高级管理人员，应对其任职期间的绩效完成情况进行绩效评价，并作为核发绩效薪酬的依据。

第二十七条 公司根据绩效考核结果对高级管理人员实施奖惩。高级管理人员的绩效考核结果是薪酬、岗位等调整的重要依据。

第四章 附 则

第二十八条 本制度自颁布之日起施行。

第二十九条 本制度由公司战略管理部、人力资源部负责解释。