

# 深圳市特尔佳科技股份有限公司

## 薪酬管理原则及高级管理人员薪酬管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳市特尔佳科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）薪酬管理，建立与现代企业管理制度相适应的激励、约束机制，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度是公司薪酬管理的基本制度，其管理原则和基本精神适用于全体员工。本制度所称高级管理人员指下列人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和董事会认定的其他高级管理人员（下称“高管人员”）。

子公司可根据本制度规定制定其薪酬管理制度。

**第三条** 公司薪酬分配和考核以企业经济效益为出发点，要与公司年度经营计划完成情况挂钩。高管人员的薪酬要与其分管工作的工作目标完成情况挂钩，其它员工的薪酬要与其岗位工作的工作目标完成情况挂钩。

**第四条** 公司高管及员工薪酬的确定需遵循以下原则：

- （一）按劳分配与责、权、利相结合的原则；
- （二）收入水平与公司效益及工作目标挂钩的原则；
- （三）薪酬与公司长远利益相结合的原则；
- （四）薪酬标准公开、公正、透明的原则；
- （五）效率优先、兼顾公平的原则。

### 第二章 管理机构

**第五条** 董事会薪酬与考核委员会是制定公司基本薪酬制度、制定公司高管人员薪酬方案、监督公司薪酬管理与考核制度执行情况的专门机构。董事会薪酬与考核委员会制定公司基本薪酬制度和公司总体薪酬分配方案后，提交董事会审

议批准。

**第六条** 薪酬与考核委员会的工作内容包括：

（一）提出公司高管人员的薪酬方案或修改意见。

（二）审查、确认高管人员年度目标责任书，并根据目标责任书检查公司高管人员的履行职责情况，对其年度绩效进行核查。

（三）审查公司年度经营计划完成情况，决定公司年度绩效奖的提取标准；对公司薪酬制度执行情况进行监督。

**第七条** 公司设立人力资源部门，负责公司人力资源管理的执行工作。人力资源部门承担薪酬与考核委员会日常工作职能。

### 第三章 薪酬构成与考核

**第八条** 员工的薪酬构成包括工资、奖金、福利三部分。其中工资按岗位不同分别包括基本工资、岗位工资、计件工资、提成工资、加班工资等；奖金包括绩效奖金、在职奖、项目奖、突出贡献奖等；福利包括国家法定福利、年功津贴、岗位特殊津贴等。

**第九条** 高管人员的薪酬由基准年薪和年度绩效奖金组成。基准年薪由董事会薪酬与考核委员会根据高管所任职位的价值、责任、能力、市场薪资行情等因素综合确定，并可根据年度绩效考核结果进行调整。

**第十条** 高管的基准年薪分为基本工资和岗位工资两部分。基本工资不超过基准年薪的 85%，按月平均支付；其余为岗位工资，岗位工资根据高管个人分管工作计划完成情况考核发放。

**第十一条** 年度绩效奖金参考公司年度考核内容，以净资产收益率为计算标准计提。

**第十二条** 除高管人员外的其他员工的薪酬分级和管理办法由公司总经理办公会议决定。

**第十三条** 年度绩效考核内容：

年度绩效的考核内容主要包括效益目标、发展目标、年度分管工作完成情况和年度综合评价。各考核项目的分值设置及评价方法参见公司《绩效管理制度》的相关规定。根据公司的发展战略和规划，公司年度关键绩效指标（KPI）可从

以下（但不限于）列举的指标中选择：

（一）效益目标：

包括净资产收益率、营业收入（增长率）、全员劳动生产率等。

- 1、净资产收益率 指税后净利润与年度平均净资产的比率。
- 2、销售收入（增长率） 指年度实现的销售收入总额（的增长比率）。
- 3、净利润（增长率） 指年度实现的净利润额（的增长比率）。

（二）发展目标：

包括技术投入比率、新产品收入比率、市场占有率等。

- 1、技术投入比率 指年度研发经费与设施投入占销售收入的比率。
- 2、新产品收入比率 指年度新产品销售收入占公司销售收入的比率。
- 3、市场占有率 指公司产品销售数量与同期市场总销售量的比率。

（三）年度确定的业务目标达成情况及专项工作完成情况。

（四）年度综合评价：主要评价工作态度、工作能力以及员工满意度。

## 第四章 程序与实施

**第十四条** 经营年度开始前，高管人员应根据公司的总体经营目标制订工作计划和目标，分别签署目标责任书。其中总经理、董事会秘书与董事长签订目标责任书，副总经理、财务总监与总经理签订目标责任书。公司每月根据经营情况和业务发展需要确定月度重点工作。

**第十五条** 各高管应根据分管工作及公司总体经营目标和要求与其考核负责人协商拟定年度目标责任书。

在目标责任书中应对高管人员的工作计划与目标中各项内容的权重、分值予以核定。人力资源部和财务部等相关部门在数据提供和岗位职责确定等方面应大力配合薪酬与考核委员会的工作。

对于未列入目标责任书的其他专项工作，公司总经理可根据公司经营发展情况、分管领导的业务目标及公司具体要求进行指定。

**第十六条** 高管人员签订的目标责任书将作为高管人员年度薪酬考核的依据。在经营年度中，如经营环境等外界条件发生重大变化，薪酬与考核委员会可以调整高管人员工作计划和目标。

公司内部各部门原则上也应签订工作目标责任书,并在年度末按照责任目标完成情况进行考核。具体由总经理办公会执行。

**第十七条** 经营年度结束后 4 个月内,薪酬与考核委员会应完成高管人员的薪酬考核工作。薪酬与考核委员会对公司高管人员考评程序如下:

(一) 公司对照目标责任书,对高管人员进行年度绩效评价,并向薪酬与考核委员会提交评价结果;

(二) 高管人员向薪酬与考核委员会作书面述职报告,同时薪酬与考核委员会根据述职报告核查高管人员的年度绩效评价结果;

(三) 根据公司年度绩效和高管个人年度绩效评价结果,确定高管人员的年度绩效奖金的数额。

**第十八条** 考评结束后薪酬与考核委员会将考核结果以书面形式报董事会,并通知考核对象。

**第十九条** 高管人员对岗位工资发放和年度考评结果如有异议,可在收到通知后一周内向薪酬与考核委员会提出申诉。

**第二十条** 经营年度结束后,根据利润完成情况计提公司年度绩效奖金,在高管团队和全体员工间进行合理分配。计提标准:

(一) 当  $0 >$  公司年度净资产收益率时,扣发岗位工资 5-15%;

(二) 当  $0 <$  公司年度净资产收益率  $< 3\%$  时,不计提年度绩效奖金;

(三) 当  $3\% <$  公司年度净资产收益率时,按照年度净利润的 5%-15% 计提年度绩效奖金。

具体计提标准和分配原则,在经营年度结束后由公司总经理办公会提交方案报董事会薪酬与考核委员专项会议审核批准。

特殊情况需要突破上述限制的,由董事会薪酬与考核委员专项会议审核并报董事会批准。

**第二十一条** 高管人员在工作中有重大失误、未能尽职尽责而造成损失、在所分管业务范围内发生重大安全事故及违法、违规行为,给公司造成损失的,根据造成损失的程度,相应扣减绩效薪酬直至不予发放。

**第二十二条** 除高管人员外其他员工的薪酬由总经理办公会根据本制度的要求另行制定制度进行管理规范。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

**第二十四条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十五条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

深圳市特尔佳科技股份有限公司

2020年3月17日